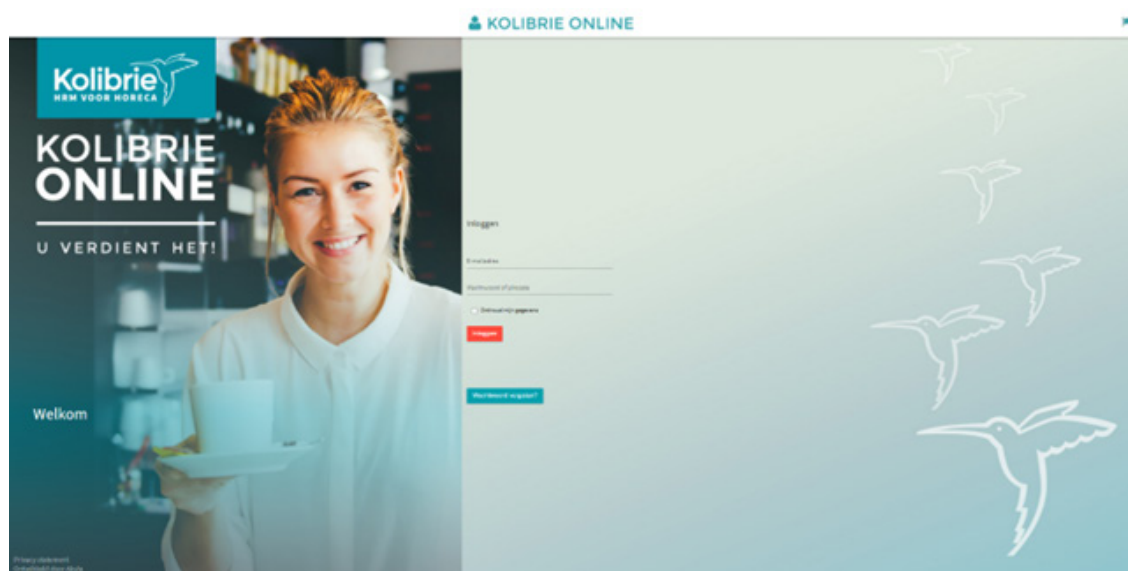


Welkom op  
**Kolibrie Online**

# Welkom op Kolibrie Online



Als medewerker van Kolibrie heb je toegang tot jouw persoonlijke Kolibrie Online pagina via <https://online.kolibrie.nl>. Op dit portaal kun je alles vinden en regelen met betrekking tot jouw werk via Kolibrie.



Kolibrie Online is via de website én als mobiele app te gebruiken. Download de Kolibrie Online-app gratis in jouw app- of playstore.

## Inloggen

Je logt in op Kolibrie Online met jouw mailadres en het zelf gekozen wachtwoord.

*Weet je jouw wachtwoord niet meer? Druk op het inlogscherf op de knop 'Wachtwoord vergeten' en ontvang direct een mail om een nieuw wachtwoord aan te maken.*

## Inhoud

### **Startscherm 4**

Wat vind je waar op Kolibrie Online?

### **Inschrijving 6**

In 6 eenvoudige stappen naar het ondertekenen van jouw contract

### **Gewerkte uren 7**

De registratie van de uren die je werkt tot aan de juiste salarisbetaling

### **Documenten 8**

De belangrijkste documenten op een rij

### **Reserveringen (verlofuren en vakantiegeld) 9**

Hoe zit het met jouw verlofuren (vakantie-uren) en vakantiegeld?

### **GoodHabitz 10**

Gratis online trainingen voor jou!

### **Ziekmelden 10**

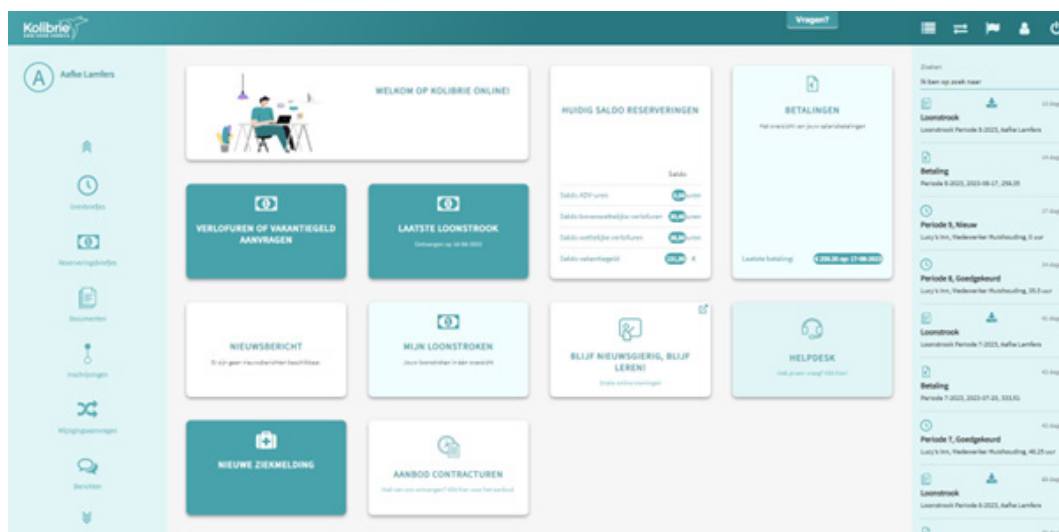
Meld je bij jouw opdrachtgever en bij Kolibrie

