

Informatiemap betaalde nieuwe medewerkers

Handleiding voor acties uit te voeren in het portaal op je 1^e werkdag



Universitair Medisch Centrum
Utrecht

Verstrekt door het P&O Service Centrum

Locatiecode: H01.229

Telefoon: 088 -75 **55155**

Email: POServiceCentrum@umcutrecht.nl

Geopend op maandag, dinsdag en donderdag tussen 08:00-17:00
woensdag en vrijdag tussen 08:00 – 13:00 uur

(Gesloten in het weekend en op feestdagen)

Inhoud

1. UMC-account activeren.....	3
<i>Jouw UMC-account activeren en inloggen in het personeelsportaal.</i>	
2. Bankrekeningnummer invullen	6
<i>Vul z.s.m. je bankgegevens in. Ook als je al eerder in het UMC Utrecht hebt gewerkt en opnieuw in dienst komt.</i>	
3. Loonbelastingverklaring.....	8
<i>Zorg ervoor dat je loonheffingskorting wel/niet wordt toegepast op je salaris.</i>	
4. Melden van nevenactiviteiten.....	11
<i>Instructie om je nevenwerkzaamheden te melden of te wijzigen.</i>	
5. Salarisstrook doorsturen naar privé e-mailadres	13
<i>Het UMC Utrecht werkt niet meer met papieren salarisstroken. In deze bijlage vind je de instructies voor het doorsturen van de salarisstrook naar jouw privé e-mailadres.</i>	
6. Noodcontactnummer.....	16
<i>Geef hier een noodcontactnummer door zodat wij snel iemand kunnen bereiken in een noodgeval.</i>	
7. VOG Declareren.....	18
<i>In deze bijlage vind je instructies voor het declareren van de Verklaring Omtrent Goedgedrag (VOG) via het personeelsportaal.</i>	
8. Werkpatroon invoeren voor maandloners	24
<i>Als je als maandloner in dienst komt (en niet in het Monaco roosterprogramma geroosterd wordt) dien je een werkpatroon in te voeren. Hierin geef je door welke dagen je werkt per week.</i>	
9. Gewerkte uren declareren voor oproepkrachten.....	27
<i>Als je als oproepkracht in dienst komt (en niet in het Monaco roosterprogramma geroosterd wordt) vind je hier de instructies voor het declareren van uren via het personeelsportaal.</i>	
10. Checklist invullen Personeelsportaal.....	32
<i>Instructie om de checklist in te vullen.</i>	

UMC-account activeren

Jouw UMC-account activeren en inloggen in het personeelsportaal.

In deze bijlage vind je instructies voor het activeren van jouw UMC-account. Je kunt jouw UMC-account alleen activeren op een computer in het UMC Utrecht.

1. *Computer opstarten*

Start een computer op in het UMC Utrecht. Log in met je gebruikersnaam en wachtwoord. Deze gegevens heb je van je leidinggevende ontvangen of van de medewerkers van de Werkwinkel als je oproepkracht bent.

Let op: Je kunt jouw account niet activeren als iemand anders al op de computer is ingelogd. Deze persoon moet zich eerst afmelden.

2. *Wachtwoord invoeren*

Als je je gebruikersnaam en wachtwoord juist hebt ingevoerd, vraagt het systeem je om een nieuw wachtwoord aan te maken. Dit nieuwe wachtwoord moet minimaal 8 tekens lang zijn en minstens uit één hoofdletter en cijfer/teken bestaan. Het systeem logt nu in.

Via jouw UMC-account heb je toegang tot het personeelsportaal. Hier regel je zelf verschillende persoonlijke zaken. Je kunt hier onder andere terecht voor het wijzigen van je adresgegevens, het invoeren van de gewerkte uren en het doorsturen van je salarisstrook naar je privé e-mailadres. Voor het personeelsportaal moet je altijd (nogmaals) apart inloggen. Dit gaat met dezelfde gebruikersnaam en hetzelfde wachtwoord.

Let op: Op het personeelsportaal staan jouw persoonlijke gegevens. Let er dus op dat je je afmeldt als je klaar bent met je taken. Dit doe je door onder je naam rechtsboven op 'Afmelden' te klikken.

3. *Connect opstarten*

Ga naar het intranet van het UMC Utrecht: Connect. Je bereikt Connect door op een computer in het UMC Utrecht de Internet Explorer browser op te starten (het personeelsportaal functioneert namelijk niet optimaal in Mozilla/Chrome/Safari).

The screenshot shows the top navigation bar of the Connect website. The 'MEDEWERKER' menu item is highlighted with a white arrow pointing upwards. Below the navigation bar, there are several content blocks: 'Huis telefoongids' with a search bar and a list of important numbers; 'Nieuws' with a list of news items; 'Uitgelicht' with a featured article and a 'Nieuw blog' section; and 'Mijn Links' with a 'Portaal' link.

Bij alle onderwerpen op Connect onder 'Medewerker' vind je de directe link naar het desbetreffende onderwerp in het personeelsportaal. Ook staat hier de tegel 'Personeelsportaal' waar je direct kunt inloggen in het personeelsportaal.

The screenshot shows a grid of service tiles on the Connect website. The tiles include: 'KOSTEN DECLAREREN', 'UREN REGISTREREN OF VERLOF AANVRAGEN', '(EXTRA) PERSOONLIJK BUDGET', 'P&O SERVICE CENTRUM', 'INTERNE VACATURES', 'ENERGIEK@UMC', 'FUNCTIONEREN EN BEOORDELEN', 'LEIDERSCHAP-ONTWIKKELING', 'ARBEIDSVORWAARDEN EN BELEID', 'NOODSITUATIES EN INCIDENTEN', and 'PERSONEELSPORTAAL'. An arrow points to the 'PERSONEELSPORTAAL' tile, which is highlighted in a darker blue color.



Personeelsportaal

WAT KUN JE OP HET
PERSONEELSPORTAAL

VERBETERINGEN
FORMULIEREN

VRAAG EN ANTWOORD
ALGEMEEN

VRAAG EN ANTWOORD
MIJN TEAM

VRAAG EN ANTWOORD
RAPPORTAGES

VRAAG EN ANTWOORD
BUDGETHOUDERS

VERVANGER INSTELLEN



PERSONEELSPORTAAL

Direct zelf je personele zaken
regelen



INFORMATIE OVER

- Mijn gegevens
- Salaris
- Verlof en werktijden
- Vergoedingen
- Dienstverband

CONTACT

P&O Service Centrum

PERSONEELSPORTAAL

Elke medewerker van het UMC Utrecht kan in het personeelsportaal zelf veel zaken regelen.

MELDINGEN

Livegang Connect

Connect en het personeelsportaal zijn beter op elkaar afgestemd. Toegang tot het personeelsportaal niet meer via één knop maar gericht bij elk onderwerp.

[Ga naar nieuwsoverzicht](#)

Tip 1: Voer direct jouw bankgegevens en loonbelastingverklaring in! Indien het bankrekeningnummer en de loonbelastingverklaring niet zijn ingevoerd, kan het UMC Utrecht geen salaris overmaken.

Tip 2: Voor een overzicht van relevante informatie voor nieuwe medewerkers kan je op Connect via 'Medewerker' naar de tegel 'Nieuwe medewerker' navigeren.

Bankrekeningnummer invullen

Personeelsportaal → Salaris → Bankgegevens

Voer z.s.m. de bankgegevens door waar het salaris naar overgemaakt dient te worden.

Let op: Ook als je al eerder in het UMC Utrecht gewerkt hebt en opnieuw in dienst komt moet je jouw bankgegevens opnieuw doorgeven. Er zou in de tussentijd namelijk iets gewijzigd kunnen zijn, daarom vragen wij deze opnieuw uit.

1. Inloggen

Log in met je UMC account gegevens op een computer binnen het UMC en ga via Connect naar het personeelsportaal. Log hier nogmaals in.

