

## Handleiding medewerker ziek uit dienst melden UWV DIGIZSM

Datum: 16-12-2020

In deze handleiding kom je te weten hoe je een arbeidsongeschikte werknemer ziek uit dienst meldt bij UWV als er sprake is van een tijdelijk dienstverband.

## Einddatum contract doorgeven

Indien de einddatum van het contract nog niet bekend is, zal die eerst opgevoerd moeten worden. Is de einddatum al ingevuld? Lees dan verder onder het onderwerp 'Werknemer uit dienst melden UWV DIGIZSM taak' verderop in deze handleiding.

Om de einddatum van het dienstverband te noteren ga je als volgt te werk:

1. Log in met je account bij Xpert Suite.
2. Zoek via 'dossier zoeken' het dossier van de desbetreffende medewerker op en klik op het zoekresultaat.

**Dossier zoeken**

a ziek

a ziek uit dienst test 2 TestWerkgever Ned&AN 13-10-1976

**UITGEBREID ZOEKEN**

3. Het dossier van de werknemer opent nu en standaard kom je op het tabblad 'overzicht' van de werknemer. Klik in dit overzicht op het pennetje rechtsboven in het veld met de werknemer gegevens:

**Overzicht** Taken Trajectendossier Berichten Verzekeringen

Recente trajecten

Nr.	Tijd.	Protocol	Startdatum	Einddatum
1	109037	VerzuimExpert - Ziekte (WVP)		01 sep 2020

Werknemer

Naam a ziek uit dienst test

Voornaam

Geboortedatum 13 okt 1976

Geslacht Vrouw

BSN

Personeelsnr 2

E-mail E-mailadres onbekend

E-mail prive E-mailadres onbekend

Tel. werk



Tel. thuis

Tel. mobiel 0655874562

Adres Plopsastraat  
Plopsaland  
Nederland

4. Er opent dan een nieuw venster met de werknemer gegevens. Scrol daarin naar beneden tot je bij 'financiële gegevens' komt. Hier kun je op het kalender icoontje klikken om de einddatum in te vullen:

### Financiële gegevens

IBAN	<input type="text"/>
BIC code	<input type="text"/>
Startdatum arbeidsovereenkomst	06-07-2020 
* Einddatum arbeidsovereenkomst	<input type="text"/> 
Doorbetaling	<input checked="" type="checkbox"/> Loondoorbetalingsverplichting bij ziekte
Huidige leidinggevende	Afdelingtest 1
Afwijkende leidinggevende	<input type="checkbox"/> Afwijkende leidinggevende vastleggen

5. Als de einddatum is ingevuld, scrol dan weer naar beneden en klik op 'opslaan'.

Om de einddatum in het overzicht van de werknemer aan te passen ga je als volgt te werk (beide zijn van belang):

1. Ga naar het tabblad 'overzicht' bij de werknemer en klik op de 3 stippen rechts in het veld met de dienstverband gegevens en klik vervolgens op 'wijzigen dienstverband':



The screenshot shows the 'Administratief medewerker' profile page. The employee's name is 'Administratief medewerker' and their tenure is '9 november 2016 t/m 31 december 2020 (4 jaar in dienst)'. The department is 'Afdelingtest 1'. The work schedule is '0 uur / 0 FTE'. The gross monthly salary is '€0,00'. The service agreement type is 'Geen bijzonderheden'. The UWV reference is '00000000L01', the sector is 'Telecommunicatie', and the risk premium group is '01'. A dropdown menu is open on the right side of the page, showing three options: 'Wijzigen dienstverband', 'Uit dienst melden', and 'Historie weergave'. A blue arrow points to the 'Wijzigen dienstverband' option, and a blue circle highlights the three-dot menu icon that triggered the dropdown.

- Er opent dan een nieuw scherm waarin je de bovenste optie 'dienstverbandgegevens corrigeren' selecteert en vervolgens op 'verder' klikt:

Lopende dienstverbanden      Administratief medewerker, Afdelingtest 1 (TestWerkgever Ned&AN)

Dienstverbandgegevens corrigeren  
 Het dienstverband gaat veranderen

**⚠** U kunt hier dienstverbandgegevens corrigeren en extra dienstverbanden toevoegen. Met het corrigeren van gegevens overschrijft u de huidige geregistreerde gegevens.

ANNULEREN      **→ VERDER**


- Er opent dan weer een nieuw scherm waarin je de einddatum van het dienstverband in kunt vullen door op het kalender icoontje bij 'einddatum' te klikken en klik vervolgens op 'opslaan':


Dienstverband 1


Werkgever • TestWerkgever Ned&AN

Vestiging Hoofdvestiging

Afdeling • Afdelingtest 1

Startdatum • 09-11-2016 

**Einddatum • 31-12-2020 **

Functiegroep • 

Functie • Administratief medewerker

Afwijkend  Sector, loonheffingnummer of risicopremiegroep wijken af van werkgever.

Sector

Nummer loonheffingen 00000000L01

Risicopremiegroep 01

Type dienstverband Geen bijzonderheden

Aantal uren 0,00

Loonbegrip Bruto maandloon

Loonbedrag ? € 0,00

No-riskpolis  Is er sprake van een bijzonder dienstverband waarvoor de ziektewet geldt? (zie website UWV voor meer informatie)

+ EXTRA DIENSTVERBAND REGISTREREN

ANNULEREN      **OPSLAAN**

## Werknemer uit dienst melden UWV DIGIZSM taak

Op basis van de ingevulde einddatum dienstverband, komt er automatisch 3 dagen voor het einde van het dienstverband de taak op voor de werkgever om de werknemer uit dienst te melden bij UWV.

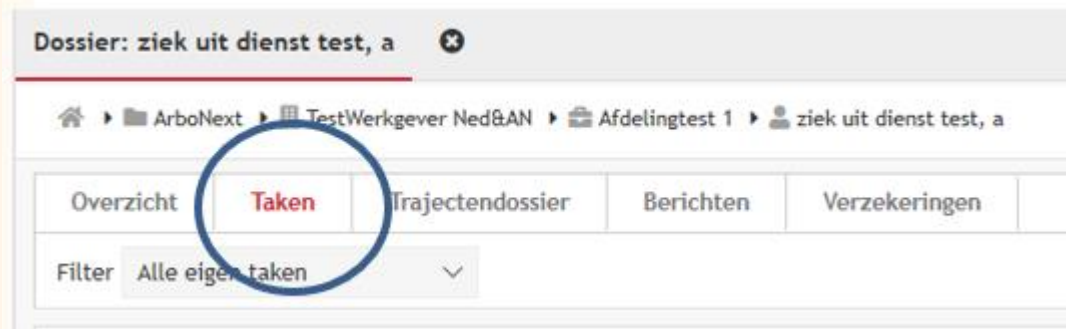
Let op: gebeurt de ziek uit dienst melding niet op tijd? Dan riskeert de werkgever een boete van 455 euro die door UWV opgelegd kan worden. Daarnaast is het uiteraard belangrijk om de ziek uit dienst melding tijdig te doen omdat de werknemer anders geen ziektewet uitkering zal ontvangen van UWV. De melding dient uiterlijk op de laatste werkdag voor einde dienstverband te gebeuren.

De taak die opkomt voor de werkgever heet 'ziekmelding UWV bij einde dienstverband' en is in je takenoverzicht te vinden:

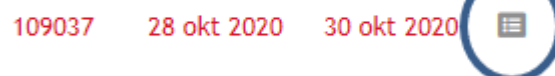
9	Wettelijke taak	Ziekmelding UWV bij einde dienstverband	109037	28 okt 2020	30 okt 2020	?
Taak beschrijving	Stuur bijgaande ziekmelding z.s.m. naar UWV					

Om de taak uit te voeren ga je als volgt te werk:

1. Ga naar het desbetreffende dossier en klik in het overzicht op het tabblad 'taken':



2. Zoek in het overzicht met taken de taak 'ziekmelding UWV bij einde dienstverband' op en klik op het invulscherf wat rechts bij de taak zit. Het invulscherf icoontje ziet er zo uit:



- Als je op het invulscherm bij de taak hebt geklikt, opent een nieuw venster. Vul hier alle benodigde gegevens in en klik vervolgens op 'opslaan' onderaan het formulier om de melding naar UWV te verzenden.

