

NWO-uitvoeringsregelingen 2018–2019

januari 2018

Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek
Stichting Nederlandse Wetenschappelijk Onderzoek Instituten

Inhoudsopgave

Algemene bepalingen, looptijd, reikwijdte en hardheidsclausule	1
<i>Artikel 1 Algemene bepalingen</i>	1
<i>Artikel 2 Looptijd</i>	2
<i>Artikel 3 Reikwijdte</i>	2
<i>Artikel 4 Hardheidsclausule</i>	2
Uitvoeringsregeling 1 Reiskosten woon-werkverkeer	3
<i>Artikel 1 Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer</i>	3
<i>Artikel 2 Reisafstand</i>	3
<i>Artikel 3 Wisselend arbeidspatroom</i>	3
<i>Artikel 4 Herziening, stopzetting en beëindiging vergoeding</i>	4
<i>Artikel 5 Fiets voor woon-werkverkeer</i>	4
Uitvoeringsregeling 2 Dienstreizen binnen- en buitenland	5
<i>Artikel 1 Algemene bepalingen dienstreizen</i>	5
<i>Deel I Dienstreizen Binnenland</i>	5
<i>Artikel 2 Vergoeding en wijze van vervoer</i>	5
<i>Artikel 3 Incidentele kosten kinderopvang</i>	7
<i>Artikel 4 Verblijfskosten</i>	7
<i>Artikel 5 Declaraties</i>	7
<i>Artikel 6 Dienstreizen wezenlijk onderdeel van de functie</i>	7
<i>Artikel 7 Werkgeversaansprakelijkheid</i>	7
<i>Deel II Dienstreizen Buitenland</i>	8
<i>Artikel 8 Algemene bepalingen dienstreizen Buitenland</i>	8
<i>Artikel 9 Reisaanvraag</i>	8
<i>Artikel 10 Vergoeding en wijze van vervoer</i>	8
<i>Artikel 11 Verblijfskosten</i>	9
<i>Artikel 12 Voorschotten en declaraties</i>	10
<i>Artikel 13 Verzekering tijdens verblijf in het buitenland</i>	10
Uitvoeringsregeling 3 Detachering buitenland	11
<i>Artikel 1 Algemene bepalingen inzake detachering</i>	11
<i>Artikel 2 Detacheringstoelage</i>	12
<i>Artikel 3 Uitvoering</i>	12
<i>Artikel 4 Verhuizing</i>	13
<i>Artikel 5 Tabel Thuisverlofreizen</i>	15
<i>Artikel 6 Tabel overige vergoedingen</i>	16
<i>Artikel 7 Onbillijke uitwerking lonvoorziene situaties</i>	16

Uitvoeringsregeling 4 Studiefaciliteiten	17
<i>Artikel 1 Algemeen</i>	17
<i>Artikel 2 Studieverlof</i>	17
<i>Artikel 3 Studiekosten</i>	17
<i>Artikel 4 Diploma gratificatie</i>	18
<i>Artikel 5 Intrekken studiefaciliteit</i>	18
<i>Artikel 6 Terugbetaling tegemoetkoming studiekosten</i>	19
Uitvoeringsregeling 5 Bedrijfs hul pverlening	20
<i>Artikel 1 Algemeen</i>	20
<i>Artikel 2 Opleiding/bij scholing</i>	20
<i>Artikel 3 BHV-vergoeding</i>	21
<i>Artikel 4 Werkzaamheden buiten normale werkuren</i>	21
<i>Artikel 5 Ongevallenverzekering</i>	21
Uitvoeringsregeling 6 Overige vergoedingen en afspraken: internet, mobiele telefoons, beeldschermbril, verhuiskosten en diensttijd jubileumgratificatie	22
<i>Artikel 1 Internetvergoeding</i>	22
<i>Artikel 2 Mobiele telefoons</i>	22
<i>Artikel 3 Beeldschermbril</i>	22
<i>Artikel 4 Verhuiskosten</i>	23
<i>Artikel 5 Jubileumgratificatie</i>	23
Uitvoeringsregeling 7 Stagiairs en vakantiewerkers	24
<i>Artikel 1 Algemene bepalingen</i>	24
<i>Deel I Stagiairs</i>	24
<i>Artikel 2 Werkingssfeer</i>	24
<i>Artikel 3 Stage-overeenkomst</i>	24
<i>Artikel 4 Stageplan</i>	25
<i>Artikel 5 Stagevergoeding</i>	25
<i>Artikel 6 Reiskosten woon-werkverkeer en pensionkosten</i>	25
<i>Artikel 7 Verlof</i>	26
<i>Artikel 8 Verzekeringen</i>	26
<i>Artikel 9 Buitenlandse stagiairs</i>	27
<i>Deel II Vakantiewerkers (artikel 1.1 sub 29 en artikel 1.4 lid 1 Cao-OI)</i>	27
<i>Artikel 10 Doel en duur dienstverband</i>	27
<i>Artikel 11 Uurloon</i>	27
<i>Artikel 12 Verlof</i>	27
<i>Artikel 13 Reiskostenvergoeding</i>	28

Uitvoeringsregeling 8 Specifieke bepalingen voor onderzoekers in opleiding (oio's)	29
<i>Deel I Taken Onderzoeker in Opleiding</i>	29
<i>Artikel 1 Oio & onderwistaken/niet onderzoek gebonden taken</i>	29
<i>Deel II Verlenging dienstverband</i>	29
<i>Artikel 2 Bepalingen inzake verlenging dienstverband van oio</i>	29
<i>Artikel 3 Gronden voor verlenging dienstverband oio</i>	30
<i>Deel III Carrièregerichte maatregelen</i>	31
<i>Artikel 4 Implementatieafspraken carrièregerichte maatregelen (Cao-OI 12.5)</i>	31
<i>Deel IV Tegemoetkoming drukkosten proefschriften</i>	32
<i>Artikel 5 Algemeen</i>	32
<i>Artikel 6 Promovendi</i>	32
<i>Artikel 7 Tegemoetkoming drukkosten</i>	33
<i>Artikel 8 Te verstrekken proefschriften</i>	33
<i>Artikel 9 Gebruiksrecht</i>	33
<i>Artikel 10 Termijnen</i>	34
Uitvoeringsregeling 9 Personeelsgesprekken	35
<i>Artikel 1 Algemene bepalingen</i>	35
Uitvoeringsregeling 10 Nevenwerkzaamheden	36
<i>Inleiding</i>	36
<i>Artikel 1 Algemeen</i>	36
<i>Artikel 2 Toestemming</i>	36
<i>Artikel 3 Registratie</i>	37
Uitvoeringsregeling 11 Klachtrecht werkgever NWO-I	38
<i>Inleiding</i>	38
<i>Artikel 1 Algemeen</i>	38
<i>Artikel 2 Werkingsfeer</i>	38
<i>Artikel 3 Vertrouwenspersoon</i>	39
<i>Artikel 4 Klacht</i>	39
<i>Artikel 5 Ontvankelijkheid</i>	39
<i>Artikel 6 Klachtbehandeling in eerste instantie</i>	40
<i>Artikel 7 Klachtbehandeling in tweede instantie</i>	41
<i>Artikel 8 Werkwijze van de Klachtcommissie</i>	42
<i>Artikel 9 Advies</i>	42
<i>Artikel 10 Eindbeslissing</i>	42
<i>Artikel 11 Opschortende werking</i>	43
<i>Artikel 12 Voorzieningen en vergoedingen</i>	43

<i>Artikel 13 Bescherming en geheimhouding</i>	44
<i>Artikel 14 Samenstelling Klachtcommissie</i>	44
<i>Artikel 15 Rapportage en Archivering</i>	45
Uitvoeringsregeling 12 Bezwarenprocedure personeelsaangelegenheden NWO-D	46
<i>Uitgangspunten</i>	46
<i>Artikel 1 Algemene bepalingen</i>	46
<i>Artikel 2 Indienen bezwaar</i>	46
<i>Artikel 3 Adviescommissie Personeelsaangelegenheden NWO</i>	47
<i>Artikel 4 Hoorzitting</i>	48
<i>Artikel 5 Advies</i>	48
<i>Artikel 6 Besluit</i>	49
<i>Artikel 7 Slotbepaling</i>	49
Uitvoeringsregeling 13 Gedragscode seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie	50
<i>Uitgangspunt</i>	50
<i>Wat doe je als je te maken krijgt met ongewenst gedrag?</i>	50
<i>Artikel 1 Begripsbepalingen</i>	51
<i>Artikel 2 Reikwijdte</i>	51
<i>Artikel 3 De vertrouwenspersoon</i>	52
<i>Artikel 4 Indienen en afhandeling van een klacht</i>	52
<i>Artikel 5 Afhandeling klachten NWO-I</i>	53
<i>Artikel 6 Afhandeling klachten NWO-D</i>	53
<i>Artikel 7 Slotbepalingen</i>	55
Uitvoeringsregeling 14 Klokkenluidersregeling	56
<i>Inleiding</i>	56
<i>Klokkenluidersregeling algemeen</i>	57
<i>Artikel 1 Begripsbepalingen, werkingsfeer en rechtsbescherming klokkenluider</i>	58
<i>Interne procedure</i>	59
<i>Artikel 2 Interne melding</i>	59
<i>Artikel 3 Behandeling van de melding door de werkgever</i>	59
<i>Artikel 4 Bescherming van de melder tegen benadeling</i>	60
<i>Artikel 5 Externe melding</i>	61
<i>Artikel 6 Verslag</i>	62
<i>Slotbepaling</i>	62
<i>Artikel 7 Publicatie</i>	62

Uitvoeringsregeling 15 Sollicitatiecode	63
<i>Artikel 1 Uitgangspunten wervings- en selectiebeleid</i>	63
<i>Artikel 2 Ontstaan van de vacature</i>	64
<i>Artikel 3 Werving</i>	64
<i>Artikel 4 Selectiefase</i>	64
<i>Artikel 5 Nader onderzoek</i>	65
<i>Artikel 6 Eindselectie en beslissing</i>	65
<i>Artikel 7 Klachtenbehandeling</i>	66
Uitvoeringsregeling 16 Regeling gebruik alcohol, drugs en medicijnen (ADM)	67
<i>Preambule</i>	67
<i>Artikel 1 Definities</i>	68
<i>Artikel 2 Alcohol en drugs</i>	68
<i>Artikel 3 Verantwoordelijkheid werknemer</i>	69
<i>Artikel 4 Medicijnen</i>	69
<i>Artikel 5 Verantwoordelijkheid werkgever</i>	70
<i>Artikel 6 Sancties</i>	70
<i>Artikel 7 Overige bepalingen</i>	71
Uitvoeringsregelingen bijlage 1 Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer	72
Uitvoeringsregelingen bijlage 2 A Gesprekkencycli NWO-D:	73
Resultaat- en ontwikkelingsgesprek	
<i>Begrippen</i>	73
<i>Artikel 1 Inhoud resultaat- en ontwikkelingsgesprek</i>	73
<i>Artikel 2 Gespreksfrequentie</i>	74
<i>Artikel 3 Uitnodiging voor het gesprek</i>	74
<i>Artikel 4 Deelnemers aan het gesprek</i>	74
<i>Artikel 5 Informanten</i>	74
<i>Artikel 6 Rapportage voorafgaand aan beoordeling</i>	75
<i>Artikel 7 Bespreking van de realisatie van de resultaatdoelstellingen en ontwikkelingsafspraken</i>	75
<i>Artikel 8 Beoordeling</i>	75
<i>Artikel 9 Vaststelling van resultaatdoelstellingen voor het komende jaar</i>	76
<i>Artikel 10 Ontwikkelingsafspraken</i>	76
<i>Artikel 11 Bespreking van de voortgang van de gemaakte afspraken (als bedoeld in artikel 2)</i>	76
<i>Artikel 12 Ondertekening en bezorging bij de medewerker</i>	77
<i>Artikel 13 Archivering</i>	77
<i>Artikel 14 Rol van P&O en de P&O-adviseur</i>	77

<i>Artikel 15 Bedenkingen tegen de inhoud van het resultaat- en ontwikkelingsgesprek</i>	78
<i>Artikel 16 Bezwaar</i>	78
<i>Toelichting resultaat- en ontwikkelingsgesprekken NWO-D</i>	78
<i>Afspraken over ontwikkeling</i>	83
Uitvoeringsregelingen bijlage 2 B Gesprekkencycli NWO-I: Functionerings-, beoordelings- en ontwikkelingsgesprekken & professionele ontwikkelingsplannen (POP's)	85
<i>Preambule</i>	85
<i>Deel I Functionerings- en beoordelingsgesprekken</i>	86
<i>Artikel 1 Omschrijving</i>	86
<i>Artikel 2 Deelnemers</i>	86
<i>Artikel 3 Gespreksaankondiging</i>	87
<i>Artikel 4 Informatie aan naast-hogere leidinggevende en personeelsfunctionaris</i>	87
<i>Artikel 5 Doel, onderwerpen en frequentie</i>	88
<i>Artikel 6 Rechtspositie</i>	89
<i>Artikel 7 Modelformulieren</i>	90
<i>Artikel 8 Verslaglegging en bezwaar</i>	90
<i>Artikel 9 Bewaring verslaglegging</i>	91
<i>Artikel 10 Inzage in de verslagen</i>	91
<i>Deel II Professionele ontwikkelingsplannen (POP's)</i>	91
<i>Artikel 11 Doel, betrokkenen en frequentie</i>	91
<i>Artikel 12 Rechtspositie</i>	92
<i>Artikel 13 Gespreksvoorbereiding</i>	92
<i>Artikel 14 Verloop van het proces en verslaglegging</i>	92
<i>Artikel 15 Ondertekening bezwaar en bewaring</i>	93
<i>Artikel 16 Inzage in het Plan</i>	94
<i>Bijlage 1 BE SMART, VOER EEN FUNCTIONERINGSGESPREK!</i>	95
<i>Bijlage 2 Planning en Evaluatie (alleen voor oio's)</i>	98
<i>Bijlage 3 Toelichting POP</i>	100
Uitvoeringsregelingen bijlage 2 C Gesprekkencycli CWI:	104
CWI Uitvoeringsregeling Functioneringsgesprekken en POP	
<i>Artikel 1 Algemeen</i>	104
<i>Artikel 2 Functioneringsgesprek</i>	104
<i>Artikel 3 Verslaglegging</i>	105
<i>Artikel 4 Bezwaar</i>	105
<i>Artikel 5 Rechtspositie</i>	105
<i>Artikel 6 Nakoming</i>	106
<i>Artikel 7 Bewaartermijn</i>	106

CWI Uitvoeringsregeling Beoordeling	107
<i>Artikel 1 Doel</i>	107
<i>Artikel 2 Begrippen</i>	107
<i>Artikel 3 Beoordelingscriteria</i>	107
<i>Artikel 4 Procedure</i>	108
<i>Artikel 5 Bezwaar</i>	108
<i>Artikel 6 Afronding beoordeling</i>	109
<i>Artikel 7 Bezwaarschrift</i>	109
Uitvoeringsregelingen bijlage 2 D Gesprekkencycli NIOZ:	110
Functioneringsgesprekken NIOZ	
<i>Artikel 1 Algemeen</i>	110
<i>Artikel 2 Doelstelling functioneringsgesprek</i>	110
<i>Artikel 3 Gezichtspunten</i>	111
<i>Artikel 4 Het functioneringsgesprek</i>	111
<i>Artikel 5 Frequentie van de gesprekken</i>	112
<i>Artikel 6 Verslaglegging</i>	112
<i>Artikel 7 Functioneringsgesprek en rechtspositie</i>	113
<i>Artikel 8 Bewaking en voortgang</i>	113
<i>Artikel 9 Bewaartermijn</i>	113
<i>Artikel 10 Beklag</i>	113
<i>Slotbepaling</i>	114
Uitvoeringsregeling Personeelsbeoordeling NIOZ	115
<i>Algemeen</i>	115
<i>Artikel 1 Begrippen</i>	115
<i>Artikel 2 Periodiciteit</i>	116
<i>Artikel 3 Procedure beoordeling</i>	116
<i>Artikel 4 Bezwaarprocedure</i>	117
<i>Artikel 5 Inwerkingtreding</i>	117

Algemene bepalingen, looptijd, reikwijdte en hardheidsclausule

Artikel 1 | Algemene bepalingen

1. De NWO-uitvoeringsregelingen treden in werking op 1 januari 2018 en komen in de plaats van de uitvoeringsregelingen die voor die datum zijn vastgesteld.
2. Waar in de uitvoeringsregelingen wordt gesproken over NWO of over de werkgever, wordt zowel de werkgever NWO als de werkgever NWO-I bedoeld. De werkgever NWO wordt in deze uitvoeringsregelingen aangeduid als NWO-D. Indien een uitvoeringsregeling alleen van toepassing is op NWO-D of op NWO-I wordt in betreffende uitvoeringsregeling NWO-D of NWO-I genoemd.
3. Vergoedingen op grond van de uitvoeringsregelingen worden als brutobedragen uitbetaald (d.i. onder inhouding van loonbelasting en premies) tenzij deze vergoeding fiscaal onbelast mag worden verstrekt, dan wel bij een vergoeding is vermeld dat deze netto mag worden uitgekeerd.
4. Ten aanzien van de toekenning van vergoedingen waarvoor in deze uitvoeringsregelingen bepalingen zijn opgenomen, geldt het volgende:
 - a. Vaste periodieke vergoedingen (zoals de vergoeding woon-werkverkeer) kunnen met terugwerkende kracht worden toegekend tot uiterlijk 1 januari van het jaar waarin de vergoeding wordt aangevraagd.
 - b. Vergoedingen die op declaratiebasis worden verstrekt (zoals een declaratie dienstreis) dienen te worden aangevraagd binnen drie maanden na de laatste dag waarop de declarabele kosten zijn gemaakt. Bij overschrijding van de termijn vervalt het recht op vergoeding van de kosten. Op verzoek van de werknemer kan van deze termijn worden afgeweken.
5. Met inachtneming van de Wet op de Ondernemingsraden kan bij NWO-D, bureau NWO-I en de NWO-I instituten afzonderlijk een werktijdenregeling worden vastgesteld
6. De NWO-uitvoeringsregelingen kunnen worden aangehaald als de NWO-UVR.
7. In de NWO-uitvoeringsregelingen wordt onder standplaats verstaan: het adres van het gebouw waarin de werknemer gewoonlijk zijn/haar

werkzaamheden verricht. In deze regeling wordt onder woonplaats verstaan: het adres van het gebouw waarin de werknemer woont volgens de basisregistratie personen (BRP).

