










MEDEWERKER TOEVOEGEN, WIJZIGEN OF UIT DIENST MELDEN

Een nieuwe medewerker TOEVOEGEN

Een nieuwe medewerker voegt u toe via de knop 'Werknemer toevoegen' in het startscherm.

| Acties | | |
|---|--|--|
|  Ziek |  Hersteld |  Zwanger |
|  Opdracht toevoegen |  Trajecten |  Taken |
|  Notitie toevoegen |  Overige trajecten |  Werknemer toevoegen |

In het scherm dat nu opent, voert u alle gevraagde gegevens in. De velden die zijn voorzien van een *, zijn verplicht.

De in te vullen velden zijn onder te verdelen in:

- Persoonsgegevens
- Adres
- Contactgegevens
- Financiële gegevens – hierin staat ook de startdatum van het dienstverband
- Notitie
- Dienstverbanden

Als u alle gegevens hebt ingevoerd, klikt u op OPSLAAN.

Op dit moment wordt er een werknemersdossier aangemaakt. Na het OPSLAAN van de gegevens, kunt u er voor kiezen dit dossier gelijk te openen.

LET OP: Als uw organisatie gebruik maakt van een koppeling tussen uw HR-systeem en Capability, dan dient u uw werknemers op te voeren in uw HR -systeem. De koppeling zorgt er dan voor dat uw medewerkers worden opgevoerd in XS.

Bent u verzekerd bij Aegon, dan dient u er voor te zorgen dat uw medewerkersbestand is geregistreerd in de Aegon-portaal.

Gegevens van een medewerker WIJZIGEN

U kunt de gegevens van een medewerker wijzigen via zijn medewerkersdossier.
 Zoek eerst de medewerker op via de optie 'Dossier zoeken' in het startscherm.

Dossier zoeken

Q

Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken

UITGEBREID ZOEKEN

Het werknemersdossier wordt nu getoond.

Overzicht | Taken | Trajectendossier | Dossierautorisatie | Berichten

Recente trajecten Alle trajecten ? | Trajecthistorie afdrucken

| Nr | Tijd | Protocol | Startdatum | Einddatum | Duur | Percentage | Status | Classificatie |
|----|------|------------------------------|-------------|-----------|----------------|-------------|--------|---------------|
| 1 | 1209 | VerzumExpert - Ziekte (WV/P) | 27 okt 2021 | - | 1 Week 3 Dagen | 0% hersteld | Lopend | Ziek |

Werknemer

Naam: D. Oelhouw
 Voornaam: Darts
 Geboortedatum: 27 okt 1975
 Geslacht: Man
 BSN: _____
 Personeelsnr: 2702021
 E-mail: E-mailadres onbekend
 E-mail prive: SB.kundoneet.beheer@galata.nl
 Tel. werk: _____
 Tel. thuis: _____
 Tel. mobiel: _____
 Adres: Hogeveg 3
 5301 LB Zaltbommel
 Nederland

Tijdelijke verblijfplaats
 Geen tijdelijke verblijfplaats opgegeven

AO status
 Werknemer heeft geen recente arbeidsongeschiktheidsstatus

No-riskpolis
 No-riskpolis is onbekend

Persoonlijke notitie

Contactpersonen van werkgever
 Geen contactpersoon opgegeven

Testler
 Since: 27 oktober 2021

Afdeling
 The Resistance


Werkuren
 0 uur / 0 FTE

Dienstverband type
 Geen bijzonderheden

UWV referentie
 Sector: Bouw/bedrijf
 Risicopriemlegroep: 01

Vestiging
 Hoofdvestiging
 €0.00

Dossierdeling
 Werkgever maakt geen gebruik van Datakuis

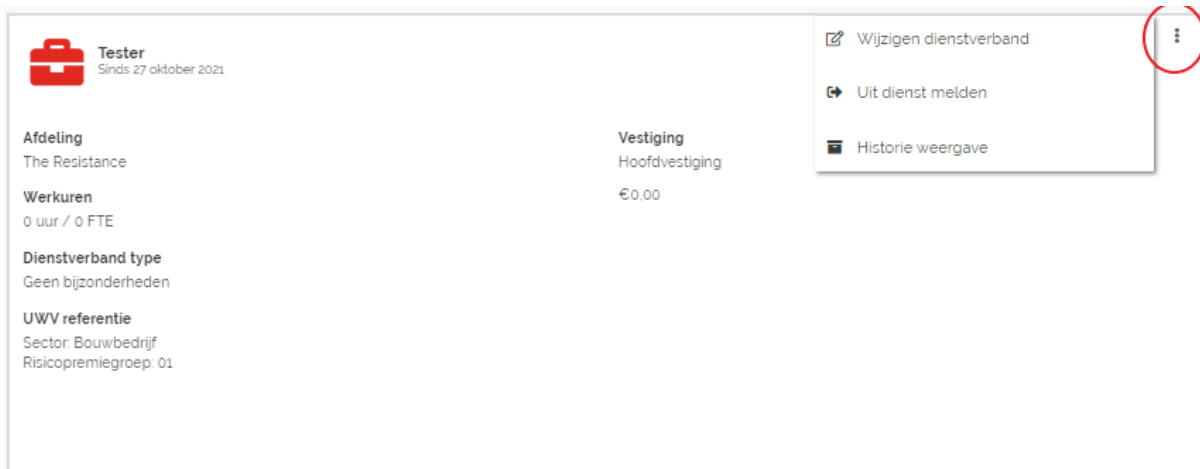
Via het knopje  bij de Werknemer-gegevens kunt u de gegevens wijzigen.
 Als u op deze knop klikt, opent het wijzigings-scherm. De volgende gegevens kunnen via dit scherm gewijzigd worden:

- Persoonsgegevens
- Adres
- Contactgegevens
- Financiële gegevens

Ook kunt u hier weer een Notitie toevoegen
 Zodra u de gewenste gegevens hebt gewijzigd, klikt u op OPSLAAN.

Een dienstverband WIJZIGEN of een medewerker UIT DIENST MELDEN

Om dienstverbandgegevens te wijzigen klikt u op de drie puntjes in het dienstverbandscherm:



The screenshot shows a user profile for 'Tester' with the following details:

- Tester**
Sinds 27 oktober 2021
- Afdeling**
The Resistance
- Werkuren**
0 uur / 0 FTE
- Dienstverband type**
Geen bijzonderheden
- UWV referentie**
Sector: Bouwbedrijf
Risicopremiegroep: 01
- Vestiging**
Hoofdvestiging
€0,00

On the right side, there is a menu with three options: 'Wijzigen dienstverband', 'Uit dienst melden', and 'Historie weergave'. A red circle highlights the three-dot menu icon in the top right corner.

Zodra u op de 3 puntjes klikt, opent een schermje waarin u kunt kiezen voor Wijzigen dienstverband, Uit dienst melden en Historie weergeven.

Dienstverband wijzigen:

Bij het wijzigen van het dienstverband, kunnen er 2 situaties zijn:

- A. Dienstverbandgegevens corrigeren: het huidige dienstverband wordt overschreven
- B. Het dienstverband gaat wijzigen: het huidige dienstverband wordt afgesloten, er wordt een nieuw dienstverband aangemaakt.
- C.

Lopende dienstverbanden Tester, The Resistance (Star Wars (Testwerkgeven))

- Dienstverbandgegevens corrigeren
- Het dienstverband gaat veranderen

▲ U kunt hier dienstverbandgegevens corrigeren en extra dienstverbanden toevoegen. Met het corrigeren van gegevens overschrijft u de huidige geregistreerde gegevens.

ANNULEREN

→ VERDER

In het volgende scherm, vul alle gevraagde informatie in en klikt u op OPSLAAN.

Afhankelijk van uw keuze wordt nu het bestaande dienstverband gewijzigd of een nieuw dienstverband aangemaakt.

Een medewerker uit dienst melden:

Om een medewerker uit dienst te melden, klikt u weer op de drie puntjes in het dienstverbandsscherm. Kies nu voor 'Uit dienst melden'. In het volgende scherm, vult u de reden en de uitdienstdatum in en klikt u op OPSLAAN.

| | |
|------------------|------------|
| Reden uit dienst | Geen |
| Datum uit dienst | 05-11-2021 |

ANNULEREN **OPSLAAN**

Ziek melden

Een medewerker kan ziek geregistreerd worden om verschillende redenen. Ongeacht de afwezigheidsclassificatie dient verzuim altijd geregistreerd te worden in een medewerkersdossier.

De volgende verzuimclassificaties zijn te kiezen bij het opvoeren van een ziekmelding:

- Ziek: Indien er geen bijzonderheden van toepassing zijn
- Ziek tgv een arbeidsongeval: Indien het verzuim wordt veroorzaakt door een ongeval tijdens het werk. Dit van belang i.v.m. het doormelden van een dergelijk ongeval aan de juiste instanties.
- Ziek tgv een ongeval met regres-mogelijkheden: Indien het verzuim wordt veroorzaakt door een ongeval waarbij derden mogelijk aansprakelijk zijn voor het ongeval. Dit is van belang i.v.m. het (mogelijk) verhalen van de (verzuim) kosten op de veroorzaker van het ongeval.
- Ziek als ongeval van zwangerschap

Onderstaand is stapsgewijs aangegeven hoe u verzuim dient te registreren in XS.

Let op: In de volgende situaties doet u **geen** ziekmelding in XS:

- Als er een automatische koppeling ligt tussen uw HR-systeem en XS. U dient dan de ziekmeldingen te doen in uw HR-systeem.
- Als u bent verzekerd bij Aegon. U dient dan de ziekmeldingen te doen in Verzuimsignaal, de portal van Aegon.