

In het dashboard heeft u de mogelijkheid om het verzuim van de medewerkers vast te leggen. Indien u hier gebruik van maakt moeten er een aantal zaken ingesteld worden. Hoe u deze zaken in kan stellen laten we u zien in dit hoofdstuk. Uitleg over het gebruik van de ziekteverzuimmodule vindt u in het volgende hoofdstuk.

Om te beginnen moet het 'Type verzuim' en de 'Klachtensoorten' worden aangemaakt. Dit doet u bij 'Beheer' en vervolgens klikt u op 'Gegevensbeheer'.

Rapportage	Documentbeheer
🛃 Administratie	Gegevensbeheer
🍄 Beheer	Templates

In dit scherm kunt u verschillende gegevens beheren, verzuimtype vindt u bovenaan, klik op 'Verzuimtype toevoegen'.

Verzuimtype toevoegen

Voeg nieuw type toe		
Oude waarde		
Nieuwe waarde	Waarde	
Volgorde	0	
Nvs code	Onbekend, geen of onvoldoende informatie	•
Opslaan		

NIEUWE WAARDE: Vul hier de omschrijving van het 'Verzuimtype' in.

VOLGORDE: Hier kunt u de prioriteit meegeven bij het tonen van verschillende verzuimtypes. (dus de locatie in het drop down-menu).

NVS CODE: hier hoeft u niets mee te doen

Klik op 'opslaan' en herhaal dit voor alle type verzuim die u hier wilt invoeren.



Nadat u alle verzuimtypes hebt aangemaakt gaat u de 'Klachtensoorten' aanmaken. Deze kunt u ook vinden in het 'Gegevensbeheer'. Klik op 'Klachtensoort toevoegen'.

	Klachtensoort toevoegen	
Voeg nieuw type toe		
Oude waarde		
Nieuwe waarde	Waarde	
Volgorde	0	
Nvs code	Niet gevuld	•
Opslaan		

NIEUWE WAARDE: Vul hier de omschrijving van het 'verzuimtype' in.

VOLGORDE: Hier kunt u de prioriteit meegeven bij het tonen van verschillende verzuimtypes. (dus de locatie in het drop down-menu).

NVS CODE: hier hoeft u niets mee te doen

Klik op 'Opslaan' en herhaal dit voor alle type verzuim die u hier wilt invoeren.

LET OP: Houd er bij het aanmaken van klachtensoorten en verzuimtypes rekenening mee dat u niet alles mag vastleggen over dit onderwerp (wet AVG).



Reden herstel:

Nadat de medewerker weer hersteld is kunt u een datum herstel invoeren in het HR-Dashboard. Bij de hersteldatum kunt u ook een reden meegeven. Bijvoorbeeld herstelt in eigen functie of ziek uitdienst.

Ga naar 'Beheer' en klik op 'Gegevensbeheer'.

Rapportage	Documentbeheer
🛃 Administratie	Gegevensbeheer
💠 Beheer	Templates

Scroll naar beneden tot de optie 'Reden herstel' verschijnt.

Reden herstel	
Reden	
Reden herstel toevoegen	

Klik op 'Reden herstel toevoegen'.

Voeg nieuw type toe		
Oude waarde		
Nieuwe waarde	Waarde	
Volgorde	0	
Opslaan		

Vul bij 'Nieuwe waarde' de omschrijving van het herstel in.

Bij 'Volgorde' kunt u prioriteit meegeven bij het tonen van verschillende herstelredenen.

Klik op 'Opslaan'.



Wet verbetering poortwachter:

Vanuit het HR-Dashboard kunt u meldingen krijgen in het kader van de Wet verbetering Poortwachter. Om hier gebruik van te maken moet de optie 'Aanzetten'.

Ga hiervoor naar 'Beheer' en klik op 'Poortwachter'.

Rapportage	Rapportage instellingen
🛃 Administratie	Poortwachter
🔅 Beheer	Archiveren

Hierna verschijnt een scherm waarin alle verplichte acte vanuit de Wet Verbetering Poortwachter worden getoond.

Weergave 🗌 P	Poortwachter signalen tonen.	
Weken	Signaal	
1	Ziekmelden bij ARBO dienst	
4	Inschakelen Bedrijfsarts	
6	Probleem analyse ARBO dienst	
8	Plan van Aanpak Werkgever / Werknemer	
14	Evaluatie Plan van Aanpak (elke 6 wkn)	
42	Ziekmelden bij het UWV	
51	Eerstejaars evaluatie	
89	Reintegratie Verslag naar UWV	
91	Aanvraag WIA door werknemer	
104	WIA beoordeling door UWV	

Als u wilt dat er signalen worden getoond bij een zieke werknemer vink dan 'Poortwachter signalen tonen' aan.

Klik op 'Opslaan'.



Naast de standaardmeldingen kunt u de poortwachter meldingen aanvullen met acties die vanuit uw bedrijf gedaan kunnen worden (bijvoorbeeld een signaal voor het versturen van een kaartje of een fruitmand). Als u dit wil kunt u handmatig de meldingen aanvullen bij de lege velden onderaan in het overzicht.

104	WIA beoordeling door UWV
3	Kaartje versturen
7	Fruitmand versturen

In de eerste kolom vult u het aantal weken na de eerste ziektedag waarin de actie moet plaatsvinden. In de tweede kolom voert u de uit te voeren actie in.

Nadat u alle acties hebt ingevuld klikt u op 'Opslaan'.

U kunt er ook voor kiezen om de officiële poortwachter meldingen te vervangen voor uw eigen acties. U overschrijft dan de weken en de signalen zoals deze standaard zijn ingevuld.

Nadat u alle acties hebt ingevuld klikt u op 'Opslaan'.

Indien u later toch gebruik wilt maken van de officiële poortwachter meldingen en niet meer van de eigen meldingen klik op 'Standaard waarden' en vervolgens op 'opslaan'.

Opslaan	Standaard waarden
---------	-------------------