



Instructie PIEN

Gefeliciteerd! Als nieuwe inzender kunt u gebruik gaan maken van de diensten van PIEN.

Deze instructie helpt u bij het doorgeven van uw meldingen aan PIEN via het internet of de fax.

WWW.PIEN.NL

U kunt uw Meldingen Sociale Verzekeringen (in- & uitdienst, loonsommutaties), ziek- & herstelmeldingen en collectieve loonwijzigingen doorgeven via internet, op www.pien.nl. Om gebruik te kunnen maken van www.pien.nl dient u in het bezit te zijn van autorisatiegegevens (wachtwoord en gebruikersnaam) die u één dezer dagen van PIEN krijgt toegestuurd.

Let op! Dit is alleen van toepassing als op het antwoordformulier is aangegeven dat u uw meldingen via internet wilt insturen.

De website

Op de Homepagina van PIEN vindt u informatie over de dienstverlening van PIEN. Door op de "Informatie" button onder aan de Homepagina te klikken, komt u op een vervolg Informatiepagina.

Wij verzoeken u vooral ook eens te kijken naar de pagina met [Veelgestelde vragen](#) waar u antwoorden kunt vinden op mogelijke problemen. Voor de informatieve pagina's heeft u geen wachtwoord en gebruikersnaam nodig.

De menubalk boven aan de pagina loopt als een rode draad door alle schermen. Via de in de balk genoemde keuzes kunt u snel naar de diverse typen meldingen. Om een melding te kunnen doen, dient u te allen tijde ingelogd te zijn met behulp van uw gebruikersnaam en wachtwoord. Wanneer u een keuze in de menubalk maakt, komt u in een nieuwe pagina.

Hoe logt u in?

1. U kiest in de menubalk boven aan de pagina de optie [Inloggen](#).
2. Zodra u deze pagina voor u heeft, voert u de door PIEN separaat toegestuurde gebruikersnaam en wachtwoord in.
3. Het systeem zal u vragen om direct uw wachtwoord te wijzigen in een zelfgekozen wachtwoord. Dit wachtwoord moet uit minimaal 8 en maximaal 12 karakters bestaan.
4. Uw gebruikersnaam blijft zoals in de brief vermeld.

Het aanmaken van een bericht

De meldingsformulieren op de website bevatten verplichte velden die u moet invullen en vrije velden die optioneel zijn.

1. De verplicht in te vullen velden zijn te herkennen aan een *.
2. Door op een i te klikken, krijgt u een toelichting op de gestelde vraag.
3. Bij het sofi-nummer treft u een plaatje met een "koffer" aan. Door na het invoeren van het sofi-nummer met uw muis op de "koffer" te klikken, verschijnen er reeds een aantal gegevens van de betreffende werknemer op het scherm. Mocht de werknemer nog niet bij PIEN bekend zijn, dan verschijnen deze gegevens niet.

Het verzenden van een bericht

Aan het einde van de invulvelden treft u een knop [Ga verder](#) aan. Door deze knop aan te klikken met uw muis, krijgt u een samenvatting van hetgeen u heeft ingevoerd. U heeft vervolgens de keuze de melding te wijzigen, een afdruk te maken van het overzicht of de melding te verzenden.

Let op! U krijgt alleen een bevestiging van verzending van uw melding aan PIEN. Controleer uw verzending door gebruik te maken van de optie Historisch overzicht in de menubalk. Indien u de melding niet terug kunt vinden, dient u de melding opnieuw in te voeren.

