

Quick guide Onboarding

Activiteit	Wat	Wie	Wanneer
Start aanmelding nieuwe medewerker	Invoer in Serviceplein.	Management assistent(MA)/Leidinggevende(LG)	Minimaal 1 maand voor startdatum.
SCIS (Service Centre International Staff)	Medewerkers zonder de Nederlandse nationaliteit	MA/LG/HR	Wanneer er sprake is van NON-EU, is contact met het SCIS noodzakelijk. NON-EU graag 3 maanden voor de startdatum al opstarten. Neem ook contact op met het SCIS als een NON-EU medewerker al werkzaam is binnen de UL. De mogelijkheid kan bestaan dat hij/zij dan een Tewerkstelvevergunning (TWV) moet hebben, zo'n aanvraag kan ook weken duren en de medewerker mag dan absoluut niet starten. Conclusie: bel bij NON-EU voor de zekerheid het SCIS.
LU-kaart/Personeelspas	Persoonlijke kaart voor toegang tot gebouwen.	Medewerker	Zodra de medewerker zijn ULCN-account heeft aangemaakt.
IT	Werkgroep, software, ICT-accessoire, SAP-toegang, ULCN, e-mail, thuiswerken. (kijk goed op de site bij ICT, daar staat veel info)	MA/LG/Mdw.	ULCN-account moet geactiveerd zijn. Minimaal voor de eerste werkdag.
Laptop	Aanvraag mailen naar Jasper Kanbier	MA/LG	Minimaal 1 maand voor startdatum.
Kamersleutel	Sleutel van werkplek. Aanvragen bij Jaap Hoff	MA/LG	Zodra de aanstelling of benoeming bij FdA bekend is. Minimaal 3 weken voor startdatum.
Werkplek	Fysieke werkplek op Van Steenis	MA/LG	Minimaal 1 week voor startdatum.
Ontvangst leidinggevende	Leidinggevende ontvangt de nieuwe medewerker en maakt hem/haar wegwijs.	LG	1 ^e werkdag.
Rondleiding	Rondleiding Van Steenis	LG (de leidinggevende mag het ook doozetten naar de MA of directe collega)	1 ^e werkdag.
Koffiepas (alleen bezoldigde medewerkers)	Kaart om koffie te kunnen tappen bij de machines van Universiteit Leiden	MA	1 ^e werkdag indien gewenst.
Parkeren	Parkeergarages Universiteit Leiden	Medewerker	Voor de startdatum. Medewerker moet wel zijn ULCN-account actief hebben.
Welkom gesprek HR (alleen bezoldigd medewerkers)	Toelichting over HR zaken, verlof, ziekmelden, HR systemen.	HR	1 ^e werkdag/1 ^e werkweek.

Introductieochtend Universiteit Leiden	Informatie over de Universiteit en de geschiedenis hiervan.	Medewerker	1 ^e of 2 ^e maand. Medewerker kan zichzelf opgeven.
---	---	------------	--

Werkinstructies Onboarding

Proces aanstelling bezoldigd medewerker:

Bij een akkoord op het aanstellen van een nieuwe medewerker start het departement (managementassistent of leidinggevende) de aanstelling op in het ServicePlein (kies voor: *nieuwe registratie voor iemand die nog niet actief is binnen de universiteit*) Belangrijk is dat hier echt het privé mailadres wordt gebruikt, het werkt niet bij U-mail.

Degene die de aanstelling opstart wordt gezien als voorbereider. Daarna gaat de mutatie door een goedkeuringsflow. Dit kun je in bijlage 1 vinden.



Bijlage 1: stroomschema waarin het doorloopp proces aanstelling stap voor stap wordt weergegeven

Proces aanstelling externen (gasten):

Disclaimer: om wildgroei van de gastaanstellingen beperken is een kritische toets nodig op het aanstellen of verlengen van externen. Voorwaarde: een tegenprestatie op het gebied van onderwijs, onderzoek of ondersteuning. Ook een scherpe blik op de duur van de gastaanstelling, in beginsel niet langer dan een jaar (uiteraard wel verlengbaar). Aan allen de vraag daar goed naar te kijken. Het puur geaffilieerd willen blijven met de FdA zonder dat daar een output tegenover staat is wat ons betreft geen aanleiding voor een gastaanstelling.

