

## Verkorte handleiding UBplusOnline

Beste medewerker,

Het bedrijf waar jij aan het werk gaat, maakt gebruik van ons online urensysteem UBplusOnline. Hierbij een verkorte handleiding om je op weg te helpen.

Je hebt van ons een mail ontvangen met inloggegevens op het door jou opgegeven mailadres. Onderstaand stappenplan kun je gebruiken om je urenbriefjes in te vullen.

### Inloggen in ons urensysteem

- 1) Klik op de link uit de mail of ga naar [www.westerduinpersoneel.nl](http://www.westerduinpersoneel.nl) en klik op inloggen;
  - a. Je komt nu in het hoofdmenu van ons online urensysteem.
- 2) Onder home kun je direct klikken op “[vul een nieuw urenbriefje in](#)”;
  - a. Urenbriefjes → hier kun je al je vorige ingevulde urenbriefjes zien (klik op “alle”).
  - b. Functies → hier kun je zien bij welk bedrijf je aan het werk bent en in welke functie.
  - c. Loonstroken → hier zie je een overzicht van jouw ontvangen loonstroken.
  - d. Documenten → heb je jouw contract digitaal ondertekend? Dan zie je hem hier terug.

### Het invullen van je urenbriefje

- 1) Klik op “[vul een nieuw urenbriefje in](#)” (onder home of onder urenbriefjes)
- 2) Kies de week waarvoor je de uren wilt invoeren;
  - a. Je komt nu in een nieuw scherm met de dagen (maandag t/m zondag).
  - b. Onder de dagen kun je klikken op “kies dag”.
- 3) Klik de dag aan waarop je hebt gewerkt en vervolgens of dit normale uren, ploegenuren, overuren etc. waren. (bijv. maandag 8 normale uren). Klik vervolgens rechts op toevoegen.
  - a. Heb je overuren gemaakt? Dan werkt het hetzelfde als hierboven beschreven. Klik dan op overuren i.p.v. op normale uren/ploegenuren. Klik vervolgens ook weer op toevoegen. Voorbeeld van een goed ingevuld urenbriefje zie je op de achterzijde.
    - i. **LET OP:** Vraag bij Westerduin Personeel goed na wanneer je een gewerkt uur als overuur kan invullen. Bij de één is dit bijv. na 8 uur per dag, bij de ander pas na 9 uur.
- 4) Moet je zelf je kilometers doorgeven die je gereden hebt? Vul deze dan in bij evt. onkosten.
- 5) Heb je alles ingevuld? Scroll helemaal naar onder. Hier staat “[urenbriefje aanbieden aan \(naam bedrijf waar je werkt\)](#)”. Let op; doe je dit niet, dan worden je uren niet aangeboden en kunnen ze ook niet verloned worden.
- 6) Je urenbriefje is nu aangeboden aan het bedrijf waar je werkt. Wanneer zij akkoord geven op je uren, kunnen wij ze verlonen.

**LET OP: zorg ervoor dat je de uren uiterlijk maandagmiddag 17:00 uur hebt ingevoerd.** Dan heeft het bedrijf waar je werkt nog even de tijd om de uren te accorderen en kunnen wij ze tijdig meenemen met de verloning.

Mocht je er niet uitkomen, dan kun je uiteraard altijd bellen met jouw contactpersoon bij Westerduin Personeel. Hij/zij kan jou een uitgebreide handleiding sturen of je persoonlijk het systeem uitleggen.

Succes!

## Voorbeeld urenbriefje

Bij het invullen van je gewerkte uren heb je de volgende keuzes:

**Normale uren:** dit zijn je “standaard” gewerkte uren (zonder overuren en pauze).

**Overuren:** Uren boven de “standaard” gewerkte uren per dag.

CAO afhankelijk kan je ook onderstaande mogelijkheden hebben:

**Overuren tot 2 uur:** Dit zijn je eerste 2 overuren per dag die je maakt.

**Overuren na 2 uur:** Dit zijn je overuren die je maakt bovenop de eerste 2 overuren.

Onderstaand 3 voorbeelden van het juist invullen van gewerkte uren:

1. Werkweek zonder overuren.
2. Werkweek met overuren.
3. Werkweek met overuren in een specifieke CAO.

Uren

	soort	uren
21-10 ma	Normale uren	8,00
22-10 di	Normale uren	8,00
23-10 wo	Normale uren	8,00
24-10 do	Normale uren	8,00
25-10 vr	Normale uren	8,00
26-10 za		
27-10 zo		
		<b>40,00</b>

1.

Uren

	soort	uren
21-10 ma	Normale uren	8,00
	Overuren	4,00
22-10 di	Normale uren	8,00
	Overuren	4,00
23-10 wo	Normale uren	8,00
	Overuren	4,00
24-10 do	Normale uren	8,00
25-10 vr	Normale uren	8,00
26-10 za		
27-10 zo		
		<b>52,00</b>

2.

Uren

	soort	uren
30-9 ma	Normale uren	8,00
	Overuren tot 2 uur	2,00
	Overuren na 2 uur	1,00
1-10 di	Normale uren	8,00
	Overuren tot 2 uur	2,00
	Overuren na 2 uur	1,00
2-10 wo	Normale uren	8,00
	Overuren tot 2 uur	2,00
	Overuren na 2 uur	1,00
3-10 do	Normale uren	8,00
	Overuren tot 2 uur	2,00
	Overuren na 2 uur	1,00
4-10 vr	Normale uren	8,00
	Overuren tot 2 uur	1,00
5-10 za		
6-10 zo		
		<b>53,00</b>

3.

Extra uitleg voorbeeld 3: Je werkt van 07:00 tot 19:00 uur. Je bent 12 uur lang aanwezig op werk met 1 uur pauze, dus 11 gewerkte uren = 8 normale uren, 2 overuren tot 2 uur, 1 overuur na de eerste 2 overuren.

**LET OP:** het gaat om gewerkte uren, dus de tijd dat je aanwezig bent min de pauzes. Kwartieren of halve uren worden als volgt ingevuld: 15 minuten: 0,25 uur. 30 minuten: 0,50 uur. 45 minuten: 0,75 uur.

Als alle gewerkte uren van de week juist in de tabel staan kan je onderaan de pagina klikken op “aanbieden aan (klant)” Op dat moment verzend je de uren naar de klant en kan je niks meer aanpassen (verstuur dit dus niet als de uren nog niet compleet zijn).

**Wil je weten hoeveel uur je hebt aan opgebouwde reserveringen?**

Opgebouwd bedrag aan reserveringen: je uurloon = aantal uur aan reserveringen opgebouwd.

Mocht je nog vragen hebben dan hoor ik het graag!