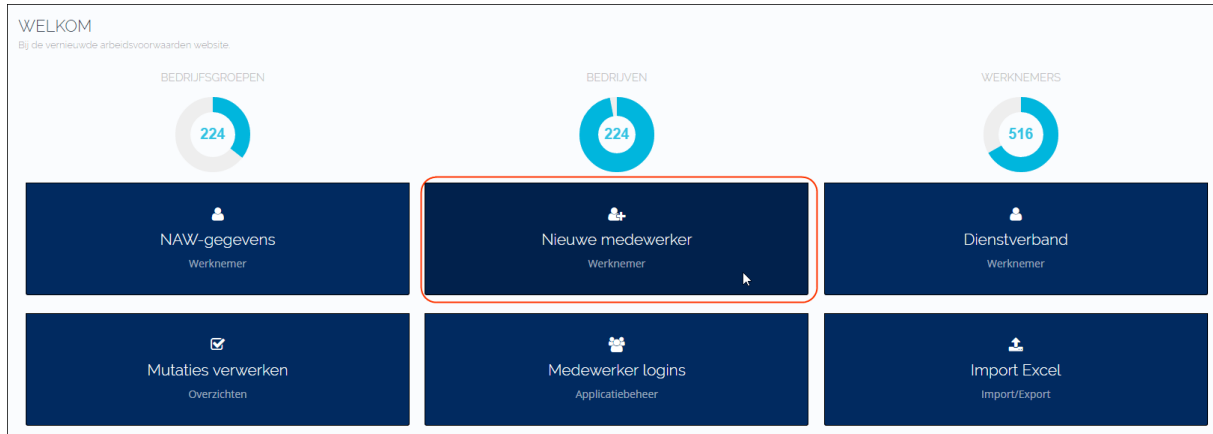


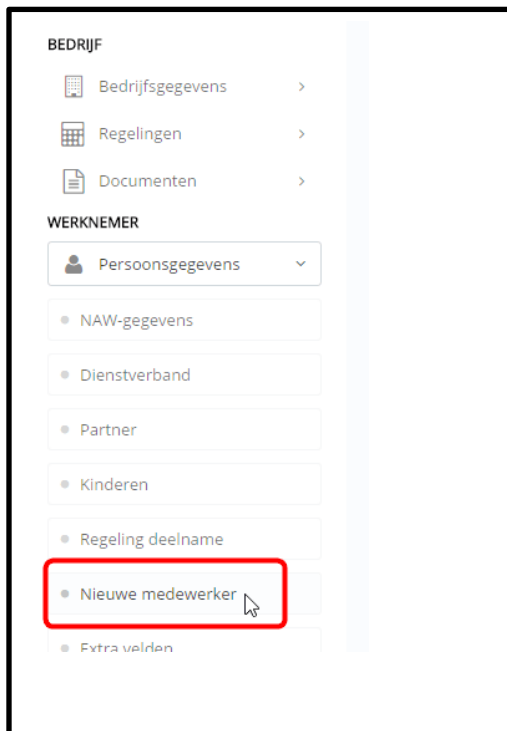
Nieuwe medewerker

Een nieuwe medewerker aanmaken kan via:

1. Snel button op de homepage



2. Via de tab werknemer > persoonsgegevens > Nieuwe medewerker



Stap 1: NAW-gegevens (voer de velden in die blauw gemarkeerd zijn, deze zijn verplicht).

Een aantal velden heeft bijzondere kenmerken:

Medewerkertype:

Werknemer: is zoals het woord het al zegt een “gewone werknemer”

DGA De Directeur Groot Aandeelhouder, hij heeft meestal een speciale rol binnen een organisatie, middels dit kenmerk kan hij makkelijk geselecteerd worden en blijft hij buiten de opgave aan verzekeraars voor de verschillende verzekeringen.

Aspirant Een Aspirant behoort nog niet tot de werknemers. Blijft daarom buiten opgaven aan verzekeraars. Hierdoor is het wel mogelijk de aspirant (sollicitant) te voorzien van Employee Benefits Statements en/of een arbeidscontract uit de module “Formulieren”.

Burgerservicenummer (BSN)

De **elfproef** (11-proef) is een test die in het Nederlandse elektronische betalingsverkeer wordt uitgevoerd op negen- en tiencijferige Nederlandse bankrekeningnummers, om te controleren of het nummer een geldig rekeningnummer kan zijn. Varianten van de elfproef die gebruikmaken van een controlecijfer, worden toegepast bij andere belangrijke nummers, zoals het burgerservicenummer en het betalingskenmerk op een acceptgiro.

