

1.	INLEIDING	2
2.	OVERZICHTEN	3
2.1	KOSTEN	3
2.2	RAPPORTAGE	4
3.	REGELINGEN	6
4.	BENEFITS STATEMENT	7
5.	MUTATIES	10
5.1	MUTATIE INDIENSTTREDING	10
5.2	MUTATIE PERSOONLIJKE GEGEVENS	11
5.3	MUTATIE KINDEREN	13
5.4	MUTATIE ADRESWIJZIGING	14
5.5	MUTATIE SALARIS / DIENSTVERBAND	15
5.6	MUTATIE UITDIENSTTREDING	17
5.7	COLLECTIEVE SALARISMUTATIE	17
5.8	OVERZICHT MUTATIES	18
6.	DIGITAAL DOSSIER	21
6.1	WERKGEVERDOSSIER	21
6.2	PERSONEELSDOSSIER	21
7.	VERLOF	23
8.	VERZUIM	24



1. Inleiding

U hebt gekozen voor de internetoplossing van Plein voor Arbeidsvoorwaarden. Plein voor Arbeidsvoorwaarden biedt u veel voordelen en uitgebreide mogelijkheden om efficiënt te communiceren met uw intermediair. Wat biedt Plein voor Arbeidsvoorwaarden op hoofdlijnen:

- Werkgevers kostenoverzicht;
- Rapportages in MS excel;
- Inzicht in uw verzekerde regelingen;
- Benefits statement per individuele werknemer;
- Uitgebreide mutatiemogelijkheden;
- Digitaal dossier;
- Verlofmodule inclusief krachtige workflow en saldering;

In de volgende hoofdstukken wordt de geboden functionaliteit kort beschreven inclusief schermen.

Om in te loggen in Plein voor Arbeidsvoorwaarden gaat u naar de volgende website:

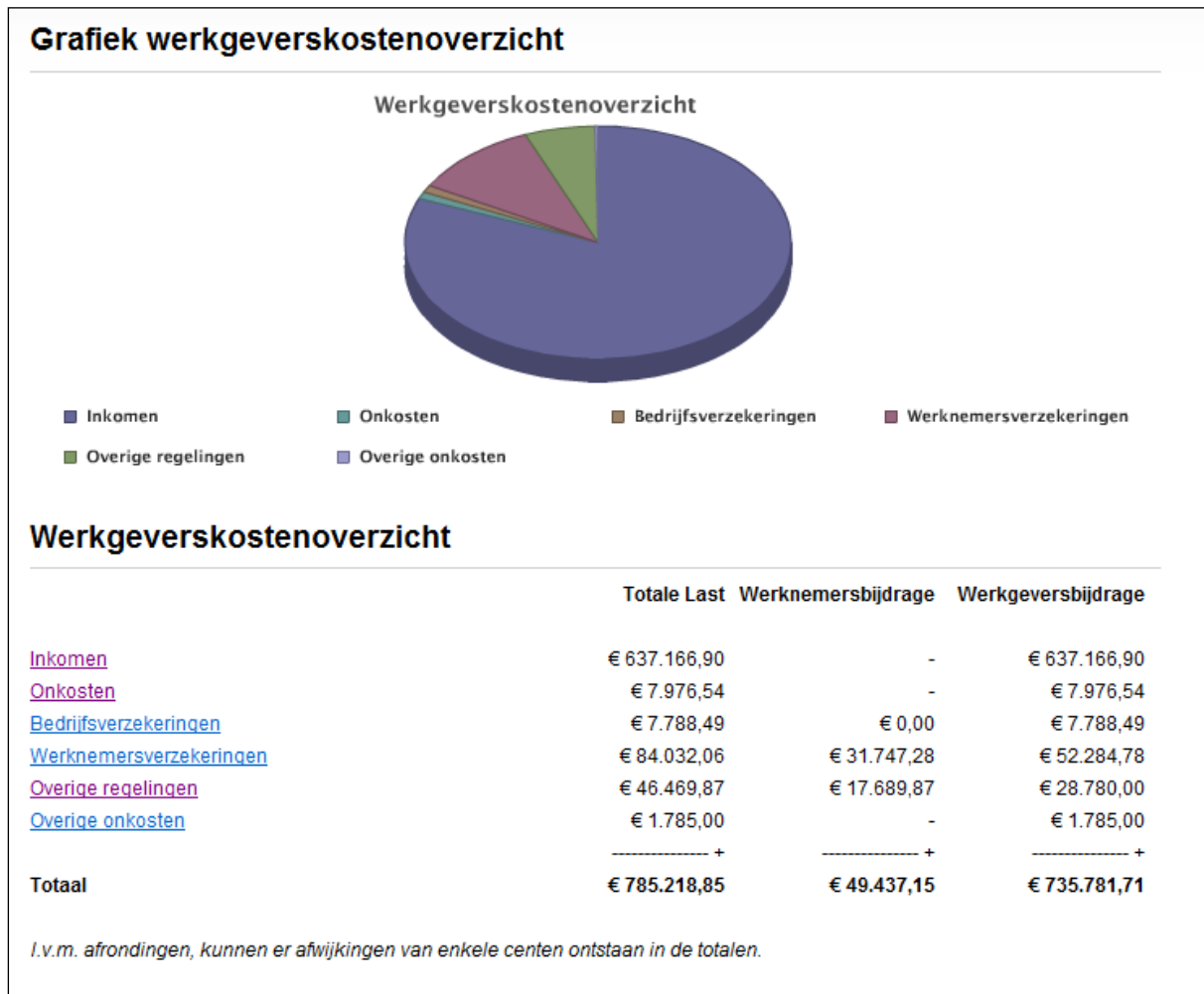
<https://application.ebenefits.nl>



2. Overzichten

2.1 Kosten

Onder "Overzichten" -> "Kosten" vindt u een geconsolideerd overzicht van de werkgeverskosten uitgesplitst naar inkomen, onkosten en de lopende verzekeringen. Het overzicht wordt zowel grafisch als cijfermatig weergegeven. Door middel van de gebruikte hyperlinks in het overzicht kunt u inzoomen op de details.



U hebt de mogelijkheid om het kostenoverzicht zelf bij te werken middels de knop "Genereer".



Werkgever > Overzichten > Kosten

Huidige rol: **Werkgever** | Gekozen werknemer: [Wijzig](#)

- Home
- Overzichten
- Kosten**
- Rapporteren naar excel
- Bedrijfsinformatie
- Regelingen
- Benefits statement
- Mutaties
- Digitaal dossier
- Verlof
- Verzuim
- eBenefits

Het kostenoverzicht is het laatste gegenereerd op: 21-08-2010

Genereer

Overzicht werkgeverskosten

Totaaloverzicht (alle divisies & afdelingen):

- [Totaaloverzicht](#)

Kosten per divisie:
Selecteer een divisie:

- [Hoofdvestiging](#)

Kosten per afdeling:
Selecteer een afdeling.

2.2 Rapportage

Onder "Overzichten" -> "Rapporteren naar Excel" kunt u op eenvoudige wijze een complete set aan werknemersdata exporteren naar Excel. U kunt zelf een sjabloon definiëren die u kunt hergebruiken. Het Excel bestand met de gegenereerde rapportage ontvangt u vanzelf in uw mailbox.

Rapportage

[Nieuw](#) | [Openen](#) | [Opslaan](#) | [Opslaan als](#) | [Help](#)

Rapporteren naar excel

Instructie gebruik rapportage naar Excel 

Hier volgt een korte instructie over hoe in een paar stappen een rapportage naar Excel (minimale versie is Microsoft Office Excel 2003) gemaakt kan worden. Selecteer in de menubalk 'Nieuw' voor het aanmaken van een nieuw sjabloon of 'Openen' voor het openen, wijzigen of verwijderen van een bestaand sjabloon.

Nieuw sjabloon
Eerst dient er een naam voor de sjabloon ingevuld te worden. Daarnaast kan er aangegeven worden welk 'soort sjabloon' geopend dient te worden (op dit moment is alleen het soort 'Werknemer' beschikbaar, later worden hier meerdere opties aan toegevoegd). Verder dient er een locatie gekozen te worden, in welke folder de sjabloon opgeslagen dient te worden. Om de nieuwe sjabloon te openen dient deze te worden opgeslagen door te klikken op 'Opslaan'.

Openen, wijzigen en verwijderen bestaand sjabloon
Er wordt een overzicht getoond van de sjablonen die eerder zijn opgeslagen of beschikbaar zijn gesteld. Door het klikken op de omschrijving van de sjabloon wordt deze geopend. Eventueel kunnen er wijzigingen aangebracht worden in de sjabloon. De sjabloon kan ook worden verwijderd door op het rode kruisje te klikken achter de omschrijving. Bij het openen van een bestaand sjabloon kan er direct gerapporteerd worden.

