

INSCHRIJF PROCEDURE MEDEWERKER VOOR OPDRACHTGEVER

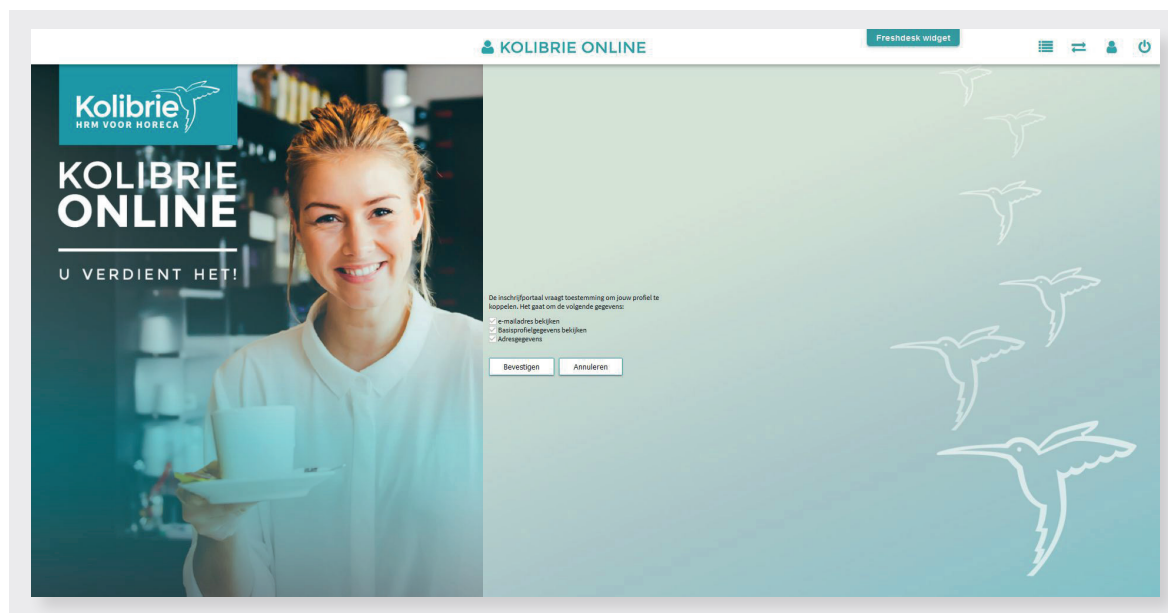
U VERDIENT HET!

1 INLOGGEN

- Ga naar <https://online.kolibrie.nl/> en log in op Kolibrie Online.
- Klik op de tegel **Inschrijfportaal medewerker**.

