ABC voor Bestuursbureau

Universiteit Leiden

Versie:	19.0
Datum:	Versie 2018
Organisatie onderdeel:	Rapenburg 70/ Bestuursbureau

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave 3
Voorwoord 5
Adresgegevens 6
Afval 6
Arbo en Veiligheid 6
  Bedrijfsarts en maatschappelijk werk 6
  Vertrouwenspersoon 7
  Ongewenste Intimiteiten en Ongelijke Behandeling 7
  Preventie 7
Archiefbeheer en Post 7
Bereikbaarheid 9
Brand en Noodgevallen 10
Communicatie en contacten 10
Correspondentie 11
Declaraties 13
Diefstal 14
Dienstfietsen 14
Dienstraad 14
Drukwerk 15
  Vormgeving 15
  Drukwerk 15
EHBO 15
Elektrische apparatuur 15
Facilitaire ondersteuning 16
Faxen, scannen, printen en kopiëren 16
Fietsenstalling 17
Huisdieren 17
Huisstijl 17
Indiensttreding en ontslag 18
  Nieuwe medewerkers 18
  Vertrekkende medewerkers 18
Informatievoorziening 18
Kantoorartikelen 18
Meubilair 19
Mobiele Telefoons 19
Opluistering werkruimtes 19

Personeelsadviseur en personeels- en salarisadministratie 20
Restaurant en koffievoorziening 20
Roken 20
Schoonmaak 21
Storingen 21
Thuiswerken 21
Toegang tot het gebouw 22
Tuin 22
Verhuizingen of verplaatsingen 22
Verlofaanvraag en -registratie 22
Werkklimaat 23
Werkplekautomatisering 23
Werktijden 23
Zaalreservering 24
Ziek en beter melden en doktersbezoek 24
Zonwering 25
Organogram Bestuursbureau 26
Plattegrond Oude UB, Rapenburg 70 27

Voorwoord

Voor je ligt het ABC van het Bestuursbureau.
Dit ABC is bedoeld als een wegwijzer, een systematisch overzicht van werkwijzen, regels en procedures binnen het Bestuursbureau. Het ABC kan worden gebruikt als naslagwerk en zal worden uitgereikt aan nieuwe medewerkers zodat zij snel hun weg kunnen vinden in hun nieuwe werkomgeving.
Specifieke regels en procedures op de vakgebieden financiën, personeel, juridische zaken, ICT etc. zijn niet beschreven. Dit type informatie is te vinden in de daarvoor speciale handboeken of websites.
Mocht je suggesties hebben voor aanpassing of aanvulling van het ABC, stuur deze dan naar het secretariaat Bedrijfsvoering: BB-BVSecretariaat@bb.leidenuniv.nl

MT Bestuursbureau
C. Metselaar
H.J. van Keulen a.i.
J. van der Boon
R. Merkx

2018

In dit ABC kom je regelmatig 'UFB' tegen, dat is de afkorting van Universitair Facilitair Bedrijf. Het UFB verzorgt de ondersteuning bij de universiteit, onder meer op het gebied van servicedesk/receptie, restauratieve voorzieningen, (party)catering en schoonmaak. Ook voeren de collega's van het UFB werkzaamhedenheden uit als het legen van de papierbakken en zie je hen verschijnen als je iets wilt laten ophangen. Je ziet ze dus dagelijks.
In bijna alle gevallen dat je een specifiek verzoek hebt op een van bovengenoemde gebieden loopt dat via de UFB Servicedesk (receptie) bij de ingang van het gebouw, in dit ABC kortweg Servicedesk genoemd. Je kunt de Servicedesk bellen, toestel 3110, of mailen: UFB-Servicedesk Rapenburg@ufb.leidenuniv.nl

Adresgegevens

Aan het begin van je dienstverband heb je je persoonsgegevens (naam, adres, telefoonnummer) aan de personeelsadministratie doorgegeven. Samen met je werkplekgegevens (kamernummer, adres, telefoonnummer, e-mailadres) worden deze gegevens opgenomen in het personeelsregistratiesysteem SAP/HR. Wijzigingen in je adresgegevens, zowel privé als zakelijk, geef je zo snel mogelijk door aan de personeelsadministratie: P&O Services, toestel 3154).

Afval

In de Oude UB zamelen we het afval gescheiden in. Klein chemisch afval, zoals tonercartridges van printers, worden door het UFB opgehaald na een telefonische melding bij de Servicedesk. De tonercartridges van de multifunctionals (printer/copier) worden door het UFB vervangen en ook door hen afgevoerd.
Voor papierafval staat op elke kamer een blauwe papierbak. Karton is geen papier en mag dus niet in de papierbak. Stukken karton die te groot zijn voor de prullenbak en lege dozen kun je laten ophalen door dit te melden bij de Servicedesk.
De papierbakken worden eenmaal per week geleegd. De prullenbakken worden drie maal per week geleegd.
Als een papierbak tussentijds vol is of wanneer je ander afval wilt laten afvoeren meld dit dan bij de Servicedesk.
Er zijn ook papierbakken voor vertrouwelijke stukken. Neem hiervoor contact op met de servicedesk 3110 en er wordt een vertrouwelijke papierbak op je kamer geleverd.

Arbo en Veiligheid

In de Arbo-wet is vastgelegd dat de werkgever verantwoordelijk is voor de arbeidsomstandigheden in een bedrijf. De universitaire arbodienst heet Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM). Tot het team behoren bedrijfsartsen, bedrijfsmaatschappelijk werkers, milieudeskundigen, veiligheidsdeskundigen en een vertrouwenspersoon voor het personeel. De vrijwillige universitaire bedrijfshulpverlening (BHV) wordt vanuit VGM gecoördineerd en gecoacht.

Bedrijfsarts en maatschappelijk werk

De universiteit deelt de diensten, bedrijfsgezondheidszorg en bedrijfsmaatschappelijk werk, met het Leids Universitair Medisch Centrum (LUMC). De bedrijfsartsen en bedrijfsmaatschappelijk werkers hebben drie hoofdtaken: begeleiding van zieke medewerkers, preventie van gezondheidsklachten en bevordering van goede arbeidsverhoudingen.
VGM is bereikbaar via toestel 8015. Je kunt zelf rechtstreeks een afspraak maken met de bedrijfsmaatschappelijk werker of de bedrijfsarts. Via dit nummer kun je ook informatie op het gebied van de bedrijfsgezondheid opvragen.

Vertrouwenspersoon

Bij de vertrouwenspersoon kun je terecht met problemen die te maken hebben met je werk of werksituatie, die je liever niet met je leidinggevende, de directeur, of de personeelsadviseur wilt bespreken. Bij de advisering is de vertrouwenspersoon te allen tijde gebonden aan een beroepsgeheim. Je kunt contact opnemen via toestel 8015 of via email: vertrouwenspersoon@Leidenuniv.nl.

Ongewenste Intimiteiten en Ongelijke Behandeling

Het Meldpunt Ongewenste Intimiteiten en Ongelijke Behandeling is er voor iedere medewerker en student van de Universiteit Leiden die in werk of studie te maken krijgt met ongewenste intimiteiten of ongelijke behandeling. Het toestelnummer van het meldpunt is 8015.

Preventie

De preventiemedewerker is het aanspreekpunt voor medewerkers en studenten met vragen over de inrichting en aanpassing van de werkplek.

Daarnaast houdt de preventiemedewerker zich bezig met het (mede)coördineren van de taken op het gebied van de Bedrijfshulpverlening (BHV) en de coördinatie van het arbo- en milieubeleid. Hiertoe hoort onder meer het uitvoeren van een risico-inventarisatie en -evaluatie (RIE), het ontwikkelen van beleid op het gebied van arbo- en milieu en het zorgdragen voor de naleving van arbo- en milieuvoorschriften. De preventiemedewerker voor het Rapenburg is Yvonne Snelder.: Y.W.M.Snelder@UFB.leidenuniv.nl.