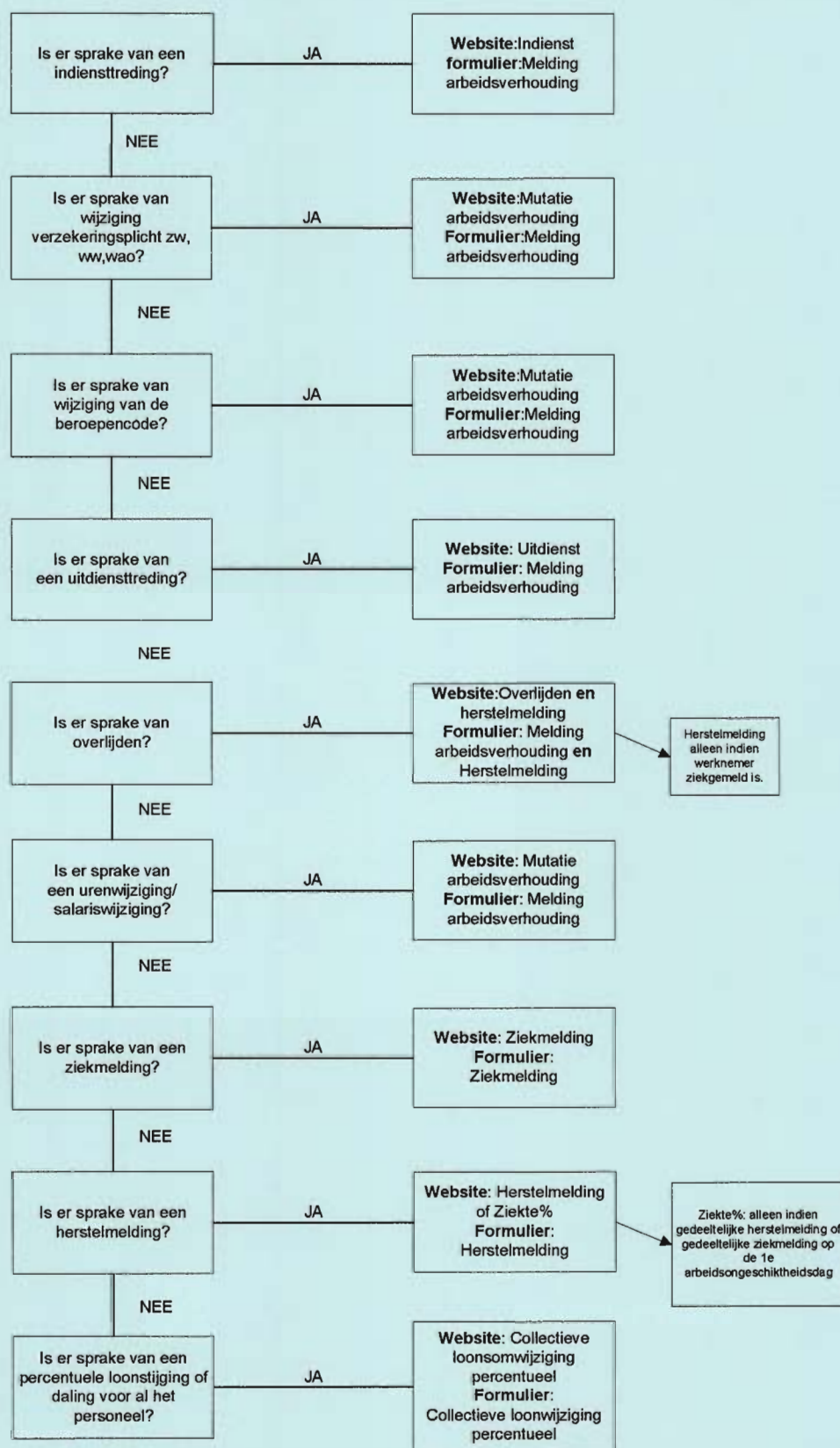
0900 FAXPIEN

Indien u geen gebruik wilt of kunt maken van de website, dan kunt u uw meldingen insturen aan 0900 FAXPIEN. 0900 FAXPIEN is de lettercode van het nummer: 0900 329 7436. Bijgevoegd treft u de benodigde faxformulieren aan. Heeft u meer formulieren nodig, dan kunt u deze opvragen met behulp van het formulier "Aanvraag faxformulieren". U ontvangt deze dan op korte termijn via de post.

Op de achterzijde van de faxformulieren is een invulinstructie en toelichting opgenomen, die antwoord geeft op de meeste van uw eventuele vragen. Heeft u desondanks nog vragen, neemt u dan contact op met 0900 BELPIEN (0900 235 7436).

