

Werkinstructie medewerker inzien en gegevens wijzigen

De weergave in uw scherm kan afwijken van de onderstaande afbeeldingen. Deze werkinstructie is namelijk gemaakt op basis van een fictieve huisartsenpraktijk met fictieve medewerkers.

Medewerkers.....	1
Snelknoppen.....	1
Overzicht van medewerkers.....	2
Medewerker gegevens inzien	2
Medewerker gegevens wijzigen	4
Gegevens wijzigen	4
Wijziging loonheffingskorting	6
Werkgeversverklaring	8
Wijziging arbeidsvoorwaarden.....	10
Functiewijziging (inclusief roosterwijziging)	10
Contract aansluitend of vroegtijdig verlengen	13
1. Contractverlenging	13
2. Aanpassen einddatum huidig contract.....	15

Medewerkers

1. Via het hoofdmenu kiest u voor 'Medewerkers'.



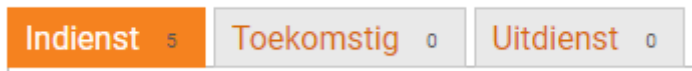
2. Op het medewerkers scherm ziet u:
 - a. Snelknoppen
 - b. Een overzicht van de medewerkers

Snelknoppen

Met deze snelknoppen kunt u gelijk naar veel gebruikte acties. Deze snelknoppen worden in andere werkinstructies toegelicht.

Overzicht van medewerkers

In dit overzicht ziet u wie er nu in dienst zijn. Via de tabbladen vindt u ook toekomstige medewerkers of medewerkers die al uit dienst zijn terug:



Medewerker gegevens inzien

In het overzicht met medewerkers selecteert u een medewerker door deze aan te klikken:

BESTAANDE MEDEWERKERS WIJZIGEN								
Selecteer de medewerker om naar de medewerker mutatieportal te gaan.								
Indienst 5			Toekomstig 0			Uitdienst 2		
Foto	Achternaam	Roepnaam	Voorletters	Mdw.	In dienst	Einddatum contract	Functie	Functie (niet in tabel)
	Boer	Sandra	S.	W101002	01-01-2022		_LEEG - Nieuwe functie	Putjesschepper
	Vries	Albert	A.P.	W101003	01-02-2022		Administrateur	

Op de medewerkerpagina vindt u de volgende zaken terug. Allereerst diverse snelknoppen om gegevens te wijzigen of door te geven:

Wijzigen personalia

Voor bijvoorbeeld NAW gegevens, bankrekeningnummer of loonheffingskorting

Contract:

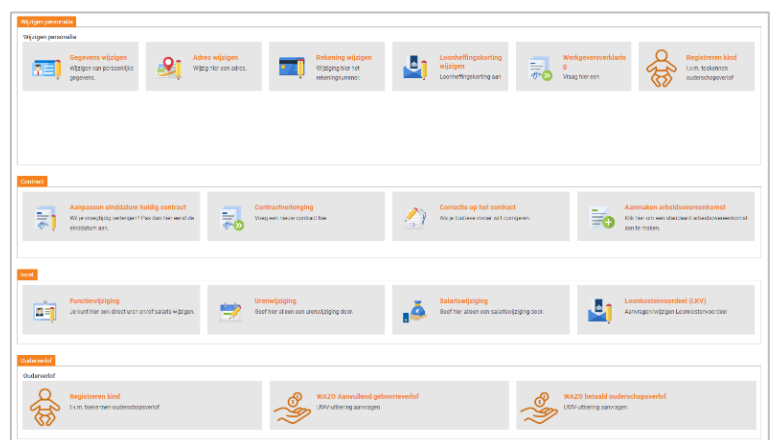
Voor het verlengen of aanpassen van een contract

Inzet:

Voor het aanpassen van het salaris, rooster of functie

Ouderverlof:

Voor het registreren van een kind voor het aanvragen van ouderschapsverlof



Vervolgens ook blokken met de huidige gegevens van de medewerker:

