Gebruikersinstructie Werknemerloket

Het Werknemersloket

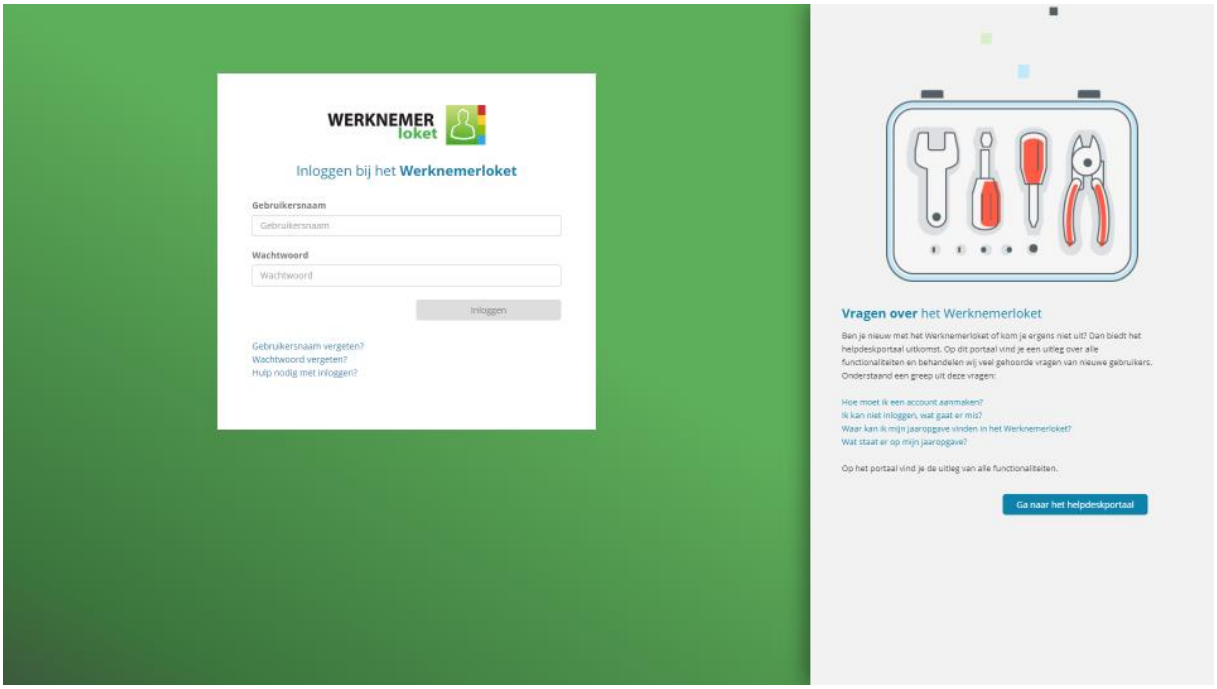
Binnen YWCC gebruiken we het “Werknemerloket”. Dit is een online systeem waarin je persoonlijke gegevens, loonstroken en jaaropgaaf kunt inzien, maar ook gebruikt wordt voor het indienen van declaraties en verlofaanvragen. Hierbij kun je denken aan een declaratie van bijvoorbeeld reiskosten. Per onderwerp volgt onderstaand een korte instructie.

Heb je vragen?

Dan kun je altijd mailen naar pa@yeswecangroup.com of telefonisch contact met ons opnemen door de receptie te bellen via 040-2110311 en te vragen naar de afdeling personeelsadministratie.