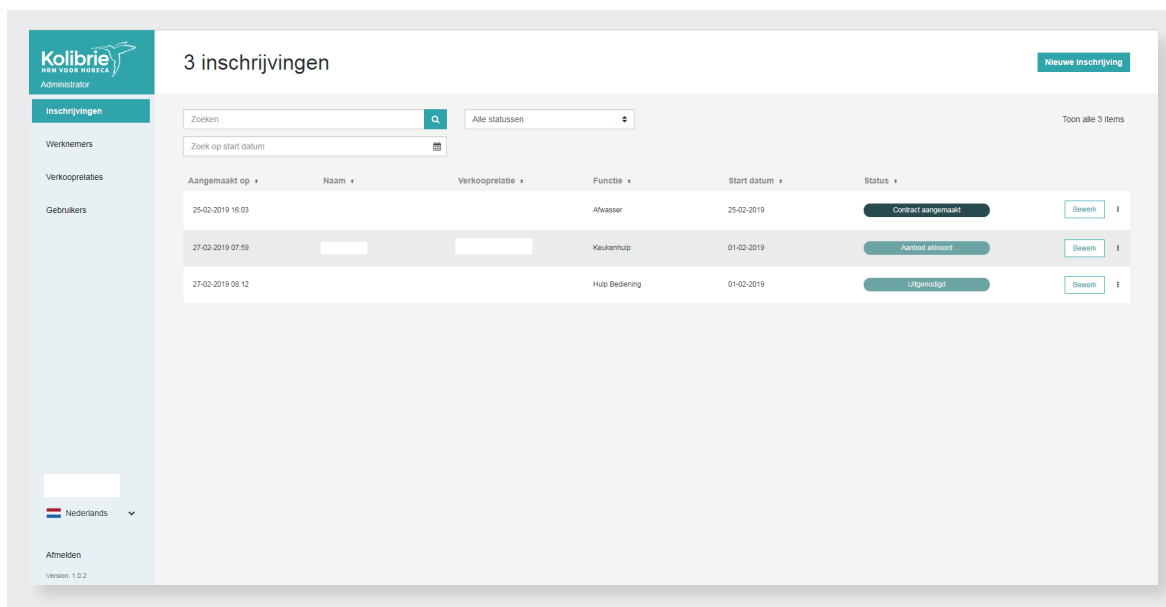


- Kolibrie vraagt (eenmalig) toestemming om uw profiel te koppelen. Vink alle opties aan en klik op **Bevestigen**.

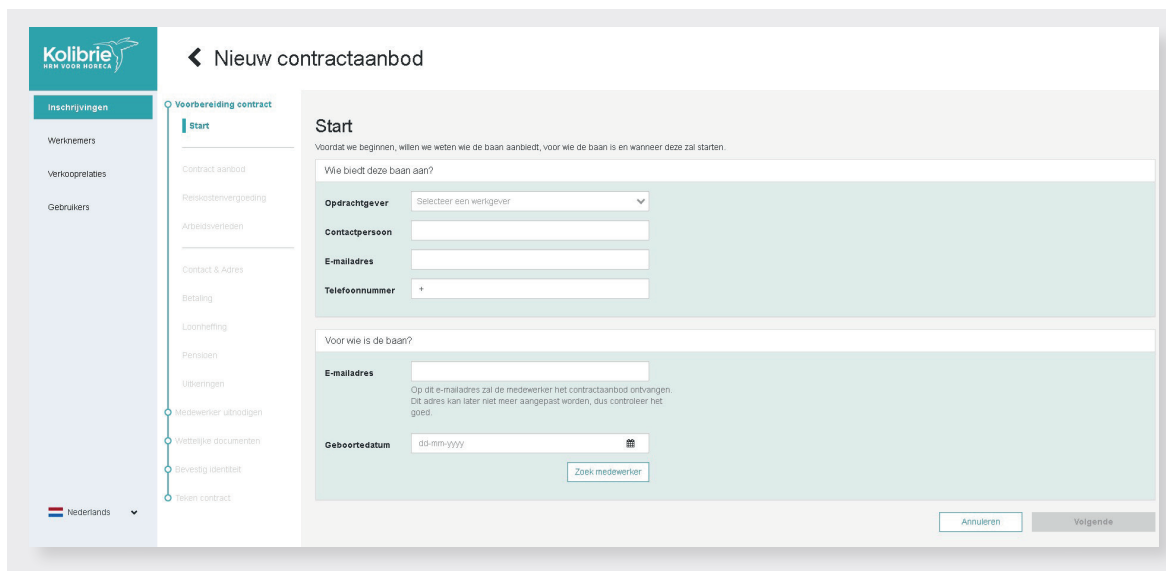


2 START EEN NIEUWE INSCHRIJVING

- Klik op de knop **Nieuwe inschrijving** rechtsboven in uw scherm.



- Wie biedt deze job aan? Vul de gegevens van de contactpersoon in.
- Voor wie is de baan? Vul het e-mailadres en de geboortedatum van de medewerker in.
- Klik op **Zoek medewerker**. Er wordt gecheckt of deze medewerker al is bekend in de database van Kolibrie.



3 GEGEVENS VAN DE MEDEWERKER

- Vul het geslacht, de naam en de nationaliteit van de medewerker in.