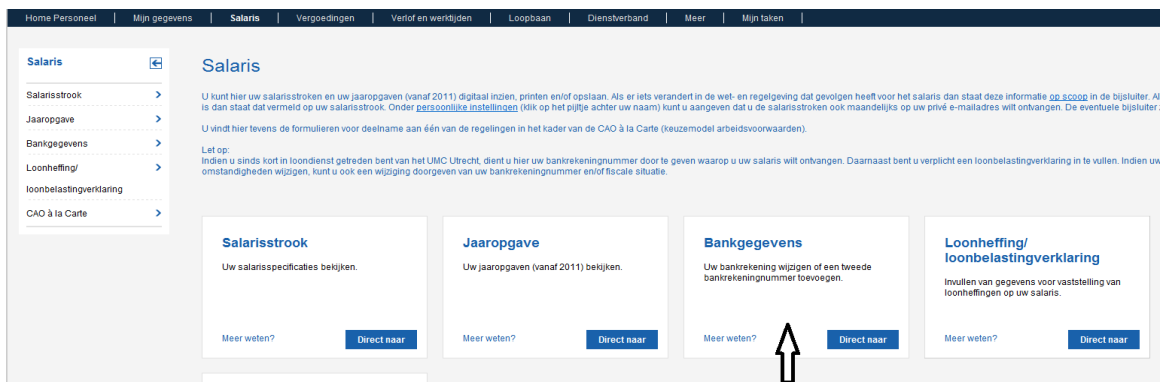
2. Gegevens invoeren

In het personeelsportaal kies je voor 'salaris'.



3. Bankgegevens

Onder het kopje 'Salaris' kies je voor 'Bankgegevens'.



4. Gegevens invoeren

Klik op '+Bankgegevens', dus niet op het potloodje. Wijzig je gegevens en klik vervolgens op 'opslaan'. Doe dit ook als je opnieuw in dienst komt en jouw oude gegevens nog ziet staan. Je gegevens moeten dan opnieuw bevestigd worden. De ingangsdatum van de nieuwe gegevens staat tevens altijd op de dag van invoer, dit kan (en hoeft) niet gewijzigd te worden.

Bankgegevens

Persoonlijk profiel

▼ Bankrelatie

Bankgegevens

Extra bankgegevens

Bankgegevens

Ontvanger:
Plaats:
IBAN:
Bankland:



Bankgegevens

Bankgegevens toevoegen

Opslaan en terug

Opslaan

Afbreken

Bankgegevens

Ontvanger:

Plaats:

Bankland:

NL

IBAN:

Geldigheid

● Begindatum

01.03.2016



Loonbelastingverklaring

Personeelsportaal → Salaris → Loonbelastingverklaring

Hier zorg je ervoor dat de loonheffingskorting wel of niet wordt toegepast op je salaris.

1. Inloggen

Log in met je UMC account gegevens op een computer binnen het UMC en ga via Connect naar het personeelsportaal. Log hier nogmaals in.

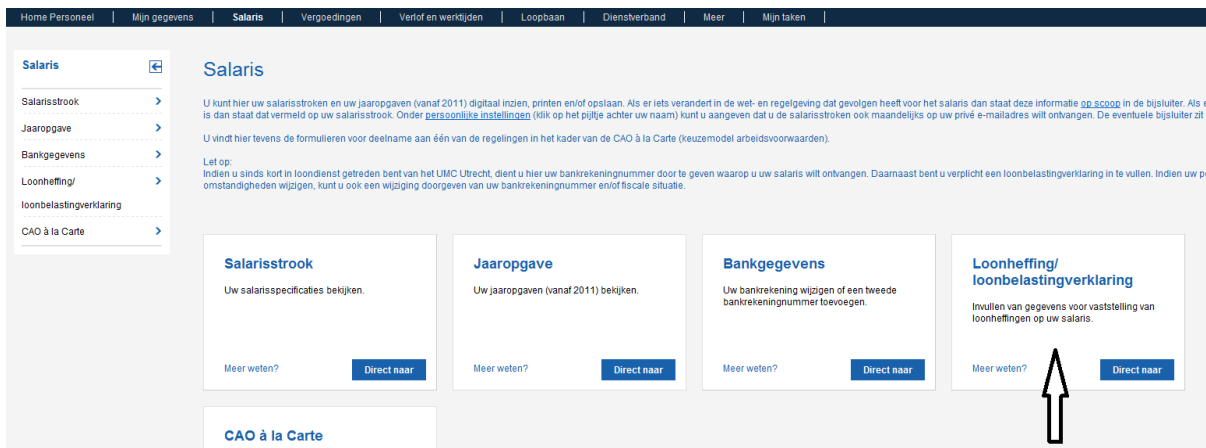
2. Salaris

In het personeelsportaal ga je vervolgens naar 'Salaris'.



3. Loonbelastingverklaring

Onder het kopje 'Salaris' kies je voor 'Loonheffing/ loonbelastingverklaring'.



4. Formulier invullen

Vul het formulier in met als ingangsdatum jouw indiensttredingsdatum (**geschreven met puntjes i.p.v. streepjes**).

Loonheffing/ loonbelastingverklaring

Bijlagen

Overige bijlagen loonbelastingverklaring

Bijlage toevoegen Bijlagen verwijderen

Vul het volgende formulier in. U kunt de gegevens opslaan die in dit formulier worden getypt.

Ondertekenen Opmerking

Bestaande velden markeren

Loonbelastingverklaring *verplicht invullen

* Ingangsdatum 01.03.2016 dd.mm.jjjj

Let op!
Indien u reeds AOW / pensioengerechtigd bent, let op dat u de loonheffingskorting slechts eenmaal laat toepassen.

Persoonlijke gegevens

Klik vervolgens op enter en geef aan of je de korting wel of niet wilt laten toepassen.

Loonbelastingverklaring

Aanvraag *verplicht invullen

* BSN

* Wilt u dat het UMC Utrecht rekening houdt met de loonheffingskorting?

Ja Nee

Als u geen opgaf doet
Als u uw persoonlijke gegevens niet opgeeft, moet het UMC Utrecht 52% loonbelasting/premie volksverzekeringen inhouden. Dit is het hoogste belastingtarief. Verder worden dan over uw hele loon de premies werknemersverzekeringen en de inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet berekend. Hetzelfde geldt als u onjuiste persoonlijke gegevens invult, of als u zich niet identificeert.

Controleren

Druk daarna onderaan op '**controleren**' en vervolgens op '**verzenden**'.

Let op: Als de aanvraag correct is ingediend ontvang je binnen 5 minuten een WF-BATCH mail op je UMC mailadres waarin dit bevestigd wordt.

Let op: *Krijg je een foutmelding dat de inkomenscode ontbreekt?*

In dit geval zijn de financiële aanstellingsgegevens voor jouw aanstelling nog niet volledig afgerond. Je hebt dan ook de aanstellingsbrief nog niet ontvangen thuis. Hierdoor kan het formulier voor de loonheffingskorting nog niet worden verwerkt. Je ontvangt automatisch een mail op je UMC mailadres zodra de aanstelling gegevens zijn verwerkt. Vanaf dat moment kun je dit formulier afronden en zo de loonheffingskorting toe laten passen.

Het formulier kan maximaal met één maand terugwerkende kracht worden ingevuld en verwerkt.

Melden van nevenactiviteiten

Personeelsportaal → Mijn gegevens → Nevenwerkzaamheden

Hier kun je nevenwerkzaamheden melden en wijzigen. Je bent verplicht nevenwerkzaamheden te melden die raakvlakken hebben met jouw werk in het UMC Utrecht of het belang van het UMC Utrecht raken. De nevenwerkzaamheden die je gemeld hebt en waarover je afspraken hebt gemaakt met jouw leidinggevende tijdens gesprekken (bijvoorbeeld gesprekken die deel uitmaken van de beoordelingscyclus), moet je ook via één van de onderstaande formulieren melden.

1. Inloggen

Log in met je UMC account gegevens op een computer binnen het UMC en ga via Connect naar het personeelsportaal. Log hier nogmaals in.

