

ActivaSZ WW-begeleiding

Re-integratiereglement

● *uitvoerder sociale zekerheid*
activaSZ

www.activasz.nl

Inhoud

Inhoud	2
Inleiding	3
1. Het traject	4
Stap 1: Intake	4
Zicht op uw kansen	4
Praktische informatieverstrekking	4
Stap 2: Start re-integratieactiviteiten	4
Rol casemanager	4
Koersplan	4
Doel evaluaties	4
2. De spelregels	5
2.1 Solliciteren	5
Sollicitatieactiviteiten	5
Controle sollicitatieactiviteiten	6
Vrijstelling van sollicitatieverplichtingen	6
Tijdelijke vrijstelling van sollicitatieverplichtingen	6
2.2 Passend werk aanvaarden	6
Als uw uitkering nog geen 6 maanden loopt	6
Als uw uitkering 6 of meer maanden loopt	7
2.3 Relevante wijzigingen in uw persoonlijke situatie doorgeven	7
Wijzigingen die u altijd moet doorgeven	7
Termijnen	7
Procedure	7
2.4 Inkomsten doorgeven	8
Procedure	8
Inkomstenverrekening	8
3. Privacy	9
4. Als u vragen, klachten of bezwaren heeft	10
4.1 Vragen	10
4.2 Klachten en bezwaren	10

Inleiding

[Terug naar inhoudsopgave](#) | [Naar volgend onderdeel](#)

In dit re-integratiereglement vindt u alles wat u moet weten over uw rechten en plichten als u WW-begeleiding krijgt via ActivaSZ.

Wij bieden u deze begeleiding omdat u actief bent (geweest) binnen de Overheid of het Onderwijs en te maken heeft met (dreigende) werkloosheid. Werkgevers in deze sectoren zijn als 'eigenrisicodrager' zélf verantwoordelijk voor de uitkering en begeleiding van werkloze en met werkloosheid bedreigde werknemers. Uw (ex-) werkgever heeft ActivaSZ ingeschakeld om de begeleiding voor hem uit te voeren.

Wij focussen volledig op actieve en gerichte ondersteuning bij het vinden van passend nieuw werk. Samen met u zetten we in een Koersplan op een rij waar uw kansen liggen, en wat er nodig is om die te verzilveren. Intussen zorgt UWV voor uitbetaling van uw WW-uitkering. Heeft u ook een bovenwettelijke aanvulling aangevraagd, dan krijgt u die van een sectorale uitvoeringsinstantie.

ActivaSZ gaat ervan uit dat u uw best doet om uw eigen re-integratie te bevorderen. Denk bijvoorbeeld aan het nakomen van afspraken in het Koersplan of andere redelijke voorstellen om u weer aan het werk te krijgen. In dit reglement vindt u uw rechten en plichten overzichtelijk bij elkaar. Ook beschrijft het hoe wij u ondersteunen bij het vinden van nieuw werk. Zo weet u altijd wat we van elkaar mogen verwachten.

Heeft u een geprinte versie van dit reglement ontvangen?

Als u wilt, kunt u een digitale versie downloaden op activasz.nl/werknemers/ww-begeleiding. Handig als u het origineel kwijt bent geraakt. Of als u direct vanuit het reglement wilt doorklikken naar meer informatie of hulpmiddelen. We hebben hiervoor op diverse plaatsen links aangebracht.

1. Het traject

[Terug naar inhoudsopgave](#) | [Naar volgend onderdeel](#)

Stap 1: Intake

Na aanmelding door uw (ex-) werkgever ontvangt u van ons een introductiebrief met dit reglement als bijlage. In de brief doen wij een voorstel voor het eerste telefonische contact met uw casemanager.

Zicht op uw kansen

Het doel van dit telefoongesprek is om meer inzicht te krijgen in uw kansen op de arbeidsmarkt. Zo kunnen wij u optimaal helpen om zo snel mogelijk weer aan de slag te komen.

