

# Toelichting aanlevering werknemersbestanden

Om ziekmeldingen te verrichten dienen de medewerkers van een bedrijf in het registratiesysteem Humannet opgenomen te zijn. De hiervoor benodigde gegevens worden aangeleverd in een werknemersbestand.

Het is van belang dat het Excelbestand correct en zo volledig mogelijk wordt ingevuld. In onderstaand overzicht vindt u de aandachtspunten en verplichte velden voor de aanlevering van een correct bestand.

<b>Een aantal aandachtspunten voor de invoer van de werknemersbestanden</b>	<b><u>Verplicht veld</u></b>
<b>N.A.W. GEGEVENS</b>	
Voornaam (indien bekend graag invullen)	ja
Voorletter(s) (let op invoer met 'punt' tussen letters)	ja
Tussenvoegsel(s) (graag afzonderlijk van achternaam invoeren)	ja
Achternaam (zonder tussenvoegsels)	ja
Geslacht (M/V)	ja
Burgerservicenummer (BSN)	ja
Geboortedatum (DD-MM-JJJJ)	ja
Straat, huisnummer, toevoeging, postcode, plaats	ja
Telefoonnummer, mobiel, e-mailadres (indien bekend graag invoeren)	ja
WAJONG/SFB/AGH (altijd invoeren met JA of NEE)	ja
<b>DIENSTVERBANDGEGEVENS</b>	
Afdeling (indien bekend invoeren. Bij geen invoer houden wij afdeling 'algemeen' aan)	ja
Personeelsnummer (indien bekend graag invoeren. Indien onbekend is elke nummering akkoord mits deze per medewerker uniek is)	ja
Dienstverbandtype	ja
Datum in dienst altijd invullen. Datum uit dienst altijd invullen indien het een contract voor bepaalde tijd betreft (overeenkomstig het veld contractduur)	ja
Contractduur	ja
Contracturen	ja
Functie (indien bekend graag invullen)	ja
Salarisperiode	ja
Bruto periode salaris	ja
Vakantiegeld	ja