Inloggen

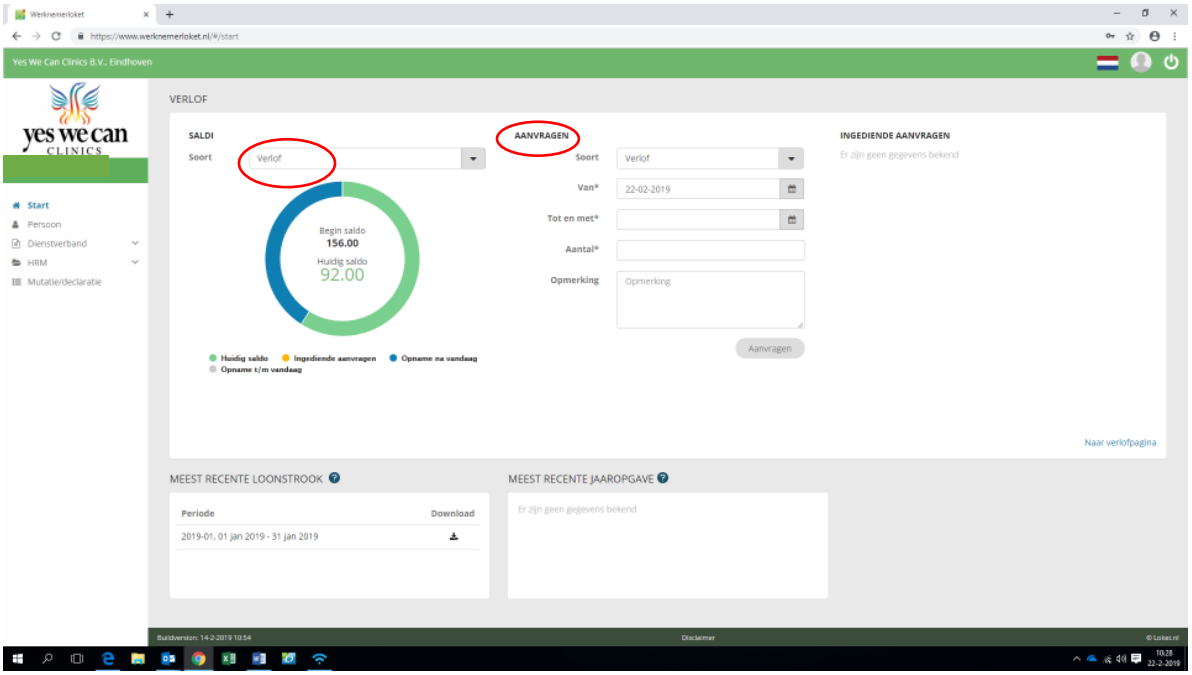
Ga naar de website werknemer.loket.nl. Om de eerste keer in te kunnen loggen ontvang je op je privémail een link waarmee je je inloggegevens kunt aanmaken.



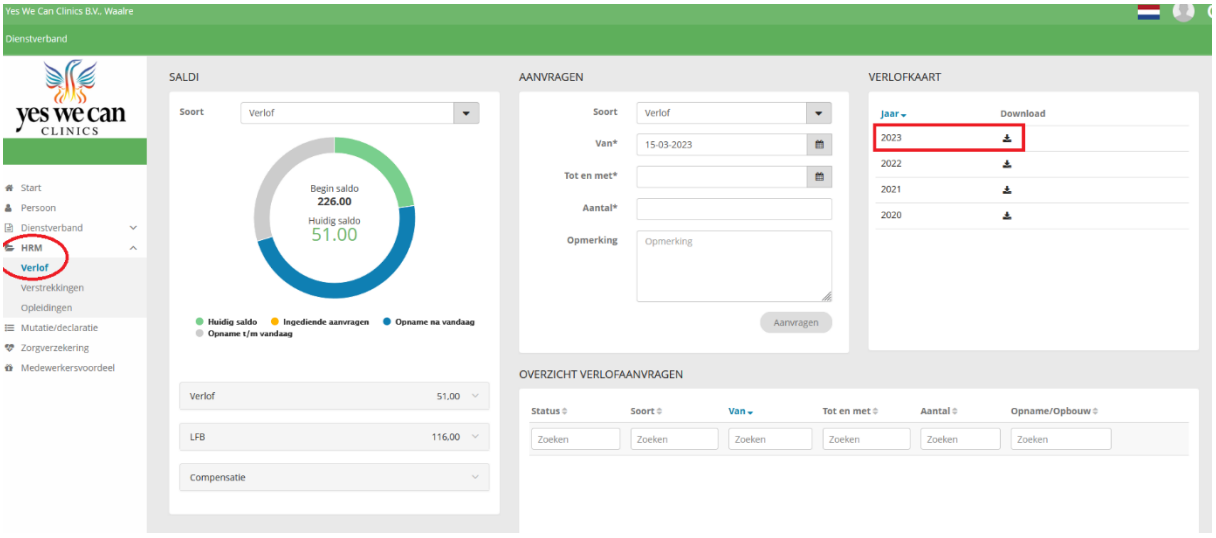
Beginscherm na inloggen

Wanneer je bent ingelogd krijg je onderstaand scherm te zien. Hierop is zichtbaar wat je huidige verlofsaldo is en of je wellicht al verlof hebt ingediend of opgenomen. Op deze pagina is het ook mogelijk om een verlofaanvraag in te dienen. Zie kopje **aanvragen**.

