

Encare Arbozorg

Geautomatiseerd aanleveren van
werknemergegevens, ziek- en herstelmeldingen

-

Specificatie importbestanden



Encare Arbozorg
Lage Kanaaldijk 1
6212 AE Maastricht

t: 043 325 77 99
f: 043 325 26 01
e: support@encare.nl

Inhoudsopgave

1. Algemeen	- 3 -
2. Werknemers	- 5 -
2.1. Algemene beschrijving importbestand	- 5 -
2.2. Indeling importbestand	- 6 -
2.3. Aanvullende informatie	- 11 -
3. Verzuimmeldingen	- 12 -
3.1. Algemene beschrijving importbestand	- 12 -
3.2. Indeling importbestand	- 13 -
3.3. Aanvullende informatie	- 17 -

1. Algemeen

Encare Arbozorg biedt u als klant de mogelijkheid om gegevens van werknemers én ziek- herstelmeldingen geautomatiseerd aan te leveren. Hierdoor wordt een koppeling tussen het HR/personeelssysteem van uw organisatie en het systeem Encare+ van Encare Arbozorg mogelijk.

Met het periodiek gestructureerd aanleveren van gegevens, worden een aantal handmatige handelingen overgeslagen, en daarmee de kans op fouten verkleind.

Het advies luidt om eenmaal per dag de verzuimmeldingsgegevens aan te leveren en minstens eenmaal per maand de werknemergegevens.

Het verwerken van de gegevens vindt, na goedkeuring van de bestanden, plaats door een e-mail te versturen naar het volgende emailadres: klantgegevens@encare.nl

Deze e-mail dient de te importeren gegevens te bevatten.

Aan de email en de inhoud van de email, zijn strikte regels verbonden. Leest u daarom dit document zorgvuldig door. Een aantal aandachtspunten zullen we reeds hieronder bespreken.

- Het verwerken van werknemersgegevens wordt gerealiseerd door een Comma Seperated Value-bestand (CSV-bestand met als scheidingsteken een “;”) aan te leveren in de vorm van een bijlage.
- Het is slechts toegestaan om per e-mail één importbestand aan te bieden.
- De naamgeving van het bestand (bijlage) is bepalend voor een correcte verwerking van de gegevens. Indien de code niet correct is, zal het aangeleverde importbestand worden afgekeurd. De code zal u krijgen vanuit Encare Arbozorg.
- Er wordt een periode van twee weken proefdraaien in acht genomen, hierbij zullen fouten in formaat en inhoud worden gedetecteerd.
- Het is van belang dat mutaties op reeds aangeleverde verzuimmeldingen handmatig aan Encare Arbozorg kenbaar worden gemaakt. Dit dient te gebeuren via info@encare.nl.
- Op het moment dat een medewerker uit dienst treedt dient deze altijd in het werknemersbestand aangeleverd te worden met daarin vermeldt de datum uit dienst.

- Meldingen inzake zwangerschapsverlof dienen niet elektronisch aangeleverd te worden. Alle meldingen die elektronisch worden aangeleverd worden gezien als verzuimmeldingen. Een verzuim melding die zwangerschapsgerelateerd is dient uiteraard wel aangeleverd te worden.
- Het is erg belangrijk en ook de verantwoordelijkheid van uw organisatie dat de aangeleverde gegevens correct zijn. Aan de hand van deze gegevens maakt Encare Arbozorg onder andere rapportages en vervolgacties.
- Bij voorkeur verzoeken we u om in het bestand van de verzuimmeldingen alleen mutaties aan te leveren en dus niet de complete historie van een medewerker.
- Indien u verhinderd bent en/of vergeten bent een bestand op te sturen verzoeken wij u direct contact met Encare Arbozorg op te nemen zodat we hier naar kunnen handelen.
- Bij voorkeur verzoeken we u om één iemand binnen uw organisatie zorg te laten dragen voor het elektronisch aanleveren. Daarnaast kunt u iemand anders aanwijzen als achtervang. Dit om de controle en integriteit van de aangeleverde gegevens te kunnen waarborgen.
- Wanneer de proefperiode afgelopen is, zal het verwerken geheel automatisch geschieden, houdt er rekening mee dat wat uw organisatie aan gegevens aanlevert, dit in ons systeem geregistreerd wordt! Dit betekent onder andere dat als er oproepkrachten of stagiaires worden aangeleverd, deze ook in het systeem worden opgenomen. Hebt u een abonnement of verrichtingencontract gebaseerd op aantal medewerkers, dan dient u hier goed op te letten!

Mocht u nog vragen hebben, aarzel dan niet om contact op te nemen met de supportdesk van Encare Arbozorg.

Encare Arbozorg
Lage Kanaaldijk 1
6212 AE Maastricht

t: 043 325 77 99

f: 043 325 26 01

e: support@encare.nl

2. Werknemers

2.1. Algemene beschrijving importbestand

Het verwerken van werknemersgegevens wordt gerealiseerd door een Comma Separated Value-bestand (CSV-bestand met als scheidingsteken een “;”) aan te leveren in de vorm van een bijlage.

Indien het bestand wordt aangeboden middels een e-mail, dan moet in acht genomen worden dat het niet mogelijk is om meerdere importbestanden tegelijk mee te verzenden.

Het is slechts toegestaan om per e-mail één importbestand aan te bieden.

De naamgeving van het bestand (bijlage) is bepalend voor een correcte verwerking van de gegevens. Voor het aanleveren van werknemergegevens dienen de eerste twee karakters van het bestand “wn” te zijn. Hiermee kan de importmodule afleiden dat het gaat om de verwerking van werknemersgegevens.

De daaropvolgende karakters geven een code weer, welke aan de klant is toegekend, deze krijgt u apart door van Encare Arbozorg. Het betreft hier een unieke code die kenmerkend is voor een klant (de code kan numeriek, alfanumeriek of een combinatie van beide zijn).

Indien de code niet correct is, zal het aangeleverde importbestand worden afgekeurd.

We adviseren u om het document, nadat de goedkeuring hieraan is gegeven, te beveiligen zodat de juistheid van de lay-out gewaarborgd is.

Voorbeeld:

Klant 3452 levert periodiek in een bestand de werknemergegevens aan. De klant maakt hiertoe uit het beschikbare personeels informatiesysteem een export van de werknemers. Het bestand wordt in csv-formaat opgeslagen en krijgt de naam ‘wn3452.csv’. Dit bestand wordt als bijlage in een email aan klantgegevens@encare.nl verstuurd.

Indien een aangeleverd importbestand wordt afgekeurd, dan zal de verzender door middel van een notificatie daarvan op de hoogte worden gesteld.

2.2. Indeling importbestand

Het bestand voor de import van werknemergegevens bevat de onderstaande **vaste** volgorde van kolommen. Een aantal kolommen zijn verplicht: worden deze niet gevuld aangeleverd, dan zal de betreffende regel niet worden ingelezen. Deze kolommen worden in dit document aangeduid met een *.

De allereerste regel dient altijd de kolomkoppen te bevatten. Echter is het voor wat betreft de kolomkoppen niet noodzakelijk dat dezelfde naamgeving als hieronder wordt gehanteerd: de kolomkoppen zijn geheel willekeurig te benoemen.

De kolommen dienen gescheiden te zijn door het scheidingsteken “;”. Mocht een waarde in een kolom niet aangeleverd kunnen worden, dan moet de kolom leeg gelaten worden: het is niet toegestaan om kolommen compleet weg te laten.

Het is niet mogelijk om het scheidingsteken als onderdeel van een kolomwaarde aan te leveren. Het systeem zal dat als kolomscheiding zien, wat in afkeuring van het betreffende record zal resulteren.

De waarde in de kolommen worden ingelezen en behandeld als “alfanumeriek” (tekst). Indien nodig zal de importmodule zelf de waarde omzetten naar het datatype dat wordt verwacht. De lengte ofwel het aantal posities van de kolommen is niet van belang.

Let op: Het is erg belangrijk en ook de verplichting van de organisatie die de gegevens aanlevert dat de aangeleverde gegevens correct zijn.

RelatieReferentie

Het importbestand bevat in de naamgeving een unieke klantencode, zodat de importmodule weet aan welke hoofdorganisatie de gegevens gekoppeld moeten worden. Deze code is bekend bij Encare Arbozorg en zal aan u worden verteld, wanneer uw organisatie gegevens geautomatiseerd gaat aanleveren.

De kolom “RelatieReferentie” maakt het mogelijk om één bestand per organisatie aan te bieden met daarin alle werknemers van alle vestigingen/locaties: in de bewuste kolom voert u dan een unieke locatiecode in, welke correspondeert met de code die is vastgelegd bij de betreffende vestiging/locatie.

Personeelsnr

Het personeelsnummer/persoonsnummer van de betreffende werknemer.