PIEN wegwijzer

Wanneer een Ziekmelding, Herstelmelding, Melding Arbeidsverhouding of Collectieve Loonwijziging Percentueel inzenden? Hieronder treft u aan de linkerzijde de situaties aan waarbij een melding noodzakelijk is. Aan de rechterzijde staat aangegeven via welke optie in de menubalk van de website of via welk formulier u de melding kunt inzenden.



U vindt deze wegwijzer ook op www.pien.nl. Klik op Informatie en dan Veelgestelde vragen.

Invulinstructie Melding Arbeidsverhouding



ALGEMEEN

- Gebruik alleen zwarte of blauwe ballpoint.
- Schrijf een cijfer *binnen* een vakje. Cijfers mogen elkaar niet raken.
- Vul het formulier volledig in, dit voorkomt vertraging in de verwerking.
- Indien er een keuze gemaakt moet worden, zet dan een **x** in het vakje van uw keuze.
- Gebruik de volgende notatie bij het invullen van een datum: dd-mm-jjjj. Voorbeeld: 14-05-1974.
- Gebruik de volgende notatie bij het invullen van een aantal uren: uu-mm. Voorbeeld: 04-30 (= vier-en-half uren)

1. GEGEVENS WERKGEVER

PIEN heeft deze gegevens reeds voor u voorbedrukt op het formulier, zodat u ze niet meer zelf hoeft in te vullen. Let op: U kunt middels dit formulier géén adres of naamswijzigingen doorgeven. In voorkomende situaties dient u deze zelf aan PIEN en de betreffende afnemers door te geven.

2. GEGEVENS WERKNEMER

- Sofi-nummer:** Sociaal-fiscaal nummer van de werknemer (9 cijfers). Indien het sofi-nummer slechts acht cijfers heeft begint u dan met het cijfer 0.
- Achternaam:** *Bij gehuwde vrouw: de meisjesnaam!* In dit veld géén voorvoegsels en voorletters vermelden.
- Voorvoegsel(s):** Bijvoorbeeld 'van' of 'van der'.
- Geboortedatum:** Geboortedatum van de werknemer.
- Burgerlijke staat:** Duurzaam gescheiden aangeven als ongehuwd.
- Achternaam echtgenoot:** Alléén invullen als gehuwde werknemer de naam van de echtgenoot gebruikt.
- Woonadres in:** Betreft woonadres van werknemer.
- Straatnaam:** Straatnaam van het adres waarop werknemer woonachtig is.
- Huisnummer:** Huisnummer van het adres waarop werknemer woonachtig is. Hier geen huisnummer- toevoeging zoals bis / 2 hg invullen.
- Huisnummertoevoeging:** Huisnummertoevoeging van het adres waarop de werknemer woonachtig is. Voorbeeld: bis, hoog, 2bis, 2hg.
- Postcode:** Postcode van het adres waarop werknemer woonachtig is. Indien onbekend: dan invullen 0000AA.
- Land:** alléén invullen als het woonadres van de werknemer in het buitenland is.

3. REDEN MELDING (*Niet meer dan één vakje aankruisen*)

- Correctie:** Melding met als doel het corrigeren van foutieve informatie in een vorige Melding Arbeidsverhouding. Indien u gegevens uit een vorige Melding Arbeidsverhouding wilt corrigeren gaat u als volgt te werk.
1. Op het formulier Melding Arbeidsverhouding kruist u bij **Soort melding** aan: **Correctie**.
2. U vult het formulier verder *volledig* in, ditmaal met de juiste gegevens. Voor zover de gegevens in de vorige melding juist waren, kunt u deze dus eenvoudigweg hiervan overnemen.
- In principe kunt u alle gegevens uit een vorige Melding Arbeidsverhouding op deze wijze corrigeren, met uitzondering van het sofi-nummer.
- Indiensttreding:** Aangaan van een dienstverband van een nieuwe werknemer. Bij **Ingangsdatum** vult u in: de datum met ingang van wanneer de arbeidsverhouding is begonnen.
- Uitdiensttreding:** Beëindigen van een dienstverband van een werknemer. Bij **Ingangsdatum** vult u in: de laatste dag van de dienstbetrekking van de werknemer.
- Wijziging:** Wijziging van het dienstverband, maar uitsluitend in de volgende situaties:
A. Wijziging van de verzekeringsplicht ZW, WW en/of WAO
B. Wijziging van beroep
C. Wijziging van uren en/of loongegevens
D. Wijziging van persoons en/of adresgegevens van werknemer met uitzondering van het sofi-nummer
Bij **Ingangsdatum** vult u de datum in waarop de wijziging in moet gaan.
- Overlijden:** Overlijden van werknemer. Bij **Ingangsdatum** vult u de datum van overlijden in. Wanneer u de werknemer in eerste instantie ziek had gemeld dient u tevens een *herstelmelding* te doen.