Opslaan en Opslaan als
Om een selectie en volgorde van velden vaker te kunnen gebruiken kan het als sjabloon worden opgeslagen. Met de functie 'Opslaan als' is de sjabloon onder een andere naam op te slaan. De sjabloon wordt opgeslagen in een eigen specifieke folder en is daarmee niet voor derden toegankelijk.



Rapportage

[Nieuw](#) [Openen](#) [Opslaan](#) [Opslaan als](#) [Help](#)

Stap 1:
Selecteer velden

Stap 2:
Selecteer werknemers

Stap 3:
Genereer en verzenden Excelbestand

[Vorige](#)

[Volgende](#)

Selecteer de gewenste velden uit de onderstaande boomstructuur om te rapporteren.

[Alles uitklappen](#) [Alles inklappen](#)

- export
 - Werknemer
 - Titulatuur
 - Voorletters
 - Voornaam
 - Achternaam
 - Voorvoegsel
 - Geboortedatum



3. Regelingen

Onder het onderdeel "Regelingen" kunt u de lopende verzekerde regelingen inzien, gegroepeerd naar type regeling.

Home +	Welkom
Overzichten +	
Regelingen -	Welkom op de site van
Bedrijfsverzekeringen	eBenefits portaal is een reken-, beheer- en communicatieportaal voor Employee Benefit gewenst moment snel en eenvoudig uw pakket arbeidsvoorwaarden beheren en comm Specifiek voor Demfa
Ongevallen	
Ziekteverzuim	
Werknemersverzekeringen	Wat zijn uw voordelen?
WIA	<ul style="list-style-type: none">• 24/7 een actueel overzicht;• Per werknemer online op te vragen, inclusief grafische ondersteuningsmiddelen;• Eén loket voor online personeelsmutaties;• Krachtige verzuimoplossing inclusief afhandeling Wet verbetering Poortwachter;• Zowel beschikbaar in het Nederlands als in het Engels;• Bestanden uploaden/downloaden uit het persoonlijk dossier per werknemer;• Uitgebreide rapportage mogelijkheden;• Verlofmodule inclusief krachtige workflow en saldering;
ANW Hiaat	
Pensioen	
Zorgverzekering	
Overige regelingen	Wij wensen u veel gebruikersgemak!
Salarisregeling & werktijden	
Verlofregeling	
Ziekteregeling	
Autoregeling	
Spaarloon	
Levensloop	
Vergoedingen	
Diversen	
Arbo	

Selecteer een regeling om de uitgangspunten in te zien.

Home +	Pensioen
Overzichten +	
Regelingen -	Algemeen
Bedrijfsverzekeringen	De pensioenregeling is ondergebracht bij .
Ongevallen	Contractnummer TEST009
Ziekteverzuim	Ingangsdatum 1 januari 2008
Werknemersverzekeringen	Expiratiedatum 1 januari 2014
WIA	Berekeningsdatum 1 januari 2010
ANW Hiaat	Premievalidatum 1 januari 2010
Pensioen	
Zorgverzekering	
Overige regelingen	Aanspraken
Salarisregeling & werktijden	Binnen deze regeling zijn de volgende pensioenverzekeringen ondergebracht:
Verlofregeling	- Ouderdomspensioen
Ziekteregeling	- Nabestaandenpensioen (levenslang)
Autoregeling	- Nabestaandenpensioen (tijdelijk)
Spaarloon	- Wezenpensioen
Levensloop	- Ongehuwdenpensioen
Vergoedingen	
Diversen	Voorwaarden
Arbo	Wachttijd 0 maanden



4. Benefits Statement

Het Benefits Statement toont een uitgebreid overzicht van alle actieve arbeidsvoorwaarden. Het is per werknemer op te vragen, inclusief grafische ondersteuningsmiddelen.