Artikel 2 | **Looptijd**

1. De NWO-UVR hebben een looptijd tot 1 januari 2020, met dien verstande dat tussentijdse wijziging mogelijk is, indien de centrale ondernemingsraad (COR) of NWO wijziging wenselijk acht, dan wel wijzigingen in de Wet, Algemene Maatregelen van Bestuur of de cao-Onderzoekinstellingen (Cao-OI), aanpassing van de NWO-UVR noodzakelijk maken.
2. Wijzigingen in de NWO-UVR worden, met inachtneming van het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden, de Cao-OI en het Overlegprotocol WVOI-Centrales van Overheidspersoneel, vooraf met de COR besproken.

Artikel 3 | **Reikwijdte**

De NWO-UVR zijn, voor zover daarin niets anders is bepaald, van toepassing op de werknemers van NWO-I en van NWO-D.

Artikel 4 | **Hardheidsclausule**

Indien de NWO-UVR niet voorzien in een bijzondere omstandigheid van het individuele geval, dan wel toepassing van deze regelingen leidt tot evidente onbillijkheden, kan de werkgever uit eigen beweging of op verzoek van de werknemer afwijken van de betreffende regeling of nadere regels stellen.

Uitvoeringsregeling 1 | **Reiskosten woon-werkverkeer**

Artikel 1 | **Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer**

1. Voor noodzakelijk te maken reiskosten woon-werkverkeer in Nederland wordt op grond van deze regeling een tegemoetkoming verleend.
2. De werknemer ontvangt, indien de afstand woonplaats-standplaats minder dan 10 km bedraagt een vergoeding van € 0,12 per km, en indien de afstand woonplaats-standplaats 10 km of meer bedraagt, een vergoeding van € 0,19 per km over een afstand woonplaats-standplaats van maximaal 30 km en tot een bedrag van maximaal € 170,00.
3. De vergoedingsbedragen zijn opgenomen in de tarievenlijst in bijlage 1 van deze uitvoeringsregelingen.
4. De vergoeding woon-werkverkeer wordt uitbetaald met inachtneming van de daarop betrekking hebbende fiscale bepalingen.
5. Om in aanmerking te komen voor een tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer, dient de werknemer een voldoende vast reispatroon te hebben. Van een voldoende vast reispatroon is sprake indien de werknemer ten minste eenmaal per week reist tussen zijn/haar woning of verblijfplaats en eenzelfde standplaats.

Artikel 2 | **Reisafstand**

1. Het aantal kilometers tussen woonplaats en standplaats wordt vastgesteld op basis van de postcode(gebieden) volgens de meest recente versie van de digitale ANWB-routeplanner, waarbij gekozen wordt voor het gemiddelde van de heen- en terugreis, via de snelste weg.
2. In geval van grensoverschrijdend woon-werkverkeer, dan wel woon-werkverkeer in het buitenland, wordt voor zover de ANWB-routeplanner geen betrouwbare afstandsbepaling geeft, als maatstaf voor het woon-werkverkeer de werkelijke reisafstand volgens de snelste route genomen.

Artikel 3 | **Wisselend arbeidspatroon**

Bij een wisselend arbeidspatroon wordt de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer op basis van het gemiddeld aantal werkdagen per week vastgesteld.

Artikel 4 | Herziening, stopzetting en beëindiging vergoeding

1. De tegemoetkoming wordt zo nodig herzien, dan wel beëindigd:
 - a. bij beëindiging van het dienstverband;
 - b. bij verhuizing van de werknemer, wijziging van de standplaats of wijziging van het aantal werkdagen per week;
 - c. indien voorzienbaar gedurende twee aaneengesloten maanden geen werkzaamheden in de standplaats worden verricht;
 - d. op verzoek van de werknemer ingeval van een structurele wijziging in het wegennet tussen woonplaats en standplaats. In dat geval gaat de nieuwe berekende afstand in op de eerste van de maand volgend op de maand waarin de werknemer zijn/haar verzoek heeft gedaan.
2. De reiskostenvergoeding voor het woon-werkverkeer wordt stopgezet na afloop van de kalendermaand volgend op de maand waarin de werknemer arbeidsongeschikt is geworden. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wordt de vergoeding op het in de vorige zin genoemde tijdstip aangepast aan het aantal dagen dat de werknemer tussen de woonplaats en de standplaats reist. De vergoeding wordt hervat met ingang van de eerste dag van de kalendermaand volgend op de maand van herstel.
3. Een herziening/beëindiging van de tegemoetkoming vindt, met uitzondering van de gevallen als bedoeld in het vorige lid en lid 1d, steeds plaats aan het begin van de kalendermaand volgend op die waarin de wijziging plaats had.

Artikel 5 | Fiets voor woon-werkverkeer

1. Indien de werknemer voor het woon-werkverkeer (voor een deel van het traject) voor meer dan de helft van het aantal reisdagen gebruikmaakt van de fiets, kan hij/zij voor de aanschaf van een fiets gebruik maken van AVOM.
2. Het bedrag (brutosalaris en/of vakantie-uren) dat voor de fiets kan worden ingezet bedraagt maximaal € 750,00. Als de fiets duurder is dan het toegestane bedrag dan komt het meerdere voor eigen rekening.
3. Er kan niet vaker dan eens per vijf kalenderjaren van de regeling gebruik gemaakt worden.
4. Het verzoek voor aanschaf van de fiets moet vóór aankoop worden ingediend.

Uitvoeringsregeling 2 | **Dienstreizen binnen- en buitenland**

Artikel 1 | **Algemene bepalingen dienstreizen**

1. Onder binnenlandse dienstreis wordt verstaan: een reis binnen Nederland die de werknemer in opdracht van de werkgever moet maken in het kader van zijn/haar werkzaamheden.
2. Onder buitenlandse dienstreis wordt verstaan: een reis buiten Nederland met een verblijf van maximaal drie maanden aaneengesloten die de werknemer in opdracht van de werkgever in het kader van zijn/haar werkzaamheden moet maken.
3. Indien voorzienbaar is dat een werknemer regelmatig terugkerend naar dezelfde buitenlandse bestemming zal moeten reizen, of als de duur van de reis langer is dan 45 dagen en daarmee qua aard en duur de reis of combinatie van reizen het karakter hebben van een korte detachering (UVR 3), kan in afwijking van deze uitvoeringsregeling van tevoren een maatwerkafpraak worden gemaakt over vergoedingen die recht doen aan de, in die specifieke situatie, naar verwachting te maken kosten.
4. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten wordt verleend voor de dienstreis met de standplaats als begin- en eindpunt. Indien de dienstreis in de woonplaats aanvangt wordt de vergoeding berekend vanaf de woonplaats tot aan de plaats van bestemming en terug, tenzij via de standplaats wordt gereisd.
5. Met de reis verband houdende inschrijf- of registratiekosten worden tegen overlegging van bewijsstukken volledig vergoed.

Deel I | **Dienstreizen Binnenland**

Artikel 2 | **Vergoeding en wijze van vervoer**

1. Dienstreizen dienen in beginsel per openbaar vervoer te worden gemaakt. De kosten ervan worden vergoed op basis van tarieven van de voordeligste wijze van openbaar vervoer. Voor de trein geldt een vergoeding gelijk aan het tarief tweede klas. Wanneer de fysieke gesteldheid van de werknemer hiertoe aanleiding geeft, of er een andere gegronde reden is, geeft de

werkgever toestemming om eerste klas te reizen en wordt eerste klas tarief vergoed.

2. De werknemer die vanwege een zelf gefinancierde kortingskaart of een zelf gefinancierd abonnement aanspraak heeft op een korting krijgt per dienstreis de reiskosten tegen de werkelijk gemaakte kosten. Wordt veel gebruik gemaakt van een kortingskaart dan kan de werkgever besluiten de aanschafkosten van de kortingskaart te vergoeden.
3. Indien is voorzien, dat herhaaldelijk dienstreizen met dezelfde bestemming zullen worden gemaakt, dient de werknemer gebruik te maken van een abonnementskaart, trajectkaart of soortgelijk vervoerbewijs indien dit voordeliger is. In dit geval vergoedt de werkgever een bedrag gelijk aan de kosten van dit vervoersbewijs.
4. In bijzondere situaties kan de werkgever, indien gebruik wordt gemaakt van een specifiek reisproduct van het openbaar vervoer dat voor zowel werkgever als de werknemer financieel voordelig is, aan de werknemer een op de situatie toegesneden vergoeding verstrekken.
5. Indien met expliciete toestemming van de werkgever met eigen vervoer wordt gereisd is de hoogte van de kilometervergoeding € 0,28 netto. Indien zonder expliciete toestemming van de werkgever met de auto wordt gereisd, dan verstrekt de werkgever een kilometervergoeding van € 0,19 per km.
6. Toestemming om met eigen vervoer te reizen kan worden verleend, indien:
 - a. de hoeveelheid, de aard of de afmeting van de bagage hiertoe aanleiding geeft;
 - b. dit een aanmerkelijke tijdsbesparing inhoudt;
 - c. de fysieke gesteldheid van de werknemer reizen per openbaar vervoer niet toelaat;
 - d. een andere werknemer met betrokkene in de auto meereist. De bestuurder ontvangt geen additionele vergoeding voor meereizen. De meereizenden kunnen voor zichzelf geen vergoeding van reiskosten declareren. Omrijkilometers worden ingeval van het ophalen van meereizenden, vergoed.
7. Noodzakelijk te maken taxikosten worden vergoed. Indien mogelijk dient de werknemer gebruik te maken van een goedkoop alternatief zoals de OV-taxi of zone taxi.
8. Aantoonbare in redelijkheid te maken extra reiskosten worden tegen overlegging van bewijsstukken vergoed.

Artikel 3 | Incidentele kosten kinderopvang

De in verband met een dienstreis te maken incidentele kosten voor kinderopvang worden door de werkgever op declaratiebasis vergoed.

Artikel 4 | Verblijfskosten

Verblijfskosten worden volledig vergoed tot maximaal de bedragen zoals vermeld in de meest recente Reisregeling Binnenland van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties¹. De kosten dienen in overeenstemming te zijn met de omstandigheden en duur van de reis. De werknemer dient hierbij de normen van redelijkheid in acht te nemen. Van alle gedeclareerde verblijfskosten dient de werknemer bewijsstukken te overleggen.

Artikel 5 | Declaraties

De werknemer dient na terugkomst zijn/haar, door de leidinggevende/werkgroep leider/ instituutsdirecteur goedgekeurde, declaratie in te dienen. Bij de reisdeclaratie dienen alle bewijsstukken te worden overgelegd die redelijkerwijs kunnen worden verlangd.

Artikel 6 | Dienstreizen wezenlijk onderdeel van de functie

Aan de werknemer, die voor de uitoefening van zijn/haar functie regelmatig gebruik moet maken van eigen vervoer, kan in afwijking van het voorgaande een vaste maandelijkse vergoeding voor de gemaakte reis- en verblijfskosten worden toegekend.

Artikel 7 | Werkgeversaansprakelijkheid

De werkgever heeft voor dienstreizen een verzekering ten aanzien van de werkgeversaansprakelijkheid afgesloten.

¹ Deze is in te zien op de website van de rijksoverheid: www.wetten.overheid.nl, zoekterm reisregeling binnenland.

Deel II | Dienstreizen Buitenland

Artikel 8 | Algemene bepalingen dienstreizen Buitenland

1. Voor de in het buitenland gedetacheerde werknemer, die in het kader van een dienstreis een bezoek aan Nederland brengt, is deel I van deze uitvoeringsregeling van toepassing. Voor het overige is artikel 2 (thuisverlof-reizen) van de Uitvoeringsregeling Detacheringen (UVR 3) van toepassing.
2. Indien de dienstreis in het weekend of op een feestdag genoemd in artikel 4.2 van de Cao-OI plaatsvindt, vindt in overleg met de direct leidinggevende compensatie in vrije tijd plaats voor wacht- en reistijd. Wachttijden dienen zoveel mogelijk te worden beperkt.

Artikel 9 | Reisaanvraag

Een werknemer moet vooraf schriftelijke toestemming hebben ontvangen van zijn/haar leidinggevende/werkgroep leider/instituutdirecteur voor het boeken van een buitenlandse reis met verblijf. Het recht op vergoeding vervalt indien de reisaanvraag niet vooraf is ingediend, eventuele onterecht gedeclareerde reis- en verblijfskosten worden verrekend met het salaris van de werknemer.

Artikel 10 | Vergoeding en wijze van vervoer

1. Voor dienstreizen buitenland gelden dezelfde bepalingen als voor dienstreizen in het binnenland van artikel 2 lid 1 t/m lid 7.
2. Reizen per vliegtuig is – bij een afstand groter dan 500 km – toegestaan. Reizen per vliegtuig bij een afstand kleiner dan of gelijk aan 500 km is toegestaan, indien de extra reiskosten in redelijke verhouding staan tot de vermindering van de reistijd.
3. De werknemer wordt geacht gebruik te maken van een voordelige (maar wel als veilig bekendstaande) vliegtuigmaatschappij. De vergoeding wordt op basis van economy class vastgesteld. In uitzonderlijke gevallen kan hiervan met voorafgaande toestemming van de werkgever worden afgeweken.
4. Het is de werknemer niet toegestaan ontvangen airmiles privé te gebruiken.

5. In bijzondere situaties kan de werkgever, indien gebruik wordt gemaakt van autohuur, aan de werknemer een op de situatie toegesneden vergoeding verstrekken.

Artikel 11 | **Verblijfkosten**

1. De verblijfkosten dienen in overeenstemming te zijn met de omstandigheden en de duur van de reis. De werknemer dient hierbij de normen van redelijkheid in acht te nemen.
2. Als grondslag voor de berekening van de vergoeding voor verblijfkosten gelden de bedragen van de meest recente "Tarieflijst logies- en overige kosten bij dienstreizen" van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties².
Bij de berekening van de vergoeding voor verblijfkosten gelden per dag de volgende bepalingen:
 - a. de werkelijk gemaakte kosten voor logies en ontbijt worden vergoed tegen over te leggen bewijsstukken;
 - b. voor kosten van de overige maaltijden (i.c. lunch en diner) en allerlei kleine uitgaven ontvangt de werknemer een vergoeding. Voor de vergoeding van deze kosten ter hoogte van vijftig procent van de kolom 'overig' van de tarieflijst worden geen bewijsstukken verlangd. Voor de berekening van deze vergoeding worden de volgende normen gehanteerd:
 - bij vertrek na 14:00 uur wordt een halve dag gerekend;
 - bij terugkomst voor 12:00 uur wordt voor die dag geen vergoeding gegeven;
 - bij terugkomst tussen 14:00 en 18:00 uur wordt een halve dag gerekend.

Indien de werknemer aanspraak maakt op volledige vergoeding van deze kosten dienen bewijsstukken te worden overgelegd.

² Deze is in te zien op de website van de rijksoverheid: www.rijksoverheid.nl, zoekterm tarieflijst.

