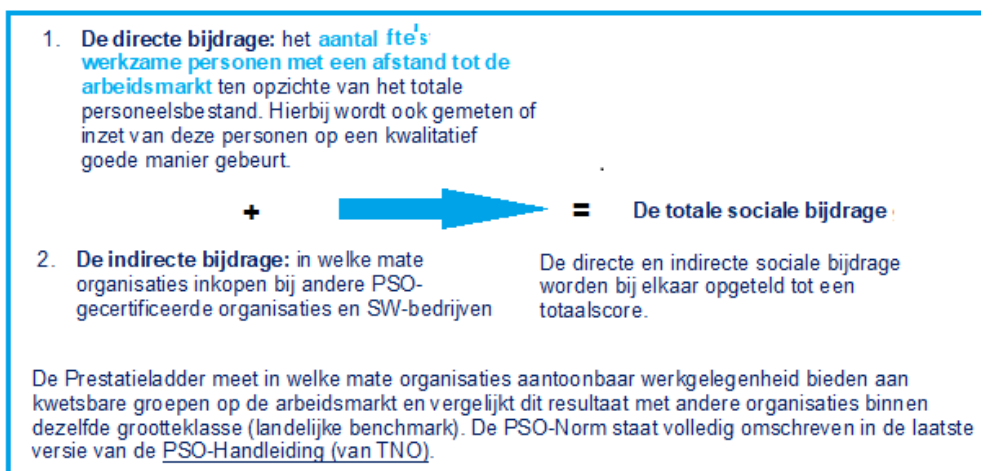


Leidraad inventarisatie en bewijslast PSO-doelgroep

Deze leidraad is ontwikkeld om organisaties handvatten aan te reiken voor een optimale (eerste) inventarisatie ten behoeve van de PSO-doelgroep. De inventarisatie is van belang om een betrouwbaar(der) beeld te verkrijgen van de directe bijdrage zoals zichtbaar in figuur 1. De PSO-doelgroep vult u in bij **Stap 3C van MijnPSO**. Voor een PSO-audit is het van belang om de benodigde bewijslast m.b.t. de PSO-doelgroep in orde te hebben. De inventarisatie is een onderdeel van de directe bijdrage. Deze richtlijn gaat niet in op de bijbehorende kwalitatieve criteria en de indirecte bijdrage die ook onderdeel uitmaken van de PSO criteria.

Fig. 1 PSO-Norm (klik op het figuur voor de PSO-handleiding)



Tips

- **Waarom een uitgebreide inventarisatie?** Hoe uitgebreider de inventarisatie plaats vindt, des te meer gegevens t.b.v. de directe bijdrage van de (Aanvragende) organisatie er in beeld komen. Dit kan resulteren in een hoger prestatieniveau op de PSO-prestatieladder. Na een eerste PSO-aanvraag (piekmoment) houden PSO-gecertificeerde organisaties de benodigde gegevens periodiek bij en wordt hier explicieter op gestuurd (bij samenwerkingspartners). Sommige organisaties houden de eerste PSO inventarisatie beperkt en nemen een uitgebreidere PSO inventarisatie op als doelstelling in het Plan van Aanpak (een Plan van Aanpak is tevens een eis voor het behalen van de PSO Aspirantstatus). De te nemen stappen die bijdragen aan de groei richting een PSO-trede status, vindt u terug in de Leidraad Plan van Aanpak (op aanvraag beschikbaar via PSO-Nederland).
- **Voorkom onnodig dalen op de PSO-ladder gedurende de audit.** Voer alleen een PSO-doelgroep medewerker op in MijnPSO wanneer u er zeker van bent dat u over de benodigde bewijslast beschikt. Indien de vereiste bewijslast tijdens een audit niet overlegd kan worden, dan vindt er een correctie(factor) plaats (in de steekproef). Het gevolg van deze correctie kan betekenen dat uw PSO-score daalt.
- **Borging van PSO gegevens bij nieuwe medewerkers.** Om het piekmoment bij een hercertificering te verlagen, houden veel PSO gecertificeerde organisaties nieuwe medewerkersgegevens bij door dit te borgen binnen de bestaande (HR/ Personeelszaken) processen.
- **Advies of ondersteuning nodig?** Vraag een gecertificeerd PSO-adviseur om uw organisatie te ondersteunen bij de (eerste) inventarisatie, om een pre-audit te laten uitvoeren of om u te ondersteunen bij het invullen van MijnPSO. PSO-adviseurs beschikken over de inhoudelijke kennis, ervaring en zijn op de hoogte van de laatste ontwikkelingen m.b.t. de PSO-Norm.