Geslacht	Selecteer geslacht: ▼
Roepnaam	
Voornamen	
Tussenvoegsel	
Achternaam	
	☐ Voeg geboortenaam toe
Nationaliteit	Selecteer nationaliteit ▼

- Verklaar onderstaande:

☒ Hierbij verklaar ik uitdrukkelijk en zonder enig voorbehoud de identiteit, de juistheid van het identiteitsbewijs en de gerechtigdheid tot werken van de aangemelde medewerker te hebben vastgesteld aan de hand van het originele en geldig identiteitsbewijs. Dit heb ik gedaan conform het stappenplan verificatieplicht, vastgesteld door de werkgroep Identificatie en gepubliceerd op Rijksoverheid identificatieplicht.

- Vul de startdatum van het contract in.

Wanneer start de medewerker?

Start datum 📅

4 CONTRACT DETAILS

- Geef aan of de medewerker een leerling (Beroeps Begeleidende Leerweg) is (zie de tooltip  voor uitleg).

Contract details

Dit is een overzicht van de arbeidsovereenkomst.

Type medewerker

Is de medewerker een leerling (Beroeps Begeleidende Leerweg)? 
☐ Nee ☐ Ja

- Geef aan of de medewerker direct arbeidsverleden heeft bij u.
Er is sprake van direct arbeidsverleden als de medewerker al eerder een contract bij u heeft gehad, én dit contract actief was in de laatste 6 maanden.

Arbeidsverleden bij opdrachtgever

Heeft de medewerker, in de afgelopen 6 maanden, een contract gehad bij Drovers Dog Wibautstraat B.V. of een contract bij Drovers Dog Wibautstraat B.V. via een uitzendbureau of payrollbedrijf?

☐ Nee ☐ Ja

- Beantwoord de overige uren-vragen.
- *Indien u vaste uren in het contract toevoegt, wordt u gevraagd een rooster in te vullen. De ingevulde uren zullen elke week automatisch worden ingeladen in het urenbriefje en kunnen door u worden aangepast.*
 - *Als u in het rooster op **een dag minder dan 3 uur** invult, dan dient de medewerker daar schriftelijk akkoord voor te geven. Kolibrie zal contact opnemen met de medewerker.*

Rooster

Geef aan hoe deze vaste uren over de dagen van de week verdeeld zijn. De ingevulde uren zullen elke week automatisch worden ingevuld in het urenbriefje.

Totaal uren per week	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	
								0,0 / 0,0

☐ Verdeel automatisch over geselecteerde dagen

- Op basis van uw gegeven antwoorden krijgt de medewerker een type contract aangeboden. Vink aan dat u begrijpt welk type contract u gaat aanbieden.

☐ Ik begrijp welk type contract ik zal aanbieden.

5 SALARIS

- Vul de functie in van de medewerker.

- Vul de trede in (indien gevraagd).

Indien u de KHN cao hanteert:

- Geef aan of de medewerker een vakkracht is (zie de tooltip  voor uitleg).
- Vul het aantal uren ervaring in (indien u heeft gekozen voor 'niet-vakkracht').
*Dit kunnen nul uren zijn als de medewerker nog geen ervaringsuren heeft opgedaan in de betreffende functie.
Maar ook 250 uren als de medewerker reeds ervaring heeft opgedaan in de desbetreffende functie.*

