

# Inschrijfprocedure

voor opdrachtgevers

# Inschrijfprocedure

---

## De inschrijfprocedure in 5 eenvoudige stappen:

**Stap 1** Opdrachtgever meldt medewerker aan

**Stap 2** Medewerker geeft persoonlijke gegevens door en uploadt ID-bewijs en selfie

**Stap 3** Opdrachtgever bevestigt selfie

**Stap 4** Kolibrie ontvangt alle gegevens en stelt (automatisch) contract op

**Stap 5** Medewerker ontvangt contract en tekent digitaal

# Deel 1 Opdrachtgever meldt medewerker aan

---

## Inloggen

Ga naar <https://online.kolibrie.nl/> en log in op Kolibrie Online

## Inschrijving starten

Klik op de tegel 'Medewerker inschrijven'



## Stap 1 Wie ga je aanmelden?

Vul in stap 1 de algemene gegevens van de medewerker:

- Naam
- Geboortedatum
- E-mailadres
- Telefoonnummer
- Geslacht
- Nationaliteit

Klik op 'Volgende' om naar stap 2 te gaan

# Deel 1 Opdrachtgever meldt medewerker aan

Nieuwe medewerker-inschrijving *Medewerkertype*

**Volgende**

1 Medewerkergegevens — 2 Contractdetails

Vul hier de gegevens van de nieuwe medewerker in. Let op: deze gegevens worden exact overgenomen in het aan te bieden contract.

**Voor wie is deze baan?**

Voornaam *	Roepnaam *
Henk	Henk
Tussenvoegsel	Achternaam *
de	Vries
Geboortedatum *	Geboortenaam
01-01-1990	
Geboortenaam tussenvoegsel	E-mailadres *
	voorbeeldhenk@kolibrie.nl
Telefoonnummer *	Geslacht *
06123456789	Man
Nationaliteit *	
Nederlandse (Dutch)	

**Vorige stap** **Volgende stap**

# Deel 1 Opdrachtgever meldt medewerker aan

## Stap 2 Welk type contract wil je aanbieden?

Vul in stap 2 de contractdetails:

### Nieuwe medewerker-inschrijving *Medewerkertype*

Volgende

Medewerkergegevens

Contractdetails

Aan de hand de onderstaande vragen wordt bepaald welk type contract de medewerker aangeboden krijgt.

#### Arbeidsvoorwaarden

Startdatum \*  
01-04-2023

Is de medewerker een leerling (Beroeps Begeleidende Leerweg) ? \*  
Nee

#### Arbeidsverleden

Heeft de medewerker, in de afgelopen 6 maanden, een contract gehad bij Boscafé 't Hijgend Hert of een contract bij Boscafé 't Hijgend Hert via een uitzendbureau of payrollbedrijf? \*

Nee

#### Contracturen

Wilt u vaste uren in het contract aanbieden? \*  
Nee

Gaat medewerker meer dan 12 uur per week werken? \*  
Nee

Vorige stap

Volgende stap

# Deel 1 Opdrachtgever meldt medewerker aan

---

## Startdatum

Wanneer start de medewerker? **Let op: Gewerkte uren kunnen alleen geboekt worden na de startdatum**

## Leerling (BBL)

Wanneer een medewerker de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) volgt, betreft het een bijzonder type contract. In de praktijkovereenkomst (BPVO/POK) van de leerling staan de voorwaarden vanuit school. Deze voorwaarden worden 1 op 1 overgenomen in het contract van de medewerker. Een volledig getekende praktijkovereenkomst is noodzakelijk voor het opstellen van het leerlingcontract.

### LET OP:

- Een leerling ontvangt een contract op basis van het aantal uur dat is overeengekomen in de BPVO;
- Een student die de beroepsopleidende leerweg (BOL) volgt wordt niet gezien als leerling;

## Arbeidsverleden

Wanneer de medewerker in de afgelopen 6 maanden reeds een contract heeft gehad voor zijn/haar werkzaamheden binnen jullie organisatie, dient Kolibrie dit arbeidsverleden mee te nemen in het nieuwe contract.

