// EASY WAY HIKER

CHAUFFEURSHANDLEIDING



easy way / HIKER

VOORWOORD

Beste collega,

Mede namens mijn collega's heet ik je van harte welkom!

Je vindt in deze handleiding alle benodigde informatie over je werkzaamheden voor Easy Way Hiker Solutions verdeeld per hoofdstuk. Met de kennis van de inhoud van deze handleiding wordt je werk als Hiker een stuk makkelijker.

Je hoeft deze handleiding niet uit je hoofd te leren, maar beschouw dit document als naslagwerk met informatie over je functie en de werkwijze die we binnen Easy Way Hiker hanteren. Mocht je vragen, opmerkingen of tips hebben, dan horen wij dit uiteraard graag.

Samen zorgen wij ervoor dat we onze diensten nóg professioneler kunnen aanbieden aan onze klanten.

Wij wensen je veel veilige kilometers en een fijne tijd binnen ons bedrijf!

Nerma Selimovic

Algemeen Directeur Easy Way Hiker

INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD **1**

INHOUDSOPGAVE **2**

CONTACTGEGEVENS **5**

1. JOUW DIENSTVERBAND **6**

1.1 ARBEIDSOVEREENKOMST 6

1.2 Loonheffingskorting 6

1.3 Verklaring omtrent gedrag 6

1.4 Salaris en loonstroken 6

1.5 Extra rechten in verband voor de tijd dat de cao Beroepsgoederenvervoer algemeen verbindend is verklaard. 6

2. MIJN EASY WAY HIKER PORTAAL **10**

2.1 Aanmelden 10

2.2 Menuoptie ‘’Werk’’ 10

2.2.1 Documenten ondertekenen 10

3. EASY WAY HIKER APP **11**

3.1 Downloaden, installeren & inloggen 11

3.2 Overzicht 11

3.3 Ritten ontvangen & accepteren 12

3.4 Ritdetails & instructies 12

3.5 Ritrapportage 14

3.6 Ritinformatie doorgeven 14

3.7 Beschikbaarheid 15

3.8 Urenoverzicht 15

3.9 Profiel 15

4. BESCHIKBAARHEID **16**

4.1 Beschikbaarheid invullen 16

4.2 Wijzigingen & bijzonderheden in beschikbaarheid 16

4.3 Maandwissel 17

4.4 Vakantie, stage of klaar met studie 17

4.5 Ziekmelden 17

5. VOORBEREIDING VAN JE WERKDAG **18**

5.1 Beschikbaar zijn & ritten accepteren 18

5.2 Kledingvoorschriften 18

5.3 Bijzonderheden van de opdrachtgevers 19

5.4 Ritvoorbereiding 19
5.5 Wat mee te nemen? 19
5.6 Privacy 19
6. TIJDENS JOUW WERKDAG 20
6.1 Tijden 20
6.2 Opdracht starten 20
6.3 Aankomst & melden 20
6.4 Ritrapportage ophaaladres 20
6.4.1 Schades controleren 21
6.5 Tijdens de rit 21
6.6 Ritrapportage afleveradres 22
6.7 Bijzonderheden 22
6.7.1 Wachttijd 22
6.7.2 Kenteken anders dan in de ritgegevens 22
6.7.3 Vertraging 23
6.7.4 Defect aan de auto & pech onderweg 23
6.7.5 Schade gereden & ongevallen 23
7. TANKEN, OPLADEN & WASSEN 25
7.1 Tanken 25
7.1.1 Type brandstof 25
7.2 Opladen & elektrisch rijden 25
7.2.1 Oplaadtijd doorgeven 26
7.2.2 Tesla 26
7.3 Wassen 26
7.4 Shellcard 26
8. ONKOSTEN & DECLARATIES 28
8.1 Onkosten declareren 28
8.1.1 Betalingsbewijzen 28
8.2 Deadline voor declaraties 28
8.3 Taxi 28
9. URENREGISTRATIE 29
9.1 Meting werktijden 29
9.1.1 Urenmeting bij vertraging tijdens rit 29
9.1.2 Pauze 29
9.2 Aanvraag urencorrectie 29
9.3 Reistijd 29
9.4 Verloning 30
10. RIJSTIJL 31

10.1 Algemene rijstijl 31
10.2 Bekeuringen 31
10.3 Telefoongebruik in de auto 31
11. VEELGESTELDE VRAGEN 32
11.1 Beschikbaarheid & ritvoorbereiding 32
11.2 Tijdens jouw werkdag 32
11.3 Tanken, opladen, wassen & stofzuigen 33
11.4 De Easy Way Hiker app 35
11.5 Salaris & dienstverband 35

CONTACTGEGEVENS

Easy Way Hiker is van maandag t/m vrijdag bereikbaar tussen 08.30 en 17.30.

Telefoonnummers per afdeling

- Administratie: 076-5307402
- Hikerlijn (transport): 076-5307404
- HR: 076-5307410

E-mail per afdeling

- Administratie: administratie@easywayhiker.nl
- HR: hr@easywayhiker.nl

Whatsapp: 06-10019844
Bereikbaar tijdens kantoortijden (ma t/m vr; 08:30-17:30)
We proberen je hierop binnen 30 minuten te beantwoorden.
Voor dringendere zaken graag direct bellen!

Noodnummer voor buiten kantoortijden: 06-14753183
Let op: dit nummer uitsluitend bij nood- of ziekmeldingen gebruiken.
Maandag t/m vrijdag bereikbaar tussen 07:00-08:00 en tussen 17:30-20:00.
In het weekend bereikbaar tussen 09:00-20:00.
Spreek bij geen gehoor altijd de voicemail duidelijk in met je voor- en achternaam + telefoonnummer zodat we je z.s.m. kunnen terugbellen.

Formulier voor aanvragen urencorrectie:
https://forms.office.com/r/vUNxrfVJ9Y

Vragen over uren, onkosten, loonstroken & salaris:
administratie@easywayhiker.nl

Aanmelden stageperiode of tijdelijk niet beschikbaar:
hr@easywayhiker.nl

Adreswijziging of wijziging in bankgegevens:
hr@easywayhiker.nl

Vragen over je dienstverband, arbeidsovereenkomst & loonheffing:
hr@easywayhiker.nl

Vragen over schades:
schade@easywayhiker.nl

Algemene vragen:
info@easywayhiker.nl

Voor alle overige vragen kun je uiteraard tijdens kantoortijden telefonisch, per mail of via Whatsapp contact opnemen met onze collega's. We zijn ook te vinden via social media:

Instagram: @easywaynl
TikTok: @easywaynl
Facebook: easywaychauffeursdienst

1. JOUW DIENSTVERBAND

Veel belangrijke zaken omtrent jouw dienstverband worden geregeld via jouw persoonlijke Mijn Easy Way Hiker portaal. Dit portaal is te bereiken via https://mijn.easywayhiker.nl/. Meer over dit portaal lees je in Hoofdstuk 2.

1.1 ARBEIDSOVEREENKOMST

Via het Mijn Easy Way Hiker portaal heb je jouw arbeidsovereenkomst getekend. Deze kun je daar ook terugvinden.

1.2 LOONHEFFINGSKORTING

Toen je in dienst kwam is je gevraagd of je gebruik wilt maken van de loonheffingskorting. Wil je hier een wijziging in aanbrengen en de loonheffingskorting voor jou uitzetten of juist aanzetten? Dit doe je via Mijn Easy Way Hiker op https://mijn.easywayhiker.nl/.

1.3 VERKLARING OMTRENT GEDRAG

Na het sollicitatiegesprek als Hiker heb je een formulier ondertekend met daarin jouw eigen verklaring omtrent het niet begaan hebben van strafbare handelingen in het verleden. We gaan er natuurlijk vanuit dat die verklaring de waarheid bevat. Krijg je tijdens de periode dat je voor Easy Way Hiker werkt toch te maken met een strafbaar feit , dan verwachten wij dat je dat zelf direct aan ons meldt.

1.4 SALARIS EN LOONSTROKEN

Het salaris wordt standaard iedere 4 weken op donderdag aan je uitbetaald. Het verloningsschema met de data waarop uitbetaald wordt vind je op het Mijn Easy Way Hiker portaal en in je Easy Way Hiker app. Als je het salaris wekelijks op donderdag wilt laten betalen kan je een mail sturen naar hr@easywayhiker.nl.

Je loonstrook kun je terugvinden op het Mijn Easy Way Hiker portaal. Voordat je loonstrook beschikbaar is vind je hier ook het urenoverzicht dat we aan je gaan uitbetalen. Klopt er iets niet of heb je vragen over je salaris of loonstrook? Stuur dan een mail naar administratie@easywayhiker.nl.

Vakantie

Bij een voltijdsdienstverband van 40 uur per week (160 uur per vier weken) heb je per kalenderjaar recht op 20 betaalde (wettelijke) vakantiedagen. Vakantiedagen neem je in overleg met ons op. Dit doe je door deze uren via het RGF Staffing portaal aan te vragen.

Deze vakantiedagen kun je alleen inzetten in een periode van vier weken waarin je niet het afgesproken aantal uur werkt. Je moet de dagen dus daadwerkelijk gebruiken voor een vrije dag.

1.5 EXTRA RECHTEN IN VERBAND VOOR DE TIJD DAT DE CAO BEROEPSGOEDERENVERVOER ALGEMEEN VERBINDEND IS VERKLAARD.

Gedurende de tijd dat de cao Beroepsgoederenvervoer algemeen verbindend is verklaard, heb je recht op extra arbeidsvoorwaarden. De voorwaarden die zich in het algemeen kunnen voordoen tijdens jouw dienstverband, hebben wij hieronder uitgewerkt. Voor meer informatie verwijzen we je naar de cao Beroepsgoederenvervoer. Let op dat alleen de bepalingen uit de cao die algemeen verbindend zijn verklaard, van toepassing kunnen zijn in jouw situatie. Wijzigt de algemeenverbindend verklaring van de cao of is deze niet meer algemeen verbindend is verklaard, dan worden de arbeidsvoorwaarden ook aangepast.

1. Je bruto uurloon

Bruto uurloon als je 21 jaar en ouder bent

De functie van Hiker is ingedeeld in loonschaal C van de cao Beroepsgoederenvervoer. Bij je indiensttreding ontvang je het bruto uurloon behorend bij loonschaal C trede 1 van de cao Beroepsgoederenvervoer.

Heb je een vol ervaringsjaar als Hiker dan heb je recht op een tredeverhoging, mits je voldoende hebt gefunctioneerd. Voor het bepalen van een vol ervaringsjaar gaan wij uit van 46 gewerkte weken.

Bruto uurloon als je jonger bent dan 21 jaar.

Ben je jonger dan 21 jaar, dan is je bruto uurloon gebaseerd op het wettelijk minimumuurloon. Afhankelijk van je leeftijd ontvang je het volgend percentage van wettelijk minimum (bruto) uurloon:

- 18 jaar: 63%
- 19 jaar: 72%
- 20 jaar: 83%

Zodra je 21 wordt, word je ingeschaald op trede 1 van loonschaal C.

2. Bovenwettelijke vakantiedagen

Naast de wettelijke vakantiedagen heb je recht op de volgende bovenwettelijke vakantiedagen per kalenderjaar als je voltijd werkt:

- Als je 18 jaar bent: 6 dagen
- Als je tussen de 19 t/m 44 jaar bent: 4 dagen
- Als je tussen de 45 t/m 49 jaar bent: 5 dagen
- Als je tussen de 50 t/m 59 jaar bent: 7 dagen
- Als je 60 jaar of ouder bent: 8 dagen

Werk je minder dan voltijd of ben je later dan 1 januari gestart met je werkzaamheden?