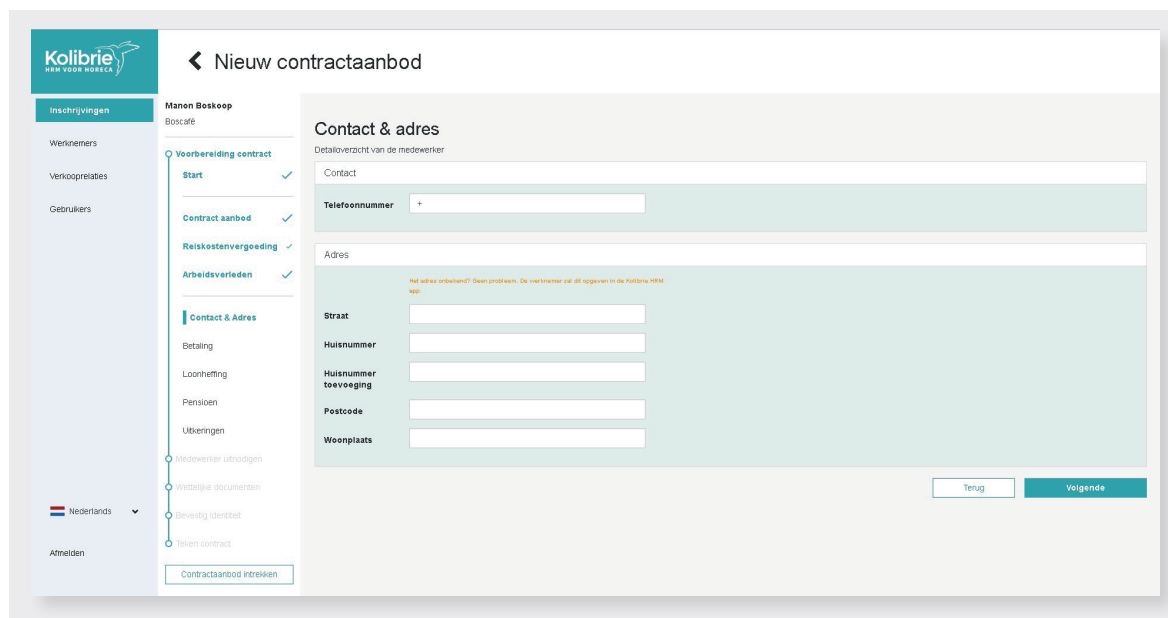
- Vul het bruto uurloon in van de medewerker.

6 REISKOSTENVERGOEDING

- Geef aan of de medewerker een reiskostenvergoeding krijgt.

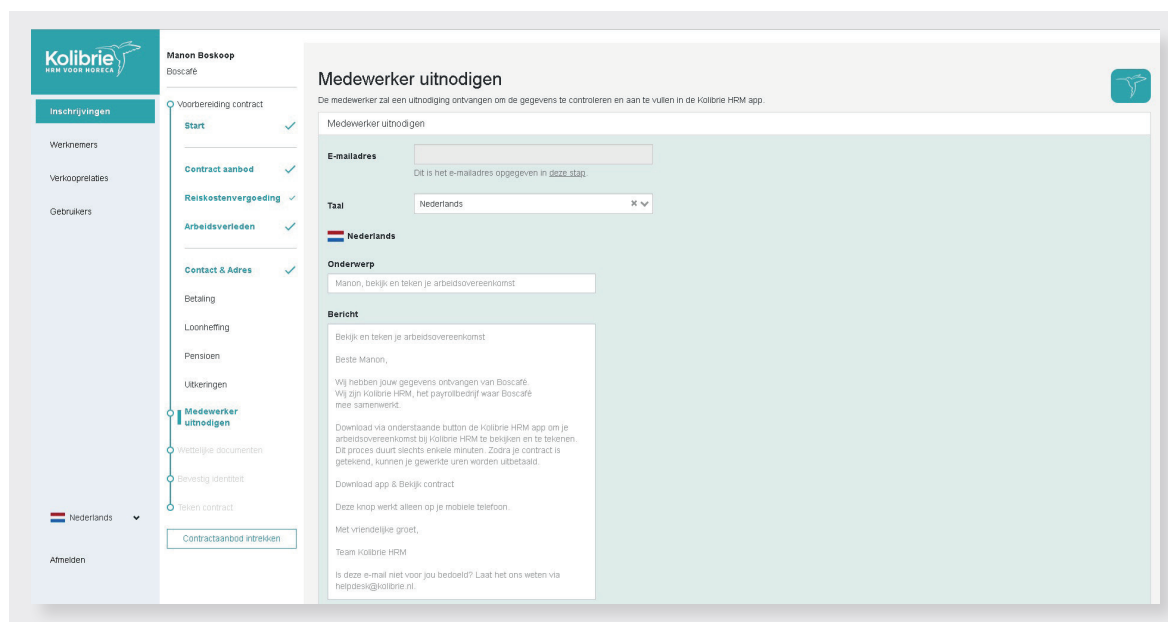
7 CONTACT & ADRES

- Vul de contactgegevens van de medewerker in.
- Zijn de adresgegevens onbekend? Geen probleem. De medewerker kan dit ook zelf invoeren in de app.