## Contracturen

Wil je vaste uren in het contract aanbieden?

## Meer dan 12 uur per week werken?

Het aantal uur per week kan belangrijk zijn voor premies die afgedragen worden.

Klik op 'Volgende' om te zien welk contracttype uit bovenstaande antwoorden volgt. De belangrijkste voorwaarden worden getoond.

**LET OP: Controleer de ingevulde gegevens grondig. In het vervolg van de inschrijving zijn de gegevens definitief en kunnen ze niet meer worden aangepast in de vervolgstappen. Voor een eventuele aanpassing van het type contract dient er een nieuwe inschrijving te worden gestart.**

# Deel 1 Opdrachtgever meldt medewerker aan

Klik op 'Ja' om het type medewerker te bevestigen

The screenshot shows a web application interface with a modal dialog box titled "Type medewerker". The dialog contains the following text:

**Oroepkracht Regulier**

Op basis van uw gegeven antwoorden krijgt Henk een oproepovereenkomst voor bepaalde tijd met een arbeidsomvang van 0 uur per week.

De volgende voorwaarden zijn van toepassing:

- Minimaal 3 uur loon per oproep betalen, tenzij er afspraken over werktijden zijn gemaakt (rooster).
- Minimaal 4 dagen vooraf oproepen (voor de KHN-cao is dit 24 uur).
- Na 12 maanden krijgt Henk een aanbod tot vaste uren o.b.v. het gemiddelde van afgelopen jaar.

LET OP: controleer de ingevulde gegevens grondig. Na akkoord zijn de deze gegevens definitief en kunnen niet meer worden aangepast in de vervolgstappen.

At the bottom right of the dialog are two buttons: "Nee" (with a red 'x' icon) and "Ja" (with a green checkmark icon).

# Deel 1 Opdrachtgever meldt medewerker aan

## Check geldigheid ID-bewijs

In deze stap geef je middels het vinkje en de knop 'Akkoord' de bevestiging dat je het ID-bewijs hebt gecontroleerd. Wanneer het ID-bewijs op juistheid en geldigheid is gecontroleerd, klik je op 'Volgende stap' om in stap 2 de contractdetails nog eens te zien. Druk nog een keer op 'Volgende stap' om naar stap 3 van de inschrijving te gaan

Medewerker-inschrijving *Henk de Vries*

Opslaan Volgende stap Overig

1 Medewerkergegevens 2 Contractdetails 3 Salarisgegevens 4 Contact & woonadres 5 Gegevens aanvullend 6 Identiteitsbewijs 7 Afsluiting

Voor wie is deze baan?

Voornaam *	Tussenvoegsel
Henk	de
Achternaam *	Geboortenaam
Vries	
Geboortenaam tussenvoegsel	Geboortedatum
	01-01-1990
E-mailadres *	Geslacht *
voorbeeldhenk@kolibrie.nl	Man
Nationaliteit (Tabel)	
Nederlandse (Dutch)	

☒ Hierbij verklaar ik uitdrukkelijk en zonder enig voorbehoud de identiteit, de juistheid van het identiteitsbewijs en de gerechtigheid tot werken van de aangemelde medewerker te hebben vastgesteld aan de hand van het originele en geldige identiteitsbewijs. Dit heb ik gedaan conform het stappenplan verificatieplicht, vastgesteld door de werkgroep Identificatie en gepubliceerd op Rijksoverheid identificatieplicht. Via Kolibrie Online is terug te zien door wie de controle van de identiteit van de aangemelde werknemer is vastgesteld, dit wordt tevens vastgelegd in de personeelsadministratie. Via Kolibrie Online stuurt de werknemer zelf een kopie van het identiteitsbewijs tezamen met een selfie naar Kolibrie HRM. Middels de selfie en de kopie van het identiteitsbewijs wordt de identiteit nogmaals vastgesteld door Kolibrie HRM. Ik sta toe dat Kolibrie HRM, waarvoor ik de feitelijke identiteitsvaststelling verricht, deze procedure steekproefsgewijs op locatie bij mij mag komen controleren.