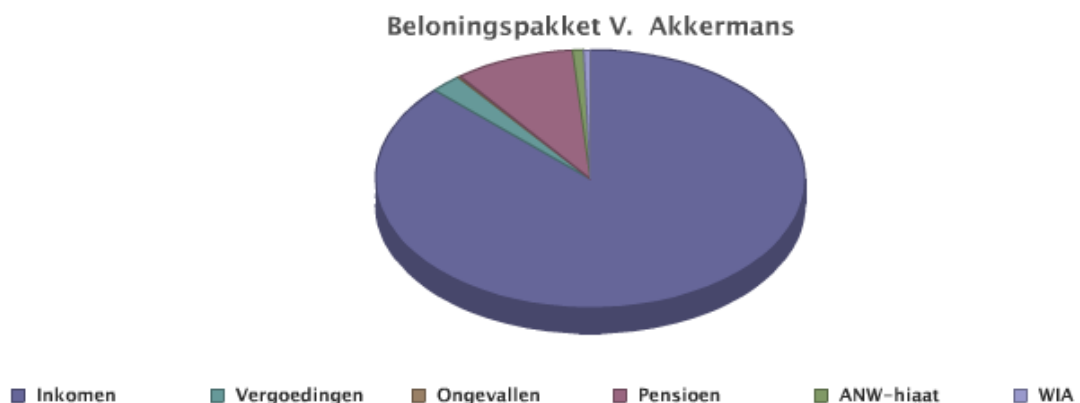
Onder het onderdeel "Benefits Statement" -> "Totaaloverzicht" krijgt u een totaalbeeld van de medewerker. U dient eerst een medewerker te selecteren via het zoek medewerkerscherm.

The screenshot shows the HR system interface. The top navigation bar includes 'Werkgever' and 'Gekozen werknemer: [Wijzig](#)'. The left sidebar contains a menu with 'Totaaloverzicht' circled in red. The main content area has a search form with fields for 'Achternaam', 'Pers. nr.', 'Geboortedatum', 'Vestiging', 'Afdeling', and 'BSN'. A red arrow points to the 'Zoeken' button. Below the search form, the 'Resultaten' section shows a table of employees. The first row of the table, 'Aalderink, L.P. (Leontien)', is circled in red.

Naam	Geboortedatum	BSN	Pers. nr.	Dienstverband	In dienst
Aalderink, L.P. (Leontien)	05-08-1976	265254280	0025	Fulltime	01-05-2007
Akkermans, V. (Victor)	30-09-1981	266808864	0013	Parttime	01-01-2007
Alphen, P. van (Peter)	22-02-1983	202842988	0004	Part-time bepaald	01-01-2007
Borremans, K.B.N. (Kees)	02-05-1969	018615429	0008	Fulltime	01-10-2006
Derickx, A. (Anisha)	12-11-1985	230654824	0006	Parttime	01-01-2007
Diepenbrock-Janssen, A.R. (Anneke)	01-05-1979	223220504	0009	Fulltime	01-01-2007



Grafiek beloningspakket



Overzicht beloningspakket

Het onderstaande overzicht geeft de waarde weer van uw arbeidsvoorwaarden (exclusief sociale lasten):

	Totaal	Eigen bijdrage	Werkgever
Inkomen	€ 40.824,00		€ 40.824,00
Vergoedingen	€ 1.095,04	€ 0,00	€ 1.095,04
Ongevallen	€ 100,43	€ 0,00	€ 100,43
WIA	€ 236,78	€ 118,39	€ 118,39
Pensioen	€ 4.230,97	€ 413,00	€ 3.817,97
ANW-hiaat	€ 391,91	€ 391,91	€ 0,00
Totaal waarde beloningspakket	€ 46.879,13	€ 923,31	€ 45.955,82

Vervolgens kunt u inzoomen op de onderdelen uit het Benefits Statement waar u meer informatie over wilt hebben, de betreffende medewerker blijft geselecteerd. Wilt u bijvoorbeeld meer informatie over de pensioensituatie, dan klikt u op het onderdeel "Pensioen". De actuele pensioensituatie voor de betreffende medewerker wordt vervolgens weergegeven.



Werkgever

Huidige rol: Werkgever Gekozen werknemer: Akkermans, V. (Victor) [Wijzig](#)

- Home
- Overzichten
- Regelingen
- Benefits statement
- Totaaloverzicht
- Persoonlijke gegevens
- Arbeidsovereenkomst
- Inkomen
- Vergoedingen
- Vrije tijd
- Ziekteverzuim
- WIA (Wet- & Regelgeving)
- WIA (Verzekering)
- Ongevallen
- Zorgverzekering
- Pensioen**
- Overlijden
- Spaarloon
- Levensloop
- Printversie
- Samenvatting
- Mutaties
- Digitaal dossier
- Verlof
- Verzuim
- eBenefits

Grafiek Pensioen

Pensioen V. Akkermans

Component	Voor pensioen	65 jaar
Inkomen	€42.000	€10.000
Ouderdomspensioen	€0	€20.000
AOW uitkering	€0	€10.000

Pensioenregeling

eDemo BV heeft een pensioenregeling getroffen voor haar medewerkers bij Assurantie Insurance.