Artikel 12 | Voorschotten en declaraties

1. Op verzoek van de werknemer zal door de werkgever desgewenst een voorschot worden verstrekt.
2. Na afloop van de reis dient de betrokken werknemer bij degene, die belast is met de behandeling van buitenlandse reizen zijn, door de leidinggevende/werkgroep/leider/instituutsdirecteur goedgekeurde, declaratieformulier in te leveren, vergezeld van de vereiste bewijsstukken.
3. Voor wat betreft het verslag/de rapportage gelden de op het instituut c.q. universiteit gebruikelijke procedures.
4. Indien aan het gestelde in lid 2 van dit artikel niet wordt voldaan, wordt de werknemer er eerst op geattendeerd dat hij/zij alsnog op korte termijn aan zijn verplichtingen moet voldoen. Indien de werknemer dan nog in gebreke blijft wordt het verstrekte voorschot teruggevorderd. Op verzoek van de werknemer kan dit ook met zijn/haar salaris worden verrekend.
5. Indien na het vaststellen van de einddeclaratie blijkt dat de werkgever recht heeft op een tegoed, wordt de werknemer eerst in de gelegenheid gesteld dit tegoed terug te betalen. Op verzoek van de werknemer kan dit ook met zijn/haar salaris worden verrekend.

Artikel 13 | Verzekering tijdens verblijf in het buitenland

De werkgever heeft, voor zijn rekening, een collectieve reisverzekering afgesloten die van toepassing is op alle in opdracht van de werkgever reizende werknemers. Deze verzekering dekt aanvullende ziektekosten en treft een basisvoorziening in geval van ongevallen en schade aan bagage.

Uitvoeringsregeling 3 | **Detachering buitenland**

Artikel 1 | **Algemene bepalingen inzake detachering**

1. Onder detachering wordt verstaan een tewerkstelling in het buitenland in opdracht van de werkgever voor een periode van langer dan drie maanden en maximaal vijf jaar.
2. De werkgever verstrekt aan de gedetacheerde een tegemoetkoming, conform hetgeen vermeld staat in deze uitvoeringsregeling, in de extra kosten van levensonderhoud in het buitenland. Deze tegemoetkoming hoeft niet te worden terugbetaald indien het dienstverband om welke reden dan ook wordt beëindigd.
3. Voorafgaand aan de detachering worden afspraken gemaakt en schriftelijk vastgelegd over de detachering en de vergoedingen op grond van deze uitvoeringsregeling.

Uitgangspunt is dat de geldigheid van de Nederlandse sociale verzekeringswetten gecontinueerd wordt. Door de gedetacheerde die noch in Nederland noch in het land van tewerkstelling onder de sociale wetgeving valt, dient een vrijwillige verzekering te worden afgesloten.

Indien de WIA op betrokkene niet van toepassing kan zijn noch vrijwillig kan worden afgesloten zal NWO-I, met medewerking van betrokkene, zorgdragen voor een adequate invaliditeitsverzekering.

4. Iedere gedetacheerde is er zelf verantwoordelijk voor om in het land waar hij belastingplichtig is een opgave van zijn inkomen te doen conform de aldaar voor hem geldende regels.
5. Indien een detachering tussentijds voor langer dan drie maanden wordt onderbroken, wordt de detachering opgeschort. De detacheringsvergoeding wordt voor de maanden dat betrokkene niet is gedetacheerd gecontinueerd voor wat betreft de vaste (huur)lasten.
6. Wanneer voor een oio de detachering niet voorzien is in het reguliere opleidings- en begeleidingsplan kunnen maatwerkafspraken worden gemaakt over toepasselijkheid van diverse vergoedingen.
7. Indien voorzienbaar is dat een werknemer meermalen voor een aaneengesloten periode naar dezelfde buitenlandse bestemming zal moeten reizen en de situatie daarmee op zich qua aard en duur wel het karakter heeft van een detachering, kan in afwijking van UVR 8 van te voren een **maatwerk-afpraak** worden gemaakt over vergoedingen die recht doen aan de, in die specifieke situatie, naar verwachting te maken kosten.

Artikel 2 | Detacheringsstoelage

1. De werknemer die in het buitenland tewerkgesteld wordt, ontvangt een forfaitaire maandelijks detacheringsstoelage.
De detacheringsstoelage wordt berekend als 3,25 x de betreffende etmaalvergoeding zoals genoemd in de meest recente tarieflijst van Binnenlandse Zaken³.
 - Toeslag voor meeverhuisde partner: 25 procent van de detacheringsstoelage.
 - Toeslag per meeverhuisd kind: 10 procent van de detacheringsstoelage.
 - Toeslag voor thuisblijvend gezin (dubbele huishouding): 70 procent van de detacheringsstoelage.

Voor steden waar NWO-werknemers zijn gedetacheerd die apart worden genoemd in de tarieflijst van Binnenlandse Zaken en waarvan het land wel genoemd wordt in bovenstaande tabel, wordt de bovenstaande detacheringsstoelage verhoogd naar rato van de verhouding van de etmaalvergoeding in die stad en de rubriek 'overig' in dat land.

Voor detachering in een grootstedelijke agglomeratie behorend bij een in de tarieflijst genoemde stad, kan de detacheringsstoelage door middel van een maatwerkafpraak worden aangepast.

2. De detacheringsbedragen in de tabel van lid 1 zullen halfjaarlijks per 1 juni en per 1 december opnieuw worden vastgesteld middels toepassing van de factor 3,25 als genoemd in de tekst onder de tabel.
3. De werkgever zal middels halfjaarlijkse toetsing voor buiten Nederland gedetacheerden het koersverloop van valuta volgen voor niet-euro landen. Bij aanzienlijke nadelige gevolgen voor de werknemer zal een individuele (of uniform per land) maatwerkafpraak worden gemaakt.

Artikel 3 | Uitvoering

1. De uitbetaling van het salaris en de aan de detachering verbonden toelagen en vergoedingen geschiedt in euro's op een door de gedetacheerde aan te geven bankrekening.
2. Voor de bepaling van de detacheringsstoelage is de plaats van detachering c.q. werkplek in het buitenland bepalend.
Indien de werknemer wordt gedetacheerd naar het buitenland maar elders in Nederland gaat wonen, heeft hij in principe geen recht op een detacheringsstoelage.

³ Deze is in te zien op de website van de rijksoverheid: www.rijksoverheid.nl, zoekterm tarieflijst.

Indien deze werknemer aantoonbaar (acceptabele) meerkosten maakt kan de werkgever hiervoor, in afwijking van het in de vorige zin gestelde, een (fiscaal) passende vergoeding toekennen.

Indien de werkgever een vergoeding in natura verstrekt (bijvoorbeeld huisvesting, waardoor de gedetacheerde hiervoor geen kosten maakt), wordt een maatwerkafpraak gemaakt over de verdiscontering hiervan in de detacheringstoelage.

3. Vergoedingen van derden, die samenhangen met of voortvloeien uit de detachering, worden volledig gekort op de tegemoetkoming die de werkgever verstrekt.
4. De werknemer heeft het recht, voordat de detachering aanvangt, afstand te doen van de rechten op vergoedingen die uit deze uitvoeringsregeling voortvloeien; in dat geval kan hij de vergoedingen van derden behouden en is voor wat betreft de betaling van het nettosalaris alleen lid 1 van dit artikel van toepassing. De premie van een via de werkgever afgesloten vrijwillige sociale verzekering komt ten laste van de werknemer en kan met het salaris worden verrekend.

Artikel 4 | Verhuizing

1. Voorafgaand aan de detachering wordt een afspraak gemaakt over de noodzakelijkheid of wenselijkheid van een daadwerkelijke verhuizing van de te detacheren werknemer:
 - a. indien de detachering korter dan 12 maanden duurt, wordt de gedetacheerde in geen geval geacht daadwerkelijk te verhuizen;
 - b. indien de detachering 12 maanden of langer maar korter dan 24 maanden duurt, kan de gedetacheerde, na overleg met de werkgever, besluiten daadwerkelijk te verhuizen. De werkgever zal de belangen van de werknemer hierbij zwaar laten wegen;
 - c. indien de detachering 24 maanden of langer duurt, wordt de gedetacheerde in de regel geacht daadwerkelijk te verhuizen.Bij toepassing van het gestelde onder b en c wordt indien de gedetacheerde is gehuwd of een relatiepartner heeft (als bedoeld in 1.1. Cao-OI) zijn partner/gezin geacht mee te verhuizen.
2. De werknemer heeft recht op een tegemoetkoming in de transportkosten en in de herinrichtingskosten conform de tabel in lid 3.

Vergoeding van transportkosten conform dit artikel betreft het vervoer van huisraad naar de woonplaats in het buitenland en het vervoer bij

terugkeer naar Nederland na afloop van de detachering. Eventuele vergoedingen uit andere hoofde prevaleren.

Het transport van het huisraad wordt vergoed. De werknemer dient hiertoe gebruik te maken van de verhuizer waarmee de werkgever een overeenkomst heeft gesloten, tenzij anders wordt overeengekomen. De uiteindelijke opdracht aan de verhuizer wordt gegeven door de werkgever.

Bij een detachering van langer dan 1 jaar gelden de afkoopsommen voor de transportkosten voor zowel de heen- als de terugreis. Bij een detachering van 1 jaar of korter wordt de afkoopsom eenmalig verstrekt.

3. Tabel

Situatie	Europa	Buiten Europa
Transportkosten		
Bij detachering 1 jaar of korter.	Vergoeding verhuiskosten van maximaal 4 m ³ .	Vergoeding verhuiskosten van maximaal 4 m ³ .
Bij detachering langer dan 1 jaar.	Vergoeding verhuiskosten van maximaal 15 m ³ voor gedetacheerde en voor ieder meeverhuizend gezinslid 5 m ³ extra.	Vergoeding verhuiskosten van maximaal: 15 m ³ voor gedetacheerde en voor ieder meeverhuizend gezinslid 5 m ³ extra.
Afkoopsom transportkosten.	Zonder partner € 398,00. Met partner € 795,00. Met partner en kinderen € 1.079,00.	Zonder partner € 795,00. Met partner € 1.306,00. Met partner en kinderen € 1.590,00.
Herinrichtingskosten		
Bij detachering korter dan 1 jaar.	Geen.	Geen.
Bij detachering 1 jaar of langer en toepassing lid 1b en 1c. Zowel voor één (woning in buitenland) als terug (naar Nederland) maar niet naar oorspronkelijke woning in Nederland.	€ 2042,00 (conform Cao-OI) geen terugbetalingsverplichting.	€ 2042,00 (conform Cao-OI) geen terugbetalingsverplichting.

- De gedetacheerde werknemer die in Nederland zijn domicilie houdt en dus niet daadwerkelijk verhuist (en daarmee geen recht heeft op herinrichtingskosten), in het buitenland verblijft inning en waarvan de relatiepartner al dan niet met kinderen in Nederland op het bestaande adres blijft wonen.

Artikel 5 | Tabel Thuisverlofreizen

1. Tabel

Afstand	Gedetacheerd met dubbele huishouding (partner blijft in Nederland)	Gedetacheerd alleenstaand	Gedetacheerd gezin is mee
≤ 500 km.	<i>Detachering tot 1 jaar</i> 5x per 3 maanden. Volgende jaren 5x per 4 maanden.	2x per 3 maanden	1x per 3 maanden
> 500 km.	<i>Detachering tot 1 jaar</i> 5x per 6 maanden. Volgende jaren 5x per 8 maanden.	1x per 3 maanden	1x per 6 maanden
<i>Buiten Europa</i> korter dan 9 maanden gedetacheerd dan geen recht op thuisverlofreis.	Nader af te spreken. Minimaal 1 x per 9 maanden.	1x per 9 maanden	1x per 12 maanden

2. Overige bepalingen

- a. Vergoeding reiskosten geschiedt op basis van de voordeligste tarieven openbaar vervoer voor het reizen van en naar Nederland.
- b. Reizen per vliegtuig is toegestaan bij een afstand groter dan 500 km. Bij kortere afstanden kan dit in bepaalde gevallen worden toegestaan. De afweging hierbij is dat de reiskosten in redelijke verhouding dienen te staan tot de reistijd.
- c. De vergoedingsregeling is bedoeld voor bezoeken van de gedetacheerde aan gezinsleden of van gezinsleden aan de gedetacheerde. Ingeval gezinsleden naar de gedetacheerde reizen dient vooraf contact met de werkgever te worden opgenomen inzake de keuze van vervoer en de daarbij behorende vergoeding, die niet hoger kan zijn dan het bedrag dat de gedetacheerde zelf bij een bezoek aan Nederland zou hebben kunnen declareren. Onder gezin worden in dit kader mede begrepen familieleden in de eerste graad. Ingeval de gedetacheerde een niet-Nederlandse nationaliteit heeft, kan de reis ook naar naaste familie in een ander land dan Nederland plaatsvinden waarbij de tegemoetkoming niet hoger kan zijn dan het bedrag dat de gedetacheerde zelf bij een bezoek aan Nederland zou hebben kunnen declareren.
- d. Bezoeken moeten zo veel mogelijk worden gecombineerd met dienst-reizen.

Artikel 6 | Tabel overige vergoedingen

Situatie	Bedrag	Voorwaarden
Kosten thuisblijvende kinderen jonger dan 21 jaar dan wel kinderen van 21 jaar of ouder die studiefinanciering ontvangen.	Extra kosten kunnen worden vergoed, tot een maximum van € 568,00 per kind per jaar.	Moeten aantoonbaar zijn.
Kosten meeverhuizende kinderen jonger dan 21 jaar (bij voorbeeld onderwijs).	Extra kosten kunnen worden vergoed tot een maximum van € 3.407,00 per kind per jaar.	Moeten aantoonbaar zijn.
Vorbereidingskosten, visa kosten, inenting, paspoort etc. belastingconsulent.	Werkelijke kosten, eenmalig tot maximaal € 441,00.	Moeten aantoonbaar zijn.
Kosten van een aanvullende ziektekostenverzekering om verzekerd te zijn tegen hogere ziektekosten in het land van detachering.	De noodzakelijke kosten worden 1 x per jaar op aanvraag vergoed.	
Tegemoetkoming in de huur van de aangehouden woonruimte in Nederland. Alleen bij detachering korter dan 2 jaar.	75 procent van de huur, mits niet onderverhuurd.	Overleggen bewijsstukken o.a. verklaring 'niet-onderverhuurd'. Tegemoetkoming geldt niet voor gedetacheerden met toelage voor dubbele huishouding.
Tegemoetkoming aangehouden koopwoning in Nederland. Alleen bij detachering korter dan 2 jaar.	Maximaal € 568,00 per maand.	Overleggen bewijsstukken inzake hypotheekbedrag. Tegemoetkoming geldt niet voor gedetacheerden met toelage voor dubbele huishouding.
Tegemoetkoming duurdere passende woning in buitenland (land van detachering).	Als de huur meer bedraagt dan € 541,00 per maand, wordt 50 procent van de meerkosten vergoed.	Overleggen bewijsstukken. Woonruimte moet redelijk zijn gezien de gezinssituatie en de lokale woningmarkt.
Overige meerkosten (zoals studiekosten of andere kosten die bijdragen aan deelname arbeidsproces van meereizende partner).	Tot een maximum van € 2.839,00 per jaar.	De meerkosten moeten aantoonbaar zijn.

Artikel 7 | Onbillijke uitwerking /onvoorziene situaties

Indien deze detacheringregeling niet voorziet in de bijzondere, concrete situatie van het individuele geval dan kan de werkgever uit eigen beweging dan wel op verzoek van de werknemer nadere regels treffen.

Uitvoeringsregeling 4 | **Studiefaciliteiten**

Artikel 1 | **Algemeen**

1. De werknemer die op grond van de Cao-OI in aanmerking wenst te komen voor studiefaciliteiten (d.i. studieverlof en/of een vergoeding van studiekosten) voor scholing als bedoeld in artikel 6.2 van de Cao-OI, dient het verzoek voor deze studiefaciliteiten in vóór aanvang van de studie. Bij dit verzoek voegt hij/zij voor de beoordeling van dit verzoek de noodzakelijke gegevens en een overzicht van de te maken studiekosten en de studiebelasting.
2. Deze uitvoeringsregeling heeft geen betrekking op opleidingen gevolgd door onderzoekers in opleiding (oio's), voor zover het de promotieopdracht betreft (zie ook Cao-OI, hoofdstuk 12 en UVR 9).
3. Studiefaciliteiten worden verleend voor een bepaalde termijn, conform de normaal te achten studieduur. De werkgever kan deze termijn verlengen.
4. Bij toekenning van de studiefaciliteit worden de afspraken schriftelijk vastgelegd.
5. Studiefaciliteiten voor het afleggen van herexamens kunnen worden verleend indien naar het oordeel van de werkgever dit rechtvaardigen.