Je bouwt de bovenwettelijke vakantiedagen naar evenredigheid van je arbeidsomvang en dienstverband op.

In je arbeidsovereenkomst hebben we met elkaar afgesproken dat je deze dagen uitbetaald krijgt en dus niet in tijd opneemt. Deze uren die je hebt opgebouwd worden bij de loonbetaling automatisch aan je uitbetaald.

3. Betaalde ATV dagen

Bij een voltijdsdienstverband heb je recht op 3,5 betaalde ATV dagen per kalenderjaar. In je arbeidsovereenkomst hebben we met elkaar afgesproken dat je deze dagen uitbetaald krijgt en dus niet in tijd opneemt. Deze uren worden bij de loonbetaling automatisch aan je uitbetaald.

Werk je minder dan voltijd of ben je later dan 1 januari gestart met je werkzaamheden?

Je bouwt de ATV dagen naar evenredigheid van je arbeidsomvang en dienstverband op.

4. Bijzonder Verlof

In bepaalde bijzondere gevallen kun je zolang de verplichte cao van toepassing is ook nog extra vrij krijgen. mogelijk betaald op de dagen dat je zou werken. Denk bijvoorbeeld aan een situatie waarin je niet kunt komen werken door het overlijden of huwelijk van een familielid. Mocht dit zich voordoen, neem dan contact op met je contactpersoon op de vestiging om te bespreken wat in jouw situatie geldt.

5. Extra toeslagen voor overwerk

Als je op maandag tot en met vrijdag meer werkt dan 40 uur of meer werkt dan de met jou specifiek overeengekomen arbeidsduur van vier weken, ontvang je een toeslag van 30% op je kale bruto uurloon als:

- je een vertraging hebt van meer dan 15 minuten tijdens de uitvoering van je werkzaamheden welke buiten jouw schuld of toedoen is ontstaan, of
- deze extra uren niet door jouw eigen toedoen of schuld zijn ontstaan.

Als je op je eigen verzoek meer werkt dan de overeengekomen arbeidsduur, heb je dus geen recht op een extra toeslag.

6. Werken in het weekend en op 5 mei als dit als nationale feestdag is aangewezen (om de vijf jaar)

Als jij in het weekend werkt, dan heb je recht de volgende toeslagen op je kale bruto uurloon:

De uren op zaterdag: 50%

De uren op zondag: 100%

Werk je op 5 mei als deze dag is aangewezen als nationale feestdag?

In dat geval heb je recht op een toeslag van 100% op je kale bruto uurloon.

7. Werken tussen 21.00-05.00 uur

Als je rit onverhoopt uitloopt en je werkt daardoor na 21.00 uur door, dan heb je recht een toeslag van 19% op je kale bruto uurloon. Dit geldt alleen voor de uren die je vanaf 21.00 uur werkt.

8. Kostenvergoedingen

Als je op een dag langer dan vier uur werkt, heb je recht op een vergoeding van onderweg door jou gemaakte kosten voor maaltijden, overige consumpties en sanitaire voorzieningen. De vergoeding bedraagt maximaal Euro 0,83,-- per uur.

Duur werkzaamheden	Maximale vergoeding
5 uur	Euro 4,15
6 uur	Euro 4,98
7 uur	Euro 5,81
8 uur	Euro 6,64
9 uur	Euro 7,47

De daadwerkelijk gemaakte kosten dienen door jou onder overlegging van de factuur en betaalbewijzen te worden gedeclareerd via de Easy Way Hiker app onder het kopje “declaraties”.

In specifieke gevallen kun je ook recht hebben op een reiskostenvergoeding. Dit geldt alleen wanneer je geen gebruik kunt maken van een OV studentenkaart dan wel een andere manier van kosteloos vervoer. Je kunt dan de daadwerkelijk gemaakte reiskosten (tweede klas OV) via de Easy Way Hiker app declareren onder overlegging van de factuur en betaalbewijzen.

2. MIJN EASY WAY HIKER PORTAAL

Zoals je in hoofdstuk 1 hebt gelezen speelt het Mijn Easy Way Hiker portaal een belangrijke rol bij alles wat te maken heeft met je dienstverband en je salaris. Dit portaal is te bereiken via https://mijn.easywayhiker.nl/.

2.1 AANMELDEN

Nadat je in dienst bent gekomen bij Easy Way Hiker ontvang je een e-mail van ons moederbedrijf RGF Staffing. In deze e-mail vind je de gegevens om in te kunnen loggen op Mijn Easy Way Hiker. Heb je deze mail gemist? Laat dan op de inlogpagina een nieuwe activatiemail sturen. Ben je jouw wachtwoord vergeten? Maak dan gebruik van de 'wachtwoord vergeten' functie in combinatie met jouw emailadres dat bij Easy Way Hiker bekend is. Houd in alle gevallen je spam in de gaten, de activatiemail en wachtwoordresetmail kunnen daarin terecht komen.

2.2 MENUOPTIE "WERK"

In het linkermenu vind je de knop "Werk". Hier vind je de belangrijkste informatie over jouw dienstverband. Zo kun je hier jouw arbeidsovereenkomst inzien en ondertekenen. Ook vind je hier allerlei handige documenten, zoals jouw arbeidsvoorwaarden, uitleg over jouw loonstrook, de betalingskalender, et cetera.

Bekijk op deze pagina ook alles wat te maken heeft met jouw uren en salaris. Iedere woensdagmiddag vind je hier het overzicht van je gewerkte uren van de voorgaande week(maandag t/m zondag). De salarisbetaling vindt altijd plaats op een donderdag. Op de donderdag van jouw uitbetaling vind je op deze pagina ook je loonstrook terug. Op deze pagina vind je ook een mogelijkheid om jouw opgebouwde verlofuren uit te betalen.

LET OP: de functies voor het invoeren van (ziekte)uren en het opgeven van declaraties gebruiken we NIET voor het werk bij Easy Way Hiker. Gebruik hiervoor altijd de Easy Way Hiker app!

2.2.1 DOCUMENTEN ONDERTEKENEN

Via je mail kan je een bericht krijgen van RGF Staffing dat er documenten voor je klaar staan om te ondertekenen. Dit doe je in Mijn Easy Way Hiker onder "Werk" > "Documenten" >"Te ondertekenen". Dit gaat voornamelijk om contractverlengingen, loonheffingsverklaringen **en machtigingen voor bekeuringen.**

Het is belangrijk dat je deze documenten zo snel mogelijk ondertekent, omdat je anders niet kunt werken.

3. EASY WAY HIKER APP

3.1 DOWNLOADEN, INSTALLEREN & INLOGGEN

Toen je in dienst bent gekomen heb je een mail vanuit ‘Wheelrs’ ontvangen om de Easy Way Hiker app te downloaden. Wheelrs is het achterliggende systeem waarop onze app gebaseerd is. LET OP: er bestaat ook een Wheelrs app in de Google Play Store, dit is NIET de app die wij gebruiken voor het werk bij Easy Way Hiker.

In de welkomstmail die je ontvangen hebt vind je jouw inloggegevens waarmee je kunt inloggen in de Easy Way Hiker app. Ben je jouw gegevens kwijtgeraakt? Jouw gebruikersnaam kun je opvragen door contact op te nemen met Easy Way Hiker via de hikerlijn, Whatsapp of e-mail. Easy Way Hiker kan jouw wachtwoord niet inzien. Als je deze kwijt bent gebruik je de ‘Wachtwoord vergeten’ functie op het inlogscherm.

Het downloaden en installeren van de app is verschillend, afhankelijk van of je een Androidtelefoon of iPhone hebt:

> ***Android:***
>
> *Je kunt de Easy Way Hiker app simpelweg in de Play Store opzoeken en downloaden.*
>
> ***iPhone:***
>
> *In de mail waarin ook je inloggegevens stond staat een activatielink. Open deze link op je telefoon. Je wordt automatisch doorverwezen naar de iTunes Store(inderdaad, niet de App Store). Het kan gebeuren dat je hier het wachtwoord van je Apple ID moet invoeren. Als je dit hebt gedaan is de Easy Way Hiker app meteen op de achtergrond begonnen met downloaden en staat deze even later klaar op je beginscherm.*
>
> *Wil je de app opnieuw downloaden? Dit kan via de App Store, je hebt geen activatielink meer nodig. Tik op het icoon van je Apple ID rechtsboven. Tik daarna op ‘Apps’ (tot iOS 17.4 heette dit ‘Aankopen’), de Easy Way Hiker app vind je terug in deze lijst om opnieuw te downloaden.*

Na het downloaden is het belangrijk dat je de app toestemming geeft voor verschillende dingen:

- Locatiegegevens (altijd, ook op de achtergrond): alleen gedurende een geactiveerde rit wordt jouw locatie iedere 5 minuten naar de planning en de klant van Easy Way Hiker verzonden;
- Camera: voor het maken van foto’s van de auto, schadecheck, etc.;
- Fotobibliotheek: de gemaakte foto’s worden hier opgeslagen, ook kun je eerder gemaakte foto’s zo selecteren bij bijvoorbeeld een schadecheck;
- Verversen op achtergrond: belangrijk voor het meten van jouw gewerkte uren als de app niet op de voorgrond actief is;
- Mobiele data: voor het ophalen en up-to-date houden van ritinformatie en het verzenden van ritrapportages;
- Meldingen: belangrijk om ritten te kunnen ontvangen.

3.2 OVERZICHT

De Easy Way Hiker app staat centraal tijdens jouw werkdag. Je voert hier onder andere rapportages van ritten in uit, jouw gewerkte uren worden automatisch gemeten door de app, je vult je declaraties in, etc. Zorg er dus voor dat je altijd toegang hebt tot deze app op je telefoon.

De app zal openen op het beginscherm, hier verschijnen al jou te rijden ritten. Meer hierover vind je onder hoofdstuk 3.4. Onderaan je scherm zie je een knoppenbalk die bestaat uit vier opties, met het beginscherm

aan de linkerkant. Rechts daarnaast vind je de historie, hier komen al jouw afgeronde ritten te staan. Daarnaast vind je in deze knoppenbalk de toegang tot jouw beschikbaarheid (meer info in hoofdstuk 3.7 en hoofdstuk 4) en enkele geldzaken (zie hoofdstuk 3.8). Rechtsboven heb je toegang tot jouw profiel (hoofdstuk 3.9).

3.3 RITTEN ONTVANGEN & ACCEPTEREN

Als er ritten voor je worden ingepland ontvang je hiervan een melding op je telefoon. Tik op de melding of open de app. Op het beginscherm zie je de ingeplande ritten voor jouw klaarstaan. **Tik op het groene vinkje om de ritten te accepteren**, nu zijn ze definitief voor jou. **Ritten weigeren is niet mogelijk via de app.** Neem hiervoor contact op met Easy Way Hiker via de hikerlijn of Whatsapp. Je krijgt minimaal 15 minuten om de ritten te accepteren, na deze 15 minuten bestaat de kans dat ze worden geannuleerd en bij een andere chauffeur worden aangeboden.

Als er meerdere ritten bij je worden ingepland horen deze ook echt bij elkaar. Accepteer ze dan ook allemaal. Als je slechts een deel van de ingeplande ritten accepteert zal de planning contact met je opnemen en je vragen dit alsnog te doen, of bij geen reactie alle ritten bij je annuleren.



In bovenstaande afbeeldingen zie je hoe de meldingen eruitzien van ingeplande ritten, hoe nog te accepteren ritten eruitzien en hoe je ritten accepteert.

3.4 RITDETAILS & INSTRUCTIES

Op het beginscherm vind je meteen de belangrijkste informatie van een rit, namelijk de startlocatie en de eindlocatie, de datum en de ophaaltijd.

