**Hello new colleague!**

Probably you already know where the coffee machine is, but if you don’t, it is next to the printers in our hallway (where the scrumboards also are). So let’s start with some coffee ;)

This SOP will hopefully guide you through some of your obstacles you will bump into coming days/weeks. It will explain where you can find the secretary, where you can find info about the different tools/software we are using and some general information.

**What can you expect from us coming days?**  
Since you probably don’t know exactly what every colleague is doing we planned one hour sessions with most of the colleagues in the coming week so you know who does what, which skills everybody has.

**General info**

**UMCG SOP**  
You can find some information for ‘employees in the UMCG’ at the end of this SOP. It is, unfortunately, written in Dutch.

The GCC is a part of the Genetics department. The head of the department is Cisca Wijmenga. She also has a small researchers group of researchers (around 20 people. These are PhD’s, Postdocs, lab technicians and ‘normal’ employees).

You can attend the following meetings:

* Cisca meeting: It is every Monday morning from 9:15 – 10:30 a meeting. (Except for the months July, August and December)
* Genetica breed on Tuesdays from 8:45 – 9:45 (There is an announcement via the umcg mail where and who are going to talk)
* Seminars

For new employees there is also an organized day tour through the UMCG. This is really a nice way of knowing the UMCG better. This is always at the first working day of each month. Probably you received already an invitation to do this and we all recommend it!

**Wiki**

For our wiki page (www.molgenis.org) we use Trac, it contains our stories for the coming sprint (see scrum) and also the backlog. The wiki is also used for SOPs (Standard Operating Procedure) and other documentation. There are also some wiki pages of different projects in where we are involved (e.g. Animal, xQTL, NGS etc).   
Contact a Trac admin (e.g. Roan) to get an account, the registering is not possible anymore.  
**Documentation**On the wiki there is a section called Documentation, in this section there are SOPS about our installing mysql,servers etc

**Roadmap**In this section of the wiki there is the backlog/roadmap for the sprints and for near future.

**Developer environment**  
Info about the developer environment.

**Get accounts for:**

* github (registering)
* trac (Roan)
* VM (Pieter Neerincx)
* Jenkins (registering)
* Googlegroups (Roan or Morris)
* Molgenis Google calender (Someone of the team)
* Dropbox (register)

**Installing your computer:**

* Eclipse download Java EE (latest version is Kepler) <http://www.eclipse.org/downloads/>
* Git (<http://git-scm.com/downloads>)
* Mysql**.** The database we use is Mysql. Installing mysql is on the wiki: http://www.molgenis.org/wiki/MysqlSetup

**Git/Github**

To synchronize our code between the different employees we use Git, this is a distributed version control system. Our repositories are stored in Github [https://docs.google.com/presentation/d/134WeHhs8bpWNaAO005QoYMLnnPgHCuRzHPeTuQBSXTg](https://docs.google.com/presentation/d/134WeHhs8bpWNaAO005QoYMLnnPgHCuRzHPeTuQBSXTg/edit#slide=id.p)

**Maven**   
We use Maven for building and managing projects (<http://maven.apache.org/>). There was a workshop given by our colleagues Dennis en Erwin <https://docs.google.com/presentation/d/1w5lrfnBwGUmEU8td8VK1gOlKvj7Zb3ZdGOvOdtimMfk>  
Maven is automatically integrated in the Java EE version of Eclipse

**Molgenis**  
A SOP for installing Molgenis is <http://www.molgenis.org/wiki/SopMolgenis>

**Webserver Jetty**

To run the localhost we are using Jetty. <http://wiki.eclipse.org/Jetty>

**Deploying a new VM**  
Via Jenkins we are deploying our servers (<http://www.molgenis.org/jenkins/>)

To get an account you can register, to get more rights contact Dennis.

**Spring MVC**

We use the Spring framework. There was a workshop given by Erwin en Dennis.

