

CHECKLIST

NIEUWE MEDEWERKER

Met het 'Welkom bij Universiteit Twente introductieboekje' proberen we jou zo goed mogelijk te informeren over allerlei onderwerpen die van toepassing zijn op de Universiteit Twente (UT). Echter, nevenstaande onderwerpen verdienen speciale aandacht om snel aan de slag te kunnen en/of om bepaalde zaken snel te regelen. Wij adviseren je om deze checklist goed door te nemen en waar nodig actie te ondernemen!

Meer informatie is te vinden via de aangegeven URL en/of in het introductieboekje na deze checklist.

ONDERWERP	MEER INFORMATIE
Medewerkerskaart	<p>Als medewerker van de UT ontvang je bij je indiensttreding een medewerkerskaart. Je kunt je hiermee legitimeren en gebruikmaken van allerlei faciliteiten van de UT, zoals kopiëren, follow-me printen, toegang tot gebouwen etc. De kaart is strikt persoonsgebonden en voorzien van je foto en UT-nummer (M-nummer). Het is niet toegestaan dat je de kaart door derden laat gebruiken.</p> <p>De uitgifte van de kaart, loopt via de ICT Servicedesk.</p> <p>Plaats en openingstijden ICT Servicedesk.</p> <p>De balie van de ICT Servicedesk is geopend van 08.30 – 17.00 uur. De ICT Servicedesk vind je in gebouw Citadel. De entree is via het O&O plein.</p>
ICT-account	<p>Er wordt automatisch voor jou een ICT-account aangemaakt, waarmee je toegang krijgt tot allerlei ICT-voorzieningen.. Je ontvangt via je privé-mailadres een activatielink. Hiermee kun je je ICT-account activeren.</p>
Selfservice via webapplicaties	<p>Op de UT wordt veel gewerkt op basis van selfservice via webapplicaties. Via de webapplicaties kun je verlof indienen, uren registreren of je declaraties indienen. Tevens vind je via de webapplicaties een digitale specificatie van jouw salaris en jaargave. Ga naar employees.utwente.nl. Log in met je medewerkersnummer en wachtwoord.</p> <p>Het arbeidspatroon moet je zelf invullen via de webapplicatie, zodat ook het recht op verlofuren berekend kan worden. Dit geldt alleen als je niet-fulltime werkt. Voor meer informatie over het arbeidspatroon: www.utwente.nl/hr/arbeidsvoorwaarden/omvang_dienstverband_werktijden</p>
Zorgverzekering MENZIS	<p>De UT heeft voor haar medewerkers en hun gezinsleden een collectieve zorgverzekering afgesloten bij zorgverzekeraar Menzis (collectiviteitsnummer 20340). Meer informatie over collectieve verzekeringen: www.utwente.nl/hr/arbeidsvoorwaarden/verzekeringen</p>
ABP waardeoverdracht	<p>Als medewerker van de UT bouw je pensioen op bij ABP. Via www.abp.nl vind je actuele informatie over je pensioen bij ABP. Let op: is dit je eerste baan bij een werkgever die is aangesloten bij ABP, dan heb je zes maanden de tijd om een aantal keuzes te maken: partner aanmelden bij samenwonen; pensioen uit een andere pensioenregeling meenemen naar ABP; pensioen aanvullen. Met vragen over je pensioensituatie kun je terecht bij ABP klantenservice. Bovendien biedt de UT een ABP spreekuur zodat je de mogelijkheid hebt om eens te praten met een pensioenadviseur. Aanmelden hiervoor kan via de online reserveringstool van ABP: https://onlinereserveren.abp.nl/taspweb/abp/tasp3 (kies Programma).</p>