Achternaam*

De achternaam van de werknemer.

Dit is een verplichte waarde.

Voornaam

De voornaam van de werknemer.

Voorletters

De voorletters van de werknemer.

Tussenvoegsel

Eventueel tussenvoegsel van de werknemer.

Gehuwd met

Naam van partner.

Geslacht

Het geslacht van de werknemer.

Toegestane waarde is elke waarde dat begint met een "m" of met een "v" (waarde is niet case-sensitive).

Iedere andere waarde zal resulteren in geslacht "Onbekend".

Gekoppelde waarden als "Aanhef" en "Ter attentie van" worden automatisch voorzien van een waarde welke afhankelijk is van het geslacht.

Geboortedatum*

Geboortedatum van de werknemer, in formaat dd-mm-yyyy.

Geboortedatum mag niet binnen 14 jaar in het verleden liggen.

Geboortedatum mag niet verder dan 70 jaar in het verleden liggen.

Dit is een verplichte waarde.

Straatnaam

Straatnaam of adres van de werknemer.

Huisnummer

Huisnummer van de werknemer. Mocht het huisnummer al in de kolom "Straatnaam" zijn opgenomen, dan moet deze kolom leeg gelaten worden.

Postcode

Postcode van de werknemer. De importmodule bevat geen controle op juistheid van de aangeleverde adres- en postcodegegevens.

Woonplaats*

Woonplaats van de werknemer.
Dit is een verplichte waarde.

Land

Land of landcode waar werknemer woonachtig is.

Telefoon

Telefoon van de werknemer. De importmodule bevat geen controle op juistheid van het aangeleverde telefoonnummer.

Mobiel

Mobiel telefoonnummer van de werknemer.

Fax

Faxnummer van de werknemer.

E-mail

Emailadres van de werknemer. De importmodule bevat geen controle op juistheid van het aangeleverde e-mail adres.

Sofi-nummer*

Sofi-nummer van de werknemer. De importmodule bevat een controle op juistheid van het aangeleverde sofi-nummer. Indien er een onjuist sofi-nummer wordt aangeleverd, dan zal de betreffende regel niet worden verwerkt.

Dit is een verplichte waarde.

Datum in dienst*

Datum van indiensttreding, in formaat dd-mm-yyyy.

Datum van indiensttreding mag niet voor de geboortedatum liggen.

Datum van indiensttreding mag niet binnen 14 jaar na de geboortedatum liggen.

Datum van indiensttreding mag niet verder dan 70 jaar na de geboortedatum liggen.

Dit is een verplichte waarde.

Functie

Functie van de werknemer.

Organisatorische Eenheid*

Organisatorische eenheid, kostenplaats of afdelingscode waartoe de werknemer behoort.

Dit is een verplichte waarde.

Afdeling

Afdeling waartoe de werknemer behoort.

DatumUitDienst

Datum van uitdiensttreding, in formaat dd-mm-yyyy.

Datum van uitdiensttreding mag niet gelijk zijn aan of voor de datum in dienst liggen

Datum van uitdiensttreding mag niet verder dan 70 jaar na de geboortedatum liggen.

Parttime-factor*

Afwijking ten opzichte van het standaard aantal beschikbare werkuren in de week. Een getal tussen de 0,00 en de 1,00, waarbij 1,00 staat voor een volledige werkweek. Houdt hierbij rekening met eventuele min-max contracten.

De factor die in de kolom "Parttimefactor" wordt vastgelegd, bepaalt vervolgens de daadwerkelijke werkuren per week van de corresponderende werknemer.

Indien deze kolom leeg wordt gelaten, dan zal de importmodule standaard de factor "1,00" hanteren.

Indien bij de organisatie geen standaard werkweek is vastgelegd, dan zal de importmodule standaard uitgaan van een 40-urige werkweek hanteren.

Dit is een verplichte waarde.

Startdatum WAO

Startdatum WAO, in formaat dd-mm-yyyy.

Indien er deze waarde wordt aangeleverd, dan wordt ook verwacht dat de waarde "Percentage WAO" wordt aangeleverd.

Percentage WAO

Percentage WAO: een waarde tussen 0 en 100, zonder het procentteken.

Einddatum WAO

Einddatum WAO, in formaat dd-mm-yyyy.

Startdatum Arbeidsgehandicapt

Startdatum arbeidsgehandicapt, in formaat dd-mm-yyyy.