<https://docs.google.com/presentation/d/1z5c9yQLcLxjhdmvk_634ufGNxygT9JIUupdqFeBAtWQ>

**Overview of the servers (VMs):**To have an overview of the servers we are hosting you can visit [www.molgenis.org/wiki/MolgenisServers](http://www.molgenis.org/wiki/MolgenisServers) .  
  
An account to access the servers you should contact Pieter Neerincx

**Team**

**Googlegroups and Molgenis agenda**

There are 2 different googlegroup groups we are using, one for internal use (so the employees of Morris), this is the [gcc-groningen@googlegroups.com](mailto:gcc-groningen@googlegroups.com)

The other one is more for public announcements we also want to share with ‘friends’ of the GCC, e.g. people from the CIT of the RUG (Ger, Wietse) is called [gcc-announcements@googlegroups.com](mailto:gcc-announcements@googlegroups.com)

There is also a google agenda, this is used by the team to put days off, holidays and meetings in.

**Scrum**  
We are working according to the scrum principle. We do 3 week sprints, in the end there are demo’s (EOS, End of Sprint). <http://scrummethodology.com/>.

**Sharing data**Data like presentations and documents are shared via **dropbox** and **google drive**. Raw data and ‘sensitive’ data is put on our **sFTP** server. The address of the server is sftp.molgenis.rug.nl.

**Printing**

Installing drivers for xerox printer. (You need to be on an UMCG connection).

<http://www.support.xerox.com/support/workcentre-5735-5740-5745-5755/downloads/enus.html>

Printer P0061, is the closest (next to the coffeemachine)

**End of Sprint (EOS) borrel**

After the demo’s (is mostly finishing at around 17:00), we are going to get some drinks in a bar (e.g. Pacific, De Bastille) or when it is really nice weather we pick a sidewalk café (e.g. Peter Pan). This is a really nice way of knowing your colleagues better.

**UMCG SOP**



**GENF000 **

  

|  |  |
| --- | --- |
| **Algemeen**  Het bezoekadres van de afdeling Genetica is: Afdeling Genetica van het UMCG Ingang 47 a/d Oostersingel 2de etage, kamer E2.030  tel.: 050-3617100 fax: 050-3617230  Met uw leidinggevende maakt u een werktijden- afspraak. **Op de eerste werkdag bezoekt u het afdelingssecretariaat.** U wordt gevraagd een aantal persoonlijke gegevens te laten registreren. Wijziging van uw adresgegevens ook hier melden.  **Aangezien ons gebouw vrij toegankelijk is, moeten alle waardevolle zaken achter slot en grendel worden opgeborgen. Onbekenden aanspreken en vragen wat of wie ze zoeken.**  **Ziekmelding**  Meld uw afwezigheid in verband met ziekte bij voorkeur vóór het tijdstip waarop u gewoonlijk met uw werk begint bij uw direct leidinggevende. De herstelmelding meldt u op het afdelingssecretariaat**.**  In overleg met de bedrijfsarts en met de manager bedrijfsvoering kan men evt. op vakantie tijdens het ziek zijn. U wordt verzocht dit door te geven aan het afdelingssecretariaat. Een katern “Zelf Ziek” is daar in te zien.  Zie link op website Genetica verzuimbeleid  **jubilea**  Voor een afscheidscadeau gaat een potje rond of wordt een bepaald bedrag uit de kleine kas besteed bij een kort dienstverband. Door het afdelingssecretariaat wordt het jubileumoverzicht bijgehouden.  **Computerondersteuning**  Voor het computergebruik maakt de afdeling gebruik van het netwerk van het UMCG. Ondersteuning krijgt u via de helplijn, telefoonnummer: 11111. Voor bepaalde acties en/of het aanvragen van bevoegdheden is de aanvraag via de Functioneel Beheerder noodzakelijk. Tel: 17171 Voor het aanvragen van WinPAS correcties is er een formulier beschikbaar op de website Genetica onder Formulieren - algemeen. |  |

**Intranet**

Voor informatievoorziening betreffende personeelsaangelegenheden (van personeel in ziekenhuisdienst) kunt u gebruik maken van Intranet UMCG en de afdelingssite Genetica.