VerzuimXpert - [InPrivate] - Microsoft Edge  
https://vxt4.verzuimexpert.nl/Professional/Case/ScreenActionRedirect?container={%20Tid:109037\_Ttid:634\_Dtid:701\_Schid:-212\_Docid:0\_Text:'Opdracht'}

### DigiZSM-melding

16-12-2020  
Digi-ZSM Ziekmelding  
Nieuwe melding

**Werknemer**

Alle aanpassingen die u maakt, worden alleen in dit document opgeslagen.

Naam a ziek uit dienst test  
Geboortedatum 13-10-1976  
Geslacht Vrouw  
BSN

Er is bij deze werknemer geen BSN vastgelegd. Het is daarom niet mogelijk een digitale melding naar het UWV te versturen. Leg eerst een BSN vast bij deze werknemer.

**Werkgever**

Bedrijf \* TestWerkgever Ned&AN  
Loonheffingenumme 00000000L01  
IBAN  
Sector \* 69 Telecommunicatie  
Risicopremiegroep 01

**Contactpersoon**

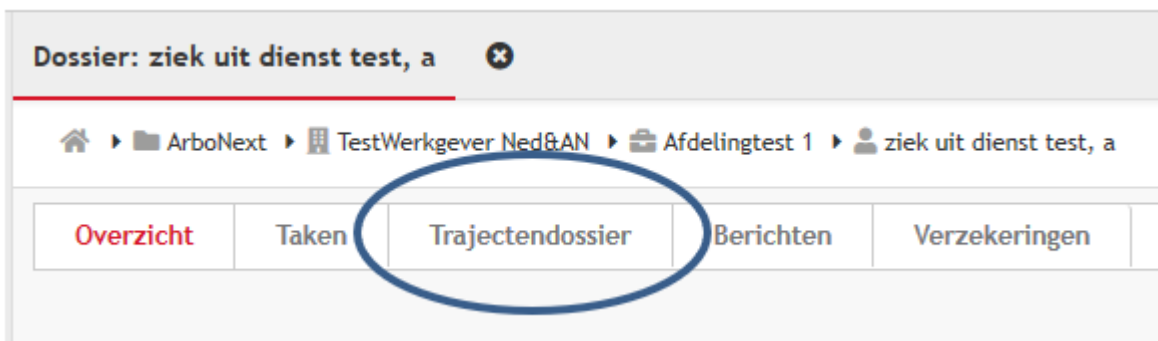
Geslacht Man  
Voorletters d  
Tussenvoegsels

Let op: Alle velden waar een \* bij staat, zijn verplicht om in te vullen. Daarnaast is het belangrijk om te controleren of bij 'sector' het juiste sectornummer ingevuld staat en of het loonheffingsnummer correct is.

## Controleren of de melding door UWV is geaccepteerd

Je kunt controleren of UWV de ziek uit dienst melding in goede orde heeft ontvangen. Dat doe je als volgt (let op, er kunnen enkele uren overheen gaan voordat UWV de melding ontvang):

1. Ga naar het dossier van de desbetreffende werknemer en klik op het tabblad 'Trajectendossier':



2. Je komt dan in een nieuw scherm en daar zie je onder 'exportdocumenten' de gedane melding staan:

Overzichtsdocumenten				
Exportdocumenten				
Document	Traject	Status	Datum	Gebruiker
Digi-ZSM Ziekmelding	Ziekte (WVP): 2020-06-24 - 2020-10-31 (nr: 99025)	Melding niet geaccepteerd	09 dec 2020	[Redacted]
Digi-ZSM Ziekmelding	Ziekte (WVP): 2020-06-24 - 2020-10-31 (nr: 99025)	Melding geaccepteerd	10 dec 2020	[Redacted]

