

Ziekteverzuim 2020

Handleiding

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar worden gemaakt, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Easy Template B.V.

Versie: 2020 V1.00
Taal: Nederlands
Copyright Easy Template B.V.®

Inhoudsopgave

1	ZIEKTEVERZUIM BASIS 2020	3
	1.1 Inleiding	3
	1.2 Installatie	3
	1.3 Bestandsbeheer	3
	1.4 Back-up.....	3
2	ALGEMENE INSTELLINGEN.....	3
	2.1 Normale uren controleren.....	3
3	DAGELIJKS GEBRUIK ZIEKTEVERZUIM.....	4
	3.1 Invoer gegevens werknemer	4
	3.2 Invoer normale uren werknemer	4
	3.3 Invoer van verzuim vorig jaar.....	5
	3.4 Invoer van het verzuim.....	5
4	INFORMATIE.....	5
	4.1 Totaal maand	6
	4.2 Norm. Uren	6
	4.3 Verzuim	6
	4.4 Verzuim cum.....	6
5	STATISTIEKEN	6
	5.1 Groene velden voor historie.....	7
	5.2 Verzuim huidige jaar.....	7
6	TOTAALOVERZICHT.....	7
	6.1 Meerdere verzuimkaarten in één map.....	8
	6.2 Het werkblad totaaloverzicht.....	8
	6.3 Overzicht printen	8
7	VEEL GESTELDE VRAGEN.....	9

1 ZIEKTEVERZUIM BASIS 2020

1.1 INLEIDING

Met behulp van ziekteverzuim basis wordt het ziekteverzuim per persoon in kaart gebracht. Door de totalen van de afzonderlijke werknemers over te nemen in het totaaloverzicht, is op elk moment het verzuim van het bedrijf zichtbaar.

1.2 INSTALLATIE

Installatie is eenvoudig doordat het programma een Microsoft Excel sjabloon is. Door het bestand naar de vaste schijf van de computer te kopiëren, is het direct geschikt voor gebruik. Door het maken van een kopie per werknemer, heeft elke werknemer een eigen verzuimkaart.

1.3 BESTANDSBEHEER

Maak op het netwerk een aparte directory(map) aan. Voeg alle verzuimkaarten van de werknemers hier aan toe. Op deze manier is toegang op de gebruikelijke manier te beveiligen.

1.4 BACK-UP

Controleer of de bestanden van de verzuimkaarten worden meegenomen in de back-up.

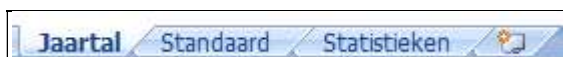
Sla ook de originele versie die van Easy Template is ontvangen apart op. De producten worden namelijk één keer uitgeleverd. Mocht u op een zeker moment het programma kwijt zijn, dan moet een nieuwe versie worden besteld.

2 ALGEMENE INSTELLINGEN

Door een aantal vaste gegevens éénmalig in te voeren, is de dagelijkse verwerking van de mutaties een activiteit van enkele minuten. Voer daarom de beschreven activiteiten in dit hoofdstuk nauwkeurig uit.

2.1 NORMALE UREN CONTROLEREN

- Ga naar het tabblad >> **Standaard**. Dit is onder in het werkblad te vinden.



Het percentage ziekteverzuim maakt gebruik van het aantal werkbare uren. Standaard zijn de uren 8 uur per dag en 5 dagen per week. Controleer of dit ook bij uw bedrijf het meest gebruikte schema is. Zo niet, wijzig dan het schema in het in uw bedrijf meest standaard rooster.

3 DAGELIJKS GEBRUIK ZIEKTEVERZUIM

Het gebruik van het sjabloon is vrij eenvoudig. Slechts een aantal handelingen wordt achtereenvolgens uitgevoerd:

- Invoer gegevens werknemer
- Invoer normale uren werknemer
- Invoer van verzuim vorig jaar
- Invoer van het verzuim

3.1 INVOER GEGEVENS WERKNEMER

Persoonsgegevens	
Bedrijf	<< Voer hier de bedrijfsnaam in >>
Werkn. nr.	<< Voer hier het werknemersnummer in >>
Naam	<< Voer hier de naam van de werknemer in >>
Vestiging	<< Voer hier de vestiging van de werknemer in >>
Afdeling	<< Voer hier de afdeling van de werknemer in >>

De velden spreken voor zich. De invoer van deze velden wordt tevens weergegeven op de andere tabbladen. Wijzig dus alleen op het tabblad met het jaartal de gegevens van de werknemer.



3.2 INVOER NORMALE UREN WERKNEMER


Maand	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Januari		8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0
Februari	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0		
Maart	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0		
April		8,0	8,0	8,0	8,0	8,0				8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0

Ga naar het werkblad "Standaard". Geef in dit scherm de normale (beschikbare) uren voor de werknemer.