### **Helpdesk 10**

Heb je vragen? We helpen je graag!

## Startscherm

Het startscherm van jouw persoonlijke Kolibrie Online pagina ziet er als volgt uit:



## Tegels

In het midden van het scherm vind je via de verschillende ‘tegels’ alle informatie met betrekking tot jouw contract en salarisbetalingen bij Kolibrie.

Hierbij kun je denken aan onderstaande gegevens:

- Urenbriefjes
- Reserveringen (verlofuren en vakantiegeld)
- Loonstroken
- Documenten
- Ziekmelden
- Goodhabitz (gratis online trainingen)

In het vervolg van deze handleiding vind je alle informatie over de verschillende tegels.



### Menu aan de linkerszijde

Aan de linkerszijde van het scherm vind je in het menu een aantal snelkoppelingen naar de meest gebruikte functies van Kolibrie Online:

- Urenbriefjes
- Documenten
- Reserveringsbriefjes
- Inschrijving
- Ziekmelding

## Menu rechts bovenin

Rechts bovenin vind je een aantal sneltoetsen:



### Recente activiteiten

Aan de rechterzijde vind je de recente activiteiten op jouw Kolibrie Online pagina. Via de zoekfunctie kom je direct bij het betreffende urenbriefje of loonstrook terecht.

Met bovenstaande knop heb je de mogelijkheid om de balk met recente activiteiten wel/niet in jouw scherm te tonen.

### Switchen met meerdere accounts

Als je meerdere contracten bij Kolibrie hebt, bijvoorbeeld wanneer je als leerling én oproepkracht werkzaam bent, kan het zijn dat je meerdere accounts bij Kolibrie hebt. Met deze knop kun je switchen tussen jouw accounts.

### Taal

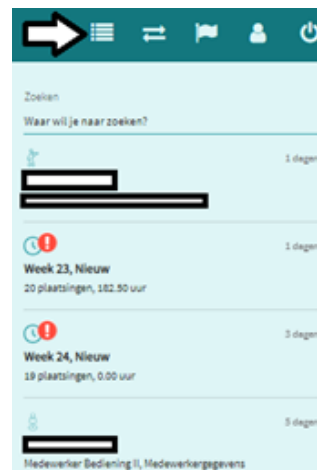
Je kunt zelf kiezen of je Kolibrie Online in het Nederlands of Engels wil gebruiken.

### Profiel

In jouw profiel vind je jouw contactgegevens en het wachtwoord voor Kolibrie Online. Hier kun je jouw wachtwoord wijzigen.

### Uitloggen

Klaar met Kolibrie Online? Via deze knop log je direct uit.



## Inschrijving

Op Kolibrie Online kun je jezelf snel en eenvoudig inschrijven bij Kolibrie. Hieronder een korte beschrijving van de verschillende stappen in het inschrijfproces. Raadpleeg de handleiding 'Inschrijfprocedure' voor verdere details over de inschrijfprocedure.

### Stap 1: Opdrachtgever meldt je aan

Jouw opdrachtgever start via Kolibrie Online een inschrijving voor je. Basisgegevens zoals je naam, geboortedatum, contactgegevens, functie en het uurloon worden doorgegeven.

### Stap 2: Je vult jouw gegevens aan

Je ontvangt een uitnodiging per mail om aan de slag te gaan met jouw inschrijving. Je maakt uiteraard eerst een wachtwoord aan. Vervolgens vul je gegevens in zoals:

- > Bankrekeningnummer
- > Loonheffingskorting
- > Betaalfrequentie (standaard keuze: wekelijks of 4-wekelijks)

### Stap 3: Je voegt jouw ID-bewijs en selfie toe

Na het invullen van jouw gegevens ga je in het identificatieproces foto's van jouw ID-bewijs en een selfie aan de inschrijving toevoegen. Kolibrie controleert jouw ID-bewijs, jouw opdrachtgever krijgt de selfie ter bevestiging toegestuurd.