Praktische informatieverstrekking

Daarnaast benut uw casemanager het gesprek om u praktische informatie te geven. Bijvoorbeeld over uw uitkering(en), rechten, plichten, onze re-integratiebegeleiding en de verschillende instanties waarmee u te maken kunt krijgen.

Stap 2: Start re-integratieactiviteiten

Na de intake krijgt u van uw ActivaSZ casemanager een uitnodiging die toegang geeft tot ons online cliëntvolgsysteem Rapasso - MaxResources. Vanuit dit systeem krijgt u tevens toegang tot de vacaturebank Jobport.

Rol casemanager

Uw casemanager is uw eerste aanspreekpunt voor alles wat met uw re-integratie te maken heeft. Deze professional maakt afspraken met u over de inhoud van uw re-integratietraject.

Koersplan

Alle afspraken die we met u maken leggen we vast in een Koersplan. Dit plan beschrijft uw situatie en de activiteiten die u met uw casemanager gaat ondernemen om een nieuwe baan te vinden. Het gaat dan onder andere om afspraken over uw sollicitatie-inspanningen en de inzet van eventuele andere instrumenten. De casemanager kan bijvoorbeeld samen met u besluiten om een re-integratie Coach, Jobhunter of sollicitatietraining in te zetten.

Stap 3: Regelmatige evaluaties

Uw casemanager zal regelmatig samen met u de voortgang evalueren. De frequentie van deze evaluatiemomenten hangt af van uw situatie. Uw casemanager bekijkt steeds wat in uw geval het beste is.

Dat kan bijvoorbeeld wekelijks contact zijn, als er een kans is dat uw situatie snel verandert. Naarmate zulke snelle veranderingen minder voor de hand liggen, zal de casemanager eerder kiezen voor maandelijkse of tweemaandelijks contactmomenten. Wij gaan hierbij uit van de afspraken die we met u hebben gemaakt en de informatie die u aan ons doorgeeft.

Doel evaluaties

Het contact is altijd bedoeld om te kunnen volgen hoe uw re-integratie verloopt. Op die manier kunnen wij de begeleiding en de met u gemaakte afspraken tijdig aanpassen als dat nodig is. Blijkt tijdens het traject dat aanpassing van de activiteiten en/of ondersteuning wenselijk is? Dan wordt uw Koersplan bijgesteld op basis van de nieuwe situatie.

Uiteraard kunt u los van de gemaakte afspraken ook altijd contact met ons opnemen als u vragen, opmerkingen of suggesties heeft.

2. De spelregels

[Terug naar inhoudsopgave](#) | [Naar volgend onderdeel](#)

Als u een werkloosheidsuitkering ontvangt, heeft u te maken met een aantal rechten en verplichtingen. Het toetsingskader van UWV is hierin leidend. Een compleet overzicht van uw rechten en plichten vindt u op de website van UWV.

Vier belangrijke verplichtingen die we in dit reglement nader toelichten zijn:

1. U bent verplicht om te solliciteren, ook tijdens uw re-integratie.
2. U hoort passend werk te aanvaarden.
3. U bent verplicht alle relevante wijzigingen in uw persoonlijke situatie door te geven.
4. U moet uw inkomsten doorgeven.

2.1 Solliciteren

Zolang u een WW-uitkering of een bovenwettelijke werkloosheidsuitkering ontvangt, heeft u een sollicitatieplicht. Dit geldt ook tijdens uw re-integratie of als u tijdelijk werkt. In het Koersplan maakt uw casemanager afspraken met u over de frequentie van uw sollicitatieactiviteiten en de manier waarop u deze moet doorgeven.

