

Handleiding Werknemerloket

Inhoud

1	Inleiding	2
2	De inlogpagina	2
3	De startpagina	3
4	De gegevenspagina's	3
5	Loonstroken en jaaropgaven	3
6	HRM (<i>optioneel</i>)	4
6.1	Verlof	4
6.2	Personeelsdossier	6
6.3	Overig	7
7	Wijzigen wachtwoord	8
8	Multilanguage	9
9	Toevoegen bladwijzer op mobile device	9



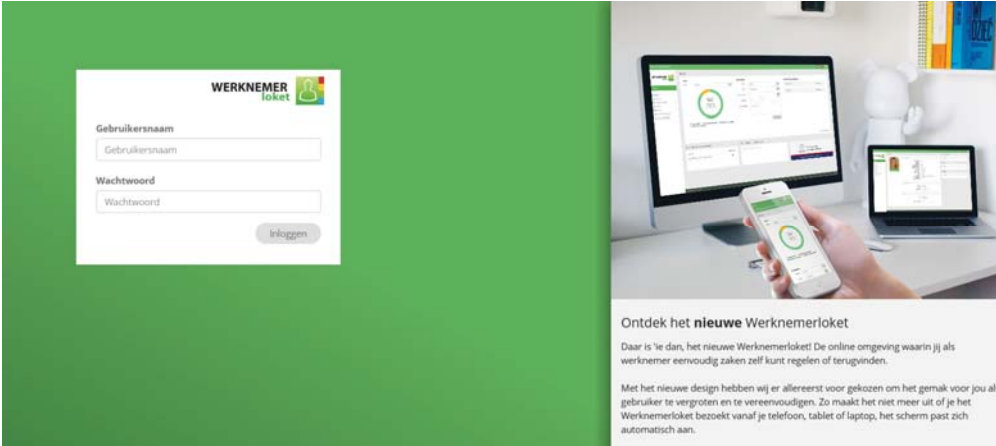
1 Inleiding

Het Werknemerloket van Loket.nl is een webbased applicatie waarmee je altijd en overal met een internetverbinding toegang kan krijgen tot de gegevens zoals die in de salaris- en personeelsadministratie bekend zijn. Vanzelfsprekend heb je alleen toegang tot je eigen gegevens. De applicatie is responsive wat inhoudt dat de vormgeving zich aanpast aan de grootte van het scherm en je op elk mobile device dus een juiste weergave van de applicatie hebt.

Om optimaal te kunnen werken met het Werknemerloket adviseren wij dat de mobile device voorzien is van een PDF reader zoals Adobe Reader (gratis te downloaden via <http://www.adobe.com/nl/>).

2 De inlogpagina

Als je werkgever je toegang geeft tot het Werknemerloket ontvang je een e-mail met daarin het webadres (<https://werknemer.loket.nl>), je gebruikersnaam en het wachtwoord. Het is verstandig om bij de eerste inlog op het Werknemerloket het wachtwoord te wijzigen (zie hoofdstuk 9). Je werkgever kan de toegang tot het Werknemerloket ook weer blokkeren. Ook hiervan zal je een e-mail ontvangen. De internetverbinding die wordt gebruikt is beveiligd. Je ziet dat aan de letter *s* achter *http* en tevens aan het slotje in je internetbrowser.



The image consists of two parts. On the left is a screenshot of the login page for 'WERKNEMER loket'. It features a white login form on a green background with fields for 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord', and an 'Inloggen' button. On the right is a promotional image showing a person's hand holding a smartphone displaying the application interface, with a computer monitor and laptop in the background. Below the image is a text block:

