



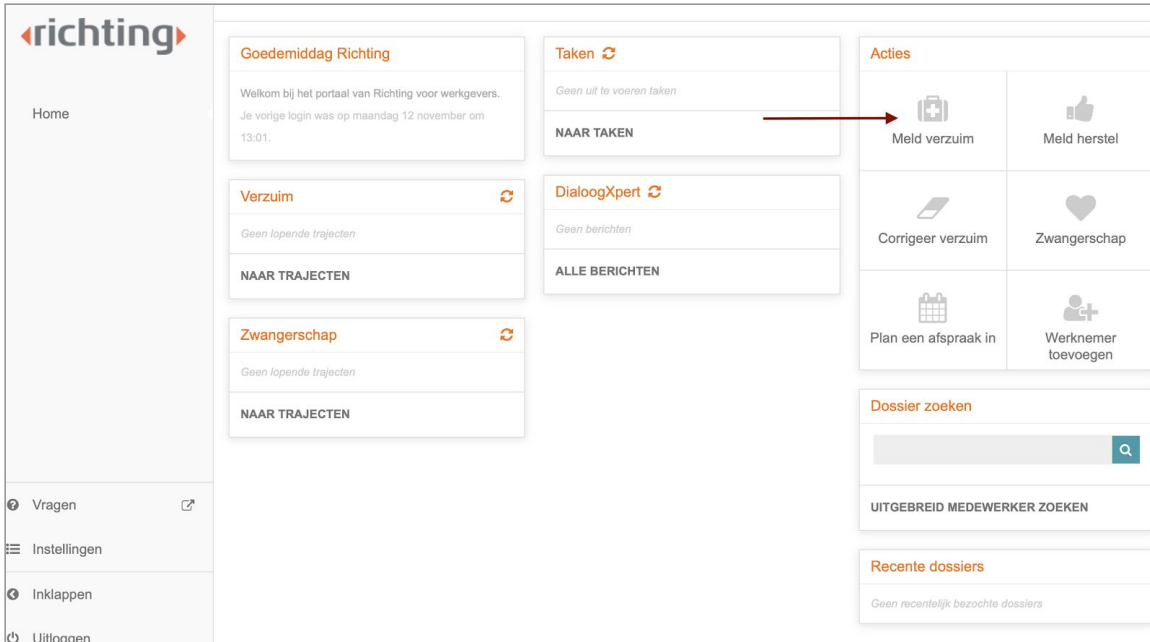
Werkinstructie medewerker ziekmelden

Datum

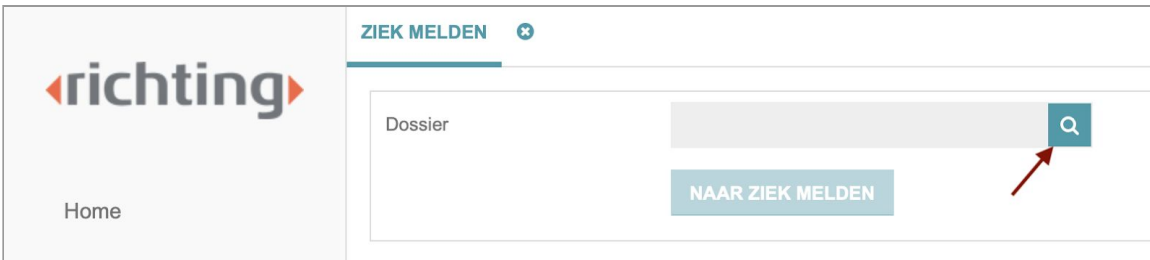
01-06-2020

Om een medewerker ziek te melden gaat u als volgt te werk:

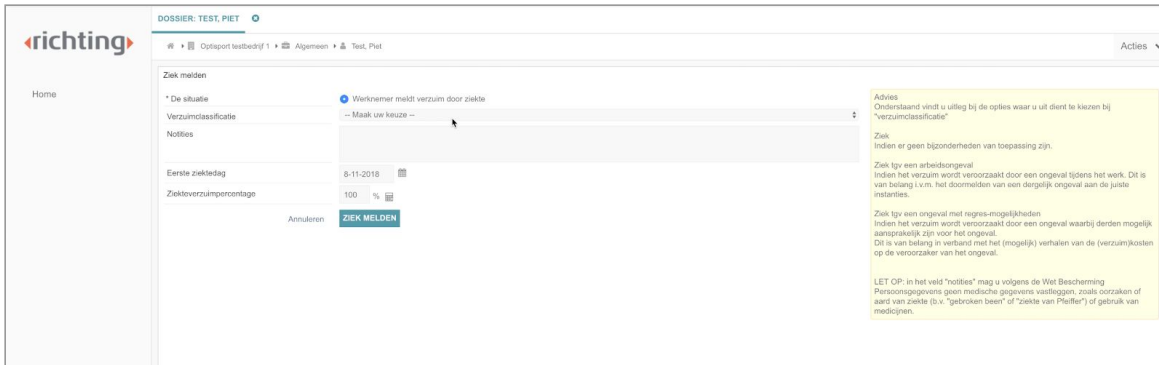
- Log in op de website van Richting in Mijn Richting. U komt dan in het beginscherm.
- Klik vervolgens rechts op de knop <Meld verzuim>:



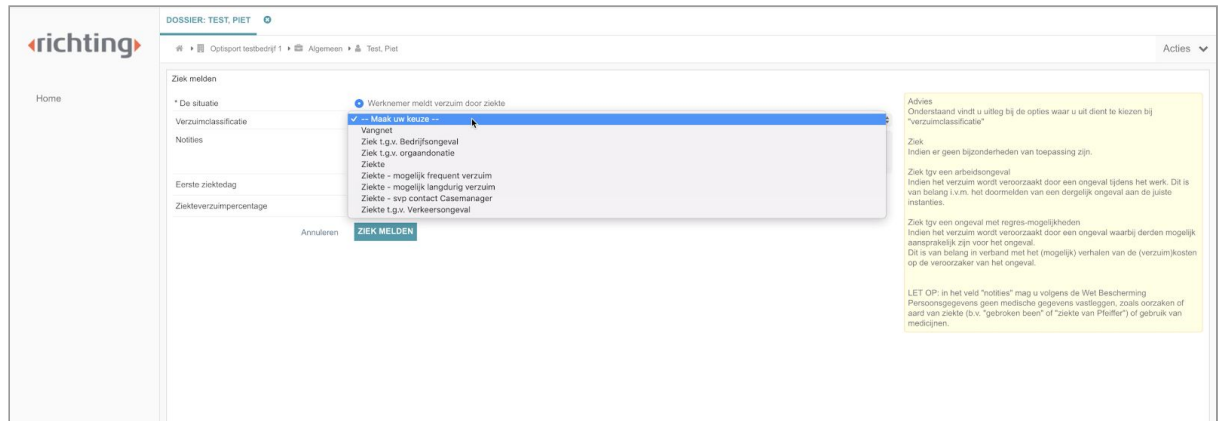
Hierna komt u op scherm <ziek melden>:



- Klik hier op het vergrootglas om de zieke medewerker op naam te selecteren en klik vervolgens op <NAAR ZIEK MELDEN>. U krijgt nu het scherm waarin u uw medewerker kunt ziekmelden:



- Voer nu eerst de verzuimclassificatie aan door op <Maak uw keuze> te klikken en de passende classificatie te selecteren:



Advies
Onderstaand vindt u uitleg bij de opties waar u uit dient te kiezen bij "verzuimclassificatie"

Ziek
Indien er geen bijzonderheden van toepassing zijn.

Ziek tgv een arbeidsongeval
Indien het verzuim wordt veroorzaakt door een ongeval tijdens het werk. Dit is van belang i.v.m. het doormelden van een dergelijk ongeval aan de juiste instanties.

Ziek tgv een ongeval met regres-mogelijkheden
Indien het verzuim wordt veroorzaakt door een ongeval waarbij derden mogelijk aansprakelijk zijn voor het ongeval. Dit is van belang in verband met het (mogelijk) verhalen van de (verzuim)kosten op de veroorzaker van het ongeval.

LET OP: in het veld "notities" mag u volgens de Wet Bescherming Persoonsgegevens geen medische gegevens vastleggen, zoals oorzaken of aard van ziekte (b.v. "gebroken been" of "ziekte van Pfeiffer") of gebruik van medicijnen.

In het gele kader aan de rechter kant van het scherm vindt u per classificatie een toelichting zodat u een juiste keuze kunt maken.

- Let op dat u bij <Notities> geen medische informatie toevoegt (zie ook in het gele kader).
- Selecteer hierna de eerste ziektedag door op het kalendertje te klikken en de juiste datum aan te klikken.
- Vul vervolgens het juiste verzuimpercentage in.
- Klik tenslotte op <ZIEK MELDEN> om uw ziekmelding op te registreren