Persoonlijke gegevens

NAW-gegevens van uw medewerker

Dossier

Loonstroken, jaargaven en dossiergegevens

Arbeidsverhoging

Duur van het contract, functie, salaris en rooster

Aan-/Afwezigheid

Opgenomen verlof, verlofrechten

Persoonlijke gegevens																																											
<p>Werkzaamheid Overloop Beoordeling dienst Contractverl. Contract verl.</p> <p>Werkzaamheid: 08-08-1984 Adresgegevens: Nieuwlandlaan Gemeente: Nieuwlandlaan</p>																																											
Dossier																																											
<p>Loonstroken Jaargaven Overloop Medewerker dossier</p> <p>Dossier ID: Loonstrook 21-11-2022 11:12: Loonstrook Februari</p>																																											
Arbeidsverhoging																																											
<p>Contract Functie Rooster Loon Bekrotingsgroep Wettelijke looncompens.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dr.</th> <th>Begin</th> <th>Eind</th> <th>Soort</th> <th>Type contract</th> <th>In dienst</th> <th>In dienst (dienst)</th> <th>Uit dienst</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>01-01-2022</td> <td>31-12-2022</td> <td>Werkzaamheid</td> <td>Impulsief tijdelijk</td> <td>01-01-2022</td> <td>01-01-2022</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>											Dr.	Begin	Eind	Soort	Type contract	In dienst	In dienst (dienst)	Uit dienst	1	01-01-2022	31-12-2022	Werkzaamheid	Impulsief tijdelijk	01-01-2022	01-01-2022																		
Dr.	Begin	Eind	Soort	Type contract	In dienst	In dienst (dienst)	Uit dienst																																				
1	01-01-2022	31-12-2022	Werkzaamheid	Impulsief tijdelijk	01-01-2022	01-01-2022																																					
Aan-/afwezigheid																																											
<p>Overloop Verlof Verlofsommen Verlofsommen Verlofsommen</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jaar</th> <th>Periode</th> <th>Type verlof</th> <th>Begin</th> <th>Volgende periode</th> <th>Periodedreft</th> <th>Extra periodedreft</th> <th>Cost</th> <th>Opgenomen</th> <th>Saldo (jaar)</th> <th>Saldo (dagen)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022</td> <td>1</td> <td>Wettelijke (jaar) 2022 (aanvullend 31-12-2022)</td> <td>01-01</td> <td>01-01</td> <td>01-01</td> <td>01-01</td> <td>01-01</td> <td>01-01</td> <td>29-03</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>2022</td> <td>1</td> <td>Wettelijke (jaar) 2022 (aanvullend 31-12-2022)</td> <td>01-01</td> <td>01-01</td> <td>01-01</td> <td>01-01</td> <td>01-01</td> <td>01-01</td> <td>29-03</td> <td>29</td> </tr> </tbody> </table>											Jaar	Periode	Type verlof	Begin	Volgende periode	Periodedreft	Extra periodedreft	Cost	Opgenomen	Saldo (jaar)	Saldo (dagen)	2022	1	Wettelijke (jaar) 2022 (aanvullend 31-12-2022)	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01	29-03	29	2022	1	Wettelijke (jaar) 2022 (aanvullend 31-12-2022)	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01	29-03	29
Jaar	Periode	Type verlof	Begin	Volgende periode	Periodedreft	Extra periodedreft	Cost	Opgenomen	Saldo (jaar)	Saldo (dagen)																																	
2022	1	Wettelijke (jaar) 2022 (aanvullend 31-12-2022)	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01	29-03	29																																	
2022	1	Wettelijke (jaar) 2022 (aanvullend 31-12-2022)	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01	29-03	29																																	

Medewerker gegevens wijzigen

U kunt meerdere zaken wijzigen voor uw medewerker. Alle formulieren werken op een vergelijkbare manier. Een aantal opties lichten wij toe:

Gegevens wijzigen

1. Klik op de tegel 'Gegevens wijzigen':



2. Kies links voor het tabblad waarop u gegevens wilt aanpassen. Als voorbeeld de burgerlijke staat:

Medewerkergegevens

Personalia	Burgerlijke staat	Gescheiden
Burgerlijke staat	Naamgebruik	Geboortenaam
Privé contactgegev...	Voorvoegsel partner	
Werk Contactgegev...	Geb. naam partner	

3. Na aanpassing klikt u op:
4. Op het controlescherm ziet u:
 - Links in uw scherm de oude en daaronder de gewijzigde gegevens.
 - Rechts bovenaan staan de acties die u kunt uitvoeren.

