|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| zw25 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Eindevaluatie | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Waarom dit formulier?**  Om te kunnen beoordelen of uw werknemer een WIA-uitkering kan krijgen, hebben wij informatie van u nodig. U geeft die informatie door met deze *Eindevaluatie*, die u samen met uw werknemer invult. Geef uw werknemer een kopie van de *Eindevaluatie*.  **Meer informatie over de Eindevaluatie**  U leest meer informatie over de *Eindevaluatie* op uwv.nl/ re-integratie. Heeft uw werknemer een Ziektewet-uitkering?  Kijk dan op uwv.nl/re-integratieZW.  **Opsturen: lever online aan**  Nadat uw werknemer een WIA-uitkering heeft aangevraagd,  levert u dit formulier samen met de andere documenten van  het re-integratieverslag online bij ons aan. U doet dit op uwv.nl/RIVuploaden.  U heeft daarvoor een account op het werkgeversportaal UWV  nodig. Heeft u nog geen account? Vraag dit dan zo snel mogelijk  aan op uwv.nl/werkgeversportaal. | | | | | | | | | |  | **Meer informatie voor werkgevers**  U vindt meer informatie op uwv.nl. U kunt ook contact opnemen met UWV Telefoon Werkgevers via 0900 - 92 95. Kijk voor de kosten van dit telefoonnummer op uwv.nl/bellen. Als u belt, houd dan uw loonheffingennummer en het burgerservicenummer van  uw werknemer bij de hand. Wij kunnen u dan beter van dienst zijn.  **Meer informatie voor werknemers** U vindt meer informatie op uwv.nl. U kunt ook contact opnemen  met UWV Telefoon Werknemers via 0900 - 92 94. Kijk voor de kosten van dit telefoonnummer op uwv.nl/bellen.  Als u belt, houd dan uw burgerservicenummer bij de hand.  Wij kunnen u dan beter van dienst zijn. | | | | | | | |  |
|  |  | 1 |  | Werknemer | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  | *Gebruikt de werknemer de achternaam van de partner? Vul dan ook de geboortenaam in.* | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1.1 | Voorletters en achternaam | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1.2 | Postcode | |  |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1.3 | Geboortedatum | |  |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1.4 | Burgerservicenummer | |  |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1.5 | Telefoonnummer | |  |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1.6 | E-mailadres | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | 2 |  | Werkgever/casemanager | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 2.1 | Bedrijfsnaam | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 2.2 | Naam contactpersoon | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 2.3 | Functie contactpersoon | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 2.4 | Postcode | |  |  | | | | | |  |  | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 2.5 | Telefoonnummer contactpersoon | |  |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 2.6 | E-mailadres contactpersoon | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | 3 |  | Arbodienst/bedrijfsarts | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 3.1 | Naam arbodienst | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 3.2 | Naam bedrijfsarts | |  |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 3.3 | Telefoonnummer bedrijfsarts | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 3.4 | E-mailadres bedrijfsarts | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | 4 |  | Stand van zaken werkhervatting | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 4.1 | Stand van zaken | |  | *Kruis aan welke situatie van toepassing is. U kunt meerdere mogelijkheden aankruisen. Kijk ook op de volgende pagina.* | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | De werknemer doet zijn eigen werk⏵ | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | Uren per week | | | |  | | | | |  | Sinds | |  | |  |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | De werknemer doet eigen werk met aanpassingen⏵ | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | Uren per week | | | |  | | | | |  | Sinds | |  | |  |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | *Geef hieronder aan welke aanpassingen er zijn.* | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | De werknemer doet ander werk⏵ | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | Uren per week | | | |  | | | | |  | Sinds | |  | |  |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | Functie | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | De werknemer werkt bij een andere werkgever⏵ | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | Naam werkgever | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | Adres | | | |  | | | | | | |  |  | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | Postcode en plaats | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | Uren per week | | | |  | | | | |  | Sinds | |  | |  |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | Functie | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | De werknemer werkt nu niet, maar kan in de toekomst wel werken⏵ | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | *Geef hieronder aan waarom de werknemer nog niet werkt.* | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | De werknemer kan niet werken en is niet belastbaar voor werk. | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 4.2 | Is het dienstverband van de werknemer geëindigd? | |  | Nee  Ja | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 4.3 | Is de einddatum van het dienstverband bekend? | |  | *Bijvoorbeeld bij een tijdelijk contract.* | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Nee | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Ja⏵Datum | | | |  | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 4.4 | Zijn er nog mogelijkheden in  spoor 1? | |  | Ja⏵*Geef hieronder aan welke mogelijkheden er nog zijn.* | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Nee⏵Reden | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 4.5 | Is spoor 2 van de re-integratie ingezet? | |  | Ja⏵Datum | | | |  | | | | | | | | | |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nee⏵Reden | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | 5 |  | Verantwoording van de activiteiten | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 5.1 | Zijn de afgesproken re-integratieactiviteiten volgens plan uitgevoerd? | |  | Ja | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Nee⏵ | | *Omschrijf hieronder waarom niet. En of de arbeidsverhouding en eventuele meningsverschillen tussen u en uw werknemer daarbij een rol heeft gespeeld.* | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 5.2 | Wordt het loon tijdelijk niet betaald? | |  | Ja⏵Reden | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nee | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | 6 |  | RIV-documenten | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 6.1 | Heeft de werkgever kopieën van de RIV-documenten aan de werknemer gegeven? | |  | Ja  Nee | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 6.2 | Heeft uw werknemer akkoord gegeven op het insturen van de RIV-documenten door de werkgever? | |  | Ja  Nee  ⏵*Het formulier Medische informatie moet de werknemer altijd zelf aanleveren.* | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 6.3 | Als de werkgever de RIV-documenten aanlevert, welke documenten stuurt u dan mee? | |  | Plan van aanpak  (Eerstejaars)evaluatie  Eindevaluatie  Probleemanalyse  Bijstelling(en) probleemanalyse  Actueel oordeel | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Bijlagen⏵Geef aan welke | | | | | | | *Bijvoorbeeld een arbeidsdeskundige rapportage* | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | 7 |  | Ondertekening | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  | *Werkgever* | | | | | | | | | | | | |  | *Werknemer* | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Naam | |  |  | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Datum | |  |  | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Handtekening | |  |  | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |