Ziek & hersteld (z.o.z.) melden via het Webportaal

Ziek melden

1. Ga naar www.HBSwerkt.nl
2. Ga naar Login Verzuimportaal en klik, u komt in het Verzuimportaal.
3. Voer gebruikersnaam en wachtwoord in. Vergeten? Klik op wachtwoord opvragen.
4. Na invoer gebruikersnaam en wachtwoord ontvangt u een SMS met een code welke u invoert.

U komt binnen op uw persoonlijke pagina bij Mijn Dashboard

5. Ga naar het overzicht Ziek melden
6. Zoek de juiste medewerker, (dit kan ook via het vergrootglas-icoon onder aan de lijst), en klik op de naam van de medewerker.
7. Ga links in het menu naar Verzuim. En klik rechtsboven op Ziekmelden.
8. Vul het tabblad 'ziekmelden' volledig in voor een snelle opvolging van uw melding:
   a. Eerste dag verzuim
   b. Percentage ziek
   c. Klik op 'toon uitgebreide kenmerken' om aanvullende informatie te vermelden welke van belang is. Vul in het tabblad opmerking de antwoorden op de 6 vragen (zie punt 9) in. Als alles ingevuld is, klik op OK.

   - Vangnet opties: van toepassing bij: ziekte t.g.v. zwangerschap en/of bevalling, arbeidsgehandicapte status, structurele functionele beperkingen, ziekte bij einde dienstverband, uitzendkrachten, flexwerkers of orgaandonatie
   - WAZO opties: van toepassing bij: zwangerschaps-/bevallingsverlof, adoptieverlof of pleegzorgverlof;
   - Diverse opties: van toepassing bij: Regres (bijvoorbeeld ongeval?) of Amber (bijvoorbeeld oud-WAOer?)
   - Tijdelijk adres: hier dient u (tijdelijke) wijzigingen in verpleegadres en/of (mobiele) telefoonnummer te vermelden
   - Werkhervatting: dit veld is bij de ziekmelding nog niet van belang

   Voor een uitgebreide beschrijving: zie "Toelichting op instructie webportaal Human Business Support".

9. Het is tevens mogelijk om de 6 vragen in het Verzuimformulier te beantwoorden. Ga links in het menu naar Verzuimformulier en klik rechtsboven op Toevoegen. Vul het formulier in, door op volgende te klikken.
   1. Wie doet de ziekmelding?
   2. Wie is contactpersoon voor Human Business Support?
   3. Wat is er afgesproken over het vervolgcontact tussen de medewerker en contactpersoon?
   4. Welke vervangende werkzaamheden zijn er mogelijk voor de medewerker?
   5. Achtergrond informatie bij het verzuim (bijv. twijfel bij de ziekmelding)
   6. Welke actie is gewenst door Human Business Support?
      a. Geen actie vereist
      b. Telefonisch contact met werknemer
      c. Overleg met werkgever
10. Klik op OK. De medewerker is nu ziek gemeld.

Ziek (z.o.z.) & hersteld melden via het Webportaal

Hersteld melden

1. Ga naar www.HBSwerkt.nl
2. Ga naar Login Verzuimportaal en klik, u komt in het Verzuimportaal.
3. Voer gebruikersnaam en wachtwoord in. Vergeten? Klik op wachtwoord opvragen.
4. Na invoer gebruikersnaam en wachtwoord ontvangt u een SMS met een code welke u invoert.

U komt binnen op uw persoonlijke pagina bij Mijn Dashboard

1. Ga naar het overzicht Actueel verzuim
2. Zoek de juiste medewerker, (dit kan ook via het vergrootglas-icoon onder aan de lijst):

   U heeft 3 keuzes:

   A. Indien de medewerker **volledig** hersteld is, klik op het icoon volledig herstel, vult de Laatste dag verzuim in en klik op OK.

   B. Indien de medewerker **gedeeltelijk** hersteld voor eigen werk, klik op het icoon (deel)herstel:
      1. U voert de Ingangsdatum wijziging in.
      2. U wijzigt het verzuimpercentage in het veld "verzuimpercentage" Let op: u vult in voor hoeveel procent uw medewerker arbeids**on**geschikt is.
      3. U klikt op OK

   C. Indien de medewerker het werk gaat hervatten in passend werk tegen een **lagere loonwaarde**, klik op het icoon (deel)herstel:
      1. U voert de Ingangsdatum wijziging in.
      2. U wijzigt het verzuimpercentage in het veld "verzuimpercentage" 100%.
      3. Bij Uitgebreide kenmerken voert u onder het tabblad werkhervatting in:
         i. Aantal uren
         ii. Loonwaarde
         iii. Soort werk
      4. U klikt op OK
3. U sluit de gedeeltelijke herstelmelding af door te klikken op OK.