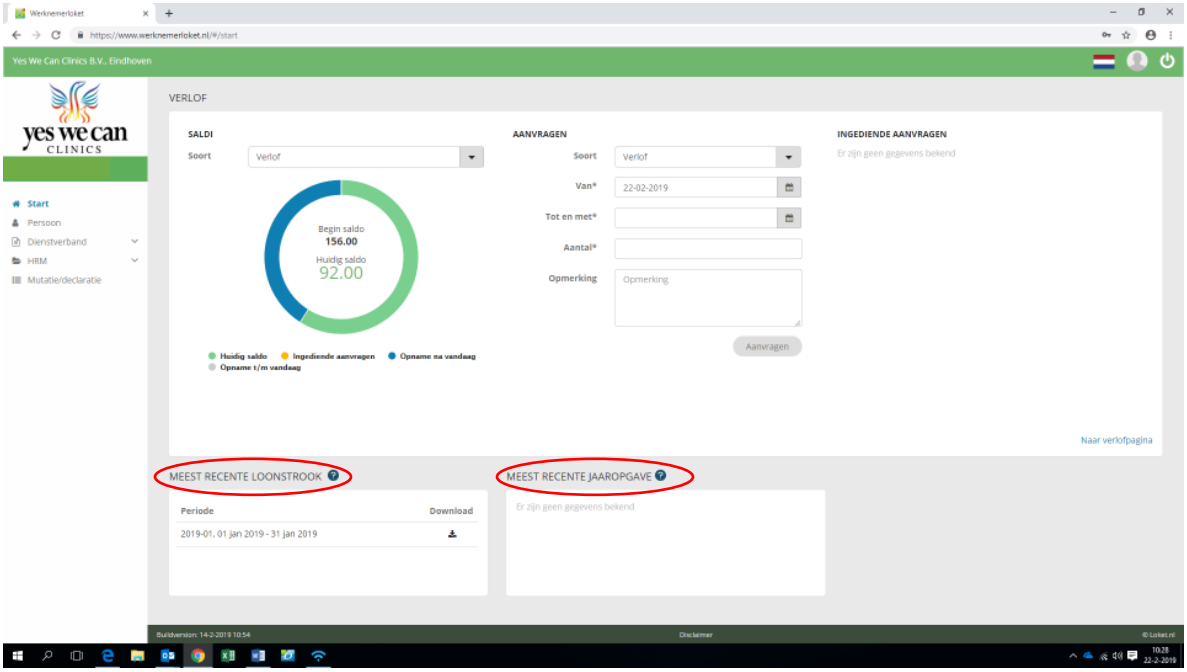
Wanneer je klikt op het pijltje naast **verlof** kun je ook kiezen voor **LFB**, dit zijn je levensfasebewust uren. Deze kun je ook inzetten om verlof aan te vragen, maar kun je ook opbouwen gedurende je dienstverband. Dit zijn uren die je kunt inzetten in een bepaalde levensfase.



Als je in het linkermenu op HRM klikt, kun je voor verlof kiezen. Vervolgens kun je in de rechterrij je verlofkaart downloaden en alle gegevens inzien.



Verder zie je op de beginpagina je meest recente loonstroken en jaaropgaven staan. Deze staan onder aan de pagina.



