

Verzuim & WGA.IN CONTROL

Voorwaarden Schadelastbeheersing Publiek

VWIC-SCHP-2023-01

Op het overeenkomstenblad, de Pakketvoorwaarden, de Algemene dienstenvoorwaarden en deze Voorwaarden Schadelastbeheersing Publiek leest u welke rechten en plichten u kunt ontleen aan deze dienstverlening.

In de voorwaarden van de dienst vindt u de onderwerpen die alleen op die specifieke dienst van toepassing zijn. De voorwaarden van de specifieke dienst gaan voor op de Algemene dienstenvoorwaarden. De Algemene dienstenvoorwaarden gaan voor op de Pakketvoorwaarden. Eventuele clausules gaan voor op de voorwaarden van de specifieke dienst.

Inhoudsopgave

1	Begrippen	3
1.1	Aon	3
1.2	Opdrachtgever/werkgever	3
1.3	Verzuim & WGA.IN CONTROL	3
1.4	Xpert Suite/Verzuimsignaal	3
1.5	Aon.Verzekeringsinzicht.nl	3
1.6	Overeenkomstenblad	3
1.7	UWV	3
1.8	Overeenkomst	3
2	Dienstverlening.....	4
2.1	Wat houdt de dienstverlening in?	4
2.1.1	Informatie en advies	4
2.1.2	Dossierscan bestaande dossiers.....	4
2.1.3	Controle op beschikkingen van het UWV	4
2.1.4	Inzicht en overzicht door een centrale administratie.....	5
2.2	Hoe wordt de dienstverlening uitgevoerd?	5
2.2.1	Wat verwachten wij van u?.....	5
2.2.2	Wat kunt u van ons verwachten?	6
2.3	Voor wie is deze dienstverlening?	6
3	Tarief	7
3.1	Tarieven dienstverlening	7
4	Facturering	8
4.1	Wijze van facturering	8
4.2	Annuleringen	8
4.3	Betaaltermijn	8

1 Begrippen

In deze voorwaarden verstaan we onder:

1.1 Aon

Aon is het onderdeel van Aon dat de overeenkomst van opdracht tot dienstverlening op zich heeft genomen. Aon wordt in de voorwaarden verder aangeduid met wij, ons of onze.

1.2 Opdrachtgever/werkgever

Degene die Schadelastbeheersing Publiek behorend tot Verzuim & WGA.IN CONTROL heeft afgenomen en voor de uitvoering daarvan een overeenkomst met Aon is aangegaan. De opdrachtgever/werkgever wordt in deze voorwaarden verder aangeduid met u of uw.

1.3 Verzuim & WGA.IN CONTROL

De pakketnaam waarin uw verzekeringen en diensten van Verzuim & WGA. IN CONTROL zijn ondergebracht.

1.4 Xpert Suite/Verzuimsignaal

Het systeem dat voor uw dienstverlening wordt gebruikt, en waarin u de inhoudelijke dossiers kunt inzien.

1.5 Aon.Verzekeringsinzicht.nl

De online omgeving waarin u uw verzekeringen en diensten van Verzuim & WGA.IN CONTROL kunt inzien en beheren. Tevens het meld verzuim portaal dat voor uw dienstverlening wordt gebruikt. In dit online portaal geeft u ziek- en herstelmeldingen door.

1.6 Overeenkomstenblad

Het blad waarop de belangrijkste gegevens staan vermeld die gelden voor de dienst(en) die u binnen Verzuim & WGA.IN CONTROL heeft afgenomen. De gegevens op het overeenkomstenblad kunt u nalezen in Aon.Verzekeringsinzicht.nl.

1.7 UWV

Het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen. Dit is een overheidsinstelling die belast is met de uitvoering van alle werknemersverzekeringen, waaronder de WIA.

1.8 Overeenkomst

De overeenkomst die u met Aon bent overeengekomen over de afgesproken dienstverlening.