4. GEGEVENS AARD ARBEIDSVERHOUDING

Bedrag brutoloon SV Brutoloon Sociale Verzekeringen, of een vergelijkbaar loonbedrag t.b.v. uw pensioenfonds. Centen naar beneden afronden, geen decimalen.

Periode brutoloon SV Vul een hieronder genoemde, met de periode corresponderende code in.

Code	Periode
1	maand
2	jaar
3	week
4	13 weken
5	4 weken

Regelmatig arbeidspatroon: Hiervan is sprake als de werknemer een constant aantal uren in een regelmatig arbeidspatroon werkt.

Gemiddeld aantal werkuren per week: Gemiddeld aantal uren dat werknemer *daadwerkelijk* per week bij deze werkgever werkt. Notatie: *uu-mm*. Voorbeeld: vier-en-half uren wordt 04-30.

Aantal standaard werkuren per week volgens CAO Aantal uren dat volgens de CAO als standaard aantal uren in het bedrijf wordt gehanteerd. Notatie: *uu-mm*. Voorbeeld: vier-en-half uren wordt 04-30.

CAO

Aard arbeidsverhouding: Vul een met de aard corresponderende, hieronder genoemde code in.

01	Arbeidsovereenkomst
02	Familierelatie met de eigenaar
03	Aanneming van werk
04	Vorige eigenaar
05	Thuiswerker
06	Musicus/artiest
07	Oproep-/invalkracht
08	Directeur/grotaandeelhouder
09	Stagiair(e)
10	Vertegenwoordiger
11	Iemand die tegen beloning persoonlijk arbeid verricht

Beroep: Vul een met het beroep corresponderende code in, uit een van de 2 codelijsten op de volgende pagina. Indien uw aansluitnummer bedrijfsvereniging begint met 023, dan dient u een keuze te maken uit de eerste tabel. Begint uw aansluitnummer bedrijfsvereniging daarentegen met 018 dan dient u een keuze te maken uit de tweede tabel.

CAO code: Alléén invullen als uw aansluitnummer bedrijfsvereniging begint met 023. Vul één van de hieronder genoemde codes in, om aan te geven onder welke CAO de werknemer valt.

Cao	Code
Ziekenhuizen	1100
Verpleeg- en Verzorgingshuizen (Verzorgingshuizen)	1200
Verpleeg- en Verzorgingshuizen (Verpleeghuizen)	1202
Apotheken	1300
Sport-, Recr.- en Ontspanningscentra	1400
Horeca	1600
Gehandicaptenzorg (voorheen dagverblijven en tehuizen voor gehandicapten)	1800
Gehandicaptenzorg (voorheen ziekenhuiswezen)	1801
Ambulante geestelijke gezondheidszorg	1900
Welzijnswerk	2000
Jeugdhulpverlening	2100
Kinderopvang	2300
Crematoria	2400
Conferentie Nederlandse religieuzen	2500
Fokus	2600
Internaten voor kinderen van binnenschippers en Kermisexploitanten	2700
Kunstzinnige Vorming	2800
Overheidspersoneel, niet vallend onder rechtspositiebesluit onderwijspersoneel	2900
Overheidspersoneel, vallend onder rechtspositiebesluit onderwijspersoneel	3000
Sport	3200
Tandtechniek	3300
Contractspelers betaald voetbal Nederland	3400
Jeugdherbergen	3600
Gezondheidscentra	3700
Rechtsbijstand	3800
Huisartsenzorg	4000
Tandartsassistenten	4100
Dierenartsassistenten	4200

