

Aanstellingen bij de Faculteit der Letteren

Inleiding

Aanstellingen bij de Faculteit der Letteren vereisen bijzondere zorg: gezien de financiële situatie van de faculteit moet elk verzoek om een vacature te vervullen zorgvuldig worden gewogen.

Bij de vraag of een bepaalde aanstelling kan worden gerealiseerd speelt de soort financiering dan ook een grote rol. Voor het bepalen van de noodzaak en de aard van de aanstelling is de volgende tweedeling relevant :

1. Bekostiging op grond van de structurele taken van de faculteit
2. Bekostiging op grond van projectgelden

Deze twee soorten aanstellingen worden in de volgende paragrafen toegelicht.

Hierna komen de volgende paragrafen aan de orde :

3. Vervanging wegens ziekte of zwangerschap
4. Aanstellingen via JobMotion of als freelancer
5. Contactpersonen binnen het faculteitsbureau aangegeven.

1. Aanstellingen op grond van structurele taken

De faculteit kent aanstellingen die voortvloeien uit de primaire taken onderwijs en onderzoek, waarvoor via het CvB gelden van het rijk worden ontvangen. Voor aanstellingen van dit type geldt de volgende procedure:

- a. het desbetreffende onderdeel (opleiding, onderwijsinstituut, onderzoeksinstituut) meldt een vacature aan bij het faculteitsbestuur;
- b. het faculteitsbestuur laat nagaan of er sprake is van een daadwerkelijke vacature en besluit beargumenteerd om al dan niet tot deblokkering van deze vacature over te gaan;
- c. het bestuur deelt het besluit aan de betrokken eenheid mee;
- d. de afdeling Personeelszaken draagt in geval van deblokkering samen met de betrokken eenheid zorg voor de verdere afhandeling (werving, selectie, aanstelling). Als er geen werving behoeft plaats te vinden vult de betrokken eenheid een aanstellingsformulier in (bijlage 1) en stuurt dit op aan Personeelszaken.

De afhandeling van deze procedure duurt *maximaal* vijf weken. Het streven is erop gericht om via meerjarengesprekken eerder duidelijkheid te verkrijgen over de situatie van de betrokken eenheid en zo de procedure te versnellen.

2. Aanstellingen op grond van projectgelden

Voor aanstellingen op grond van projectgelden (van NWO, KNAW, SURF, OCenW, EU, Universiteit Leiden etc.) gelden drie eisen:

1. het desbetreffende project moet door het faculteitsbestuur aanvaard zijn als een project, dat past binnen de Faculteit der Letteren;
2. binnen het project moet vacatureruimte aanwezig zijn;
3. de aanstelling dient voor bepaalde tijd (tijdelijk) te zijn.

Met name het voldoen aan de eerste voorwaarde vergt de nodige tijd en zorg. In alle gevallen zal er sprake zijn van een *inhoudelijke* weging waarbij gewoonlijk deskundigen binnen de faculteit om advies gevraagd zal worden. Ook is het essentieel dat de te verwerven middelen alle kosten dekken. Het is dan ook noodzakelijk om in een vroeg stadium de afdeling Financieel Economische Zaken (FEZ) van het faculteitsbureau te betrekken bij een projectaanvraag. Deze kan assisteren bij het opstellen van een begroting en, indien beoogde uitvoerders al bekend zijn, precies de kosten in kaart brengen. Ook voorkomt dit dat bepaalde kosten in de begroting worden vergeten, zoals verplichte afdrachten naar het facultair en universitair niveau. De begroting van een project dient altijd door FEZ geaccordeerd te zijn.

Een uitvoerige beschrijving van de stappen bij aanstellingen op grond van projectgelden is opgenomen als bijlage 2. Hierin is te zien dat voor de periode vanaf het indienen van een projectaanvraag tot het daadwerkelijk versturen door het faculteitsbestuur dan wel het CvB op zeven weken gerekend moet worden.

3. *Vervanging wegens ziekte of zwangerschap*

Voor vervanging wegens ziekte of zwangerschap is op faculteitsniveau een relatief klein bedrag gereserveerd. Dit impliceert dat vervanging alleen plaatsvindt voor die activiteiten die geen uitstel dulden. Hierbij valt te denken aan colleges die gegeven moeten worden en niet door collega's kunnen worden overgenomen.