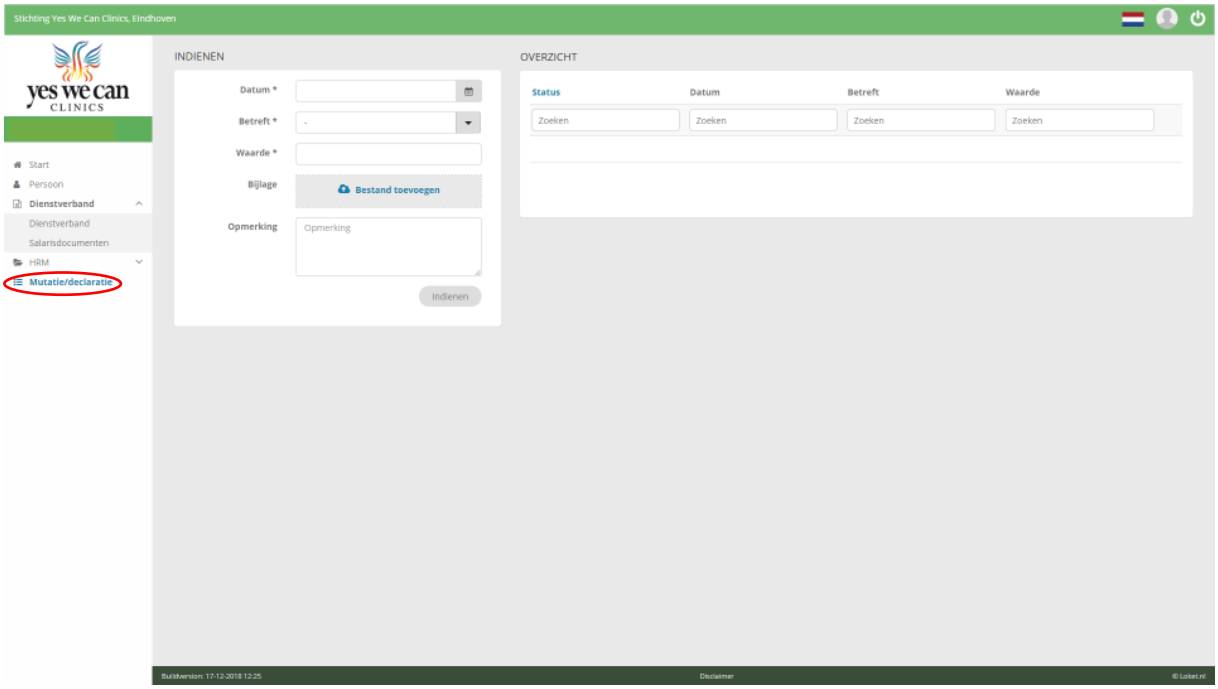
yes we can CLINICS
Geestelijke GezondheidsZorg

Invoeren van declaraties

Wanneer je een declaratie wilt invoeren, zoals reiskosten, dan klik je links in het scherm op het tabje **Mutatie/Declaratie**. Klik op vervolgens op **indienen** om je declaratie (mutatie) in te dienen. Vul de openstaande velden in (zie onderstaande schermafbeelding):

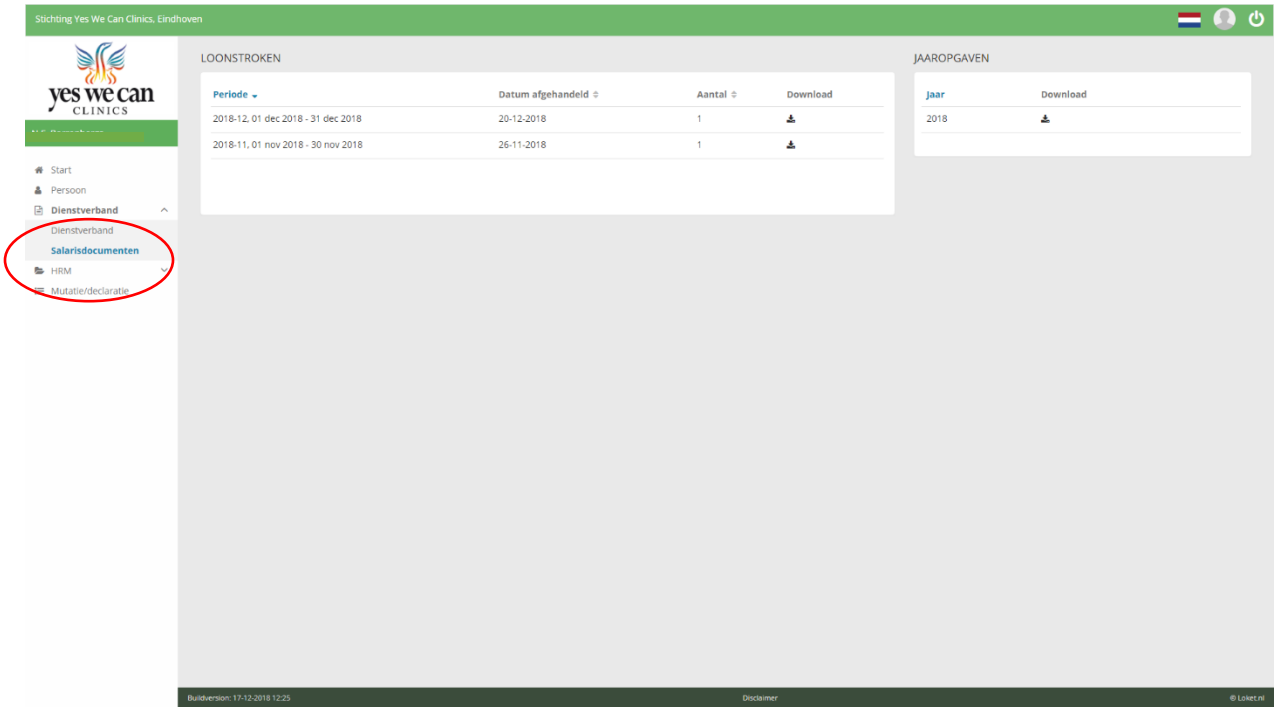
- **Datum:** vul de datum in van de dag waarop de kosten zijn gemaakt (bij het declareren van reiskosten, declareer je per reisdag);
- **Betreft:** bijvoorbeeld Netto Betaling, REISK ONBEL (wanneer je reiskosten indient);
- **Waarde:** hier vul je het bedrag in dat je wilt declareren;
- **Bijlage:** wanneer je een bedrag declareert waarvan je een bonnetje hebt, kun je hier de bon uploaden;
- **Opmerking:** indien gewenst kun je nog een opmerking toevoegen, bijvoorbeeld wat je declareert en waarom je het declareert. Bijvoorbeeld van Hoofdkantoor Waalre naar Kliniek Hilvarenbeek.