Geef hier uw akkoord en klik op de akkoord knop ter bevestiging.

Vorige stap Volgende stap

Akkoord



# Deel 1 Opdrachtgever meldt medewerker aan

## Stap 3 Salarisgegevens

Vul in stap 3 de salarisgegevens:

Medewerker-inschrijving *Henk de Vries*

Opslaan Volgende stap Overig

1 Medewerkergegevens 2 Contractdetails 3 Salarisgegevens 4 Contract & woonadres 5 Gegevens aanvullen 6 Identiteitsbewijs 7 Afsluiting

**Loon**

CAO  
Koninklijke Horeca Nederland (KHN)

Salaristype (niet aanpasbaar)  
Per uur

**Functie**  
Medewerker Bediening (Functiegroep 5)

**Salaris**

Trede  
Vakkracht basisloon

Bruto minimumloon conform cao (€)  
22.30

Bruto loon  
11.30

Toelating CAO & loon  
Er is geen aanvullende informatie over de periode beschikbaar

**Reiskosten**

Heeft deze medewerker recht op reiskostenvergoeding?  
Ja

**Reisafstandberekening**

Adres van  
Adres naar  
Resultaat

Vul in

Vorige stap Volgende stap

# Deel 1 Opdrachtgever meldt medewerker aan

---

## Salaris

### Trede

Hier kies je de trede waarop de medewerker mag worden ingeschaald.

Voor relaties die KHN CAO hanteren:

- Kies hier 'Niet vakkracht' wanneer een nieuwe medewerker nog geen ervaring heeft in deze functie.
- Kies hier 'Vakkracht ...' wanneer een medewerker reeds 1976 uur ervaring heeft in deze functie of relevante vakdiploma's bezit.

### Bruto uurloon

Op basis van de hiervoor ingevulde gegevens wordt het minimale uurloon getoond. Je kunt hier eventueel positief van afwijken door een hoger uurloon in te vullen.

### Reiskosten

Hier kies je of de medewerker in aanmerking komt voor een reiskostenvergoeding. Indien dit het geval is klik je rechts onderin op 'Vul in' om woon-werk afstand te bereken:

- Vertrekadres (woonadres = straat + huisnummer + plaatsnaam)
- Aankomstadres (werkadres = straat + huisnummer + plaatsnaam)
- Via de knop 'Bereken reisafstand' wordt de retour afstand tussen het vertrek- en aankomstadres berekend. Op basis van het aantal kilometers zie je de maximale reiskostenvergoeding. Dit bedrag is eventueel naar beneden aan te passen.

**LET OP: Het is niet mogelijk om een hoger bedrag dan de berekende reiskostenvergoeding te hanteren. Wettelijk mag de netto reiskostenvergoeding niet hoger zijn dan € 0,21 per kilometer.**

Na het berekenen van de reisafstand klik je rechts onderin op 'Doorvoeren' om de reiskosten toe te voegen.

# Deel 1 Opdrachtgever meldt medewerker aan

Nadat je eventueel een reiskostenvergoeding hebt toegevoegd, kun je via de knop 'Volgende stap' naar stap 4 van de inschrijving.