Zelf kunnen we ook voor onze veiligheid zorgen.

- Meld onveilige situaties en ongevallen zo spoedig mogelijk bij de Servicedesk.
- Meld bezoek van tevoren bij de receptie aan en vraag ook het bezoek zich bij de receptie te melden. De receptie geeft aan je door dat het bezoek is gearriveerd. Als goed gastheer/vrouw kun je je bezoek daarna zelf verwelkomen.
- Daarnaast speelt de BHV een belangrijke rol bij de veiligheid. Door deel te nemen aan de BHV kun je zelf voor meer veiligheid zorgen. Nieuwe deelnemers zijn welkom en kunnen zich aanmelden bij de Servicedesk, tevens de receptie van Rapenburg 70 (toestel 3110).

Archiefbeheer en Post

Voor archiefbeheer gelden basisrichtlijnen. De uitvoering van het archiefbeheer is belegd bij de afdeling Documentaire Informatieverzorging en Archiefbeheer (DIA) van Bedrijfsvoering.

Voor de afhandeling van correspondentie is het praktisch om op ieder moment te kunnen nagaan waar een document zich bevindt. Poststukken, maar ook dossiers en andere documenten laat je bij de afdeling DIA registreren in het Document Beheer Systeem (DBS-Docman). DBS maakt het mogelijk verblijfplaatsen van documenten bij te houden en biedt ondersteuning bij het afhandelen en terugvinden van stukken. Daarnaast ben je verplicht kopieën van inkomende en uitgaande

(officiële) poststukken te laten archiveren bij DIA. Met vragen en voor meer informatie over archiefbeheer, correspondentie en over DBS kun je terecht bij DIA, 3204.

Archief overdragen?

Bij ruimtegebrek (de kast is vol) of beëindiging van een project/taak waardoor het bijbehorende archief niet meer relevant is om in nabijheid te hebben. Neem contact op met DIA via toestel 3045. DIA zal zorgen voor het weghalen van het archief en maakt afspraken over overdracht, vernietiging en eventueel nodige materiele verzorging gedurende bewaarperiode. Het is niet de bedoeling om archieven via de Servicedesk ergens tijdelijk te stallen omdat er dan risico bestaat op ongecontroleerde toegang, inzage en (onbedoelde) vernietiging.

Naast inkomende en uitgaande post zijn er documenten en email-berichten die belangrijk zijn om te bewaren, bijvoorbeeld opgaven cursussen, vergaderstukken etc. Ook werkdossiers vallen onder de basisrichtlijnen.

De vier belangrijke *basisrichtlijnen* zijn:

1. DIA scant de originelen en bewaart de gedigitaliseerde documenten gedurende de voorgeschreven bewaartermijn. Documenten kunnen via DocMan worden ingezien (als privileges dit toelaten).
   Een origineel document kan altijd worden ingezien maar niet worden meegenomen.* Als documenten al gedigitaliseerd zijn, kan DIA ervoor zorgen dat ze aan een bepaald dossier of nummer in DocMan worden gekoppeld. Zo wordt een dossier completer gemaakt en is meer informatie beschikbaar.
2. Alle post wordt geopend, geregistreerd en gescand volgens de algemene afspraken die in 2006 formeel zijn vastgesteld (zie ook punt 4). Dit geldt ook voor vertrouwelijke post. Deze post wordt in overleg met de geadresseerde of af handelaar en leidinggevende (indien nodig), al dan niet vertrouwelijk geregistreerd, gescand en verspreid.
3. Medewerkers krijgen toegang tot alle documenten, tenzij; een aantal gebieden binnen DocMan is beperkt toegankelijk. De toegang is vastgesteld door het Management Team van het Bestuursbureau.
4. De secretariaten vervullen de intermediaire rol tussen afdeling en DIA. Alle vragen en veranderingen passeren het secretariaat. De secretariaten monitoren de afhandelingen in de werklijsten. Bij het secretariaat wordt een onderwerp lijst beheerd waarin de ontsluiting wordt geregeld. De behandeltaak en de informatiestroom per afdeling en per persoon worden gestructureerd. DIA registreert volgens deze lijst.

*) Als voor de behandeling originele documenten nodig zijn (bijvoorbeeld voor de rechtbank bij een beroep of bezwaar, de accountantsverklaring of bij contracten) worden ze wél naar de behandelaar gestuurd, echter *ná het scannen en registreren*.

Binnenkomende post

De post wordt iedere dag na 9.00 uur door de secretariaten opgehaald bij DIA, kamer A-4-02.

Uitgaande post

Uitgaande post kan voor 14.00 uur bij het secretariaat worden afgegeven. De post wordt om 14.30 uur bij DIA afgegeven. Ook is het mogelijk om de post zelf bij DIA in de postbakken te deponeren.

Als je zware postpakketten ontvangt of moet versturen, gelden speciale regels die je kunt vinden op de website van het UFB of kunt navragen bij je secretariaat. Zie www.UFB.Leidenuniv.nl/post-transport

Aangetekende post
Aangetekende post wordt via de secretariaten aangeboden bij DIA of bij de Universitaire Postdienst.

Expres post of 'overnight' post
Expres post wordt op afroep opgehaald (momenteel door JBM Koeriers). Bestel de postdienst bij voorkeur via de website van het bedrijf of anders per email. Vul het webformulier zorgvuldig en volledig in om te voorkomen dat onbestelbare post gaat zwerven binnen de universiteit en dat budgethouders noodgedwongen spoorzoekers worden. Vermeld altijd je naam, telefoonnummer en je afdeling plus het SAP-ordernummer voor vermelding op de factuur. Bij een postzending hoort een vrachtbrief. Vergeet deze niet ingevuld bij het pakket dat je vervolgens aflevert aan de Servicedesk. Ook daarop weer je naam, telefoonnummer, afdeling en SAP-ordernummer. De vrachtbrieven zijn te verkrijgen bij de Servicedesk.

Bereikbaarheid

Vanzelfsprekend moeten we goed bereikbaar zijn. Voor de buitenwacht maar ook voor elkaar. Wanneer je afwezig bent of onbereikbaar in verband met afspraken, zorg er dan voor dat je telefoon wordt opgenomen door een collega die je agenda kent en de beller adequaat kan informeren. Je kunt je telefoon ook doorschakelen naar een collega of het secretariaat. Beide hebben de voorkeur.
Alleen in uitzonderlijke gevallen, als doorschakelen niet mogelijk of wenselijk is, kun je de telefoon doorschakelen naar je voicemail. Zie voor de gebruiksaanwijzing:
http://www.issc.leidenuniv.nl/ict-voor-medewerkers/handleidingen/ipissc-telefonie.html

Vergeet niet om de doorschakeling en voicemail weer uit te zetten als je weer aanwezig bent; het is erg lastig dan wel onmogelijk voor collega's om telefoontjes te moeten doorverbinden als het toestel op het hare of zijne staat doorgeschakeld of als de voicemail is ingeschakeld.

Het telefoonnummer is aan je naam gebonden, niet aan een toestel. Dit betekent dat je op elk digitaal toestel binnen de universiteit kunt inloggen. Je hebt daarvoor een pincode nodig. Als je die vergeten bent kun je die opvragen bij de Servicedesk.

Bereikbaarheid van het team waarbinnen je werkt is even belangrijk als individuele bereikbaarheid. Zorg dan ook samen met je team dat er altijd iemand aanwezig is van maandag tot en met vrijdag, van 9.00 tot 17.00 uur.

Zet bij afwezigheid je *afwezigheid assistent (out of office reply)* aan. Zo weet iedereen die jou wil bereiken bij wie hij of zij terecht kan met vragen.

Zet ook alle werkafspraken, medische afspraken en verlof in Outlook.