Basispensioenregeling

Contractnummer	OPB132122
Polisnummer	577825530
Soort pensioenregeling	Middellood systeem
Soort verzekering	Gemengd
Pensioendatum	1 september 2046
Berekeningsdatum	1 januari 2010



5. Mutaties

Onder het onderdeel "Mutaties" vindt u allerlei soorten mutaties waarmee u het intermediair en andere partijen op de hoogte kunt brengen van wijzigingen in uw personeelsbestand.

5.1 Mutatie Indiensttreding

De meest uitgebreide mutatie waarin een nieuwe medewerker in 6 stappen dient te worden ingevoerd. Hier worden alle relevante gegevens gevraagd die nodig zijn om een indiensttreding door alle betrokken partijen goed te kunnen verwerken. Allerlei formulieren per partij zijn hiermee overbodig geworden.

Indiensttreding

Stap 1: Persoonlijk Stap 2: Adres Stap 3: Kinderen Stap 4: Dienstverband Stap 5: Mobiliteit Stap 6: Regelingen Stap 7: Overzicht

Persoonlijke gegevens

Achternaam	<input type="text"/>
Voornaam	<input type="text"/>
Voorletters	<input type="text"/>
Voorvoegsel	<input type="text"/>
Geboortedatum	<input type="text"/>
Geslacht	<input type="text" value="Man"/>
Nationaliteit (land)	<input type="text" value="Nederland"/>
Burgerservicenummer (BSN)	<input type="text"/>
Identiteitsbewijs	<input type="text" value="Identiteitskaart"/>
Nummer identiteitsbewijs	<input type="text"/>
Rekeningnummer bank/giro	<input type="text"/>
Burgerlijke staat	<input type="text" value="Alleenstaand"/>
Opmerkingen	<input type="text"/>

[Volgende](#)



5.2 Mutatie Persoonlijke gegevens

Een mutatie voor een bestaande werknemer, daarin wordt de huidige situatie weergegeven, waarbij het mutatiescherm zich aanpast aan de hand van de gebeurtenis.

Persoonlijke gegevens	
Stap 1: Persoonlijke gegevens	
Stap 2: Bevestiging	
Ingangsdatum	<input type="text" value="22-10-2009"/>
Achternaam	<input type="text" value="Aanvaart"/>
Voornaam	<input type="text" value="Gerardus"/>
Voorletters	<input type="text" value="G.M.D."/>
Voorvoegsel	<input type="text" value="van het"/>
Geboortedatum	<input type="text" value="13-06-1967"/>
Geslacht	<input type="text" value="Man"/>
Nationaliteit (land)	<input type="text" value="Nederland"/>
Burgerservicenummer (BSN)	<input type="text" value="059550831"/>
Identiteitsbewijs	<input type="text" value="Identiteitskaart"/>
Nummer identiteitsbewijs	<input type="text"/>
Rekeningnummer bank/giro	<input type="text"/>
Burgerlijke staat	<input type="text" value="Gehuwd"/>



Partnergegevens	
Aanvangsdatum burgerlijke staat	<input type="text" value="12-05-1998"/>
Huwelijkse voorwaarden	<input type="text" value="Nee"/>
Achternaam	<input type="text" value="Stapel"/>
Voornaam	<input type="text" value="Gaby"/>
Voorletters	<input type="text" value="M.A.G."/>
Voorvoegsel	<input type="text" value="van der"/>
Geboortedatum	<input type="text" value="16-08-1970"/>
Geslacht	<input type="text" value="Vrouw"/>
Burgerservicenummer (BSN)	<input type="text" value="116051942"/>
Opmerkingen	<input type="text"/>

Bijvoorbeeld als de burgerlijke staat veranderd van gehuwd naar alleenstaand:

Burgerlijke staat	<input type="text" value="Alleenstaand"/>
Reden wijziging burgerlijke staat	<input type="text" value="Beëindiging relatie"/>
Beëindiging relatie	
Einddatum relatie	<input type="text"/>
Bewijs beëindiging relatie aanwezig	<input type="text" value="Ja"/>
Adresgegevens ex-partner	
Straat	<input type="text"/>
Huisnummer	<input type="text"/>
Toevoeging	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>
Plaats	<input type="text"/>
Opmerkingen	<input type="text"/>



5.3 Mutatie Kinderen

Een mutatie voor een bestaande werknemer waarbij de huidige situatie wordt weergegeven en de gebruiker de mogelijkheid heeft om de betreffende gebeurtenis te kiezen voor het doorgeven van de mutatie. Afhankelijk van de keuze wordt het mutatiescherm weer aangepast.