De zieke medewerker blijft toegerekend worden aan de betrokken eenheid of het desbetreffende project; de vervang(st)er wordt aangesteld ten laste van het "ziekenbudget". Aanvragen voor ziektevervanging kunnen worden gericht aan de directeur bedrijfsvoering en worden zo spoedig mogelijk behandeld.

Bij zwangerschaps- en bevallingsverlof vindt altijd (gehele of gedeeltelijke) vervanging plaats tenzij er binnen de organisatorische eenheid sprake is van een evidente overformatie.

4. *Aanstellingen via JobMotion of als freelancer*

Bij aanstellingen met een kleine omvang en korte duur zal Personeelszaken adviseren om gebruik te maken van JobMotion, het detacheringsbureau van de universiteit. Dit geldt in ieder geval voor functies die een omvang hebben van 3,8 uur (0,1 fte) voor een periode van een half jaar of 7,6 uur (0,2 fte) voor drie maanden.

Daarnaast kan het aantrekkelijk zijn om iemand als "freelancer" aan te trekken: dat ontslaat de faculteit van veel personele verplichtingen. In dat geval moet de beoogde medewerker wel een "zelfstandigheidsverklaring" kunnen overleggen die door de belastingdienst wordt afgegeven. Zie hiervoor ook bijlage 3.

5. *Bij wie kunt u terecht voor aanstellingen en de voorbereiding van projecten ?*

Personeelszaken:

E.J.M. Glas (2634):

Afrikaanse Taalkunde/Afrikanistiek, Arabische, Nieuwperzische en Turkse talen en culturen, T&C van Zuid- en Centraal Azië, T&C van Zuidoost Azië en Oceanië, T&C van Indiaans Amerika, Vergelijkende taalwetenschap, Semitische talen en culturen/Egyptologie en de faculteiten Archeologie, Wijsbegeerte en Godgeleerdheid.

Drs. I.G.J. Janssen(2044):

T&C van China, T&C van Japan en Korea, Geschiedenis, Griekse en Latijnse Taal en Cultuur, Algemene Taalwetenschap, Algemene Literatuurwetenschap, ULCL, Faculteitsbureau incl. Studentzaken, Praktijkstudies en Kunstgeschiedenis

R.E. Speelman(2779):

Duitse taal en cultuur, Dutch Studies, Engelse taal en cultuur, Franse taal en cultuur, Italiaanse taal en cultuur, T&C van Latijns Amerika, Nederlandse taal en cultuur, Slavische taal en cultuur/Ruslandkunde, Pallas, ITC, Talencentrum, ICB, CNWS

Een overzicht van de werkverdeling van de gehele afdeling PZ (inclusief aanwezigheid) staat ook op de facultaire website.

Financieel Economische Zaken:

Erik Stavleu: Faculteiten Archeologie, Godgeleerdheid en Wijsbegeerte, (tel. 2645)

Ria van der Holst – Menken: Faculteit Letteren Westen en centrale kredieten (tel.2093)

Jenny Beijersbergen: Faculteit Letteren Niet Westen (tel. 2409)

Onderwijs- en wetenschapbeleid:

Voor de voorbereiding van de onderzoeksaanvragen voor de 2^e en 3^e geldstroom kunt u contact opnemen met de heer ***drs. L.J. Bos (2091)***

Bijlagen:

1. aanstellings- en mutatieformulier
2. procedure projecten en aanstellingen daarbinnen
3. Dienstverband met een freelancer, versie 2003