De directeur of afdelingshoofd en het secretariaat hebben inzage in de agenda's van alle afdelingsmedewerkers. Dit gebeurt niet automatisch. Daarvoor moet je hen expliciet toegang verlenen via outlook.
Om de werksituatie soepel en adequaat te laten verlopen is toegang voor leidinggevende en secretariaat noodzakelijk. Houd je agenda goed bij, dat wil zeggen voor anderen begrijpelijk, zodat een adequate dienstverlening mogelijk is.

Brand en Noodgevallen

Hoe te handelen in geval van brand en noodgevallen staat op de veiligheidsinstructie die in elke gang van het gebouw hangt. Er is een omroepinstallatie in het gebouw waarmee in noodgevallen een waarschuwing wordt gegeven.
Neem in geval van brand of ongelukken altijd contact op met de receptionist, toestel 3300 (receptie). Dit nummer staat op elke telefoon op een oranje sticker.
Zorg ervoor dat nooduitgangen en brandblusapparatuur altijd vrij te gebruiken zijn. Stel jezelf op de hoogte van de nooduitgangen. **Gebruik bij brand nooit de lift**.
Essentieel is dat je de instructies van de Bedrijfshulpverlening (BHV) opvolgt.
Als er geen direct gevaar is, sluit alvorens het gebouw te verlaten, deuren en ramen en haal de stekkers van elektrische apparatuur uit de stopcontacten.

Communicatie en contacten

Iedere medewerker onderhoudt binnen en buiten de universiteit de contacten die nodig zijn voor haar/zijn werk, met inachtneming van de regels van vertrouwelijkheid die voor bepaalde onderwerpen gelden. Je verschaft niet zomaar informatie met een mogelijk vertrouwelijk karakter aan collega's en/of externen.
Met vertrouwelijke informatie wordt ook op de werkplek vertrouwelijk omgegaan.

Contacten met de externe pers en met Mare lopen uitsluitend via de directie Strategische Communicatie en Marketing, telefoon 6131. Word je rechtstreeks benaderd door externe pers of door Mare verwijs dan door dit telefoonnummer.

In de schriftelijke communicatie, binnen en buiten de organisatie, ook in het e-mailverkeer, wordt altijd de naam van een contactpersoon opgenomen, inclusief e-mailadres, telefoonnummer en afdeling of directie waar je werkzaam bent..

Binnen de universiteit worden op verschillende niveaus afspraken gemaakt. Afhankelijk van onder meer het beleidsdomein en de reikwijdte van de afspraken worden zaken formeel afgedaan op het niveau van het College van Bestuur (CvB), het niveau van directeuren of het niveau van de afdelingshoofden. Uiteraard kunnen de directeuren en/of de afdelingshoofden in overleg met medewerkers wel onderling afspraken maken over de operationele uitvoering.

Correspondentie

Voor alle correspondentie wordt de huisstijl gebruikt: het briefpapier, de indeling en het lettertype (Minion Pro 11) zijn voorgeschreven. In het laatste tabblad bovenin je scherm staat “Huisstijl”. Je moet zelf de briefprofielen aanmaken.

Door middel van het tabblad profielenbeheer kan je een briefhoofd aanmaken t.b.v. de desbetreffende afdeling of College van Bestuur.

Algemene richtlijn:
Memo te gebruiken voor korte informatie aan directeuren, collega’s en evt. IBO.
Nota te gebruiken voor formele informatie bijvoorbeeld advies, voorstel etc. aan CvB of directeuren. Overigens is het format voor CvB/IBO nota’s specifiek voorgeschreven. Zie voor format J:/workgroups/BB-info/formulieren.
Indien formele afspraken gemaakt worden per email dien je er voor te zorgen dat deze correspondentie ook bij DIA terecht komt ter archivering.

Brieven worden voorbereid door medewerkers in de desbetreffende directies. Altijd wordt de naam van de behandelend medewerker of contactpersoon met telefoonnummer in de brief vermeld. Uitgaande brieven gaan altijd via de secretariaten.
Uitzondering zijn de brieven die horen bij facturen die van het Financieel Shared Service Centre (FSSC) komen en reguliere p-zaken van P&O Services.
De secretariaten verzorgen het registratienummer in DocMan. Van alle uitgaande brieven wordt een kopie aan DIA gestuurd. Behalve van de facturen, deze worden door het FSSC in SAP geregistreerd.

De correspondentie vanuit het Bestuursbureau kan in twee typen worden onderverdeeld, te weten:

1. *Correspondentie door het CvB.* Al naar gelang het onderwerp worden brieven door de betrokken portefeuillehouder in het CvB getekend. De brieven gaan altijd voor een paraaf met een minuut via de directeur van betreffende directie naar de Secretaris CvB. Bij afwezigheid van het CvB worden spoedeisende brieven (b/a) door de SCvB getekend. Indien de SCvB afwezig is kunnen dergelijke brieven worden getekend door een van de

andere directeuren van het Bestuursbureau. Dit naar gelang het onderwerp van betreffende brief.

2. *Correspondentie krachtens mandaat van het CvB.* Deze brieven worden getekend door de betrokken directeur. Bij afwezigheid van een directeur wordt getekend door zijn of haar plaatsvervanger. Indien ook een plaatsvervanger afwezig is, tekent een van de collega-directeuren.

Overzicht in tabelvorm van de vorm van de brieven, met name het brievenhoofd, wijze van ondertekening en adresgegevens:

	Brief ondertekend door collegelid CvB	**Brief ondertekend namens het CvB**
Briefhoofd:	**College van Bestuur:**	**Bestuursbureau/Algemene Bestuurlijke en Juridische Zaken** **Bestuursbureau/Bedrijfsvoering** **Bestuursbureau/Academische Zaken** **Bestuursbureau/Strategische Communicatie en Marketing**
Ondertekening	Hoogachtend, Drs. M. Ridderbos Vicevoorzitter Prof.Dr.ir. drs. H. Bijl Vice-rector Magnificus Prof.mr. Carel Stolker Rector Magnificus & Voorzitter	Hoogachtend, Namens het College van Bestuur Mw. Dr. C.M.T. Metselaar Algemeen Directeur en Secretaris van het College van Bestuur J.E. van der Boon Directeur Bedrijfsvoering R.M.M. Merkx Directeur Strategische Communicatie en Marketing
Adresgegevens Rechtsboven Briefprofiel	Rapenburg 70 Postbus 9500 2300 RA LEIDEN www.universiteitleiden.nl	Rapenburg 70 Postbus 9500 2300 RA LEIDEN www.universiteitleiden.nl

Engels	Brief ondertekend door collegelid CvB	Brief ondertekend namens het CvB
Briefhoofd:	**Executive Board:**	**Administration & Central Services/ General Affairs** **Administration & Central Services/ Administration** **Administration & Central Services/ Academic Affairs** **Administration & Central Services/ Strategic Communication and Marketing**
Ondertekening	Yours faithfully, Drs. M. Ridderbos Vice Chairman Professor Dr.Ir.Drs. H. Bijl, MD, MPH, PhD Vice-Rector Professor dr. Carel Stolker Rector Magnificus & President	Yours faithfully, Dr. C. M.T. Metselaar Director-General, and Secretary to the Executive Board J.E. van der Boon Director of Administration R.M.M. Merkx Director of Strategic Communication and Marketing

Declaraties

Het declareren van (reis)kosten en periodieke kosten gebeurt digitaal via SAP. De originele bewijsstukken dient u vooraf te scannen en bij te voegen. Zie handleiding op (www.FSSC.Leidenuniv.nl).