- vervolg op ommezijde -

Cao (vervolg)Code	
Geestelijke gezondheidszorg (voorheen verslavingszorg)	4300
Geestelijke gezondheidszorg (voorheen ziekenhuiswezen)	4301
Reclassering	4400
Thuiszorg	4500
Vrijgevestigde fysiotherapiepraktijken	4600
Geen CAO/loonregeling	5000
Eigen loonregeling	5100

Beroepsomschrijving Geef hier een beroepsomschrijving. Alléén invullen als u bij Beroep hebt ingevuld: **29** (Overige).

Beroepen-codelijst voor aansluitnummers bedrijfsvereniging beginnend met 018			
Beroep	Code	Beroep	Code
Verkoper meubel (afdeling)	01	Bakkerij(afdeling)personeel	16
Verkoper gemengde branche (afdeling)	02	Kappers	17
Verkoper detailhandel	03	Schoenherstel werkzaamheden	18
Verkoper algemeen/overig	04	Kantinepersoneel	19
Directeur tevens grootaandeelhouder	05	Technisch personeel (monteur, elektriciën enz.)	20
Directeur geen grootaandeelhouder	06	Automatiseringspersoneel	21
Administratief personeel	07	Huishoudelijke hulpen	22
Stoffeerder	08	Tijdelijke en/of hulpkrachten, oproepkrachten	23
Chauffeur	09	Stagiair(e), praktikant, trainee of volontair	24
Schoonmaakpersoneel	10	Vakantiekraft	25
Tandtechnisch personeel	11	Seizoenhulpen	26
Glazenwasser	12	Artiest	27
Bezorger	13	Thuiswerker	28
Magazijnmedewerker	14	Overige	29
Slagerij(afdeling)personeel	15		

Beroepen-codelijst voor aansluitnummers bedrijfsvereniging beginnend met 023			
Beroep	Code	Beroep	Code
Directeur	021	Gezinsverzorgende	062
Manager, sectorhoofd, groepschef	022	Gezinshelpende	063
Hoofdverpleegkundige	023	Bejaardenverzorgende	064
Staf-medewerker	024	Bejaardenhelpende	065
Leidinggevende beroep administratief	025	Maatschappelijk werkende	066
Overige leidinggevende beroepen	026	Jeugdleader, buurthuiswerker	067
		Overige beroepen in de gezinsverzorging, bejaardenzorg en maatschappelijke dienstverlening	068
Huisarts	028		
Tandarts	029	Huishoudelijk personeel	071
Specialist	030	Wasserij personeel	072
Arts-assistant	031	Kok, kelner en keukenpersoneel	073
Sociaal geneeskundige	032	Huisbewaarder, portier	074
Dierenarts	033	Telefonist, receptionist	075
Apotheker	034	Onderhoudsman, technisch personeel	076
Overige medici	035	Overige dienstverlenende beroepen	077
Fysiotherapeut	038	Secretaresse, typist	079
Bewegingstherapeut	039	Boekhouder, administrateur	080
Arbeidstherapeut	040	Salarisadministrateur	081
Psychotherapeut	041	Personeels-medewerker	082
Therapeut	042	Automatiserings-personeel	083
Logopedist	043	Overige administratieve beroepen	084
Diëtist	044		
Mondhygiënist	045	Sportinstructeur, trainer	086
Radiologisch laborant	046	Overige sportbeoefenaren	087
E. E. G. laborant	047		
Verloeskundige	048	Leerkracht, docent/praktijkbegeleider	089
Apothekers-, tandarts-, dokters-, dierenartsassistent	049	Socioloog, Psycholoog	090
Overige Para-medici	050	Bedienaar eredienst, pastoraal medew.	091
		Begrafenispersoneel	092
Verpleegkundige gedipl., wijkverpleegkundige gedipl.	053	Rij-instructeur	093
Verpleegkundige i.o.	054		
Ziekenverzorgende gedipl.	055	Stagiair(e)	097
Ziekenverzorgende i.o.	056	Vakantiehulp, oproep- en invalkracht	098
Kraamverplegende/verzorgende	057		
Groepsleider	058	Overige beroepen en functies	099
Overige verplegende en verzorgende beroepen	059		

5. OVERIGE GEGEVENS

**Bedrag bruto jaarloon
inkomensverzekeringen**

Bruto jaarloon van werknemer dat bij Interpolis Inkomensverzekeringen is verzekerd. Centen naar beneden afronden, geen decimalen. Dit bedrag geeft u alleen op in geval van een wijziging of als het de eerste keer is dat dit bedrag wordt opgegeven.