Beoordelen medewerkermutatie

Albert de Vries (W101003)

Toelichting
 Controleer de ingevoerde gegevens.

Digitaal
Personalia
Burgerlijke staat
Contactgegevens p...
Contactgegevens ...
Overige

Burgerlijke staat

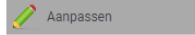
Burgerlijke staat	Gehuwd
Naamgebruik	Geboortenaam
Voorvoegsel partner	
Geb. naam partner	

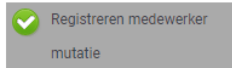
Gewijzigde gegevens
Reden wijziging

Gewijzigde gegevens

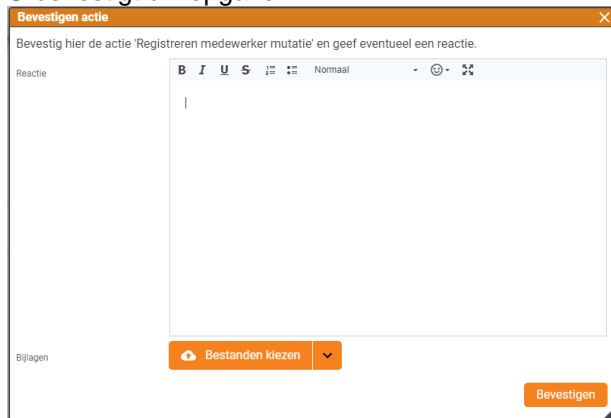
Burgerlijke staat	Gescheiden
-------------------	------------

Acties
 Registreren medewerker mutatie
 Aanpassen

5. Wilt u de wijziging nog aanpassen? Klik dan op: 

6. Is de ingevoerde wijziging juist? Dan klikt u rechts bovenaan op: 

7. U bevestigt uw opgave:

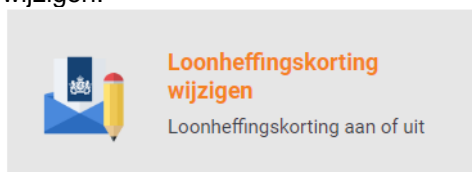


The screenshot shows a dialog box titled "Bevestigen actie" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: "Bevestig hier de actie 'Registreren medewerker mutatie' en geef eventueel een reactie." Below this is a text area labeled "Reactie" with a rich text editor toolbar containing icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (ABC), Bulleted List, Numbered List, Indent, and a font color selector. The font color is currently set to "Normaal". At the bottom left of the dialog, there is a "Bijlagen" label and a "Bestanden kiezen" button with a dropdown arrow. At the bottom right, there is a "Bevestigen" button.

8. U komt terug op het medewerkerscherm.

Wijziging loonheffingskorting

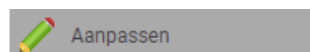
1. Kies op het medewerkerscherm onder het kopje **Wijzig personalia** voor loonheffingskorting wijzigen:



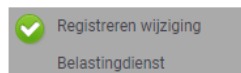
2. Vul de datum in waarop de wijziging moet ingaan en wijzig de keuze. Dit kan alleen per de 1^e van de maand.
3. Voeg eventueel een loonbelastingverklaring toe. Deze wordt dan ook aan het dossier van de medewerker toegevoegd.

4. Klik op 'Aanmaken'.
5. Op het controlescherm ziet u:
 - Links in uw scherm de gegevens die ingevoerd zijn
 - Rechts bovenaan staan de acties die u kunt uitvoeren.

Wilt u de salarisverhoging nog aanpassen? Klik dan op:



Is de salarisverhoging juist? Klik dan rechts bovenaan op:



6. U bevestigt uw opgave:

Bevestigen actie ✕


Bevestig hier de actie 'Registreren wijziging Belastingdienst' en geef eventueel een reactie.

Reactie

B I U S [List Icon] [Table Icon] Normaal [Dropdown] [Smiley] [Fullscreen]

|

Bijlagen

 Bestanden kiezen ▼

Bevestigen

7. U komt terug op het medewerkers scherm.

Werkgeversverklaring

1. Kies op het medewerkerscherm onder het kopje **Wijzigen personalia** voor werkgeversverklaring



2. U vraagt de werkgeversverklaring aan door op **Aanmaken** te drukken.

Indien gewenst vult u een toelichting, voegt u een bijlage toe, en kunt u aangegeven dat het formulier *Aanvullende gegevens* ook ingevuld moet worden.