Tik op een rit om meer informatie te bekijken. Je ziet hier voor welke klant de rit gereden wordt en de exacte adressen voor het ophalen en afleveren van de auto. Naast het afleveradres vind je doormiddel van icoontjes of de auto **gewassen, gestofzuigd, getankt of opgeladen** moet worden.

Via het icoon met het uitroepteken rechtsboven bekijk je de **ritinstructies**. Lees deze ritinstructies goed door, je vindt hier belangrijke informatie over bepaalde handelingen die je moet doen voor, tijdens of na je rit.

Door op een van de adressen te tikken krijg je de **adresinformatie** te zien. Hier vind je het kenteken, merk en type auto dat je gaat rijden. Je vindt hier nogmaals het adres, maar ook een eventuele bedrijfsnaam en contactpersoon. Op deze pagina kun je nogmaals de ritinstructies openen. Zodra je een rit hebt gestart(zie hieronder) vind je op deze pagina ook een grote knop genaamd '**Rapportage**'. Meer hierover lees je bij deel 3.5.

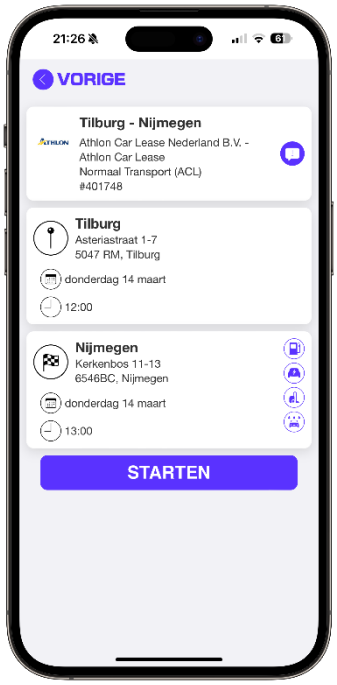
Op de dag van de rit vind je onderaan de ritdetails de **‘Startknop’.** Hiermee geef je aan dat je onderweg bent naar een ophaaladres. Vanaf het moment dat je deze knop aantikt krijg je ook betaald voor deze rit. Ook krijgen Easy Way Hiker en de klant een seintje dat je onderweg bent.



Nadat je de rit hebt gestart met de startknop verdwijnt deze en komt er een **‘plusje’** voor in de plaats. Met dit plusje kun je allerlei ritinformatie doorgeven aan Easy Way Hiker. Meer hierover vind je onder deel 3.6.

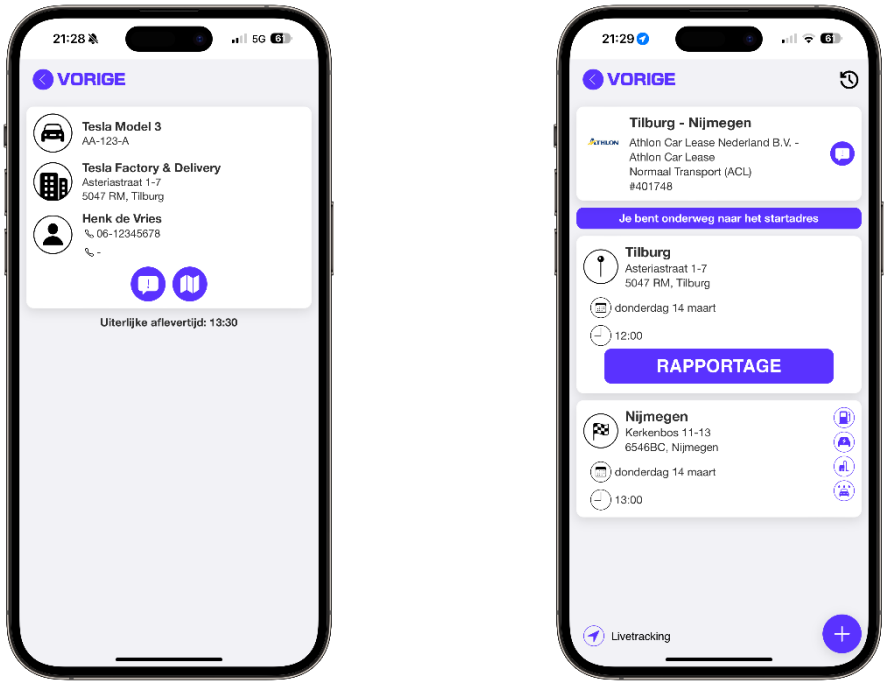


Nadat je een rit hebt afgerond verdwijnt deze van het beginscherm en wordt deze verplaatst naar de historie. Je kunt hier alsnog alle ritinformatie terugvinden. Ook kun je hier jouw ingevulde ritrapportage nogmaals bekijken. Ook kun je hier dan nog je declaraties opgeven.





In bovenstaande linkerafbeelding zie je hoe de ritdetails van een rit eruitzien. Je ziet o.a. de klantnaam, het ophaal- en afleveradres, de ophaal- en aflevertijden en de icoontjes voor extra handelingen. Rechts zie je een voorbeeld van een extra ritinstructie.



In bovenstaande afbeeldingen zie je links een voorbeeld van adresinformatie. Je vindt hier o.a. informatie over de auto en de contactpersoon. Ook zie je een voorbeeld van een uiterste aflevertijd. Rechts zie je nu ook de knop om een rapportage uit te voeren, deze zie je na het starten van de rit..

3.5 RITRAPPORTAGE

Bij het **ophalen en afleveren** van een auto voer je **altijd een ritrapportage** uit. Deze rapportage kun je uitvoeren door op de adresinformatie tikken, en daarna op de grote paarse knop ‘Rapportage’. Je komt in een formulier dat bestaat uit meerdere pagina’s.

Deze ritrapportage spreekt voor zich, voer steeds de gevraagde informatie in op alle pagina’s. Er kan bijvoorbeeld worden gevraagd om eens schadecheck te doen, de kilometerstand te noteren, een handtekening te laten zetten, etc. Als je dat gedaan hebt sla je de ritrapportage op.

3.6 RITINFORMATIE DOORGEVEN

Nadat je een rit gestart hebt kun je via het **‘plusje’** rechtsonder allerlei informatie over de rit doorgeven aan Easy Way Hiker.

Extra tijd klant: Hiermee kun je eventuele wachttijd op een ophaal- of afleveradres registreren. LET OP: deze knop is dus niet bedoeld om wachttijd of vertraging door te geven tijdens een reis, bijvoorbeeld in het OV of met de auto.

Vertraging melden: Heb je vertraging tijdens een rit, geef dan hier de reden door.

E-mails: Hier kun je emailadressen invullen. De ritrapportage zal automatisch worden verzonden naar de hier ingevulde emailadressen. Deze optie zal ook automatisch getoond worden na het opslaan van een ritrapportage.

Onkosten: Heb je onkosten gemaakt tijdens deze rit die je mag declareren, noteer die dan hier.

Incident melden: gebruik deze optie alleen met toestemming van Easy Way Hiker, als er bijvoorbeeld iets speciaals is voorgekomen tijdens een rit. De gegevens die je hier invult worden namelijk ook naar de klant verzonden.

3.7 BESCHIKBAARHEID

Via het tabje voor je beschikbaarheid kun je opgeven wanneer je beschikbaar bent om te kunnen werken. Je ziet hier een overzicht van de komende dagen, waarin je doormiddel van het op groen of rood zetten van dagdelen jouw beschikbaarheid kunt doorgeven. Ook kun je bij de extra details van een dag extra opmerkingen noteren, de regio aanpassen of herhalingen aanmaken. We verwachten een minimale beschikbaarheid van 6 volledige werkdagen per 4 weken. Meer over je beschikbaarheid lees je in hoofdstuk 4.

3.8 URENOVERZICHT

Het laatste tabje in de knoppenbalk onderaan toont je urenoverzicht.

Je kunt onder andere per rit die je gereden hebt inzien hoeveel uur je daarmee bezig bent geweest, en hoeveel uur er dus wordt uitbetaald aan jou. **Het urenoverzicht in de app is niet definitief.** De uren worden nog gecontroleerd en er kunnen dus nog kleine correcties plaatsvinden. Uiterlijk iedere woensdag worden de uren overgezet naar het RGF Staffing portaal (zie hoofdstuk 2). Alleen de uren die je in het RGF portaal ziet zijn definitief en worden uitbetaald. Meer info over hoe je uren gemeten en uitbetaald worden lees je in hoofdstuk 9.

3.9 PROFIEL

Via de knop rechtsboven kun je jouw profiel inzien, samen met enkele extra functies van de app. Je kunt hier bijvoorbeeld jouw persoonlijke gegevens inzien en eventueel aanpassen. Ook kun je hier een profielfoto uploaden. **LET OP: deze profielfoto is (samen met jouw voornaam) zichtbaar voor de planning van Easy Way Hiker en de voor de klant.** Zorg er dus voor dat dit een enigszins professionele foto is als je ervoor kiest hier een foto te uploaden. Het toevoegen van een foto is uiteraard niet verplicht.

Ook kun je hier jouw declaraties inzien. Dit zijn de onkosten die jij hebt aangemaakt via het ‘plusje’ bij een actieve rit of een rit uit het verleden. Je kunt hier ook zien of een declaratie is goedgekeurd. Meer info over je onkosten en declaraties lees je in hoofdstuk 8.

Daarnaast bestaan er in dit scherm functies om je wachtwoord te wijzigen, om de ontvangen berichten terug te bekijken en om deze chauffeurshandleiding te bekijken.

4. BESCHIKBAARHEID

Onderstaand lees je alle informatie betreft beschikbaarheid, zoals het invullen van je beschikbaarheid in de app, wijzigingen en bijzonderheden.

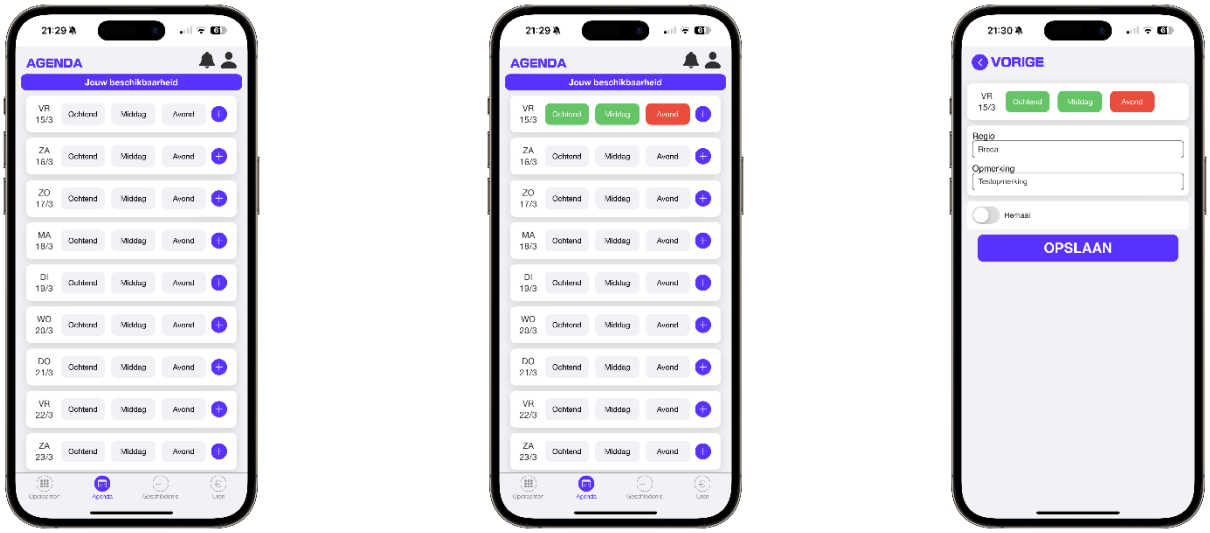
4.1 BESCHIKBAARHEID INVULLEN

Er wordt verwacht dat je jouw beschikbaarheid in je app altijd up-to-date houdt. **We raden je aan je beschikbaarheid van de volledige week uiterlijk op de donderdag van tevoren in te vullen in je app**. Vul per dag in of je beschikbaar bent of niet beschikbaar bent. Mocht je rooster voor de volgende week niet bekend zijn, zet je dan op “niet beschikbaar”. Je kunt het later altijd nog aanpassen. Let er wel altijd op dat je voldoende beschikbaarheid doorgeeft als je gegarandeerde uren hebt in een periode van vier weken. Deze uren moet je namelijk dan ook daadwerkelijk werken. Kun je in een periode deze uren niet werken, dan kun je betaald of onbetaald verlof opnemen.