Voorbeelden van externen: *gastmedewerker, gastonderzoeker, buitenpromovendi, gast na aanstelling. Als iemand gedetacheerd of ingehuurd wordt dan krijgt deze ook een gastaanstelling. Juridisch moet dit. (Uitzondering is een uitzendkracht via JobMotion. Zie alinea Aanstelling uitzendkracht JobMotion)*

Bij akkoord op een nieuwe medewerker start het departement (bij voorkeur managementassistent of leidinggevende) de aanstelling op in het ServicePlein (kies voor: *nieuwe registratie voor iemand die nog niet actief is binnen de universiteit*) Belangrijk is dat hier echt het privé mailadres wordt gebruikt, het werkt niet bij U-mail.

Degene die de aanstelling opstart wordt gezien als voorbereider. Daarna gaat de mutatie door een goedkeuringsflow. Dit kun je in bijlage 2 vinden.



Bijlage 2: stroomschema waarin het doorloopp proces aanstelling stap voor stap wordt weergegeven

Proces aanstelling uitzendkracht via JobMotion -voor student-assistent of onderwijs/onderzoeksassistent

Dit is alleen van toepassing als de persoon gedurende zijn aanstellingsperiode onder de <250 uur blijft.

Zodra de medewerker kan worden aangesteld via JobMotion is het essentieel dat de Managementassistent of leidinggevende vooraf bij financiën toetsen of er genoeg financiële middelen zijn om de medewerker aan te stellen. Na akkoord kan het Departement (management assistent de invoer doen via HelloFlex. HelloFlex is het nieuwe programma van JobMotion. Er zijn 5 mensen binnen FdA die de aanmelding naar JobMotion kunnen verzorgen: Isabelle Mollink-Moerer(HR), Jo Say(MA), Yvonne Haring(MA), Ilone de Vries-Lemaire(MA), Kees Varkevisser(HR)

Er zijn enkele uitzonderingen:

- Medewerker NON-EU met verblijfsvergunning en/of tewerkstellingsvergunning gaan **niet** via JobMotion, maar krijgen een bezoldigde aanstelling bij de Universiteit Leiden zelf, en kan moet dus via het ServicePlein worden opgestart (zie alinea *Proces aanstelling bezoldigd medewerker*). Waarom?; deze medewerkers moeten getoetst worden door het Service Centre International Staff (SCIS). JobMotion doet en kan dat niet. Contact HR als je vragen hebt.

- Blijft de medewerker onder de <250 uur maar is de intentie om deze te verlengen waarna hij/zij boven de >250 uur uit kan komen dan is het verstandig om de medewerker aan te stellen als bezoldigd medewerker (financieel gunstiger). Geef bij het opstarten van de aanstelling dan ook aan dat er sprake kan zijn van verlengen waardoor de medewerker boven de >250 uur uit zal komen. Doe je dit niet zal het PSSC de aanstelling niet oppakken en moet het hele proces opnieuw worden gedaan wat veel tijd kost.

Proces Emeritus aanstelling

Wanneer de aanstelling van een Hoogleraar eindigt (tenzij verlenging is aangemeld als Hoogleraar na AOW), krijgt deze **automatisch** een Emeritus aanstelling voor onbepaalde tijd.

De bevoegdheden worden niet zomaar overgenomen. Dus als de Emeritus nog ROG's moet kunnen voeren en mutaties-facturen-verlof moet goedkeuren in het Serviceplein, dan kan HR dit aanvragen. Hiervoor is een actie noodzakelijk. Stuur een verzoek naar de HR mailbox met wat voor bevoegdheden er relevant zijn. HR vraagt dit aan.

Let op: als de Emeritus voor zichzelf een factuur wil indienen om uitgekeerd te krijgen moet hij het PNIL formulier vullen (declaraties personeel niet in loondienst) invullen.