**Let op!** Voor het identificatieproces mogen we alleen een paspoort of identiteitskaart accepteren. Dit mag geen rijbewijs zijn.

### Stap 4: Opdrachtgever bevestigt selfie

Jouw opdrachtgever keurt de selfie goed, waarna Kolibrie aan de slag gaat met jouw contract.

### Stap 5: Kolibrie stelt contract op

Kolibrie stelt jouw contract op, op basis van alle gegevens uit de inschrijving. Het geautomatiseerde inschrijfproces kan ervoor zorgen dat het contract al binnen enkele minuten aangeboden wordt. Bij aanvullende vragen over de ingevulde gegevens nemen we voor de zekerheid eerst contact met jou of de opdrachtgever op. Dan weten we zeker dat we in één keer het juiste contract aanbieden.

### Stap 6: Teken jouw contract

Je ontvangt per mail bericht wanneer het contract op Kolibrie Online klaar staat. Via de knop 'Digitaal ondertekenen' kun je met een code per mail bevestigen dat je het contract wil ondertekenen.

**Probeer jouw inschrijving zo snel mogelijk af te ronden! Dan kunnen wij ervoor zorgen dat je zo snel mogelijk jouw contact en de eerste betaling gaat ontvangen. We kunnen nog geen salaris uitbetalen zolang jouw inschrijving nog loopt.**

## Gewerkte uren

Bij Kolibrie zorgen we ervoor dat jij het juiste salaris ontvangt voor de uren die je werkt. Jouw opdrachtgever geeft deze uren aan ons door via het urenbriefje op Kolibrie Online. Dit kan per week, 4-wekelijks of maandelijks. In het overzicht van de urenbriefjes zie jij wat er voor welke dag, week of maand is doorgegeven. Dan weet jij precies voor hoeveel uur en wanneer je jouw betaling kunt verwachten.

**Let op!** Als jouw opdrachtgever uren of aanpassingen per mail of telefonisch aan ons doorgeeft, kan het voorkomen dat dit niet altijd in het urenbriefje terecht komt.

Er bestaat ook een mogelijkheid dat jij als medewerker zelf de uren op Kolibrie Online invult. Je geeft dan zelf de gewerkte uren voor een kalenderweek door, waarna jouw opdrachtgever deze uren op Kolibrie Online kan 'Goedkeuren'.

Op verzoek van jouw opdrachtgever kunnen wij het doorgeven van de uren zo instellen wat voor jullie het fijnste werkt.

## Status urenbriefje

Aan de status van een urenbriefje kun jij zien of de uren nog bevestigd ('Nieuw') dienen te worden, of dat ze al zijn 'Goedgekeurd' door jouw opdrachtgever. De gewerkte uren worden pas definitief door ons verwerkt zodra deze zijn goedgekeurd. Tot die tijd kunnen uren nog aangepast worden.

Urenbriefjes Overzicht

Periode	Uren	Status	Plaatsing	Opdrachtgever
Periode 9 (uk 33 t/m uk 36), 2023	0,00	Nieuw	Medewerker Huishouding	Lucy's Inn
Periode 8 (uk 29 t/m uk 32), 2023	35,50	Goedgekeurd	Medewerker Huishouding	Lucy's Inn
Periode 7 (uk 25 t/m uk 28), 2023	46,25	Goedgekeurd	Medewerker Huishouding	Lucy's Inn
Periode 6 (uk 21 t/m uk 24), 2023	42,75	Goedgekeurd	Medewerker Huishouding	Lucy's Inn
Periode 5 (uk 17 t/m uk 20), 2023	31,50	Goedgekeurd	Medewerker Huishouding	Lucy's Inn
Week 26 (17 apr. t/m 23 apr.), 2023	22,50	Goedgekeurd	Medewerker Huishouding	Lucy's Inn
Week 25 (10 apr. t/m 16 apr.), 2023	10,50	Goedgekeurd	Medewerker Huishouding	Lucy's Inn
Week 24 (03 apr. t/m 09 apr.), 2023	9,50	Goedgekeurd	Medewerker Huishouding	Lucy's Inn
Week 23 (27 mrt. t/m 02 apr.), 2023	10,75	Goedgekeurd	Medewerker Huishouding	Lucy's Inn
Week 22 (20 mrt. t/m 26 mrt.), 2023	10,75	Goedgekeurd	Medewerker Huishouding	Lucy's Inn

## Aanleverdeadline

In de week dat je je salaris ontvangt dienen de gewerkte uren uiterlijk op woensdagochtend 08.00 uur bevestigd te zijn. Zo hebben we bij Kolibrie voldoende tijd om alle uren te controleren, eventuele toeslagen te verwerken, én de loonstrook en betaling voor je te regelen. Op deze manier kunnen wij garanderen dat jij op vrijdag de juiste betaling en loonstrook ontvangt.