Contract	In dienst	Einddatum contract	Type contract	Uit dienst
Sandra de Boer	01-01-2022		Onbepaalde tijd	

Onderwerp: Werkgeversverklaring

Toelichting: [Rich text editor with B, I, U, S, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Normal, and other icons]

Bijlagen: [Bestanden Kiezen]

Aanvullende gegevens nodig

[Aanmaken]

3. Voor het opstellen van de werkgeversverklaring rekenen wij extra kosten. Bij de acties aan de rechterkant maakt u uw keuze om door te gaan of te stoppen.

Acties

- ✔ Akkoord, ik ben mij bewust van extra kosten
- ✘ Niet akkoord, geen werkgeversverklaring genereren
- ➔ Aanpassen

Kiest u voor akkoord? Bevestig dan uw keuze.

Bevestigen actie
✕

Bevestig hier de actie 'Akkoord, ik ben mij bewust van extra kosten'.

Bevestigen

4. Nadat u akkoord bent gegaan met de kosten, sluit het formulier en komt u terug op het medewerker scherm.

Ga via de startbalk gaat u naar Home. Daar staat binnen een aantal minuten een taak voor u klaar. Open de taak door deze aan te klikken.

OPENSTAANDE TAKEN EN DOSSIER

Mijn taken	Verloftaken	Ingestuurd 18	Dossier (totaal)
<p>Ingestuurd Onderwerp</p> <p>02-01-2023 14:53 Werkgeversverklaring</p>			<p>Onderwerp</p> <p>Taak</p> <p>Werkgeversverklaring downloaden</p>

5. In het dossier staat de werkgeversverklaring (pdf-bestand) klaar. U downloadt het bestand en slaat dit op of print dit uit.

PERSONALIA DOSSIER

Instuurdatum: 06-01-2023 08:25

Onderwerp: Werkgeversverklaring

Toelichting:

Betreft: Werkgeversverklaring

Bijlagen: Werkgeversverklaring.pdf

Medewerker: Aanvullende gegevens nodig

Toelichting

De verklaring kan worden gedownload ter ondertekening en kan daarna aan de medewerker worden verstrekt.

Ga met de muis hieronder over de bestandsnaam, zodat het downloadknopje verschijnt.

Vergeet niet de intentieverklaring in te vullen als de medewerker een contract heeft voor bepaalde tijd.

Bijlagen

Bijlage in nieuw venster openen

1 van 1

Werkgeversverklaring		
Gegevens werkgever	Naam werkgever Adres werkgever Postcode en woonplaats KvK-nummer	Test loonrichting Sleven 004 Orteluislaan 750 3508 BB - UTRECHT
Gegevens werknemer	Naam werknemer Adres werknemer Postcode en woonplaats Geboortedatum In dienst sinds Functie	Test assistente, A. Diemevlade 1 1111 AA - DIEMEN 01-08-1988 01-08-2022 (dag, maand, jaar) Medewerker
Aard van het dienstverband	De werknemer heeft: Is sprake van een proeftijd? Is er een reorganisatie of maatregel aangekondigd die het dienstverband of het inkomen mogelijk raken of zijn er voornemens het dienstverband te beëindigen? Zij ja, licht toe wat de impact hiervan is op het dienstverband of inkomen van de medewerker: Director / aandeelhouder	<input type="checkbox"/> een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of is aangesteld in vaste dienst <input type="checkbox"/> een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of is aangesteld in tijdelijke dienst het <input type="checkbox"/> inkomen uit een flexibele arbeidsovereenkomst (bijv. uitzend-, inval- of oproepcontract), etc. <input type="checkbox"/> nee <input checked="" type="checkbox"/> ja Zij ja, is de proeftijd vastgesteld? <input type="checkbox"/> nee <input checked="" type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> ja, percentage aandelen % <input type="checkbox"/> ja, voor bepaalde tijd voor een duur van minimaal ... maanden <input type="checkbox"/> Nee, geen voortgezet of vernieuwd dienstverband <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja
Verklaring dienstverband (indien van toepassing)	Wordt bij gereorganiseerd functies en omgevingsbedrijfsomstandigheden de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd bij beëindiging daarvan opgevolgd door een voortzetting of vernieuwde arbeidsovereenkomst? Worden bij vernieuwing de arbeidsvoorwaarden gewijzigd, zo ja, licht toe hoe:	<input type="checkbox"/> ja, voor bepaalde tijd <input type="checkbox"/> Nee, geen voortgezet of vernieuwd dienstverband <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja
Inkomen	1. Bruto jaarwinst 2. Vakantietoelage 3. 13 ^e maand 4. Omkeerderkering 5. Overneem 6. Omgevingsbedrijfsomstandigheden 7. Provisie 8. Toelagen 9. Bepaalde vergoedingen	€ 30.000 (basisalaris excl. overneem e.d.) € 2.400