**Persoonsgegevens en privacy**

Een ieder die in het UMCG werkt draagt bij aan het waarborgen van ‘privacy’ van zowel patiënten als collega’s. De Wet Persoonsregistraties (WPR) regelt de wijze waarop zorgvuldig beheer moet gebeuren. Het katern *Registratie persoons- gegevens en Privacy* is in te zien op het afdelingssecretariaat.

**Bedrijfsvoering**

Een is een rechtspositieformulier voor:

- zwangerschapsverlof en ouderschapsverlof   
- langdurig buitengewoon verlof   
- verandering aanstelling en formulieren voor:   
- stageovereenkomst   
- ontslagaanvraag   
- aanstellingsgesprek   
- wijziging persoonsgegevens   
- melding incidenten/ongevallen/gevaarlijke situaties Deze kunt u via uw direct leidinggevende of via het afdelingssecretariaat verkrijgen

De UMCG-pas is te verkrijgen in de personeels- winkel.

Bouwkundige gebreken, storingen en wijzigingsaanvragen voor telefonie melden bij het afdelingssecretariaat of via de stafmedewerker Beheer tel. 17171

Een kopie van alle projectaanvragen (met de eventuele toekenningbrief) en van elke verschenen publicaties waar een afdelingsmedewerker auteur is dient ingeleverd te worden bij het afdelingssecretariaat. Dit geldt ook voor cursusaanmeldingen.

Voor reisdeclaraties, buitenlandse reis aanvraag formulieren en bestellingen kunt u terecht bij de medewerker financiële administratie.

**Huisregels**

Deze huisregels zijn van toepassing op alle medewerkers van de afdeling Genetica UMCG en gelden voor het gebouwdeel 50 aan de Oostersingel, ingang 47.

***Algemeen***

* Roken is in het hele gebouw verboden (rookbeleid UMCG)
* Eten en drinken is op de laboratoriumzalen verboden. In kantoorruimten, waaronder de microscoopkamers, is het wel toegestaan.
* Privé jassen hangen niet op het laboratorium
* Dossiers worden in afgesloten kasten  bewaard.
* Aan het einde van de werkdag, waar mogelijk, de lichten uitdoen, apparatuur dat niet operationeel is uitschakelen en de computers en beeldschermen uit zetten.
* Binnen het UMCG geldt een kledingrichtlijn Voor informatie zie intranet UMCG

***Veiligheid***

* Iedereen dient zich op de hoogte te stellen wat te doen bij een calamiteit.
* Bij calamiteiten: bel de L(okale) H(ulp) V(erlening) telnr: **19991.** Zie afdelingssite Genetica **SOS** knop
* Alle vluchtwegen en gangen moeten worden vrijgehouden.
* Alle branddeuren moeten worden gesloten. Dit zijn alle tussendeuren op de gangen. Bij calamiteiten worden deze automatisch gesloten.
* Iedereen dient zich op de hoogte te stellen van de vluchtroutes.

Afvalverwerking geschiedt in overeenstemming met de afspraken binnen het UMCG *. Raadpleeg de afvalwijzers in de klapper aan de wand op de laboratoria of zie intranet UMCG.*

Tijdens laboratoriumwerkzaamheden dient een labjas te worden gedragen zie *GD-P014 Veilig werken in het laboratorium.*

Andere beschermende maatregelen worden genomen zoals beschreven in de betreffende SOPs bv. het dragen van handschoenen.