Artikel 2 | **Studieverlof**

1. Studieverlof wordt verleend voor het volgen van lessen, het afleggen van een examen of tentamen voor zover deze studieactiviteiten volgens het rooster van de studie/opleiding in werktijd van de werknemers plaatsvinden.
2. Voor de werknemer die minder dan 100 procent van de werktijd werkzaam is kan een bij zijn/haar lestijden passende werktijdenregeling worden overeengekomen.

Artikel 3 | **Studiekosten**

1. Een vergoeding van studiekosten voor scholing als bedoeld in artikel 6.2 lid 2 sub b van de Cao-OI (scholing ter vergroting van de inzetbaarheid) wordt eerst verleend nadat de werknemer schriftelijk heeft verklaard dat

hij/zij instemt met de verplichting tot gehele of gedeeltelijke terugbetaling waarbij voor de terugbetaling geldt dat het scholing betreft waarvan het studiegeld ten minste € 2.500,00 bedraagt.

2. Onder studiekosten worden verstaan cursus- en leselden, examen- en tentamengelden en aanschaffing van verplicht studiemateriaal.
3. Reiskosten komen onder de voorwaarde van de Uitvoeringsregeling Dienstreizen binnen- en buitenland (UVR 2) voor vergoeding in aanmerking.
4. De kosten die in verband met het afleggen van een examen noodzakelijkerwijze worden gemaakt voor nachtverblijf en het gebruik van maaltijden, worden vergoed met inachtneming van de Uitvoeringsregeling Dienstreizen binnen- en buitenland.

Artikel 4 | **Diploma gratificatie**

Ter stimulering van het verwerven van nieuwe kennis en het op peil houden van actuele kennis, krijgt de werknemer bij afronding van een studie die valt onder deze uitvoeringsregeling als positieve blijk van waardering, na het behalen van een diploma, een gratificatie van € 250,00.

Artikel 5 | **Intrekken studiefaciliteit**

1. De werkgever is bevoegd, na overleg met de werknemer, inlichtingen in te winnen bij het opleidend instituut omtrent de voortgang van de studie.
2. Verleende studiefaciliteiten kunnen – al dan niet tijdelijk – worden ingetrokken, indien de werkgever op grond van verkregen inlichtingen van oordeel is dat de werknemer niet in die mate studeert en/of vorderingen maakt, dat hij/zij in staat kan worden geacht de studie binnen de voor de studie geldende termijn met succes te voltooien. De intrekking vindt niet plaats indien de betrokken werknemer aannemelijk maakt, dat deze omstandigheid niet aan hemzelf/haarzelf te wijten is.
3. De werknemer die, anders dan door eigen schuld langer over de studie doet dan de in het tweede lid genoemde termijn, kan een met redenen omkleed verzoek voor verlenging van het studieverlof aanvragen.

Artikel 6 | Terugbetaling tegemoetkoming studiekosten

1. Voor scholing als bedoeld in artikel 6.2 lid 2 sub b van de Cao-OI (scholing ter vergroting van de inzetbaarheid) is de werknemer verplicht tot terugbetaling van de verstrekte tegemoetkoming in de studiekosten indien:
 - a. de studie niet met goed gevolg is afgesloten dan wel tussentijds is beëindigd door de werknemer, op grond van omstandigheden die naar het oordeel van de werkgever aan de werknemer te wijten zijn;
 - b. de werknemer ontslag neemt tijdens de studie dan wel binnen een tijdvak van 1 jaar na de beëindiging van de studie.
2. Het terug te betalen bedrag is gelijk aan de tegemoetkoming die is verstrekt maar wordt verminderd met 1/12 van het totale bedrag, voor iedere maand dat het dienstverband met de werknemer na beëindiging van de studie heeft voortgeduurd.
3. De onder lid 1 genoemde terugbetalingsverplichting geldt niet ingeval:
 - a. het ontslag geschiedt met aansluitend recht op een WW-uitkering, of pensioen;
 - b. het ontslag onmiddellijk gevolgd wordt door een dienstbetrekking bij een andere werkgever die lid is van de Werkgeversvereniging Onderzoeksinstituten;
 - c. de werknemer met een tijdelijke aanstelling uit dienst treedt om elders een vaste positie te aanvaarden, tenzij de werkgever de werknemer een vaste aanstelling heeft aangeboden.
4. Ontvangen vergoedingen voor reis- en verblijfkosten hoeven nooit te worden terugbetaald.
5. Indien hiertoe naar het oordeel van de werkgever aanleiding bestaat kan ten gunste van de werknemer van de terugbetalingsverplichting worden afgeweken.

Uitvoeringsregeling 5 | **Bedrijfshulpverlening**

Artikel 1 | **Algemeen**

1. Een medewerker wordt door de werkgever schriftelijk benoemd om naast zijn/haar normale taak een taak te vervullen in het kader van de bedrijfshulpverlening.
2. De medewerker die wordt benoemd moet in het bezit zijn van, dan wel bereid zijn tot het volgen van opleidingen voor, de voor zijn functioneren als bedrijfshulpverlener noodzakelijke diploma's.

Artikel 2 | **Opleiding/bijscholing**

1. De kosten voor opleidingen in het kader van het gestelde in artikel 1 lid 2 worden aan de medewerker vergoed.
2. Indien cursussen buiten werktijd moeten worden gevolgd, kunnen hiervoor de uren buiten de normale werkuren worden gedeclareerd. Betreffende uren vallen niet onder de overwerkregeling.
3. Voor het behalen van een BHV certificaat of van een diploma voor een BHV-taak wordt éénmalig een gratificatie van € 200,00 gegeven. Het betreft een diploma:
 - EHBO
 - ademluchtdrager
 - ploegleider/hoofd BHV

Artikel 3 | **BHV-vergoeding**

1. De medewerker die actief heeft deelgenomen aan de voorgeschreven oefeningen en lessen van de bedrijfshulpverlening, ontvangt hiervoor een bruto gratificatie met het salaris over de maand december. Bij toe- of uittreding van de bedrijfshulpverlening in de loop van een kalenderjaar, wordt de gratificatie naar rato uitbetaald.
 2. De hoogte van de toelage is voor:
 1. Ontruimer € 150,00
 2. BHV of EHBO € 375,00
 3. BHV en EHBO* € 560,00
 4. BHV met ademlucht* € 560,00
 5. Toeslag ploegleider €100,00
 6. Toeslag hoofd BHV €150,00
- *Combinatie BHV-er met ademlucht én EHBO is ook maximaal € 560,00

Artikel 4 | **Werkzaamheden buiten normale werkuren**

De uren die de medewerker als bedoeld in artikel 1 lid 1 buiten de normale werkuren moet besteden aan oefeningen of oproepen, gelden als werktijd en worden met inachtneming van het bepaalde in de Cao-OI vergoed.

Artikel 5 | **Ongevallenverzekering**

Voor de medewerkers die onder deze uitvoeringsregeling vallen, is een ongevallenverzekering afgesloten.

Uitvoeringsregeling 6 | **Overige vergoedingen en afspraken: internet, mobiele telefoons, beeldschermbril, verhuiskosten en diensttijd jubileumgratificatie**

Artikel 1 | **Internetvergoeding**

Aan de werknemer die voor het werk gebruik maakt van een privé internet-verbinding worden de meerkosten van deze verbinding vergoed die te maken hebben met bijzondere eisen die voor de uitoefening van het werk aan de internetverbinding worden gesteld.

Artikel 2 | **Mobiele telefoons**

1. Aan de werknemer kan een mobiele telefoon voor zakelijk gebruik ter beschikking worden gesteld dan wel de kosten voor zakelijk gebruik van een privételefoon worden vergoed indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever een mobiele telefoon voor zakelijk gebruik nodig heeft.
2. De kosten van een ter beschikking gestelde de mobiele telefoon komen voor rekening van de werkgever.
3. Het is de werknemer toegestaan een ter beschikking gestelde mobiele telefoon incidenteel privé te gebruiken.

Artikel 3 | **Beeldschermbril**

1. De werknemer die voor het verrichten van beeldschermwerk een daarvoor aangepaste bril nodig heeft komt in aanmerking voor een tegemoetkoming in de kosten van deze bril.
2. Uit de offerte voor de beeldschermbril moet blijken dat deze speciaal geschikt is voor beeldschermwerk.
3. De bril kan monofocaal of multifocaal zijn.
4. De kosten van aanschaf van de bril worden vergoed tot een maximum van € 250,00.
5. De werknemer komt éénmaal per twee jaar in aanmerking voor een tegemoetkoming in de kosten van een nieuwe bril indien de sterkte van de glazen moet worden aangepast.

6. De werknemer komt éénmaal per vijf jaar in aanmerking voor een tegemoetkoming in de kosten van een nieuwe bril.
7. De kosten worden op declaratiebasis vergoed.

Artikel 4 | Verhuiskosten

1. De artikelen 10.1 en 10.2 van de Cao-OI zijn ook van toepassing op internationale verhuizingen. De beperking tot verhuizingen binnen een afstand van 30 km van de standplaats geldt hiervoor niet.
2. De werknemer die verhuist en voldoet aan het gestelde in artikel 10.1 van de Cao-OI, ontvangt gedurende de looptijd van zijn/haar dienstverband maximaal eenmaal een volledige vergoeding op basis van de voordeligste tarieven voor de noodzakelijk te maken reiskosten. Ook de reiskosten van zijn/haar (inwonende) gezinsleden worden vergoed.
3. De reiskostenvergoeding hoeft nooit te worden terugbetaald.

Artikel 5 | Jubileumgratificatie

1. De dienstjubileumgratificatie waar de werknemer op grond van artikel 3.7 van de Cao-OI recht heeft bedraagt bij een dienstjubileum van 25 jaar 50 procent van het salaris inclusief vakantie-uitkering en eindejaarsuitkering en bij een dienstjubileum van 40 jaar 100 procent van het salaris inclusief vakantie-uitkering en eindejaarsuitkering.
2. Voor de berekening van de dienstitijd voor het dienstjubileum telt de dienstitijd doorgebracht bij een van de WVOI-werkgevers en/of in dienst van één van de universiteiten die zijn aangesloten bij de VSNU mee.

Uitvoeringsregeling 7 | **Stagiairs en vakantiewerkers**

Artikel 1 | **Algemene bepalingen**

Voor stagiairs en vakantiewerkers zijn UVR 1, 2, 7, 11, 12, 13, 14 en 16 van toepassing.

Deel I | **Stagiairs**

Artikel 2 | **Werkings sfeer**

Deze uitvoeringsregeling is van toepassing op stagiairs uit het lager, middelbaar en hoger beroepsonderwijs, en het wetenschappelijk onderwijs.

Artikel 3 | **Stage-overeenkomst**

1. Tussen de stagebieder, het betreffende opleidingsinstituut en de stagiair wordt een stageovereenkomst afgesloten waarin in elk geval wordt opgenomen:
 - a. naam van het opleidingsinstituut;
 - b. naam en adres van de stagiair;
 - c. duur van de stage;
 - d. plaats van de stagewerkzaamheden;
 - e. naam stagebegeleider;
 - f. naam stagedocent;
 - g. werktijden;
 - h. stagevergoeding (zie artikel 5);
 - i. overige vergoedingen;
 - j. aantal vakantiedagen (zie artikel 7);
 - k. stageplan (zie artikel 4).
2. De stagebieder draagt er zorg voor dat de betrokken partijen een door alle partijen ondertekend exemplaar ontvangen.

Artikel 4 | Stageplan

1. Stagebegeleider en stagiair stellen in overleg met de stagedocent uiterlijk binnen één maand na aanvang van de stage een stageplan op, waarin elk geval wordt opgenomen:
 - a. de stageopdracht;
 - b. een tijdsplanning van de stageopdracht;
 - c. de tijdstippen waarop de stagebegeleider en de stagiair de voortgang van de stage en het functioneren van de stagiair zullen bespreken;
 - d. de afspraken met betrekking tot de wijze en tijdstip(pen) van rapportage;
 - e. de afgifte van een afdruk van elk stageverslag door de stagiair aan de stagebegeleider.

Artikel 5 | Stagevergoeding

1. De hoogte van de stagevergoeding is afhankelijk van het niveau van de opleiding waarvoor de stage wordt gevolgd.
2. De maandvergoeding bedraagt:
 1. bij een LBO opleiding € 190,00 per maand;
 2. bij een MBO opleiding € 230,00 per maand;
 3. bij een HBO opleiding € 300,00 per maand.
4. Bij een stageperiode korter dan twee maanden wordt in principe geen stagevergoeding toegekend.
5. De vergoeding voor een parttime stagiair wordt bepaald naar rato van het deeltijdpercentage.
6. De WO-stagiair heeft geen recht op een stagevergoeding tenzij de stage past in het beleid van het organisatieonderdeel. In dit geval bedraagt de vergoeding maximaal €400,00 per maand.

Artikel 6 | Reiskosten woon-werkverkeer en pensionkosten

1. De stagiair heeft aanspraak op een tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer conform de UVR 1 Reiskosten woon-werkverkeer of een tegemoetkoming in pensionkosten en weekendreiskosten.

2. Indien aan de stagiair op grond van de Wet Studiefinanciering een OV-jaarkaart is verstrekt t.b.v. het reizen op werkdagen, vervalt de aanspraak op een tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer, tenzij reizen per openbaar vervoer niet mogelijk is.
3. Stagiairs bij NIOZ die woonachtig zijn buiten een straal van 30 km van de standplaats Texel wordt een tegemoetkoming verstrekt ten behoeve van woonruimte in de woonaccommodatie "de Potvis". De hoogte van de woontegemoetkoming is € 213,00 per maand. De woontegemoetkoming zal jaarlijks per 1 juli worden aangepast aan het percentage van de huurverhoging.
De stagiair kan in deze voorkomende gevallen, naast de stage- en woontegemoetkoming geen rechten doen gelden op andere tegemoetkomingen.

Artikel 7 | **Verlof**

1. Het vakantieverlof waarop de stagiair aanspraak heeft, bedraagt op jaarbasis 25 dagen. Het vakantieverlof wordt naar rato van de stageduur toegekend.
2. Bij een stageduur kleiner dan of gelijk aan twee maanden wordt geen vakantieverlof toegekend.
3. De afwezigheid van de stagiair ten gevolge van zogenaamde 'terugkomdagen' of ten behoeve van andere activiteiten op het opleidingsinstituut, wordt in mindering gebracht op het opgebouwde vakantieverlof.
4. Indien meerdere terugkomdagen per maand plaatsvinden wordt er per maand nooit meer dan één verlofdag in mindering gebracht, tenzij hierdoor het door de school verplichte aantal stagedagen per jaar niet wordt gehaald.
5. Niet opgenomen vakantieverlof wordt niet uitbetaald.
6. Buitengewoon verlof wordt toegekend conform de Cao-OI.

Artikel 8 | **Verzekeringen**

Alle stagiairs zijn verzekerd tegen aansprakelijkheid voor schade toegebracht aan derden en door hen zelf geleden schade bij de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden.

Artikel 9 | **Buitenlandse stagiairs**

1. Een stagiair die ingeschreven is aan universiteit binnen de EER, niet zijnde een Nederlandse universiteit, kan in aanmerking komen voor vergoeding van zijn/haar reiskosten voor een retourticket en een onkostenvergoeding.
2. De vergoeding voor een parttime stagiair wordt bepaald naar rato van het deeltijdpercentage.

Deel II | **Vakantiewerkers** (artikel 1.1 sub 29 en artikel 1.4 lid 1 Cao-OI)

Artikel 10 | **Doel en duur dienstverband**

1. Vakantiewerkers worden aangesteld voor werkzaamheden in de vakantie maanden (van mei t/m augustus) dan wel tijdens de reguliere schoolvakanties.
2. De duur van het dienstverband bedraagt maximaal vier maanden.

Artikel 11 | **Uurloon**

1. Het uurloon van de vakantiewerker is gebaseerd op het geldende minimum(jeugd)loon.
2. Indien sprake is van plaatsvervangende op grond van deskundigheid (dat wil zeggen geen ongeschoold werk) vindt inschaling plaats op basis van functieniveau, opleiding en ervaring.

Artikel 12 | **Verlof**

1. De vakantiewerker heeft bij een fulltime dienstverband recht op het wettelijk minimum aantal verlofdagen.
2. Gelet op het doel van zijn/haar aanstelling kan de vakantiewerker tijdens het vakantiewerk in principe geen vakantie verlof opnemen.

Artikel 13 | **Reiskostenvergoeding**

De vakantiewerker heeft aanspraak op een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer tenzij hierin al wordt voorzien door een OV-kaart via studie en/of opleiding (op grond van de WSF).