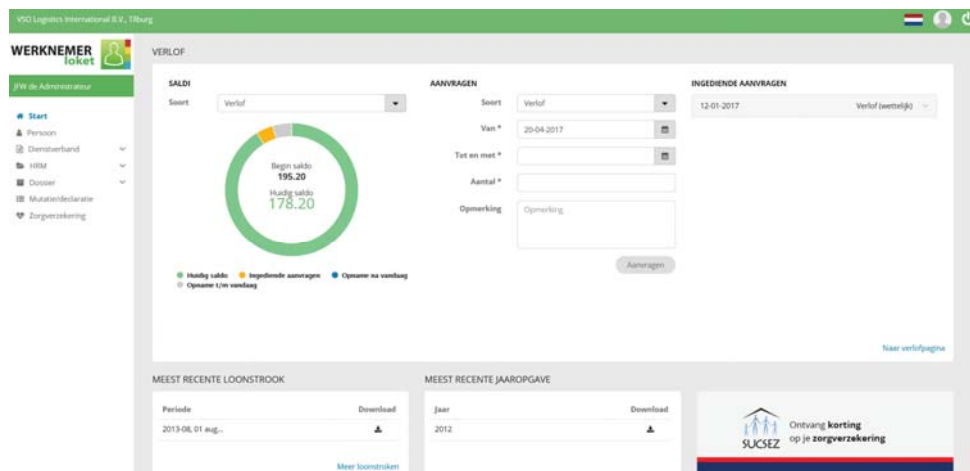
Ontdek het **nieuwe Werknemerloket**

Daar is 'ie dan, het nieuwe Werknemerloket! De online omgeving waarin jij als werknemer eenvoudig zaken zelf kunt regelen of terugvinden.

Met het nieuwe design hebben wij er allereerst voor gekozen om het gemak voor jou als gebruiker te vergroten en te vereenvoudigen. Zo maakt het niet meer uit of je het Werknemerloket bezoekt vanaf je telefoon, tablet of laptop, het scherm past zich automatisch aan.

3 De startpagina


Na het aanmelden met de gebruikersnaam en het wachtwoord kom je op de startpagina van het Werknemerloket uit. Indien je meerdere dienstverbanden hebt, kun je op alle pagina's bovenaan het dienstverband selecteren waarvan je de betreffende gegevens wilt raadplegen. Op de startpagina tref je ook de meest recente loonstrook en jaaropgave aan en eventueel het actuele verlofsaldo. Op iedere pagina staat aan de linkerkant het hoofdmenu. Via dit menu kun je naar de verschillende onderdelen navigeren.



4 De gegevenspagina's

Nadat je voor een menuoptie hebt gekozen zal de bijbehorende pagina worden getoond. Of er gegevens aanwezig zijn is afhankelijk van het feit of deze gegevens door je werkgever worden geregistreerd en/of beschikbaar worden gesteld. In een aantal gevallen zijn er meerdere regels mogelijk. Je kunt vervolgens de details van de regel raadplegen door op  of de regel te klikken. Gegevens in een lijst kunnen worden gesorteerd door op de desbetreffende kolomkop te klikken.

5 Loonstroken en jaaropgaven

De meest recente loonstrook en jaaropgave zijn direct te vinden na het inloggen op de startpagina. Alle eerdere loonstroken en jaaropgaven zijn te raadplegen onder de menuoptie *Dienstverband* → *Salarisdocumenten*. Je kunt de documenten downloaden door op het icoon  te klikken achter het document.

6 HRM (*optioneel*)

6.1 Verlof

Als je werkgever de verlofadministratie verwerkt via Loket.nl is het mogelijk dat je een verlofaanvraag in het Werknemerloket kunt indienen. Er is tevens een verlofkaart te raadplegen.

6.1.1 Verlofaanvraag indienen

In het Werknemerloket kun je direct een verlofaanvraag indienen vanaf de startpagina of via de menuoptie *HRM* → *Verlof* → Onder het kopje *Aanvragen*.

AANVRAGEN

Soort	Verlof	▼
Van *	20-04-2017	📅
Tot en met *		📅
Aantal *		
Opmerking	Opmerking	

[Aanvragen](#)

De soort *Verlof* betreft het totale saldo van het wettelijk en bovenwettelijk verlof bij elkaar opgeteld. Als deze soort wordt gekozen, zal (een deel van) de verlofaanvraag eerst worden afgeboekt van de verlofsoort die wettelijk gezien als eerste vervalt en vervolgens eventueel nog van de andere verlofsoort. Zijn beide verlofsoorten of één van beiden niet toereikend dan komt het saldo in de min uit. Het is ook mogelijk om zelf te bepalen van welke verlofsoort (wettelijk of bovenwettelijk) de verlofaanvraag moet worden afgeboekt; deze afzonderlijke keuzemogelijkheden zijn ook beschikbaar onder *Soort*.

6.1.2 Verlofaanvraag intrekken

Zolang de verlofaanvraag niet is behandeld, heb je nog de mogelijkheid om de verlofaanvraag in te trekken. Dit kan direct op de startpagina van het Werknemerloket onder het kopje *Ingediende aanvragen*. Hier klik je de ingediende verlofaanvraag aan en kies je voor *Intrekken*.