Contante uitbetalingen uitsluitend voor personeel (nog) niet in dienst
Voor het contant uitbetalen uitsluitend voor personeel dat (nog) niet in dienst is, is er het formulier '(Voorschot) contante betaling'. Dit is te vinden op www.FSSC.Leidenuniv.nl. Met het volledig ingevulde en ondertekende formulier kun je terecht bij de kas van het FSSC-servicepunt, dat is geopend van 9.00 tot 16.00 uur en bevindt zich op de eerste verdieping van de C-vleugel.

Diefstal

Ondanks voorzorgsmaatregelen en het ter beschikking stellen van afsluitbare kasten en laden wordt er ook in de Oude UB toch af en toe iets gestolen. Laat dus nooit waardevolle voorwerpen of vertrouwelijke stukken onbeheerd in een kamer achter en sluit kasten en bureaus af. Wanneer je merkt dat er iets gestolen is, meld dit dan zo snel mogelijk bij de Servicedesk, ook als het persoonlijke eigendommen betreft. Indien er persoonlijke eigendommen gestolen zijn, bepaal je zelf of je hiervan aangifte doet bij de politie. De universiteit is in principe niet aansprakelijk voor schade aan, of diefstal van, persoonlijke eigendommen.

Dienstfietsen

Als je buiten het gebouw een afspraak hebt, kun je een dienstfiets gebruiken. De dienstfietsen zijn bestemd voor zakelijke doeleinden. Medewerkers in de Oude UB kunnen voor een dienstfiets terecht bij de Servicedesk. De receptionist legt schriftelijk vast wie de fiets meeneemt. Het is mogelijk van te voren een fiets te reserveren en de fietssleutel op te halen wanneer je weggaat. Zet je fiets altijd op slot. Bij vermissing moet het sleuteltje aan de verzekering worden getoond.
De dienstfietsen staan in de fietsenstalling. Na gebruik zet je de fiets weer terug op zijn plaats (voor dienstfietsen is het meest linkerdeel van de fietsenstalling gereserveerd). Meld mankementen aan de fiets direct bij de Servicedesk. De fiets wordt dan gerepareerd.

Dienstraad

De Dienstraad vertegenwoordigt het personeel van het hele Bestuursbureau. Zij behartigt het welzijn en de belangen van de medewerkers, bevordert de openheid en de openbaarheid binnen het Bestuursbureau en draagt bij aan een zo goed mogelijk functioneren van het Bestuursbureau in al haar doelstellingen. De Dienstraad waakt tevens over discriminatie op welke grond dan ook en bevordert in het bijzonder de gelijke behandeling van mannen en vrouwen, alsmede de inschakeling van gehandicapten en allochtonen.
De Dienstraad van het Bestuursbureau bestaat uit vijf gekozen leden. Tweejaarlijks vinden universitaire verkiezingen plaats waarbij ook de dienstraden worden gekozen.

Minimaal zes keer per jaar vindt overleg plaats tussen dienstleiding en Dienstraad. Zijn er vragen, opmerkingen en of onderwerpen waarmee je met de Dienstraad van gedachten wilt wisselen of waarvan je denkt dat het van belang is dat de Dienstraad ze bij de dienstleiding aankaart, leg deze dan voor aan (een lid van) de Dienstraad. Je kunt de Dienstraadsleden individueel benaderen of mailen naar het algemene emailadres: dienstraad@bb.leidenuniv.nl

Je contact met de Dienstraad is vertrouwelijk. Voor meer informatie over of contact met de Dienstraad kun je ook terecht op de website van de Dienstraad van het Bestuursbureau: www.DR.BB.Leidenuniv.nl
Het eerste half uur van de interne Dienstraad vergaderingen is openbaar. Een ieder die inbreng heeft voor een agendapunt kan dat eerste half uur deelnemen aan de vergadering.

Drukwerk

Vormgeving

De Universiteit Leiden werkt met twee vaste vormgevers die alles weten van de huisstijl van de universiteit en ervoor zorgen dat het drukwerk conform de richtlijnen van de huisstijl professioneel wordt opgemaakt.
Eenvoudiger opmaakopdrachten kunnen naar het UFB. Alle opdrachten gaan via de secretariaten.

Drukwerk

Het UFB is intermediair voor professioneel druk- en kopieerwerk. Hoogwaardig kopieerwerk gebeurt in eigen huis, drukwerk wordt uitbesteed volgens Europese regelgeving. Dit gebeurt vanuit het Willem Einthovengebouw, gecoördineerd door Grafische Producties (telefoon 3240). Opdrachten worden van te voren aangemeld, zodat ze ingepland kunnen worden. Het UFB kan je ook adviseren over aspecten als de te gebruiken papiersoort, de wijze van vermenigvuldigen en met betrekking tot alle andere vragen over drukwerk. Alle opdrachten lopen via het secretariaat van je directie.

EHBO

Eerste hulp kan worden opgeroepen via de Servicedesk, toestel 3110. De medewerkers weten wat hen te doen staat. Er is een EHBO-, lactatieruimte ingericht in A001 (begane grond) bij binnenkomst gebouw ruimte links naast hoofdingang. Wil je gebruik maken van deze ruimte dan eerst bij de Servicedesk melden.

Elektrische apparatuur

Elektrische apparatuur moet uiteraard veilig zijn aangesloten. Elektrische snoeren mogen niet beschadigd zijn en nergens afgeklemd worden. Als apparatuur niet in gebruik is, moet deze uitgeschakeld worden door de stekker uit het stopcontact te halen.

Wil je apparaten aansluiten die niet tot de standaardinventaris behoren, dan kun je dit aanvragen bij de Servicedesk, toestel 3110. ***Waterkokers en eigen koffiezetapparaten zijn vanwege brandgevaar verboden.***

Op een aantal gangen is een koelkast aanwezig. Het is niet toegestaan een koelkast op een kamer neer te zetten. De koelkast dient door de gebruikers te worden gecontroleerd op etenswaren die over de datum zijn en te worden schoongemaakt.

Facilitaire ondersteuning

Het UFB ondersteunt de technische en huishoudelijke zaken binnen de Oude UB en levert de diensten van de algemene dienst, receptie/Servicedesk en de beveiliging. Je kunt bij de Servicedesk terecht wanneer er bijvoorbeeld problemen zijn met de verwarming, verlichting, elektriciteit of sanitaire voorzieningen, of wanneer er mankementen zijn aan ramen, deuren en meubilair, maar ook wanneer je iets wilt laten ophangen in je kamer.
Vermeld op welke afdeling en kamer de storing of gewenste aanpassing is en wie als contactpersoon optreedt.

Storingen en problemen met kopieermachines moeten ook gemeld worden bij de Servicedesk. Noem daarbij altijd het machinenummer en het gangnummer. Communiceer ook met je collega's en secretariaat dat je de storing hebt gemeld. Dit voorkomt dat veel gebruikers de Servicedesk bellen met de zelfde storingsklacht.

Problemen met computerapparatuur geef je door middel van een email door aan de helpdesk van het ISSC, te vinden via het adressenboek. Eventueel is de helpdesk ISSC te bellen, toestel 8888.
Gewenste veranderingen van de virtuele werkplek geeft je aan via een e-formulier dat te vinden is op de website van het ISSC onder formulieren
http://www.issc.leidenuniv.nl/ict-voor-medewerkers/formulieren-vragen/formulieren.html
Het formulier wordt automatisch aangeboden aan de ict coördinator die de verandering beoordeelt en eventueel bespreekt met de aanvrager. De ict coördinator keurt uiteindelijk de aanvraag goed of af.

Telefoonstoringen moeten gemeld worden bij de Servicedesk, toestel 3110.
Wijzigingen of het aanvragen van telefoonnummers gebeurt schriftelijk bij de Servicedesk. Men informeert je ook eventueel over telefoon- en telefoonverbindingen. Ze schakelen daartoe de telefooncoördinator in.

