

MY HERO OMGEVING

MY HERO OMGEVING

HI HELD,

We maken het je graag zo makkelijk mogelijk. Daarom is er de [My Hero Omgeving](#): jouw digitale thuishonk waar je al jouw gegevens, documenten en uren kunt inzien, bijhouden en aanpassen. Alles overzichtelijk op één plek, zodat jij je kunt focussen op waar je goed in bent.

INLOGGEN

Log in op jouw [My Hero Omgeving](#) met je:

- Gebruikersnaam: het bij ons bekende privé e-mailadres
- Wachtwoord: deze heb je aangemaakt via de activatielink

Op zoek naar de activatie link? Check je mailbox voor een mail van contracten@buildingheroes.nl met als onderwerp: 'Welkom op hét Thuishonk voor helden - Building Heroes'.

THUISHONK VOOR HELDEN

Zodra je bent ingelogd op jouw My Hero omgeving, heb je toegang tot verschillende pagina's. Altijd bij de hand, overzichtelijk en persoonlijk.

HOME

De startpagina van jouw My Hero Omgeving. Hier vind je de weg naar [alle belangrijke documenten](#) en [contactinfo](#). Handig als je even vastloopt met je uren of iets niet duidelijk is.

URENREGISTRATIE

Dien hier je gewerkte uren, reiskosten en overige declaraties eenvoudig in.

MIJN PROFIEL

Jouw persoonlijke gegevens op één plek.

MIJN DOCUMENTEN

Alle documenten die wij van jou hebben opgeslagen, vind je hier terug. Is bijvoorbeeld je paspoort of rijbewijs verlopen? Upload je nieuwe document in een paar klikken.

WACHTWOORD WIJZIGEN

Graag van wachtwoord wisselen? Geen probleem: hier stel je eenvoudig een nieuw wachtwoord in.

ZZP'ER?

Dit document is ook voor professionals die werkzaamheden uitvoeren als ZZP'er. Voor hen is enkel uit het hoofdstuk Urenregistratie het deel 'Voeg gewerkte uren in' relevant.

Op de urenregistratie pagina vul je je (gewerkte) uren, reiskosten en overige declaraties in.

Dien je uren wekelijks in, het liefst op vrijdag. Zo zorgen we samen dat jouw salaris altijd op tijd wordt betaald.

Het periodeoverzicht (met de exacte deadlines) vind je [hier](#).

AAN DE SLAG

Klik op **+ Nieuwe weekstaat**

1. Kies altijd de maandag van de betreffende week (ook als je die dag niet hebt gewerkt)
2. Je weekstaat opent nu in detail. Hier kun je kiezen voor:

- **+ Gewerkte uren en vergoedingen**

Denk aan: normale uren, extra uren, reiskosten, woon-werk of werk-werk kilometers

- a. Kies je project. Zorg bij meerdere projecten dat je de juiste uren per project schrijft
- b. Selecteer het juiste **type*** (zie Declaratiesoorten op de volgende pagina)
- c. Vul het juiste aantal per dag in
- d. Zijn er specifieke vermeldingen voor op de factuur? Voeg dit toe in het opmerkingenveld
- e. Klik op Opslaan

- **+ Bijzondere uren**

Denk aan: vakantie/verlof, feestdagen, bijzonder verlof, onbetaald verlof, wachttag, ziekte of dokter/tandartsbezoek

- a. Kies voor het juiste **type*** (zie Declaratiesoorten op de volgende pagina)
- b. Vul het juiste aantal per dag in
- c. Eventuele opmerkingen kun je kwijt in het opmerkingenveld
- d. Klik op Opslaan

- **Bijlage uploaden** (indien nodig)

Denk aan: reiskosten, onkosten, ondertekende urenverantwoording of een opdrachtbon

- a. Kies de juiste plaatsing
- b. Upload de bijlage in pdf, doc of docx
- c. Selecteer het type bijlage
- d. Klik op Uploaden

3. Controleer je ingevulde gegevens

- a. Controleer of het totaal van je ingevulde uren (gewerkte en bijzondere uren) gelijk is aan het aantal uren dat in je arbeidsovereenkomst per week is afgesproken (artikel 6.1).
- b. Klopt er iets niet? Klik op de regel en pas het aan.
- c. Verkeerde week gekozen? Laat alle aantallen leeg, dan verdwijnt de week automatisch.
- d. Wil je iets toelichten? Gebruik het veld "Commentaar toevoegen"

4. Alles correct? Klik rechtsboven op **Verstuur**.

Daarna beoordelen je opdrachtgever en onze urenadministratie jouw uren. Zodra er akkoord is (of als er iets aangepast moet worden), ontvang je een mail van ons.