Uitvoeringsregeling 8 | **Specifieke bepalingen voor onderzoekers in opleiding (oio's)**

Deel I | **Taken Onderzoeker in Opleiding**

Artikel 1 | **Oio & onderwijstaken/niet onderzoek gebonden taken**

1. In beginsel is de gehele werktijd van de Onderzoeker in Opleiding (oio) bestemd voor het verrichten c.q. doen van wetenschappelijk onderzoek en het vastleggen van de resultaten hiervan in publicaties en proefschrift.
2. De werkgever kan toestemming verlenen om andere werkzaamheden, zoals onderwijstaken en/of bepaalde projecttaken, te verrichten. Aan deze toestemming worden door NWO in elk geval de voorwaarden verbonden:
 - a. dat verzekerd is dat het onderzoek niet wordt belemmerd;
 - b. dat de oio tenminste 90 procent van de werktijd besteedt aan onderzoek en de te ontvangen opleiding en begeleiding.

Deel II | **Verlenging dienstverband**

Artikel 2 | **Bepalingen inzake verlenging dienstverband van oio**

1. Hoofdstuk 12 van de Cao-OI bepaalt dat het dienstverband met een oio in bijzondere gevallen kan worden verlengd, waarbij de totale duur van het dienstverband de vijf jaren niet te boven mag gaan. De planning moet zijn gericht op het afronden van het onderzoek met een promotie binnen het dienstverband van vier jaar. De voortgang wordt bewaakt via de jaarlijkse plannings- en evaluatiegesprekken waarin eventuele vertragingen worden gesignaleerd. Indien het onderzoek is vertraagd waardoor een promotie binnen de termijn niet haalbaar is, kan in het laatste half jaar van de aanstelling een verzoek tot verlenging van de arbeidsovereenkomst worden gedaan.
2. Opgetreden vertragingen kunnen alleen tot een verlenging van het dienstverband leiden mits in redelijkheid kan worden verwacht dat de oio met een dergelijke verlenging het onderzoek met een promotie

succesvol zal kunnen afronden. Hiertoe moet bij het verlengingsverzoek een planning worden ingediend waarvan het einddoel een door zijn/haar promotor geaccordeerd manuscript is.

3. Aangezien het verlengen van de arbeidsovereenkomst het leveren van een finale inspanning door betrokken partijen is, om het onderzoek met een promotie af te ronden, dient de oio gedurende de verlenging geheel te worden vrijgesteld van 'overige werkzaamheden'.
4. Het oio-salaris vierde jaar blijft tijdens de verlenging in het vijfde oio-jaar op datzelfde niveau gehandhaafd.
5. De bepalingen van hoofdstuk 12 Cao-OI en de bepalingen inzake de verlengingen van hoofdstuk 2 Cao-OI blijven onverkort op de aangegeven verlengingsmogelijkheden van toepassing.
6. Bij verschillen tussen de bepalingen in dit stuk en de tekst van de Cao-OI prevaleert de cao.

Artikel 3 | Gronden voor verlenging dienstverband oio

1. Er worden vier verlengingsgronden onderscheiden:
 - a. Vertraging onderzoek door een reden die buiten de invloedssfeer van de oio en/of begeleider ligt.
Hieronder vallen de volgende redenen voor vertraging in het promotieonderzoek:
 1. het wegvallen van een begeleider of de promotor;
 2. vertraging in de levering van benodigde apparatuur door toedoen van derden;
 3. langdurige arbeidsongeschiktheid van de oio.
 - b. Vertraging onderzoek door een reden die binnen de invloedssfeer van de oio in opleiding en/of begeleider ligt.
Hieronder vallen de volgende redenen voor vertraging in het promotieonderzoek:
 1. ingrijpende wijzigingen in de lijn van het onderzoek;
 2. een onjuiste planning;
 3. teveel tijd besteed aan andere werkzaamheden.
Een verlenging binnen deze categorie wordt alleen dan toegekend als aangetoond kan worden dat de begeleider een bepaalde rol heeft gehad in de opgelopen vertraging.
 - c. Vertraging onderzoek door een reden die binnen de invloedssfeer van de begeleider ligt.

Hieronder valt de volgende reden voor vertraging in het promotieonderzoek:

1. onvoldoende begeleiding, buiten schuld of toedoen van de oio.
- d. Vertraging onderzoek door overige oorzaken/verlenging op overige gronden.

Hieronder vallen de volgende redenen voor vertraging in het promotieonderzoek:

1. verlengingen op grond van deelname aan vertegenwoordigend overleg: ingeval onderzoekers in opleiding zijn aangesteld als lid van een (Centrale) Ondernemingsraad/commissie, is verlenging mogelijk volgens artikel 12.3 lid 3 sub c van de Cao-OI.
2. Zwangerschaps-, bevallings- en/of ouderschapsverlof: het dienstverband wordt verlengd met de duur van het genoten verlof.
2. Voor werknemers in een universitaire werkgroep neemt het hoofd P&O NWO-I een besluit over een verlengingsverzoek. Voor werknemers in een NWO-instituut neemt de instituutsdirecteur een besluit over een verlengingsverzoek. Het hoofd P&O respectievelijk de instituutsdirecteur kan desgewenst derden raadplegen over de oorzaken die ten grondslag liggen aan het verlengingsverzoek, dan wel over de redelijkheid van het verzoek of de haalbaarheid van de planning.
3. Het verzoek om verlenging kan worden geweigerd indien de afronding van de promotie niet meer in de lijn der verwachting ligt.

Deel III | Carrièregerichte maatregelen

Artikel 4 | Implementatieafspraken carrièregerichte maatregelen (Cao-OI 12.5)

1. Bij het jaarlijkse functioneringsgesprek of tussentijds wordt in overleg met de leidinggevende afgesproken aan welke carrièregerichte maatregelen een oio zal deelnemen en er wordt tevens vastgelegd welke eigen bijdrage van de oio daar tegenover staat.
2. De eigen bijdrage wordt, vanuit oogpunt van administratieve eenvoud geleverd in de vorm van een inzet van verlof. De inzet van verlof is gelijk aan de voor de betreffende carrièregerichte maatregel benodigde werktijd tot een maximum van 10 dagen/80 uur per oio-jaar.
Voor carrièregerichte maatregelen die een groter beslag op de werktijd leggen, hoeft boven de 10 dagen/80 uur géén eigen bijdrage te worden

geleverd. (Steeds geldt uiteraard dat de maatregelen moeten passen binnen de planning van het betreffende promotieonderzoek.)

Indien een oio het 'jaarbudget' van 10 dagen/80 uur niet (geheel) benut, blijft het onbenutte restant deel uitmaken van zijn/haar verlofsaldo.

Hierop zijn de normale verlofregels van toepassing.

3. Carrièregerichte maatregelen zijn de activiteiten die een karakter van scholing of competentieontwikkeling hebben waarbij het accent ligt op persoonlijke ontwikkeling en die bijdragen aan de carrièrekansen van de oio.
 - a. De volgende opleidingen/trainingen worden in het kader van deze afspraken als cursussen ter bevordering van het functioneren als oio beschouwd en niet als carrièregerichte maatregel. Daarom wordt er geen eigen bijdrage gevraagd voor:
 - b. inhoudelijke opleidingen in relatie tot het specifieke onderwerp van het promotieonderzoek;
 - c. conferentie- en zomerschoolbezoek;
 - d. verplichte trainingen uit het trainingsaanbod voor NWO-I-oio's, (i.c. promotie in eigen regie en taking charge of your PhD project);
 - e. schrijfvaardigheids- en presentatietrainingen.
4. Voor een sollicitatietraining van twee (bij uitzondering vier) dagdelen wordt geen eigen bijdrage gevraagd.

Deel IV | Tegemoetkoming drukkosten proefschriften

Artikel 5 | Algemeen

1. In het kader van deze uitvoeringsregeling verstrekt de werkgever onder de navolgende voorwaarden een tegemoetkoming aan promovendi.

Artikel 6 | Promovendi

1. De werknemers, die werken aan een onderzoek dat zal leiden tot promotie en op wie Cao-OI hoofdstuk 12 van toepassing is, komen in aanmerking voor deze regeling.
2. Tevens kunnen in bijzondere gevallen niet-promovendi in aanmerking komen voor een tegemoetkoming, indien zij met instemming van de werkgever aan hun proefschrift werken en daarop promoveren.

3. Gastpromovendi (promovendi zonder dienstverband met NWO) komen onder de volgende condities eveneens in aanmerking voor deze regeling:
 - a. er kan geen beroep worden gedaan op een vergoedingsregeling elders;
 - b. het promotieonderzoek is verricht onder begeleiding van een NWO-(co)promotor;
 - c. het promotieonderzoek is grotendeels bij NWO verricht;
 - d. NWO en de naam van het instituut wordt in het proefschrift vermeld.

Artikel 7 | Tegemoetkoming drukkosten

1. Vergoed worden de kosten van het drukken van het proefschrift tot een maximum van € 1.500,00. Onder de drukkosten wordt ook verstaan de kosten van het ontwerpen en lay-outen van het proefschrift, de kosten voor het digitaal beschikbaar stellen van het proefschrift (website, e-readers) en de kosten van een verkorte papieren versie voor externe contacten ten behoeve van bijvoorbeeld valorisatie. Een eventueel ontvangen vergoeding van derden wordt in mindering gebracht.
2. De werknemer die voor een tegemoetkoming in aanmerking wenst te komen, dient daartoe een aanvraag in te dienen onder bijvoeging van kopieën van facturen en betalingsbewijzen van de door hem/haar gemaakte kosten.

Artikel 8 | Te verstrekken proefschriften

Voor de promotiedatum zullen aan de werkgever twee exemplaren van het proefschrift ter beschikking worden gesteld.

Artikel 9 | Gebruiksrecht

Op het moment dat een vergoeding is toegekend en is uitbetaald, verwerft NWO het gebruiksrecht over het proefschrift. Dit betekent onder meer dat NWO het proefschrift kan gebruiken voor promotionele doeleinden en vrij is het proefschrift te noemen of te memoreren.

Artikel 10 | **Termijnen**

Op de vergoeding drukkosten kan een beroep worden gedaan tot 12 maanden na beëindiging van de arbeidsovereenkomst met de werkgever, mits de kosten binnen deze termijn ook feitelijk zijn gemaakt en de promotiedatum daadwerkelijk is vastgesteld.

Uitvoeringsregeling 9 | **Personeelsgesprekken**

Artikel 1 | **Algemene bepalingen**

1. De gesprekkencycli voor functioneren en beoordelen bij NWO-D, NWO-I, CWI en NIOZ van voor 1 januari 2018 blijven gedurende de looptijd van deze UVR naast elkaar bestaan.
2. Deze bestaande gesprekkencycli zijn als bijlage 2 opgenomen in de UVR.

Uitvoeringsregeling 10 | **Nevenwerkzaamheden**

Inleiding

Betaalde en onbetaalde nevenwerkzaamheden van werknemers kunnen een positieve bijdrage leveren aan de kwaliteit van de uitvoering van de taken en belangen van NWO. Bekendheid met de nevenwerkzaamheden van werknemers is wenselijk met het oog op relatiebeheer en netwerken. De onpartijdigheid en onafhankelijkheid van NWO als granting organisatie en als organisatie van wetenschapsbeoefening, vereisen dat te allen tijde wordt voorkomen dat er (een schijn van) belangenverstremgeling kan optreden tussen de NWO-taken en -belangen en de nevenwerkzaamheden van een werknemer.

Toetsing, registratie en in sommige gevallen publicatie van de nevenwerkzaamheden zijn noodzakelijk om de onpartijdigheid en onafhankelijkheid van borgen.

Artikel 1 | Algemeen

1. Deze uitvoeringsregeling nevenwerkzaamheden behelst een uitwerking van artikel 1.6.6 van de Cao-OI (nevenwerkzaamheden).
2. Onder nevenwerkzaamheden worden verstaan: alle werkzaamheden die de werknemer naast zijn/haar functie verricht, ongeacht of deze werkzaamheden binnen of buiten de voor de werknemer geldende werktijd worden verricht.
3. Niet als nevenwerkzaamheden worden aangemerkt onbetaalde nevenactiviteiten met een louter privé-karakter.

Artikel 2 | Toestemming

1. De werknemer dient expliciet vooraf toestemming te vragen voor het verrichten van nevenwerkzaamheden indien:
 - a. de nevenwerkzaamheden geheel of gedeeltelijk binnen de voor de werknemer geldende werktijd worden verricht;
 - b. de nevenwerkzaamheden overeenkomen dan wel verband houden met de werkzaamheden die aan de werknemer in het kader van zijn/haar functie kunnen worden opgedragen (functie-gebonden nevenwerkzaamheden).

2. De werkgever toetst de aanvaardbaarheid van de nevenwerkzaamheden aan de bij de functie van de werknemer behorende functie-beschrijving alsmede aan de inhoud van dit artikel.
3. Indien de werknemer de nevenwerkzaamheden buiten werktijd verricht, wordt in beginsel toestemming verleend, tenzij:
 - a. de nevenwerkzaamheden ten koste (kunnen) gaan van de eigenlijke taak/ functie;
 - b. de nevenwerkzaamheden strijdig kunnen zijn met de opdracht van de werknemer, de doelstelling van de werkgever, het instituut, bureau of het onderzoeksproject;
 - c. er sprake is van belangenverstrengeling of onverenigbaarheid van functie, dan wel deze situatie zou kunnen ontstaan.
4. Aan de toestemming tot het verrichten van nevenwerkzaamheden binnen werktijd kunnen de volgende voorwaarden worden verbonden:
 - a. vermindering van de aanstelling;
 - b. afdracht van de gehele of de gedeeltelijke vergoeding aan de werkgever (onder vergoeding uit nevenwerkzaamheden wordt mede begrepen inkomsten uit auteursrechten, inkomsten uit octrooien alsmede inkomsten uit royalty's);
 - c. toekenning van buitengewoon verlof, zonder of met gedeeltelijk behoud van de bezoldiging;
 - d. het laten gebruiken van vakantiedagen;
 - e. een beperkte duur van de toestemming, met een eventuele mogelijkheid van verlenging;
 - f. het aanvullen van de aanstelling met een concurrentiebeding.
5. De werkgever behoudt zich het recht voor om een eerder verleende toestemming tot het verrichten van nevenwerkzaamheden, met inachtneming van een redelijke termijn voor afwikkeling van de betreffende werkzaamheden, onder opgave van redenen in te trekken.

Artikel 3 | Registratie

De werkgever kan besluiten tot publicatie van nevenwerkzaamheden voor nader door de werkgever te bepalen (groepen van) werknemers.

Uitvoeringsregeling 11 | **Klachtrecht werkgever NWO-I**

Inleiding

Als je het niet eens bent met een besluit of een handelen van de werkgever of van jouw leidinggevende dat jou als werknemer betreft is de normale gang van zaken dat je dat met jouw leidinggevende bespreekt. In een gesprek kan een genomen besluit worden verduidelijkt en/of heroverwogen. Insteek is in alle gevallen dat besluitvorming of handelen altijd zorgvuldig en correct gebeurt en dat jij de mogelijkheid hebt om jouw standpunt te geven en toe te lichten. Deze uitvoeringsregeling klachtrecht voorziet in de zorgvuldige afhandeling van formele klachten waar werknemer en werkgever niet in goed onderling overleg uit zijn gekomen.

Artikel 1 | Algemeen

Deze uitvoeringsregeling heeft tot doel aan de werknemer, de stagiair of de gedetacheerde de mogelijkheid te bieden om zijn/haar klacht, over een gedraging door of vanwege de werkgever tegenover de werknemer, bespreekbaar te maken en te laten onderzoeken op zodanige wijze, dat een rechtvaardige klachtbehandeling met een in redelijkheid te verlangen bescherming van zijn/haar individuele belangen wordt gewaarborgd.

Artikel 2 | Werkingsfeer

1. Deze uitvoeringsregeling is van toepassing op de werkgever NWO-I.
2. Deze uitvoeringsregeling heeft geen betrekking op een klacht over een (voorgenomen) ontslag of een (voorgenomen) beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
3. Deze uitvoeringsregeling heeft geen betrekking op situaties waarin een werknemer een misstand of een vermoeden van een misstand die plaatsvindt onder verantwoordelijkheid van de werkgever en waarbij mogelijk een groot maatschappelijk belang in het geding is bekend wil maken. In deze situatie is de Klokkenuidersregeling van toepassing.

Artikel 3 | Vertrouwenspersoon

1. Gedurende de procedure kan de werknemer zich laten bijstaan door een door hem/haar zelf te kiezen vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon is bevoegd om de werknemer in alle stadia van de klachtprocedure bij te staan. Hij/zij is ten aanzien van de uitvoering van zijn/haar taak alleen verantwoording schuldig aan de werknemer. De vertrouwenspersoon ontvangt zo nodig en op verzoek alle informatie die op de klacht betrekking heeft.
3. De werkgever draagt er zorg voor dat de rechtspositie van een vertrouwenspersoon die in dienst is van de werkgever niet nadelig zal worden beïnvloed door het optreden als zodanig.