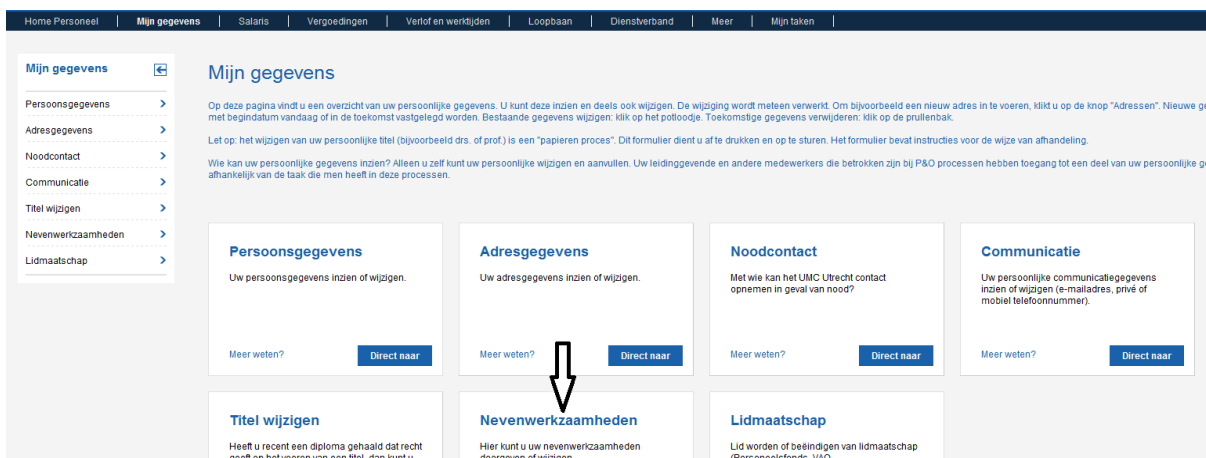
2. Mijn gegevens

In het personeelsportaal kies je voor 'Mijn gegevens'.



3. Nevenwerkzaamheden

Onder 'Mijn gegevens' kies je vervolgens voor 'Nevenwerkzaamheden'.



4. Formulier invullen

Je kunt er voor kiezen om jouw nevenwerkzaamheden vast te stellen of te wijzigen. In beide gevallen dien je een formulier in te vullen.

The screenshot shows the 'Mijn gegevens' (My data) menu with 'Nevenwerkzaamheden' (Part-time jobs) selected. The main content area is titled 'Nevenwerkzaamheden' and contains two cards: 'Nevenwerkzaamheden vastleggen' (Set up part-time jobs) and 'Nevenwerkzaamheden aanpassen' (Adjust part-time jobs). Each card has a 'Direct naar' (Go directly to) button.

Vul de ingangsdatum in met punten i.p.v. streepjes (bijvoorbeeld: 01.02.2016) en druk op enter. Het formulier klapt dan verder uit. Als je het formulier hebt ingevuld, klik dan op 'controleren' en vervolgens op 'verzenden'. Nadat je één van deze formulieren hebt ingevuld, wordt deze ter goedkeuring naar jouw leidinggevende verstuurd.

The screenshot shows the 'Nevenwerkzaamheden vastleggen' form. It includes a 'Bijlagen' (Attachments) section with 'Bijlage toevoegen' (Add attachment) and 'Bijlagen verwijderen' (Remove attachments) buttons. The form fields are: 'Ingangsdatum' (Start date) with the value '01.02.2016' and a date format 'dd.mm.jjjj'; 'Is er een einddatum bekend?' (Is an end date known?) with radio buttons for 'Ja' (Yes) and 'Nee' (No); 'Nevenwerkzaamheden' (Part-time jobs) with a dropdown menu showing 'Overige nevenwerkzaamheden'; and 'Goedkeurder' (Approver) with a text input field. Below this is the 'Organisatie' (Organization) section with fields for 'Naam van de organisatie waarvoor u nevenwerkzaamheden verricht' (Name of the organization for which you perform part-time jobs) and 'Straat / huisnummer' (Street / house number). A 'Controleren' (Check) button is at the bottom left.

Salarisstrook doorsturen naar privé e-mailadres

Personeelsportaal → Mijn gegevens → Communicatie

Het UMC Utrecht werkt niet meer met papieren salarisstroken. Hier vind je instructies voor het doorsturen van de salarisstrook naar jouw privé e-mailadres.

1. Inloggen

Log in met je UMC account gegevens op een computer binnen het UMC en ga via Connect naar het personeelsportaal. Log hier nogmaals in.

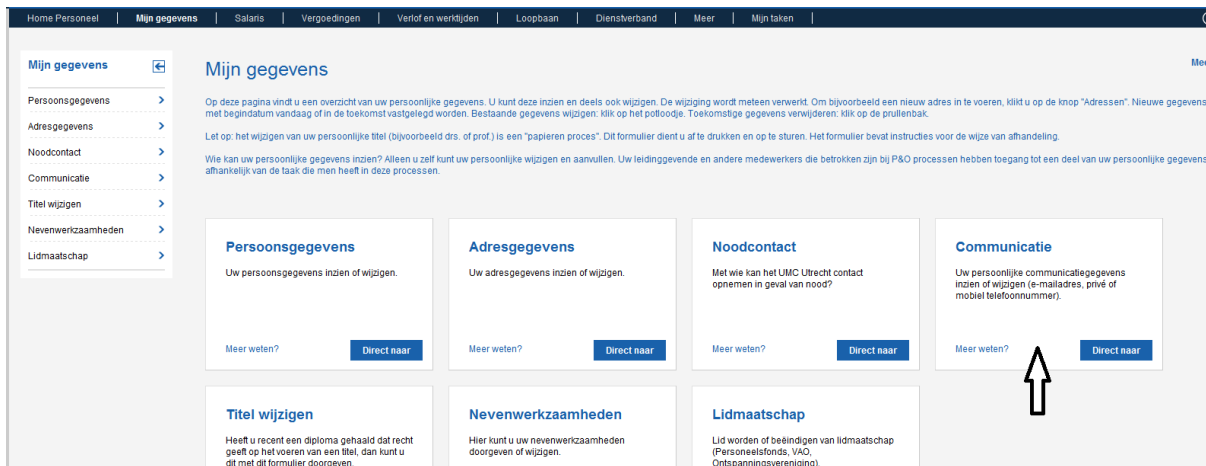
2. Mijn gegevens

Klik in het hoofdmenu op 'Mijn gegevens'.



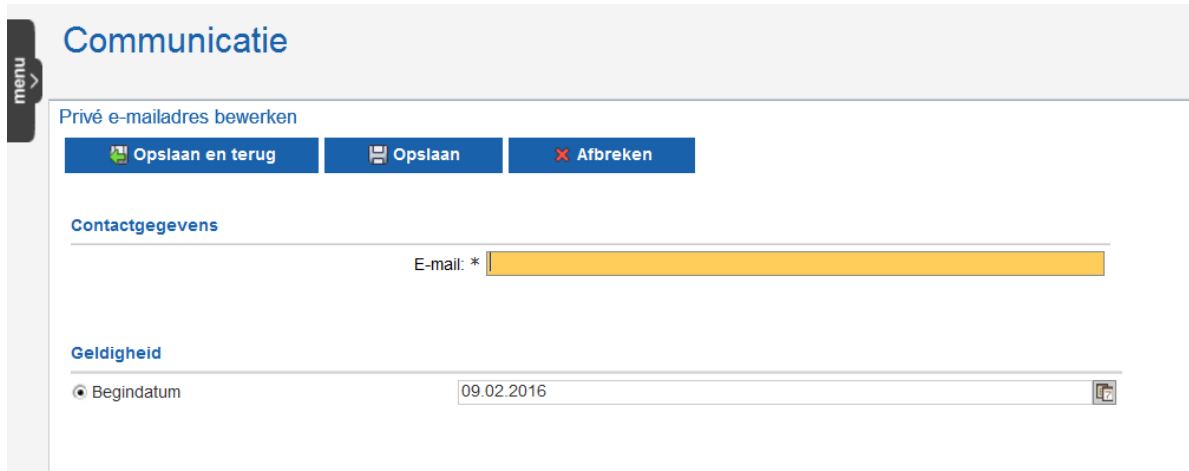
3. Communicatie

Onder het kopje 'Communicatie' kun je jouw privé e-mailadres toevoegen en opslaan.