Faxen, scannen, printen en kopiëren

Voor het printen, scannen en kopiëren staan verspreid door het gebouw zogenaamde multifunctionals. Verder staan in de directe omgeving van deze multifunctionals, verspreid door het gebouw, kleurenprinters en faxen. In een enkel geval is een multifunctional ook ingericht met een faxfunctie.
Via het printermenu op je computer kun je zelf een van de multifunctionals kiezen om te printen.

Scannen kan op elke multifunctional. Je kunt daarmee documenten digitaal naar een mailbox sturen.

Uitbesteden aan de Copy- en Printshop in het Lipsiusgebouw FGW of in het KOG gebouw, FdR.

Officiële fax-, mail- en scanberichten dienen gearchiveerd te worden bij de afdeling Documentaire Informatieverzorging en Archiefbeheer (DIA). Doorsturen kan rechtstreeks of via het secretariaat van de directie.

Fietsenstalling

Beveiligde, overdekte fietsenstalling
Naast het gebouw is een beveiligde en overdekte fietsenstalling. Deze is uitsluitend toegankelijk voor het personeel van Rapenburg 70. Toegang hiertoe geschiedt met een LuCard. Je kunt een LuCard aanvragen via de website http://voorzieningen.leidenuniv.nl/lu-card. Een niet overdekt gedeelte is toegevoegd achter de overdekte fietsenstalling.
Voor gebruik ter plekke kun je een fietspomp lenen bij de Servicedesk.
Het is niet toegestaan anders dan in de fietsenstalling fietsen en/of andere voertuigen te plaatsen.

Bromfietsen, scooters, motoren
Voor bromfietsen, scooters en motoren is er een apart vak: het eerste vanaf de straat. Een sleutel is verkrijgbaar bij de Servicedesk.

Fietsenrekken voor bezoekers
De fietsenrekken in de voortuin zijn uitsluitend bestemd voor bezoekers.

Huisdieren

Het houden op of meebrengen van huisdieren naar kantoor is niet toegestaan.

Huisstijl

Alle (externe) communicatie-uitingen dienen te voldoen aan een aantal huisstijlrichtlijnen. Deze zijn te vinden op www.communicatie.leidenuniv.nl. Voor de volgende communicatie-uitingen gelden algemene afspraken:

- *Enveloppen, visitekaartjes en drukwerk:* worden via de secretariaten besteld bij het UFB.
- *Brieven:* zie onder 'Correspondentie'.
- *Presentaties:* worden gemaakt in Power Point waarbij de standaard lay-out volgens de huisstijl wordt gehanteerd. Deze is beschikbaar op www.communicatie.leidenuniv.nl. Bij vragen of onduidelijkheden staan de secretariaten paraat om te ondersteunen.
- *Nota´s en rapporten:* uitsluitend gebruik maken van de sjablonen opgenomen in Word (Minionpro 11, regelafstand exact 14)

Indiensttreding en ontslag

Nieuwe medewerkers

P&O-Services (P&O/S) zorgt voor een tijdige registratie van de nieuwe medewerker in het personeelsregistratiesysteem SAP/HR, zodat deze op de eerste werkdag toegang heeft tot de benodigde basale ICT- voorzieningen. Tegelijkertijd stuurt P&O Services een checklist naar de leidinggevende voor het (doen) regelen van medewerkerspecifieke ICT- voorzieningen.
Een telefoonnummer kan aangevraagd worden bij de servicedesk via het secretariaat.
Het afdelingshoofd zorgt voor de introductie van de medewerker op de werkplek, voor een inwerkprogramma en voor het (doen) inrichten van de werkplek.

Vertrekkende medewerkers

Bij het vertrek van medewerkers zorgt de leidinggevende ervoor dat:

- uiterlijk een maand voor de beoogde datum van uitdiensttreding P&O/S op de hoogte wordt gesteld ;
- er een exit-gesprek met de medewerker plaatsvindt;
- de toegang die de medewerker heeft tot digitale systemen en documenten wordt beëindigd als dat sneller wenselijk is dan binnen zestig dagen na beëindiging van het dienstverband; dat is de uiterlijke termijn waarop de toegang voor de ex-medewerker automatisch vervalt;
- overdracht is geregeld in samenspraak met de uitdiensttreder;
- eigendommen van de universiteit zoals sleutels, mobiele telefoons, Ipad of laptop worden ingeleverd.

Informatievoorziening

In de digitale Nieuwsbrief die wekelijks verschijnt voor de gehele universiteit worden algemene wijzigingen in personele regelingen aangekondigd onder 'P&O-nieuws'. Deze rubriek staat alleen in de Nieuwsbrief als er daadwerkelijk iets te melden is, dus hou deze in de gaten.
Binnen het Bestuursbureau wordt nieuws gecommuniceerd in een Nieuwsflits. Alle personele en belangrijke logistieke wijzigingen (zoals verhuizingen) worden hierin aangekondigd.

Kantoorartikelen

De secretariaten bestellen en beheren de kantoorartikelen. De voorraad hiervan wordt door de secretariaten op peil gehouden. Op andere wijze bestellen is niet toegestaan.

Meubilair

Het in het gebouw aanwezige meubilair is in principe kamer gebonden. De werkplekken zijn standaard ingericht met een bureau, ladekast, bureaustoel, hoge kast, bureaulamp en computer. Daar waar de ruimte dit toelaat staan in de kamers ook een vergadertafel en stoelen. Kasten en ladekasten zijn afsluitbaar. Eén sleutel is in het bezit van de gebruiker; een reservesleutel is in beheer bij het gebouwbeheerder. Vergeet niet om de sleutels achter te laten in de kasten bij verhuizing of uitdiensttreding.
De werkplekken worden regelmatig onderworpen aan een arbo-inspectie en op basis van de uitkomsten aangepast.
Voor het ruilen, verplaatsen en bestellen van meubilair overleg je met de gebouwbeheerder. Er wordt één stijl aangehouden. Met vragen kun je terecht bij gebouwbeheer, toestel 1801.
Uit veiligheidsoverwegingen (vluchtwegen vrijhouden) en ook vanwege de gewenste professionele uitstraling van het gebouw, moeten de gangen vrij blijven van obstakels. Er mogen dus geen meubelstukken, planten, dozen of andere objecten buiten de werkkamers worden neergezet.

Mobiele Telefoons

Indien nodig wordt voor zakelijk gebruik een mobiele telefoon beschikbaar gesteld. Dat geldt voor medewerkers die:

- bereikbaarheids- en/of beschikbaarheidsdiensten buiten de reguliere werktijden doen, of
- een groot gedeelte van hun werk niet op een vaste werkplek doen, of
- bijzondere taken hebben in de ontwikkeling of het beheer van mobiele diensten (apps, social media). Apparatuur wordt besteld via het ISSC volgens de procedure die ook geldt voor ICT apparatuur. Mobiele telefoons blijven eigendom van de universiteit, en moeten worden ingeleverd bij het einde van het dienstverband of als de criteria voor het verstrekken van een mobiele telefoon niet langer van toepassing zijn. Medewerkers die een financiële onkostenvergoeding krijgen voor (onder meer) communicatiekosten wordt geen mobiele telefoon ter beschikking gesteld.

Opluistering werkruimtes

Als je ter opluistering van je kamer iets aan de muur wilt hangen, zoals een poster, prikbord, whiteboard of een kalender, kan dit in principe alleen door gebruik te maken van de aanwezige rails. Ophangmateriaal is te verkrijgen via de Servicedesk.
We willen het gebouw uiteraard netjes en in goede staat houden. Er mag daarom niets worden geplakt, geschroefd, gespijkerd of vastgeprikt op muren, ramen, deuren en meubilair. Stickers zijn ook verboden.
Opluistering van de gangen wordt centraal door gebouwbeheer geregeld.

