

Handleiding Meldpunt

1 HOE WERKT HET MELDLOKET?

U hebt toegang tot het digitale meldloket van Avéro Achmea. Op de site www.averoverzuim.nl kunt u uw verzuim- en herstelmeldingen en wijzigingen doorgeven. Dit meldloket is alleen bestemd voor de verzuimverzekeringen van Avéro Achmea.

2 HOE LOGT U IN?

U hebt alleen uw inloggegevens nodig. Vervolgens start u Internet op. In de adresbalk toetst u www.averoverzuim.nl, druk daarna op *enter*. U komt nu in het scherm waar u uw *gebruikersnaam* en *wachtwoord* kunt intypen. (Deze inloggegevens hebt u eerder per brief ontvangen na het afsluiten van uw verzekering). Daarna drukt u op *login*.

Bent u uw wachtwoord kwijt of vergeten? Mail dan naar avero@verzuimdata.nl onder vermelding van uw polisnummer.

3 HOE KOM IK EEN SCHERM TERUG?

Door de menustructuur in de website kunt u op elk scherm een niveau dieper gaan. Op dezelfde manier kunt u op elk scherm een niveau terug naar boven. U doet dit via de knop *terug naar ... lijst*.

Wij raden u aan zo min mogelijk gebruik te maken van de knop *vorige* in uw webbrowser, omdat u in een aantal niveaus op de knop *verzenden* moet drukken om uw gegevens op te slaan. Als u op *vorige* in uw webbrowser drukt, dan zijn uw ingevulde gegevens niet opgeslagen!

4 STARTSCHERM: HET WERKNEMERSOVERZICHT?

Op het meldloket kunt u heel eenvoudig uw **personeelsbestand en werknemergegevens** actueel houden. Daarnaast kunt u op het meldloket uw **verzuim- en herstelmeldingen** doen. Als startscherm wordt altijd uw actuele werknemersoverzicht getoond. Vanuit dit werknemersoverzicht kunt u uw gegevens bekijken en wijzigen.

4.1 Levert u de eerste keer (werknemer)gegevens aan?

In dat geval is uw werknemersoverzicht leeg en registreert u één voor één alle werknemers via de knop *werknemer toevoegen*. Ook actueel verzuimende werknemers meldt u onmiddellijk via de knop *naar verzuim*. Verder vult u onder de knop *contactpersoon* uw contactgegevens en het loonheffingnummer in (door op *help* te drukken krijgt u verdere uitleg). Als u al deze gegevens hebt ingevoerd, drukt u tot slot op de knop **gegevens compleet**. U geeft hiermee aan dat de door u ingevulde gegevens compleet zijn en dat Avéro Achmea met deze gegevens uw polis kan opmaken.

4.2 Staan uw werknemers (al) geregistreerd?

Dan kunt u in het startscherm, oftewel het werknemersoverzicht:

- Uw wachtwoord wijzigen (knop *wachtwoord wijzigen*); bent u uw wachtwoord kwijt, stuurt u dan een e-mail naar avero@verzuimdata.nl o.v.v. uw polisnummer en u ontvangt het juiste wachtwoord terug;
- Uw contactgegevens en het loonheffingnummer registreren (knop *contactpersoon*);
- Een werknemer in dienst melden (knop *werknemer toevoegen*);
- Een werknemer uit dienst melden (knop *wijzig* achter de betreffende werknemer);

- De (loon)gegevens van een werknemer wijzigen (knop *wijzig* achter de betreffende werknemer);
- Een werknemer zoeken op naam, BSNnummer of personeelsnummer;
- Het verzuimoverzicht van een werknemer bekijken (knop *naar verzuim* achter de betreffende werknemer). Door in dit overzicht op *nieuwe verzuimmelding* te drukken kunt u een verzuimmelding doen;
- Bij actueel verzuim een werknemer hersteld melden (knop *hersteld* achter de betreffende werknemer);
- Een overzicht opvragen van het openstaand verzuim (dit doet u door het *filtermenu* te gebruiken).

4.3 Staat er 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 op dat moment geen verzuim- en/of herstelmeldingen voor deze werknemer doen. Door op de knop *wijzig* te drukken kunt u de ontbrekende gegevens invullen. Terug in het werknemersoverzicht zult u zien dat het sterretje (*) bij uw werknemer verdwenen is. U kunt vanaf dat moment verzuim- en/of herstelmeldingen voor de betreffende werknemer invoeren.

5 AANPASSINGEN IN UW PERSONEELSBESTAND OF WERKNEMERGEGEVENS WIJZIGEN?

5.1 Een werknemer zoeken

U kunt op verschillende manieren zoeken: op naam, BSNnummer 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". Ook kunt u door de optie *alleen met openstaand verzuim* aan te vinken, alle medewerkers vinden die op dat moment met verzuim gemeld zijn.