### Reisafstandsberekening

**Invoer**

Vertrekadres  
Vrije invoer

Aankomstadres  
Vrije invoer

Soort route  
Snelste route

☐ Geen snelwegen

☐ Geen veerboten

Vertrekadres  
Ellen Pankhurststraat 1 Tilburg

Aankomstadres  
Tilburg centraal station

Afstand verdubbelen (retour)  
Ja

☐ Geen tolwegen

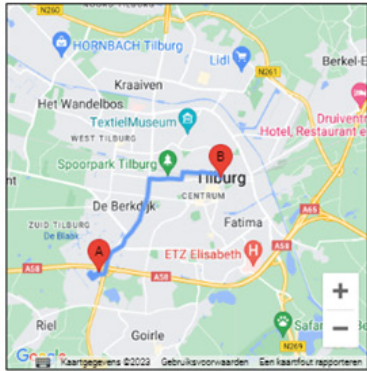
**Resultaat**

Aantal kilometers  
11,77

Berekende reiskosten (€) (o.b.v. aantal km)  
2,24

Bereken reisafstand

Wijzig



Doorvoeren

# Deel 1 Opdrachtgever meldt medewerker aan

## Stap 4 Contact en woonadres (optioneel)

In stap 4 van de inschrijving kun je eventueel het woonadres van de medewerker toevoegen. Is het adres onbekend of heb je het niet bij de hand? Geen probleem, de medewerker zal zijn/haar adres zelf opgeven.

The screenshot shows a web form titled 'Medewerker-inschrijving Henk de Vries'. At the top, there are buttons for 'Opslaan' and 'Volgende stap'. Below this is a progress bar with seven steps: 1. Medewerkergegevens (checked), 2. Contractdetails (checked), 3. Salarisgegevens (checked), 4. Contact & woonadres (active), 5. Gegevens aanvullend, 6. Identiteitsbewijs, and 7. Afsluiting. The 'Contact' section contains a 'Telefoonnummer' field with the value '06125456789'. The 'Woonadres' section has a note: 'Het woonadres onbekend? Geen probleem, de medewerker zal dit opgeven in de Kolibrie HRM app.' Below this are fields for 'Postcode', 'Huisnummer', 'Toevoeging', 'Straatnaam', 'Woonplaats', and 'Land'. The 'Land' field is a dropdown menu with 'Selecteer' and a note 'Dit veld wordt automatisch gevuld'. At the bottom, there are buttons for 'Vorige stap' and 'Volgende stap'.

Druk op de knop 'Volgende stap' om de gegevens van stap 1 t/m 3 (en optioneel stap 4) te bevestigen. De medewerker ontvangt per mail een uitnodiging om zich in te schrijven bij Kolibrie. Vanaf dit moment ligt de actie voor de inschrijving bij de medewerker.

## Deel 2 Medewerker geeft persoonlijke gegevens door

---

Jouw medewerker vult alle benodigde gegevens in, zoals:

- Woonadres
- Betaalfrequentie
- Bankrekeningnummer
- Loonheffingskorting

Daarna voegt de medewerker onderstaande foto's toe:

- Voorkant identiteitskaart/paspoort
- Achterkant identiteitskaart/paspoort\*
- Selfie

*\* Het gaat om de voor- en achterkant van de harde kaart in het paspoort.*

In de handleiding 'Inschrijfprocedure voor de medewerker' is de toelichting op dit onderdeel van de inschrijving terug te vinden.

## Deel 3 Opdrachtgever bevestigt selfie

---

Je ontvangt per mail bericht zodra jouw medewerker alle gegevens en de foto's aan de inschrijving heeft toegevoegd. Via de link in onze mail kom je bij de selfie van de medewerker terecht. Hier kun je bevestigen dat dit de persoon is voor wie het contract gemaakt zal worden. In verband met privacy wetgeving heb je maximaal 7 dagen om de selfie te bevestigen. Daarna dienen we de gegevens te verwijderen en opnieuw op te vragen.

## Deel 4 Kolibrie ontvangt gegevens en stelt contract op

---

Ons inschrijfportaal haalt alle gegevens direct binnen en kijkt of er automatisch een contract aangeboden kan worden:

- Geen bijzonderheden? Het contract wordt binnen enkele minuten naar de medewerker gestuurd.
- Toch bijzonderheden in het contract? Dan kijkt één van onze collega's alle gegevens na en wordt het contract alsnog aangeboden.

# Deel 5 Medewerker ontvangt contract en tekent digitaal

---

Jouw medewerker ontvangt per mail bericht over het contract wat eenvoudig digitaal ondertekend kan worden. De uitleg over de digitale ondertekening staat in de handleiding 'Inschrijfprocedure voor de medewerker'.