

## **Participatiewet:**

### **procesbeschrijving werving, selectie, proefplaatsing en aanstelling**

\*daar waar in dit document leidinggevende staat kan ook P&O-adviseur gelezen worden, afhankelijk van de afspraken die binnen desbetreffende dd zijn gemaakt

#### **Beschikbaar stellen/creëren van een baan**

Leidinggevende stelt een baan beschikbaar voor de doelgroep van de Banenafspraken Sociaal Akkoord 2013. De functie wordt beschreven in het format voor functiebeschrijvingen UMC Utrecht en wordt doorgestuurd naar de centrale coördinator via [participatiewet@umcutrecht.nl](mailto:participatiewet@umcutrecht.nl).

Het beschikbaar stellen/creëren van een baan kan door:

- een bestaande vacature te reserveren voor de doelgroep
- bestaande functie 'lichter' te maken voor de doelgroep
- uit bestaande werkprocessen of uit verschillende functies elementaire, simpele werkzaamheden opsporen die een interessante baan/functie kunnen opleveren voor deze doelgroep.

Leidinggevende kan het bovenstaande zelf doen of via de centrale coördinator dit door een externe uit laten voeren.

De centrale coördinator en/of arbeidsdeskundige UMC Utrecht geven aan de leidinggevende feedback op functiebeschrijving.

#### **Werven**

De centrale coördinator zet de functiebeschrijving uit bij de volgende samenwerkingspartners via de mail: Het WerkgeversServicepunt (wsp) en Emma at Work. In de mail worden de volgende gegevens opgenomen: (indien bekend) functie wel of niet gewaardeerd op het wettelijk minimumloonniveau (wml), aantal uur/dtp, hoe lang de vacature uit kan blijven staan (uitgangspunt 2 weken), naar wie C.V.'s en brieven van gemotiveerde kandidaten gestuurd kunnen worden (uitgangspunt, aan leidinggevende en cc centrale coördinator).

Leidinggevende en centrale coördinator krijgen C.V.'s en motivatiebrieven binnen. Bij onvoldoende kandidaten neemt centrale coördinator nogmaals contact op met de samenwerkingspartners.

#### **Selecteren**

Leidinggevende (eventueel in samenwerking met P&O-adviseur en andere collega's binnen dd) voert brievenselectie uit.

Leidinggevende nodigt de kandidaten uit voor een sollicitatiegesprek die door de brievenselectie heen zijn gekomen.

Leidinggevende (eventueel in samenwerking met P&O-adviseur en andere collega's binnen dd) voert selectiegesprekken met kandidaten.

Leidinggevende laat centrale coördinator weten welke kandidaat wordt aangenomen.

Leidinggevende laat Annemarie Schilstra van het UW-bedrijf (zij verzorgen de proefplaatsing en detachering) weten welke kandidaat wordt aangenomen en mailt haar (indien in bezit):

- C.V. kandidaat
- Functiebeschrijving
- Organisatie/aanmelder (WerkgeversServicepunt of Emma at Work)
- Gemaakte afspraken over startdatum, werkuren/dagen (indien al gemaakt)

### **Aanstelling**

Leidinggevende laat kandidaten weten of ze wel of niet aangenomen worden. Daarnaast nodigt de leidinggevende de kandidaat en Annemarie Schilstra van het UW-bedrijf (zij verzorgen de proefplaatsing en detachering) uit voor een arbeidsvoorwaardengesprek.

Indien er jobcoaching gewenst is (uitgangspunt is ja) maakt Annemarie vóór dit arbeidsvoorwaardengesprek een afspraak met de kandidaat om samen met hem/haar een begeleidingspaspoort te maken. Dit is bedoeld voor de leidinggevende en hierin staat vermeld wat belangrijke voorwaarden zijn bij de uitvoer van het werk. Daarnaast worden er adviezen omtrent de begeleiding gegeven, om de plaatsing succesvol mogelijk te maken.

Tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek legt Annemarie Schilstra/UW-bedrijf uit onder welke arbeidsvoorwaarden (o.a. salaris, reiskostenvergoeding) de medewerker bij ons gaat werken en maken ze afspraken over benodigde voorzieningen voor de functie, benodigde begeleiding/coaching e.d. en wie wat zal regelen.