2 Dienstverlening

2.1 Wat houdt de dienstverlening in?

Onder schadelastbeheersing verstaan we de aansturing en uitvoering van alle acties, processen en gegevensstromen rond langdurige verzuim- en arbeidsongeschiktheidsdossiers die voor u een risico of schade (kunnen) betekenen. In de praktijk betekent dit de mogelijkheid van uitbesteden of zelf doen. De dienstverlening van Schadelastbeheersing Publiek bestaat uit de volgende onderdelen:

- Informatie en advies;
- Controle op beschikkingen van het UWV;
- Ondersteuning bij bezwaar en beroepsprocedures.

Hieronder leest u er meer over.

2.1.1 Informatie en advies

Wij bieden u ondersteuning bij al uw vragen over verzuim en arbeidsongeschiktheid die zich lenen voor een kort antwoord per telefoon of e-mail. Voor uitgebreidere vragen zullen wij u vooraf informeren welke investering dit van u vraagt.

2.1.2 Dossierscan bestaande dossiers

Met de dossierscan maken we een analyse van een WGA-risicodossier en brengen we de financiële risico's ervan volledig in kaart. Hierdoor wordt overzichtelijk welke gevolgen het risicodossier heeft en hoe deze verkleind kunnen worden. Op basis van ervaring is namelijk gebleken dat een externe visie op een dossier andere inzichten kan geven en de financiële besparingen heel groot kunnen zijn. Financiële risico's voor werkgever en werknemer en de mogelijkheden voor schadelastbeheersing worden inzichtelijk gemaakt. De vraag of bijvoorbeeld re-integratie of demotie zinvol is, kan aan de hand van dit onderzoek worden beantwoord.

Daarnaast wordt het verzuimdossier onderzocht op basis van de eisen die het UWV stelt. Uit deze analyse kunnen adviezen komen om het dossier "UWV-proof" te maken, zodat het aan de eisen van de Wet verbetering poortwachter voldoet. Het dossier wordt voor u onderbouwd met een aanvullend rapport. De werknemer kan inzicht krijgen in de persoonlijke gevolgen van de WGA/IVA. Bij WGA dossiers worden de mogelijkheden tot schadelastbeheersing onderzocht.

2.1.3 Controle op beschikkingen van het UWV

Controle op individuele Ziektewet- en WIA-beschikkingen

Het UWV stelt vast of uw werknemer recht heeft op een WIA-uitkering. Als dat zo is dan bepaalt het UWV het dagloon van de arbeidsongeschikte werknemer om vervolgens de hoogte van de uitkering vast te stellen. Hetzelfde geldt voor de duur van de uitkering. Het UWV legt dat vast in een beschikking. De beslissingen van het UWV omtrent WIA, alsmede correspondentie van het UWV over WIA-beschikkingen roepen nog wel eens vragen op. Ook komt het voor dat het UWV bij haar vaststelling fouten maakt. Wij beoordelen alle beschikkingen van het UWV voor u om vast te stellen of recht, hoogte en duur van een WIA-uitkering juist zijn vastgesteld.

Controle beschikkingen gedifferentieerde premie Werkhervattingskas

Als het UWV fouten maakt bij het vaststellen van recht, hoogte en duur van individuele uitkeringen kunnen deze uitkeringen vervolgens onterecht aan u worden toegerekend. Daardoor betaalt u teveel aan gedifferentieerde premie. Wij controleren daarom ook jaarlijks voor u de beschikking gedifferentieerde premie Werkhervattingskas voor de Ziektewet en WGA (de laatste zowel voor werknemers met een vast als een tijdelijk dienstverband).

Als uit onze beoordeling van de bovengenoemde beschikkingen naar voren komt dat zij niet juist zijn, spant de Casemanager Schadelastbeheersing Publiek zich ervoor in dat de financiële schade van de beslissing van het UWV voor u beperkt blijft. Dit kan zijn door bijvoorbeeld het inzetten van een bezwaarprocedure.

2.1.4 Inzicht en overzicht door een centrale administratie

Alle verzuimmeldingen >42 weken en WIA-beschikkingen worden in een centraal systeem geregistreerd. Alle communicatie en documenten worden opgeslagen in bijbehorende digitale dossiers. Als gevolg daarvan is er altijd een volledig overzicht van het langdurig verzuim en de WIA-beschikkingen. Op basis van de periodieke rapportages die u ontvangt vanuit deze centrale administratie heeft u altijd inzicht in uw verzuim- en WIA-dossiers die door Aon geregistreerd zijn.