Bijlage 2: Procedure projecten en aanstellingen daarbinnen

Naast het personeel dat de faculteit uit eigen middelen in vaste of tijdelijke dienst aanstelt, komt het steeds vaker voor dat de universiteit of onderdelen ervan middelen verwerven voor specifieke projecten waarmee tijdelijk personeel wordt aangesteld. Het kan hierbij gaan om middelen voor onderzoek, onderwijs of infrastructuur (bijv. SURF). Deze projecten kunnen worden gefinancierd door de Universiteit Leiden, Ministerie van OC&W (eerste geldstroom), door NWO en KNAW (tweede geldstroom) en door derden als het bedrijfsleven, overheden, EU en particulieren (derde geldstroom). Elke subsidiënt hanteert een eigen systematiek voor de aanvraag van dit soort projecten en criteria voor de toetsing van voorstellen. Dit betekent dat elke aanvraagprocedure zo zijn eigenaardigheden zal hebben. Desalniettemin vraagt elke subsidiënt bestuurlijk *commitment* van de aanvragende organisatie of van de organisatie waarbinnen de aanvrager werkzaam is. Dit is onvermijdelijk, zeker waar de te verwerven middelen gebruikt zullen worden om personeel aan te stellen.

Ondanks alle verschillen van aanvraagronde tot aanvraagronde, is ten aanzien van de *voorbereiding* van dit soort aanvragen in globale termen wel een bruikbare procedure vast te leggen. Voor de verwerving van externe middelen heeft de universiteit een brochure - *Werken voor en met derden - beschrijving AO/IC*¹ - met regels en richtlijnen voor de werving van externe fondsen. Bij de voorbereiding voor projectaanvragen zijn er drie aspecten: (i) de inhoudelijke aspecten, (ii) financiën en begroting en (iii) personele aspecten. Deze komen nu eerst aan de orde. Daarna volgt nog een globale opzet voor een tijdpad voor de behandeling van aanvragen binnen de faculteit.

Aspecten van de aanvraag

- **Inhoudelijke aspecten**

Wil een aanvraag kans van slagen hebben, dan zal deze inhoudelijk van voldoende gewicht moeten zijn. Daarbij komt het regelmatig voor dat er sprake is van een beperking van het aantal in te dienen aanvragen of vraagt de subsidiënt van de faculteit een prioritering in ingediende voorstellen aan te brengen. Waar mogelijk doen aanvragers er verstandig aan het advies van deskundigen in te winnen; men kan bijvoorbeeld voor onderzoeksaanvragen denken aan de directeur van het “eigen” onderzoeksinstituut.

In de regel zal het faculteitsbestuur, alvorens een beslissing te nemen over de indiening c.q. de ondersteuning van een aanvraag, het advies wensen te ontvangen van deskundigen binnen de faculteit. Voor aanvragen op onderwijsgebied kan men denken aan de commissie Onderwijs of een of meer onderwijsinstututen/opleidingen, voor onderzoek aan de besturen van de onderzoeksinstituten en, in een aantal gevallen, ook de commissie Wetenschapsbeoefening.

- **Begroting en financiën**

Voor extern gefinancierde projecten is het essentieel dat de te verwerven middelen volstaan om alle te maken kosten te kunnen dekken. In een aantal gevallen vraagt de subsidiënt dat de aanvrager of de organisatie die de aanvraag steunt een deel van de kosten op zich neemt, dan is er sprake van *matching*. Over het algemeen stelt de subsidiënt, als deze een aanvraag toewijst, de subsidie vast op basis van de begroting die onderdeel uitmaakt van de aanvraag. Het is zaak deze begroting zo op te stellen dat alle kostenposten daarin verwerkt zijn; indien dit achteraf niet het geval blijkt te zijn, is het nodig het project zo bij te stellen (bijvoorbeeld minder aan te stellen personeel, verkorting van de aanstellingen) dat het binnen de subsidie “past”.

Daarbij is het opstellen van een begroting vaak een complexe zaak. Al naar gelang van de financieringsbron (eerste, tweede en derde geldstroom) dienen in de begroting posten opgenomen te worden voor afdrachten aan het College van Bestuur. Sommige subsidiënten werken met stelposten voor bepaalde onderdelen van begrotingen. Een zelfde subsidiënt kan daarbij voor verschillende subsidieprogramma's per programma eigen regels gebruiken (bijv. NWO bij het programmatisch onderzoek en de Vernieuwingsimpuls). Voorts dienen in een

¹ De brochure kunt u opvragen bij de afdeling Financieel-Economische Zaken van het faculteitsbureau.

begroting ook zaken als kostenstijgingen als gevolg van algemene salarisverhogingen (CAO) en de toekenning van periodieken opgenomen te worden.