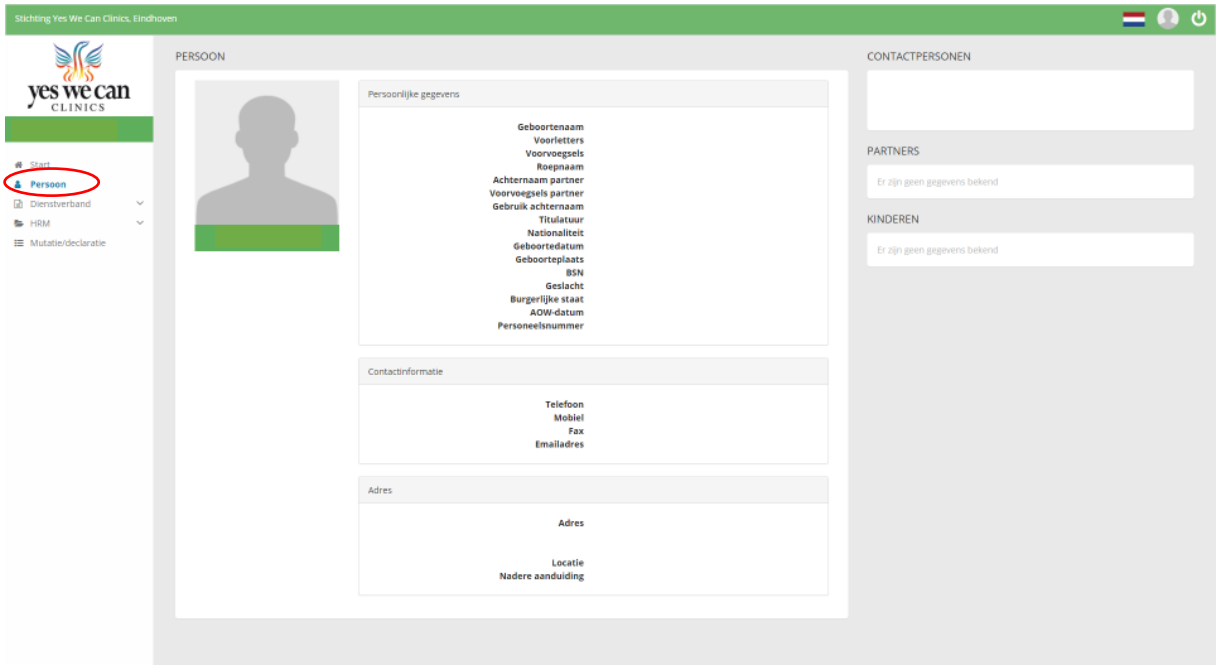
Zodra je de declaratie hebt ingevoerd kun je deze terug vinden bij **overzichten.**



Inzien salarisstroken en jaaropgaaf

Voor het inzien van je salarisstroken en/of jaaropgaaf klik je aan de linkerkant op het tabje **'Dienstverbanden'**. Vervolgens verschijnen de twee categorieën dienstverbanden en salarisdocumenten. Klik op **salarisdocumenten** om je salarisstroken en je jaaropgaaf te kunnen downloaden.



Inzien persoonlijke gegevens

Links in het scherm kun je kiezen voor **persoon**. Al je persoonlijke gegevens worden zichtbaar. Wanneer hier aanpassingen ingedaan dienen te worden, bijvoorbeeld een ander adres bij verhuizing, stuur dan een mail naar pa@yeswecangroup.com. Dit is onder andere belangrijk voor de berekening van je reiskosten.