* Het bruto jaarwinst van het getoonde aantal medewerkers in de basisalaris.
** Bij vakantietoelage of 13^e maand: 100% van de waarde van de vakantietoelage of 13^e maand.
*** In de arbeidsovereenkomst vastgelegde omgevingsbedrijfsomstandigheden.
**** Indien structureel sprake is van omgevingsbedrijfsomstandigheden, provisie en/of overneem, het bedrag over de laatste 12 maanden.
***** Dit betreft lokale vergoedingen die structureel deels of geheel per jaar worden uitgekeerd.

Daarna sluit u de taak bij de acties rechts bovenaan:

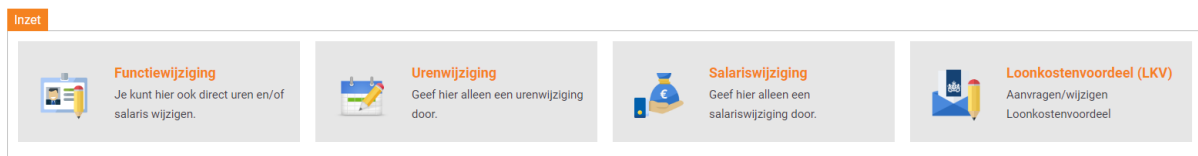
Acties

Afgehandeld

Wijziging arbeidsvoorwaarden

Via het medewerkerscherm wijzigt u de arbeidsvoorwaarden van de medewerker, zoals:

- De functie
- Het salaris
- Het rooster van een medewerker met een vast rooster



Is uw medewerker oproepkracht en wijzigt dit naar een vast rooster, of andersom? Dan is daar een aparte werkinstructie voor.

Via het formulier functiewijziging kunt u gelijk het salaris en/of rooster aanpassen. Daarom de uitleg voor dit formulier. De techniek voor de overige formulieren is vergelijkbaar.

Functiewijziging (inclusief roosterwijziging)

1. Ga via het medewerkerscherm naar 'Functiewijziging':



2. Vul de ingangsdatum in en kies de nieuwe functie uit de tabel. Klik hiervoor op . Staat de functie niet in de lijst? Vul dan de functie in bij 'Functie (niet in tabel)'.

Wijzigen functie/uren/salaris OutSite

Albert de Vries (W101003)

Per wanneer

Ingangsdatum mutatie *

Functie	Functie (HAP)	008 9002	Administrateur
Afdeling	Functie (niet in tabel)		
Rooster			
Salaris			

3. Klik links op de tabbladen om bijvoorbeeld ook het rooster of het salaris te wijzigen. In dit voorbeeld een roosterwijziging:

Vóór wijziging		Na wijziging	
Functie	Rooster	Functie	Rooster
Afdeling	Type rooster	Afdeling	Type rooster
Rooster	1 Uren per dag, ge...	Rooster	1 Uren per dag, ge...
Salaris	Aantal dagen per week	Salaris	Aantal dagen per week
	3,0		4,0
	Aantal uren per week		Aantal uren per week
	24,00		32,00
	Week 1		Week 1
	Uren		Uren
	Maandag		Maandag
	08:00		08:00
	Dinsdag		Dinsdag
	08:00		08:00
	Woensdag		Woensdag
	08:00		08:00
	Donderdag		Donderdag
			08:00
	Vrijdag		
	Zaterdag		
	Zondag		
	Totaal		Totaal
	24,00		32,00

4. Vervolgens klikt u onderaan op [Proefberekening](#). Zo bekijkt u de gevolgen op de loonstrook. Via 'Bekijk details' ziet u de uitgebreide informatie.