In de kalender kun je aangeven of je beschikbaar bent om te werken. Je hebt daarbij de keuze tussen *ochtend*, *middag* en *avond*. Tik op de juiste dag en vervolgens op ‘meer’. Je kunt per dagdeel aangeven of je beschikbaar bent. Door op een dagdeel te tikken kun je deze wisselen tussen groen of rood. Groen betekent dat je beschikbaar bent, rood dat je niet beschikbaar bent.

Indien je één dagdeel beschikbaar bent is er een kleinere kans op werk, omdat de ritten gecombineerd worden waarbij je vaak ’s ochtends begint en eind van de middag eindigt. Geef dit wel aan in de beschikbaarheid, want de kans op werk is nog altijd wel aanwezig. Indien je ’s avonds om een bepaald tijdstip thuis moet zijn, vul dan wel in dat je wel beschikbaar bent ‘s avonds en in het opmerkingenveld tot hoe laat je beschikbaar bent.

Ben je niet vanuit je gebruikelijke woonplaats beschikbaar? Pas de regio dan aan in de beschikbaarheid. Noteer dit ook in het opmerkingenveld. Wil je graag beginnen en/of eindigen in twee verschillende regio’s? Noteer dit dan ook in je beschikbaarheid. Misschien hebben we namelijk een ritje precies de goede kant op.



Door per dag de dagdelen groen of rood te maken geef je aan of je op dat moment beschikbaar bent. Door op het plusje te tikken kun je extra info zoals de regio aanpassen. Ook kun je hier opmerkingen invoeren, als je bijvoorbeeld tot een exact tijdstip beschikbaar bent, of in een bepaalde plaats wilt eindigen.

4.2 WIJZIGINGEN & BIJZONDERHEDEN IN BESCHIKBAARHEID

Wanneer er iets wijzigt in je beschikbaarheid, pas dit dan direct aan in de app. Ben je wel beschikbaar maar helaas toch niet ingepland voor ritten? Easy way Hiker ontvangt dagelijks nog ritten voor dezelfde dag vanuit

klanten. Dit noemen we **spoedritten**. Noteer in de opmerking van je beschikbaarheid ‘beschikbaar voor spoed’ als je graag wilt dat we je op de dag zelf mogen bellen voor dit soort ritten.

Op de dag zelf kun je jouw beschikbaarheid niet meer aanpassen. Als je onverwacht toch beschikbaar bent omdat bijvoorbeeld je lessen voor school uitvallen, terwijl je eerder had opgegeven niet beschikbaar te zijn, dan kun je een bericht naar Easy Way Hiker sturen via Whatsapp. Misschien hebben we namelijk nog een spoedrit bij jou in de buurt.

4.3 MAANDWISSEL

Tijdens de eerste en laatste werkdag(en) van de maand eindigen en beginnen de meeste leasecontracten. Dit noemen wij de **maandwissel**.

Voor Easy Way Hiker betekent dit extra veel transportritten op de betreffende dagen en dus zien we je daar graag zoveel mogelijk beschikbaar. Mocht je op deze dagen een dagdeel beschikbaar zijn, dan zijn wij daar vaak heel erg mee geholpen.

4.4 VAKANTIE, STAGE OF KLAAR MET STUDIE

Heb je een contract gegarandeerde uren?

Geef ruim van tevoren aan wanneer je in een periode van vier weken niet inzetbaar bent om de gegarandeerde uren te kunnen werken, zoals een vakantie, stage of andere redenen. Stuur dit in een mail (met reden) naar hr@easywayhiker.nl. Wij zullen dan per mail de procedure van handelen sturen.

Heb je een oproepcontract (nulurencontract)?

Geef ruim van tevoren aan wanneer je **langer dan zes weken achtereen geen volledige werkdag** per week inzetbaar bent, zoals een vakantie, stage of andere redenen. Stuur dit in een mail (met reden) naar hr@easywayhiker.nl. Wij zullen dan per mail de procedure van handelen sturen.

4.5 ZIEKMELDEN

Als je ziek wordt terwijl je al werk hebt geaccepteerd, is het erg belangrijk dat je dit zo snel mogelijk aan Easy Way Hiker laat weten. Easy Way Hiker kan dan namelijk nog vervanging voor jou zoeken, zodat klanten geen hinder ondervinden.

Ziekmelden doe je altijd zo vroeg mogelijk, bij voorkeur nog de avond van tevoren. Word je pas ’s nachts ziek? Dan dien je jezelf **‘s ochtends om 7:00** ziek te melden via het **noodnummer (06-14753183).**

Ziekmelden kan alleen telefonisch. Tijdens kantoortijden (8:30-17:30) kan dit via onze normale telefoonlijnen. Buiten kantoortijden bel je met het noodnummer 06-14753183. Deze is op werkdagen bereikbaar tussen 17:30 en 20:00 ’s avonds en ’s ochtends tussen 7:00 en 8:00. In het weekend is het noodnummer bereikbaar tussen 9:00 en 20:00.

5. VOORBEREIDING VAN JE WERKDAG

In dit hoofdstuk lees je wat voorafgaand je rit belangrijk is om voor te bereiden. Je vindt informatie over de kledingvoorschriften, de ritvoorbereiding en privacy.

5.1 BESCHIKBAAR ZIJN & RITTEN ACCEPTEREN

Voordat je aan het werk kunt moet je natuurlijk wel zorgen dat je eerst werk ontvangt. Zorg er dus voor dat je beschikbaarheid aan staat. Meer over je beschikbaarheid lees je in Hoofdstuk 4.

Zodra er een of meerdere ritten worden ingepland ontvang je hiervan een notificatie op je telefoon. Je kunt dan direct de ritten accepteren. Meer info over het accepteren van je ritten kun je terugvinden bij Hoofdstuk 3.3.

5.2 KLEDINGVOORSCHRIFTEN

Onze klanten en Easy Way Hiker verwachten dat je representatief gekleed aan het werk gaat. Je zult namelijk bij veel bedrijven en mensen langsgaan waarbij je het visitekaartje van Easy Way Hiker en de klant bent. Wat wij verstaan onder representatieve kleding is een combinatie van het zogenaamde **Smart Casual** en **Business Casual:**

- Nette broek, zoals een pantalon of chino;
- Nette blouse/overhemd of polo;
- Eventueel een net jasje, zoals een colbert of blazer;
- Nette, gepoetste, schoenen;
- Bovenstaande betekent dus dat o.a. de volgende kledingitems niet zijn toegestaan: sneakers, slippers, korte broeken, hoodies, sweaters, petten, spijkerbroeken, trainingspakken, etc.

Twijfel je of een kledingstuk wel of niet kan? Bel dan met de hikerlijn of stuur een Whatsappje om dit te overleggen.

Hieronder enkele voorbeelden van de kledingvoorschriften:





5.3 BIJZONDERHEDEN VAN DE OPDRACHTGEVERS

Sommige klanten hebben specifieke wensen of speciale procedures. Deze extra informatie kun je vinden onder het kopje ‘ritinstructies’ in de app. De gegevens kunnen per dag wijzigen, dus zorg ervoor dat je voor iedere rit de extra klantinformatie goed doorleest, juist interpreteert en uitvoert.

5.4 RITVOORBEREIDING

Zorg ervoor dat je jouw werkdag goed voorbereidt. In de ritdetails vind je de ophaaltijden en de uiterste aflevertijden van een rit. Zorg ervoor dat je jouw **OV-reis goed plant** zodat je de auto op tijd ophaalt. Kijk goed naar de te rijden routes voor ritten en de OV-verbindingen tussen de ritten door.

Bij ritten in de grensstreken met België en Duitsland mag je **niet door het buitenland** rijden, ook al is dat korter of sneller volgens je navigatie of voorbereidingen. Dit kan namelijk problemen opleveren met de verzekering en eventuele pechhulp. Als je met het rijden door het buitenland veel tijd kan besparen, neem dan contact op met Easy Way Hiker via de hikerlijn of Whatsapp, dan controleren wij in overleg met de klant of de juiste verzekering en pechhulp voor deze rit in orde zijn. In sommige gevallen hebben we dit van tevoren al voor je gecheckt, dit staat dan specifiek aangegeven in je ritinstructies. Ga dus nooit op eigen initiatief door het buitenland rijden.

Heb je vragen of zijn er onduidelijkheden, neem dan tijdens kantoortijden contact op met Easy Way Hiker via de hikerlijn of Whatsapp.

5.5 WAT MEE TE NEMEN?

Uiteraard zorg je ervoor dat je jouw telefoon meeneemt met daarop de Easy Way Hiker app. We raden je aan een aantal andere (soms onmisbare) apps te installeren op je telefoon:

- **Een OV-reisplanner**, bijvoorbeeld Google Maps, NS, 9292, Citymapper of Apple Maps;
- **Navigatie**, zoals Google Maps of Apple Maps
- **Flitsmeister of Waze**, we gaan ervanuit dat je je altijd aan de verkeersregels houdt, maar extra hulp kan nooit kwaad. Let erop dat je in Duitsland geen gebruik mag maken van deze hulpmiddelen. Dit is verboden en kan tot vervolging leiden;
- **Shell**, je vindt hiermee het dichtstbijzijnde Shell-station waar je kunt tanken en wassen met je Shell-tankpas;
- **Fastned,** om makkelijk een Fastned-snellader op jouw route te vinden.
- **Kentekencheck**, zoals bijvoorbeeld RDW of Finnik.

Naast je telefoon met de juiste apps is het altijd handig om nog wat extra dingen mee te nemen. Zorg bijvoorbeeld dat je een **USB-kabel + stekker** bij je hebt zodat je jouw telefoon zo nodig kunt opladen in de auto of in het OV. Een **telefoonhouder** voor op het dashboard en een **powerbank** kunnen ook altijd handig zijn.

Afhankelijk van het weer kan het slim zijn om bijvoorbeeld een **zonnebril** mee te nemen, of juist een **paraplu** voor als het regent.

Zorg er ook altijd voor dat je jouw **Shellcard en jouw rijbewijs** bij je hebt. Neem daarnaast altijd een **pinpas met voldoende saldo** mee, niet alleen voor die snelle lunch op het station, maar ook in geval van nood als je bijvoorbeeld jouw Shellcard onverwacht niet kan gebruiken terwijl je net een auto hebt volgetankt.

5.6 PRIVACY

Alle ritgegevens bevatten privacygevoelige informatie. Er wordt van je verwacht dat je zorgvuldig en voorzichtig met deze gegevens omgaat. Om deze reden willen wij je vriendelijk verzoeken de gegevens tijdens en na de rit niet met derden te bespreken en de gegevens niet te laten rondslingeren.

6. TIJDENS JOUW WERKDAG

Je hebt je ritten geaccepteerd en je werkdag is goed voorbereid! Dan is het tijd om op pad te gaan. In dit hoofdstuk vind je alle informatie voor tijdens jouw werkdag.