5.2 Een werknemer in dienst melden

Dit doet u door boven het werknemersoverzicht op de knop *werknemer toevoegen* te drukken. U komt dan in de werknemer stamgegevens terecht, de velden met een 'sterretje' (*) moet u verplicht invullen. Naast deze verplichte velden raden wij u aan bij het invullen van de werknemer stamgegevens goed op het volgende te letten:

- U meldt al uw werknemers aan, behalve uitzendkrachten en DGA-ers (Directeur-Grotaandeelhouders);
- Het aantal uren moet worden gevuld. Als een werknemer een nul-uren contact heeft, vul dan geen 0 in, maar een gemiddelde van het aantal te werken uren per week;
- *Loondoorbetalingsverplichting*; standaard staat dit veld op 'ja'. Dit betekent dat u het loon van de werknemer door moet betalen bij verzuim. Hoefte u van UWV het loon van de werknemer bij verzuim niet door te betalen, omdat de werknemer bijvoorbeeld onder de Wet REA valt of oproepkracht (zonder opkomstverplichting) is, dan zet u dit veld op 'nee';
- *WAO/WIA*; U zet dit veld alleen op 'ja' als uw werknemer (voor een deel) in de WAO of WIA zit. Dit betekent dat hij een (gedeeltelijke) WAO/WIA-uitkering ontvangt vanuit UWV. Ook de velden *ingangsdatum WAO/WIA* en *WAO/WIA-percentage* moeten dan verplicht gevuld worden. De gegevens hiervoor vindt u op de WAO/WIA-beschikking UWV;
- *Arbeidsgehandicapt*; Standaard staat dit veld op 'nee'. U zet dit veld alleen op 'ja' als uw werknemer de arbeidsgehandicapte status heeft. Dit is alleen het geval in de eerste vijf jaar van het dienstverband wanneer uw werknemer bij u in dienst is gekomen terwijl hij (gedeeltelijk) in de WAO/WIA zit. Uw

werknemer valt dan onder de wet REA; het veld *arbeidsgehandicapt* moet op 'ja' en ook het veld *ingangsdatum arbeids-gehandicapt* moet verplicht gevuld worden.

Het opmerkingenveld

Het opmerkingenveld in de werknemer stamgegevens is bedoeld voor uw eigen aantekeningen. De gegevens die u hierin verwerkt worden niet doorgestuurd naar Avéro Achmea. Hebt u dus vragen of wilt u aanvullende informatie toevoegen, belt u ons dan gerust. U bereikt ons op telefoonnummer (013) 462 33 82.

Werknemer verzekeringsgegevens

Bij de werknemer verzekeringsgegevens kunt u de loongegevens van uw werknemer invullen en/of wijzigen. De *ingangsdatum loon* vermeldt de datum waarop het actuele loon is ingegaan. Heeft uw werknemer bijvoorbeeld op 01 mei 2008 de laatste loonsverhoging gehad, dan vult u bij de *ingangsdatum loon* de datum 01-05-2008 in. Vervolgens vult u in het veld *jaarloon* het bruto jaarsalaris in (naar eigen keuze incl. vakantiegeld of een 13^e maand). Het jaarloon betreft de vaste maandelijkse loonbestanddelen.

Na het invullen van de werknemer stamgegevens en de werknemer verzekeringsgegevens drukt u op de knop *verzenden* om de betreffende werknemer definitief aan te melden op uw polis.

5.3 Een werknemer uit dienst melden

Dit doet u door achter de betreffende werknemer op de knop *wijzig* te drukken. U komt dan bij de stamgegevens van de bewuste werknemer. Daar kunt u het veld *uit dienst* en *reden uit dienst* invullen.

5.4 Werknemergegevens wijzigen

Als er een sterretje (*) achter de naam van de werknemer staat, betekent dit dat de verplichte gegevens niet allemaal gevuld zijn. Voor het aanvullen of aanpassen van bestaande werknemersgegevens, drukt u op de knop *wijzig*. Met de knop *verzenden* slaat u uw wijzigingen op. Een aantal opmerkingen:

- *Loondoorbetalingsplicht*; Zie bij *een werknemer in dienst melden!* Pas dit veld nooit zomaar aan, dit heeft namelijk gevolgen voor uw premie. Neemt u bij twijfel aub contact met ons op voor verdere informatie;
- *WAO/WIA*; Zie bij *een werknemer in dienst melden!* Pas dit veld nooit zomaar aan, dit heeft namelijk gevolgen voor uw premie. Neemt u bij twijfel aub contact met ons op voor verdere informatie;
- *Arbeidsgehandicapt*; Zie bij *een werknemer in dienst melden!* Pas dit veld nooit zomaar aan, dit heeft namelijk gevolgen voor uw premie. Neemt u bij twijfel aub contact met ons op voor verdere informatie;
- *DGA*; Zie bij *een werknemer in dienst melden!* Pas dit veld nooit zomaar aan, dit heeft namelijk gevolgen voor uw premie. Neemt u bij twijfel aub contact met ons op voor verdere informatie.

6 HET VERZUIMOVERZICHT EN EEN VERZUIMMELDING DOEN?

Voordat u een verzuimmelding doorgeeft, moeten alle verplichte gegevens van een werknemer ingevuld zijn. Als er een sterretje (*) achter de naam van de werknemer staat, betekent dit dat de werknemergegevens niet compleet zijn. Wilt u deze dan eerst aanvullen via de knop *wijzig*. Terug in het werknemersoverzicht zult u zien dat het sterretje (*) bij uw werknemer verdwenen is. U kunt nu een verzuimmelding doen.