Personeelsadviseur en personeels- en salarisadministratie

Met vragen over je werksituatie of je rechtspositie kun je terecht bij de personeelsadviseur. Je kunt rechtstreeks een afspraak maken of dit doen via de personeelsadministratie.
De personeelsadministratie verzorgt de administratieve verwerking van personele mutaties in SAP/HR. Met vragen hierover kun je bij hen terecht. Informeer voor het telefoonnummer bij het secretariaat van je afdeling of directie.

Restaurant en koffievoorziening

Op de begane grond in de Oude UB vind je het restaurant. Je kunt hier terecht voor onder meer koffie, thee, broodjes, snacks en lunches. De afhaalbalie is voor koffie en thee al vanaf 8.30 uur open. Lunchen kan tussen 11.30 en 13.30 uur. Het is toegestaan je eigen boterhammen mee te nemen naar het restaurant, eveneens om de in het restaurant aangeschafte lunch mee te nemen naar je werkkamer. In het laatste geval moet het serviesgoed dezelfde dag, zo mogelijk direct na gebruik, weer teruggebracht worden naar het restaurant.

Het restaurant kan buiten de lunchuren worden benut voor afspraken, ook als de uitgiftebalie gesloten is. Je kunt met je gast in een rustig hoekje gaan zitten. In het restaurant staat ook een grote vergadertafel. Dit gebruik van het restaurant kan een uitkomst zijn. Als je met twee of meer collega's een kamer deelt moet je gesprekken met anderen kunnen voeren zonder je collega('s) te storen. En aangezien het gebouw aan veel mensen een werkplek moet bieden is het aantal vergaderkamers beperkt.

Het restaurant verzorgt ook de catering voor (lunch)vergaderingen en andere bijeenkomsten in de Oude UB. Wensen kunnen worden doorgegeven aan het secretariaat van de afdeling of directie. Zij zorgen voor bestelling bij UFB-Catering.

Het is in de Oude UB niet toegestaan zelf koffie of thee te zetten. Dat hoeft ook niet want overal in het gebouw staan gratis koffie/theeautomaten.

Roken

In het hele gebouw, dus ook in de lounge en in het restaurant en tijdens recepties of borrels, geldt een rookverbod. Voor degenen die willen roken is aan de achterkant van de Oude UB een rookgedeelte ingericht.
Bedenk dat roken onderdeel is van je pauze. Je kunt door je leidinggevende aangesproken worden op het langer nemen van pauzes dan toegestaan is.

Schoonmaak

Rapenburg 70 valt voor wat betreft het schoonmaakonderhoud onder een algemeen contract voor de hele universiteit. Toiletten, representatieve ruimten en vergaderzalen worden elke dag schoongemaakt, de werkkamers volgens een rooster. Een uitgebreider overzicht van het schoonmaakprogramma is te vinden op: www.ufb.leidenuniv.nl/werkplek
Schoonmakers mogen geen objecten verplaatsen; een vol bureau en hoeken in de kamer waar dozen of ordners staan worden dus niet of maar ten dele schoongemaakt.
De schoonmaak vindt in de ochtend plaats. Gelieve hieraan mee te werken.
Ontevreden over de schoonmaak? Meld dit bij de Servicedesk (3110).

Storingen

Als er storingen optreden aan apparatuur of inventaris, meld dit dan zo spoedig mogelijk. Vergeet niet te melden waar precies de storing is en wie hierover ter plaatse meer informatie kan geven.
Wie waarschuw je bij welke storingen?

Storing van:	Vermeld bij melding:	Melden bij:
Kopieermachines/multifunctionals	Nummer en locatie	UFB Servicedesk. 3110
Computer- en netwerkfaciliteiten	Nummer comp, naam, kamernummer	Helpdesk ISSC 8888 of
Telefoon, verlichting, elektriciteit, verwarming, sanitaire voorzieningen, meubilair	Naam en kamernummer, telefoonnummer	UFB Servicedesk, 3110
Bijzondere storingen die niet direct via de UFB Servicedesk of de Helpdesk ISSC kunnen worden opgelost	Type storing, naam melder, kamernummer, telefoonnummer	

Thuiswerken

Uitgangspunt is dat werk op de werkplek wordt verricht. Voor veel functies kan dat ook niet anders omdat afdelingen bereikbaar moeten zijn, er gewerkt wordt met vertrouwelijke informatie of omdat het werk intensieve samenwerking met collega's vraagt. Incidenteel thuiswerken is mogelijk, voor zover het werk dat toelaat, en in overleg met je leidinggevende. Structureel thuiswerken is alleen toegestaan op basis van een afspraak bij indiensttreding of daarna via P&O en je leidinggevende. In dat geval is ook een fiat van de directeur nodig. Ook hier geldt dat gezien de aard van de functie thuiswerken op een zinvolle en effectieve manier mogelijk moet zijn. Een afspraak over structureel thuiswerken wordt altijd gemaakt voor een bepaalde periode (bijvoorbeeld één jaar) en kan alleen betrekking hebben op een deel van de werktijd.

Toegang tot het gebouw

Het gebouw is geopend op werkdagen tussen 7.30 en 18.30 uur. In de zomermaanden, juli en augustus, is het gebouw gedurende een viertal weken geopend van 7.30 tot 18.00 uur. Buiten deze uren zijn het gebouw en de tuin gesloten. Er worden geen sleutels verstrekt.

Nooduitgangen zijn bedoeld om in geval van nood te gebruiken. Om te voorkomen dat de nooduitgangen als reguliere in- en uitgang worden gebruikt zijn ze voorzien van een alarmsysteem. De uitgang van de lounge aan de tuinkant is in principe ook een nooduitgang. Gedurende kantoortijden wordt deze deur gebruikt als reguliere in- en uitgang. Vanaf 18.30 respectievelijk 18.00 uur wordt deze deur gesloten en onder alarm gebracht. Vanaf dat tijdstip is het **NIET** toegestaan deze als reguliere uitgang te gebruiken. De uitgangen, de fietsenstalling en de tuin worden met videocamera's bewaakt

Meerdere dagen achter elkaar overwerken is in incidentele gevallen mogelijk. Voor bewaking moet de receptie in die uren worden bezet. Hiervoor wordt een bedrag per uur in rekening gebracht. Overwerk kan tijdig (= twee weken van tevoren) bij de gebouwbeheerder worden aangevraagd door het afdelingshoofd of een directeur, via de Servicedesk.

Leveranciers kunnen uitsluitend tussen 8.30 en 17.00 uur terecht via de ingang Kloksteeg 9 (poort). Ze moeten zich via een geluidsverbinding melden bij de receptionist, die vervolgens de ontvangst van de goederen regelt. De hoofdingang Rapenburg 70 is dus **NIET** bestemd voor de ontvangst van goederen, en de ingang Kloksteeg **NIET** voor het verlaten of binnenkomen van het gebouw.
Parkeren op of met een auto het voorterrein berijden is **NIET** toegestaan.

Tuin

De tuin is bij mooi weer aantrekkelijk om lunchpauzes door te brengen. De tuin is het hele jaar door tijdens kantooruren ook voor het publiek toegankelijk.

Verhuizingen of verplaatsingen

Het verhuizen of verplaatsen van meubilair of apparatuur mag uitsluitend plaats vinden met inschakeling van het gebouwbeheer, bereikbaar via de Servicedesk. Het meubilair is in principe kamer gebonden. Bij interne verhuizingen blijft doorgaans het basale meubilair staan; alleen de ‘eigendommen’ worden verhuisd.

Verlofaanvraag en -registratie

Verlof vraag je aan via het geautomatiseerde systeem Selfservice. In dat systeem wordt ook bijgehouden hoeveel verlof je nog hebt. Je kunt Selfservice bereiken via de website. Voor het opnemen van verlof is toestemming nodig van je leidinggevende. Het spreekt voor zich dat je, om

een goede voortgang van het werk mogelijk te maken, vooraf en tijdig afstemt met je naaste collega's.