6.1 TIJDEN

Indien er ophaal- en/of aflevertijden in de ritgegevens staan, dien je je hieraan te houden. Deze tijdstippen zijn in overleg met de klant gemaakt en daar mag niet zonder overleg van afgeweken worden. Let goed op of een auto **voor, om, tussen of na een bepaalde tijd** opgehaald/afgeleverd kan/dient te worden. Kom je te laat? Laat dit direct weten aan Easy Way Hiker via de hikerlijn of Whatsapp.

6.2 OPDRACHT STARTEN

Zodra je vertrekt naar het ophaaladres start je de rit door op de startknop te tikken. Vanaf dit moment registreert de app jouw uren. Ook zien de klant en de planning van Easy Way Hiker dat je onderweg bent naar het ophaaladres. Als je meerdere ritten op de planning hebt staan, tik je dus steeds na het afronden van een rit op de startknop van de volgende rit. Zo blijven je uren geregistreerd. Zorg ervoor dat je nooit meer dan 1 rit tegelijk gestart hebt.

6.3 AANKOMST & MELDEN

Meld je op het adres als chauffeur van Easy Way Hiker namens de klant waarvoor je de rit rijdt. Stel je altijd netjes voor en zeg welke auto je komt brengen of halen. Als je een naam van een contactpersoon hebt doorgekregen vraag je naar de betreffende persoon. Als er eventuele ophaalinstructies vermeld staan bij je rit volg je die uiteraard.

Een goede manier om jezelf voor te stellen gaat zo:

*Goedemorgen, ik ben chauffeur van Easy Way Hiker en ik kom namens *klant* een auto met kenteken XX-XX-XX ophalen. Kunt u mij verder helpen?*

OF

*Goedemiddag, ik ben op zoek naar *contactpersoon*; ik ben chauffeur van Easy Way Hiker en kom namens *klant* een auto ophalen.*

6.4 RITRAPPORTAGE OPHAALADRES

Wanneer je de sleutels hebt ontvangen begint de ophaalrapportage van de auto. Deze rapportage kan van klant tot klant en van rit tot rit verschillen, dus voer steeds exact de gevraagde opdrachten uit de rapportage uit. Over het algemeen bestaat een ophaalrapportage uit een aantal onderdelen:

- **Overzichtsfoto's van de auto:** Vrijwel altijd wordt gevraagd om foto's te nemen van de vier zijdes van de auto. Vaak wordt er ook gevraagd foto's te nemen van andere zaken, zoals bijvoorbeeld de kilometerstand, het dashboard en de voorstoelen, de sleutels, etc;
- **Aanwezige items:** Je krijgt een lijst van items te zien waarbij je aanvinkt of deze wel of niet in de auto aanwezig zijn, denk bijvoorbeeld aan het kentekenbewijs, instructieboekje, hoedenplank, etc;
- **Algemene staat van de auto:** Is de auto vies of schoon, staat deze buiten in het licht of in een donkere garage, is deze natgeregend of ondergesneeuwd. Dit is van belang voor de schadecheck die je uitvoert;
- **Schadecheck:** Je voert een schadecheck aan de auto uit. Zie hoofdstuk 6.4.1;

- **Extra vragen en opmerkingen:** Denk aan hoeveel sleutels je hebt ontvangen. Ook krijg je de mogelijkheid extra opmerkingen/bijzonderheden in te voeren;
- **Kilometerstand:** Er wordt gevraagd om de kilometerstand te noteren;
- **Handtekeningen:** de contactpersoon en jijzelf zetten hier de handtekeningen. Ook noteer je elkaars naam, adres en tijdstip;
- **Email:** Indien gewenst kan de contactpersoon hier een emailadres invullen, deze ontvangt dan per email de volledige rapportage die jij hebt gemaakt.

Zoals eerder vermeld kan de ritrapportage verschillen per rit. Zo kan het zijn dat er juist wordt gevraagd om bijvoorbeeld extra dingen te checken, of er wordt juist niet gevraagd om een schadecheck. Als je simpelweg de opdrachten in de rapportage stap voor stap volgt weet je zeker dat je alles gecheckt hebt.

Na het uitvoeren van je rapportage bedank je de contactpersoon voor zijn/haar tijd en medewerking en kun je vertrekken.

6.4.1 SCHADES CONTROLEREN

Noteer alle aanwezige schades of beschadigingen. Let hierbij ook op velgen, bumpers, dorpels, dak, ruiten en de binnenkant van de auto. Je voorkomt hiermee latere discussies.

Op de YouTube pagina van Easy Way Hiker staat een instructiefilm waarin wordt aangegeven hoe je de auto op de juiste wijze moet innemen: https://www.youtube.com/watch?v=CBxvKdq0yzA *Let op: dit is een wat verouderde video, enkele dingen die hierin vermeld worden, zoals papieren ritbonnen, gebruiken we niet meer. De manier van schades controleren is echter nog steeds van toepassing.*

Doe nooit uitspraken over schades. Constateer slechts dat er schade aanwezig is, maar geef nooit een oordeel over de schade. Zeg bijvoorbeeld nooit dat een deuk klein is en er niets mee wordt gedaan.

Noteer altijd de staat waarin je de auto aantreft, bijvoorbeeld als de auto vies is of in een donkere parkeergarage staat waardoor je geen goede check kan uitvoeren. Dit beïnvloedt namelijk de inname van de auto.

6.5 TIJDENS DE RIT

Zodra de ophaalrapportage is voltooid kun je de auto instellen naar jouw wens. Zet de stoel, het stuur en de spiegels goed en stel je navigatie in op je telefoon of in de auto.

Zorg dat jouw mobiele telefoon altijd aan staat, zodat wij jou kunnen bereiken. Sluit deze bij voorkeur door middel van Bluetooth, Apple Carplay of Android Auto aan op de auto. Kun je niet handsfree bellen en word je tijdens de rit gebeld door Easy Way Hiker, stop dan zo spoedig mogelijk bij een parkeerplaats/tankstation en bel ons terug. Wacht niet totdat je bij het afleveradres bent, want ook in je huidige rit kan wat gewijzigd zijn.

Vanzelfsprekend dien je voordat je uit de auto stapt de motor uit te schakelen en **neem je ook altijd de sleutels mee. Laat deze nooit in de auto liggen**, in verband met automatische deurvergrendeling, diefstal of andere zaken, tenzij in de extra klantinformatie hiervan wordt afgeweken.

Eventuele extra handelingen, zoals **tanken, opladen, wassen, stofzuigen voer je altijd uit vlak voor het afleveren**, tenzij er specifiek iets anders staat vermeld in je ritinstructies.

Verder zijn er onderweg nog een aantal aandachtspunten:

- Transporteer een auto altijd direct van A naar B. Wijk niet zomaar van de kortste of snelste route af; in geval van file graag overleggen met Easy Way Hiker via de hikerlijn of Whatsapp;
- Eten, drinken en roken is niet toegestaan in de auto. Doe dit altijd buiten de auto. Onthoud dat je niet direct na het roken de auto instapt, je neemt de geur namelijk zonder dat je het merkt met je mee;

- Het is absoluut niet toegestaan om andere personen in de auto te vervoeren. Dit willen onze klanten niet en het is erg onprofessioneel. Ook zijn bijrijders niet verzekerd;
- Als je een lange rit hebt raden we je aan om iedere 2 uur een korte pauze (+/- 5 minuten) te houden;
- Houd je aan alle verkeersregels.

6.6 RITRAPPORTAGE AFLEVERADRES

Wanneer je bij het afleveradres aankomt zijn bijna alle gegevens van het transport bekend. Je loopt de rapportage nog éénmaal na of alles klopt. Vervolgens vul je aan het einde van de rapportage de eindkilometerstand en eventuele extra vragen in.

Vanzelfsprekend meld je jezelf wederom bij de contactpersoon die staat aangegeven in je transportopdracht, of volg de afleverinstructies als die staan vermeld in je app. Je overhandigt de sleutels van de auto en ten slotte laat je de contactpersoon een handtekening zetten (en je vraagt naar het e-mailadres) voor ontvangst van de auto. Vanaf dit moment kun je de ritrapportage verzenden en zal deze zichtbaar zijn voor de klant.

Als dit je laatste rit was volg je verder de instructies uit onderdeel 6.7 hieronder. Als je nog extra ritten hebt begin je weer opnieuw door de volgende opdracht nu direct te starten zoals in onderdeel 6.2

6.7 BIJZONDERHEDEN

6.7.1 WACHTTIJD

Soms gebeurt het dat je bij het ophalen of afleveren van een auto moet wachten, bijvoorbeeld totdat de contactpersoon naar je toe komt, of als de auto niet gevonden kan worden. Als je merkt dat de **wachttijd langer dan 15 minuten** gaat duren **geef je dit door aan Easy Way Hiker** via de hikerlijn of Whatsapp. Denk proactief na over de gevolgen van je wachttijd, ga je bijvoorbeeld een eventuele aflevertijd nog halen, of haal je de afgesproken tijden van je volgende ritten nog? Easy Way Hiker zal hier tijdens het contact met jou ook naar kijken, maar het is altijd goed als je dit zelf al uitgezocht hebt.

We vragen je ook om de **uiteindelijke totale wachttijd** die je op een ophaal- of afleveradres moet wachten door te geven aan Easy Way Hiker. Dit doe je bij de betreffende de door op het ‘plusje’ te tikken, en dan ‘extra tijd klant’ te kiezen. Hier vul je de exacte tijd in en de reden van de wachttijd.

Ook als de auto niet op de afgesproken locatie staat en je hierdoor naar een ander adres moet reizen noteer je dat op deze manier als wachttijd. Bespreek dit uiteraard ook van tevoren met Easy Way Hiker.

6.7.2 KENTEKEN ANDERS DAN IN DE RITGEGEVENS

Komt het kenteken van de auto op het ophaaladres niet overeen met het kenteken dat in je ritgegevens staat? Neem dan direct contact op met Easy Way Hiker via de hikerlijn of Whatsapp. **Neem zonder toestemming van Easy Way Hiker nooit een auto mee met ander kenteken!** Ook als het kenteken bijvoorbeeld slechts 1 cijfer of letter verschilt moet je dit altijd overleggen met Easy Way Hiker.

Krijg je bij de klant een auto met buitenlands kenteken mee en is dit niet bekend bij de planning, transporteer deze dan niet zonder toestemming, maar bel direct met de hikerlijn. Hier kunnen namelijk hoge boetes op rusten in verband met de wetgeving over BPM.

Soms zie je geen kenteken vermeld staan in je ritgegevens. Dan was het kenteken nog niet bekend toen de klant de rit bij Easy Way Hiker aanmeldde. In dit geval hoef je het kenteken niet aan Easy Way Hiker te laten weten. Noteer wel kenteken van de auto die je meekrijgt in je ritrapportage bij het ophalen.

6.7.3 VERTRAGING

Als je significant langer over een rit doet dan verwacht ontvang je hierover een automatische pushnotificatie in je app. Je wordt dan gevraagd de reden van de langere ritduur door te geven in de app. Doe dit indien mogelijk direct, of anders bij aankomst op het afleveradres. Bij het afronden van de ritrapportage of het afleveradres ontvang je nog een reminder, na het afronden van de rapportage is het doorgeven van de reden van de langere ritduur niet meer mogelijk.

De reden van de langere ritduur zal door Easy Way Hiker worden beoordeeld, en indien akkoord zullen de betreffende uren aan je worden toegekend. Als de reden niet akkoord is, of je geeft geen reden op, zal alleen de standaard ritduur + een standaard marge aan je worden uitbetaald voor de betreffende rit.