Sollicitatieactiviteiten

In dit overzicht ziet u welke acties gelden als sollicitatieactiviteit en hoe u ze doorgeeft:

Sollicitatieactiviteit:	Aantonen door:
Zoekprofiel aanmaken vacaturebank via het cliëntvolgsysteem	Uw casemanager krijgt automatisch bericht over uw activiteiten in het online cliëntvolgsysteem
Een open sollicitatie sturen	Uploaden brief of e-mail in het online cliëntvolgsysteem
Een sollicitatiegesprek voeren bij een werkgever	Uploaden (bevestigings)brief of e-mail in het online cliëntvolgsysteem
Inschrijven bij een uitzend-, detacheringsbureau, arbeids- of (onderwijs)invalpool	Uploaden e-mail met de bevestiging van uw inschrijving in het online cliëntvolgsysteem
Telefonisch solliciteren bij een werkgever voor werk	In het online cliëntvolgsysteem notitie aanmaken wanneer u met welke organisatie heeft gebeld, met wie u sprak en welke functie deze persoon heeft (en contactgegevens van deze persoon)
Langsgaan bij een werkgever voor werk	In het online cliëntvolgsysteem notitie aanmaken wanneer u bij welk bedrijf bent langs geweest, met wie u sprak en welke functie deze persoon heeft (en contactgegevens van deze persoon)
Een assessment of test doen voor een functie	Uploaden uitnodiging assessment in het online cliëntvolgsysteem
Bijwonen netwerkbijeenkomsten	Uploaden e-mail met de bevestiging van uw inschrijving in het online cliëntvolgsysteem

! Let op: een website met vacatures doorzoeken zonder daadwerkelijk te solliciteren telt niet als sollicitatieactiviteit.

Controle sollicitatieactiviteiten

Uw casemanager zal 1 keer per 4 weken (of vaker als daar aanleiding toe is) een kwantitatieve controle uitvoeren. Daarnaast zal deze professional regelmatig steekproefsgewijs controles uitvoeren op de kwaliteit van de door u geleverde sollicitatie-inspanningen.

U bent verplicht om al uw sollicitaties minimaal 6 maanden te bewaren. Ook bent u verplicht om ze naar ons op te sturen als wij u hierom vragen.

Vrijstelling van sollicitatieverplichtingen

In bepaalde gevallen bent u niet verplicht te solliciteren als u een WW-uitkering of een bovenwettelijke uitkering ontvangt. Denkt u dat u voor zo'n vrijstelling in aanmerking komt? Overleg dan altijd eerst met uw casemanager en UWV of dit klopt. Zo voorkomt u dat u onbedoeld de regels overtreedt.

Voorbeelden van situaties waarin u niet hoeft te solliciteren zijn:

- u bereikt binnen één jaar de AOW-gerechtigde leeftijd;
- u bent met vakantie (maximaal 20 dagen per jaar);
- u bent met toestemming van UWV én uw ex-werkgever bezig met de start van een eigen bedrijf en u maakt gebruik van de startersregeling;
- u volgt een opleiding die wij noodzakelijk vinden voor uw re-integratie. U hoeft dan niet te solliciteren voor het aantal uren dat u de opleiding volgt;
- u werkt bij een werkgever op basis van een proefplaatsing. U hoeft dan niet te solliciteren voor het aantal uren dat u bij die werkgever op proef werkt.

Tijdelijke vrijstelling van sollicitatieverplichtingen

U heeft mogelijk tijdelijk geen sollicitatieplicht als u voor minimaal 3 maanden gaat werken. Een van de volgende situaties moet dan ook voor u gelden:

- u werkt hetzelfde aantal uren als in uw oude baan;
- u werkt meer dan in uw oude baan;
- u werkt minimaal 36 uur.

De tijdelijke vrijstelling geldt voor drie maanden. Daarna geldt de sollicitatieplicht weer.

! Let op: gaat u werken en behoudt u uw WW-uitkering naast uw baan, dan moet u wél doorgaan met solliciteren. Deze situatie kan zich voordoen als u minder uren gaat werken dan in uw laatste baan.