Indien er een waarde "Startdatum WAO" is aangeleverd, dan is het verplicht om een "Startdatum Arbeidsgehandicapt" aan te leveren.

Einddatum Arbeidsgehandicapt

Einddatum arbeidsgehandicapt, in formaat dd-mm-yyyy.

Intern arbeidsgehandicapt

Intern arbeidsgehandicapt.

Indien er een waarde wordt aangeleverd (maakt niet uit wat voor een waarde), dan zal binnen Encare+ de betreffende box worden aangevinkt. De waarde zal alleen van invloed zijn, indien er een waarde is aangeleverd in de kolom "Startdatum Arbeidsgehandicapt".

Volgnummer dienstverband*

Het volgnummer van het dienstverband of contractnummer. Indien de medewerker meerdere dienstverbanden heeft, dienen deze in aparte regels te worden aangeleverd. Het kan namelijk voorkomen dat een medewerker op één dienstverband ziek is en de ander gewoon werkzaam.

Dit is een verplichte waarde.

Omschrijving dienstverband

Omschrijving van het dienstverband

Bruto maandsalaris

Het bruto maandsalaris, behorende bij het dienstverband.

Waarde dient aangeleverd te worden zonder valutateken.

Bruto jaarsalaris

Het bruto jaarsalaris, horende bij het dienstverband.

Waarde dient aangeleverd te worden zonder valutateken.

2.3. Aanvullende informatie

Werknemer – unieke sleutel

Binnen de algemene instellingen van de importmodule is het mogelijk om aan te geven hoe de unieke sleutel voor het verwerken van de gegevens dient te zijn.

Er kan gekozen worden uit 3 mogelijke sleutels:

- Sofi-nummer

gevolg: een werknemer kan maar éénmaal worden vastgelegd.

- Sofi-nummer, in combinatie met Organisatorische Eenheid

gevolg: een werknemer kan maar éénmaal voorkomen binnen een Organisatorische Eenheid.

Het is op deze manier mogelijk om een dossier te realiseren per organisatorische eenheid.

- Sofi-nummer, in combinatie met Volgnummer Dienstverband

gevolg: een werknemer kan maar éénmaal voorkomen met een bepaalde Volgnummer.

Het is op deze manier mogelijk om een dossier te realiseren per dienstverband.

Aanleveren van wijzigingen

Om wijzigingen van de werknemersgegevens automatisch te laten verwerken, is het van belang om altijd de complete gegevens van de betreffende werknemer aan te leveren en niet alleen de wijzigingen.

Aangeleverde gegevens zullen altijd de reeds bekend gegevens overschrijven indien deze afwijken!

Medewerker uit dienst

Op het moment dat een medewerker uit dienst treedt dient deze altijd in het werknemersbestand aangeleverd te worden met daarin vermeldt de datum uit dienst.

Het is dus niet de bedoeling dat, op het moment dat de medewerker uit dienst treedt, deze niet meer wordt aangeleverd! Indien dit wel gebeurd zal de medewerker ook in dienst blijven staan.

3. Verzuimmeldingen

3.1. Algemene beschrijving importbestand

Het verwerken van ziek- en herstelmeldingen wordt gerealiseerd door een Comma Separated Value-bestand (CSV-bestand met als scheidingsteken een “;”) aan te leveren in de vorm van een bijlage.

Indien het bestand wordt aangeboden middels een e-mail, dan moet in acht genomen worden dat het niet mogelijk is om meerdere importbestanden tegelijk mee te verzenden.

Het is slechts toegestaan om per e-mail één importbestand aan te bieden.

De naamgeving van het bestand (bijlage) is bepalend voor een correcte verwerking van de gegevens.

Voor het aanleveren van werknemergegevens dienen de eerste twee karakters van het bestand “zh” te zijn, voor gegevens afkomstig uit Beaufort®, is dit “bfz”. Hiermee kan de importmodule afleiden dat het gaat om de verwerking van ziek- en herstelmeldingen.

De daaropvolgende karakters in de bestandsnaam geven een code weer, welke aan uw organisatie als klant is toegekend, deze krijgt u apart door van Encare Arbozorg.

Het betreft hier een unieke code die kenmerkend is voor een klant (de code kan numeriek, alfanumeriek of een combinatie van beide zijn).

Indien de code niet correct is, zal het aangeleverde importbestand worden afgekeurd.