8 MEDEWERKER UITNODIGEN

- Druk op de knop **Verzenden** om het contractaanbod naar de medewerker te versturen.
- De medewerker ontvangt nu een e-mail om de Kolibrie app te downloaden en het contractaanbod te bekijken, te accepteren en gegevens aan te vullen. Vervolgens start de medewerker een digitaal identificatieproces.
Indien u een foutief e-mailadres hebt opgegeven, kunt u het e-mailadres aanpassen en de uitnodiging opnieuw versturen.
- Zodra de medewerker dit proces heeft voltooid en het identiteitsbewijs is goedgekeurd, ontvangt u een e-mail om de identiteit van de medewerker te bevestigen in het inschrijfportaal. U kunt de status hiervan volgen door de medewerker op te zoeken in het inschrijvingen-overzicht.



9 BEVESTIG IDENTITEIT

- U heeft een e-mail ontvangen om de identiteit van de medewerker te bevestigen.
- Klik op de knop [Bekijk medewerker](#). U wordt nu doorgestuurd naar het inschrijfportaal.

Bevestig identiteit van Manon Boskoop

Beste Jan Jansen,

Je hebt onlangs een contract aanbod verstuurd naar Manon Boskoop. Manon Boskoop heeft succesvol zijn/haar wettelijke documenten aan Kolibrie HRM aangeleverd.

Bevestig nu of dit de persoon is naar wie je een contractaanbod hebt verstuurd.

[Bekijk medewerker](#)

Met vriendelijke groet,
Team Kolibrie HRM

Is deze email niet voor u?
Laat het ons dan weten op helpdesk@kolibrie.nl

- U heeft nu de mogelijkheid om de identiteit van de medewerker te bevestigen door aan te geven dat dit de persoon is die bij u in dienst komt en waarvan u het ID document heeft gecontroleerd.
Let op ! Indien u de identiteit van de medewerker niet binnen 7 dagen bevestigt, zal de medewerker het identificatieproces opnieuw moeten doorlopen.

Contractaanbod

Manon Boskoop
Boscafé

- Voorbereiding contract
- Start
- Contract aanbod
- Reiskostenvergoeding
- Arbeidsverleden
- Contact & Adres
- Medewerker uitnodigen
- Wettelijke documenten
- Bevestig identiteit**
- Tekenen contract

Contractaanbod intrekken

Bevestig identiteit

De werknemer heeft zijn/haar documenten succesvol geupload. Bevestig nu of dit de persoon is naar wie je een contractaanbod hebt verstuurd.