Artikel 4 | Klacht

1. Een klacht kan alleen betrekking hebben op een gedraging door of vanwege de werkgever ten aanzien van een individuele werknemer. Onder gedraging wordt verstaan een beslissing of een handeling dan wel een nalaten of een uitgesproken weigering om te beslissen of te handelen.
2. De werknemer kan een klacht indienen:
 - a. indien hij/zij het met een gedraging niet eens is;
 - b. indien de gedraging naar zijn/haar oordeel in strijd is met de voor hem/haar geldende arbeidsvoorwaarden of wettelijke voorschriften of
 - c. indien hij/zij meent dat hij/zij door de gedraging in zijn/haar belangen ten aanzien van zijn/haar werksituatie of in zijn/haar rechtspositie wordt getroffen of benadeeld.
3. De werknemer kan de klacht te allen tijde schriftelijk intrekken.

Artikel 5 | Ontvankelijkheid

1. Een klacht van de werknemer wordt alleen in behandeling genomen indien:
 - a. het een individuele klacht betreft of een klacht voortvloeiend uit de individuele toepassing van een algemene regeling;
 - b. de werknemer belang heeft bij de situatie waarover wordt geklaagd;
 - c. een beslissing over de oplossing van de klacht binnen het vermogen van de werkgever ligt.

2. Een klacht wordt niet in behandeling genomen indien:
 - a. de klacht een aangelegenheid betreft waarover reeds een gerechtelijke procedure aangespannen is, dan wel is geweest;
 - b. over hetzelfde feit of over dezelfde gebeurtenis, bepaald naar tijd en plaats, reeds eerder door dezelfde werknemer een klacht is ingediend en er een advies is gegeven dan wel de werknemer de klacht tijdens de behandeling heeft ingetrokken;
 - c. de klacht een onderwerp betreft waarvoor een speciale beroepsprocedure geldt, dan wel een andere interne beroepsprocedure open staat of heeft gestaan;
 - d. de klacht valt buiten de werkings sfeer als bedoeld in artikel 2;
 - e. de werknemer de vastgestelde termijnen of de voorgeschreven procedure van deze regeling niet heeft gevolgd, tenzij de commissie vaststelt dat dit verzuim de klager niet toegerekend kan worden.
3. Deze regeling laat onverlet de rechten en aanspraken die de werknemer anderszins kan doen gelden krachtens de wet of zijn/haar individuele arbeidsovereenkomst.

Artikel 6 | Klachtbehandeling in eerste instantie

1. De klacht moet binnen een termijn van vier weken nadat de werknemer in kennis is gesteld van het besluit of de gedraging, schriftelijk worden ingediend bij de directeur of de BUW-werkgroepleider, hierna ook te noemen 'beslissingsbevoegde', van die werknemer, onder bijsluiting van relevante stukken. De klacht kan met inachtneming van de termijn van vier weken ook worden ingediend na afloop van het dienstverband.
2. Indien de klacht gericht is tegen het besluit of de gedraging van een directeur of een BUW-werkgroepleider moet de klacht ingediend worden bij de voorzitter van het bestuur.
3. Indien de klacht is gericht tegen het besluit of de gedraging van de voorzitter of een lid van het bestuur moet de klacht ingediend worden bij het bestuur.
4. Degene bij wie de klacht is ingediend, bevestigt de ontvangst van de klacht schriftelijk binnen twee weken na binnenkomst. In deze brief wordt de wijze en de termijn van de afwikkeling van de klacht vermeld.
5. Degene tegen wie de klacht is ingediend wordt daarover binnen twee weken na ontvangst van de klacht schriftelijk geïnformeerd. In deze brief wordt de wijze en de termijn van de afwikkeling van de klacht vermeld.

6. De beslissingsbevoegde hoort betrokkene alsmede al diegenen van wie hij/zij het oordeel in het belang van de besluitvorming wenselijk acht.
7. Binnen een termijn van vier weken na ontvangst van de klacht neemt de beslissingsbevoegde een beslissing en brengt deze schriftelijk en gemotiveerd ter kennis van de werknemer.
8. De termijn als bedoeld in lid 7 bedraagt voor de voorzitter van het bestuur of het bestuur zes weken.
9. Indien van de zijde van de werkgever, de in de voorgaande leden aangegeven procedure en termijnen niet worden gevolgd, heeft de werknemer het recht zijn/haar klacht schriftelijk, conform artikel 7 rechtstreeks bij de Klachtcommissie in te dienen.

Artikel 7 | Klachtbehandeling in tweede instantie

1. De klachtcommissie is belast met de klachtbehandeling in tweede instantie. De klachtcommissie onderzoekt de klacht, hoort in ieder geval de klager en brengt advies uit aan de beslissingsbevoegde.
2. Een werknemer kan indien:
 - hij/zij zich niet kan verenigen met de beslissing genomen naar aanleiding van zijn/haar klacht
of
 - de werkgever, dan wel degene die hem/haar in deze vertegenwoordigt, verzuimt te beslissen of te handelen binnen de daarvoor gestelde termijn of de in artikel 6 genoemde procedure niet volgt binnen vier weken na kennisgeving van deze beslissing dan wel het verzuim om te beslissen of te handelen, zijn/haar klacht schriftelijk indienen bij de Klachtcommissie.
3. De werknemer stuurt daartoe een door hem/haar ondertekende brief aan de secretaris van de Klachtcommissie, Postbus 3021, 3502 GA Utrecht of e-mail: klachtcommissie@nwo.nl.
4. De werknemer voegt hierbij een afschrift van:
 - a. de brief waarmee hij/zij zijn/haar klacht in eerste instantie aanhangig heeft gemaakt;
 - b. alle relevante stukken die op de klacht betrekking hebben.
5. De secretaris bevestigt schriftelijk binnen twee weken de ontvangst van de klacht aan de werknemer en deelt tevens de wijze en de termijn van de afwikkeling van de klacht mede. Ook wordt vermeld uit welke personen de Klachtcommissie bestaat.

6. Zowel de werkgever als de werknemer kunnen eventuele zwaarwegende bezwaren tegen een van de behandelende commissieleden schriftelijk en met redenen omkleed kenbaar maken. De Commissie zal zich daarop opnieuw beraden over haar samenstelling. De Commissie informeert betrokkene over haar besluit.
7. De secretaris draagt zorg voor toezending van alle stukken, die ten behoeve van de procedure door partijen worden ingebracht aan de leden van de Klachtcommissie, aan de klager en aan degene tegen wie de klacht gericht is. Ook tijdens de procedure draagt de secretaris er zorg voor dat alle partijen in het bezit komen van alle op de klacht betrekking hebbende stukken.

Artikel 8 | **Werkwijze van de Klachtcommissie**

1. Na kennisneming van de klacht stelt de Klachtcommissie een onderzoek in. De Klachtcommissie is bevoegd alle informatie in te winnen die zij meent nodig te hebben om tot een oordeel te komen. In ieder geval hoort de Klachtcommissie zowel de klager als degene tegen wie de klacht zich richt.
2. Voorts kan de Klachtcommissie andere werknemers en betrokkenen oproepen en ter zitting horen. De zittingen van de Klachtcommissie zijn niet openbaar.

Artikel 9 | **Advies**

Tenzij tijdens de behandeling van de klacht een oplossing wordt bereikt, dan wel de werknemer zijn/haar klacht intrekt, stelt de Klachtcommissie binnen zes weken na kennisneming van de klacht een advies op dat tegelijkertijd aan de werknemer en aan de werkgever wordt gestuurd.

Artikel 10 | **Eindbeslissing**

1. Binnen vier weken nadat de Klachtcommissie haar advies heeft uitgebracht stelt het bestuur, de voorzitter van het bestuur, de directeur of de BUW-werkgroep leider de werknemer en degene(n) voor wie de beslissing directe gevolgen heeft, schriftelijk in kennis van zijn met redenen omklede eindbeslissing.

2. De eindbeslissing van het bestuur, de voorzitter van het bestuur, de directeur of de BUW-werkgroepopleider is onherroepelijk.
3. De beslissing bevestigt of vernietigt de gedraging waartegen de klacht zich richt. Indien de bestreden gedraging wordt vernietigd treedt de beslissing in werking met terugwerkende kracht tot de datum waarop die gedraging plaatsvond, tenzij dit op praktische of juridische gronden niet mogelijk is.
4. Het bestuur, de voorzitter van het bestuur, de directeur of de BUW-werkgroepopleider zendt een afschrift van zijn eindbeslissing aan de Klachtcommissie.

Artikel 11 | Opschortende werking

1. Het indienen van een klacht op grond van deze Uitvoeringsregeling heeft ten aanzien van de gedraging waartegen de klacht is gericht, in beginsel geen opschortende werking.
2. Indien de werknemer bij het indienen van zijn/haar klacht duidelijk gemotiveerd om opschortende werking verzoekt, kan het bestuur, de voorzitter van het bestuur, de directeur of de BUW-werkgroepopleider na overleg met het bestuur, de voorzitter van het bestuur, de directeur of de BUW-werkgroepopleider bepalen, dat tijdens de klachtbehandeling de gevolgen van de betreffende gedraging worden opgeschort, mits er naar hun oordeel hiervoor gegronde redenen aanwezig zijn en de omstandigheden opschorting toelaten.

Artikel 12 | Voorzieningen en vergoedingen

1. De werknemer draagt in beginsel zelf de kosten die hij/zij in verband met de procedure heeft gemaakt, voor zover het navolgende daarvoor geen voorziening geeft.
2. De werknemer die de procedure is gestart heeft recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris om aan een oproep van de Klachtcommissie gevolg te kunnen geven en op vergoeding van de noodzakelijk te maken reiskosten conform de Uitvoeringsregeling Reiskosten.
3. Het bepaalde in lid 2 geldt eveneens voor de vertrouwenspersoon van de werknemer en voor de overige in de procedure betrokken werknemers of getuigen.

4. De Commissie kan desgevraagd adviseren over een door de klager gedaan verzoek voor vergoeding van gemaakte kosten.

Artikel 13 | **Bescherming en geheimhouding**

1. De werkgever draagt er zorg voor dat de indiening en behandeling van een klacht op geen enkele wijze – buiten het geschil om – de rechtspositie van de werknemer nadelig zal beïnvloeden.
2. Alle betrokkenen bij een klacht nemen geheimhouding daarover in acht.
3. De leden van de Commissie die betrokken zijn bij de behandeling van de klacht, onthouden zich van persoonlijk contact met de bij de klacht betrokken partijen over het onderwerp van de klacht.

Artikel 14 | **Samenstelling Klachtcommissie**

1. De klachtcommissie bestaat uit drie leden:
 - een lid aangewezen door de werkgever;
 - een lid op voordracht van de Centrale Ondernemingsraad en
 - een onafhankelijk voorzitter aangewezen door de werkgever, in gezamenlijk overleg tussen de werkgever en de Centrale Ondernemingsraad.

De leden van de klachtcommissie hebben geen dienstverband met NWO-D of NWO-I en zijn niet anderszins voor NWO-D of NWO-I werkzaam.

2. De leden van de commissie beschikken in ieder geval over relevante kennis en ervaring in (juridische) geschillenbeslechting.
3. De voorzitter en de twee leden worden overeenkomstig de in dit artikel bedoelde voordracht door het bestuur benoemd voor een periode van vijf jaar. De voorzitter en de leden zijn eenmaal herbenoembaar. In geval van tussentijds aftreden wordt een opvolger benoemd voor de periode die zijn voorganger nog had te vervullen.
4. De klachtcommissie wordt voor de administratieve en uitvoerende werkzaamheden bijgestaan door een secretaris, die zelf geen deel uitmaakt van de klachtcommissie en geen stemrecht of vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De secretaris wordt door de werkgever aangewezen.

Artikel 15 | **Rapportage en Archivering**

1. De werkgever rapporteert jaarlijks aan de centrale ondernemingsraad over het aantal ingediende klachten en de uitkomst daarvan.
2. Alle stukken met betrekking tot klachten die bij de Commissie zijn ingediend worden bewaard in een apart klachtenarchief dat wordt gevoerd door de secretaris en dat alleen toegankelijk is voor leden van de Commissie.

Uitvoeringsregeling 12 | **Bezwarenprocedure personeelsaangelegenheden NWO-D**

Uitgangspunten

Bij de voorbereiding van en het nemen van personele besluiten gelden de volgende uitgangspunten:

1. NWO doet zorgvuldig onderzoek naar de feiten en weegt de in het geding zijnde belangen zorgvuldig af.
2. De medewerker wordt in voorkomende gevallen in de gelegenheid gesteld zijn/haar zienswijze op een voorgenomen besluit kenbaar te maken.
3. Besluiten worden tijdig genomen.
4. Besluiten worden deugdelijk gemotiveerd en in besluiten waartegen bezwaar of beroep mogelijk is, wordt daarop gewezen.
5. In geval van mogelijke escalatie van een personeel probleem wordt gezien of op andere wijze, bijvoorbeeld via de weg van alternatieve geschillenbeslechting (zoals mediation) tot een oplossing kan worden gekomen, waarbij juridische procedures worden vermeden.
6. Indien de medewerker ervoor kiest tegen een besluit formeel bezwaar te maken, dan gelden voor de behandeling van dat bezwaar de in onderstaande artikelen beschreven bepalingen.

Artikel 1 | Algemene bepalingen

1. Deze uitvoeringsregeling is van toepassing op de werkgever NWO-D.
2. Deze regeling, die kan worden aangehaald als Algemene regeling bezwarenprocedure personeelsaangelegenheden NWO, is met ingang van 8 maart 1994 in werking getreden.

Artikel 2 | Indienen bezwaar

1. De medewerker die door een besluit van het bevoegd gezag betreffende zijn/haar arbeidsverhouding rechtstreeks in zijn/haar belang is getroffen, kan daartegen een bezwaarschrift indienen. Onder bevoegd gezag wordt verstaan degene die op grond van verleend mandaat bevoegd is een besluit te nemen.

2. Het maken van bezwaar geschiedt door het indienen van een bezwaarschrift bij het Lid Raad van Bestuur NWO met de portefeuille Bedrijfsvoering en Financiën.
3. Het bezwaarschrift wordt ondertekend en bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de indiener;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving/aanduiding van het besluit waartegen het bezwaar is gericht;
 - d. de gronden van het bezwaar.
4. Bij het bezwaarschrift wordt zo mogelijk een afschrift overgelegd van het besluit waarop het geschil betrekking heeft.
5. Het bezwaarschrift dient binnen zes weken na de dag waarop het besluit is bekend gemaakt, te worden ingediend.
6. De medewerker krijgt een schriftelijke ontvangstbevestiging van het bezwaarschrift.
7. Het bezwaar schorst niet de werking van het bestreden besluit.

Artikel 3 | Adviescommissie Personeelsaangelegenheden NWO

1. Ten behoeve van de beslissing op het bezwaar wordt door het Lid Raad van Bestuur NWO met de portefeuille Bedrijfsvoering en Financiën advies gevraagd aan de Adviescommissie Personeelsaangelegenheden NWO.
2. Indien de Commissie in de fase voorafgaand aan het besluit waartegen bezwaar is gemaakt, om advies is gevraagd over dat besluit, dan zal de Commissie die over het bezwaar advies uitbrengt, zo mogelijk uit andere personen bestaan dan de Commissie die over het bestreden besluit heeft geadviseerd.
3. Geen advies wordt gevraagd indien:
 - a. het bezwaarschrift aanleiding vormt geheel terug te komen op de bestreden beslissing;
 - b. het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is;
 - c. het bezwaar kennelijk ongegrond is.
4. In de gevallen als bedoeld in het vorige lid wordt de medewerker niet gehoord.

Artikel 4 | Hoorzitting

1. De adviescommissie stelt de medewerker in de gelegenheid te worden gehoord. Het horen geschiedt door de commissie.
2. De indiener van het bezwaarschrift kan tot tien dagen voor het horen nadere stukken indienen.
3. De indiener van het bezwaarschrift krijgt alle op de zaak betrekking hebbende stukken ten minste een week voor de hoorzitting toegestuurd.
4. Bij de oproeping voor het horen wordt de medewerker gewezen op het bepaalde onder lid 3.
5. De hoorzitting van de Adviescommissie Personeelsaangelegenheden NWO is niet openbaar.
6. De adviescommissie kan zich door een door haar aan te wijzen deskundige laten bijstaan. Op verzoek van de medewerker kunnen door hem/haar meegebrachte getuigen en deskundigen worden gehoord. Het bevoegd gezag kan zich ook door deskundigen laten bijstaan.
7. De kosten van getuigen en deskundigen zijn voor rekening van de medewerker die deze heeft meegebracht.