Voorbeeld:

Klant 3452 levert periodiek in een bestand de verzuimmeldingsgegevens aan. De klant maakt hiertoe uit het beschikbare personeels informatiesysteem een export van deze gegevens. Het bestand wordt in csv-formaat opgeslagen en krijgt de naam ‘zh3452.csv’, of als de klant Beaufort® gebruikt ‘bfz3452.csv’. Dit bestand wordt als bijlage in een email aan klantgegevens@encare.nl verstuurd.

Indien een aangeleverd importbestand wordt afgekeurd, dan zal de verzender door middel van een notificatie daarvan op de hoogte worden gesteld.

3.2. Indeling importbestand

Het bestand voor de import van verzuimmeldingsgegevens bevat de onderstaande **vaste** volgorde van kolommen. Een aantal kolommen zijn verplicht: worden deze niet gevuld aangeleverd, dan zal de betreffende regel niet worden ingelezen. Deze kolommen worden in dit document aangeduid met een *.

De allereerste regel dient altijd de kolomkoppen te bevatten. Echter is het voor wat betreft de kolomkoppen niet noodzakelijk dat dezelfde naamgeving als hieronder wordt gehanteerd: de kolomkoppen zijn geheel willekeurig te benoemen.

De kolommen dienen gescheiden te zijn door het scheidingsteken “;”. Mocht een waarde in een kolom niet aangeleverd kunnen worden, dan moet de kolom leeg gelaten worden: het is niet toegestaan om kolommen compleet weg te laten.

Het is niet mogelijk om het scheidingsteken als onderdeel van een kolomwaarde aan te leveren. Het systeem zal dat als kolomscheiding zien, wat in afkeuring van het betreffende record zal resulteren.

De waarde in de kolommen worden ingelezen en behandeld als “alfanumeriek” (tekst). Indien nodig zal de importmodule zelf de waarde omzetten naar het datatype dat wordt verwacht.

De lengte ofwel het aantal posities van de kolommen is niet van belang.

Sofinummer*

Sofi-nummer van de werknemer.

De importmodule bevat een controle op juistheid van het aangeleverde sofi-nummer. Indien er een onjuist sofi-nummer wordt aangeleverd, dan zal de betreffende regel niet worden verwerkt.

Het sofi-nummer is een verplichte waarde, aangezien op basis hiervan de corresponderende werknemer wordt gezocht.

Organisatorische eenheid

De organisatorische eenheid van de werknemer.

Een werknemer kan eventueel meerdere keren voorkomen, aangezien een werknemer bij meerdere organisatorische eenheden tegelijk actief kan zijn. Deze waarde is niet verplicht, maar kan wel onderdeel zijn van de sleutel die gebruikt wordt voor het achterhalen van de corresponderende werknemerskaart. Zie hiervoor hoofdstuk 3.3. *Aanvullende informatie*.

Persoonsnummer

Het persoonsnummer ofwel personeelsnummer van de werknemer.
Deze waarde is niet verplicht.

Volgnummer dienstverband

Het volgnummer of code van het dienstverband.

Deze waarde is niet verplicht, maar kan wel onderdeel zijn van de sleutel die gebruikt wordt voor het achterhalen van de corresponderende werknemerskaart. Zie hiervoor hoofdstuk 3.3. *Aanvullende informatie*.

Datum melding*

De datum van de betreffende melding, in formaat dd-mm-yyyy.
Het gaat hier om de eerste verzuimdag in geval van een ziekmelding.

In geval van een wijzigingsmelding betreft het de wijzigingsdatum en in geval van een herstelmelding gaat het om de hersteldatum.

Het systeem zal zelf bepalen wat de type melding is die aangeleverd wordt: een ziekmelding is de eerste melding van een nieuwe verzuimperiode.

De daarop volgende meldingen die een percentage groter dan 0% hebben zijn de wijzigingsmeldingen.

Een herstelmelding kenmerkt zich daar de aanlevering van een verzuimpercentage van 0%.

De datum van de melding is een verplichte waarde.

Verzuimreden tekst

De reden van het verzuim.
Het systeem zal maximaal de eerste 200 karakters verwerken.

Verzuimreden code

De eventuele code, horende bij de verzuimreden.

Verzuimreden omschrijving

Eventuele korte omschrijving betreffende het verzuim.
Het systeem zal maximaal de eerste 200 karakters verwerken.

Percentage verzuim*

Het percentage arbeidsongeschiktheid.

In geval van een herstelmelding zal de waarde "0" moeten worden aangeleverd.

Het verzuimpercentage is een verplichte waarde.