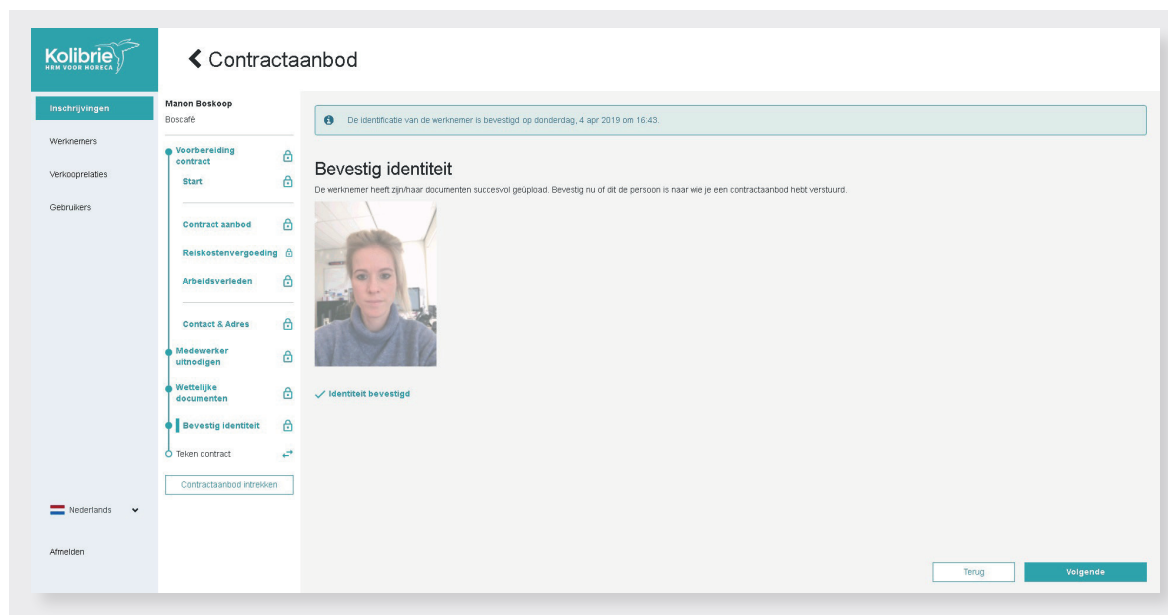


Is dit de persoon naar wie u een contractaanbod heeft verstuurd en van wie u het ID heeft gecontroleerd?

☐ Nee ☐ Ja

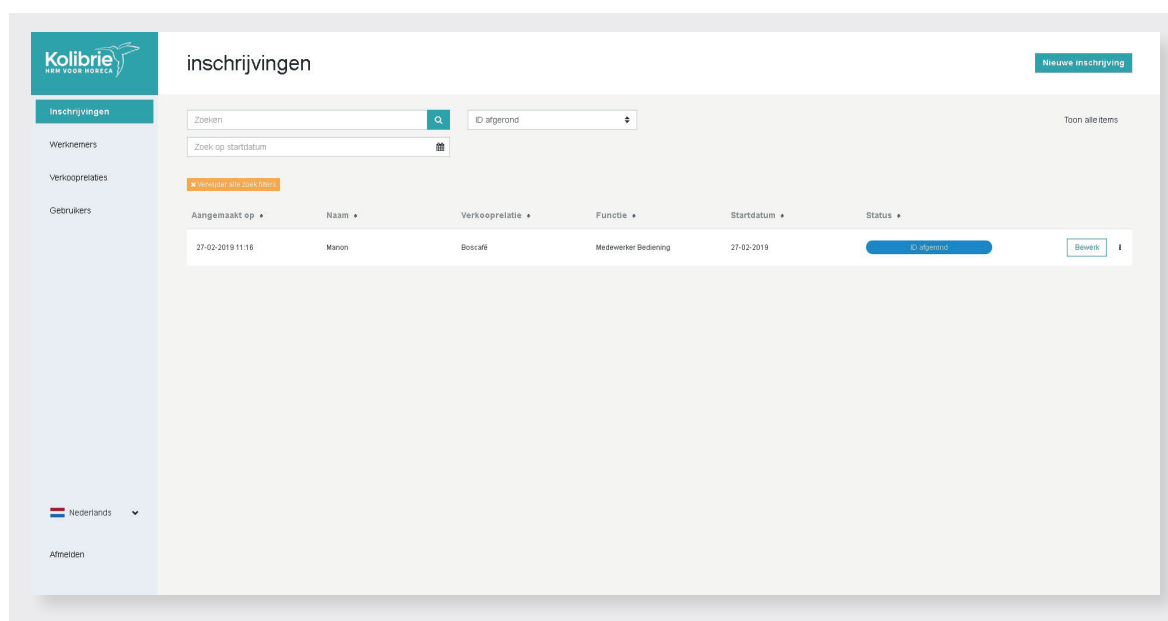
[Terug](#) [Volgende](#)

- U heeft de identiteit van de medewerker bevestigd. De selfie zal worden verwijderd.
- De medewerker ontvangt nu een e-mail dat de identiteit is geverifieerd en er een arbeidsovereenkomst klaar staat voor ondertekening. U kunt de status hiervan volgen door de medewerker op te zoeken in het inschrijvingen-overzicht.



10 IDENTITEIT BEVESTIGEN VIA HET INSCHRIJFPORTAAL

- Selecteer de status Bevestig ID. Klik op bekijk en bevestig de identiteit van de medewerker.
Zo ziet u in één overzicht van welke medewerkers u de identiteit nog moet bevestigen.



Aangemaakt op	Naam	Verkooprelatie	Functie	Startdatum	Status
27-02-2019 11:16	Manon	Boscafé	Medewerker Bediening	27-02-2019	ID afgerond