Werkklimaat

Velen delen een kamer met een of meerdere collega's. Houd rekening met elkaar zodat iedereen geconcentreerd kan werken. Voorkom overlast en bewaar orde en rust op de kamer.

Werkplekautomatisering

Binnen de universiteit kun je op elke werkplek inloggen en werken. De software is gekoppeld aan je account. Via de remote-functie is ook thuiswerken mogelijk,
http://www/issc/leidenuniv.nl/vuw-werkplek/handleidingen/externe-toegang

Dit systeem van het niet locatie gebonden zijn van het computergebruik (en de telefoon) noemen we de Virtuele Universitaire Werkplek (VUW). Het netwerk is met standaardpakketten uitgerust die door het ISSC worden beheerd. Het is niet toegestaan – en ook niet mogelijk - om zelf software te installeren. Voor het aanvragen van specifieke software zijn op de website formulieren beschikbaar,
http://www.issc.leidenuniv.nl/ict-voor-medewerkers/formulieren-vragen/formulieren.html
Aanvragen moeten voor goedkeuring worden voorgelegd aan de ICT- coördinator, toestel 3165. Voor vragen of hulp kun je de Helpdesk van het ISSC bellen, toestel 8888.

Voor nieuwe medewerkers, uitzendkrachten en gastmedewerkers hoeft geen account aangevraagd te worden. Bij de registratie in SAP/HR wordt een zogenaamde VUW-code toegekend, die correspondeert met een afdeling en met alle daarbij behorende rechten. Na invoering wordt na 24 uur automatisch een account aangemaakt. De medewerker of uitzendkracht kan dan aan de slag. Alleen toegangen tot specifieke directories op de J-schijf en het gebruik van Docman, SAP en Usis moeten speciaal worden aangevraagd. De aanvraag loopt via het afdelingshoofd en de ICT-coördinator.

De computers worden dagelijks om 24.00 uur centraal uitgeschakeld. Dit wordt gedaan om noodzakelijke updates voor iedereen beschikbaar te krijgen en om onderhoud aan alle software te kunnen plegen. Bovendien wordt zo onnodig energieverbruik bij de universiteit voorkomen.

Werktijden

Bij de universiteit gelden beperkt flexibele werktijden. Met je leidinggevende maak je afspraken over begin- en eindtijden van je werkdag. Een volledige werkdag (gewoonlijk 8 uur exclusief pauze) wordt onderbroken door een verplichte pauze van een half uur.
Per eenheid worden de werktijden in onderling overleg zo geregeld dat van 8.30 uur tot 17.00 uur tenminste van een minimale bezetting sprake is. De openstelling van het gebouw biedt de

mogelijkheid van flexibele invulling waar mogelijk en altijd in overleg met de leidinggevende van 7.30 uur tot 18.30 uur.

Zaalreservering

Voor het reserveren van vergaderzalen in de Oude UB, het Academiegebouw of het Gravensteen kun je tussen 8.30 en 17.00 uur contact opnemen met de Servicedesk.
Informeer voor je reserveert welke voorzieningen aanwezig zijn; niet alle zalen hebben alle voorzieningen. Een aantal zalen beschikt over een beamer, een computer, een Dvd-speler of alleen een videospeler of aansluiting voor laptop en een flip-over. Bovendien zijn de diverse zalen verschillend van grootte. Geef bij reservering aan of catering nodig is. Voor sommige zalen moet worden betaald. In die gevallen wordt om een SAP- nummer gevraagd.

Ziek en beter melden en doktersbezoek

Als je door ziekte niet in staat bent om te werken, ben je verplicht dit nog dezelfde dag telefonisch vóór 9.30 uur door te geven aan je leidinggevende of zijn of haar plaatsvervanger. In geen geval bij je naaste collega, het secretariaat of de afdeling P&O.
Je leidinggevende zal vragen of je kunt aangeven hoe lang je ziekte vermoedelijk zal duren, of bepaalde werkzaamheden moeten worden overgenomen en of afspraken moeten worden afgezegd. Daarnaast kan je leidinggevende vragen of de ziekte te maken heeft met je werk. Als je langere tijd ziek bent is het van belang dat jij en je leidinggevende regelmatig contact onderhouden.
Bij je leidinggevende geef je zo mogelijk de verwachte duur van het verzuim aan en wat de leidinggevende kan doen om het herstel te bevorderen. Verder bespreek je wat nodig is om het werk voort te laten gaan. Er wordt een afspraak gemaakt voor vervolgcontact.
Het is belangrijk dat je tijdens het verzuim telefonisch bereikbaar bent voor je leidinggevende . Als je bijvoorbeeld voor verzorging elders verblijft geef je dit door aan je leidinggevende.
Een zieke medewerker wordt niet meer automatisch na 8 werkdagen opgeroepen maar leidinggevende en de medewerker consulteren de bedrijfsarts op een moment dat ze dat nodig vinden en met een heldere vraag (bijv. met welke beperkingen moet er rekening worden gehouden bij het uitvoeren van werkzaamheden). Verder blijft de mogelijkheid bestaan om als medewerker op eigen initiatief een advies bij de bedrijfsarts in te winnen. In dat geval overlegt de bedrijfsarts met de medewerker welke informatie aan de leidinggevende wordt verstrekt.
Pas op het moment dat een medewerker 6 weken ziek is en er een probleemanalyse en plan van aanpak moet worden gemaakt, treedt het systeem van automatische oproep in werking.

In geval van ziekmeldingen op grond van psychische klachten of nek- en rugklachten moet wel direct advies van de bedrijfsarts worden ingewonnen. In die situaties kan een gerichte en snelle aanpassing van werkzaamheden of werkomstandigheden van grote invloed zijn op de duur van het verzuim.

Voor meer informatie kan je terecht bij de personeelsadviseur van het Bestuursbureau (a.wensveen@BB.leidenuniv.nl)

Je leidinggevende geeft je ziekmelding dezelfde dag voor 10.00 uur door aan het secretariaat van de afdeling of directie. Zij zorgen ervoor dat de personeelsadministratie op de hoogte wordt gesteld. De personeelsadministratie geeft bericht aan VGM.

Meld je, wanneer je terugkeert na ziekteverzuim, vóór 9.30 uur beter bij je leidinggevende. Deze meldt vóór 10.00 uur je terugkeer bij het secretariaat van de afdeling of directie, zij geven de betermelding door aan de personeelsadministratie. Alle ziek- en betermeldingen worden in SAP geregistreerd.