**Ingangsdatum loonwijziging
brutojaarloon inkomensverzekeringen**

Datum waarop het opgegeven loon in gaat. Altijd invullen als u het "Bedrag bruto jaarloon inkomensverzekeringen" invult.

Begindatum arbeidsgehandicapt

Datum van de eerste dag waarop werknemer arbeidsgehandicapt is geworden. Alléén invullen als werknemer arbeidsgehandicapt is.

Datum eerste WAO uitkering

Datum van de eerste dag waarop werknemer een WAO uitkering heeft genoten.

Einddatum WAO uitkering

Datum van de laatste dag waarop werknemer een WAO-uitkering heeft genoten.

AO-klasse

Mate van arbeidsongeschiktheid van werknemer tijdens de WAO-periode krachtens de Wet op de Arbeidsongeschiktheid. Vul een hieronder genoemde code (1 t/m 8) in, die correspondeert met het WAO-percentage.

1 = 0 - 15%	5 = 45 - 55%
2 = 15 - 25%	6 = 55 - 65%
3 = 25 - 35%	7 = 65 - 80%
4 = 35 - 45%	8 = 80 - 100%

Werknemer is SV-verzekerd voor

ZW = Ziektewet
WAO = Wet op de Arbeidsongeschiktheid
WW = Werkloosheidwet
ZFW = Ziekenfondswet

6. ONDERTEKENING

Naam contactpersoon

Naam van persoon bij wie of afdeling waarbij informatie over deze melding kan worden gevraagd.

Telefoon

Telefoonnummer van contactpersoon

Onderteken het formulier voordat u het naar 0900 FAXPIEN (0900-329 7436) faxt, of per post verstuurt naar PIEN BV, Postbus 224, 3454 ZL De Meern.

Invulinstructie Ziekmelding



ALGEMEEN

- Gebruik alleen zwarte of blauwe ballpoint.
- Schrijf een cijfer *binnen* een vakje. Cijfers mogen elkaar niet raken.
- Vul het formulier volledig in, dit voorkomt vertraging in de verwerking.
- Indien er een keuze gemaakt moet worden, zet dan een **x** in het vakje van uw keuze.
- Gebruik de volgende notatie bij het invullen van een datum: dd-mm-jjjj. Voorbeeld: 14-05-1974.

1. GEGEVENS WERKGEVER

PIEN heeft deze gegevens reeds voor u voorbedrukt op het formulier, zodat u ze niet meer zelf hoeft in te vullen. Let op: U kunt middels dit formulier géén adres of naamswijzigingen doorgeven. In voorkomende situaties dient u deze zelf aan PIEN en de betreffende afnemers door te geven.

2. GEGEVENS WERKNEMER

Sofi-nummer: sociaal-fiscaal nummer van werknemer (9 cijfers). Indien het sofi-nummer slechts acht cijfers heeft begint u dan met het cijfer 0.

Achternaam: bij gehuwde vrouw: de meisjesnaam invullen! In dit veld géén voorvoegsels en voorletters vermelden.

Voorvoegsel(s): bijvoorbeeld 'van' of 'van der'.

Geboortedatum: geboortedatum van werknemer.

Achternaam echtgenoot: alléén invullen als gehuwde werknemer de naam van de echtgenoot gebruikt.

Woonadres is in: betreft woonadres van werknemer.

Land: alléén invullen als het woonadres van werknemer in het buitenland is.

Straatnaam: straatnaam van het adres waarop werknemer woonachtig is.

