



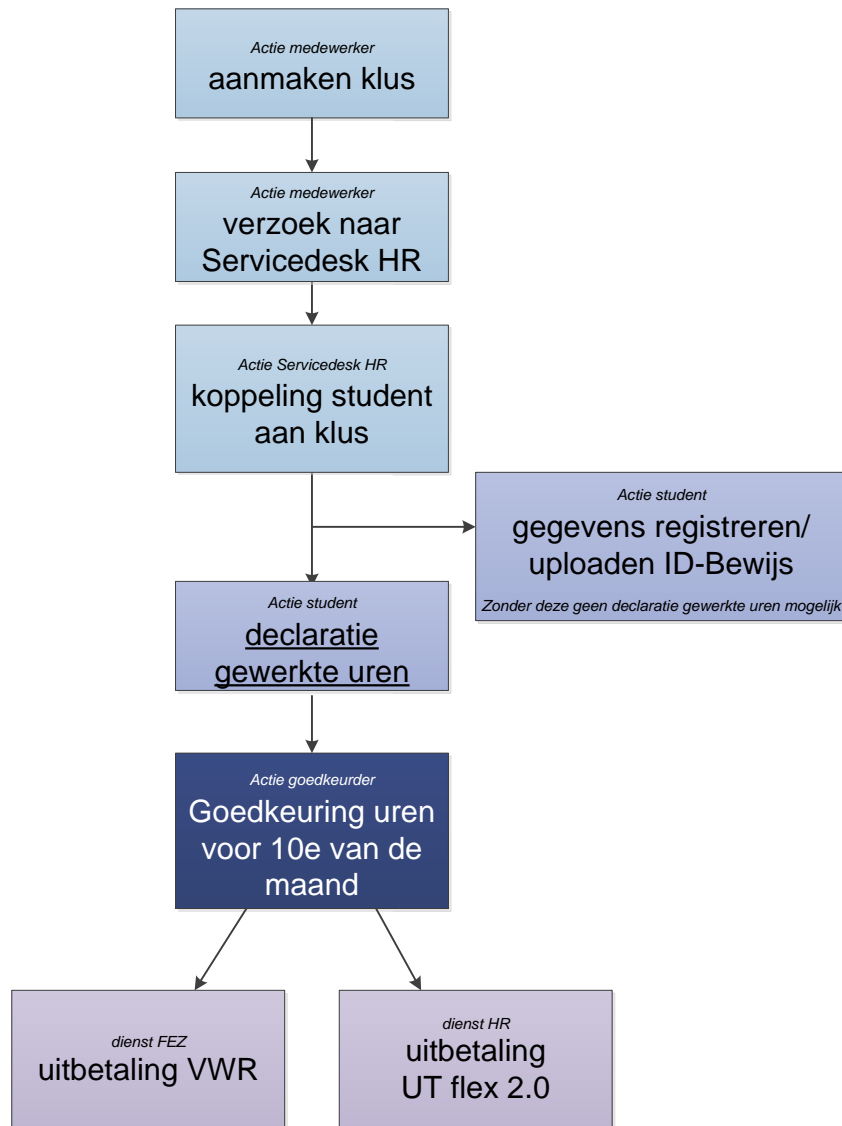
## UT flex 2.0 Algemene informatie

### Inleiding

UT flex is het digitale uitzendbureau van de Universiteit Twente voor medewerkers en studenten van de Universiteit Twente. Vraag en aanbod komen hier bij elkaar: een medewerker biedt een klus aan, de student zoekt een klus en wordt hieraan gekoppeld, de door de student gewerkte uren worden gedeclareerd, goedgekeurd en uitbetaald. Al deze administratieve handelingen lopen via één webapplicatie: UT flex 2.0 (<http://webapps.utwente.nl/utflex>).

UT flex 2.0 is een nieuwe applicatie die voorziet in de behoefte tot verdere vereenvoudiging en digitalisering van de administratieve afhandeling UT flexklussen. Daarnaast is de vrijwilligersregeling (VWR) geïntegreerd in deze applicatie.

Het proces loopt als volgt:



## UT flex 2.0 Algemene informatie

---

Binnen UT flex 2.0 onderscheiden we vier rollen:

### Rol 1: de klusaanbieder

Elke medewerker van de UT kan op een eenvoudige manier een klus aanmaken in de webapplicatie UT flex 2.0. Als het al bekend is welke student de klus gaat verrichten, kan de naam van de student direct worden ingevoerd. De klusaanbieder stuurt vervolgens een bericht naar de Servicedesk HR ([utflex@utwente.nl](mailto:utflex@utwente.nl)) met melding van de nieuwe klus.

Drie soorten klussen:

1. Student-assistentschap: klus is studie gerelateerd
2. Oproepkracht: klus is niet studie gerelateerd
3. Vrijwilligersregeling: incidentele werkzaamheden

### Vaststelling uurloon

Bij aanvang van de klus wordt het uurloon vastgesteld. Bij student-assistentschap is de studiefase van de student bepalend. Bij een oproepkracht geldt dat de aard van de werkzaamheden leidend is.

### Rol 2: Servicedesk HR

De medewerker van Servicedesk HR ontvangt van de klusaanbieder het verzoek om een student te koppelen aan een klus. De medewerker controleert de klus op de volgende aspecten:

1. Soort klus
2. Inschaling klus in samenspraak met de klusaanbieder (inhoud klus, aantal studiepunten, etc.)
3. UT inschrijving

Na accordering wordt de student gekoppeld aan de klus en ontvangt de student via zijn e-mail een bevestiging van de kluskoppeling.

### Rol 3: de student

De student kan met zijn eigen studentnummer inloggen in de webapplicatie en op zoek gaan naar een geschikte klus via het menu raadplegen klussen. Inschrijving is niet nodig.

De student hoeft niet meer persoonlijk naar de Servicedesk HR voor het aanleveren van de benodigde gegevens maar levert deze digitaal aan, o.a.:

- Uploaden [geldig ID-bewijs](#)
- Registratie IBAN en burgerlijke status
- Invullen Verklaring Loonheffingskorting

De student ontvangt via de mail een bevestigingsbrief van zijn tijdelijk dienstverband UT flex 2.0 nadat alle gegevens zijn geregistreerd en de aanstelling is geactiveerd.

### Rol 4: de goedkeurder

Het goedkeuren van de uren loopt via de [Approval Portal](#). De student heeft slechts één keer per maand de mogelijkheid om de gewerkte uren van alle lopende klussen digitaal aan te bieden bij de goedkeurder.

Goedkeuren van alle gewerkte uren van één maand vóór de 10<sup>e</sup> van de maand garandeert een uitbetaling in dezelfde maand. Uitbetaling vindt altijd plaats rond 24<sup>e</sup> van de maand.

Mocht je vragen hebben over UT flex 2.0, neem dan contact op met de Servicedesk HR via [utflex@utwente.nl](mailto:utflex@utwente.nl) of via 489 8011.