Indien je door vertraging in de knel komt met de ophaal/aflevertijd van de betreffende rit en/of vervolgritten meld je dit altijd via Whatsapp of telefonisch op de hikerlijn zodat we de klant(en) hierover kunnen informeren. Doe dit meteen zodra je merkt dat je een tijdstip niet meer gaat halen, dus niet pas op het geplande tijdstip. Denk dus ook proactief na over je vervolgritten en OV-tijden en geef tijdens het contact met Easy Way Hiker aan of je denkt of deze nog wel haalbaar zijn.

6.7.4 DEFECT AAN DE AUTO & PECH ONDERWEG

Jouw veiligheid staat voorop! Als er tijdens het rijden waarschuwingslampjes gaan branden of je merkt andere defecten aan de auto, stop dan naar eigen inzicht bij de eerstvolgende gelegenheid en neem contact op met hikerlijn van Easy Way Hiker.

Als vuistregel geldt: bij oranje/gele lampjes mag je nog doorrijden maar moet de storing wel snel nagekeken worden. Bij rode lampjes zet je de auto direct stil op de eerste veilige plek die je langs de weg tegenkomt, zoals een parkeerplaats, tankstation of in het uiterste geval de vluchtstrook. Bel daarna direct met Easy Way Hiker.

Als je om welke reden dan ook op de vluchtstrook moet stoppen, zet de auto dan altijd zover mogelijk tegen de kant. Stap uit de auto en wacht op ruime afstand in de berm of achter de vangrail. Blijf NOOIT in de auto zitten i.v.m. jouw eigen veiligheid. Bel altijd direct met Easy Way Hiker om een pechhulp te regelen.

Ben je stil komen te staan op een onveilige locatie, bijvoorbeeld op een snelweg zonder vluchtstrook, bel dan eerst de hulpdiensten via 112 en volg hun aanwijzingen. Pas zodra de situatie met hulp van de hulpdiensten veilig is bel je Easy Way Hiker voor een pechhulp.

6.7.5 SCHADE GEREDEN & ONGEVALLEN

Is er tijdens je rit schade aan de auto ontstaan? Bel dan direct met de hikerlijn. In overleg met Easy Way Hiker zal je worden gevraagd foto's te maken van de schade en een schadeformulier in te vullen, en deze beide te mailen naar schade@easywayhiker.nl. Als er een auto/voorwerp van een andere partij bij is betrokken vul je het schadeformulier in samen met die persoon. Doe NOOIT uitspraken over wie er schuldig is voor de schade, dit is zaak voor de verzekering. **Hoe klein de schade ook is en ongeacht de situatie, er moet altijd een schadeformulier worden ingevuld en Easy Way Hiker moet altijd op de hoogte worden gebracht.**

Afhankelijk van de situatie en schade zal Easy Way Hiker in overleg met jou en de klant bepalen of de rit afgemaakt wordt, de rit een nieuwe bestemming krijgt of de auto door ernstige schade weggesleept moet worden door een berger.

Bij een ongeval geldt bovenstaande ook. Zorg eerst voor jezelf en anderen! Zorg voor een veilige situatie en bel indien nodig de hulpdiensten via 112. Zodra de situatie het toelaat bel je direct met Easy Way Hiker via de hikerlijn.

De auto’s die je transporteert zijn waardevol eigendom van onze klanten. Ga hier dus voorzichtig en zorgvuldig mee om. Eventuele schade die door roekeloos rijgedrag wordt veroorzaakt kan op je worden verhaald.

7. TANKEN, OPLADEN & WASSEN

7.1 TANKEN

Als je het icoon in je app ziet staan om te tanken wordt hiermee bedoeld om de auto **zo dicht mogelijk bij het afleveradres volledig vol te tanken**, tenzij dit anders vermeld staat in je ritinstructies.

Tank de auto nooit op verzoek van een contactpersoon **als dit niet vooraf in je opdracht bekend was**. Overleg dit dan eerst met Easy Way Hiker via de hikerlijn of Whatsapp.

Het kan soms gebeuren dat je auto onvoldoende brandstof heeft om de eindbestemming te halen terwijl je geen opdracht hebt om te tanken. In dit geval mag je de liters tanken die je nodig hebt om de rit af te kunnen maken. Houd hierbij aan dat je **1 liter tankt per 10km actieradius die je tekortkomt.** In dit specifieke geval hoef je geen contact op te nemen met Easy Way Hiker.

Gebruik nooit een tankpas die aanwezig is in de auto, tenzij anders vermeld in je ritinstructies**.** Gebruik altijd jouw eigen Shellcard of schiet zelf de kosten om te tanken voor.

7.1.1 TYPE BRANDSTOF

Kijk goed welke brandstof er getankt moet worden. Er zijn 3 manieren om dit te kunnen checken:

- Kentekenbewijs: zoek op de achterkant naar de B van benzine of de D van diesel;
- Brandstofklep: aan de binnenkant vind je vaak een sticker met de juiste brandstof;
- Online: zoek het kenteken op via websites als https://ovi.rdw.nl of https://finnik.nl.

Tank altijd de goedkoopste variant van de brandstof die je nodig hebt, tenzij anders vermeld staat in je ritinstructies. Let op: het is niet mogelijk om V-power brandstof te betalen met jouw Shellcard.

7.2 OPLADEN & ELEKTRISCH RIJDEN

Elektrische auto’s zijn erg populair als leaseauto’s waardoor we deze steeds vaker rijden. Waar deze vroeger altijd een korte actieradius hadden kunnen de nieuwste auto’s steeds vaker makkelijk mee met hun tegenhangers op brandstof. Opladen onderweg zal echter vaak nog wel nodig zijn.



Je kunt jouw Shellcard gebruiken bij vrijwel ieder laadstation in Nederland. Gebruik de Shell app om een laadpunt bij jou in de buurt of op jouw route te vinden. Filter op een zo hoog mogelijke minimale laadsnelheid en op het type aansluiting van de auto. De meeste auto's beschikken over een CCS aansluiting, maar enkele auto's over een CHAdeMO aansluiting, of zelfs alleen een Type 2 (AC) aansluiting.

Aangekomen bij het laadpunt steek je de stekker van de lader in het voertuig en houd je jouw Shellcard voor de kaartlezer. De auto begint nu te laden. De laadsessie kan je beëindigen via het laadpunt, vaak moet je dit bevestigen door nogmaals je Shellcard voor de kaartlezer te houden.

Laad een auto tot maximaal 80% op (dit beschouwen we als vol). Daarna zakt de laadsnelheid namelijk erg terug.

Heb je (nog) geen Shellcard? Dan moet je opladen bij een laadstation van Fastned. Zodra je daar bent aangekomen bel je met de hikerlijn en volg je de telefonische instructies die je van Easy Way Hiker ontvangt.

Is de auto bij het ophalen vrijwel leeg en twijfel je of je überhaupt een laadpunt gaat halen? Vertrek dan niet, maar neem eerst contact op met Easy Way Hiker via de hikerlijn of Whatsapp.

Gebruik nooit een laadpas die aanwezig is in de auto, tenzij anders vermeld in je ritinstructies of in overleg met Easy Way Hiker.

7.2.1 OPLAADTIJD DOORGEVEN

We willen graag van je weten hoelang je in totaal bezig bent geweest met het opladen van je auto. Dit kun je doorgeven in de app via het 'plusje' en daarna de optie 'extra tijd klant'. Kies hier de optie 'Laadtijd'.

7.2.2 TESLA

Tesla's kun je ook gewoon opladen volgens bovenstaande instructies. Met een Tesla kun je echter ook terecht bij Tesla Superchargers. Deze kun je makkelijk vinden via het navigatiesysteem in de auto. Dit systeem is zelfs zo slim om jou automatisch langs een Supercharger te laten navigeren als je de eindbestemming niet gaat halen. Zodra je bij de Supercharger bent steek je de stekker in de auto en begint deze meteen met laden. Je hoeft hier zelf niet te betalen door middel van je Shellcard. Noteer nog wel de laadtijd in je app zoals vermeld bij deel 7.5.1.

7.3 WASSEN

Als je het icoon in je app ziet staan om te wassen en/of stofzuigen doe je dit **zo dicht mogelijk bij het afleveradres,** tenzij dit anders vermeld staat in je ritinstructies.

Was de auto nooit op verzoek van een contactpersoon **als dit niet vooraf in je opdracht bekend was**. Overleg dit dan eerst met Easy Way Hiker via de hikerlijn of Whatsapp.

Gebruik nooit een waspas die aanwezig is in de auto, tenzij anders vermeld in je ritinstructies**.** Gebruik altijd jouw eigen Shellcard of schiet zelf de kosten om te tanken voor.

7.4 SHELLCARD

Nadat je in dienst komt ontvang je van Easy Way Hiker een Shellcard in bruikleen. Deze card kun je gebruiken bij **alle Shell-stations** in Nederland om **te tanken en te wassen**. Let op: het is niet mogelijk om V-power brandstof te betalen met jouw Shell-pas.

Daarnaast kun je de card gebruiken om **elektrische auto's op te laden**. Dit kan bij vrijwel alle aanbieders van snelladers, bijvoorbeeld Shell Recharge, Fastned, Ionity, Allego, etc. Gebruik jouw Shellcard echter nooit om een auto op een afleveradres aan te sluiten aan een laadpaal.

De Shellcard wordt enkele dagen na jouw indiensttreding via de post op jouw thuisadres bezorgd. Voor het gebruik van de Shellcard (opladen uitgezonderd) heb je een **pincode** nodig. Zodra Easy Way Hiker de Shellcard voor je besteld heeft ontvang je een e-mail vanuit Shell. Hierin staat een link waarmee je de pincode kunt inzien en eventueel wijzigen naar een persoonlijke code. De pincode is hoogstpersoonlijk, houd deze geheim en deel deze met niemand. Heb je deze e-mail gemist of niet ontvangen, neem dan contact op met de afdeling HR.

De Shellcard werkt alleen in Nederland. Heb je een rit van, naar of door het buitenland, dan kan de pas in overleg met Easy Way Hiker tijdelijk worden geactiveerd voor het buitenland. Neem hiervoor contact op via de Hikerlijn of Whatsapp

Bij verlies of diefstal van de Shellcard dien je direct contact op te nemen met de afdeling HR via telefoonnummer 076-5307410 om de card te laten blokkeren.

De Shellcard is alleen bedoeld voor gebruik tijdens het werk voor Easy Way Hiker. Elk ander gebruik **is niet toegestaan**. Iedere transactie wordt gecontroleerd. Misbruik van de Shellcard leidt tot een onmiddellijke beëindiging van je dienstverband (ontslag op staande voet). Uiteraard moet je in dat geval ook de kosten terugbetalen.

Het wordt aangeraden de Shell app te downloaden. Hierin kun je makkelijk alle locaties vinden waar je kunt tanken, wassen en opladen. Je kunt hierin ook direct je Shellcard koppelen zodat je via de app kunt betalen met je Shellcard. Als je de Shellcard gebruikt is het toegestaan om via de Shell app deel te nemen aan door Shell aangeboden spaarprogramma's.

8. ONKOSTEN & DECLARATIES

8.1 ONKOSTEN DECLAREREN

Voor sommige ritten kan het gebeuren dat je onkosten maakt, bijvoorbeeld wanneer je jouw Shellcard niet kan gebruiken.

Open in je app de rit waarvoor de onkosten gemaakt zijn. Tik op het ‘plusje’ en daarna op ‘Declareren’ ‘Onkosten’. Tik weer op het ‘plusje’ om een nieuwe declaratie aan te maken. Noteer het bedrag, upload een foto van de kassabon en noteer bij de opmerkingen de reden van de kosten (bijvoorbeeld tanken, wassen, etc.).

Je kunt de declaratie terugvinden bij deze rit, of in het menu voor declaraties. Zodra je hier een groen vinkje ziet staan weet je dat de declaratie is verwerkt, dit kan soms enkele dagen duren. Declaraties worden tegelijk met het salaris van de betreffende werkdag aan je uitbetaald.