2.2 Hoe wordt de dienstverlening uitgevoerd?

2.2.1 Wat verwachten wij van u?

Om de dienstverlening goed uit te kunnen voeren moet u het volgende doen.

Algemeen

- a. U zorgt voor een centraal aanspreekpunt voor Schadelastbeheersing Publiek.
- b. U draagt zorg voor het opnemen van onze samenwerking voor Schadelastbeheersing Publiek in uw verzuim- en/of WIA beleid en informeert betrokkenen zoals bijvoorbeeld leidinggevendenden en hr-functionarissen) in uw organisatie daarover. Indien dit door u is gewenst, dan kunnen wij hierbij ondersteuning verlenen.
- c. Wij wijzen een Casemanager Schadelastbeheersing Publiek aan u toe voor de uitvoering van de dienstverlening.

Controle beschikkingen van het UWV

- a. U stuurt ons iedere beschikking van het UWV voorzien van een dagstempel met datum ontvangst en stuurt iedere beschikking (nieuwe en wijzigingen) door naar de Casemanager uiterlijk binnen 3 werkdagen na ontvangst van het UWV. Voor wat betreft de individuele WIA-beschikkingen behoren daarbij -naast de WGA-beschikkingen- ook alle IVA en <35 beschikkingen van uw (ex-)werknemers. De casemanager informeert u waarnaar en op welke wijze u de beschikkingen kunt versturen.

Bezwaar en beroep

Als u zelf bezwaar indient tegen een beschikking informeert u de Casemanager hierover.

2.2.2 Wat kunt u van ons verwachten?

Algemeen

- a. Wij sturen een introductiebrief naar (ex-)werknemers met een WIA-beschikking uiterlijk binnen 3 weken nadat u de (ex-)werknemer geïnformeerd heeft over onze samenwerking.

Informatie en advies

- a. U kunt de Casemanager altijd per telefoon of per mail vragen stellen over WIA-beschikkingen.
- b. Algemene vragen over verzuim en arbeidsongeschiktheidsdossiers die (nog) geen risico op een wettelijke uitkering vormen kunnen altijd door u aan de Casemanager worden voorgelegd.
- c. Als vragen zich niet lenen voor een kort telefonisch of schriftelijk antwoord zal de Casemanager met u contact opnemen en de benodigde tijdsinvestering en kosten met u bespreken. De Casemanager zal in dat geval pas na schriftelijk akkoord van u de vraag in behandeling nemen.

Controle beschikkingen van het UWV

- a. De Casemanager controleert binnen 3 werkdagen de beschikking administratief en inhoudelijk en informeert u per e-mail over de bevindingen en mogelijkheden voor bezwaar. De Casemanager beoordeelt en informeert u tevens over de toerekenbaarheid van de beschikking aan u.

Bezwaar en beroep

- a. Na akkoord en op basis van een machtiging van u zet de Casemanager eventueel proforma bezwaar op en stuurt deze naar het UWV.
- b. Als dat nodig is schakelen wij, afhankelijk van de benodigde gronden van het bezwaar, een medisch adviseur en/of een arbeidsdeskundige in voor het opstellen van argumentatie. De kosten hiervan zijn voor uw rekening en worden vooraf voor akkoord aan u voorgelegd. De Casemanager zorgt daarbij voor het indienen van een verzoek voor cofinanciering bij belanghebbenden zoals bijvoorbeeld de verzekeraar waar u mogelijk een WIA-aanvullingsverzekering heeft lopen. Na uw akkoord en op basis van een ondertekende machtiging zorgt de Casemanager voor het indienen van het bezwaarschrift en het bewaken van de verdere procedure.
- c. Bij complexe bezwaarprocedures op basis van meerdere gronden en/of samenloop met arbeidsrecht zetten wij eventueel een jurist in. De kosten voor inzet van een jurist voor een bezwaarprocedure zijn voor uw rekening en worden vooraf voor akkoord voorgelegd. De Casemanager zorgt voor het indienen van het verzoek voor cofinanciering bij belanghebbenden. Na uw akkoord zet de Casemanager de jurist in.