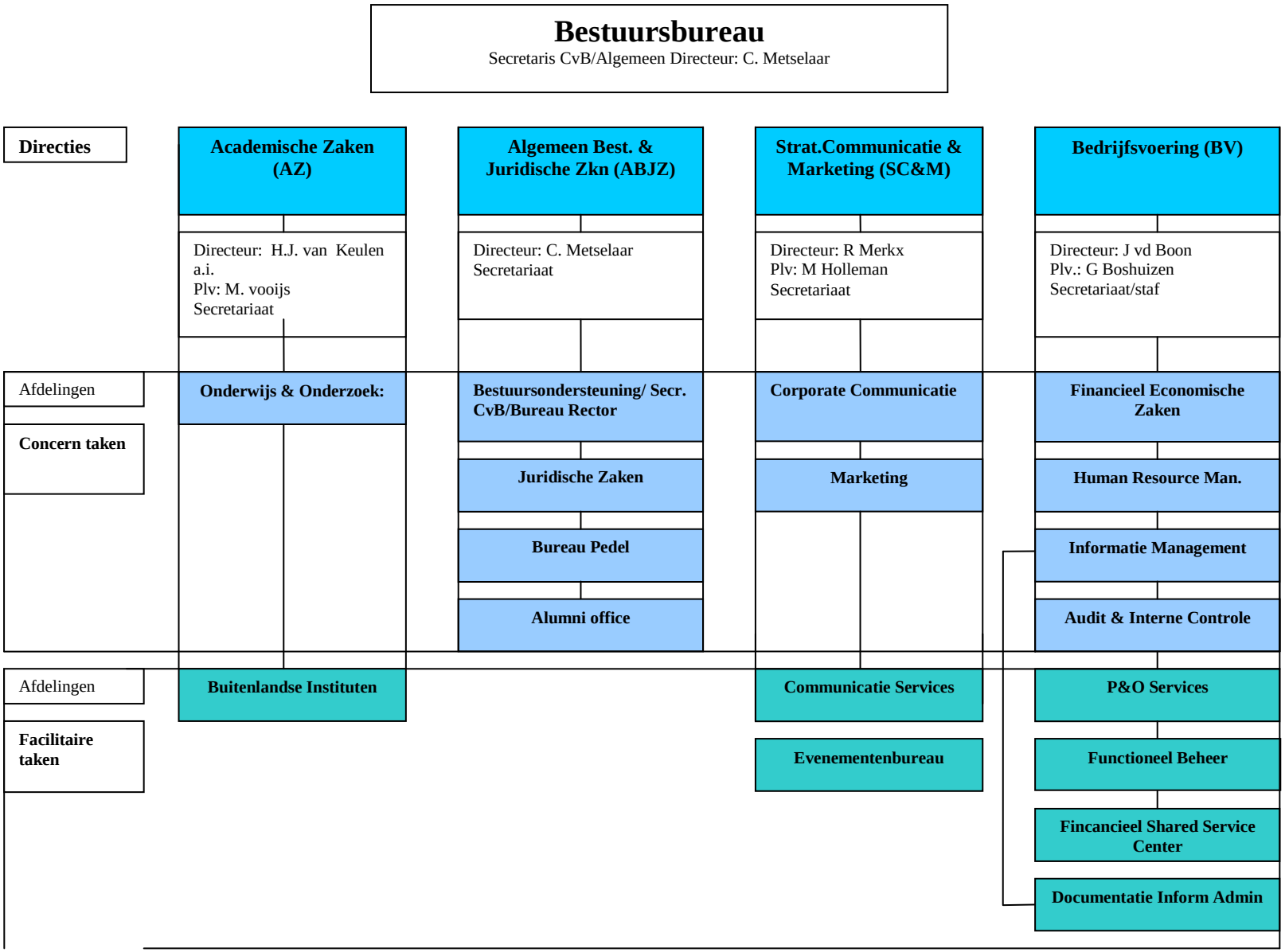
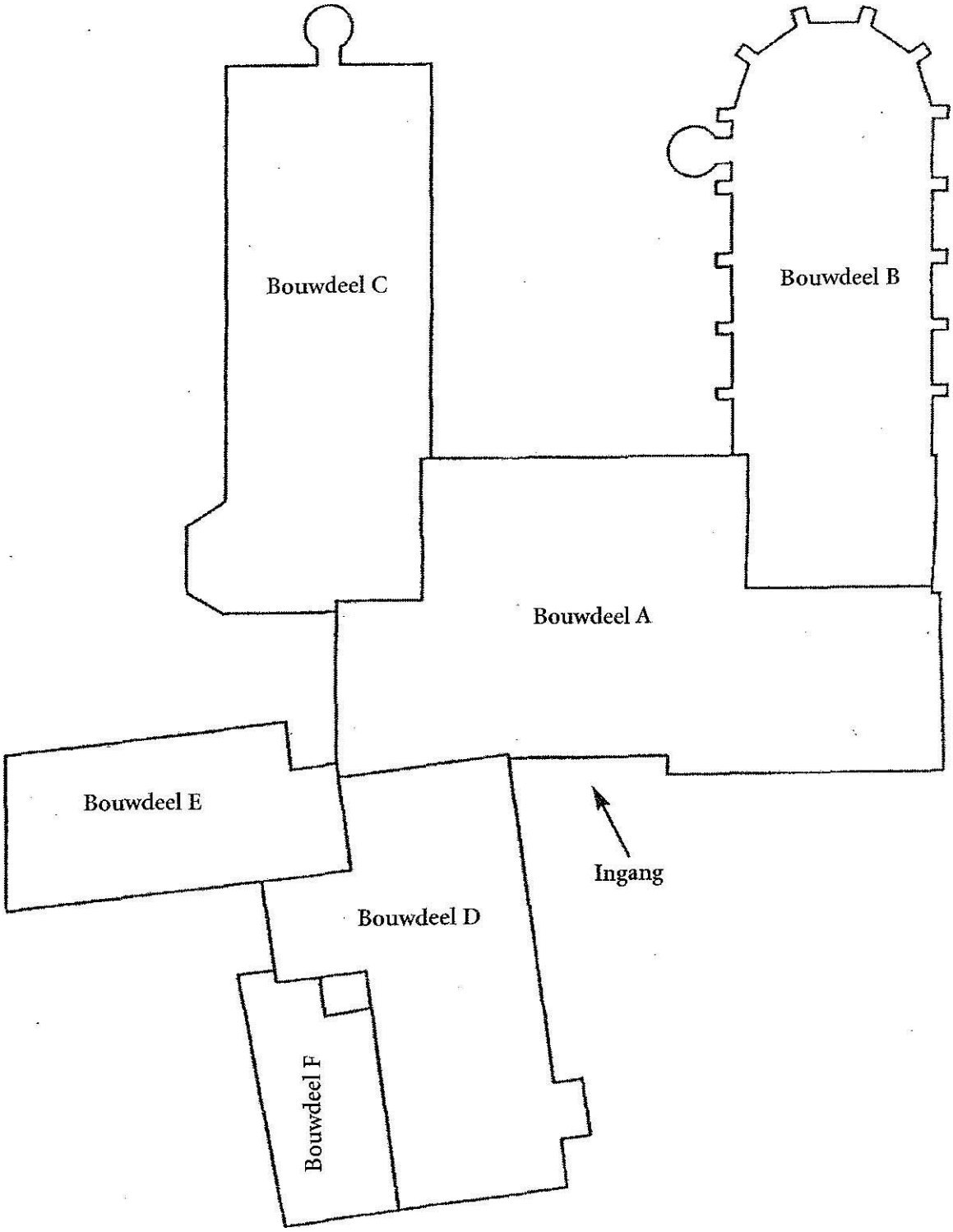
Na terugkeer kan het zijn dat jij en je leidinggevende een gesprek hebben. Punten als reden van verzuim, omstandigheden waarmee rekening moet worden gehouden, chronische klachten en de vraag hoe verzuim zo mogelijk te voorkomen, kunnen in het gesprek aan de orde komen.

Dokters- en tandartsbezoek is een privéaangelegenheid en moet daarom zoveel mogelijk in eigen tijd gebeuren. Er kunnen goede redenen zijn waarom iemand toch binnen de normale werkuren naar de dokter moet maar dan kan daarvoor in overleg met het afdelingshoofd verlof worden opgenomen of geschoven worden met de werktijd (we hebben tenslotte flexibele werktijden).
In heel bijzondere gevallen (waarin iemand bijvoorbeeld een intensieve behandeling ondergaat en toch doorwerkt) worden waar nodig bijzondere afspraken gemaakt.

Zonwering

De aanwezige buitenzonwering kan individueel worden bediend. De buitenzonwering gaat om beschadiging te voorkomen automatisch omhoog als de weersomstandigheden dat nodig maken, bijvoorbeeld bij harde wind of regen. Bij schilderwerkzaamheden, onderhoud of bij glasbewassing wordt de buitenzonwering voor de betrokken gebouwdelen centraal gehesen en (tijdelijk) geblokkeerd.

Organogram Bestuursbureau



Plattegrond Oude UB, Rapenburg 70