INGEDIENDE AANVRAGEN

20-04-2017		Verlof (wettelijk) ^	
Status	Ingediend		
Soort	Verlof (wettelijk)		
Van	20-04-2017		
Tot en met	21-04-2017		
Aantal	16,00		
Opmerking	-		
Opmerking behandelaar	-		
			Intrekken

Ook via de menuoptie *HRM* → *Verlof* → Onder *Overzicht verlofaanvragen* kun je de ingediende verlofaanvra(a)g(en) raadplegen en intrekken. Als je de betreffende verlofaanvraag aanklikt en kiest voor *Intrekken* wordt de ingediende verlofaanvraag ingetrokken.

Ingediend	Verlof (wettelijk)	12-01-2017	12-01-2017	8,00	^
					Intrekken
		Status	Ingediend		
		Soort	Verlof (wettelijk)		
		Van	12-01-2017		
		Tot en met	12-01-2017		
		Aantal	8,00		
		Opmerking	-		
		Opmerking behandelaar	-		

Na intrekking verandert de status naar *Ingetrokken door aanvrager*.
 Let op !: de verlofbehandelaar krijgt hiervan geen e-mailbericht!

6.1.3 *Behandeling verlofaanvraag*

Zodra er een verlofaanvraag via het Werknemerloket is ingediend, ontvangt de verlofbehandelaar een e-mailbericht. De verlofbehandelaar kan het verlof nu in behandeling nemen. De verlofbehandelaar zal de verlofaanvraag voorzien van de status *Geaccepteerd* of *Geweigerd*. Ook kan de verlofbehandelaar een opmerking toevoegen. In beide gevallen ontvang je een e-mailbericht over de afwikkeling van de verlofaanvraag. Bij een geaccepteerde verlofaanvraag worden de verlofmutaties direct in het Werknemerloket verwerkt en inzichtelijk gemaakt op de verlofkaart.

6.1.4 *Verlofkaart*

Binnen het Werknemerloket kun je de verlofkaart inzien. Op de startpagina zie je direct het actuele verlofsaldo en onder de menuoptie *HRM* → *Verlof* kun je de verlofkaarten per jaar opvragen en downloaden.

SALDI

Soort



● Huidig saldo
 ● Ingediende aanvragen
 ● Opname na vandaag
● Opname t/m vandaag

VERLOFKAART

Jaar ▾	Download
2017	
2016	
2014	
2012	

6.2 Personeelsdossier

Indien jouw werkgever gebruik maakt van *Dossiervorming* is het mogelijk om in het Werknemerloket toegang te verkrijgen tot documenten die in het werknemers- of werkgeversdossier zijn opgeslagen. Je kunt bijvoorbeeld in het werkgeversdossier het arbeidsvoorwaardenreglement of pensioenregeling downloaden en in het werknemersdossier de opgenomen documenten (bijv. arbeidsovereenkomst, legitimatiebewijs, beoordelingsdocumenten etc.) raadplegen.

WERKNEMERSDOSSIER

Datum ▾	Categorie ⇅	Kenmerk ⇅	Jaar ⇅	Omschrijving ⇅	Download
<input type="text" value="Zoeken"/>	<input type="text" value="Zoeken"/>	<input type="text" value="Zoeken"/>	<input type="text" value="Zoeken"/>	<input type="text" value="Zoeken"/>	
10-01-2017	Correspondentie werknemer	-	-	12	
23-10-2015	Overige werknemer	BHV	-	BHV Diploma	
23-10-2015	Overige werknemer	AO	-	Arbeidsovereen...	

WERKGEVERSDOSSIER

Datum ▾	Categorie ⇅	Kenmerk ⇅	Jaar ⇅	Omschrijving ⇅	Download
<input type="text" value="Zoeken"/>	<input type="text" value="Zoeken"/>	<input type="text" value="Zoeken"/>	<input type="text" value="Zoeken"/>	<input type="text" value="Zoeken"/>	
07-07-2016	ARBO regeling	-	2016	cao	
01-02-2016	Overige werkgever	-	-	rr	
01-02-2016	Overige werkgever	-	-	implementatie	
01-02-2016	ARBO regeling	-	-	implementatie	
23-10-2015	Overige werkgever	FP	2015	Fietsplan 2015	

Pagina 1 van 4 (19 items) ◀ 1 2 3 ▶

6.3 Overig

Als jouw werkgever ervoor heeft gekozen om *Verstrekkingen* (bijvoorbeeld kantoorleutel, laptop, auto van de zaak), *Beoordelingen* en/of *Opleidingen* vast te leggen in Loket.nl en daarnaast zichtbaar te maken in het Werknemerloket zullen ook deze menuopties onder *HRM* beschikbaar komen en eventueel gevuld zijn.