4. Creëren privé e-mailadres

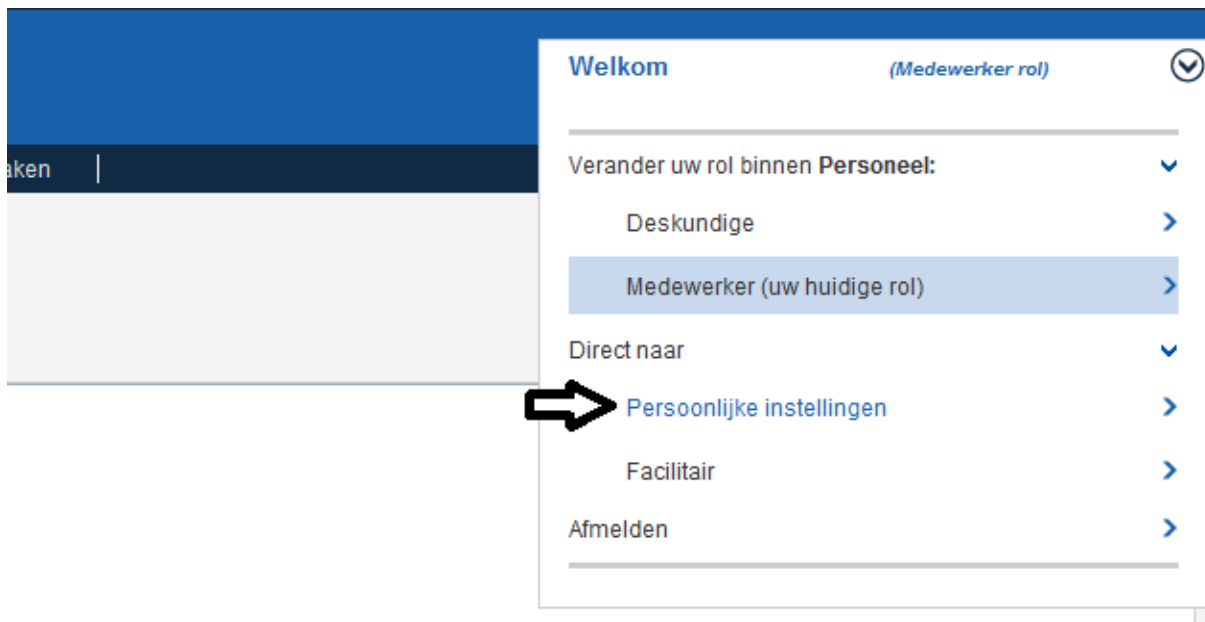
Vul bij 'E-mail' jouw privé e-mailadres in. De begindatum is altijd de dag van invoer. Dit dien je niet te wijzigen. Klik daarna op 'Opslaan en terug'



The screenshot shows a web interface for editing a private email address. The page title is 'Communicatie'. Below the title, there is a sub-header 'Privé e-mailadres bewerken'. There are three buttons: 'Opslaan en terug' (with a refresh icon), 'Opslaan' (with a save icon), and 'Afbreken' (with a close icon). The form has two sections: 'Contactgegevens' with an 'E-mail: *' field, and 'Geldigheid' with a 'Begindatum' field set to '09.02.2016'.

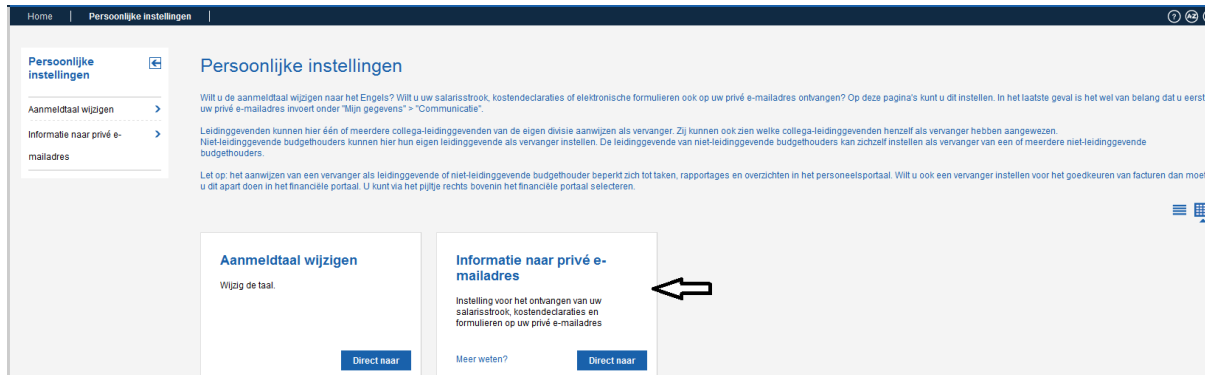
5. Persoonlijke instellingen

Ga nu naar 'Persoonlijke instellingen' door rechtsboven op het pijltje naast je naam te klikken.



6. Salarisstrook per e-mail

Ga nu naar 'Informatie naar privé e-mailadres'.



7. Controleren

In dit scherm selecteer je jouw voorkeuren en dien je een akkoord te geven voor het gebruiken van jouw privé e-mailadres. Klik tot slot op 'Opslaan'. Als je alle stappen succesvol hebt doorlopen ontvang je, vanaf het eerst volgende moment van uitbetalen, de salarisstrook op jouw privé e-mailadres.

Let op: De jaarpogave ontvang je nog wel per post (ook te vinden in het personeelsportaal onder het kopje 'Salaris' → 'Jaarpogave').

Noodcontactnummer

Personeelsportaal → Mijn gegevens → Noodcontact

Geef hier jouw noodcontactnummer door zodat wij snel iemand kunnen bereiken in een noodgeval.

1. Inloggen

Log in met je UMC account gegevens op een computer binnen het UMC en ga via Connect naar het personeelsportaal. Log hier nogmaals in.

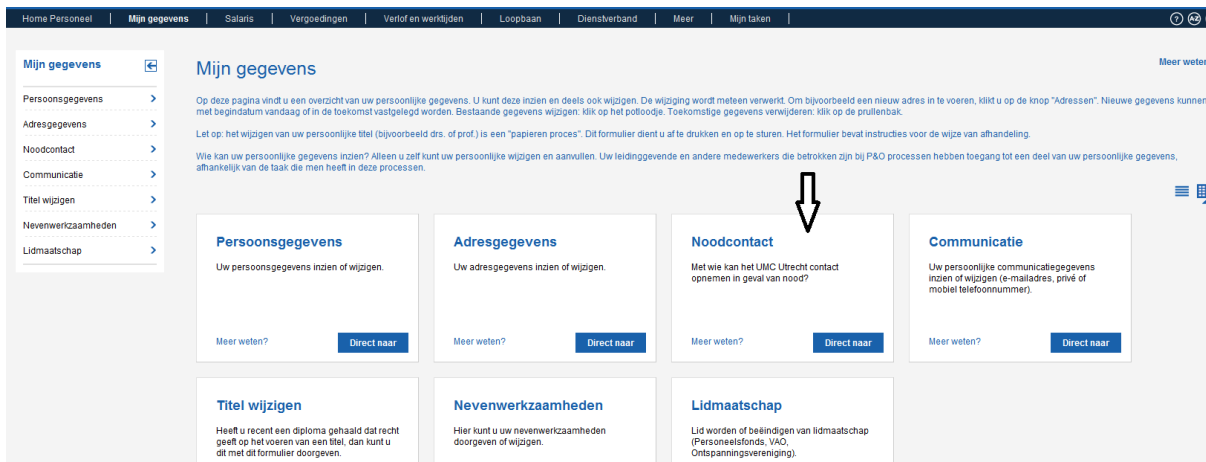
2. Mijn gegevens

Klik in het hoofdmenu op 'Mijn gegevens'.



3. Noodcontact

Klik op 'Noodcontact' om de gegevens door te geven.



Selecteer hier de blauwe knop 'Noodcontact' om nieuwe gegevens in te voeren.