Derhalve is het raadzaam om in een vroeg stadium de afdeling Financieel-Economische Zaken (FEZ) van het faculteitsbureau bij het opstellen van een begroting te betrekken. Indien de subsidiënt in zijn financieringsregels werkt met stelposten voor bepaalde uitgaven, zal FEZ in het algemeen een twee begrotingen maken, een volgens de regels van de subsidiënt en een die een meer realistische weergave van de feitelijke situatie zal zijn; deze laatste begroting is *alleen* voor internfacultair gebruik bestemd. Voor het opstellen van een begroting is een helder beeld gewenst van wat er in de begroting moet worden opgenomen (aan te stellen personeel, typen aanstellingen, omvang en duur, materiële uitgaven, enz.). Indien al duidelijk is wie beoogd wordt als uitvoerder(s) van het project dient Personeelszaken eerst na te gaan hoe deze persoon of personen ingeschaald moet(en) worden.

Indien er sprake is van *matching* door de faculteit van te verwerven subsidies, zal FEZ deze ramen in de op te stellen begroting(en). Op dit moment is het in de meeste gevallen de faculteit die de gevraagde *matching* moet leveren. Indien echter een andere instantie de *matching* dient te leveren – bij voorbeeld een onderzoeksinstituut – zal deze eenheid voor deze een beslissing neemt over de ondersteuning van een aanvraag inzicht in de financiële consequenties daarvan willen hebben. Dat heeft gevolgen voor het tijdspad in de volgende paragraaf.

- **Personele aspecten**

De werving van het aan te stellen personeel zal pas in gang gezet worden nadat de subsidiënt de gevraagde middelen heeft toegewezen. Soms echter hebben aanvragers van subsidies al duidelijk voor ogen wie zij te zijner tijd aangesteld willen hebben. Omdat de te verwerven middelen altijd *een tijdelijk karakter* zullen hebben, dient in een dergelijk geval al bij de aanvraag bezien te worden of aanstelling van de betrokkene voor het project na afloop van de subsidieperiode verplicht tot het in vaste dienst nemen van deze persoon. Hier ligt een taak voor Personeelszaken (PZ). Als er verplichtingen ontstaan de betrokken persoon te zijner tijd in dienst te nemen, dient al vóór de indiening van de aanvraag helder te zijn wat deze consequenties zijn en hoe de faculteit hiermee zal omgaan. Is er geen vaste formatieplaats beschikbaar dan dient daarmee in de begroting rekening gehouden te worden dan wel een voorziening getroffen te worden aangezien een ontslagprocedure ruim negen maanden in beslag neemt.

Ook indien de aan te stellen persoon aan een aanstelling voor het project geen rechten op een vaste aanstelling kan ontlenen, is er nog een rol voor PZ weggelegd. Dan dient PZ een raming over de inschaling van de betrokken persoon te maken. Dit is nodig voor het opstellen van de begroting (zie ook hiervoor).

Een bijzonder type aanvragen is die waarbij de subsidiënt als voorwaarde voor de toekenning van een subsidie vraagt dat een aan te stellen medewerker in vaste dienst van de universiteit komt. Voor zover thans te overzien zijn dit over het algemeen aanvragen in de onderzoekssfeer, zoals de vicisteunvorm van de Vernieuwingsimpuls. Bij dergelijke aanvragen dient in de voorbereidingsfase veilig gesteld te worden dat en hoe aan deze voorwaarde voldaan kan worden. Ook hier zal overleg met de betrokken eenheid – in de regel een opleiding – noodzakelijk zijn. Hier is hetgeen hiervoor al opgemerkt onverkort van toepassing.

Tot slot kunnen de CAO of andere regelgeving op personeel gebied nog van belang zijn voor de aanvraag. Ook hier is het zaak reeds in een vroeg stadium contact te zoeken met PZ.