Postcode

Door het intoetsen van de postcode en het huisnummer verschijnt automatisch de juiste postcode in het systeem.

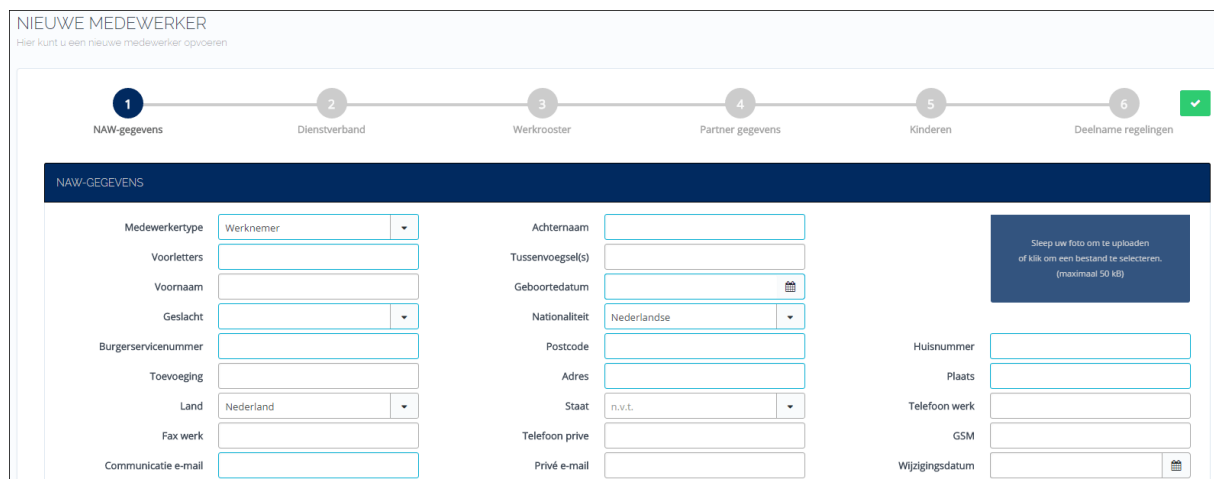
Eventueel kunnen de velden overschreven worden in geval van bijvoorbeeld nieuwbouw.

Communicatie e-mail

Wellicht een wat vreemde benaming; de gedachte is dat het email adres op deze plek gebruikt wordt voor de toezending van de inlogcodes van de betreffende werknemer. Het is dus het adres wat van belang is voor de communicatie.

- Let op, alle datum velden hebben een streepje tussen de periodes. DD-MM-JJJJ

Als u klaar bent met invullen klik dan op het groene vinkje rechtsboven op de pagina.



NIEUWE MEDEWERKER
Hier kunt u een nieuwe medewerker opvoeren

1 NAW-gegevens 2 Dienstverband 3 Werkrooster 4 Partner gegevens 5 Kinderen 6 Deelname regelingen

NAW-GEGEVENS

Medewerkertype: Werknemer

Voorletters:

Voornaam:

Geslacht:

Burgerservicenummer:

Toevoeging:

Land: Nederland

Fax werk:

Communicatie e-mail:

Achternaam:

Tussenvoegsel(s):

Geboortedatum:

Nationaliteit: Nederlandse

Postcode:

Adres:

Staat: n.v.t.

Telefoon prive:

Privé e-mail:

Huisnummer:

Plaats:

Telefoon werk:

GSM:

Wijzigingsdatum:

Sleep uw foto om te uploaden of klik om een bestand te selecteren. (maximaal 50 kB)

Stap 2: Dienstverband.

NIEUWE MEDEWERKER
Hier kunt u een nieuwe medewerker opvoeren

1 NAW-gegevens 2 **Dienstverband** 3 Werkrooster 4 Partner gegevens 5 Kinderen 6 Deelname regelingen ✓

DIENSTVERBAND

DIENSTVERBAND

Personeelsnummer	<input type="text"/>	Rekeningnummer	<input type="text"/>	Vestiging	<input type="text"/>
Afdeling	<input type="text"/>	Functie	<input type="text"/>	Tweede functie	<input type="text"/>
Contracttype	<input type="text"/>	Contractsoort	<input type="text"/>	Proeftijd	<input type="text"/>
Manager	<input type="text"/>	Ingangsdatum contract	<input type="text"/>	Einddatum contract	<input type="text"/>
WIA %	0,00	Loonschaal	<input type="text"/>	Werkelijk periode sal.	0,00
Parttime percentage	100,00	Jaarloon (100%)	0,00	Werkelijk jaarloon	0,00
Variabel salaris	0,00	Var. sal. voor pensioen	0,00	Datum in dienst	<input type="text"/>
Datum uit dienst	<input type="text"/>	Wijzigingsdatum	<input type="text"/>	Reden uit dienst	<input type="text"/>

OPMERKING

- Vul het werkelijke periode salaris in en het percentage dat de medewerker werkt (100 procent of minder), dus altijd een waarde tussen 0 en 100 invullen.
- Het systeem maakt meteen een onderscheid tussen het 100% loon en het werkelijk genoten loon, dit om u te attenderen op mogelijke invoer fouten.
- Datum in dienst: DD-MM-JJJJ
- Overige velden zijn facultatief

Stap 3: Werkrooster.