Als je onkosten moet maken die niet vooraf vermeld waren in je opdracht moet je dit altijd eerst overleggen met Easy Way Hiker via de hikerlijn of Whatsapp. De enige uitzondering hierop is tanken of opladen als je onvoldoende actieradius hebt, zie onderdeel 7.1.

8.1.1 BETALINGSBEWIJZEN

Declaraties moeten altijd worden voorzien van een foto of scan van een kassabon of factuur. Als deze ontbreekt zal je declaratie worden afgekeurd. Vraag dus aan de kassa altijd om een kassabon als je onkosten hebt gemaakt.

Heb je geen kassabon of factuur ontvangen? Neem dan direct contact op met de afdeling Administratie. Doe dit bij voorkeur al vóórdat je de kosten maakt, bijvoorbeeld bij een automaat die geen bon kan geven.

Let op: bankafschriften of foto's van een prijskaartje gelden niet als betalingsbewijs.

8.2 DEADLINE VOOR DECLARATIES

Upload je declaraties in de app bij voorkeur op dezelfde werkdag, of zelfs al direct na afloop van je rit.

Het is niet mogelijk om declaraties oneindig laat in te dienen, hiervoor geldt een uiterste termijn. Bij ritten die van **maandag t/m zondag** hebben plaatsgevonden kunnen **tot uiterlijk de dinsdag erna om 12:00** declaraties worden geüpload in de app.

Indien je wekelijks betaald wordt zullen op tijd ingediende en goedgekeurde declaraties direct op donderdag tegelijk met het salaris worden uitbetaald, anders zullen deze met de 4-wekelijkse salarisbetaling meekomen.

Na dinsdag 12:00 is het niet meer mogelijk om declaraties in de app aan te maken bij ritten van de voorgaande week. Als je dit toch doet zullen deze declaraties niet worden verwerkt.

8.3 TAXI

Alleen in uitzonderlijke gevallen mag je na overleg met Easy Way Hiker, via de hikerlijn of Whatsapp, een taxi regelen naar of van een adres. De kosten hiervoor noteer je op dezelfde manier als hierboven vermeld.

9. URENREGISTRATIE

9.1 METING WERKTIJDEN

Jouw werktijden worden automatisch door de app op de achtergrond gemeten, mits je een opdracht hebt gestart. De werktijd wordt tijdens een rit gemeten vanaf het moment dat je een rit start door op de startknop te tikken, tot het moment dat je de rapportage bij het afleveradres opslaat en verzendt. Indien je nog een vervolgrit hebt is het dus belangrijk dat je die vervolgrit direct weer start, zodat je werktijden aaneengesloten blijven.

9.1.1 URENMETING BIJ VERTRAGING TIJDENS RIT

Als je significant langer over een rit doet dan verwacht ontvang je hierover een automatische pushnotificatie in je app. Je wordt dan gevraagd de reden van de langere ritduur door te geven in de app. Doe dit indien mogelijk direct, of anders bij aankomst op het afleveradres. Bij het afronden van de ritrapportage op het afleveradres ontvang je nog een reminder, na het afronden van de rapportage is het doorgeven van de reden van de langere ritduur niet meer mogelijk.

De reden van de langere ritduur zal door Easy Way Hiker worden beoordeeld, en indien deze buiten jouw toedoen is ontstaan zullen de betreffende uren aan je worden betaald. Als de reden wel door jouw toedoen is ontstaan, of je geeft geen reden op, zal alleen de standaard ritduur + een standaard marge aan je worden uitbetaald voor de betreffende rit.

Voor een correcte urenmeting bij vertraging kan je alleen de functie in de app gebruiken. Losse mails of urenformulieren(hoofdstuk 9.4) over vertraging tijdens de rit worden niet in behandeling genomen.

9.1.2 PAUZE

Als je 4,5 uur of meer werkt op een dag, ben je verplicht om een pauze op te nemen. Waar mogelijk neem je deze pauze op gedurende de OV-reis tussen ritten door. Heb je op je werkdag slechts één rit of heb je een rit van 4,5 uur of langer, dan mag je de pauze tijdens deze rit opnemen op een naar eigen inzicht geschikt moment (maar niet aan het begin of einde van je werkdag). We raden aan dit halverwege de rit te doen, zodat je goed rust krijgt.

De pauze is onbetaald, en zal worden ingehouden op je werktijd. Je hebt recht op de volgende pauze:

- 0 minuten bij een werktijd van korter dan 4,5 uur;
- 30 minuten bij een werktijd van 4,5 uur tot 7,5 uur;
- 60 minuten bij een werktijd van 7,5 uur tot 10,5 uur;
- 90 minuten bij een werktijd van 10,5 uur tot 13,5 uur;
- 120 minuten bij een werktijd van 13,5 uur tot 16,5 uur;
- 150 minuten bij een werktijd van 16,5 uur of langer.

9.2 AANVRAAG URENCORRECTIE

Als je uren niet kloppen kun je heel gemakkelijk een aanvraag voor een correctie indienen via dit formulier: https://forms.office.com/r/vUNxrfVJ9Y

9.3 REISTIJD

We gebruiken 2 begrippen, namelijk reistijd en werktijd. Werktijd is de tijd vanaf het moment dat je jezelf meldt op de eerste ophaallocatie van je 1e rit, tot aan het moment dat je de auto van je laatste rit aflevert op de afleverlocatie.

Reistijd is de tijd die je onderweg bent vanuit je woonplaats naar de ophaallocatie van je 1e rit, en de tijd die je terugreist vanuit de afleverlocatie van je laatste rit terug naar huis.

Voor de reistijd ontvang je geen vergoeding van je uren.



9.4 VERLONING

Je ontvangt je salaris iedere week of iedere 4 weken, dit kun je instellen op het Mijn Easy Way Hiker portaal. Betaling gebeurt altijd op een donderdag; bij dit salaris worden ook de gemaakte onkosten vergoed.

Geef eventuele urencorrecties (zie onderdeel 9.2) uiterlijk op dinsdag 12:00 door, alleen dan kan gegarandeerd worden dat ze op tijd verwerkt zijn voor de salarisbetaling op donderdag. Doe je dit later, dan volgen eventuele extra te betalen uren pas bij de volgende salarisbetaling.

Jouw loonstrook vind je terug op het Mijn Easy Way Hiker portaal. Heb je na controle van de loonstrook nog vragen of opmerkingen over je salaris, dan kun je deze per mail stellen aan administratie@easywayhiker.nl.

10. RIJSTIJL

10.1 ALGEMENE RIJSTIJL

We verwachten van je dat je je netjes gedraagt in het verkeer. Veel klanten letten hier specifiek op, en ze laten dit ook zeker weten aan Easy Way Hiker als je bijvoorbeeld met piepende banden bij ze wegrijdt. Houd er rekening mee dat de auto's van sommige klanten zijn voorzien van trackers, waarmee de klant live kan zien waar en hoe snel je rijdt.

Ook onderweg houd je je aan de regels. Denk bij je rijstijl aan het zogenaamde 'defensieve' rijden. Soms rijd je in auto's die bestickerd zijn met de klantnaam. Als je agressief rijdt of zelfs de wet overtreedt besmet je dus het imago van de klant.

10.2 BEKEURINGEN

Indien Easy Way Hiker een bekeuring wegens een verkeersovertreding ontvangt waarbij jij op het moment van de overtreding de bestuurder was, dan zal Easy Way Hiker jou daarover informeren per e-mail. De boete zal op je loon en/of overige tegoeden worden ingehouden. Is dat niet mogelijk? Dan ontvang je van ons een factuur om de boete alsnog te betalen.

Jij bent dus zelf verantwoordelijk voor jouw rijstijl, waarbij overtreding van de wet- en regelgeving voor eigen rekening zal zijn.

10.3 TELEFOONGEBRUIK IN DE AUTO

Telefoongebruik tijdens het rijden is niet toegestaan. Het is natuurlijk wel toegestaan je telefoon handsfree te gebruiken door middel van een houder op het dashboard en/of door de telefoon aan te sluiten aan de auto. Als je wordt gebeld door Easy Way Hiker en je bent niet in de gelegenheid om op te nemen, stop dan bij de eerstvolgende gelegenheid om terug te bellen, zoals eerder vermeld.

11. VEELGESTELDE VRAGEN

Voordat je jouw vraag stelt aan Easy Way Hiker kun je eerst in dit overzicht van veelgestelde vragen alvast kijken of je jouw vraag en antwoord kan terugvinden

11.1 BESCHIKBAARHEID & RITVOORBEREIDING

Hoe geef ik mijn beschikbaarheid op?

Je geeft je beschikbaarheid op via de Easy Way Hiker App.

Wanneer moet ik mijn beschikbaarheid hebben opgegeven?

Je kunt jouw beschikbaarheid voortdurend, tot een dag van tevoren, aanpassen. We vragen je echter je beschikbaarheid zo vroeg mogelijk door te geven via de Easy Way Hiker app zodra je deze weet.

Wanneer ontvang ik mijn ritten?

Easy Way Hiker maakt de planning één werkdag van tevoren. Als je ritten ontvangt zijn deze dus voor de volgende werkdag(uitzonderingen daargelaten). De ritten ontvang je over het algemeen in de loop van de middag.

Hoelang krijg ik om ingeplande ritten te accepteren?

Zodra er ritten bij je ingepland worden heb je minimaal 15 minuten de tijd om ze te accepteren. Vroeg op de dag zullen de ritten vaak wat langer voor je klaarstaan. Aan het eind van de dag als Easy Way Hiker de planning aan het afronden is kan het korter dan 15 minuten zijn, we zullen je dan echter bellen om te laten weten dat er ritten voor je klaarstaan.

Ik ben mijn ritten aan het voorbereiden, maar loop daarbij tegen vragen en/of problemen aan.

Als je er zelf niet uitkomt kan je tot 17:30 contact opnemen met Easy Way Hiker via de hikerlijn of via Whatsapp.

Welke kleding moet ik dragen tijdens mijn werkdag?

De juiste kledingstijl vatten we samen als ‘Smart Casual’ of ‘Business Casual’. Grofweg houdt dit in: een nette pantalon of chino, een overhemd of in de zomer een onbedrukte polo. Voor dames geldt een blouse, blazer of colbert. Absoluut geen sneakers, slippers, petjes, spijkerbroeken, t-shirts, etc.

Ik twijfel of ik wel de juiste kleding heb.

Stuur een foto van je outfit via Whatsapp naar Easy Way Hiker, we laten je dan direct weten of je outfit in orde is of dat er wat verbeterd kan worden.

Wat moet ik doen als ik onverwachts ziek word?

Neem direct contact op met Easy Way Hiker via de hikerlijn zodra je je ziek begint te voelen (wij zoeken dan een andere chauffeur). Buiten kantoortijden kun je contact opnemen via het noodnummer 06-14753183 (niet bellen tussen 20.00 en 07.00 uur).

11.2 TIJDENS JOUW WERKDAG

Wanneer tik ik in de app op de startknop van de 1e rit van de dag?

Zodra je vertrekt richting je eerste ophaaladres tik je op de startknop.

Als je jouw 1e auto ophaalt in je eigen woonplaats, tik je op de startknop zodra je op het ophaaladres aankomt..

Wat doe ik als ik vertraagd ben?

Noteer de reden van vertraging bij de rit in je app. Als de vertraging gevolgen heeft voor de ophaal en/of aflevertijden van je huidige en/of volgende ritten, neem dan direct contact op met Easy Way Hiker via de hikerlijn of Whatsapp. Doe dit niet op het tijdstip dat je bij een adres hoort aan te komen, maar op het moment dat duidelijk wordt dat je te laat gaat komen! Denk dus ook proactief na over de vervolgopdrachten en de verplichte ophaal- of aflevertijden hiervan.