Home Personeel | **Mijn gegevens** | Salaris | Vergoedingen | Verlof en werktijden | Loopbaan | Dienstverband | Meer | Mijn taken

Noodcontact

▼ Noodcontacten **Noodcontact**




Huidig noodcontact

Straat:
Huisnummer:
Postcode:
Plaats:

Voer de gegevens in van jouw contactpersoon en klik vervolgens op 'opslaan'. De ingangsdatum is altijd de dag van invoer.

Noodcontact

 Opslaan en terug  Opslaan  Afbreken

Creëren Noodcontact

Land: *

Naam contact:


Relatie tot medewerker:

Telefoonnummer: *

Postcode / huisnummer / toevoeging:

Straat:
Plaats:

Geldigheid

Begindatum: * 

VOG Declareren

Personeelsportaal → Vergoedingen → Declaratie Algemeen

Hier vind je instructies voor het declareren van de Verklaring Omtrent Goedgedrag (VOG) via het personeelsportaal. Voordat je jouw VOG via het personeelsportaal kunt declareren, dien je eerst jouw UMC account te activeren. Zie hiervoor de instructie 'UMC account activeren'.

Indien je meerdere rollen hebt in het personeelsportaal dien je erop te letten dat je de 'medewerker rol' hebt geselecteerd. Pas de rol aan door in de rechter bovenhoek van het venster op je naam te klikken.

1. Digitale bon

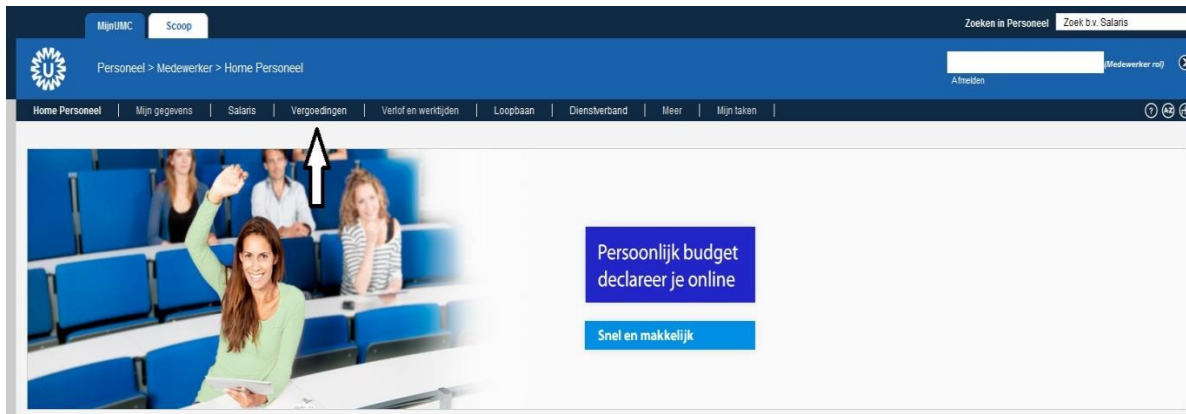
Na het aanvragen en de betaling van de VOG ontvang je een bevestigingsmail met daarin als bijlage de betalingsbevestiging. Open de bijlage en sla deze op als pdf-bestand. Dit is de digitale bon.

2. Inloggen personeelsportaal

Log in met je UMC account gegevens op een computer binnen het UMC en ga via Connect naar het personeelsportaal. Log hier nogmaals in.

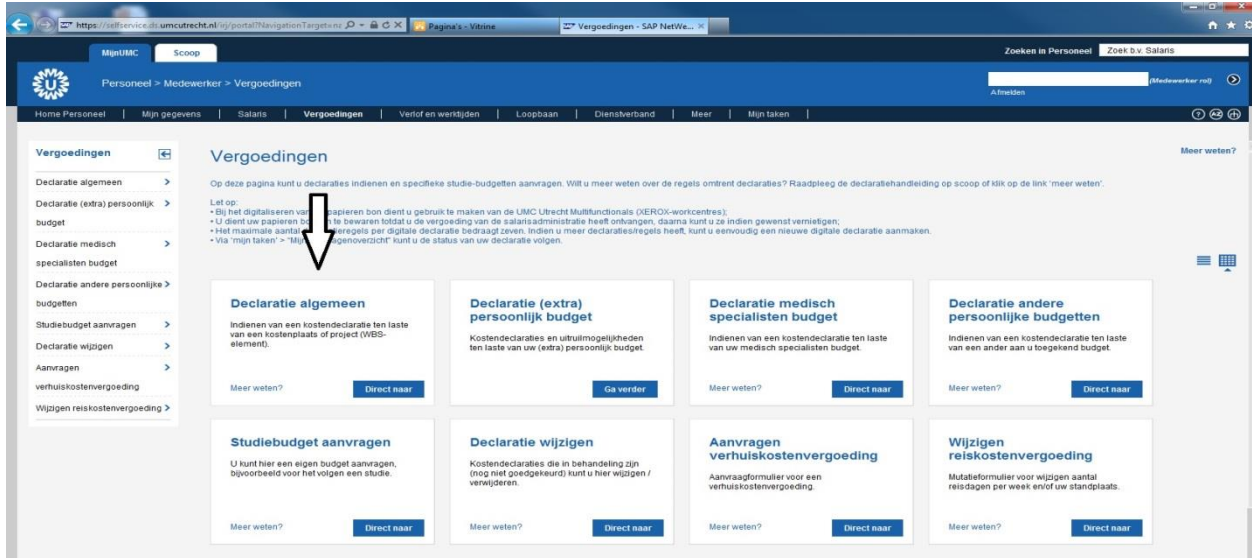
3. Vergoedingen

In het personeelsportaal kies je in het menu voor 'Vergoedingen'.



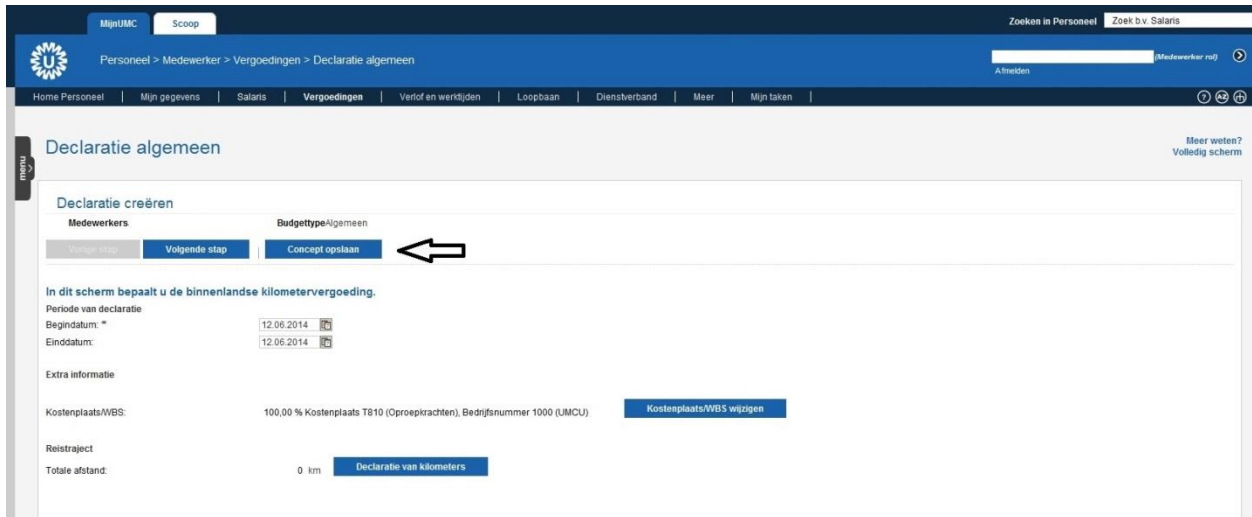
4. Declaratie algemeen

Klik vervolgens op 'Declaratie algemeen'. Dit is een declaratie ten laste van een kostenplaats/WBS-element (oftewel; ten laste van het afdelingsbudget).



5. Declaratie creëren

Je bent nu in het declaratiescherm. Klik op 'Concept opslaan'.