Globaal tijdpad

Hierna volgt een globaal tijdpad voor de besluitvorming in de faculteit over de ondersteuning van een aanvraag bij een externe subsidiënt² voor een projectsubsidie. Er is hierbij uitgegaan van een aanvrager uit de faculteit en ondersteuning door het faculteitsbestuur. Er wordt teruggerekend vanaf het moment dat de aanvraag bij de subsidiënt binnen moet zijn. Indien aanvragen door het College van Bestuur worden ingediend, wordt teruggerekend vanaf het moment dat de aanvraag bij het College binnen moet zijn! Zoals het gezegd is het een globaal tijdpad; afwijkingen daarvan zijn dus mogelijk.

Aantal weken vóór indiening	Activiteit
Tot 8 weken	Overleg met deskundigen, advisering over de op te stellen aanvraag.
7 weken	Indiening van een aanvraag bij een intern inhoudelijk beoordelend gremium zoals bijv. onderzoeksinstituut of opleiding. Indiening van het voorstel voor beoordeling door de facultaire commissies Onderwijs, Wetenschapsbeoefening of Informatietechnologie kan wachten tot drie weken voor de datum van indiening van het voorstel bij subsidiënt.
5 weken	Definitief opstellen van een (dubbele) begroting FEZ in overleg met de aanvrager. Het verdient de sterke voorkeur al op een eerder moment met FEZ te overleggen over de begroting. Op dit moment dient ook overlegd te worden met PZ over inschaling van reeds bekende uitvoerders van het project en verplichtingen om deze(n) te zijner tijd in vaste dienst te nemen.
3 weken	Voorleggen van een aanvraag (door tussenkomst van het faculteitsbureau) aan het faculteitsbestuur. Deze aanvraag gaat altijd vergezeld van een (dubbele) begroting, geaccorderd door FEZ. Voorts geven de stukken inzicht in de noodzaak van <i>matching</i> en de omvang daarvan, noodzaak van inplaatsing van aan te stellen personeel na afloop van het project. Tot slot is op dit moment de beoordeling van de aanvraag door een intern beoordelend gremium beschikbaar. Op dit moment worden de voorstellen ter advisering voorgelegd aan de commissies Onderwijs, Wetenschapsbeoefening en Informatie - technologie indien de procedure dat voorschrijft.
2 weken	Faculteitsbestuur voert zonodig overleg met eenheden over inplaatsing van voor een project aan te stellen personeel (recht op vaste aanstelling, eis van het subsidieprogramma). Afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
1 week	Faculteitsbestuur stuurt aanvraag met ondersteuning door naar de subsidiënt (c.q. aan het College van Bestuur). De aanvrager krijgt hiervan bericht.

Indien de te verwerven subsidie volledig kostendekkend is, de subsidiënt geen eisen stelt met consequenties na afloop van het project en er geen andere lange termijngevolgen zijn, is een aangepast tijdpad mogelijk.

Administratieve start van de projecten

Werken voor derden vindt plaats binnen de projectorganisatie. Dit is een organisatorisch verband dat voor het project wordt gecreëerd. De primaire activiteiten waaruit het project bestaat vinden binnen deze organisatie plaats. De administratieve ondersteuning van het project gebeurt binnen de reguliere stafafdelingen. Deze stafafdelingen vallen hiërarchisch onder het faculteitsbestuur en onderhouden

² Onder een externe subsidiënt wordt hier elke geldverstrekker *buiten de faculteit* verstaan. Ook het College van Bestuur kan dus een externe subsidiënt zijn.

functionele relaties met de projectorganisatie. De projectverantwoordelijkheid ligt op instituuets/opleidings/projectleidersniveau.

De projectleider is verantwoordelijk voor de operationele uitvoering en het financieel beheer van het project en legt verantwoording af aan het faculteitsbestuur/directeur onderzoeksinstituut/opleidingsvoorzitter of aan degene aan wie het deze verantwoordelijkheid is doorgemandateerd. Hoewel de projectleider verantwoordelijk is voor het project blijft het Faculteitsbestuur uiteindelijk resultaatverantwoordelijk.

Voor een goede administratieve beheersing van projecten is het noodzakelijk dat de communicatie tussen de projectverantwoordelijke en de diverse administraties vooraf goed is geregeld. Hierna wordt aangegeven hoe, wanneer en door wie dit moet gebeuren.