Huisnummer: huisnummer van het adres waarop werknemer woonachtig is. Hier géén huisnummertoevoeging zoals bis / 2 hg invullen.

Huisnummertoevoeging: huisnummertoevoeging van het adres waarop de werknemer woonachtig is. Voorbeeld: bis, hoog, 2bis, 2hg.

Telefoon: telefoonnummer van woonadres van werknemer.

3. GEGEVENS ARBEIDSVERHOUDING

Personeelsnummer: personeelsnummer van werknemer.

Afdelingsnaam/nummer: naam of nummer van afdeling waar werknemer werkzaam is.

Datum aanvang arbeidsverhouding: begindatum van de arbeidsverhouding

Datum einde arbeidsverhouding: tot-en-met datum van de arbeidsverhouding.

Gemiddeld aantal werkuren per week: Ook minuten vermelden. Voorbeeld: 4 ½ uur wordt 04-30.

Beroep: naamgeving van het beroep van werknemer. Voorbeelden: verkoopster, filiaalhouder, inkoper.

4. ZIEKTEGEGEVENS

Datum eerste arbeidsongeschiktheidsdag: eerste werkdag waarop de werknemer wegens ziekte niet heeft gewerkt, of het werken heeft gestaakt.

Percentage arbeidsongeschiktheid: percentage dat aangeeft in welke mate de werknemer zijn werk kan uitvoeren op eerste arbeidsongeschiktheidsdag. N.B. Als de arbeidsongeschiktheid van de werknemer *na deze dag toe- of afneemt*, gebruikt u een Herstelmelding-formulier om dit door te geven.

Hersteldatum: datum waarop de werknemer volledig hersteld is

Datum verandering percentage arbeidsgeschiktheid: datum waarop de wijziging in arbeidsgeschiktheid voor dit ziektegeval ingaat.

Is sprake van een vangnetsituatie? Wanneer één van de onderstaande situaties van toepassing is op de werknemer is er sprake van een vangnetsituatie.

Code Vangnetsituatie

- | | |
|----|---------------------------------------|
| 01 | Zwangerschaps-/bevallingsverlof |
| 02 | Arbeidsongeschikt t.g.v. zwangerschap |
| 05 | Orgaandonatie |
| 04 | (ex) WAO-situatie |

(Vermoedelijke) bevallingsdatum: datum waarop werkneme-
revallen is / volgens de arts/verloskundige vermoedelijk zal
bevallen.

Datum aanvang zwangerschaps/bevallingsverlof: datum
waarop zwangerschapsverlof in gaat.

Is sprake van een conflictsituatie of ontslagprocedure? *Vul ja* in als werknemer een arbeidsconflict heeft of in een
ontslagprocedure is verwickeld.

**Is de verwachting dat het verzuim langer dan 4 weken gaa-
duren?** *Vul ja* in als verwacht wordt dat het verzuim, gerekend
vanaf de eerste ao-dag, langer dan 4 weken zal duren.

Is hulp bij reïntegratie nodig? *Vul ja* in als werknemer hulp
nodig heeft om geheel of gedeeltelijk aan het arbeidsproces
deel te kunnen (gaan) nemen.

Is sprake van een ex-WAO situatie? *Vul ja* in als de
werknemer in dienst is getreden na 01-03-1992 en een WAO-
uitkering heeft genoten.

**Is werknemer arbeidsongeschikt geworden door toedoen
van derden?** *Vul ja* in als de geldelijke gevolgen van de
arbeidsongeschiktheid van werknemer mogelijk zijn te verhalen
op derden.

**Is werknemer tijdens adoptieverlof arbeidsongeschikt
geworden?** *Vul ja* in als werknemer tijdens een
adoptieverlofperiode arbeidsongeschikt is geworden.

Datum aanvang adoptieverlof: datum waarop het
adoptieverlof begint.