Kinderen

Stap 1: Kinderen Stap 2: Bevestiging

Wijzigen kindgegevens

Soort mutatie	<input type="text" value="Wijziging kindgegevens"/>
Selecteer kind	<input type="text" value="Wijziging kindgegevens"/> <input type="text" value="Geboorte kind"/> <input type="text" value="Overlijden kind"/>
Ingangsdatum wijziging	<input type="text" value="22-10-2009"/>
Achternaam	<input type="text" value="Aanvaart"/>
Voornaam	<input type="text" value="Jan"/>
Voorletters	<input type="text" value="J."/>
Voorvoegsel	<input type="text" value="van het"/>
Geboortedatum	<input type="text" value="09-02-1985"/>
Geslacht	<input type="text" value="Vrouw"/>
Burgerservicenummer (BSN)	<input type="text"/>
Opmerkingen	<input type="text"/>

[Volgende](#)



5.4 Mutatie Adreswijziging

Mutatie voor een bestaande werknemer waar adres- en/of contactgegevens gewijzigd kunnen worden. Het e-mailadres privé is verplicht omdat deze voor communicatie vanuit de applicatie naar de werknemer gebruikt wordt.

Adres

Stap 1:
Adres Stap 2:
Bevestiging

Ingangsdatum wijziging	<input type="text" value="22-10-2009"/>
Straat	<input type="text" value="Aagje Dekenlaan"/>
Huisnummer	<input type="text" value="154"/>
Toevoeging	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text" value="3111 BK"/>
Plaats	<input type="text" value="ROTTERDAM"/>
Land	<input type="text" value="Nederland"/>
Telefoon werk	<input type="text" value="010-9999999"/>
Telefoon prive	<input type="text" value="010-5990764"/>
Telefoon mobiel	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
E-mail prive	<input type="text" value="aanvaart@ebdemo.nl"/>
E-mail werk	<input type="text"/>
Opmerking	<input type="text"/>

Volgende



5.5 Mutatie Salaris / dienstverband

Een mutatie voor een bestaande werknemer waarbij een salariswijziging al dan niet samen met een verandering van dienstverband kan worden doorgegeven.

Salaris / dienstverband	
Stap 1: Salaris / dienstverband	
Stap 2: Bevestiging	
Ingangsdatum wijziging	<input type="text" value="22-10-2009"/>
Werkelijk salaris (per maand) €	<input type="text" value="5000"/>
Parttimepercentage (%)	<input type="text" value="100"/>
Gemiddeld aantal uur per week	<input type="text" value="40"/>
Datum in dienst	<input type="text" value="01-05-1998"/>
Personeelsnummer	<input type="text" value="KK7766"/>
Functie	<input type="text"/>
Aard arbeidsovereenkomst	<input type="text" value="Fulltime"/>
Soort dienstverband	<input type="text" value="Vast dienstverband"/>
Vervaldatum contract	<input type="text"/>
Afdeling	<input type="text" value="Productmanagement"/>
Divisie / Vestiging	<input type="text" value="Geen divisie"/>

De keuzes aan incentives, onkosten en vergoedingen (alle jaarbedragen) zijn afhankelijk van de Inkomensregeling zoals deze is gedefinieerd voor de werkgever (zie volgende pagina):



Incentives

Budgetbonus €

Prestatiebonus €

Incentives variabel

Budgetbonus €

Prestatiebonus €

Onkosten

Reiskosten €

Reis- en verblijfskosten €

Representatiekosten (out of pocket) €

Vergoedingen

Vakliteratuur €

Overige onkosten €

Opmerking

[Volgende](#)



5.6 Mutatie Uitdiensttreding

Een mutatie voor een bestaande werknemer waarbij de gebruiker de mogelijkheid heeft om de reden van de uitdiensttreding te kiezen. De keuze bepaald de mutatierealen die met de mutatie weer wordt meegegeven.

