

Doorzoek handboek Proces Aanvraag en herbo WIA

Toon meer velden

Wis filters

Proces Aanvraag en herbo WIA

Beoordelen overtreding en vaststellen maatregel

<Vaststellen recht, duur en hoogte		Opstellen beschikking en informeren >	
Procesinformatie Algemeen			
Wie	Procesbegeleider (PB)		
Divisie	SMZ		
Samenvatting	Je beoordeelt de gerapporteerde overtreding(en) van de cliënt en je stelt de maatregel vast.		
Doel	Tijdige en correcte beoordeling van een geconstateerde overtreding van de cliënt (de werknemer) en vaststelling van de maatregel.		
Input			
Intern	Bericht overtreding verplichtingen		
Termijnen en procesacties			
Beslistermijn			
Doorlooptijd			
Acties			

Beoordelen overtreding

Je beoordeelt de informatie over de overtreding en het overzicht verplichtingen om te bezien of de cliënt een of meer overtredingen heeft gepleegd. Als je concludeert dat de cliënt:

- geen overtreding heeft begaan, dan leg je geen maatregel op.
- wel een overtreding heeft begaan, dan beoordeel je:
 - categorie van de overtreding;
 - verwijtbaarheid van de overtreding;
 - ernst van de overtreding;
 - dringende reden om af te zien van maatregel;
 - reden om waarschuwing op te leggen;
 - samenloop van overtredingen;
 - recidive.

Beoordelen categorie verplichting

De verplichtingen van de cliënt zijn ingedeeld in vier categorieën. Je beoordeelt de categorie van de overtreden verplichting:

- Categorie 1: Verplichtingen om iets te doen binnen een bepaalde termijn.
- Categorie 2: Verplichtingen voor oproepen, onderzoek en registratie.
- Categorie 3: Verplichtingen voor re-integratie en werkhervatting.
- Categorie 4: Verplichtingen om risico's te beperken.

Voor meer informatie over de vaststelling van de categorieën, zie [Wetsuitleg ZW](#).

Beoordelen verwijtbaarheid

Je beoordeelt de informatie en stelt vast of en in welke mate je de cliënt verantwoordelijk vindt voor de overtreding. De intentie van de cliënt is een bepalende factor bij deze vaststelling.

Voor meer informatie over de vaststelling van de verwijtbaarheid, zie [Wetsuitleg ZW](#).

Je stelt de verwijtbaarheid vast:

- niet verwijtbaar;
- verminderd verwijtbaar;
- standaard verwijtbaar;
- verhoogd verwijtbaar;

Let op: Als je de verwijtbaarheid vaststelt als 'Niet verwijtbaar', dan leg je geen maatregel op. Je legt de beoordeling wel vast op het Geleideformulier bij overtreding en je slaat dit op in EAED.

Beoordelen ernst

Je beoordeelt de informatie en stelt de ernst van de overtreding vast. Criteria voor vaststelling van de ernst zijn de gevolgen voor de uitkeringsverplichting van UWV of de re-integratie van de cliënt.

Je kunt de ernst ook afmeten aan de duur van de termijnoverschrijding als de cliënt een termijnverplichting heeft overtreden.

Voor meer informatie over de vaststelling van de ernst, zie [Wetsuitleg ZW](#).

Je stelt de ernst vast:

- verminderde ernst;
- standaard ernst;
- verhoogde ernst;
- maximale ernst.

Als de cliënt een termijn heeft overschreden, dan is de duur van de overschrijding bepalend voor de ernst van de overtreding.

Je stelt vast in welke categorie de overschrijding past:

- 1 t/m 30 dagen;
- 31 t/m 60 dagen;
- 61 t/m 90 dagen;

- 91 t/m 180 dagen;
- langer dan 180 dagen.

Beoordelen afzien van maatregelen

Je bepaalt of er een dringende reden is om af te zien van maatregelen.

Soms stel je een verwijtbare overtreding vast, maar is er ook een 'dringende reden' om af te zien van een maatregel, bijvoorbeeld een bijzondere persoonlijke omstandigheid of een verzuim van UWV bij een algemeen beginsel van behoorlijk bestuur. Voor meer informatie over deze redenen, zie [Wetsuitleg ZW](#).

Beoordelen waarschuwing

Je kunt alleen een waarschuwing geven als de cliënt te laat heeft voldaan aan zijn informatieplicht. De termijnoverschrijding mag daarbij niet meer dan 14 dagen zijn.

Voor meer informatie over de criteria voor een waarschuwing, zie [Wetsuitleg ZW](#).