6. Eventueel kostenplaats/WB wijzigen

Als de kostenplaats overeenkomt met de afdeling waar je werkt, ga dan verder door op 'volgende stap' te klikken. Komt deze niet overeen met de afdeling waar je werkt? Dan kun je dit aanpassen door de volgende stappen te volgen:

Klik op 'Kostenplaats/WBS wijzigen'.

The screenshot shows the 'Declaratie algemeen' page. At the top, there's a navigation bar with 'MijnUMC' and 'Scoop'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Personeel > Medewerker > Vergoedingen > Declaratie algemeen'. The main content area is titled 'Declaratie algemeen' and contains a 'Declaratie creëren' section. Under 'Medewerkers', the 'Volgende stap' button is active. Below this, there's a section for 'Binnenlandse kilometervergoeding' with fields for 'Periode van declaratie', 'Begindatum', and 'Einddatum'. The 'Kostenplaats/WBS' field is set to '100.00 % Kostenplaats T810 (Oproepirachten), Bedrijfsnummer 1000 (UMCU)'. A blue button labeled 'Kostenplaats/WBS wijzigen' is visible, with a white arrow pointing to it from the right.

Je komt dan in het onderstaand scherm terecht:

This screenshot shows the 'Kostenplaats/WBS' selection table. The table has three columns: 'Bedrijfsnummer', 'Selectie kostenplaats/WBS', and 'Kostenplaats/WBS'. The first row shows 'UMCU' in the first column, 'Kostenplaats' in the second, and 'T810' in the third. A 'Verwijderen' button is located below the first row. Three white arrows point to the 'Volgende stap' button in the previous screenshot, the 'Kostenplaats' column header, and the 'Kostenplaats/WBS' dropdown menu.

Selecteer eerst of het om een kostenplaats (afdelingsbudget) of WBS-element (projectgelden) gaat. Vervolgens typ je de kostenplaatscode of het WBS-element in. Deze code kun je navragen bij jouw leidinggevende op de afdeling. Klik dan op 'Volgende stap' waarna je weer terug komt in het beginscherm. Klik dan nogmaals op 'Volgende stap'.

7. Declaratie wijzigen

Klik op 'Regel toevoegen'.

Declaratie algemeen

Declaratie (27701) wijzigen

Medewerkers Budgettype: Algemeen

Vorige stap Volgende stap Concept opslaan

In dit scherm specificert u de bonnen (max. 7 regels).
Klik eerst op regel toevoegen, klik vervolgens op het driehoekje bij soort kosten en maak uw keuze.

Declaratieregels

Nummer	Status	Soort kosten	Bedrag	Datum bon/tulpgave	Bon bijgevoegd

Kies vervolgens bij 'Soort kosten' voor 'VOG' en vul het betaalde bedrag in.

Vorige stap Volgende Stap Concept opslaan

Klik eerst op regel toevoegen, klik vervolgens op het driehoekje bij soort kosten en maak uw keuze.

Declaratieregels

Nummer	Status	Soort kosten	Bedrag
001		(verblijfs)kosten Beeldschermbril Belaste vergoeding (geen bon) BIG registratie Reiskosten Studiekosten VOG verklaring	0,00

8. Bon toevoegen

Vul zowel bij 'Omschrijving' als bij '(Zakelijke) motivatie' de tekst 'VOG' in.
Klik nu op 'Bon toevoegen'.

Declaratieregels

Regel toevoegen	Verwijderen		
Nummer	Status	Soort kosten	Bedrag
001		VOG verklaring	0,00

In dit scherm geeft u een nadere omschrijving van uw bon/uitgaven en de verplichte zakelijke motivatie.

Omschrijving:*

*Let op: voor uitbetaling is een (zakelijke) motivatie altijd vereist.
Geef hier aan waarom u de uitgaven heeft gemaakt en wat de zakelijke relevantie van uw uitgave is.*

(Zakelijke) motivatie:*

Bonnen bij declaratieregel
Er zijn (nog) geen bonnen bij deze declaratieregel

[Bon toevoegen](#)

[Opslaan](#) [Opslaan en nieuwe invoer](#) [Verwijderen](#)

Klik op 'Bladeren' en voeg de digitale bon van de VOG toe, die je aan het begin bij stap 1 hebt opgeslagen als pdf. bestand. Klik hierna op 'Bon toevoegen aan de declaratieregel' en vervolgens op 'Opslaan'. Na het invoeren van de declaratieregel ga je verder via 'Volgende stap'.

Declaratieregels

Regel toevoegen	Verwijderen		
Nummer	Status	Soort kosten	Bedrag
001		VOG verklaring	0,00

In dit scherm geeft u een nadere omschrijving van uw bon/uitgaven en de verplichte zakelijke motivatie.

Omschrijving:*

*Let op: voor uitbetaling is een (zakelijke) motivatie altijd vereist.
Geef hier aan waarom u de uitgaven heeft gemaakt en wat de zakelijke relevantie van uw uitgave is.*

(Zakelijke) motivatie:*

Bonnen bij declaratieregel
Er zijn (nog) geen bonnen bij deze declaratieregel

Selecteer de bon vanaf uw computer: [Bladeren...](#) [Bon toevoegen aan de declaratieregel](#) [Annuleren](#)

[Opslaan](#) [Opslaan en nieuwe invoer](#) [Verwijderen](#)

Klik op 'Geen verklaring van toepassing'.

Vorige stap **Opslaan en ter goedkeuring verzenden**

In dit scherm kunt u uw declaratie controleren en verzenden.

Laatste actie

Ontwerp opslaan Ik wil mijn declaratie opslaan en op een later tijdstip verzenden.

Opslaan en ter goedkeuring verzenden Ik wil mijn declaratie opslaan en nu voor verdere verwerking verzenden.
Ik verklaar dit (digitale) formulier naar waarheid te hebben ingevuld.

Overzicht

Totaal declaratie bonnen	33,85 EUR
Subtotaal declaratie	33,85 EUR
Totaal declaratie	33,85 EUR
Te betalen bedrag	33,85 EUR

Kostenplaats/WBS

33,85 EUR Bedrijfsnummer 1000 (UMCU), Kostenplaats T810 (Oproepkrachten)

Verklaringen

Afstandsverklaring Verklaring dat gedeclareerde gebruiksvoorwerpen of apparaten eigendom van het UMC Utrecht worden.

Communicatiemiddel Verklaring zakelijk gebruik van de communicatiemiddelen (telefoon, etc.).

Medische apparatuur Verklaring zakelijk gebruik en evt. terugbetaling medische apparatuur.

Laptop Verklaring zakelijk gebruik van de laptop.

Verklaringen opslaan **Geen verklaring van toepassing**

De (volledige) tekst van de geselecteerde verklaring kunt u raadplegen door te klikken op 'kostenformulier weergeven'

Kostenformulier weergeven **Verklaringen weergeven**

9. Declaratie verzenden

Klik nu op 'Opslaan en ter goedkeuring verzenden'. De declaratie van de VOG is dan ingediend. Ter bevestiging ontvang je een e-mail in jouw UMC mailbox. De declaratie wordt nu direct naar de budgethouder van de kostenplaats gestuurd ter goedkeuring. Na deze goedkeuring wordt de declaratie behandeld door de salarisadministratie.

Vorige stap **Opslaan en ter goedkeuring verzenden**

In dit scherm kunt u uw declaratie controleren en verzenden.

Laatste actie

Ontwerp opslaan Ik wil mijn declaratie opslaan en op een later tijdstip verzenden.

Opslaan en ter goedkeuring verzenden Ik wil mijn declaratie opslaan en nu voor verdere verwerking verzenden.
Ik verklaar dit (digitale) formulier naar waarheid te hebben ingevuld.

Overzicht

Totaal declaratie bonnen	33,85 EUR
Subtotaal declaratie	33,85 EUR
Totaal declaratie	33,85 EUR
Te betalen bedrag	33,85 EUR

Kostenplaats/WBS

33,85 EUR Bedrijfsnummer 1000 (UMCU), Kostenplaats T810 (Oproepkrachten)

Kostenformulier weergeven **Verklaringen weergeven**

Werkpatroon invoeren voor maandloners

Personeelsportaal → Verlof & Werktijden → Werktijden → Werkpatroon wijzigen

Als je als maandloner in dienst komt (en niet in het Monaco roosterprogramma geroosterd wordt) dien je een werkpatroon in te voeren. Hierin geef je door op welke dagen je werkt in de week.