Periode proefberekening: 'december'
Uit te betalen loon
€2.496,13
Uit te betalen loon (oud)
€2.107,98
Verschil
€388,15
▶ Bekijk details

5. Alles juist ingevuld? Klik dan op: [Aanmaken](#)
6. Op het controlescherm ziet u:
- Links in uw scherm de gegevens die ingevoerd zijn
 - Rechts bovenaan staan de acties die u kunt uitvoeren.

Beoordelen functiewijziging

Albert de Vries (W101003)

Functie

Begindatum functie	01-12-2022
Einddatum functie	31-12-2022
Organisatorische eenheid	Huisartsenpraktijk De Woerd

Looncomponenten

Afstand woon-werk	46,73500
Telefoon/internet	10,00
Reiskosten bedrag	
Pensioepremie wn	
Thuiswerkdagen per week	

Reactie

Reacties

B I U S [bullet] [list] [link] [icon] [icon] Opmaak

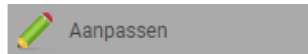
📎 Drag en drop je bijlagen of zoek in bestanden

➤ Reactie plaatsen

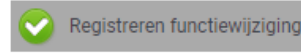
🕒 Er zijn nog geen reacties

Uren per week

Wilt u de salarisverhoging nog aanpassen? Klik dan op:



Is de salarisverhoging juist? Klik dan rechts bovenaan op:



7. U bevestigt uw opgave:

Bevestigen actie [X]

Bevestig hier de actie 'Registreren wijziging Belastingdienst' en geef eventueel een reactie.

Reactie

B I U S [bullet] [list] [link] [icon] [icon] Normaal

Bijlagen 📎 Bestanden kiezen

Bevestigen

8. U komt terug op het medewerkers scherm.

Contract aansluitend of vroegtijdig verlengen

Op het medewerkerscherm past u de einddatum van het contract van uw medewerker aan of verlengt u het huidige contract. Zie hiervoor uitleg 1.

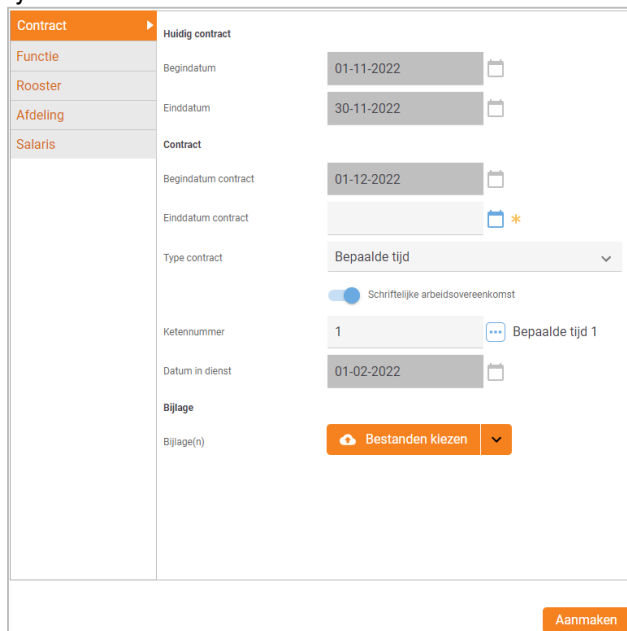
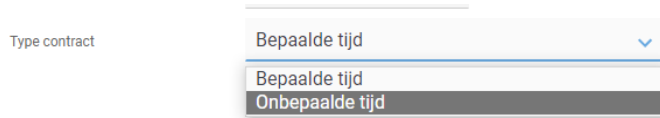
Een contract voor bepaalde tijd binnen de looptijd verlengen voor onbepaalde tijd? Dat kan. Pas dan eerst de einddatum van het tijdelijke contract aan. Volg hiervoor eerst uitleg 2 en dan uitleg 1

1. Contractverlenging

1. Kies op het medewerkerscherm onder het kopje **Contract** voor contractverlenging:



2. Vul de einddatum van het opvolgende contract in, of kies bij *Type contract* voor *Onbepaalde tijd*.

3. Voeg eventueel een bijlage toe.
4. Indien van toepassing kunnen ook aanpassingen in de functie, het rooster of het salaris gelijk doorgegeven worden.
5. Klik op 'Aanmaken'.
6. Op het controlescherm ziet u:
 - Links in uw scherm de gegevens die ingevoerd zijn
 - Rechts bovenaan staan de acties die u kunt uitvoeren.

