


# Hoe meld ik een medewerker uit dienst.


1. Op de homepagina, zoekt u via dossier zoeken de medewerker op. (achternaam, geboortedatum, personeelsnummer)


## Dossier zoeken

  
 Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken  
**UITGEBREID ZOEKEN**


2. Onder tabblad 'overzicht' in het dossier van de medewerker staat het dienstverband aan de rechter kant.
3. Door in het dienstverband op de 3 streepjes te klikken, krijgt u een 3 tal keuzes. U kiest dan voor uit dienst melden.

**Onbekend**  
Sinds 1 februari 2016

 Wijzigen dienstverband

 **Uit dienst melden**

 Historie weergave



**Werkgever**  
Testwerkgever


**Werkuren**  
14 uur / 0.35 FTE

**Dienstverband type**  
Geen bijzonderheden


**UWV referentie**  
Sector: Bouwbedrijf  
Risicopremiegroep: 01

**Bruto maandloon**  
€ 1.450,00

4. Het systeem voert bij reden uit dienst automatisch 'geen' in. Mocht de reden overlijden zijn kunt u dit aanpassen.

Reden uit dienst	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">Geen</div><div style="padding: 2px;">Overleden</div></div>
Datum uit dienst	26-03-2020 
<span>ANNULEREN</span> <span style="background-color: #FFC000; padding: 5px 15px; border: 1px solid black; margin-left: 20px;">🔒 OPSLAAN</span>	

5. Vervolgens vult u de gewenste datum uit dienst in. En drukt u op opslaan.

Datum uit dienst	<b>1.</b> 26-03-2020 
<span>ANNULEREN</span> <b>2.</b> <span style="background-color: #FFC000; padding: 5px 15px; border: 1px solid black; margin-left: 20px;">🔒 OPSLAAN</span>	

6. **Let op!** Op het moment dat een medewerker ziek uit dienst gaat, is het van belang dat de medewerker hersteld wordt gemeld. Met als reden Ziektetraject voor werknemer om een andere reden beëindigen. Anders zullen de taken blijven doorlopen.

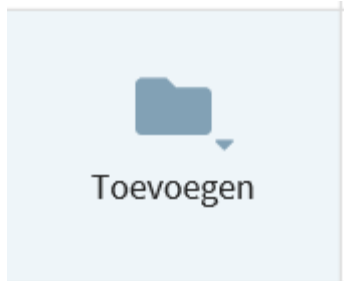
Beter melden

- \* De situatie
- Werknemer meldt zich volledig hersteld
  - De medewerker meldt zich voor een hoger/lager percentage ziek
  - 1.**  Ziektetraject voor werknemer om een andere reden beëindigen

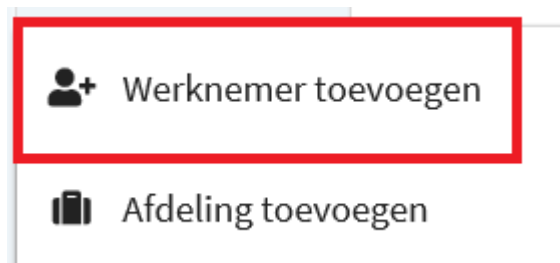
Reden	*	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">(Maak uw keuze)</div> <div style="padding: 2px;">Aansluitend verzuim met andere oorzaak - AFAS</div> <div style="padding: 2px;">Einde WGA - SIVI</div> <div style="padding: 2px;">Hersteld - AFAS</div> <div style="padding: 2px;">Hersteld - SIVI</div> <div style="padding: 2px;">Hersteld (gedeeltelijk arbeidsongeschikt) - AFAS</div> <div style="padding: 2px;">IVA 80-100% - SIVI</div> <div style="padding: 2px;">Onbekend - SIVI</div> <div style="padding: 2px;">Overgang naar WAZO - SIVI</div> <div style="padding: 2px;">Overigen</div> <div style="padding: 2px;">Overleden - AFAS</div> <div style="padding: 2px;">Overleden - SIVI</div> <div style="padding: 2px;">Overlijden</div> <div style="padding: 2px;">Traject afgesloten</div> <div style="padding: 2px;">Uit dienst</div> <div style="padding: 2px;">Uit dienst - SIVI</div> <div style="padding: 2px;">Uit dienst (arbeidsongeschikt) - AFAS</div> <div style="padding: 2px;">Uit dienst (einde contract) - AFAS</div> <div style="padding: 2px;">WGA &lt; 35% - SIVI</div> <div style="padding: 2px;">WGA 35-80% - SIVI</div> <div style="padding: 2px;">WIA - SIVI</div> <div style="padding: 2px;">WIA 80-100% - SIVI</div> <li><b>2.</b> <div style="padding: 2px;">Ziek uit dienst - SIVI2017</div></li>
Datum beëindiging	*	
Toelichting		
<span>Annuleren</span>		

# Hoe voer ik een nieuwe medewerker in.

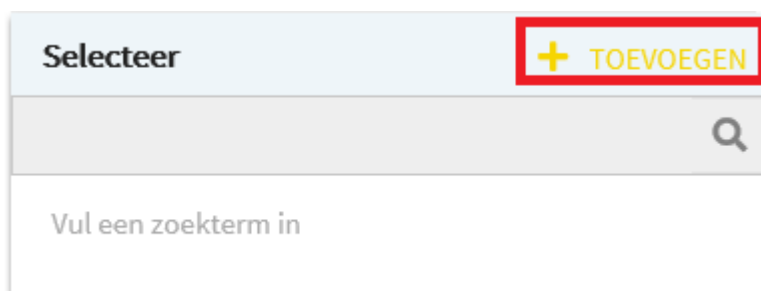
1. Op de homepagina kiest u aan de rechterkant voor de tegel toevoegen.



2. Dan krijgt u de mogelijkheid werknemer toevoegen.



3. Er zal een nieuw scherm openen, waar u de gegevens kunt invullen.  
**Let op!** Alle regels met een \*(sterretje) zijn verplichten velden.
4. Mocht de afdeling of functie er niet bij staan, dan kunt u deze toevoegen.



5. Nadat u alle gegevens in heeft gevuld, kiest u onderaan voor opslaan.  
En de medewerker zal in het systeem staan.

**Let op!** De medewerker zal als anoniem weergegeven worden.

Mocht de medewerker ook daadwerkelijk een zorgvraag hebben (ziek zijn) kunt u het dossier delen. Aan de rechterkant.