3. Hier kun je 2 mogelijkheden zien; de melding wordt ofwel geaccepteerd, ofwel niet geaccepteerd. In het geval dat de melding niet is geaccepteerd, kun je een toelichting daarop vinden door op de desbetreffende melding te klikken. Er opent dan een nieuw venster waar je de toelichting kunt lezen door de melding links in het scherm te selecteren:



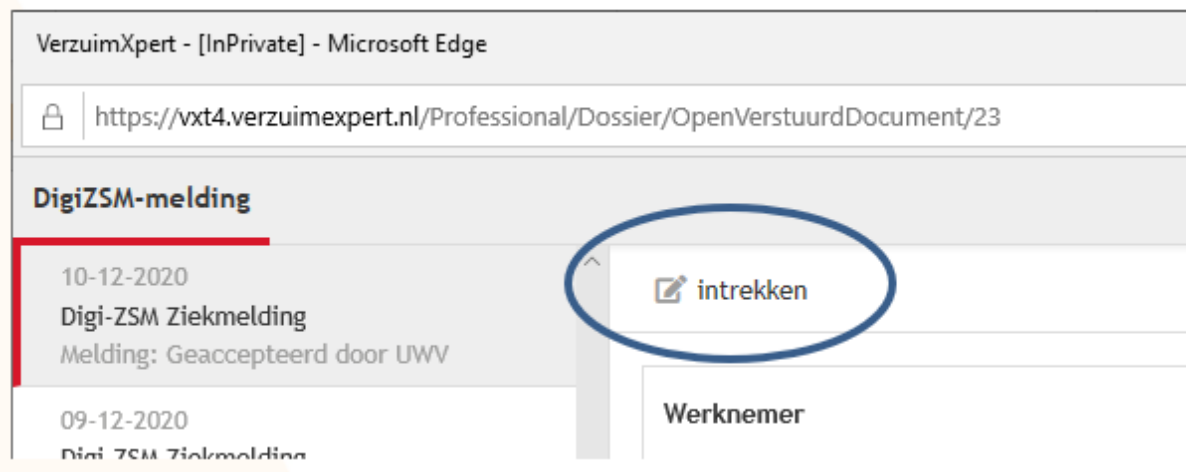
4. Indien de melding niet is geaccepteerd is het mogelijk om de melding nogmaals in te dienen. Daarvoor ga je weer terug naar het takenoverzicht en doorloop je weer de stappen bij de taak 'ziekmelding UWV bij einde dienstverband' zoals hierboven beschreven.

Het is dan allereerst van belang om de gegevens nogmaals goed te controleren die zijn ingediend. Let daarbij voornamelijk goed op het loonheffingsnummer en de sectorcode die is ingevuld. Kom je er niet uit, of wordt de melding daarna weer niet geaccepteerd? Neem dan contact op met je verzuimcoach.

## Melding intrekken

Als laatste is het nog mogelijk om een gedane melding in te trekken. Bijvoorbeeld als je je realiseert dat je foutieve gegevens hebt doorgegeven. Om de melding in te trekken (uiteeraard het liefst zo snel mogelijk nadat deze is gedaan) ga je als volgt te werk:

1. Ga naar het desbetreffende dossier van de werknemer en klik op het tabblad 'trajectendossier'. Klik bij 'exportdocumenten' op de gedane ziek uit dienst melding.
2. Er opent een nieuw venster met de ziek uit dienst melding waarin je bovenin de optie 'intrekken' ziet staan. Klik daarop om de melding in te trekken:



NB: Let wel dat na het intrekken de melding weer opnieuw gedaan moet worden indien van toepassing.