

# Uw medewerker online ziek melden

U wilt een medewerker online ziek melden. Om u te helpen dit zo snel en foutloos mogelijk te doen, hebben we voor u een aantal zaken op een rijtje gezet. U hoeft uw medewerker slechts één maal ziek te melden, ook al hebt u meerdere verzekeringen bij ons afgesloten.

## De voorbereiding

Om het formulier in te vullen hebt u een aantal gegevens nodig. Als u deze gegevens op voorhand klaar legt, scheelt u dat een hoop tijd. Hieronder volgt een opsomming van de gegevens die u nodig hebt:

- Het polisnummer van de verzekering
- De contactgegevens van de casemanager van uw organisatie
- De laatste arbo(verzuim)-rapportage
- De loongegevens van uw medewerker
- Informatie over de werkzaamheden van uw medewerker
- Het Plan van Aanpak
- Uitkeringsgegevens van het UWV (als u deze al hebt)

## Stap 1: Gegevens werkgever

### Vestiging:

Vul hier de naam van de vestiging in waar de zieke medewerker werkt. Dit kunnen alle vestigingen zijn die onder hetzelfde polisnummer vallen, maar bijvoorbeeld op een andere locatie gevestigd zijn. Dit veld is niet verplicht om in te vullen.

### Contactpersoon:

Soms hebben wij of de arbodienst nog enkele vragen over de ziekmelding. Daarom kunt u hier de naam invullen van iemand die aanvullende informatie kan geven over de arbeidsongeschikte medewerker.

### Telefoonnummer:

Vul hier het telefoonnummer in van de contactpersoon.

### Wie is de casemanager?:

In het Plan van Aanpak hebt u een casemanager benoemd. Dit is degene die u en uw medewerker begeleidt bij de re-integratie.

### Arbodienst:

Vul hier de naam van de arbodienst in. Heeft u geen arbodienst, vul dan GEEN in.

## Stap 2: Gegevens medewerker

### Salaris:

Vul hier het salaris (bij benadering) in van uw zieke medewerker. U kunt hierbij gebruik maken van het heffingsloon (voorheen SV loon) inclusief vakantiegeld. De salarisgegevens die u opgeeft, hebben geen effect op de uitkering.

## Stap 3: De Melding

### Werkzaamheden:

Hier kunt u toelichten wat de verschillende soorten werkzaamheden (bij benadering) van de medewerker zijn in de eigen functie.

### Verwacht u dat uw werknemer binnen 2 jaar volledig hersteld is?:

Vul hier JA of NEE in. Weet u het antwoord niet of twijfelt u over herstel binnen 2 jaar, vul dan NEE in.

### Arbeidsongeschiktheid:

U kunt hier alleen hele uren invullen.

### Re-integratie:

U kunt meerdere mogelijkheden aanvinken bij de activiteiten die zijn ingezet.

## Stap 4: Overzicht

U vindt hier een overzicht van alle door u aangeleverde gegevens over de ziekmelding. Controleer deze goed. Hebt u een foutje gemaakt? Ga dan terug en vul de juiste informatie in. Is alles juist? Klik dan op de knop Versturen (u kunt dan geen wijzigingen meer doorvoeren). De informatie wordt dan naar ons verzonden. Een kopie van de ziekmelding wordt naar het emailadres van de contactpersoon gemaild.

### Tips&trucs bij online ziek melden

- U kunt met de Tab toets naar het volgende veld springen.
- Als u niet naar de volgende pagina kunt, bent u waarschijnlijk vergeten om een veld in te vullen. Op de pagina waar u zich bevindt, staat in rood aangegeven welke gegevens ontbreken.
- Komt u er na verzending van het document achter dat u een fout hebt gemaakt? Of wilt u nog een opmerking toevoegen die u niet kwijt kunt in de online ziekmelding? Neem dan contact met ons op via telefoonnummer (033) 464 22 99 of stuur een email naar [wga@asr.nl](mailto:wga@asr.nl). Wilt u bij uw vraag het polisnummer, de naam van de medewerker en de bedrijfsnaam noemen.
- Wij verzoeken u om ons geen medische informatie toe te sturen.

### Belangrijk om nu al te weten als u uw medewerker hersteld meldt

Het kan zijn dat uw medewerker geleidelijk aan beter wordt en steeds meer werk weer aan kan. Als sprake is van gedeeltelijk herstel willen we hier graag steeds online van op de hoogte worden gehouden totdat uw medewerker weer volledig hersteld is.