Daarnaast maakt de leidinggevende afspraken met de kandidaat over werktijden, begeleiding op de vloer, eventuele bedrijfskleding e.d. Is de medewerker akkoord dan wordt gestart met een proefplaatsing\* van 2 maanden.

Er wordt een kopie gemaakt van ID/paspoort en bankpas van de kandidaat en het formulier aanvraag proefplaatsing (wordt door Annemarie Schilstra aangeleverd) wordt ingevuld en ondertekend door alle betrokken partijen.

\*Tijdens de proefplaatsing ontvangt de kandidaat geen loon, wel een reiskostenvergoeding, zie hieronder.

### **Proefplaatsing**

Leidinggevende meldt de kandidaat aan in het Personeelsportaal via een gastvrijheidsverklaring. Leidinggevende vraagt via de geldende divisieprocedure om een stoel aan te maken in SAP en

deze te koppelen aan de betreffende c-code (zie bijlage). Deze c-code kan ook opgevraagd worden bij de centrale coördinator. Medewerker wordt ook aangemeld voor de introductie nieuwe medewerkers op grond van de aanmelding gastvrijheidsverklaring.

Leidinggevende ontvangt van Annemarie/UW-bedrijf het formulier 'opdrachtbevestiging proefplaatsing'.

Leidinggevende stuurt het ondertekende formulier 'opdrachtbevestiging proefplaatsing' retour en mailt tevens de kostenplaats en naam van de betreffende budgethouder naar Annemarie Schilstra/UW-bedrijf. Het UW-bedrijf is zo in staat de reiskosten van de kandidaat te factureren aan het UMC Utrecht gedurende de proefplaatsing.

Start proefplaatsing binnen het UMC Utrecht

### **Tussentijdse evaluatie**

Naast de wekelijkse evaluatiemomenten voert de leidinggevende in week 4 van de proefplaatsing een tussentijdse evaluatie met de kandidaat. Bij een positieve evaluatie vraagt de leidinggevende aan Annemarie Schilstra/UW-bedrijf om een afspraak te maken voor een loonwaardebepaling in week 6. Het UW-bedrijf maakt met een arbeidsdeskundige van het UWV of de loonwaardespecialist van de betreffende gemeente een afspraak voor een loonwaardebepaling in week 6.

Loonwaardebepaling wordt uitgevoerd in week 6 van de proefplaatsing. Uitslag loonwaardebepaling volgt uiterlijk in week 7 van de proefplaatsing

Toelichting loonwaardebepaling: bij de loonwaardebepaling wordt gekeken naar 3 aspecten:

- Tempo: de snelheid waarmee de werkzaamheden uitgevoerd worden, hoeveel eenheden diensten worden er geproduceerd in een uur/relevante periode
- Kwaliteit: hoe goed worden de werkzaamheden uitgevoerd.
- Inzetbaarheid: de voorspelbaarheid van de netto productietijd (bijvoorbeeld extra instructietijd, omschakeling, extra pauze)

Deze uitkomst van deze punten wordt vergeleken met de normfunctie, wat is de verwachting van de 'gezonde gelijke'. Voorbeeld: een reguliere medewerker archief moet 20 dossiers per uur schonen. Hij mag hierin 2 fouten maken. De kandidaat schoont 15 dossiers per uur, hij maakt 2 fouten. De inzetbaarheid is 100%. Dat betekent dat de totale loonwaarde 75% is.

### **Detachering**

Leidinggevende neemt een definitief besluit over het aannemen van de kandidaat en plant een eindgesprek proefplaatsing met de kandidaat en Annemarie Schilstra/UW-bedrijf uiterlijk in week 7 van de proefplaatsing. Voor de detachering worden concrete afspraken gemaakt over de uren van het arbeidscontract en de arbeidsvoorwaarden worden nog een keer benoemd, indien

van toepassing wordt de loondispensatie uitgelegd. Ook bespreekt de leidinggevende het definitieve takenpakket met de medewerker.