Link: https://hop.leidenuniv.nl/sap/bc/ui5_ui5/sap/yul_dec_appl/index.html?sap-client=400&sap-language=NL

Proces Service Centre International Staff (SCIS)

Neem bij een nieuwe medewerker buiten de EU tijdig contact op met het HR of het SCIS om te toetsen of de startdatum aanstelling haalbaar is! De procedure verblijfsvergunning en/of tewerkstellingsvergunning neemt veel tijd in beslag. Om deze reden moet de aanstelling 3 maanden voor de startdatum worden opgestart.

Let op: als een NON-EU al een verblijfsvergunning heeft wil niet zeggen dat hij/zij zomaar aan de slag kan. Het kan zijn dat er dan een tewerkstellingsvergunning moet worden aangevraagd. Neem dus eerst contact op met het SCIS of HR om af te stemmen.

Het SCIS adviseert en helpt bij het aanstellen van internationale medewerkers (EU en NON-EU). Onderwerpen die zij behandelen: Verblijfsvergunning, Tewerkstellingsvergunning, Housing, Dual Career Services, Taxes, Zorgverzekering, 30% regeling, Social Events.

Wanneer er sprake is van een Verblijfsvergunning (VVR) en/of een Tewerkstellingsvergunning (TWV) kan dit zo'n 8 weken duren. Het is dus belangrijk om tijdig dit soort dingen op te starten. Doet u dit niet, dan is de kans groot dat een medewerker niet kan starten op de gewenste startdatum omdat de VVR of TWV nog niet is afgegeven. Een medewerker kan **niet** starten zonder VVR/TWV, vanwege risico's.

Schroom dus niet om het SCIS te bellen of te mailen met dit soort vragen. Link naar informatiepagina: [Service Centre International Staff - Universiteit Leiden](#)

Legeskosten: wanneer een VVR/TWV aangevraagd moet worden voor de medewerker komen hier kosten bij kijken. Deze kosten komen ten laste van hetzelfde SAP ordernummer als de salarislasten, ook als het een project betreft (ondanks het niet subsidiabel is, willen we wel dat de desbetreffende kosten inzichtelijk zijn voor de projectleider).

Proces Personeelspas/LU kaart

Als medewerker aan de Universiteit Leiden heb je een LU-Card nodig. Dit is je identiteitsbewijs binnen alle gebouwen en terreinen van de universiteit.

Zodra de aanstelling is verwerkt en de medewerker een ULCN-account heeft, kan er een personeelspas (LU-kaart) worden aangevraagd. Alle informatie om deze aan te vragen kan de medewerker vinden op de website, link: [LU-Card - Universiteit Leiden](#)

Proces Laptop

Alleen bezoldigde medewerker krijgen een laptop.

De managementassistent of leidinggevende Stuurt Jasper Kanbier (ICT Coordinator) een mail met dit verzoek, geef duidelijk aan om wie het gaat: volledige naam, privé-mailadres en ingangsdatum aanstelling. Het privé-mailadres wordt gebruikt om de medewerker te informeren dat er een afspraak ingepland kan worden voor uitgave. (Let op: geef Jasper echt het privé mailadres zodat hij het ISSC kan verzoeken de uitnodiging op dat adres te sturen)

De aanvraag voor een laptop moet minimaal één maand van tevoren gebeuren om te zorgen dat die op tijd klaar ligt.

Alle vormen van externen kunnen gebruik maken van een flexplek binnen de Faculteit. Uitzondering kan zijn bij medewerkers die binnen de Faculteit zijn gedetacheerd, maar dit moet per individu bekeken en besproken worden.

Proces IT

IT rechten aanvragen voor een nieuwe medewerker? Bijvoorbeeld: *werkgroepopslag, software, nieuw wachtwoord, gezamenlijke mailbox, vergroten opslagruimte, dataherstel, SAP autorisatie*. Dit kan de managementassistente of leidinggevende doen, in sommige gevallen kan de medewerker het zelf doen (hangt af van welk product je wil). Er zijn speciale formulieren, gebruik link naar de website voor meer info: [Formulieren - Universiteit Leiden](#)

Kamersleutel

Om een (extra)sleutel te hebben van een kamer kan er naar de heer J.J. (Jaap) Hoff een mail worden gestuurd met het verzoek tot een sleutel. In sommige gevallen is er geen extra sleutel aanwezig en zal deze besteld moeten worden. Zorg er dus voor de sleutel a.s.a.p. aan te vragen.