Ik kan een ophaal- of afleveradres niet vinden.

Check eerst of je sowieso op het juiste adres staat. Check daarna of je in jouw app een bedrijfsnaam of iets dergelijks ziet staan, kijk of je dat bedrijf in de buurt ziet of zoek dat bedrijf op via bijvoorbeeld Google Maps. Misschien zit dat bedrijf bijvoorbeeld net om de hoek. Heb je een telefoonnummer van een contactpersoon, dan mag je die bellen om het adres te checken. Als je er verder niet uitkomt kun je contact opnemen met Easy Way Hiker.

Wat moet ik doen als de contactpersoon niet aanwezig is?

Vraag of iemand anders je kan helpen. Als je de sleutels van de auto afgeeft aan iemand anders dan de contactpersoon is het belangrijk dat je altijd de naam (en eventueel de functie, zoals receptionist, beveiliger, collega of familie van de contactpersoon) van deze persoon noteert in de app.

Waar moet ik op letten bij het ophalen van de auto?

Zorg ervoor dat je de volledige startrapportage hebt uitgevoerd voor je vertrekt. Check daarnaast de algemene staat van de auto (ook als je geen schadecheck hoefde te doen in je rapportage) of deze veilig is om in te rijden (denk bijvoorbeeld aan het bandenprofiel).

Waar en hoe parkeer ik bij aankomst de auto?

Zo dicht mogelijk bij de voordeur/hoofdingang van het afleveradres, tenzij anders vermeld in je ritinstructies. Parkeer de auto indien mogelijk altijd achteruit in.

Waar meld ik mezelf bij een afleveradres?

Bij een privéadres kun je gewoon aanbellen. Bij bedrijven kun je je vaak melden bij de receptie en vragen naar de contactpersoon.

Waar moet ik op letten bij het afleveren van de auto?

Vergeet niet de ritrapportage uit te voeren. Belangrijke onderdelen hiervan zijn vaak de eindkilometerstand en de naam en handtekening van de persoon die de sleutels in ontvangst neem. Het kan geen kwaad om deze persoon actief mee te nemen in de eindrapportage.

11.3 TANKEN, OPLADEN, WASSEN & STOFZUIGEN

Wanneer ontvang ik de Shellpas?

Deze ontvang je zo snel mogelijk nadat je in dienst bent gekomen, uiterlijk na enkele weken. De pincode ontvang je op je eerste werkdag via een melding in je app. Weet je de code niet meer of heb je deze niet ontvangen? Stuur dan een whatsappje naar Easy Way Hiker.

Hoe gebruik ik de Shellpas?

De Shellpas werkt net als elke andere pinpas. Je steekt deze in het pinapparaat, voert de pincode en je hebt betaald. Vraag altijd het bonnetje mee!

Waarvoor gebruik ik de Shellpas?

Met de Shellpas kun je bij alle Shelltankstations in Nederland tanken en wassen. Ook kun je de pas gebruiken om de tol voor de Westerscheldetunnel te betalen.

Wanneer moet ik de auto tanken, wassen, stofzuigen of opladen?

Je ziet in dit geval een paars icoontje van de uit te voeren handeling staan bij het afleveradres in de app. Voer deze handeling altijd zo dicht mogelijk bij het afleveradres uit, tenzij anders vermeld in de ritinstructies.

Er wordt aan mij gevraagd de auto te wassen of te tanken zonder dat dit in de ritinstructies staat, mag ik dit doen?

Nee, dit mag je niet doen. Bel eerst met Easy Way Hiker op de hikerlijn om hiervoor toestemming te vragen.

Mag ik tanken als ik onvoldoende brandstof heb om het afleveradres te halen?

Ja, alleen in dit geval mag je tanken zonder dat je contact op hoeft te nemen met Easy Way Hiker. Tank in dit geval de auto nooit vol. Tank alleen de liters die je nodig hebt. Reken hierbij 1 liter per 10 kilometer die je aan actieradius tekortkomt.

Welke brandstof moet ik tanken?

Check of er aan de binnenkant van de brandstofklep een sticker zit met info over de brandstof. Check anders het kentekenbewijs (groen pasje) voor de B van benzine of de D van diesel. Als je er niet uitkomt kun je het kenteken ook online check bij bijvoorbeeld het RDW. Tank altijd de goedkoopste variant van de brandstof, nooit V-Power.

Hoe open ik het brandstofklepje?

Vaak zit er links naast het stuur op het dashboard een knop of hendeltje om het brandstofklepje te ontgrendelen. Dit hendeltje zit ook vaak op de vloer bij de bestuurdersstoel. Soms hoef je het klepje niet te ontgrendelen kun je deze gewoon openen mits de auto niet op slot staat. Bij sommige auto's open je het klepje door deze in te drukken.

Mag ik overal tanken en wassen?

Ja, dit mag. Het is echter alleen mogelijk om te betalen met jouw Shellpas als je bij een Shell-station tankt en wast. Als je dit ergens anders doet zal je de kosten moeten voorschieten en declareren.

Kan ik overal een auto opladen?

Nee, dit is niet mogelijk. Opladen van een auto kun je alleen doen bij een snellader van Fastned. Tesla's kun je eventueel ook opladen bij een Tesla Supercharger.

Hoe kan ik een auto opladen?

Zodra je bij een Fastned bent bel je met Easy Way Hiker en volg je hun instructies.

Ik lever een nieuwe auto af bij een berijder, maar deze is onderweg erg vies geworden, wat kan ik doen?

Neem contact op met Easy Way Hiker, zij zullen overleggen met de klant. De klant zal vaak jouw initiatief waarderen en in overleg kan de auto even gewassen worden.

11.4 DE EASY WAY HIKER APP

Hoe download ik de Easy Way Hiker app voor de 1e keer?

Je vindt de app in de Google Play Store, maar niet in de Apple App Store. iPhone gebruikers hebben in de welkomstmail een activatielink ontvangen om de app te kunnen downloaden.

Hoe download ik de app opnieuw?

Android gebruikers kunnen de app opnieuw opzoeken in de Google Play Store. iPhone gebruikers gaan in de App Store naar hun Apple ID(Icoon rechtsboven) en dan naar 'Aankopen'. In de aankopenlijst kan je de app opnieuw downloaden.

Waar vind ik mijn gebruikersnaam en wachtwoord?

Deze heb je beiden ontvangen in je welkomstmail. Je kunt je gebruikersnaam ook opvragen bij Easy Way Hiker door te bellen naar de hikerlijn of door even te Whatsappen. Jouw wachtwoord is niet in te zien voor Easy Way Hiker. Op het inlogscherm van de app kun je een reset uitvoeren. Je krijgt dan een mail met nieuw wachtwoord(houd ook je spam in de gaten).

Moet ik toestemming geven voor alle telefoonfuncties?

Functies zoals de camera, fotobibliotheek, verversen op achtergrond, mobiele data, meldingen, locatie, etc. zijn vereist voor een goede werking van de app. Als je toegang tot deze functies weigert kun je jouw ritten in sommige gevallen niet (goed) uitvoeren.

Wanneer en hoe vaak wordt mijn locatie opgevraagd?

Jouw locatie zal alleen worden gedeeld met Easy Way Hiker op momenten wanneer er ten minste 1 rit is geactiveerd, dus vanaf het moment dat je op de startknop tikt tot het moment dat je de eindrapportage verzendt. Gedurende deze tijd zal de app jouw locatie 1x per 5 minuten opvragen en delen met Easy Way Hiker.

Wordt mijn locatie opgeslagen?

Alleen de laatst bekende locatie wordt opgeslagen zolang je rit actief is. Zodra er een nieuwe locatie bekend is wordt de vorige locatie overschreven. Na het opslaan en verzenden van de eindrapportage wordt deze data vernietigd.

11.5 SALARIS & DIENSTVERBAND

Wanneer wordt het salaris uitbetaald?

Standaard wordt het salaris iedere vier weken op donderdag uitbetaald. Het verloningschema met de exacte data vind je op het Mijn Easy Way Hiker portaal. Als je hebt ingesteld dat je wekelijks betaald wordt ontvang je het salaris iedere week op donderdag.

Kan ik het salaris wekelijks ontvangen?

Jazeker, om dit te voor jou te regelen stuur je een mail naar personeelszaken@easywayhiker.nl met daarin je naam en de datum per wanneer je wekelijks betaald wilt worden.

Waar vind ik mijn loonstrook?

Deze vind je op het Mijn Easy Way Hiker portaal.

Wanneer wordt het vakantiegeld uitbetaald?

Het vakantiegeld wordt elk jaar in mei of uiterlijk de eerste week van juni uitbetaald. Eventueel kun je het eerder laten uitbetalen via het Mijn Easy Way Hiker portaal.

Wanneer worden de vakantie-uren uitbetaald?

Er is een verschil tussen wettelijke vakantieuren en bovenwettelijke vakantieuren. De wettelijke vakantieuren mag je tijdens je dienstverband niet laten uitbetalen, maar die kun je opnemen als je een vrije dag wilt. Je bovenwetteljjke vakantieuren worden standaard uitbetaald, zodra je deze hebt opgebouwd. Een vrije dag vraag je aan via het Mijn Easy Way Hiker portaal.

Wanneer worden onkosten uitbetaald?

Deze worden tegelijk uitbetaald met het salaris, mits je de declaratie voor vergoeding in aanmerking komt, op tijd en voorzien van een bon hebt opgegeven in de Easy Way Hiker app.

Wat kan ik doen als er iets niet klopt aan het uitbetaalde salaris of onkosten?

Check eerst je loonstrook en het overzicht van gewerkte uren op je Mijn Easy Way Hiker portaal. Dan weet je zeker of er niet bijvoorbeeld onverwachts extra belasting is ingehouden. Als je er met je loonstrook niet uitkomt doe je een aanvraag voor een urencorrectie via https://forms.office.com/r/vUNxrfVJ9Y. Houd er rekening mee dat de uren in de app niet definitief zijn. Vergelijk je eigen administratie daarom altijd met de uren op het Mijn Easy Way Hiker portaal.

Waar vind ik mijn arbeidsovereenkomst?

Deze vind je op je Mijn Easy Way Hiker portaal.

Waar vind ik de arbeidsvoorwaarden?

Op het Mijn Easy Way Hiker portaal vind je jouw arbeidsovereenkomst en de overige arbeidsvoorwaarden.

Hoe kan ik mijn loonheffingskorting aan- of uitzetten?

Je kunt dit zelf aanpassen in het Mijn Easy Way Hiker portaal.

Wat doe ik als ik een bekeuring heb ontvangen?

Indien je een bekeuring hebt ontvangen brengt Easy Way Hiker je daar per e-mail van op de hoogte. De boete zal vervolgens op je loon en/of overige tegoeden worden ingehouden.

Waarom betaal ik premie voor SOOB?

SOOB is een collectief fonds voor de sector Transport en Logistiek. Werkgevers en werknemers betalen hier samen aan mee. De premies van werkgevers en werknemers worden gezamenlijk ingezet voor de sector. Je bijdrage is dus geen persoonlijk tegoed. SOOB ondersteunt de sector op het gebied van veilig en gezond werken, duurzame inzetbaarheid, arbeidsvoorwaarden, functiewaardering en arbeidsmarktkennis. Zo wordt jouw bijdrage, samen met die van andere werknemers en werkgevers, gebruikt om werken in de sector nu én in de toekomst veilig, gezond en aantrekkelijk te houden. Wil je weten wat SOOB voor werknemers doet? Bekijk dan de officiële pagina **SOOB voor werknemers (https://www.soob.nl/werknemers)**.