5. GEGEVENS MELDING

Gewenste actie Arbo-dienst: *Vul hier alléén een code in als
een andere dienstverlening wenst. Wanneer u geen code invu-
wordt de dienstverlening uitgevoerd, zoals dit in de
contractafspraken tussen u en de Arbo-dienst is vastgelegd.*

Code Controle

- | | |
|----|---|
| 01 | Geen controle |
| 02 | Controle aan huis |
| 03 | Schriftelijke controle |
| 04 | Spoedcontrole aan huis |
| 05 | Spreekuur |
| 06 | Telefonische controle verzuimrapporteur |
| 07 | Weekendcontrole |
| 08 | Spreekuur verzuimrapporteur |
| 09 | Werkhervattingsgesprek |

Bijzonderheden melding: eventueel kunt u hier aanvullende
informatie over *uitsluitend deze melding* invullen. Maximaal 70
karakters invullen.

7. WERKNEMER WORDT VERPLEEGD OP/IN

Verpleeginstelling (naam): alléén van toepassing als sprake is
van een ziekenhuis, verpleeginrichting of andere formele
verpleeginstelling.

8. GEGEVENS VERBLIJFADRES

Land: Invullen indien het verblijfadres in het buitenland is.

Telefoon: telefoonnummer waarop werknemer is te bereiken
zonder landnummer.

9. ONDERTEKENING

Naam contactpersoon: naam van persoon bij wie of afdeling
waarbij informatie over deze melding kan worden gevraagd.

Telefoon contactpersoon: telefoonnummer van
contactpersoon.

Onderteken het formulier voordat u het naar 0900 FAXPIEN
(0900-329 7436) faxt, of per post verstuurt naar PIEN BV,
Postbus 224, 3454 ZL De Meern.



Invulinstructie

Herstelmelding

ALGEMEEN

- Gebruik alleen zwarte of blauwe ballpoint.
- Schrijf een cijfer *binnen* een vakje. Cijfers mogen elkaar niet raken.
- Vul het formulier volledig in, dit voorkomt vertraging in de verwerking.
- Indien er een keuze gemaakt moet worden, zet dan een **x** in het vakje van uw keuze.
- Gebruik de volgende notatie bij het invullen van een datum: dd-mm-jjjj. Voorbeeld: 14-05-1974.

1. GEGEVENS WERKGEVER

PIEN heeft deze gegevens reeds voor u voorbedrukt op het formulier, zodat u ze niet meer zelf hoeft in te vullen. Let op: U kunt middels dit formulier géén adres of naamswijzigingen doorgeven. In voorkomende situaties dient u deze zelf aan PIEN en de betreffende afnemers door te geven.

2. GEGEVENS WERKNEMER

Sofi-nummer: sociaal-fiscaal nummer van werknemer (9 cijfers). Indien het sofi-nummer slechts acht cijfers heeft begint u dan met het cijfer 0.

Telefoon: telefoonnummer van woonadres van werknemer.

Achternaam: *bij gehuwde vrouw: de meisjesnaam invullen!*
In dit veld géén voorvoegsels en voorletters vermelden.

Voorvoegsel(s): bijvoorbeeld 'van' of 'van der'.

Geboortedatum: geboortedatum van werknemer.

Achternaam echtgenoot: alléén invullen als gehuwde werknemer de naam van de echtgenoot gebruikt.

3. HERSTELGEGEVENS

Datum eerste arbeidsongeschiktheidsdag: eerste werkdag waarop de werknemer wegens ziekte niet heeft gewerkt, of het werken heeft gestaakt.

Hersteldatum: datum waarop de werknemer volledig hersteld is

Datum verandering percentage arbeidsgeschikt: datum waarop de wijziging in arbeidsgeschiktheid voor dit ziektegeval ingaat.

Percentage arbeidsgeschiktheid: percentage dat aangeeft in welke mate de werknemer zijn werk kan uitvoeren.

Datum overlijden: als de werknemer is overleden, dan de datum van overlijden vermelden. Vul in dit geval s.v.p. ook een *Melding Arbeidsverhouding* in.

4. ONDERTEKENING

Naam contactpersoon: naam van persoon bij wie of afdeling waarbij informatie over deze melding kan worden gevraagd.

Telefoon: telefoonnummer van contactpersoon

Onderteken het formulier voordat u het naar 0900 FAXPIEN (0900-329 7436) faxt, of per post verstuurt naar PIEN BV, Postbus 224, 3454 ZL De Meern.