DECLARATIESOORTEN

Wanneer je jouw registratie doet, is het van belang het juiste **type** te kiezen. Hieronder vind je precies wanneer je wat invult:

GEWERKTE UREN & VERGOEDINGEN

Normale uren	Vul hier je gewerkte uren in.
Reiskosten	Vul het bedrag in dat je vergoed krijgt volgens artikel 11.1 van je arbeidsovereenkomst (bijv. €305,22 voor OV). Voeg altijd de factuur of bon als bijlage toe.
Kilometers woon-werk	Vul het aantal kilometers per dag in, zoals benoemd in artikel 11.1 van je arbeidsovereenkomst.
Kilometers werk-werk	Vul hier je zakelijk gereden kilometers in (los van je woon-werk kilometers).
Onkostenvergoeding WKR	Eenmalige kosten (zoals zakelijk parkeren) noteer je hier. Vul dit bedrag per euro in en voeg de factuur of bon als bijlage toe.

BIJZONDERE UREN

Wachtdag	Vul je uren onder wachtdag in tijdens de eerste 8 uur dat je ziek bent.
Ziekte	Vanaf de tweede dag dat je ziek bent, registreer je hier je ziekte uren (artikel 17.3 in je arbeidsovereenkomst). Dag 1 is een Wachtdag.
Dokter/tandarts	Je kunt maximaal 8 uur per jaar (artikel 10.7 in je arbeidsovereenkomst) schrijven voor dokter of tandarts bezoeken onder werktijd.
Vakantie/verlof	Altijd vooraf afstemmen met je opdrachtgever. Vul het aantal uren in dat je normaal zou werken.
Feestdagen	Officiële feestdagen vind je in de Hero Reference . Valt een feestdag op je werkdag? Vul je gebruikelijke uren in.
Bijzonder verlof	Alle informatie hierover vind je in de Hero Reference of in artikel 28.2 van de ABU-CAO. Vragen? Stuur een mail naar HR .
Onbetaald verlof	Kan alleen met toestemming van Building Heroes.
Uren geen opdracht	Kan alleen met toestemming van Building Heroes.

MIJN PROFIEL

In Mijn Profiel vind je al jouw persoonlijke gegevens. Ben je verhuisd of is je contactinformatie veranderd? Dan kun je dit hier eenvoudig aanpassen.

Klopt er iets niet dat je niet zelf kunt wijzigen? Stuur ons dan een [mail](#), dan pakken wij het voor je op.

Vul je nieuwe gegevens in en klik onderaan de pagina op Opslaan. Hebben wij vragen naar aanleiding van je wijziging? Dan nemen wij natuurlijk contact met je op.

MIJN DOCUMENTEN

Wil je een document vernieuwen of een nieuw document toevoegen? Zo werkt het:

1. Klik rechtsboven op Nieuw document
2. Voeg je nieuwe document toe in pdf, doc of docx
3. Kies het juiste soort document
4. Klik op Uploaden

Heb je een document toegevoegd omdat je oude is verlopen? Dan neemt onze contractadministratie het van je over. Zij controleren het nieuwe document en verwijderen, indien nodig, de oude versie. Hier hoeft jij zelf dus niets meer voor te doen.

WACHTWOORD WIJZIGEN

Je kunt je wachtwoord in een paar stappen eenvoudig aanpassen

1. Vul je oude wachtwoord in
2. Vul je nieuwe wachtwoord in
3. Klik op Wijzig wachtwoord
4. De volgende keer dat je inlogt, gebruik je jouw nieuwe wachtwoord

Sla je nieuwe wachtwoord direct op in je wachtwoordmanager, zo log je de volgende keer zonder gedoe in bij jouw My Hero Omgeving.