6.3.1 Verstrekkingen

VERSTREKKINGEN			
Ingangsdatum	Einddatum	Verstrekking	Merkl
09-11-2012	-	Kantoorleutel	-

AUTO		AUTO FISCAAL	
Er zijn geen gegevens bekend		Ingangsdatum	Einddatum
			Bijstelling
			Fiscale waarde
01-02-2014	-	Verlaagd tarief, 0 gram co2 tot 2014, 4% vanaf 2014	15.000,00
01-01-2014	31-01-2014	Verlaagd tarief, beperkte co2 (7% in 2014 en 2015)	20.000,00
01-09-2012	31-12-2013	Standaard tarief (25% tot 2017)	20.000,00
01-01-2012	31-07-2012	Midden tarief tot 2016 (20%)	25.000,00

6.3.2 Beoordelingen

Beoordelingen	
Soort	Waardering
...	...

Beoordelingen	
Soort	Waardering
...	...

6.3.3 Opleidingen

OPLEIDINGEN					
Aanvang	Soort	Naam	Niveau	Instituut	Diploma
01-10-2012	Gezondheid	Fysio	MBO	-	3

7 Wijzigen wachtwoord

Het is verstandig om direct nadat je een wachtwoord hebt ontvangen dit te wijzigen. Na het inloggen klik je rechtsboven in het scherm op het icoon  en klik je vervolgens op *Wachtwoord wijzigen*.

Op het scherm dat hierna verschijnt moet je het huidige wachtwoord opgeven en tweemaal het nieuwe wachtwoord. Dit wachtwoord moet voldoen aan een aantal criteria. Het wachtwoord moet minimaal 8 tekens bevatten waaronder minimaal 1 hoofdletter, 1 kleine letter en 1 cijfer.

WACHTWOORD WIJZIGEN

Huidig wachtwoord *	<input type="password"/>	Een wachtwoord heeft minimaal: 8 tekens 1 hoofdletter 1 kleine letter 1 cijfer
Nieuw wachtwoord *	<input type="password"/>	
Bevestig wachtwoord *	<input type="password"/>	

[Annuleren](#)



8 Multilanguage

Het Werknemerloket is beschikbaar in het Nederlands, Engels en Duits. Om een andere taal te kiezen ga je na het inloggen in het Werknemerloket naar de vlag rechtsboven in het scherm. Klik vervolgens op de gewenste taal.

9 Toevoegen bladwijzer op mobile device

Om snel in te kunnen inloggen in het Werknemerloket op een mobile device leggen we je hieronder uit hoe je een tegel/bladwijzer maakt op je beginscherf. *NB. De omschrijvingen en/of icoontjes kunnen per versie verschillen, dus afwijkingen op onderstaand zijn mogelijk.*

iOS (Apple)

Ga in je internetbrowser (Safari) naar: <https://werknemer.loket.nl/>

Klik vervolgens op het icoon:



Kies in het vervolgscherf voor: *Zet op beginscherf* of *Voeg toe aan beginscherf*

In het scherm wat daarop volgt kun je eventueel nog de omschrijving van de bladwijzer aanpassen en vervolgens kies je voor *Voeg toe*.

Android

Ga in je internetbrowser naar: <https://werknemer.loket.nl/>

Klik vervolgens op: *Meer* of op het icoon



Kies in het vervolgscherf voor: *Sneltoets toev. startscherm* of *Toevoegen aan startscherm*

In het scherm wat daarop volgt kun je eventueel nog de omschrijving van de bladwijzer aanpassen en vervolgens kies je voor *Toevoegen*.

Windows

Ga in je internetbrowser naar: <https://werknemer.loket.nl/>

Klik op:



Kies vervolgens voor: *Deze pagina aan Start vastmaken*