



Werken met het meldpunt van Zilveren Kruis Achmea

Een handleiding om u stap voor
stap te begeleiden door het
nieuwe digitale meldpunt van
Zilveren Kruis Achmea.



Zilveren Kruis | achmea

1 OPSTARTEN VAN HET DIGITALE MELDPUNT

Inloggen

Ga naar www.zilverenkruis.nl/verzuim en selecteer de keuze **Inloggen meldpunt**. Type uw **gebruikersnaam** (dit is uw polisnummer) en **wachtwoord**. Activeer **Login**.

2 HET BASISCHERM; de WerknemersLijst

In dit scherm vindt u het actuele werknemersoverzicht. Vanuit dit overzicht bekijkt, vult u aan en/of wijzigt u de gegevens van uw bedrijf en van de werknemers binnen uw organisatie.

A. Bedrijfsgegevens

In dit venster staan de bij ons bekende bedrijfsgegevens geregistreerd. Indien de gegevens onvolledig of foutief zijn, verzoeken wij u deze direct te corrigeren/aan te vullen. Via **Contactpersoon** kunt u de gegevens actualiseren. Heeft u geen UWW-aansluitnummer vul dan in het volgende veld uw **Loonheffingnummer** van de belastingdienst in. Met **Verzenden** worden de mutaties in onze polisadministratie verwerkt en indien van toepassing, doorverzonden naar betrokken instanties.

B. U levert voor de eerste keer (werknemer)gegevens aan

In dat geval is uw werknemersoverzicht leeg en registreert u één voor één alle werknemers via **Werknemer toevoegen**. Zie hiervoor punt 3A. 'Een werknemer in dienst melden'. Ook actueel verzuimende werknemers meldt u, nadat alle werknemers geregistreerd staan, via **Naar verzuim**. Zie hiervoor punt 4B. 'Verzuim van een werknemer melden'.

C. Uw werknemers staan (voor een groot deel) geregistreerd

In dat geval kunt u in het werknemersscherm de navolgende acties uitvoeren:

- Werknemer zoeken op **Naam**, **BSN-(sofi)nummer** of **Personeelsnummer**. Het is niet noodzakelijk om de hele naam van een werknemer in te vullen. Vult u bijvoorbeeld "lang" (zonder de aanhalingstekens) in, dan krijgt u een overzicht van alle werknemers waarvan de achternaam begint met "lang".
- Een werknemer in dienst melden; **Werknemer toevoegen**.
- Een werknemer uit dienst melden; **Wijzig** achter de betreffende werknemer.
- De (loon)gegevens van een werknemer wijzigen; **Wijzig** achter de betreffende werknemer.

- Het verzuimoverzicht van een werknemer bekijken; **Naar verzuim** achter de betreffende werknemer. Door in dit overzicht **Nieuwe verzuimmelding** te activeren kunt u een verzuimmelding doen.
- Bij actueel verzuim een werknemer hersteld melden; **Hersteld** achter de betreffende werknemer.
- Uitsluitend werknemers met openstaand verzuim selecteren; vink **Alleen met openstaand verzuim** aan.

D. In het werknemersoverzicht staat een sterretje (*) in de regel van een werknemer

Dit betekent dat de verplichte velden in de stamgegevens van de betreffende werknemer niet allemaal ingevuld zijn. U kunt daardoor geen verzuim- en/of herstelmelding voor deze werknemer doen. Door **Wijzig** te activeren kunt u de ontbrekende gegevens invullen.

E. Overige functies in het scherm

- **Wachtwoord wijzigen**; dit spreekt voor zich. Bent u uw wachtwoord vergeten, stuurt u dan een e-mail naar zilverenkruis@verzuimdata.nl onder vermelding van uw polisnummer en u ontvangt het juiste wachtwoord retour.
- **Collectieve loonsverhoging**; u kunt een generieke loonsverhoging registreren (in bedrag of percentage).
- **Gegevens compleet**; hiermee stuurt u alle mutaties door naar het digitale meldpunt.

3 AANPASSINGEN IN HET PERSONEELSBESTAND

Ook in deze functie is de WerknemersLijst uitgangspunt voor mutaties of raadgevingen.

A. Een werknemer in dienst melden

- **Werknemer toevoegen**; u komt in het scherm werknemer stamgegevens. Zie verder 3E.

B. Een werknemer uit dienst melden

- **Wijzig**; deze activeert u achter een specifieke naam en u komt bij de stamgegevens van de betreffende persoon, **Uit dienst melden** met vermelding van de **Reden uit dienst**. Zie verder 3E.

C. Werknemergegevens wijzigen/aanvullen

- **Wijzig**; deze activeert u achter een specifieke naam en u komt bij de stamgegevens van de betreffende persoon. Vervolgens kunt u de stamgegevens wijzigen/aanvullen. Zie verder 3E.