Beoordelen contractverlenging

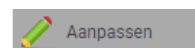
Albert de Vries (W101003)

Contract
Rooster
Functie
Overige functienaam
Salaris

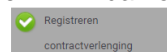
Huidig contract	
Begindatum contract	01-11-2022
Einddatum contract	30-11-2022
Type contract	Bepaalde tijd
	<input checked="" type="checkbox"/> Schriftelijke arbeidsovereenkomst
Ketennummer	Bepaalde tijd 1
Aanpassingen	
Begindatum contract	01-12-2022
Einddatum contract	
Type contract	Onbepaalde tijd
Ketennummer	Niet van toepassing

Acties
 Registreren contractverlenging
 Aanpassen

Wilt u de verlenging (en verdere wijzigingen) nog aanpassen? Klik dan op:



Is de contractwijziging juist? Klik dan rechts bovenaan op:



7. U bevestigt uw opgave:

Bevestigen actie
✕

Bevestig hier de actie 'Registreren wijziging Belastingdienst' en geef eventueel een reactie.

Reactie

B I U S ¶ ☺ ☹ ☹ ☹

|

Bijlagen

Bestanden kiezen
▾

Bevestigen

8. U komt terug op het medewerkers scherm.

2. Aanpassen einddatum huidig contract

Loopt een contract voor bepaalde tijd nog en wilt u dit omzetten naar een contract voor onbepaalde tijd? Pas dan eerst de einddatum van het tijdelijke contract aan.

1. Kies op het medewerkerscherm onder het kopje **Contract** voor Aanpassen einddatum huidig contract:



2. Vul de ingangsdatum en wijzig de einddatum van het contract.

Huidig

Aangepast

3. Voeg eventueel een bijlage toe
4. Klik op 'Aanmaken'.
5. Op het controlescherm ziet u:
 - Links in uw scherm de gegevens die ingevoerd zijn
 - Rechts bovenaan staan de acties die u kunt uitvoeren.

Beoordelen contractwijziging

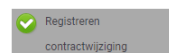
Albert de Vries (W101003)

Contract	
Contract	
Begindatum contract	01-02-2022
Einddatum contract	31-12-2022
Dienstbetrekking	Medewerker met rooster
Katenummer	Bepaalde tijd 1
Arbeidsverhouding	
Datum in dienst	01-02-2022
Einde proeftijd per	
Aanpassingen	
Begindatum contract	01-11-2022
Einddatum contract	30-11-2022
Reactie	

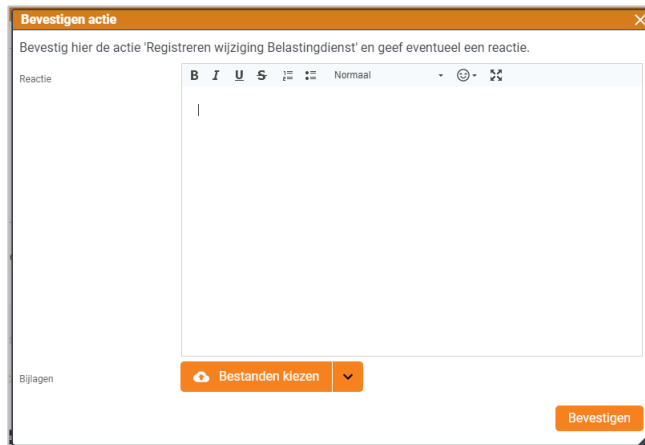
Acties

✔ Registreren contractwijziging

Is de contractwijziging juist? Klik dan rechts bovenaan op:



6. U bevestigt uw opgave:



Bevestigen actie

Bevestig hier de actie 'Registreren wijziging Belastingdienst' en geef eventueel een reactie.

Reactie

B I U ~~ABC~~ ••• Normaal - ☺ - ↺

|

Bijlagen

Bestanden kiezen

Bevestigen

7. U komt terug op het medewerkerscherm.