Overzicht Inventarisatie

Onderstaand schema geeft stapsgewijs weer op welke wijze een organisatie kan nagaan wie er van de medewerkers tot de PSO-doelgroep behoort en welk (type) bewijslast aantoonbaar dient te zijn gedurende een PSO-audit. PSO-Nederland verwijst organisaties die gegevens opvragen en/ of registreren in het kader van de PSO en Privacy (AVG) naar toelichting 2 Privacy (AVG) en de PSO.

Fig. 1. Overzicht Inventarisatie

Waar vraagt u gegevens op t.b.v. de inventarisatie?	In welke situatie/ hoe vraagt u deze gegevens op?	PSO-doelgroepen	Benodigde bewijslast "Uitgangspositie instroom bedrijf"
<p>Doelgroepregister UWV</p> <ul style="list-style-type: none"> Dit kunt u navragen bij HR/ personeelszaken of uw samenwerkingspartner op het gebied van HR/ compliant uitvoering van de sociale zekerheid. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie website UWV 	<ul style="list-style-type: none"> WWB/ IOAW/ IOAZ of Participatiewet met loonkostensubsidie; VSO/ PRO schoolverlaters; WSW-geïndiceerden; Wajong; WIW-/ Id-baan; Praktijkroute. 	<p>U beschikt gedurende de audit over een van de volgende documenten die kunnen dienen als bewijslast:</p> <ul style="list-style-type: none"> Uittreksel Doelgroepregister UWV; Voor (overig) bewijslast <u>zie toelichting 1</u>: B, C en D. Voor kwalitatieve eisen <u>zie toelichting 2</u> Voor AVG/ Privacy <u>zie toelichting 3</u>
<p>Medewerkers waarvan de (achtergrond)situatie reeds bekend is bij HR/ Personeelszaken.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dit kunt u navragen bij HR/ personeelszaken of uw samenwerkingspartner op het gebied van HR/ compliant uitvoering van de sociale zekerheid. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie website UWV 	<ul style="list-style-type: none"> WWB/ IOAW/ IOAZ of Participatiewet met of zonder loonkostensubsidie; SW-indicatie; WAO/ WIA/ WAZ; WAJONG; WIW-/ ID-baan; WW (langer dan een half jaar); Doelgroepregister; BBL/ BOL niveau 1 en 2 leerlingen VSO/ PRO schoolverlaters. 	<p>U beschikt gedurende de audit over een van de volgende documenten die kunnen dienen als bewijslast:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verklaring LKV Banenafpraak en scholingsbelemmerden of de verklaring LKV arbeidsgehandicapten; Bevestigingsbrief of toekenningsbeschikking no-riskpolis UWV/Gemeente; Bewijslast dient herleidbaar te zijn naar een door u opgegeven correspondentienummer; Medewerker heeft een beslissing van het UWV waaruit blijkt dat zij/ hij een uitkering of een no-riskpolis heeft; Of de medewerker heeft een langdurige ziekte of handicap die hem of haar belemmert bij zijn of haar werkzaamheden (Wajong/ WIA) en dit is vastgelegd in een beschikking; Voor (overig) bewijslast <u>zie toelichting 1</u>: B, C en D. Voor kwalitatieve eisen <u>zie toelichting 2</u> Voor AVG/ Privacy <u>zie toelichting 3</u>
<p>ROC en VSO/PRO-scholen</p> <ul style="list-style-type: none"> Dit kunt u navragen bij HR/ personeelszaken of uw samenwerkingspartner op het gebied van HR/ compliant uitvoering van de sociale zekerheid. 	<ul style="list-style-type: none"> De aanwezigheid van leerwerk/ stage/ reguliere overeenkomsten met BBL/ BOL niveau 1 en 2, en/ of VSO/ PRO leerlingen. 	<ul style="list-style-type: none"> BBL/ BOL niveau 1 of VSO/ PRO in combinatie met werkervaringsplaats/stage; BBL/ BOL niveau 2 in combinatie met stage of leerwerkovereenkomst; VSO of PRO zonder inschrijving in doelgroepregister. 	<p>U beschikt gedurende de audit over een van de volgende documenten die kunnen dienen als bewijslast:</p> <ul style="list-style-type: none"> Leer-werkovereenkomst BBL/ BOL niveau 1/2; Bewijs van schoolverlater VSO/ PRO; Voor (overig) bewijslast <u>zie toelichting 1</u>: B, C en D.