***Werktijden***

* De werktijdenregeling van het UMCG wordt gevolgd. Voor informatie zie intranet UMCG.
* Flexibele werktijden zijn mogelijk in overleg met het sectiehoofd, met inachtneming van de continuïteit van de werkzaamheden.
* Een ieder die voor 7.00 uur en na 19.00 uur in het gebouw is of in het weekend moet zich melden bij de bewakingsdienst tel. 12678. Bij het verlaten van het gebouw moet men zich ook weer afmelden.  Voor verdere informatie: zie de intranetsite van het UMCG of de afdelingssite Genetica.

**UMCG SOP (English, mostly google translate)**



**GENF000** 

The address of the Genetics department : Department of Genetics of the UMCG

Input 47 a / d Oostersingel

2nd floor , Room E2.030

Tel : 050-3617100 Fax: 050-3617230

**Sickness**

Report your absence due to illness , preferably before the time you usually start with your immediate supervisor. You should inform the secretary also. If you are feeling better again, then you also say this to the secretary.

In consultation with the company and with the operations manager can spot. on holiday during sick . You are requested to inform the section secretariat so. A booklet "Home Sick" is there to see .

See link on website Genetics absenteeism

**Computer Support**

For computing enables the use of the network department of the UMCG . Support is provided by the helpline , telephone number: 11111 . For certain actions and / or requesting powers is the request from the Functional Administrator necessary . Tel : 17171 To request corrections WinPAS there is a form available on the website under Forms Genetics - general.

**Intranet**

For information on personnel matters (personnel in hospital service) you can use Intranet UMCG and the Genetics department site .

**Personal data and privacy**

Anyone who works in the UMCG contributes to ensuring 'privacy' of both patients and colleagues. The Data Protection Act ( WPR ) regulates how careful management to be done . The booklet Registration Personal Data Privacy and can be viewed on the section secretariat .

**Operational**

Forms :

- Maternity and parental leave

- Long-term special leave

- Appointment and change forms for :

- apprenticeship

- Resignation

- Appointment call

- Change personal

- Reporting of incidents / accidents / dangerous situations

This can be through your immediate supervisor or obtain through the section secretariat

The UMCG is only available in the staff shop.

Structural failures, malfunctions and change requests for telephony notify the department secretary or the executive management tel 17171

A copy of all project applications ( with the possible grant letter ) and any published works where a department employee author should be to the section secretariat . Handed This includes course registrations .

For travel claims , foreign travel request forms and orders please contact the financial administration .

**House Rules**

These rules apply to all employees of the Genetics department UMCG and apply to the building section 50 of the Oostersingel , input 47 .

**General**

• Smoking is prohibited throughout the building ( smoking policy UMCG )

• Eating and drinking is prohibited in the laboratories . In offices , including the microscope rooms , it is permitted .

• Private coats do not depend on the laboratory

• Files are stored in locked cabinets .

• At the end of the day , where possible , turn off the lights , turn off equipment that is not operational, turn off the computers and monitors .

• Within the UMCG is a dress Directive For information see intranet UMCG

**Safety**

• Everyone must ask what to do in an emergency. Informed

• In case of emergency , call the L ( ocal ) H ( ulp ) V ( ischarging ) tel : 19991 . See Section site Genetics SOS button

• All routes and corridors must be kept clear .

• All fire doors must be closed . These are all the doors between the corridors . In emergencies are automatically closed .

• Everyone must ask the flight routes informed.

Disposal shall be in accordance with the agreements within the UMCG . Refer to the waste pointers in the coconut to the wall at the laboratories or see intranet UMCG .

During laboratory work , a lab coat should be worn, see GD P014 Working safely in the laboratory .

Other protective measures as described in the relevant SOPs eg wearing gloves .

spells

• The working schedule of the UMCG is followed . For information see intranet UMCG .

• Flexible working hours are possible in consultation with the Head , taking into account the continuity of the work .

• Anyone for 7:00 am and after 19:00 in the building or on weekends must report to the security tel 12678 . On leaving the building , one must also log out. For further information, see the intranet site of the UMCG or department site Genetics .