D. Opslaan van de mutaties

- **Verzenden**; alle door u verstrekte gegevens worden opgeslagen en uw werknemer wordt definitief aangemeld op uw polis en/of andere mutaties worden doorgevoerd. Zie verder 3E.

E. Algemene instructies voor mutaties in de stamgegevens

Belangrijk:

- Meld al uw werknemers aan met uitzondering van uitzendkrachten en Directeur-grotaandeelhouders.
- Het aantal uren per week is **altijd hoger dan nul**. Heeft u met een werknemer een nul-uren contract, schat dan het aantal te werken uren op jaarbasis in en herleid dit tot een gemiddeld aantal uren per week.
- Een aantal velden van de Sociale Verzekeringen kunnen, als deze eenmaal zijn ingevuld, niet zonder consequenties voor de premie gewijzigd worden.

Het opmerkingenveld

Het opmerkingenveld in de werknemer stamgegevens is gereserveerd voor uw eigen (vertrouwelijke) aantekeningen. De inhoud van dit veld wordt **niet** doorgestuurd naar Zilveren Kruis Achmea.

Het aparte kader met betrekking tot de Sociale Verzekeringen

Richtlijnen voor het correct invullen van de gegevens.

- **Loondoorbetalingsverplichting**; standaard staat dit veld op 'Ja'. Dit betekent dat u het loon van de werknemer door moet betalen bij verzuim. U kunt na invulling van dit veld, niet zomaar 'Ja' in 'Nee' wijzigen of andersom, zonder dat dit consequenties heeft voor uw premie.
- **WAO/WIA**; standaard staat dit veld op 'Nee'. U zet dit veld alleen op 'Ja' als uw werknemer (voor een deel) in de WAO of WIA zit. **Ingangsdatum WAO/WIA** en **WAO/WIA-percentage** dienen dan verplicht ingevuld te worden. U kunt dit veld niet zomaar van 'Ja' in 'Nee' wijzigen of andersom, zonder dat dit consequenties heeft voor uw premie.
- **Arbeidsgehandicapt**; standaard staat dit veld op 'Nee'. U zet dit veld alleen op 'Ja' als uw werknemer de arbeidsgehandicapte status heeft. Uw werknemer valt dan onder de wet REA; het veld **Arbeidsgehandicapt** moet dan op 'Ja' en **Ingangsdatum arbeidsgehandicapt** dient verplicht ingevuld te worden. U kunt dit veld niet zomaar van 'Ja' in 'Nee' wijzigen of andersom, zonder dat dit consequenties heeft voor uw premie.
- **DGA**; staat standaard op 'Nee'. Is iemand DGA, dan wordt hij niet aangemeld. U kunt dit veld niet zomaar van 'Ja' in 'Nee' wijzigen of andersom, zonder dat dit consequenties heeft voor uw premie. Ook uitzendkrachten worden **niet** aangemeld als zijnde werknemers in dienst.

Het venster Werknemer verzekeringsgegevens

Bij de werknemer verzekeringsgegevens kunt u de loongegevens van uw werknemer invullen en/of wijzigen.

- **Ingangsdatum**; de datum waarop het actuele loon is ingegaan. Heeft uw werknemer bijvoorbeeld op 1 mei 2006 de laatste loonsverhoging gehad, dan vult u bij de datum 01-05-2006 in.
- **Jaarloon**; het bruto jaarsalaris inclusief 13e maand en/of vakantiegeld. Het jaarloon betreft de vaste maandelijkse loonbestanddelen.
- **Verzenden**; alle door u verstrekte gegevens worden opgeslagen en uw werknemer wordt definitief aangemeld op uw polis en/of wijzigingen worden doorgevoerd.

4 HET VERZUIMVERZICHT EN EEN VERZUIM-MELDING DOEN

Ook in deze functie is de WerknemersLijst uitgangspunt voor mutaties of raadplegingen.

A. Het verzuimoverzicht per werknemer

- **Naar verzuim**; deze activeert u achter een specifieke naam en u krijgt inzicht in de verzuim-/herstelhistorie over het afgelopen jaar.

B. Verzuim van een werknemer melden

Voordat u een verzuimmelding doorgeeft moeten alle verplichte gegevens van een werknemer ingevuld zijn.

- **Naar verzuim**; deze activeert u achter een specifieke naam en u krijgt inzicht in de verzuim-/herstelhistorie over het afgelopen jaar.
- Kies voor **Nieuwe verzuimmelding**; de invulvelden spreken voor zich. Als u deze functie niet krijgt, dan heeft u nog niet alle verplichte velden in de stamgegevens ingevuld (zie 3C). Zie verder punt 4D.
- **Verzenden**; alle mutaties worden opgeslagen.

C. Verzuim van een werknemer wijzigen

- **Naar verzuim**; deze activeert u achter een specifieke naam en u krijgt inzicht in de verzuim-/herstelhistorie van het afgelopen jaar.
- Kies voor **Wijzig**; de invulvelden spreken voor zich. Zie verder punt 4D.
- **Verzenden**; alle mutaties worden opgeslagen.