2.2 Passend werk aanvaarden

Als u een werkloosheidsuitkering ontvangt, moet u passend werk aanvaarden. Wat passend werk is, hangt af van de vraag hoe lang uw WW-uitkering al loopt. Leidend hierin is het *Besluit Passende arbeid WW & ZW*. Dit kunt u terugvinden op wetten.overheid.nl.

Als uw uitkering nog geen 6 maanden loopt

In de eerste zes maanden van uw werkloosheid betekent passend werk: 'werk dat past bij uw ervaring, opleidings- en salarisniveau'. Dit wil zeggen:

- Werk met hetzelfde opleidingsniveau als uw vorige baan.
- Werk met een salaris van minimaal 70% van uw laatstverdiende salaris.
- Passend tijdelijk werk. Krijgt u een passende baan aangeboden, ook voor heel korte tijd, dan moet u die baan accepteren. Doet u dat niet, dan kan dat gevolgen hebben voor uw uitkering.

Een belangrijke aanvullende regel is dat u in deze periode alleen hoeft te solliciteren naar banen met een reistijd van maximaal 2 uur per dag.

! Let op: reisde u voor uw laatste baan al meer dan 2 of 3 uur per dag, dan wordt van u verwacht dat u ook voor een nieuwe baan bereid bent tot langer reizen dan de normale limiet van 2 uur.

Als uw uitkering 6 of meer maanden loopt

Heeft u na 6 maanden nog geen baan gevonden, dan worden vanaf dat moment alle banen als passend beschouwd. U moet dan dus ook solliciteren naar banen onder uw opleidingsniveau, met een langere reistijd en/of een lager salaris. Zelfs als dat salaris lager is dan uw WW-uitkering.

Kunt u een baan krijgen in een andere regio, dan moet u die baan in de meeste gevallen accepteren. Ook als u daarvoor moet verhuizen.

2.3 Relevante wijzigingen in uw persoonlijke situatie doorgeven

Wanneer u een werkloosheidsuitkering ontvangt, moet u alle belangrijke wijzigingen in uw persoonlijke situatie doorgeven aan uw casemanager, UWV én uw bovenwettelijke uitkeringsinstantie.

Wijzigingen die u altijd moet doorgeven

De volgende wijzigingen moet u in elk geval altijd doorgeven:

- uw adres wijzigt;
- u bent ziek, of weer beter;
- u gaat weer (geheel of gedeeltelijk) werken;
- uw baan eindigt;
- u wilt uw uitkering stopzetten;
- u wilt vakantiedagen opnemen;
- u wilt zwangerschapsverlof opnemen;
- u wilt vrijwilligerswerk gaan doen;
- u wilt een opleiding gaan volgen;
- u wilt mantelzorg gaan verrichten;
- u wilt stage gaan lopen;
- u wilt een proefplaatsing accepteren.

Termijnen

De meeste wijzigingen moet u doorgeven zodra ze bij u bekend zijn. Bij ziekte, herstel en (plannen voor) vakantie gelden de volgende aanvullende termijnen:

- Geef ziekte bij voorkeur door zodra deze zich voordoet, maar uiterlijk op de tweede ziektedag. Dit geldt ook als u ziek bent tijdens een vakantie in het buitenland.
- Geef herstel van ziekte bij voorkeur door zodra het een feit is, maar uiterlijk binnen een dag.
- Geef vakantieplannen bij voorkeur door zodra ze voor uzelf helder zijn, maar uiterlijk 2 weken voor de beoogde vertrekdatum.

Procedure

Geef adreswijzigingen, ziekte, een nieuwe baan en vakantieplannen bij voorkeur door aan uw casemanager door een e-mail te sturen naar ww@activasz.nl. In de overige gevallen is het doorgaans praktisch om eerst telefonisch te overleggen met uw casemanager.