Artikel 5 | Advies

1. Nadat de adviescommissie het bezwaar van de medewerker ter zitting voldoende behandeld acht, gaat zij over tot beraadslaging inzake het uit te brengen advies.
2. De adviescommissie brengt advies uit over het al dan niet gegrond zijn van het bezwaar van de medewerker en geeft daarbij de redenen welke tot dat oordeel hebben geleid.
3. Het advies is gegrond op de overgelegde bescheiden en op wat ter zitting te berde is gebracht.
4. De beslissing inzake het uit te brengen advies wordt door de adviescommissie genomen bij meerderheid van stemmen. Wanneer bij de beraadslagingen inzake het uit te brengen advies meer dan twee gevoelens zijn geuit, wordt beslist in die zin die het meest overeenkomt met het gevoel van de meerderheid.
5. Het advies, dat met redenen is omkleed, wordt door de voorzitter en de secretaris, dan wel in voorkomend geval door hun plaatsvervaarders, ondertekend en toegezonden aan het Lid Raad van Bestuur NWO met de portefeuille Bedrijfsvoering en Financiën.

Artikel 6 | Besluit

1. Het Lid Raad van Bestuur NWO met de portefeuille Bedrijfsvoering en Financiën beslist binnen twaalf weken na afloop van de termijn genoemd in artikel 2 lid 5. Indien de adviescommissie niet om advies is gevraagd, bedraagt de beslistermijn zes weken.
2. De beslissing kan voor ten hoogste zes weken worden verdaagd. Verder uitstel is mogelijk als de medewerker instemt met uitstel en andere belanghebbenden daardoor niet in hun belangen worden geschaad of indien dit nodig is in verband met de naleving van een wettelijk voorschrift.
3. In geval van opschorting van de beslistermijn informeert NWO de medewerker daarover waarbij zo mogelijk de duur van de opschorting wordt aangegeven.

Indien NWO in gebreke blijft een besluit op bezwaar te nemen binnen de in voorgaande leden genoemde termijnen, dan is zij overeenkomstig het bepaalde in de AWB, aan de medewerker een dwangsom verschuldigd⁴. Daarbij gelden als nadere voorwaarden dat de medewerker NWO in gebreke heeft gesteld en dat een termijn van twee weken is verstreken na afloop van de termijn waarbinnen een besluit had moeten worden genomen.

Het Lid Raad van Bestuur NWO met de portefeuille Bedrijfsvoering en Financiën brengt zijn/haar gemotiveerde beslissing op het bezwaar schriftelijk ter kennis van de medewerker. Daarbij wordt een afschrift gevoegd van het advies van de adviescommissie. De beslissing op het bezwaar en het advies van de adviescommissie worden tegelijkertijd toegezonden aan het bevoegd gezag.

4. Indien een advies door de adviescommissie is uitgebracht, stuurt het Lid Raad van Bestuur NWO met de portefeuille Bedrijfsvoering en Financiën tezamen met de beslissing een afschrift van het advies van de adviescommissie aan de medewerker en zendt een afschrift van zijn/haar beslissing aan de adviescommissie.

Artikel 7 | Slotbepaling

Indien bijzondere bezwarenregelingen betreffende personeelsaangelegenheden zijn getroffen door NWO, hebben die voorrang boven deze algemene regeling.

⁴ De hoogte van de dwangsom is geregeld in de Algemene Wet Bestuursrecht (art 4.17 AWB).

Uitvoeringsregeling 13 | Gedragscode seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie

Uitgangspunt

Respect dient uitgangspunt te zijn bij de uitwisseling tussen werknemers onderling en tussen werknemers en de organisatie. Gedragingen die strijdig zijn met dit uitgangspunt zijn niet aanvaardbaar. Doelstelling van de onderhavige Gedragscode seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie is om te voorzien in een regeling ter voorkoming en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie op de werkvloer.

Daarmee is deze gedragscode onderdeel van preventief beleid inzake (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie. Als onderdeel van het personeelsbeleid van NWO wordt dit beleid geconcretiseerd in:

- a. het in voldoende mate kenbaar maken van deze code;
- b. het in kaart brengen van de risico's met betrekking tot ongewenst gedrag in het kader van de RI&E in het kader van de Arbeidsomstandighedenwet;
- c. het wegnemen of verminderen van risico's met betrekking tot ongewenst gedrag.

Wat doe je als je te maken krijgt met ongewenst gedrag?

Indien je als werknemer te maken krijgt met ongewenst gedrag spreek je de pleger van dat gedrag daar op aan en maak je duidelijk wat je hiervan vindt. Ook wanneer je merkt dat een collega zich naar anderen niet respectvol, discriminerende of intimiderend gedraagt spreek je hem/haar daar op aan. Je kunt ook je leidinggevende hierbij betrekken. Het aanspreken op ongewenst gedrag en het goede voorbeeld van het management in een respectvolle omgang met elkaar zijn belangrijke pijlers in het voorkomen en bestrijden van ongewenste omgangsvormen.

Je hebt daarnaast de mogelijkheid om ongewenst gedrag in jouw richting aan te kaarten bij de vertrouwenspersoon die in het kader van deze regeling is aangesteld. De vertrouwenspersoon adviseert je hoe je om kunt gaan met ongewenst gedrag, hij/zij kan een bemiddelende rol vervullen en je bijstaan in een eventuele klacht- of bezwaarprocedure.

Verder heb je de mogelijkheid om een formele klacht bij het bevoegd gezag in dienen. Op een dergelijke klacht zal een besluit worden genomen waartegen je een klacht kunt indienen bij de klachtadviescommissie (NWO-I) of bezwaar kunt indien bij de Raad van Bestuur (NWO-D).

Artikel 1 | Begripsbepalingen

1. **Seksuele intimidatie:** Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende of vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.
2. **Agressie, geweld en pesten:** Voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek lastig wordt gevallen, bedreigd, of aangevallen, onder omstandigheden, die verband houden met het verrichten van de arbeid. Andere vormen zijn grapjes ten koste van een persoon, negeren, sociaal isoleren of het beschadigen van eigendommen.
3. **Discriminatie:** Het onterecht ongelijk behandelen van mensen op basis van godsdienstige overtuiging, levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, sekse, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, handicap of chronische ziekte, leeftijd of andere gronden.
4. **Bevoegd gezag:** Raad van Bestuur van NWO-D en het Bestuur van NWO-I.
5. **Klager:** De persoon die zich wendt tot de vertrouwenspersoon dan wel een klacht indient bij het bevoegd gezag.
6. **Beklaagde:** De persoon tegen wie de klacht is gericht.
7. **Werkgever:** NWO-D en NWO-I.

Artikel 2 | Reikwijdte

1. Deze regeling is van toepassing op personeel van de werkgevers NWO-D en NWO-I.
2. Personen die geen dienstverband bij NWO hebben maar die wel onder gezag van NWO werkzaam zijn kunnen op grond van deze regeling een klacht indienen.

Artikel 3 | De vertrouwenspersoon

1. In het kader van deze regeling worden door de werkgever voor een periode van vijf jaar een of meerdere vertrouwenspersonen benoemd. Een vertrouwenspersoon is herbenoembaar.
2. De vertrouwenspersoon handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek van een klager en waarborgt de vertrouwelijkheid, waarbij op verzoek van de klager bemiddeling tussen klager en beklaagde plaatsvindt.
3. Indien een klager zich wendt tot de vertrouwenspersoon, worden de gebeurtenissen besproken, zonder dat daarbij direct tot onderzoek hoeft te worden overgegaan.
4. De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken:
 - het fungeren als aanspreekpunt voor klagers;
 - het op verzoek van een klager optreden als bemiddelaar tussen klager en beklaagde;
 - het adviseren van klagers over eventueel verder te ondernemen stappen;
 - het op verzoek begeleiden van klagers die overwegen een klacht in te dienen;
 - het mogelijk doorverwijzen naar hulpverleningsinstanties buiten NWO;
 - het verzorgen van een jaarlijkse rapportage aan de werkgever en de medezeggenschapsorganen;
 - het signaleren van knelpunten;
 - het gevraagd en ongevraagd adviseren over te ontwikkelen beleid t.a.v. seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie.
5. Indien de klager besluit tot indiening van een formele klacht bij het bevoegd gezag, kan de vertrouwenspersoon daarin uitsluitend adviserend en ondersteunend van dienst zijn; de vertrouwenspersoon verleent geen juridische bijstand.

Artikel 4 | Indienen en afhandeling van een klacht

1. Een werknemer die geconfronteerd wordt met seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en/of discriminatie, kan een klacht indienen bij het bevoegd gezag. Indien de klacht een lid van de Raad van Bestuur betreft treedt de Raad van Toezicht op als bevoegd gezag.

2. Een klacht op grond van deze regeling kan voor klager en beklagde een grote impact hebben. Partijen die bij de behandeling hiervan betrokken zijn dienen zich hiervan bewust te zijn en gepaste discretie te betrachten.
3. Kosten van (juridische) bijstand van een klager en kosten van ondersteuning door hulpverleningsinstantie kunnen voor vergoeding in aanmerking komen.

Artikel 5 | Afhandeling klachten NWO-I

1. Afhandeling van de klacht geschiedt bij NWO-I volgens de uitvoeringsregeling individueel klachtrecht en kan gedragingen van de werkgever of van andere werknemers betreffen.
2. De termijn waarbinnen een klacht wegens seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie kan worden ingediend is één jaar nadat de bestreden gedraging(en) zich heeft/hebben voorgedaan, tenzij er naar het oordeel van het bevoegd gezag sprake was van bijzondere omstandigheden die klager hebben genoodzaakt tot een langere termijn.

Artikel 6 | Afhandeling klachten NWO-D

1. Een klacht wordt door de klager schriftelijk gericht aan de Raad van Bestuur. De klacht is voorzien van het opschrift 'vertrouwelijk' en bevat in elk geval:
 - a. de gegevens over de naam, het adres en de woonplaats van de klager;
 - b. de naam van de beklagde(n);
 - c. een omschrijving van de klachten;
 - d. een beschrijving van de door de klager ondernomen stappen, alsmede eventueel bijbehorende documentatie.
2. De termijn waarbinnen een klacht wegens seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie kan worden ingediend is één jaar nadat de bestreden gedraging(en) zich heeft/hebben voorgedaan, tenzij er naar het oordeel van het bevoegd gezag sprake was van bijzondere omstandigheden die klager hebben genoodzaakt tot een langere termijn.
3. De Raad van Bestuur stelt de brief ter hand aan de ambtelijk secretaris van de Adviescommissie Personeelsaangelegenheden NWO-D; de secretaris draagt zorg voor strikt vertrouwelijke doorzending van de klacht aan de leden van de commissie.

4. Lopende het onderzoek door de Adviescommissie Personeelsaangelegenheden als bedoeld in artikel 4, neemt het bevoegd gezag die maatregelen die hij noodzakelijk acht om de verhoudingen tussen betrokken partijen werkbaar te houden en om het werk normaal doorgang te laten vinden.
5. De Adviescommissie Personeelsaangelegenheden beoordeelt binnen twee weken nadat de klacht is ingediend, of klager ontvankelijk is en doet daarover gemotiveerd mededeling aan de klager en aan de Raad van Bestuur. Indien gewenst kan de commissie informatie inwinnen bij de vertrouwenspersoon, als deze door de klager reeds eerder is ingeschakeld. Indien de Adviescommissie Personeelsaangelegenheden heeft geoordeeld dat klager niet ontvankelijk is, dan neemt de Raad van Bestuur daarop binnen vier weken na ontvangst van dat oordeel een gemotiveerd besluit. Indien de klager ontvankelijk is verklaard en de klacht in behandeling wordt genomen, zendt de Adviescommissie Personeelsaangelegenheden een afschrift van de klacht en de aan haar overlegde stukken aan de beklagde.
6. Bij de behandeling van de klacht worden de klager en de beklagde door de Adviescommissie Personeelsaangelegenheden afzonderlijk gehoord. Van beide hoorzittingen wordt een verslag opgemaakt; het is de vertrouwenspersoon toegestaan de hoorzitting van de klager bij te wonen wanneer de klager dit verzoekt.
7. Klager en beklagde kunnen zich door een raadsman of -vrouw laten bijstaan.
8. Indien de beklagde niet verschijnt na een oproep van de Adviescommissie Personeelsaangelegenheden, kan de commissie de Raad van Bestuur verzoeken om de beklagde op te dragen voor de commissie te verschijnen.
9. Vergaderingen van de Adviescommissie Personeelsaangelegenheden NWO zijn niet openbaar.
10. Binnen zes weken na indiening van de klacht bij de Raad van Bestuur brengt de commissie schriftelijk rapportage uit aan de Raad van Bestuur. Deze rapportage is voorzien van een advies.
11. De Adviescommissie Personeelsaangelegenheden kan het uitbrengen van de rapportage voor ten hoogste vier weken uitstellen. De Raad van Bestuur, de klager en de beklagde worden hiervan, met redenen omkleed, op de hoogte gesteld.
12. Binnen twee weken na ontvangst van de rapportage en het advies van de Adviescommissie Personeelsaangelegenheden neemt de Raad van Bestuur een beslissing met betrekking tot de klacht. Deze wordt terstond schriftelijk aan de klager en de beklagde medegedeeld. Een afschrift van de beslissing wordt gezonden aan de commissie.

13. Indien de Raad van Bestuur in afwijking van het advies van de commissie beslist, wordt dit bij de beslissing gemotiveerd.
14. Tegen de beslissing van Raad van Bestuur kunnen zowel de klager als de beklagde binnen zes weken bezwaar aantekenen, waarna de bezwaren-procedure conform de Algemene Wet Bestuursrecht in werking treedt.

Artikel 7 | Slotbepalingen

Klagers, vertrouwenspersonen en de ambtelijk secretaris van de Adviescommissie Personeelsaangelegenheden NWO-D en de leden van de klachtadviescommissie NWO-I mogen in verband met hun bovengenoemde werkzaamheden, in hun positie bij NWO niet benadeeld worden.

Uitvoeringsregeling 14 | **Klokkenluidersregeling**

Inleiding

Voor NWO is integriteit in doen en laten een essentiële voorwaarde om haar wettelijke taakstelling te kunnen uitvoeren. Integriteit begint bij integer gedrag van alle medewerkers. De medewerkers zijn zich ervan bewust dat NWO gemeenschapsgeld beheert en dat NWO een maatschappelijke verantwoordelijkheid heeft om daar zorgvuldig en in het belang van de samenleving mee om te gaan.

De bedrijfsvoeringprocessen bij NWO zijn zodanig ingericht dat deze het integer handelen van de organisatie maximaal ondersteunen. Dit betekent bijvoorbeeld transparantie en objectiviteit van subsidieverlening, en strak geregeld beheer van en verantwoording over de NWO toevertrouwde financiële middelen.

Integriteit in de zin van zorgvuldig en verantwoordelijk handelen ten aanzien van de inhoud van het werk, veronderstelt bij de medewerker tevens een vergelijkbare gerichtheid op de 'gemeenschap' die de NWO-organisatie ook zelf is.

De klokkenluidersregeling biedt de mogelijkheid om misstanden die de integriteit kunnen aantasten, op een gereguleerde manier aan de orde te stellen. De regeling is echter bedoeld als sluitstuk. Idealiter zou de klok nooit geluid behoeven te worden, als immers de medewerkers van NWO zich in hun werk steeds bewust zijn van het belang van integer handelen, en er een cultuur heerst waarin dit ook goed bespreekbaar is.

De klokkenluidersregeling sluit aan op de Wet Huis op de klokkenluiders waarmee een meldpunt (Het Huis voor de Klokkenluiders) is ingesteld. Daarbij geldt de algemene regel dat medewerkers een vermoeden van een misstand daar kunnen melden wanneer een melding bij de werkgever geen aanvaardbare uitkomst heeft opgeleverd.

Onderhavige klokkenluidersregeling heeft geen betrekking op schending van wetenschappelijk integriteit. Daarvoor geldt de afzonderlijke "Klachtregeling wetenschappelijk integriteit".

De klokkenluidersregeling is ook niet bedoeld voor het indienen van persoonlijke klachten en kritiek op het beleid van NWO.

Klokkenluidersregeling algemeen

Cultuur en gedrag gaan hand in hand. NWO zorgt ervoor dat integriteit in doen en laten in het verkeer tussen collega's en tussen leidinggevenden en medewerkers open besproken moet kunnen worden. Pas als er sprake is van (een vermoeden van) een daadwerkelijke misstand, komt de formele procedure van de klokkenluidersregeling in beeld.