Belangrijk:

- In geval van een gedeeltelijk herstel melding wijzigt u **niet** het verzuim! U maakt in voorkomend geval een herstel-melding. Zie hiervoor punt 5B.

D. Algemene instructies voor het invullen/wijzigen/aanvullen van de verzuimgegevens

- **Vangnet**; standaard staat dit op 'Geen'. U selecteert uitsluitend één van de mogelijkheden indien het verzuim niet onder de normale verzuimregeling valt. Het gaat hier om verzuim met bijzondere aspecten (vastgesteld door de overheid). Voorbeelden zijn zwangerschapsverlof en adoptieverlof.
- **Percentage ziek/AO**; het percentage van arbeidsongeschiktheid (AO) bij aanvang van het verzuim. Meestal is dit 100. Het kan ook zo zijn dat iemand niet volledig arbeidsongeschikt is. U vult dan bijvoorbeeld 50 in als iemand halve dagen arbeidsongeschikt is.
- **Beroepsziekte**; dit staat standaard op 'Nee'. Indien de ziekmelding is gerelateerd aan het werk dan vult u 'Ja' in. Denk hierbij bijvoorbeeld aan kapperseczeem.
- **Verzenden**; alle mutaties worden opgeslagen.

5 OVERZICHT HERSTEMELDINGEN EN EEN HERSTEMELDING DOEN

Ook in deze functie is de WerknemersLijst het vertrekpunt voor uw mutaties of raadplegingen.

A. Overzicht (gedeeltelijke) herstelmelding per medewerker

- **Naar verzuim**; deze activeert u achter een specifieke naam en u krijgt inzicht in de verzuim-/herstelhistorie van het afgelopen jaar.
- **Naar hersteld**; indien sprake is van een gedeeltelijke en nog actuele AO, krijgt u een overzicht van alle (gedeeltelijke) herstelmeldingen van dat specifieke verzuimgeval. Wilt u gegevens wijzigen dan kiest u voor **Wijzig**. Indien er géén sprake is van gedeeltelijk AO, dan krijgt u geen tussenscherm en komt u direct in het invulscherm terecht waarin u het (gedeeltelijke) herstel van uw werknemer kunt vastleggen.

B. Gedeeltelijk herstel melden of Arbeidsongeschiktheidspercentage wijzigen

- **Naar hersteld**; deze activeert u achter een specifieke naam in het werknemersoverzicht.
- In het herstelscherm meld u een gedeeltelijk herstel door AO% naar beneden aan te passen bijvoorbeeld van 80 naar 50. Voor meer verzuim past u het AO% naar boven aan bijvoorbeeld van 50 naar 100.
- **Verzenden**; alle mutaties worden opgeslagen.

C. Volledig herstel melden

- **Naar hersteld**; deze activeert u achter een specifieke naam in het werknemersoverzicht.
- In het herstelscherm zet u het AO percentage op nul (0).
- **Verzenden**; alle mutaties worden opgeslagen.

D. Een herstelmelding wijzigen

- **Naar verzuim**; deze activeert u achter een specifieke naam en u krijgt inzicht in de verzuim-/herstelhistorie van het afgelopen jaar.
- **Wijzig**; indien er géén sprake is van gedeeltelijk AO, dan krijgt u geen tussenscherm en komt u direct in het invulscherm terecht waarin u wijzigingen kunt doorvoeren en vastleggen.
- **Verzenden**; alle mutaties worden opgeslagen.

6 HOE KOM IK EEN SCHERM TERUG?

Door de menustructuur in de website kunt u op elk scherm naar een niveau dieper gaan. U kunt vanaf ieder scherm ook terug naar één van de lagere niveau's. U doet dit via de knop **Terug naar → ... lijst**.

Belangrijk:

- U dient gewijzigde/aangepaste gegevens eerst op te slaan met **Verzenden** voordat u naar een volgend of vorig scherm gaat. Doet u dit niet dan worden de gegevens niet in uw en onze administratie bijgewerkt.

7 HOE LOS IK FOUTMELDINGEN OP?

Wanneer u een foutmelding krijgt kan het gaan om een gebruikersfout of een systeemfout. Een gebruikersfout kunt u zelf oplossen. U hebt dan bijvoorbeeld een verplicht veld niet ingevuld. Op het scherm verschijnt de mededeling "... is een verplicht veld" of "Als datum uit dienst ingevuld is, is reden uit dienst verplicht". Bij een systeemfout kunt u contact opnemen met het meldpunt (0180) 64 43 97.

8 BEVEILIGING TER VOORKOMING VAN MISBRUIK

Wanneer u langer dan tien minuten niet van het meldpunt gebruik maakt, wordt uw sessie beëindigd. U moet dan opnieuw inloggen en komt dan terug in het scherm dat u het laatst bezocht hebt. Had u in dit scherm mutaties doorgevoerd, verzekert u er dan van dat deze ook zijn opgeslagen.