**Let op!** Worden de gewerkte uren te laat doorgegeven, dan schuift de uitbetaling automatisch door naar de eerstvolgende betalingsronde.

## Documenten

Via de knop 'Documenten' kun je direct bij alle documenten die we vanuit Kolibrie verstrekken.



### Standaard documenten

Wanneer je start bij Kolibrie bieden we een aantal standaard documenten aan, waarin jij alle belangrijke informatie direct kunt vinden. Hierbij kun je denken aan:

- Personeelswijzer
- Uitleg loonstrook
- Verzuimreglement
- Polisvoorwaarden Collectieve Ongevallenverzekering

### Contract(en)

Officieel kom je als payrollmedewerker bij Kolibrie in dienst. Hiervoor ontvang je van ons een contract. Jouw contract(en) bieden we aan via Kolibrie Online.

### Loonstroken

Voor iedere salarisbetaling ontvang je een loonstrook. Alle loonstroken die je ooit hebt ontvangen kun je hier terug vinden.

### Jaaropgave

Na ieder kalenderjaar waarin je voor Kolibrie hebt gewerkt krijg je van ons een jaaropgave. Deze verstrekken we jaarlijks in februari.



## Reserveringen (verlofuren en vakantiegeld)

Wanneer je werkt heb je recht op verlofuren (ook wel vakantie-uren) en vakantiegeld. In sommige branches bouw je daarnaast ook nog ADV-uren op, dat is afhankelijk van de CAO die voor jouw opdrachtgever van toepassing is.

Bij Kolibrie bouw je reserveringen op over ieder uur dat je werkt. Op Kolibrie Online zie je bij de tegel 'Saldo reserveringen' hoeveel verlofuren en vakantiegeld je op dit moment hebt staan.

### Verlofuren of vakantiegeld aanvragen

Wanneer je vrij bent of een extraatje nodig hebt, kun je jouw verlofuren of vakantiegeld aanvragen via de tegel 'Verlofuren of vakantiegeld aanvragen'. Nadat je op de tegel klikt kun je kiezen wat je precies op wil nemen.

Als je (deels) vrij bent in een week kun je het best de **wettelijke verlofuren** inzetten.

**Bovenwettelijke verlofuren** kun je inzetten als je vrij bent, maar ook als extraatje opnemen.

Het **vakantiegeld** wordt jaarlijks rond eind mei/begin juni uitgekeerd. Je kunt het reeds opgebouwde saldo ook tussentijds opvragen.



**SALDO RESERVERINGEN**

	Saldo
Saldo ADV-uren	0,00 uren
Saldo bovenwettelijke verlofuren	30,40 uren
Saldo wettelijke verlofuren	38,80 uren
Saldo vakantiegeld	131,90 €



## GoodHabitz

Als medewerker van Kolibrie krijg je gratis toegang tot alle online trainingen van GoodHabitz. Als medewerker is dit de unieke kans om jouw vaardigheden te verbeteren. GoodHabitz biedt namelijk tal van online trainingen aan. Denk bijvoorbeeld aan trainingen op het gebied van leiderschap, samenwerken, mentaal welzijn en productiviteit.

## Ziekmelden

Ben je ziek? Meld dit bij jouw opdrachtgever én bij Kolibrie. Uiteraard willen we weten hoe het met je gaat en bespreken we wat daarin jouw verwachtingen zijn. Jouw opdrachtgever zal bovendien de planning voor de betreffende dag willen regelen. Kolibrie gaat als juridisch werkgever de juiste begeleiding bieden gedurende jouw ziekmelding.

## Helpdesk

Bij Kolibrie hebben we uitgebreide en actuele kennis over alle relevante wet- en regelgeving voor jou als medewerker. Op Kolibrie Online vind je de belangrijkste informatie in onze kennisbank, via de tegel 'Helpdesk'. Daarnaast hebben we een zeer deskundig team aan HR-Consultants waar je met al jouw vragen terecht kunt.