Uitdiensttreding

Stap 1: Uitdiensttreding **Stap 2:** Bevestiging

Datum uit dienst

Reden uitdiensttreding

- Onslag
- Onslag
- Vervroegde uittreiding
- Pensioen
- Arbeidsongeschied
- Overleden
- Onbekend

Opmerking

[Volgende](#)

5.7 Collectieve salarismutatie

Een mutatie voor bestaande medewerkers waarbij de gebruiker de mogelijkheid heeft om een collectieve salarisronde door te geven. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van een sjabloon in MS Excel. Er kan worden ingelezen op BSN nummer of personeelsnummer.

Collectieve Salaris Mutatie

Stap 1: Collectieve salariswijziging **Stap 2:** Bevestiging

Ingangsdatum

Exporteer template: [Download](#)

Unieke sleutel: ▼

Excelbestand:

Opmerking

[Volgende](#)



5.8 Overzicht mutaties

De werkgever heeft inzage in alle mutaties die zijn verzonden. Ook kan de werkgever inzien naar welke partijen de mutatie is verzonden (dit worden submutaties genoemd) en wat de status van afhandeling is.

Overzicht mutaties

Onderstaand een overzicht van alle mutaties die zijn verzonden. Door een mutatie te selecteren kan worden bekeken naar welke organisaties de mutatie is verzonden en wat de status is.

Filteropties

Soort Mutatie: Invoerdatum van:
Status: Invoerdatum tot:
Werknemer: [🔍](#) [✕](#)

Resultaten

Invoerdatum	Ingangsdatum	Soort Mutatie	Werknemer	Status
07-08-2010	07-08-2010	Ziekmelding	Jansen, JJ (Japie)	Ontvangen
07-08-2010	07-08-2010	Salaris/dienstverband	Jansen, JJ (Japie)	Ontvangen
05-08-2010	01-08-2010	Persoonlijke gegevens	Alphen, P. van (Peter)	In behandeling
03-08-2010	01-09-2010	Indiensttreding	idshdfsuig, digu (iu)	Ontvangen
23-04-2010	22-04-2010	Kinderen	Alphen, P. van (Peter)	Ontvangen
08-04-2010	08-04-2010	Salaris/dienstverband	Nooteboom, B. (Bianca)	In behandeling
08-04-2010	08-04-2010	Salaris/dienstverband	Derickx, A. (Anisha)	In behandeling
08-04-2010	08-04-2010	Adreswijziging	Derickx, A. (Anisha)	In behandeling
06-04-2010	06-04-2010	Salaris/dienstverband	Diepenbrock-Janssen, A.R. (Anneke)	Ontvangen
06-04-2010	06-04-2010	Salaris/dienstverband	Peters-Arendse, M.C.	In behandeling

Page size: 17 items in 2 pages

Door te klikken op de mutatie kun je de details inzien. In de details van de mutatie is er ook een overzicht van gekoppelde submutaties:



Overzicht mutatie

Mutatienummer	14068	Werkgever	eDemo BV
Soort mutatie	Persoonlijke gegevens [22]	Werknemer	Alphen, P. van (Peter)
Invoerdatum	05-08-2010	Geboortedatum	22-02-1983
Ingangsdatum	01-08-2010	BSN	202842988
Status mutatie	In behandeling	Pers. nr.	0004
Ingediend door	wndemo		

alles

Mutatie - Persoonlijke gegevens



Submutaties

Submutatie nummer	Wijzigingsdatum	Bestemd voor	Status	Behandeld door	Regeling	Verzekering	
14068-0013	05-08-2010	Jeems eBenefits	Verwerkt	BeheerderEB	Arbodienst	-	S
14068-0012	05-08-2010	Overige	In behandeling intermediair	BeheerderEB	Overig	-	C
14068-0011	05-08-2010	Assurantie Insurance	In behandeling bij derden	BeheerderEB	Pensioen	Ouderdompensioen	S
14068-0010	05-08-2010	Assurantie Insurance	In behandeling bij derden	BeheerderEB	Ongevallen	-	S

Per submutatie is een logboek beschikbaar van de acties die zijn ondernomen door de behandelaar (uw intermediair).