Op bedrijfsniveau is een standaardwerkrooster gedefinieerd. Op werknemer niveau kan hiervan worden afgeweken. Met de knop "Weken per werkrooster" bepaalt u uit hoeveel weken een rooster bestaat. Theoretisch kan het rooster 52 weken hebben.

NIEUWE MEDEWERKER
Hier kunt u een nieuwe medewerker opvoeren

1 NAW-gegevens 2 Dienstverband 3 **Werkrooster** 4 Partner gegevens 5 Kinderen 6 Deelname regelingen ✓

WERKROOSTER

VERLOF

Verlofjaar

	WETTELIJK	BOVENWETTELIJK
Verlofuren verlofjaar	160,00	0,00
Verlofuren vorig jaar	0,00	0,00

WERKROOSTER

Ingangsdatum werkrooster

Weken per werkrooster

Rij	Werkdagen per week	Werkuren per week	Uren op maandag	Uren op dinsdag	Uren op woensdag	Uren op dondag	Uren op vrijdag	Uren op zaterdag	Uren op zondag
1	5	40,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00
Werktijden			08:30 - 17:00	08:30 - 17:00	08:30 - 17:00	08:30 - 17:00	08:30 - 17:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00
Pauze			12:30 - 13:00	12:30 - 13:00	12:30 - 13:00	12:30 - 13:00	12:30 - 13:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00

Stap 4: Partner gegevens.

NIEUWE MEDEWERKER
Hier kunt u een nieuwe medewerker opvoeren

1 NAW-gegevens 2 Dienstverband 3 Werkrooster 4 Partner gegevens 5 Kinderen 6 Deelname regelingen

PARTNER GEGEVENS

RELATIE GEGEVENS

Burgerlijke staat: GVG/HV - met/zonder contract: Startdatum: Einddatum:

PARTNER GEGEVENS

Achternaam: Voorletters: Tussenvoegsel(s):
 Voornaam: Geboortedatum: Geslacht:

Hier zijn in eerste instantie geen verplichte velden. Wel is het handig om te weten of een medewerker een partner heeft, dit veld "burgerlijke staat" graag invoeren. Voor de aanmaak van de grafiek "bij overlijden" (nabestaandenpensioen) is dit van belang.

RELATIE GEGEVENS

Burgerlijke staat:

PARTNER GEGEVENS

Achternaam:
 Voornaam:
 Burgerservicenummer:

(Dropdown menu options: Gehuwd, Samenwonend, Alleenstaand, Gescheiden)

Stap 5: Kinderen.

Door op "+" te klikken (rechtsboven) kunnen kinderen worden opgevoerd.

Kind toevoegen ×

Achternaam: Voorletters:
 Tussenvoegsel(s): Voornaam:
 Geboortedatum: Geslacht:
 Burgerservicenummer:

Stap 6: Deelname regelingen.

Geef aan aan welke regelingen de werknemer gaat deelnemen.

Er zijn 3 mogelijkheden:

- Ja: de medewerker neemt del aan de collectieve regeling
- Nee: de medewerker neemt niet deel
- Anders: u kunt zelf de pensioenregeling invoeren

NIEUWE MEDEWERKER
Hier kunt u een nieuwe medewerker opvoeren

1
NAW-gegevens

2
Dienstverband

3
Werkrooster

4
Partner gegevens

5
Kinderen

6
Deelname regelingen ✔

DEELNAME REGELINGEN

Pensioenregeling 1	<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Anders
Pensioenregeling 2	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Anders
Pensioenregeling 3	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Anders
Pensioenregeling 4	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Anders
Pensioenregeling 5	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Anders
Pensioenregeling 6	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Anders
Pensioenregeling 7	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Anders
Pensioenregeling 8	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Anders
Pensioenregeling 9	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Anders
Pensioenregeling 10	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Anders
Bijsparen pensioen	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Anders
Nabestaandenpensioen	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Anders
ANW-hiaat	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Anders
WGA-hiaat	<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Anders
WGA-hiaat aanvulling	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Anders
WIA-excedent	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Anders