1. Inloggen

Log in met je UMC account gegevens op een computer binnen het UMC en ga via Connect naar het personeelsportaal. Log hier nogmaals in.

2. Verlof en Werktijden

Klik op 'Verlof en Werktijden'

Verlof en werktijden

Op deze pagina vindt u alles wat te maken heeft met verlof en werktijden. Bij indiensttreding of bij een wijziging in uw werktijden kunt u een werkpatroon onder de knop "Werktijden" aanvragen. Het werkpatroon geeft aan op welke dagen u (in principe) werkt. Uw leidinggevende kan uw aanvraag goed of af. U ontvangt daarover een e-mail.

U vraagt verlof aan voor een dagje vrij, of een langer verlof. De leemtafelender, met een overzicht van de aan- en afwezigheid van uw directe collega's, kan daar handig bij zijn. Voor verlofaanvragen in de toekomst is in principe geen goedkeuring van uw leidinggevende nodig en zal direct in het systeem worden geregistreerd. Al uw verlofaanvragen dienen natuurlijk wel in lijn te zijn met de afdelingsafspraken over het aanvragen van verlof.

In drie gevallen moet uw leidinggevende uw aanvraag goedkeuren via het systeem:

- 1) u registreert of verwijdert een aanvraag voor vandaag of in het verleden,
- 2) de aanvraag leidt tot een negatief verlofsaldo, of
- 3) u vraagt verlof 'persoonlijke omstandigheden', 'calamiteitenverlof', 'kortdurend zorgverlof' of 'overwerk 150% tijd' aan.

Uw leidinggevende ontvangt een bericht in het portaal en keurt uw aanvraag goed-of af. Wanneer uw leidinggevende een verlofaanvraag afkeurt, ontvangt u daarover een mail. Rullen van roostervrije dagen of andere aanpassingen van uw rooster registreert u in het jaarurenoverzicht. Hier is geen sprake van goed- of afkeuren door uw leidinggevende. Hier is geen sprake van goed- of afkeuren door uw leidinggevende via het systeem, natuurlijk dienen wel de afdelingsafspraken te worden gevolgd.

Bij de aanvraag van een familieverlof dient het ingediende formulier altijd te worden beoordeeld door uw leidinggevende. U ontvangt automatisch een mail na goedkeuring. Wil u meer weten over verlof en werktijden in het algemeen? Klik dan op "Meer weten?". Handleidingen vindt u onder het vraagteken rechts bovenin.

3. Uren registreren

Onder het kopje 'Verlof en Werktijden' kies je voor 'werktijden'.

Jaarurenoverzicht

Ga hier naar uw jaarurenoverzicht.

Meer weten? Direct naar

Familieverloven

Aanvragen van ouderschapsverlof, langdurend zorgverlof, adoptie- en pleegzorgverlof, zwangerschapsverlof en doorgeven van bevallingsdatum.

Ga verder

Werktijden

Wijzigen werkpatroon en declareren van overwerkuren tegen 150%.

Ga verder

4. Werkpatroon wijzigen

Vervolgens klik je op 'werkpatroon wijzigen'

Home Personeel | Mijn gegevens | Salaris | Vergoedingen | **Verlof en werktijden** | Loopbaan | Dienstverband | Meer | Mijn taken

Verlof en werktijden

- Verlof aanvragen >
- Verlof verwijderen >
- Uren registreren >
- Jaaroverzicht >
- Familieverloven >
- Werktijden** >
 - Werktijden
 - Werktijden wijzigen >
 - Declaratie overwerk 150% >

Werktijden

Hieronder treft u het formulier aan voor het aanvragen of wijzigen van uw werkpatroon. Nadat u dit formulier heeft ingevuld, zal het naar uw leidinggevende worden verzonden onder de knop "Mijn aanvragenoverzicht" onder het hoofdmenu-item "Mijn taken".

< U vindt hier ook het formulier voor het declareren van overwerkuren die worden uitbetaald tegen 150%. Voordat deze uren uitbetaald kunnen worden dient u eerst een declaratie te maken. U wordt verzocht dit formulier af te drukken en de instructies op het formulier te volgen. Extra informatie voor de registratie van overwerkuren vindt u op de "meer weten-link" van dit formulier.

Werkpatroon wijzigen

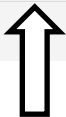
Wijzig hier een werkpatroon.

[Meer weten?](#)
[Direct naar](#)

Declaratie overwerk 150%

Registreren van overwerkuren die tegen 150% van het uurtarief uitbetaald worden.

[Meer weten?](#)
[Direct naar](#)



5. Formulier invullen

Er opent een formulier. Als ingangsdatum kun je de indiensttredingdatum invoeren (met puntjes i.p.v. streepjes). Druk op enter. Vervolgens klapt het formulier verder uit. Daarna kun je aangeven of het een tijdelijk of een niet tijdelijk rooster betreft.

Ingangsdatum wijziging

* verplicht invullen

! **Let op!**
Uw nieuwe werkpatroon gaat in op **vrijdag 1 januari 2016** en begint met het aantal uur dat u op **Vrijdag** in week 1 aangeeft.

* Wat is de datum waarop de wijziging ingaat?	<input type="text" value="01.01.2016"/> <small>dd.mm.jjjj</small>
* Is dit een tijdelijk werkpatroon?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee

6. Rooster in voeren

Vervolgens zie je de contracturen staan per week en kun je het werkrooster invullen. Je kunt kiezen voor een één-, twee-, drie- of vierwekelijks werkpatroon. Belangrijk hierbij is dat je ook de waarde 0 invoert op de dagen dat je niet werkt. Vervolgens klik je op 'Bereken uren'.


Vul het volgende formulier in. Ondertekenen Opme

Werkpatroon * verplicht invullen

Standaard contract uren per week **32,00 uur**

Het gemiddelde aantal uren per week voor het werkpatroon **32,00 uur**

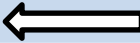
Huidig werkpatroon


* Wat is de cyclus van het werkpatroon? 1-wekelijks 

week	ma	di	wo	do	vr	za	zo
1	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	0,00

Werkpatroon

week	ma	di	wo	do	vr	za	zo
1	8,00	8,00	8,00	0,00	8,00	0,00	0,00

Nieuw gemiddelde aantal uren per week voor het werkpatroon **32,00 uur** **Bereken uren** 

Controleren 

7. Formulier verzenden

Als het rooster ingevoerd is, klik je op 'controleren' en vervolgens op 'verzenden'. De werkpatroon-aanvraag is nu naar jouw leidinggevende verstuurd ter goedkeuring. Na deze goedkeuring wordt het rooster verwerkt in het jaarurenoverzicht.

Let op: Verschijnt de knop 'Verzenden' niet? Dan geeft het programma boven in het scherm een foutmelding. Soms zul je hiervoor omhoog moeten scrollen in het scherm.

Gewerkte uren declareren voor oproepkrachten

Personeelsportaal → Verlof & Werktijden → Uren registreren

In deze bijlage vind je instructies voor het declareren van uren in het personeelsportaal.

Indien je meerdere rollen hebt in het personeelsportaal let er dan op dat je de 'medewerker rol' hebt geselecteerd. Pas de rol aan door in de rechter bovenhoek van het venster op jouw naam te klikken.

1. Inloggen

Log in met je UMC account gegevens en ga via Connect naar het personeelsportaal en log hier nogmaals in.