2.3 Voor wie is deze dienstverlening?

De dienstverlening is gericht op (ex-)werknemers met een eerste ziektedag op of na de ingangsdatum van Schadelastbeheersing Publiek. De ingangsdatum vindt u op het 'Overeenkomstenblad'.

3 Tarief

3.1 Tarieven dienstverlening

- a. U bent ons voor de uitvoering van de dienstverlening een vergoeding verschuldigd. De vergoeding bestaat uit een bedrag per medewerker per kalenderjaar met een minimum van 100 medewerkers, (het abonnementstarief of abonnementskosten).
- b. De totale abonnementskosten worden vastgesteld door het abonnementstarief te vermenigvuldigen met het gemiddeld aantal werknemers. Het gemiddelde wordt bepaald door het aantal werknemers vast te stellen op de eerste dag van iedere maand van het kalenderjaar. Daarna worden deze aantallen bij elkaar opgeteld en de uitkomst door twaalf gedeeld.
- c. In december van ieder jaar:
 - informeren wij u wat het abonnementstarief voor het volgende jaar wordt; en
 - berekenen wij uw voorlopige abonnementskosten voor het volgende jaar. Dit doen wij door het nieuwe abonnementstarief te vermenigvuldigen met het gemiddeld aantal werknemers.
- d. Na afloop van het kalenderjaar stellen wij de definitief te betalen abonnementskosten vast aan de hand van het definitieve gemiddelde aantal werknemers van het afgelopen kalenderjaar. Wij gaan dan na hoeveel u heeft betaald en eigenlijk had moeten betalen. De eventuele verschillen tussen de voorschot- en definitieve vergoeding worden met u verrekend.
- e. Bij de bepaling van de voorschot- en definitieve vergoeding baseren wij ons op de werknemersgegevens zoals die in [Aon.Verzekeringsinzicht.nl](https://www.aon.nl/verzekering) staan geregistreerd.
- f. Wij behouden ons het recht voor om een door een accountant gewaarmerkte opgave van de werknemersaantallen bij u op te vragen. De eventuele kosten hiervoor zijn voor uw rekening.
- g. Als er een substantiële wijziging plaatsvindt in het aantal werknemers door de verkoop van een bedrijfsonderdeel, een fusie of een overname zal er een tussentijds een verrekening plaatsvinden naar rato.
- a. De voor de aanvullende dienstverlening en de specialistische dienstverlening, op individuele en/of projectmatige of offertebasis, geldende tarieven delen we met u zodra dit van toepassing is.
- i. Indien werkzaamheden worden verricht die niet voorkomen in de tarievenlijst, dan brengt Aon separaat een offerte uit.

4 Facturering

4.1 Wijze van facturering

- a. Aon factureert u de verschuldigde vergoeding overeenkomstig de met u afgesproken betaaltermijn (zie artikel 5.1 Pakketvoorwaarden Verzuim & WGA.IN CONTROL) vooraf aan u.
- b. Aanvullende en/of specialistische dienstverlening, op individuele en/of projectmatige basis welke na de door u goedgekeurde offerte zijn uitgevoerd, wordt maandelijks achteraf bij u in rekening gebracht.
- c. De facturen voor aanvullende dienstverlening worden in de kalendermaand na afloop van de te factureren periode verzonden.
- d. De wijze van facturering achteraf is transparant, duidelijk en gespecificeerd naar werknemer, uren en/of soort verrichting zijn, zodat voor u de facturen controleerbaar zijn en dat kosten, indien van toepassing, door u toegerekend kunnen worden per bedrijfs onderdeel.

4.2 Annuleringen

Afspraken over aanvullende en/of specialistische dienstverlening (niet in het kader van het afgesloten Schadelastbeheersing Publiek), die minder dan 48 uur voor de geplande startdatum worden afgezegd door of namens u, zullen volledig aan u in rekening worden gebracht.

4.3 Betaaltermijn

Betalingen dienen binnen 14 werkdagen na factuurdatum plaats te vinden.