Mutatiedetails

Mutatienummer	14068	Werkgever	eDemo BV
Soort mutatie	Persoonlijke gegevens [22]	Werknemer	Alphen, P. van (Peter)
Invoerdatum	05-08-2010	Geboortedatum	22-02-1983
Ingangsdatum	01-08-2010	BSN	202842988
Status mutatie	In behandeling	Pers. nr.	0004
Ingediend door	wndemo		

Submutatie details

Submutatienummer	14068-0011	Bestemd voor	Assurantie Insurance
Status	In behandeling bij derden	Soort regeling	Pensioen
Regelings-type	Ouderdompensioen	Regelingsonderdeel	Basispensioen

Extra data

Polisnummer	77402874
Contractnummer	OPB132122

Logboek submutatie

Memo	Invoerdatum	Actie
Mutatie via e-mail	05-08-2010	Controleren en verzenden
Submutatie aangemaakt	05-08-2010	Diverse

[Naar Mutatie](#)



6. Digitaal dossier

Onder het digitaal dossier vindt u twee digitale dossiers:

- Het werkgeverdossier: Dit is het digitale dossier wat onderhouden wordt door het intermediair ten behoeve van de werkgever. Hierin kunt u contracten, rekening courant overzichten, etc. terugvinden;
- Het personeelsdossier: Dit is het digitale dossier wat onderhouden wordt door de werkgever ten behoeve van de werknemer. Hierin kunt u het personeelshandboek, aanvraag fietsenregeling, loonstroken, etc. plaatsen.

6.1 Werkgeverdossier

Onder "Digitaal dossier" -> "Werkgeverdossier" vindt u het dossier met bestanden beschikbaar gesteld door het intermediair.

Digitaal dossier

Selecteer werkgever

Organisatiecode

KVK-nummer

BTW-nummer

Overzicht digitaal dossier

Categorie:

Weergave dossier:

Omschrijving	Categorie	Naam bestand	Datum	Grootte	#
Handleiding eBenefits	Diversen	Handleiding werkgever.pdf	16-09-2010	109 kb	1

Page size: 10 | 1 items in 1 pages

6.2 Personeelsdossier

Onder "Digitaal dossier" -> "Personeelsdossier" vindt u het dossier met bestanden die u al dan niet beschikbaar kunt stellen aan uw personeel.



Personeelsdossier

Selecteer werknemer:

Medewerkers uit dienst tonen:

BSN

Pers. nr.

Overzicht personeelsdossier

Toon alleen bestanden uit categorie:

Weergave dossier:

Delen	#	Omschrijving	Categorie	Naam bestand	Datum	Grootte
<input checked="" type="checkbox"/>	59	Personeelshandboek	HRM	eDemo PHB.pdf	01-09-2009	30 kb

Page size: 10 | 1 items in 1 pages



7. Verlof

U kunt met de verlofmodule op eenvoudige wijze verlof registreren. U kunt de volgende verloftypes registreren:

- Regulier verlof
- ADV/ATV- verlof
- Bijzonder verlof
- Overig verlof

Voor de verloftypes "Regulier" en "ADV/ATV- verlof" wordt saldering toegepast (op basis van een beginsaldo).

De werknemer doet de aanvraag in aantal uur verlof en welke periode het betreft. De verlofbehandelaar (werkgever) krijgt vervolgens e-mail bericht met de aanvraag. In uw portaal kunt u de aanvraag afhandelen. Het verlofsaldo van de werknemer wordt vervolgens bijgewerkt.

Voor verdere uitleg is er een aparte handleiding verlof beschikbaar.



8. Verzuim

De Verzuimmodule is een aanvullende module binnen Plein voor Arbeidsvoorwaarden.

Alle zaken die rond verzuim geregeld moeten worden, kunnen via de Verzuim module van Plein voor Arbeidsvoorwaarden worden afgehandeld. Er wordt een centraal verzuimdossier opgebouwd conform de Wet Verbetering Poortwachter, dat online toegankelijk is voor werkgever en arbodienst. Deze koppeling vindt plaats in samenwerking met het arbosysteem van Jeems:

- ✓ Volledig Poortwachter-proof;
- ✓ Verzuimprotocol op maat;
- ✓ Handleiding van de wet per stap opgenomen;
- ✓ Standaarddocumenten in HTML-formaat: Correspondentie naar Arbo en UWV, juridische documenten, adviesdocumenten;
- ✓ Signalering op 3 niveaus: signalering, herinnering en escalatie.

Voor verdere uitleg is er een aparte handleiding verzuim beschikbaar.