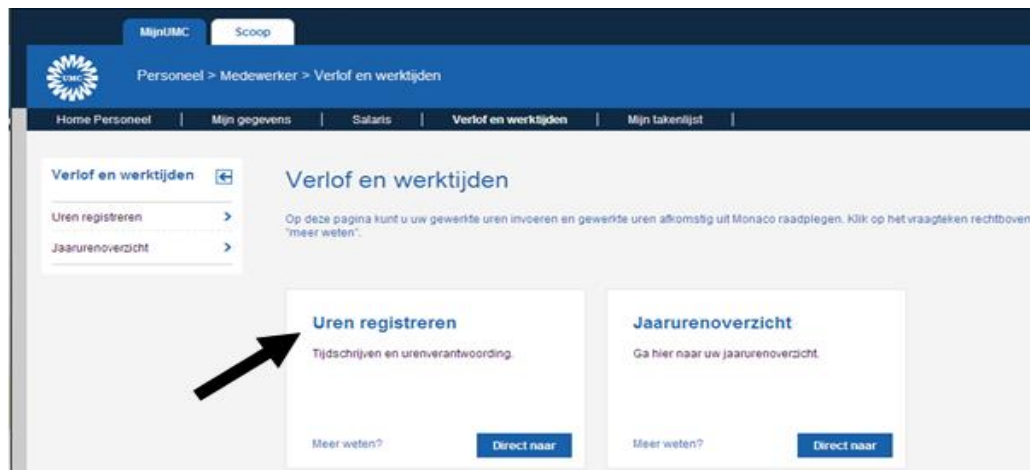
2. Verlof en Werktijden

Klik in het menu op 'Verlof en Werktijden'



3. Uren registreren

Onder het kopje 'Verlof en Werktijden' kies je voor 'Uren registreren'.



4. Verschillende salarisschalen.

Indien je het recht hebt om uren te declareren tegen een afwijkende schaal dan kan je bij het invoeren van gewerkte uren 'Profiel selecteren' kiezen voor de optie 'afwijkend uurtarief'. Als dit niet van toepassing is, ga dan verder met stap 5.

Hierbij kan je bij het invullen van je uren (zie onderstaand) zelf aangeven in welke salarisschaal en salaristrede deze uren uitbetaald moeten worden. Let op dat de salarisschaal en trede met twee cijfers geschreven moet worden. Bijvoorbeeld schaal 04, trede 00.

	Datum	Kostenplaats	WBS-Project	Activiteit	Salarisschaal	Salaristrede	Totaal	Uren	Begintijd	Eindtijd
					04	00	8,00	4	08:30	12:30
					04	00		4	13:00	17:00
							0,00			
							0,00			
					04	00	3,50	3,50	08:30	12:00
							0,00			
							0,00			
							0,00			

5. Uren invoeren

Kies in het overzicht de week waarin je de uren wilt declareren. Je mag jouw uren elke dag invoeren, één keer per week of één keer per maand.

Scroll in het scherm naar beneden naar het overzicht waar je de uren kunt invoeren. Het is het gemakkelijkst om de uren in het wekelijkse overzicht in te voeren. Voer bij 'Kostenplaats' of 'WBS/Project' de code van het WBS-element in, die je van jouw leidinggevende hebt ontvangen. Bij begin- en eindtijd voer je het begin van de werkdag in tot aan de pauze of het einde van de werkdag.

	Datum	Kostenplaats	WBS/Project	Activiteit	Totaal	Inho...	Begintijd	Eindtijd
	MA, 02.12	T815			0,00		08:30	12:00
	DI, 03.12				0,00			
	WO, 04.12				0,00			
	DO, 05.12				0,00			
	VR, 06.12				0,00			
	ZA, 07.12				0,00			
	ZO, 08.12				0,00			

6. Pauze invoeren

Heb je meer dan 5,5 uur achter elkaar gewerkt? Voeg dan een tweede regel toe op de volgende manier. Selecteer de dag waar je een extra regel wilt toevoegen. Deze huidige regel wordt dan grijs zoals te zien is op de vorige afbeelding. Vervolgens kun je rechtsboven op 'Regel invoegen' klikken; er verschijnt dan een extra lege regel. In deze regel vul je weer de 'Kostenplaatscode' of het 'WBS-element' in en de begin- en eindtijd na de pauze.

Werktijden invoeren:

Opslaan Uren doorsturen Arbeidsovereenkomst

Vorige periode Volgende periode Recent gebruikt Favorieten Controleren Regel invoegen

IB	Datum	Kostenplaats	WBS/Project	Activiteit	Totaal	Inho...	Begin tijd	Eindtijd
	MA, 02.12	T815			0,00		08:30	12:00
		T815					12:30	17:00
	DI, 03.12				0,00			
	WO, 04.12				0,00			
	DO, 05.12				0,00			

7. Uren controleren en opslaan

Je kunt controleren of de gewerkte uren goed zijn ingevoerd door op 'Controleren' te klikken. Vervolgens klik je op 'Opslaan'.

8. Uren doorsturen

Als je de uren op de juiste manier hebt ingevoerd, zijn ze geel gemarkeerd. De geel gemarkeerde uren kun je doorsturen per geselecteerde week. Hiervoor selecteer je de desbetreffende week en worden alle dagen in de geselecteerde week licht oranje. Klik nu op 'Uren doorsturen'. De uren die zijn doorgestuurd, worden donker oranje. Wanneer moet je uiterlijk de uren doorgestuurd hebben? Heb je bijvoorbeeld in juni gewerkt, dan moet je de gewerkte uren uiterlijk voor de vijfde werkdag van de maand juli versturen. Je kan je uren alleen achteraf versturen, uren die in de toekomst liggen kan je dus nog niet verzenden.

Werktijden invoeren:

Opslaan Uren doorsturen Arbeidsovereenkomst

Kalender

Opmerking
Er mag terug genavigeerd worden tot 01.01.2013.
U mag tot 12 maanden terug uren corrigeren.

9. Goedgekeurde uren

Controleer altijd of de ingevoerde uren zijn goedgekeurd. De uren die zijn goedgekeurd zijn groen. Afgewezen uren zijn rood. Is dit het geval neem dan even contact op met jouw leidinggevende.

10. Verschillende salarisschalen

Als je recht hebt om uren te declareren tegen een afwijkende schaal dan kan je bij het invoeren van gewerkte uren 'Profiel selecteren' kiezen voor de optie 'afwijkend uurtarief'. Hierbij kun je zelf aangeven in welke salarisschaal en salaristrede deze uren uitbetaald moet worden. Let op dat de salarisschaal en -trede met twee cijfers geschreven moeten worden. Bijvoorbeeld schaal 06, trede 02.

Checklist invullen Personeelsportaal

Als nieuwe medewerker moet je goed op de hoogte zijn van de veiligheid binnen het UMC Utrecht. Daarom is de *checklist inwerken* opgesteld, dit neem je in de eerste vier weken van je dienstverband door met je leidinggevende.

- **Heb je een betaalde aanstelling (maandloner):**
Log in in je portaal, kijk onder het kopje *loopbaan* en vind hier de checklist. De informatie verzamel je bij elkaar in de eerste vier weken. Wanneer alle informatie bekend is bij jou, geef je je leidinggevende een signaal dat je checklist klaar is en of hij/zij dit wilt goedkeuren. Je leidinggevende vindt jouw checklist op dezelfde manier terug in het portaal. Hij opent het formulier en kiest voor *definitief opslaan*. Hiermee staat jouw checklist automatisch direct in je dossier.
- **Ben je een gastmedewerker:**
Als gastmedewerker heb je geen (volledige) toegang in het personeelsportaal. Neem de checklist binnen 4 weken na je indiensttreding samen met je leidinggevende door. Hij/zij start hiervoor het personeelsportaal op en kijk bij kopje 'Loopbaan'. Klik op de tegel 'Checklist inwerken divisies/directies'. Loop de onderdelen samen door, vink de onderdelen af en kies direct voor *definitief opslaan*. Hiermee staat jouw checklist automatisch direct in je dossier.
- **Werk je via de werkwinkel:**
Neem de checklist binnen 4 weken na je indiensttreding samen met je leidinggevende door. Start hiervoor het personeelsportaal op en ga naar het onderdeel 'Loopbaan'. Klik op de tegel 'Checklist inwerken divisies/directies'. Loop de onderdelen samen door en vink deze af. Je leidinggevende noteert daarna bij de notities zijn/haar naam en dat jullie de checklist samen hebben doorgenomen. Klik op de knop 'Tijdelijk opslaan'. Kom hierna even langs in de Werkwinkel. We ronden dit proces dan samen af.