<p>Inkomensverzekering bij arbeidsongeschiktheid</p>	<p>aanvulling op de Wet “Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen” (WIA) en het arbeidsongeschiktheidspensioen (AOP) heeft de UT voor alle medewerkers bij Loyalis een verzekering afgesloten tegen inkomensverlies bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, genaamd IPAP. De premie voor deze verzekering wordt betaald door de universiteit. Mocht je in de toekomst verhoopt gedeeltelijk arbeidsongeschikt worden, dan ben je met IPAP verzekerd van een inkomen van 70% van je laatstverdiende salaris. Let op: voor volledige arbeidsongeschiktheid heeft de universiteit bij Loyalis een raamcontract afgesloten. Desgewenst kun je binnen zes maanden na je diensttreding bij de universiteit zonder medische selectie en tegen een gereduceerde premie een verzekering afsluiten tegen inkomensverlies bij volledige arbeidsongeschiktheid.</p> <p>Kijk voor meer informatie over dekking, premie en aanmelding op www.loyalis.nl, onder Arbeidsongeschiktheidsverzekering.</p>
<p>Introductie nieuwe medewerkers</p>	<p>Regelmatig word er voor nieuwe medewerkers een introductiebijeenkomst georganiseerd. Je ontvangt als nieuwe medewerker een uitnodiging voor de eerstvolgende bijeenkomst na indiensttreding. Voor een snelle start en om wegwijs te raken, raden we deze bijeenkomst aan.</p> <p>Tijdens deze introductie komen o.a. de volgende onderwerpen aan bod:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Missie, visie en strategie van de UT - UT als organisatie en als werkgever - Laatste nieuws over de onderwijs- en onderzoeksontwikkelingen op de UT <p>Meer informatie vind je op de HR website: www.utwente.nl/hr/recruitment_internationalisering/introductie/introductie_bijeenkomst</p>
<p>Keuzemodel arbeidsvoorwaarden</p>	<p>Alle medewerkers van de UT kunnen gebruikmaken van het keuzemodel arbeidsvoorwaarden. Via dit keuzemodel kun je bepaalde arbeidsvoorwaarden ruilen tegen andere arbeidsvoorwaarden. Zo kun je zelf een pakket samenstellen dat aansluit op jouw persoonlijke situatie. Je hebt 1x per jaar de mogelijkheid (tot 1 oktober) om je keuze door te geven.</p> <p>Kijk voor meer informatie op www.utwente.nl/hr/arbeidsvoorwaarden/keuzemodel</p>
<p>Verlof</p>	<p>Verlof aanvragen</p> <p>Verlof aanvragen doe je zelf: met je medewerkersnummer en je unieke wachtwoord kun je inloggen in de webapplicatie Verlof. Daar kun je precies zien hoeveel verlofuren je nog hebt en kun je verlof of bijzonder verlof aanvragen.</p> <p>Werk je in deeltijd, dan is het voor een juiste verlofberekening van belang dat de dagen waarop je werkt goed geregistreerd staan. Dit kun je registreren in de webapplicatie Arbeidspatroon. Kijk voor meer informatie over verlof:</p> <p>www.utwente.nl/hr/arbeidsvoorwaarden/verlof</p>
<p>Salaris en brugdagen</p>	<p>Je salaris wordt rond de 24ste van de maand uitbetaald. De universiteit heeft collectieve sluitingsdagen ook wel brugdagen genoemd. Dit zijn dagen waarop alle medewerkers verplicht vrij zijn. Een overzicht van de salarisbetalingen en brugdagen vind je op de HR site onder Arbeidsvoorwaarden: www.utwente.nl/hr/arbeidsvoorwaarden/salaris_beloning/salarisbetaling</p>

Ziekte	<p>Wanneer je als gevolg van ziekte of een ongeval verzuimt van je werk, heb je recht op (gedeeltelijke) loondoorbetaling. Daarvoor wordt wel van je verwacht dat je aan een aantal zaken voldoet. Deze zijn uitgewerkt in de procedure verzuimmelding voor medewerkers. Zowel jij als jouw leidinggevende hebben een belangrijke rol om er voor te zorgen dat je weer snel en gezond terug kunt keren in het werkproces. Meld je afwezigheid altijd voor 9:00 bij je leidinggevende.</p> <p>www.utwente.nl/hr/arbeidsvoorwaarden/verzuim_re-integratie/medewerker/verzuimmelding</p>
Slagboompassen Campus Universiteit Twente	<p>De slagboompassen zijn in beginsel alleen voor UT medewerkers waarvan de auto op eigen naam en adres geregistreerd staat, met een postcode op de campus of het gebied ten noorden daarvan. Meer informatie via de website van het Facilitair Bedrijf (FB):</p> <p>www.utwente.nl/fb/diensten_abc/per_onderdeel/beveiliging/slagboompas</p>
Medewerkersportal	<p>De nieuwe medewerkersportal is de plek waar alle interne berichtgeving en events bij elkaar te vinden zijn. Ook heb je toegang tot al je webapplicaties waar je alle persoonlijke zaken kunt regelen. Op basis van je profielgegevens ontvang je automatisch de voor jou relevante berichten in de portal. (Nieuws van je eigen eenheid ontvang je automatisch.) Daarnaast kun je je abonneren op nieuws en evenementen op basis van onderwerp, gebouw, afzender en doelgroep. De portal is te bereiken via: employees.utwente.nl. Je kunt de redactie bereiken via: staff-news@utwente.nl.</p>
Bibliotheekaccount en -pas	<p>Als nieuwe medewerker krijg je automatisch een bibliotheekaccount. Met dit account kun je je lenersgegevens inzien, boeken reserveren en verlengen.</p> <p>Op je medewerkerskaart staat een achtcijferig nummer. Dit is je ‘Lenernummer’ van je bibliotheekaccount.</p> <p>Het wachtwoord van je bibliotheekaccount staat default op je geboortedag, bijvoorbeeld 160192. We adviseren je een eigen wachtwoord te kiezen. Ga hiervoor naar www.utwente.nl/lisa UT Catalogus en klik op lenergegevens. De medewerkerspas is tevens als bibliotheekpas te gebruiken om boeken te lenen, met een maximum van 15 stuks (aanvragen en verlengen vanaf de werkplek en thuis is mogelijk).</p>
Afkortingenlijst UT	<p>Nieuwe medewerkers krijgen te maken met veel afkortingen op de UT. Hiervoor is een handige afkortingenlijst gemaakt: www.utwente.nl/mc/alfabet/abc/afkortingen_ut</p>
Nevenwerkzaamheden	<p>Nevenwerkzaamheden worden positief gewaardeerd binnen de UT. Je hebt echter toestemming nodig voor het uitvoeren ervan. Deze toestemming kun je vragen via de webapplicatie Nevenwerkzaamheden. Zie voor meer informatie:</p> <p>www.utwente.nl/hr/arbeidsvoorwaarden/nevenwerkzaamheden</p>
Gedragscodes	<p>Binnen de UT gelden gedragscodes voor medewerkers, waaronder de ICT gedragscodes. Meer informatie:</p> <p>www.utwente.nl/hr/arbeidsvoorwaarden/cao_regelingen_gedragscodes/gedragscodes</p>