Welkom gesprek HR

Tijdens deze afspraak geeft HR informatie over diverse HR zaken binnen onze faculteit/Universiteit.

Proces Introductieochtend Universiteit Leiden

Medewerkers kunnen zich aanmelden voor de introductieochtend en worden hierop gewezen tijdens het Welkom gesprek met HR zie link: [Introductieochtend - Universiteit Leiden](#) (voor Phd's is er een aparte introductie, zie deze link: [Introductiedag promovendi - Universiteit Leiden](#))

Proces Parkeren

Kom je naar je werk met de auto? Sluit dan een parkeerabonnement af. Gebruik deze link voor meer informatie : [Parkeren - Universiteit Leiden](#)

Proces Koffiepas

Bezoldigde medewerkers kunnen bij de Managementassistent van het Departement een koffiepas afdelingskaart ophalen.

Externen medewerkers kunnen zelf een 'Medewerkerskaart koffieautomaten' kopen, zie hier de link : [Koffie- en snoepautomaten - Universiteit Leiden](#)

Managementassistenten kunnen kaarten bestellen bij UFB.

Proces werkplek

Vaste werkplekken zijn alleen voor bezoldigde medewerkers. Leidinggevende en managementassistent stemmen af waar deze persoon terecht komt.

Via dhr. Jaap Hoff van de algemene dienst kunnen er een kamersleutel worden aangevraagd (indien van toepassing). Stuur Jaap een mail. De collega's, MA, LG kan dit het beste een paar weken van tevoren doen zodat de nieuwe medewerker op de startdatum een sleutel heeft.

Externe medewerkers kunnen een FLEX-plek gebruiken.

HR of PSSC: bij wie moet ik zijn? (dit is meer in algemene zin, dus dit geldt voor iedere medewerker binnen Universiteit Leiden)

Kijk eerst op de website van de Universiteit Leiden, in veel gevallen is het antwoord te vinden op de website (via google.nl zoeken werk vaak beter dan iets zoeken in de zoekbalk van UL, helaas)

Administratieve en elementaire HR-vragen kunnen worden gericht aan het PSSC, terwijl complexe vragen kunnen worden verzonden naar de HR-afdeling van de faculteit.

Hieronder een opsomming van waar je met welke vraag moet zijn:

PSSC vragen (pssc-servicepunt@assc.leidenuniv.nl of telefonisch 5555)

Het Personnel Shared Service Centre doet de administratieve afhandeling voor alle Faculteiten binnen de Universiteit Leiden. Je kan ze benaderen voor echt alle vragen. Als zij het antwoord niet hebben dan weten zij wel de route naar de juiste persoon of systeem)

- Vragen over de brief/arbeidscontract
- Vragen over status ROG/R&O/Startgesprek (niet over de inhoud)
- Persoonlijke wijzigingen (adres, naam, website, reiskosten)
- Werkgeversverklaring (kan je via de website aanvragen)
- Self Service (nevenwerk, vakantieverlof, tijdschrijven, reizen en onkosten, salaris, jaaropgave, R&O)
- Keuzemodel (beeldschermbril, fiets, sport, reiskosten vanuit brutoloon)
- Salaris
- Vakantieverlof en andere verlofvormen (ouderschapsverlof, zwangerschapsverlof, bijzondereverlof et cetera)
- Ziekte- en betermelding
- HR Systemen: ServicePlein, e-recruitment, BusinessObject, SAP HR.

HR-vragen (hr@arch.leidenuniv.nl)

HR advies adviseert de managers/management

assistenten/Faculteitsbestuur/Departementsvoorzitters over beleid inzake personeel. Als u vragen heeft over de arbeidsomstandigheden, neem dan eerst contact op met het PSSC. Afhankelijk van je vraag kunnen zij je terugverwijzen naar de HR-adviseur van FdA.

- CAO
- Complexe vragen over personeelwisseling
- Detachering
- Ziekte (poortwachter, ziekteverlof, langdurig)
- Werving en selectie
- Ontslag (eigen verzoek, aflopend contract, pensioen)
- Functieprofielen
- Inschaling
- Rechtspositie