1. De projecten worden geadmistriseerd in SAP. FEZ opent daartoe voor het betreffende project een ordernummer in SAP.
2. Er worden afspraken gemaakt en vastgelegd over de autorisatie c.q. budgetverantwoordelijke voor het project. Bij de projectleider is duidelijk wie zijn/haar aanspreekpunt is bij de stafafdeling.
3. PZ voert de betreffende procedures uit rond de werving en aanstelling e.d. Hierbij houdt PZ rekening met de specifieke regels die worden gesteld in het contract. Zie voor verdere informatie de bijlage over de personele inzet.
4. Als de personele inzet van het project bekend is, wordt door FEZ de projectbegroting doorgerekend en in overleg met de projectleider vastgesteld.
5. De aanstellingen van personeel voor de eerste, tweede en derde geldstroom dienen door het Faculteitsbestuur, na akkoord van de betreffende eenheid, te worden geaccordeerd. De projectleider dient hiertoe een verzoek in bij het Faculteitbestuur. Dit verzoek dient vergezeld te gaan van de aanstellingsformulieren en de bijgestelde projectbegroting. Na het akkoord van het faculteitsbestuur verzorgt PZ de aanstellingen, contracten e.d.
6. De projectleider is er verantwoordelijk voor dat de facilitaire voorzieningen van de projectmedewerkers worden aangevraagd. Aanvraagformulieren voor huisvesting van medewerkers (inclusief telefonie en computerbenodigdheden) kunnen worden gedownload van www.ict.letteren.leidenuniv.nl en ingeleverd worden bij de Algemene Dienst WSD, de heer C. Remmerswaal, kamer 132.
7. FEZ legt en projectdossier aan. Dit dossier bevat minimaal:
 - o door beide partijen ondertekende contracten, projectvoorstellen, toewijzingsbrieven subsidiërende organisaties (bijv. NWO);
 - o de definitieve begroting
 - o tabel van tekenbevoegde personen voor dit project
 - o aanstellingsbesluiten personeel, contracten met freelancer e.d.
 - o uitgaande declaraties
 - o correspondentie over het project
8. Ter verantwoording van de personele inzet stellen steeds meer contracten tijdschrijven verplicht voor alle direct of indirect bij het project betrokken medewerkers. De projectleider is verantwoordelijk voor de juistheid, tijdigheid en volledigheid van de geleverde informatie. Door middel van tijdschrijfformulieren (verplicht) worden de gegevens door FEZ in de administratie verwerkt en opgeborgen.
9. Bij derde geldstroomprojecten zijn er diverse soorten overheadkosten. Deze zijn wachtgeld, ziekterisico, huisvesting, overhead College van Bestuur en faculteit (bijv. administratieve ondersteuning). Deze kosten worden gedekt door middel van een afdracht over de omzet of personeelskosten en vindt achteraf plaats. Andere separaat door te rekenen kosten kunnen zijn: advertentiekosten personeel, accountantskosten.
10. De projectleider is verantwoordelijk voor tijdige en complete tussen- of einddeclaraties volgens de contractvoorwaarden. De afdeling FEZ stelt in overleg met de projectleider deze declaraties op. De afdeling FEZ zorgt indien noodzakelijk voor de accountantsverklaring.
11. De afdeling FEZ zorgt voor tussentijdse overzichten van opbrengsten en kosten.

12. Indien bij het project een nadelig resultaat voorzien wordt, stuurt de projectleider zijn tussen- of einddeclaratie met het verslag naar het faculteitsbestuur. Een voorziening voor een nadelig resultaat of nog te maken kosten voor het project terwijl de betaling van de laatste factuur is ontvangen dient door FEZ getroffen te worden.
13. Bij beëindiging van het project wordt door de projectleider het verslag met de financiële verantwoording aan het Faculteitsbestuur gestuurd.
14. PZ zorgt, na overleg met de projectleider en opleidingsvoorzitter, er voor dat de projectmedewerkers drie maanden voor de einddatum van hun aanstelling een ontslagaanzegging hebben ontvangen.
15. Tussentijdse wijzigingen in de aanstellingen kunnen alleen worden doorgevoerd in overleg met de subsidiënt, in overleg met en onder goedkeuring van het faculteitsbestuur.

Leiden, 7 oktober 2003