Let op: De waarde dient zonder een procentteken aangeleverd te worden!

Percentage arbeidstherapie

Het percentage arbeidstherapie.

De waarde dient zonder een procentteken aangeleverd te worden.

Ongeval

Indicatie Ongeval.

Indien de verzuimmelding gekenmerkt dient te worden als "ten gevolge van ongeval", dan dient het **eerste karakter** van de waarde in de kolom een "J", "Y", "T" of "1" te zijn.

Om aan te geven dat een verzuimmelding NIET gekenmerkt dient te worden als "ten gevolge van ongeval", dan dient het **eerste karakter** van de waarde in de kolom een "N", "F" of "0" te zijn. Ook kan de waarde dan leeg gelaten worden.

Het is niet verplicht de waarde case-sensitive aan te leveren.

De waarde is NIET verplicht: indien de kolom leeg gelaten wordt, dan zal het systeem de verzuimmelding NIET kenmerken als "ten gevolge van ongeval".

Zwangerschap

Indicatie Zwangerschap.

Indien de verzuimmelding gekenmerkt dient te worden als “ten gevolge van zwangerschap”, dan dient het **eerste karakter** van de waarde in de kolom een “J”, “Y”, “T” of “1” te zijn.

Om aan te geven dat een verzuimmelding NIET gekenmerkt dient te worden als “ten gevolge van zwangerschap”, dan dient het **eerste karakter** van de waarde in de kolom een “N”, “F” of “0” te zijn. Ook kan de waarde dan leeg gelaten worden.

Het is niet verplicht de waarde case-sensitive aan te leveren.

De waarde is NIET verplicht: indien de kolom leeg gelaten wordt, dan zal het systeem de verzuimmelding NIET kenmerken als “ten gevolge van zwangerschap”.

3.3. Aanvullende informatie

Zoeksleutel

Binnen de algemene instellingen van de importmodule is het mogelijk om aan te geven hoe de unieke sleutel voor het verwerken van de gegevens dient te zijn.

Er kan gekozen worden uit 3 mogelijke sleutels:

- Sofi-nummer

gevolg: een werknemer kan maar éénmaal in worden vastgelegd.

- Sofi-nummer, in combinatie met Organisatorische Eenheid

gevolg: een werknemer kan maar éénmaal voorkomen binnen een Organisatorische Eenheid.

Het is op deze manier mogelijk om een dossier te realiseren per organisatorische eenheid.

- Sofi-nummer, in combinatie met Volgnummer Dienstverband

gevolg: een werknemer kan maar éénmaal voorkomen met een bepaalde Volgnummer.

Het is op deze manier mogelijk om een dossier te realiseren per dienstverband.

Afhankelijk van de vastgelegde werknemersleutel, wordt voor het verwerken van de verzuimgegevens bovengenoemde unieke sleutel gebruikt als zoeksleutel voor het achterhalen van de corresponderende werknemer.

Verwerken van gegevens

Gedurende de verwerking van de verzuimgegevens vinden dezelfde controles plaats, die ook doorlopen worden bij de handmatige invoer van verzuimmeldingen.

De importmodule zal ondermeer controleren of een te verwerken verzuimmelding al dan niet een conflict oplevert met een reeds aanwezige melding.

Daarnaast wordt ook rekening gehouden met gerelateerde meldingen: een verzuimmelding die binnen 4 weken ná een herstelmelding plaatsvindt, zal gerelateerd worden aan de voorgaande verzuimperiode.

Mutaties op reeds aangeleverde meldingen

Het is van belang dat mutaties op reeds aangeleverde verzuimmeldingen handmatig aan Encare Arbozorg kenbaar worden gemaakt.

Voorbeeld 1

Een medewerker is op 10-1-2008 ziek gemeld. Het blijkt dat deze ziekmelding niet correct is dan dient dit ook bij Encare gemeldt te worden door middel van een email met daarin de persoonsgegevens naar info@encare.nl.

Voorbeeld 2

Een medewerker is op 10-1-2008 ziek gemeld. Het blijkt dat deze ziekmelding niet correct is en dat deze medewerker per 9-1-2008 ziek gemeld dient te worden. Deze mutatie dient dan ook bij Encare gemeld te worden door middel van een email met daarin de persoonsgegevens naar info@encare.nl.

Het is namelijk niet mogelijk om reeds elektronisch aangeleverde gegevens automatisch te overschrijven, dit in verband met de beveiliging.