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voor kwalitatieve eisen zie toelichting 2 ▪ Voor AVG/ Privacy zie toelichting 3 ▪ <i>NB: BBL'ers hebben veelal als type contract een arbeidsovereenkomst (regulier contract) met de PSO-aanvrager en/ of zijn gedetacheerd. Bij BOL is type contract altijd "Stage, werkervaringsplaats of re-integratietraject";</i>
<p>Social return project- of bid managers die werkzaam zijn binnen uw organisatie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indien er gedurende het peiljaar projecten/ overheidsopdrachten gerealiseerd zijn met Social return voorwaarden. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alle in de PSO-handleiding onderscheiden doelgroepen; ▪ Overige Social return doelgroepen (inclusief niet-uitkeringsgerechtigden) geaccepteerd door gemeenten waarmee wordt samengewerkt in het kader van Social return. 	<p>U beschikt gedurende de audit over een van de volgende documenten die kunnen dienen als bewijslast:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Schriftelijke (of mail) verklaring van het gemeente Werkgeversservicepunt; ▪ Brieven of mails van uitkerende instanties of SW-bedrijven; ▪ Arbeids-, detachings- of leerwerkovereenkomsten, loonkostensubsidie of een no-riskpolis; ▪ <i>NB: Bewijslast dient herleidbaar te zijn naar een door u opgegeven correspondentienummer.</i> ▪ Voor (overig) bewijslast zie toelichting 1: B, C en D. ▪ Voor kwalitatieve eisen zie toelichting 2 ▪ Voor AVG/ Privacy zie toelichting 3
<p>Detachering-uitzendorganisaties/SW-organisaties waarmee uw organisatie samenwerkt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indien er personen vanuit PSO-doelgroep gedetacheerd zijn richting de Aanvragende organisatie, die onder de PSO-doelgroep vallen. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ WWB/ IOAW/ IOAZ of Participatiewet met of zonder loonkostensubsidie; ▪ SW-indicatie; ▪ WAO/ WIA/ WAZ; ▪ WAJONG; ▪ WIW-/ ID-baan; ▪ WW (langer dan een half jaar) ▪ Doelgroepregister; ▪ BBL/ BOL niveau 1 en 2 leerlingen; ▪ VSO/ PRO schoolverlaters. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>NB: De PSO-audit mag deels ook op de locatie van een SW-organisatie of Detachering-uitzendorganisatie plaats vinden (indien wenselijk).</i> ▪ Voor bewijslast zie toelichting 1. ▪ Voor kwalitatieve eisen zie toelichting 2 ▪ Voor AVG/ Privacy zie toelichting 3
<p>Een brief uit sturen onder de medewerkers (waarbij achtergrondsituatie nog niet bekend is bij HR/ Personeelszaken).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ U kunt navragen bij HR/ personeelszaken of uw samenwerkingspartner op het gebied van HR/ compliant uitvoering van de sociale zekerheid om een brief uit te sturen onder de medewerkers waarvan er (nog) geen achtergrondsituatie bekend is. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitzenden van brieven met de vraag richting medewerkers om mee te werken aan een inclusievere organisatie zodat er nog meer kansen worden gecreëerd voor toekomstige collega's. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ WWB/ IOAW/ IOAZ of Participatiewet met of zonder loonkostensubsidie; ▪ WAO/ WIA/ WAZ; ▪ WAJONG; ▪ WIW-/ ID-baan; ▪ WW (langer dan een half jaar); ▪ Doelgroepregister; ▪ BBL/ BOL niveau 1 en 2 leerlingen; ▪ VSO-PRO schoolverlaters. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voor bewijslast zie toelichting 1. ▪ Voor kwalitatieve eisen zie toelichting 2 ▪ Voor AVG/ Privacy zie toelichting 3

Toelichting 1: Bewijslast PSO doelgroepen (onderdeel kwantitatieve criteria)

Bewijslast dient herleidbaar te zijn naar een door u opgegeven correspondentienummer in de rekentool. De auditor controleert (steekproefsgewijs) naast de bewijslast of uw medewerker tot de PSO-doelgroep behoort, de onderliggende criteria, het type contract en aantal fte's gewerkte uren. Door middel van aselect getrokken dossiers toetst de auditor per doelgroep medewerker de volgende zaken:

- A. Uitgangspositie “instroom bedrijf” van de medewerker uit de PSO-doelgroep.**
- B. Aantal gewerkte uren (fte) van de medewerker uit de PSO-doelgroep per week.**
- C. Type contract van de medewerker uit de PSO-doelgroep.**
- D. Datum in-dienst en uit-dienst van de medewerker uit de PSO-doelgroep.**

Verdere onderbouwing en eisen per toetsingsaspecten:

A. Uitgangspositie instroom bedrijf van de medewerker uit de PSO-doelgroep gebeurt als volgt:

Op basis van een formeel document of email van een uitkerende instantie, gemeente, SW-bedrijf of opleidingsinstelling waaruit blijkt wat de uitgangspositie van de persoon was bij 'instroom' in de Aanvragende organisatie. De bewijsstukken dienen in alle gevallen formele documenten te zijn. Voorbeelden hiervan zijn:

- (kopieën van) brieven van uitkerende instanties over de uitslag van de arbeidsmedische keuring. Dit zijn bijvoorbeeld brieven of mails van uitkerende instanties of SW-bedrijven en arbeids-, detachings- of leerwerkovereenkomsten, loonkostensubsidie of een No-risk Polis;
- een bevestiging van inschrijving in het doelgroepregister van UWV (uittreksel Doelgroepregister);
- een beschikking inzake een uitkering, het recht op voorzieningen zoals werkplekaanpassingen, toepassing van art 29b ZW en jobcoach voor Wajong etc.;
- een SW-indicatiebesluit.
- verklaring LKV van het UWV. Zie toelichting 2 voor expliciete voorwaarden;
- in geval van een WW-uitkering moet de Aanvragende organisatie op basis van een formeel stuk kunnen aantonen dat de persoon voorafgaand aan de instroom in de Aanvragende organisatie minimaal 6 maanden werkloos was en WW ontving, bijvoorbeeld met een kopie van het bewijs van inschrijving bij UWV Werkbedrijf als werkloos werkzoekende of een ander document waarop de datum van toekenning staat of de 4-wekelijkse uitkeringsspecificaties. De toekenningsbrief of de startdatum WW in combinatie met laatste WW-uitkeringsbriefje geldt als voldoende bewijs.

B. Datum in-dienst en uit-dienst van de medewerker uit de PSO-doelgroep

Auditor toetst datum in dienst of start overeenkomst op basis van een getekende arbeids- of stage-overeenkomst in personeelsdossier of -administratie. Datum uit dienst op basis van bijvoorbeeld een beëindigingsovereenkomst;

C. Type contract van de medewerker uit de PSO-doelgroep

- bij in-dienst vast of tijdelijk wordt type en omvang contract op basis van personeelsdossier of -administratie getoetst;
- bij detachering of als persoon niet in loondienst is, dan is een kopie van de overeenkomst met of een specificatie van het SW-bedrijf, de uitlener of intermediair voldoende;
- bij flexarbeid zoals in geval van 0-uren, uitzend-, payroll- en detachingscontracten moet de aanvrager de opgave van het gemiddeld aantal gewerkte uren per week kunnen aantonen op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie of facturen van een detachingsbureau of uitlenende partij.

- bij stage- of werkervaringsplaatsen overeenkomsten die niet gericht zijn op het verkrijgen van betaald werk tellen niet mee voor de PSO. Voorbeelden hiervan zijn: Ontwikkelingsgerichte dagbesteding en Belevingsgerichte dagbesteding. De auditor toetst of specifiek of deze overeenkomsten gericht zijn op betaald werk door expliciete vermelding hierover in de stage- of werkervaringsovereenkomsten.

D. Aantal gewerkte uren (fte) van de medewerker uit de PSO-doelgroep

Auditor toetst het gemiddeld aantal gewerkte uren per week in het peiljaar (op basis van beschikbare weken en uren per maand, minus de vakantieweken, zie cao-afspraken over recht op vakantie).

Toelichting 2 Kwalitatieve eisen bij de directe bijdrage

De Prestatieladder Socialer Ondernemen (PSO) van PSO-Nederland stelt ook kwalitatieve eisen aan de [directe sociale bijdrage](#). Bij een PSO-audit dienen de functionerings- en ontwikkelgesprekken van de medewerkers uit de PSO-doelgroep aantoonbaar te zijn. De functionerings- en ontwikkelgesprekken moeten bij een her-certificering van een Trede status voor minimaal voor 80% van de steekproefdossier aantoonbaar te zijn.

Toelichting 3 Privacy (AVG) en de PSO

Per 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. [Hier](#) treft u alles over Privacy en de PSO inclusief de Handreiking Privacy Compliance 2018 aan voor PSO-organisaties (in spe) en gebruikers van de PSO in relatie tot de AVG. De handreiking Privacy Compliance is in opdracht van TNO en PSO-Nederland opgesteld door Van Doorne advocaten te Amsterdam, de specialisten in dit werkveld in Europa. De Handreiking gaat dieper in op de AVG en geeft aan waar u op kan letten bij de uitvraag en de PSO-audit. In handreiking Privacy Compliance leest u meer over de te nemen stappen om te komen tot een optimale uitvraag en waar u verdere informatie kan vinden. De auditor kan ook een externe partij (detacheerder of SW-bedrijf) bezoeken om de benodigde bewijslast in te zien. Hierover kan een (Aanvragende) organisatie nadere afspraken maken met de detacheerder en/of het SW-bedrijf in combinatie met de Certificerende instelling.

PSO-Nederland verwijst organisaties die gegevens opvragen en/ of registreren in het kader van de PSO naar de [Handreiking Privacy compliance](#).