Beoordelen meer overtredingen

Als je beoordeelt dat de cliënt diverse verplichtingen heeft overtreden, dan bepaal je of je een of meer maatregelen (of waarschuwingen) moet opleggen.

Je onderzoekt de oorzaak van elke overtreding en je stelt het aantal oorzaken vast.

Deze vaststelling van het aantal oorzaken leidt tot een keuze:

- Als er één oorzaak is, dan leg je één maatregel op voor de diverse overtredingen. Je kiest dan de zwaarste maatregel.
- Als er meer oorzaken zijn, dan tel je de maatregelen op: je cumuleert de kortingspercentages.
Zie [Wetsuitleg ZW](#).
- Je geeft voor elke overtreding een afzonderlijke waarschuwing, ongeacht het aantal oorzaken.

Voor meer informatie over samenloop van oorzaken, zie [Wetsuitleg ZW](#).

Beoordelen recidive

Je stelt daarna vast of er sprake is van recidive.

Je onderzoekt of de cliënt binnen 2 jaar na de registratie van een overtreding dezelfde overtreding opnieuw heeft begaan. Je zoekt naar eerder opgelegde maatregelen op scherm T6401A van de module Boetes, Controles Maatregelen (BCM) in RESA/FASA.

Voor meer informatie over recidive, zie [Wetsuitleg ZW](#).

Vastleggen beoordeling

Je legt de beoordelingen vast op het Geleideformulier bij overtreding en je slaat dit op in EAED.

Vaststellen maatregel

Je beoordeelt de keuze op basis van de gegevens op het Geleideformulier. Je:

- legt een maatregel op;
- geeft een waarschuwing;
- ziet af van een maatregel.

Vaststellen maatregel

Je stelt de maatregel vast door de gegevens op het Geleideformulier te vergelijken met het [schema](#) van de maatregelen. Je stelt vast:

- het kortingspercentage;
- het aantal maanden van de korting;
- ingangsdatum van de korting.

Let op: Bij meer overtredingen stel je meer maatregelen of een gecumuleerd percentage vast. Bij recidive verhoog je het kortingspercentage met 50%.

Je stuurt de cliënt een beschikking.

Vaststellen waarschuwing

Je stelt de waarschuwing vast op basis van de gegevens op het Geleideformulier.

Let op: Bij meer overtredingen stel je meer waarschuwingen vast.

Je stuurt de cliënt een beschikking.

Vaststellen afzien van maatregelen

Je stelt op basis van de gegevens op het Geleideformulier vast dat we afzien van een maatregel.

Je stuurt de cliënt een brief.

Registreren in systemen

Simplex	Simplex ondersteunt dit niet.
RESA/FASA	<p>Je registreert de maatregel, de waarschuwing of het afzien van maatregelen in scherm 6401 met:</p> <ul style="list-style-type: none">• code wet;• code maatregel. <p>In scherm 6401 selecteer je keuzes en je vult diverse gegevens in:</p> <ul style="list-style-type: none">• code regelovertreiding;• code verminderd verwijtbaarheid;• code recidive;• percentage maatregel;• code duur maatregel;• datum aanvang overtreiding.

Kopie brief of beslissing naar werkgever of derde n

Voor de instructie hoe je een kopie brief of beslissing naar een werkgever of derde stuurt, zie [Kopie brief of beslissing naar werkgever of derden](#).

Output	
Cliënt	Brieven: <ul style="list-style-type: none">• SWIIB45-01: Geen maatregel of waarschuwing• SWIIB45-02: Opleggen maatregel (meer/minder verwijtbaar, recidive)• SWIIB45-04: Voornemen maatregel, algemeen• SWIIB45-05: Voornemen maatregel, te late aanvraag uitkering• SWIIB45-06: Waarschuwing ipv maatregel
Werkgever	Brief: <ul style="list-style-type: none">• SWIIB71-01: Kopie brief aan werkgever
Derden	Brief: <ul style="list-style-type: none">• SWIIB72-01: Kopie brief aan derden
Intern	<ul style="list-style-type: none">• AG140 14254: Geleideformulier bij overtreiding• Registratie in RESA/FASA
Systeemacties	
Je vindt alle systeemacties bij de rubriek 'termijnen en procesacties'.	
Hulpmiddelen	
Overzicht	<ul style="list-style-type: none">• Documentatie per UWV-systeem• Systeeminstructie Muteren maatregel in module BCM
Wettelijke basis, aanvullende informatie	
Toelichting	Wetsuitleg ZW: Maatregelen

[<Vaststellen recht, duur en hoogte](#)

[Opstellen beschikking en informeren](#)

>