- Blauw: weekend
- Grijs: feestdagen
- Zwart: niet bestaande dagen
- Wit: beschikbare werkdagen

Deze gegevens zijn ook zichtbaar recht naast de versie aanduiding

Ziekteverzuim "Jaartal"	
	Weekend
	Niet bestaande dag
	Feestdag

Wanneer een vakje een andere kleur moet krijgen, moet de knop  worden gebruikt. De laatst gekozen kleur is zichtbaar. Een andere kleur wordt gekozen door op het kleine driehoekje te klikken naast de afbeelding.

3.3 INVOER VAN VERZUIM VORIG JAAR

Om op elk moment het huidige verzuimpercentage te kunnen vergelijken met een aantal kengetallen, worden deze vooraf ingevoerd.

De percentages ziekteverzuim van vorig jaar voor de werknemer en de eigen onderneming zijn beschikbaar in het ziekteverzuim sjabloon van vorig jaar (indien aangeschaft uiteraard). De cijfers van de branche en het landelijke ziekteverzuim dient u zelf te achterhalen. Een goede branchevereniging heeft deze cijfers voor u beschikbaar. De branchegegevens worden op het tabblad met het jaartal ingevuld in onderstaand scherm.

Ziekteverzuim Jaartal		
Vergelijking t/m maand	Januari	0,00 %
Verzuim vorig jaar (Jaartal) werknemer		6,50 %
Verzuim vorig jaar (Jaartal) in eigen onderneming		7,20 %
Verzuim vorig jaar (Jaartal) in branche		4,70 %
Verzuim vorig jaar (Jaartal) in Nederland		4,80 %

Selecteer bij "vergelijking t/m maand" de maand. Rechts van dit veld wordt het cumulatieve percentage getoond.

Door op het veld te klikken waar in bovenstaand voorbeeld "Januari" staat, wordt een lijst met maanden getoond. Kies de maand waarvan u het verzuim wilt zien om te vergelijken met de overige percentages.

Aan het einde van elke maand is hiermee direct te zien hoe de werknemer ten opzichte van vorig jaar staat.

3.4 INVOER VAN HET VERZUIM

Voor het aantal uur in dat iemand door ziekte heeft verzuimd. Wanneer alle uren zijn ingevoerd, is het verzuimpercentage direct zichtbaar.

Maand	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Januari	■						■	■					■	■	■						■	■			
Februari				■	■	■					■	■						■	■	■					■
Maart																									■
April	■	■													■	■	■						■	■	■
Mei							■	■					■	■							■	■			
Juni			■	■	■						■	■					■	■							■

4 INFORMATIE

Maand	Totaal maand	Norm. Uren	Verzuim		Verzuim cum.					
Januari	16,0	176,0	9,09	%	9,09	%				
Februari	8,0	160,0	5,00	%	7,14	%				
Maart	4,0	184,0	2,17	%	5,38	%				
April	2,0	152,0	1,32	%	4,46	%				
Mei	0,0	176,0	0,00	%	3,54	%				
Juni	0,0	168,0	0,00	%	2,95	%				
Juli	0,0	168,0	0,00	%	2,53	%				
Augustus	0,0	184,0	0,00	%	2,19	%				
September	0,0	168,0	0,00	%	1,95	%				
Oktober	0,0	176,0	0,00	%	1,75	%				
November	0,0	176,0	0,00	%	1,59	%				
December	0,0	168,0	0,00	%	1,46	%				
<table border="1"> <tr> <td>30,0</td> <td>2056,0</td> <td>1,46</td> <td>%</td> </tr> </table>							30,0	2056,0	1,46	%
30,0	2056,0	1,46	%							

Het rechter gedeelte van de ziekteverzuimkaart geeft een aantal kengetallen.

4.1 TOTAAL MAAND

In deze kolom wordt het aantal uren getoond dat in de betreffende maand is verzuimd.

4.2 NORM. UREN

Op basis van de uren die in het werkblad "Normaal" zijn ingevoerd wordt het totaal per maand opgehaald uit dat werkblad.

4.3 VERZUIM

Deze kolom geeft op 2 decimalen nauwkeurig het verzuim weer.

4.4 VERZUIM CUM.

Deze kolom geeft cumulatief het verzuim weer. Wees u ervan bewust dat de cumulatieve percentages alleen juiste waarden toont tot en met de bijgewerkte maanden.

5 STATISTIEKEN

Indien gewenst kan op het tabblad >> **Statistieken** worden bijgehouden hoe het verloop van het ziekteverzuim van de medewerker over de afgelopen jaren is geweest.