2.4 Inkomsten doorgeven

U bent verplicht om maandelijks aan UWV door te geven of u naast uw werkloosheidsuitkering nog andere inkomsten heeft. Dit stelt deze instantie in staat om de hoogte van uw WW-uitkering te bepalen. U bent volledig zelf verantwoordelijk voor deze inkomstenopgaven, ActivaSZ speelt hier geen rol in.

Procedure

Om uw inkomsten op te geven, moet u maandelijks een formulier invullen dat u kunt vinden op uwv.nl. Deze verplichting geldt ook als u in een maand geen verdiensten heeft. Voldoet u er niet aan, dan ontvangt u geen uitkering!

Inkomstenverrekening

Heeft u (tijdelijk) werk en is uw inkomen uit werk minder dan 87,5% van uw WW-maandloon? Dan verrekent UWV uw inkomen met uw uitkering. Een deel van uw inkomen (30%) wordt hierbij vrijgelaten. Uw WW-uitkering stopt pas volledig als uw inkomsten uit werk per maand hoger zijn dan 87,5% van uw WW-maandloon.

3. Privacy

[Terug naar inhoudsopgave](#) | [Naar volgend onderdeel](#)

U ontvangt via ActivaSZ een WW-uitkering. Dit betekent automatisch dat wij persoonsgegevens over u verwerken. In ons privacystatement leest u hoe en waarom we dit doen, om welke gegevens het gaat en met welke partijen wij deze informatie kunnen delen. Maar ook wat uw rechten zijn, bijvoorbeeld als u gegevens over uzelf wilt inzien of wijzigen.

U ontvangt een exemplaar van ons privacystatement bij de introductiebrief die u van ons krijgt aan het begin van uw werkloosheidsuitkering. Daarnaast kunt u altijd een actueel exemplaar vinden op activasz.nl/werknemers/privacy.

Heeft u vragen of opmerkingen over de manier wij met uw persoonsgegevens omgaan of wilt u uw gegevens inzien? Dan kunt u terecht bij onze Functionaris gegevensbescherming. Meer over de bereikbaarheid van deze professional vindt u op de eerste pagina van ons privacystatement.

4. Als u vragen, klachten of bezwaren heeft

[Terug naar inhoudsopgave](#)

4.1 Vragen

U krijgt WW-begeleiding van ActivaSZ. Mogelijk vraagt u zich af hoe dat werkt. Of misschien loopt u tegen een vraag aan omdat u post van ons heeft gehad, of omdat u iets rond uw uitkering of uw werkloosheid moet regelen. Op activasz.nl/werknemers/ww-begeleiding hebben we enkele veel gestelde vragen over WW-begeleiding voor u op een rij gezet en van een antwoord voorzien. Hier kunt u rustig nalezen hoe het zit.

Staat het antwoord op uw vraag er niet tussen of heeft u behoefte aan nadere uitleg? Neem dan contact op met uw casemanager. Deze professional helpt u graag verder.

4.2 Klachten en bezwaren

Heeft u een klacht over ActivaSZ, of bezwaar tegen de manier waarop wij met uw re-integratie omgaan? Dat vinden wij vervelend. Als het enigszins kan, lossen we het probleem dan ook graag samen met u op.

Het is wel van belang om eerst te bepalen wat er precies aan de hand is. De regels van de sociale zekerheid schrijven voor dat u uw klacht of bezwaar in bepaalde gevallen niet bij ons, maar bij andere personen of instanties onder de aandacht moet brengen. Op activasz.nl/werknemers staat een praktische *Wegwijzer klachten en bezwaren WW*. Hier bepaalt u aan de hand van situatie die op u van toepassing is snel en eenvoudig bij wie u moet zijn en wat u kunt doen.

Documentversie en wijzigingen

ActivaSZ kan dit re-integratiereglement aanpassen, bijvoorbeeld naar aanleiding van nieuwe wetgeving of rechtspraak. Wij raden u daarom aan het reglement regelmatig op wijzigingen na te lezen. Deze versie dateert van 28 augustus 2018.