6.1 Het verzuimoverzicht

Druk in het werknemersoverzicht achter de betreffende werknemer op de knop *naar verzuim*. U krijgt nu een overzicht van het verzuimverleden van de werknemer. In dit verzuimoverzicht ziet u het verzuim van het afgelopen half jaar.

6.2 Verzuim van een werknemer melden?

Druk in het werknemersoverzicht achter de betreffende werknemer op de knop *naar verzuim*. Vervolgens gaat u naar de knop *nieuwe verzuimmelding*. U krijgt dan een aantal invulvelden te zien. De meeste velden spreken voor zich. Waar u echter even op moet letten:

- U vult het veld *vangnet* alleen in als het verzuim niet onder de normale verzuimregeling valt en het gaat om verzuim met bijzondere aspecten (vastgesteld door de overheid). Voorbeelden zijn zwangerschapsverlof, adoptieverlof of ziek ten gevolge van zwangerschapsverlof.
- Bij *percentage ziek/ AO* vult u het percentage in dat uw werknemer arbeidsongeschikt (= AO) is bij de aanvang van het verzuim. Meestal is dit 100 %. Het kan ook zo zijn dat iemand niet volledig arbeidsongeschikt is. U vult dan bijvoorbeeld 50 (%-teken niet toevoegen) in als iemand halve dagen arbeidsongeschikt is.
- U zet het veld *beroepsziekte* op 'ja' indien de ziekmelding is gerelateerd aan het werk, denk hierbij aan kapperseczeem e.d.

6.3 Een verzuimmelding wijzigen

Klik eerst weer op de knop *naar verzuim*. Klik dan op de knop *wijzig*. U kunt de gegevens van een verzuimmelding wijzigen, op dezelfde manier als u ze hebt ingevoerd bij het maken van de verzuimmelding.

Klik NIET op wijzig als u een (gedeeltelijke) herstelmelding wilt doen! Maak altijd een nieuwe herstelmelding aan! Dit doet u door op de knop 'naar verzuim' te klikken. Vervolgens drukt u op de knop 'naar hersteld'. U ziet nu de verzuimhistorie van de betreffende werknemer. Hier kunt u met de knop 'nieuwe herstelmelding' een (gedeeltelijke) herstelmelding verwerken.

7 OVERZICHT HERSTELMELDINGEN EN EEN HERSTELMELDING DOEN?

7.1 Het overzicht van herstelmeldingen

Druk in het werknemersoverzicht achter de betreffende werknemer op de knop *naar verzuim* en daarna bij de betreffende ziekmelding op *naar hersteld*. U krijgt dan een overzicht van alle (gedeeltelijke) herstelmeldingen van dat verzuimgeval. Zijn er geen gedeeltelijke herstelmeldingen dan komt u onmiddellijk in het invulscherm terecht.

7.2 Herstel of wijziging arbeidsongeschiktheidspercentage van een werknemer melden

Druk in het werknemersoverzicht achter de betreffende werknemer op de knop *hersteld*. U krijgt dan een aantal invulvelden te zien. U kunt op deze manier:

- Een werknemer 100% hersteld melden
- Melden dat een werknemer gedeeltelijk hersteld is (AO% naar beneden wijzigen; Bijvoorbeeld 100% naar 50%)
- Melden dat een werknemer meer verzuimd (AO% naar boven wijzigen; bijvoorbeeld 50% naar 100%)

Blijft uw werknemer voor een bepaald percentage arbeidsongeschikt? Vul dan bijvoorbeeld 50% in, als de werknemer weer halve dagen gaat werken. Hervat de werknemer zijn werk weer volledig, dan noteert u 0%. Het kan ook zo zijn dat de arbeidsongeschiktheid stijgt, bijvoorbeeld van 20% naar 75 %. Dit meldt u ook met de knop *hersteld*. Met de knop *verzenden* slaat u de melding op.

7.3 Een herstelmelding wijzigen

In het werknemersoverzicht drukt op de knop *'naar verzuim'* achter de betreffende zieke werknemer. Hierna klikt op de knop *'naar hersteld'* om vervolgens de knop *'wijzig'* te gebruiken. Hier kunt de herstelcode aanpassen. Verder kunt u met de knop *'corrigeren'* het percentage AO aanpassen.

8 HOE LOS IK FOUTMELDINGEN OP?

Als 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". Krijgt u een ander soort melding, dan is de kans groot dat het om een systeemfout gaat. Neem dan contact op met het meldloket via (0180) 33 09 06

Als u langer dan tien minuten niet van het meldloket gebruik maakt, wordt uw sessie automatisch beëindigd. U moet dan opnieuw inloggen.

Hebt u nog aanvullende vragen of zijn er zaken niet duidelijk? Neemt u dan contact op met de Servicedesk Verzuim op telefoonnummer (013) 462 33 82.