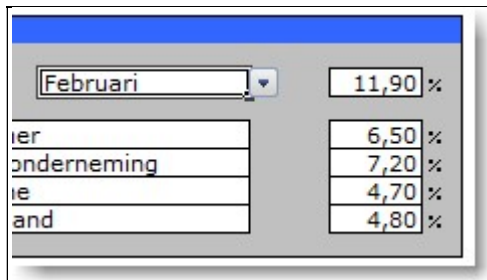
Vergelijking ziekteverzuim laatste jaren			
2015	0,00	%	Bijgewerkt t/m Januari De groene velden invullen met de gegevens van voorgaande jaren.
2014	2,75	%	
2013	4,24	%	
2012	3,25	%	
2011	4,00	%	
2010	5,00	%	

5.1 GROENE VELDEN VOOR HISTORIE

In de groene velden wordt het verzuimpercentage van de medewerker ingevuld van de afgelopen jaren.

5.2 VERZUIM HUIDIGE JAAR

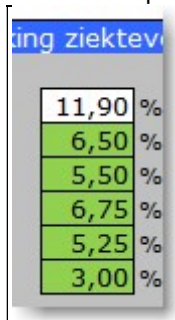
Het huidige jaar wordt automatisch gevuld vanaf het tabblad >> Invoer.



Februari	11,90 %
ier	6,50 %
onderneming	7,20 %
ie	4,70 %
and	4,80 %

Selecteer in dit tabblad bij de maand de huidige maand. Het verzuimpercentage wordt dan opgetoond t/m deze maand.

Dit percentage wordt automatisch overgenomen in de statistieken in het witte veld bij de historische percentages.



11,90 %
6,50 %
5,50 %
6,75 %
5,25 %
3,00 %

6 TOTAALOVERZICHT

Wanneer voor elke werknemer een eigen verzuimkaart is aangemaakt, kan een totaaloverzicht worden opgesteld. Dit totaaloverzicht kan op 2 manieren worden gevuld:

- Handmatig
- Automatisch

Handmatig

Het totaaloverzicht wordt voorzien van net zoveel regels als er werknemers zijn. Vervolgens neemt u de getallen van de afzonderlijke verzuimkaarten over in het totaaloverzicht.

Automatisch

Het is natuurlijk handiger om een koppeling te maken naar de afzonderlijke verzuimkaarten van de werknemers. Om dit uit te voeren is kennis van Excel nodig. Wanneer u niet bekend bent met het koppelen van Excel bestanden, dan is het verstandig iemand in uw omgeving te raadplegen die meer kennis van Excel heeft.

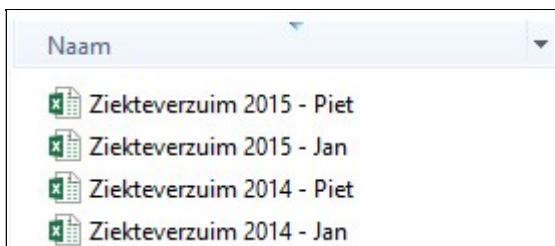
Easy Template kan helaas geen ondersteuning geven over inhoudelijke functionaliteit van Standaard Microsoft Excel.

6.1 MEERDERE VERZUIMKAARTEN IN ÉÉN MAP

Het wordt aangeraden, zeker als men met een totaaloverzicht wil werken, om de afzonderlijke verzuimkaarten in één map op te slaan.



Figuur: meerdere verzuimkaarten



Figuur: meerdere kaarten met verkenner in weergave "details"

6.2 HET WERKBLAD TOTAALOVERZICHT



Gegevens werknemer					Januari		
Nr.	Naam	Vestiging	Afdeling		Uren	Norm	verzuim
100	Jan Jansen	Amsterdam	Magazijn		16	168	9,52
110	Piet Klaasen	Rotterdam	Magazijn		40	168	23,81

Figuur: totaal per persoon wordt overgenomen

In het totaaloverzicht is per werknemer een regel beschikbaar. Voer de standaard gegevens per werknemer in. Voeg vervolgens na het bijwerken van de verzuimkaarten de laatste gegevens toe aan het totaaloverzicht.

Betekenis velden

Uren: het aantal uren dat iemand in die maand ziek is geweest

Norm: de normale uren van deze persoon in die maand

Verzuim: berekening van het verzuimpercentage

6.3 OVERZICHT PRINTEN

Het totaaloverzicht is te printen net als elk ander Excel werkblad. Door bepaalde kolommen te verbergen, kunnen precies de kolommen worden geprint die men wil.

Voorbeeld

Wanneer het overzicht moet worden geprint voor de maand maart, worden de overige kolommen verborgen.



Selecteer de kolommen die niet worden afgebeeld en klik vervolgens op de rechter muisknop. Kies in het menu voor verbergen.

7 VEEL GESTELDE VRAGEN

Mocht de handleiding geen antwoord geven op uw vraag, raadpleeg dan het gedeelte veelgestelde vragen van dit product.

- Veelgestelde vragen op website: [Veel gestelde vragen](#)