***In principe blijven we in 2016 nog werken met detachingscontracten en worden de huidige detacheringen verlengd totdat intern helder is hoe de arbeidsvoorwaardelijke afspraken voor deze doelgroep ingeregeld zullen worden.***

Eind week 7/begin week 8 van de proefplaatsing:

- Contractondertekening tussen medewerker en UW-bedrijf.
- Ondertekening opdrachtbevestiging tussen budgetverantwoordelijke leidinggevende UMC Utrecht en UW-bedrijf.

Gegevens medewerker worden opnieuw ingevoerd in het Personeelsportaal.

Daarnaast mailt de leidinggevende de opdrachtbevestiging aan de bestelbevoegde/bevoegdhedencontactpersoon van de betreffende afdeling/dd en vraagt hem/haar om een SAP orderaanvraag (winkelwagen) aan te maken. De ondertekende opdrachtbevestiging moet hier als bijlage aan toegevoegd worden en het contractnummer 15con080 moet in de ordertekst worden vermeld.

Dit om te borgen dat voor de uitgaven per medewerker de juiste administratieve goedkeuringen wordt gegeven. Het komt dan in de SAP goedkeuringsworkflow bij de juiste bevoegden langs.

Voor meer informatie over het aanmaken van een winkelwagen zie:

<https://richtlijn.mijnumc.nl/Bedrijfsvoerend/UMC->

[Breed/InkoopLogistiek/Paginas/Werkinstructie-inhuur-personeel-aanvragen.aspx](#)

Zodra de winkelwagen is goedgekeurd door de bevoegde personen wordt een ordernummer aangemaakt en wordt dit nummer aan het UW-bedrijf (de leverancier) doorgegeven. Dit gebeurt automatisch via het SAP systeem. De leverancier gebruikt het ordernummer voor de facturering.

### **Start werkzaamheden door medewerker via detachering.**

#### *Verlof*

Annemarie stuurt aan de leidinggevende een verlofkaart met hierop vermeld het aantal verlofuren waar de werknemer recht op heeft tijdens de detachering.

Werknemer vraagt verlof aan bij de leidinggevende (volgens procedure UMC). Leidinggevende noteert het verlof op de verlofkaart. Eens per kwartaal vraagt UW om de verlofstand. Dit hoeft niet tussendoor aan UW te worden doorgegeven. Aan het eind van de detachering dient de verlofkaart op '0' te staan.

#### *Ziekte*

Indien de werknemer ziek is meldt hij dit voordat zijn werkdag start bij zijn leidinggevende (conform procedure UMC) en aan Annemarie van UW. De leidinggevende stuurt na de melding van de werknemer een email naar Annemarie met een bevestiging van de ziekmelding. Bij herstel meldt de werknemer dit op de dag van de start aan UW. Ook de leidinggevende meldt dit aan Annemarie. UW moet dit namelijk op de dag van de ziek- of betermelding zelf aan het UWV doorgeven.

### Reiskostenregeling UW

De reiskostenregeling van UW geldt voor alle mensen die meer dan 11 kilometer van hun werk weg wonen (enkele reis, volgens snelste route anwb planner).

Er zijn dan 2 opties:

- werknemer ontvangt 10 cent per kilometer (ook over de eerste 11 kilometer)
- werknemer ontvangt de daadwerkelijk gemaakte kosten openbaar vervoer (door middel van declaratie)

## Bijlagen

### De c-codes die zijn aangemaakt



The screenshot shows a window titled 'Functie (2) 3 Gegevens gevonden'. It contains a table with the following data:

Objectco...	Objectomschrijving	Begin	Einde
C990351	Administratief mdw. participatiewet	01.01.1900	31.12.9999
C990354	Facilitair mdw. participatiewet	01.01.1900	31.12.9999
C990356	Afdelingsassistent participatiewet	01.01.1900	31.12.9999

### Contactgegevens Annemarie Schilstra van het UW-bedrijf

<b>Annemarie Schilstra</b>	T 030 - 2 391 500	Aidadreef 10-12
Jobcoach /	F 030 - 2 391 504	Postbus 9255
Arbeidsdeskundige (niet werkzaam op woensdag)	M 06 - 43 102 071	3506 GG Utrecht
	<a href="http://www.uw.nl">www.uw.nl</a>	



**UW Reintegratie**