Onder klokkenluiden wordt volgens de definitie in de Verklaring van de Stichting van de Arbeid verstaan:

Het door een werknemer (klokkenluider) extern bekend maken van vermoeden van illegale of immorele praktijken die plaatsvinden onder de verantwoordelijkheid van de werkgever en waarbij een groot maatschappelijk belang in het geding is (aan personen die mogelijk actie daartegen zouden kunnen ondernemen).

Wanneer de klok wordt geluid, kan dat forse consequenties hebben voor zowel de klokkenluider zelf als voor degene over wiens gedragingen de klok wordt geluid. De klokkenluider dient zich bewust te zijn van de mogelijke impact van het formeel luiden van de klok.

Voor de klokkenluider geldt dat hij/zij niet vanwege het luiden van de klok mag worden benadeeld in zijn/haar positie bij NWO. Deze regeling dient daarom tevens ter bescherming van de positie van een klokkenluider. Daar staat tegenover dat de regeling niet bedoeld is een werknemer die de klok luidt een vrijbrief te geven voor lichtvaardige beschuldigingen of kennelijk opzettelijke beschadiging van collega's of de organisatie.

Ten aanzien van de medewerker of afdeling over wie de klok wordt geluid geldt als regel: 'onschuldig tot het tegendeel is aangetoond'. Dat betekent dat de procesgang na de ontvangst van een melding uitgaat van objectieve beoordeling van de gemeld vermoeden van een misstand, waarbij schuld of verwijtbaarheid niet eerder aan de orde is dan nadat er door de bevoegde persoon is vastgesteld dat er sprake is van een misstand.

Voor NWO is een procedure opgesteld die het mogelijk maakt vermoedens van misstanden in de eerste plaats intern te melden en te onderzoeken. Indien de medewerker het niet eens is met de uitkomst van de interne procedure, kan hij/zij de misstand aan een externe instantie voorleggen.

Artikel 1 | Begripsbepalingen, werkingsfeer en rechtsbescherming klokkenluider

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. *vermoeden van een misstand*: het vermoeden van een medewerker dat binnen de organisatie waar hij/zij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij/zij door zijn/haar werkzaamheden met de organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
 1. het vermoeden is gebaseerd op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn/haar werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de medewerker heeft gekregen door zijn/haar werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie en,
 2. het maatschappelijk belang in het geding is bij de schending van een wettelijk voorschrift, een gevaar voor de volksgezondheid, een gevaar voor de veiligheid van personen, een gevaar voor de aantasting van het milieu, een gevaar voor het goed functioneren van de openbare dienst of een onderneming als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;
 - b. *de werkgever*: NWO-D en de stichting NWO-I;
 - c. *de medewerker*: iedere werknemer in dienst van of in dienst geweest van de werkgever dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid voor de werkgever verricht of heeft verricht;
 - d. *bevoegd gezag*: de Raad van Bestuur van NWO-D c.q. het bestuur van de NWO-I.
 - e. *de vertrouwenspersoon*: de door het bevoegd gezag aangewezen persoon bij wie de medewerker een vermoeden van een misstand intern vertrouwelijk kan melden;
2. De klokkenluidersregeling NWO is van toepassing op iedere melding van een vermoeden van een misstand door een medewerker.

Interne procedure

Artikel 2 | Interne melding

1. De medewerker die een vermoeden van een misstand wil melden, doet dit bij zijn/haar direct leidinggevende of, indien hij/zij melding aan zijn/haar direct leidinggevende niet wenselijk acht, bij diens leidinggevende of bij de door het bevoegd gezag aangewezen vertrouwenspersoon.
2. De leidinggevende of de vertrouwenspersoon draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag direct op de hoogte wordt gesteld van een gemeld vermoeden van een misstand met de datum waarop de melding ontvangen is.
3. Indien de medewerker het vermoeden bij de vertrouwenspersoon heeft gemeld, brengt de vertrouwenspersoon tevens de leidinggevende van betrokkene op de hoogte, tenzij hieruit onmiddellijk de identiteit van de aangevende medewerker kan worden afgeleid, terwijl die om vertrouwelijkheid heeft gevraagd. In dat geval wordt een hogere leidinggevende geïnformeerd. De medewerker kan de vertrouwenspersoon verzoeken zijn/haar identiteit niet bekend te maken. De medewerker kan dit verzoek te allen tijde herroepen.
4. Naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand stelt het bevoegd gezag direct een onderzoek in.
5. Het bevoegd gezag stuurt aan de medewerker die een vermoeden van een misstand heeft gemeld, binnen vijf werkdagen een ontvangstbevestiging. De ontvangstbevestiging bevat het gemelde vermoeden van een misstand en het moment waarop de medewerker het vermoeden aan de leidinggevende of de vertrouwenspersoon heeft gemeld. Indien de medewerker verzocht heeft zijn/haar identiteit niet bekend te maken, stuurt het bevoegd gezag een ontvangstbevestiging aan de vertrouwenspersoon.

Artikel 3 | Behandeling van de melding door de werkgever

1. Het bevoegd gezag stelt een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand tenzij:
 - a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of
 - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.

2. Indien het bevoegd gezag besluit geen onderzoek in te stellen informeert hij de melder daar schriftelijk gemotiveerd en binnen twee weken na de interne melding over.
3. Het bevoegd gezag draagt het onderzoek op aan personen die onafhankelijk en onpartijdig zijn en informeert de melder door wie het onderzoek wordt uitgevoerd.
4. In het onderzoek wordt de melder in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.
5. De onderzoekers stellen hun bevindingen op schrift en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken tenzij hier naar het oordeel van de onderzoekers ernstige bezwaren tegen bestaan. Melder ontvangt het definitieve onderzoeksrapport tenzij hiertegen naar het oordeel van de onderzoekers ernstige bezwaren bestaan. Bij beide uitzonderingen krijgt de melder een op schrift gestelde uitleg van die bezwaren.
6. Het bevoegd gezag stelt de melder dan wel, indien de melder heeft verzocht zijn/haar identiteit niet bekend te maken de vertrouwenspersoon binnen acht weken na het indienen van de melding schriftelijk op de hoogte van zijn/haar standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand en van de eventuele acties en of maatregelen die naar aanleiding hiervan zijn genomen.
7. Indien het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, kan het bevoegd gezag de afhandeling voor ten hoogste vier weken verdagen. Het bevoegd gezag stelt de melder dan wel de vertrouwenspersoon hiervan schriftelijk in kennis.
8. Het bevoegd gezag stelt de melder in de gelegenheid om op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren. Indien de reactie van de melder daartoe naar het oordeel van het bevoegd gezag aanleiding geeft kan het bevoegd gezag besluiten een nieuw of aanvullend onderzoek uit te voeren. Hierop zijn voorgaande bepalingen over de uitvoering van het onderzoek van overeenkomstige toepassing.

Artikel 4 | **Bescherming van de melder tegen benadeling**

1. De werkgever zal de melder niet benadelen in verband met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand bij de werkgever of bij een externe instantie
2. Onder benadeling wordt in ieder geval verstaan:
 - a. het verlenen van ontslag of het tussentijds beëindigen of niet verlenen van een tijdelijk dienstverband;

- b. het treffen van een disciplinaire maatregel;
 - c. het opleggen van een onderzoeks-, spreek-, werkplek-, en /of contactverbod aan melder of collega's van melder;
 - d. het wijzigen van de taken of het verplaatsen of overplaatsen van de melder anders dan op eigen verzoek;
 - e. het weigeren van een verzoek van melder tot verplaatsen of overplaatsen of wijzigen van de werkplek;
 - f. het onthouden salarisverhogingen gratificaties, promotiekansen e.d.;
 - g. het niet accepteren van een ziekmelding of het afwijzen van een verlofaanvraag.
3. Indien werkgever jegens melder binnen afzienbare tijd na een melding een maatregel als bedoeld in lid 2 neemt, motiveert hij deze maatregel en dat deze maatregel geen verband houdt met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand.
 4. De werkgever draagt er zorg voor dat de leidinggevenden en collega's van de melder zich onthouden van ieder vorm van benadeling die het persoonlijk of professioneel functioneren van de melder belemmert. Hieronder wordt in ieder geval verstaan:
 - a. het pesten, negeren en uitsluiten van de melder;
 - b. het maken van ongefundeerde of buitenproportionele verwijten ten aanzien van het functioneren van melder;
 - c. het feitelijk opleggen van een onderzoeks- spreek-, werkplek-, en/of contactverbod aan melder of collega's van melder;
 - d. het intimideren van melder.
 5. Indien de melder van mening is dat hij/zij wordt benadeeld kan hij/zij dit melden aan zijn/haar leidinggevende, de vertrouwenspersoon of het bevoegd gezag.

Artikel 5 | Externe melding

1. Na het doen van een interne melding van een vermoeden van een misstand, kan de melder een externe melding doen indien:
 - a. de melder het niet eens is met het besluit als bedoeld in artikel 3 lid 2 om geen onderzoek in te stellen of met het standpunt van het bevoegd gezag over het gemelde vermoeden van een misstand als bedoeld in artikel 3 lid 6;
 - b. de melder geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn als bedoeld in artikel 3 lid 7 of lid 8.

2. De melder kan direct een externe melding van een vermoeden van een misstand doen indien het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem/haar kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde indien uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of sprake is van:
 - a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
 - b. een redelijk vermoeden dat het bevoegd gezag bij de vermoede misstand betrokken is;
 - c. een plicht tot directie externe melding.
3. De melder kan de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van melder het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:
 - a. een instantie die is belast met het opsporen van strafbare feiten;
 - b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van enig wettelijk voorschrift;
 - c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld (waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders).

Artikel 6 | **Verslag**

Eenmaal per jaar doet de het bevoegd gezag aan de centrale ondernemingsraad verslag van meldingen van vermoeden van een misstand en van de uitkomst van de behandeling daarvan.

Slotbepaling

Artikel 7 | **Publicatie**

NWO draagt er zorg voor dat deze regeling op een zodanige wijze wordt gepubliceerd dat deze voor alle medewerkers eenvoudig toegankelijk is. Dit geldt tevens voor de contactgegevens van de vertrouwenspersoon.

Artikel 1 | **Uitgangspunten wervings- en selectiebeleid**

1. NWO hanteert een sollicitatiecode die is afgeleid van de -sollicitatiecode van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling (NVP). De NVP-sollicitatiecode bevat basisregels die arbeidsorganisaties en sollicitanten naar het oordeel van de NVP in acht behoren te nemen bij de werving en selectie ter vervulling van vacatures.

De NWO-sollicitatiecode bevat de basisregels die NWO in acht neemt bij externe werving en selectie ter vervulling van vacatures. De code geldt, voor zover van toepassing, ook bij interne sollicitaties.

2. Uitgangspunten in het wervings- en selectiebeleid van NWO zijn:
 - a. selectie geschiedt op basis van geschiktheid voor de functie;
 - b. in voorkomende gevallen kan er een voorkeursbeleid voor achterstandsgroepen op de arbeidsmarkt worden gehanteerd;
 - c. Sollicitanten worden deugdelijk en volledig geïnformeerd over de procedure, de inhoud van de functie en de plaats daarvan in de organisatie;
 - d. van de sollicitant wordt slechts die informatie gevraagd die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie;
 - e. de sollicitant verschaft die informatie die NWO nodig heeft om een juist beeld te krijgen over de geschiktheid voor de vacante functie en van zijn vakbekwaamheid en hij/zij houdt geen informatie achter waarvan hij/zij weet of behoort te begrijpen dat deze van belang is voor de vervulling van functie waarop hij/zij solliciteert;
 - f. over door NWO verkregen informatie uit openbare bronnen (internet) is NWO transparant naar de sollicitant en deze informatie wordt indien relevant, met de sollicitant besproken.
 - g. de privacy van de sollicitant wordt gewaarborgd, de door de sollicitant verstrekte gegevens worden vertrouwelijke en zorgvuldig behandeld;

Artikel 2 | **Ontstaan van de vacature**

1. Indien er een te vervullen vacature is of komt wordt een vacature-beschrijving opgesteld waarin de relevante kenmerken worden vermeld. Daartoe behoren: taakhoud en verantwoordelijkheden, functie-eisen, plaats in de organisatie, aard van het dienstverband (tijdelijk of vast), arbeidsomvang en standplaats.
2. Functie-eisen kunnen betrekking hebben op vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring), gedrag en persoonlijke kenmerken. Eisen ten aanzien van persoonlijke kenmerken worden slechts gesteld indien deze in verband met een goede functie-uitoefening noodzakelijk en wettelijk toelaatbaar zijn.

Artikel 3 | **Werving**

1. Een personeelsadvertentie vermeldt, naast de relevante kenmerken van de vacature, de wijze van solliciteren (indiening van sollicitatiebrief en Curriculum Vitae), eventuele bijzondere selectieprocedures/-middelen (zoals psychologisch onderzoek) een eventuele aanstellingskeuring en de termijn waarbinnen moet worden gesolliciteerd.
2. Voor een aantal functies en bij een aantal organisatieonderdelen van NWO is een verklaring omtrent gedrag (VOG) onderdeel van de selectie. Indien een VOG wordt gevraagd dan wordt dat vermeld in de tekst van de vacature. De kosten van een VOG worden door NWO vergoed.
3. Indien een voorkeursbeleid ten behoeve van bepaalde groepen wordt gevoerd, wordt daarvan uitdrukkelijk melding gemaakt.

Artikel 4 | **Selectiefase**

1. De afdeling P&O van de desbetreffende NWO-instituut of -bureau bericht de sollicitant zo spoedig mogelijk (binnen enkele weken) na de sluitingsdatum voor reacties:
 - a. of hij/zij wordt afgewezen;
 - b. of hij/zij wordt uitgenodigd;
 - c. of zijn/haar sollicitatie wordt aangehouden.
2. Indien een sollicitant voor een gesprek wordt uitgenodigd, of indien zijn/haar sollicitatie wordt aangehouden wordt daarbij de verwachte duur van

de selectieprocedure vermeld en wordt de sollicitant geïnformeerd over de te volgen procedure.

3. Aan de sollicitant worden alleen vragen gesteld over aspecten die voor de functie en/of voor de functievervulling relevant zijn, zoals vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring).

Artikel 5 | **Nader onderzoek**

1. Indien de selectiecommissie over de sollicitant informatie wil inwinnen bij derden, wordt daartoe vooraf toestemming aan de sollicitant gevraagd. De beoogde informatie moet direct verband houden met de te vervullen vacature en mag geen onevenredige inbreuk maken op de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant.
2. Indien in de selectieprocedure een psychologisch onderzoek wordt uitgevoerd, zullen de resultaten daarvan alleen na toestemming van de sollicitant in de selectieprocedure worden betrokken.
3. Een medisch onderzoek in verband met de aanstelling kan slechts plaatsvinden, indien er aan de vervulling van de functie eisen op het punt van de medische geschiktheid moeten zijn gesteld. Het onderzoek wordt verricht door een arts, onder verantwoordelijkheid van een arbodienst, met inachtneming van de voor een dergelijk onderzoek geldende wettelijke regels.

Artikel 6 | **Eindselectie en beslissing**

1. Indien NWO, in enige fase van de sollicitatieprocedure, besluit dat een sollicitant niet voor de vacante functie in aanmerking komt, ontvangt deze daarover zo spoedig mogelijk bericht. Daarbij wordt vermeld dat de sollicitant desgevraagd een (telefonische) toelichting op de afwijzing kan krijgen.
2. Schriftelijke gegevens van afgewezen sollicitanten worden zo spoedig mogelijk vernietigd. Dit wordt vermeld aan de afgewezen sollicitant.
3. Alleen met instemming van de sollicitant kunnen zijn/haar gegevens voor andere vacatures in portefeuille worden gehouden.
4. Bij het aangaan van een dienstverband worden alle afspraken schriftelijk vastgelegd.

Artikel 7 | Klachtenbehandeling

1. Een schriftelijke klacht van de sollicitant die van oordeel is onzorgvuldig, onbillijk of onjuist te zijn behandeld, wordt behandeld met inachtneming van de toepasselijke klachtregeling van NWO-D of NWO-I.
2. De sollicitant die van mening is een onbevredigend antwoord te hebben ontvangen op de schriftelijk door hem ingediende klacht, kan zich wenden tot de Nationale Ombudsman of de NVP.

Uitvoeringsregeling 16 | **Regeling gebruik alcohol, drugs en medicijnen (ADM)**

Preambule

Medewerkers hebben recht op een gezonde en veilige werkomgeving. De Arbowet voorziet hiertoe in voorschriften en regels die de werkgever verplichten om risico's op het gebied van veiligheid en gezondheid te voorkomen of te beperken. Beleid over het gebruik van alcohol, drugs en bepaalde medicijnen tijdens het werk is onderdeel van de arbozorg. Uitgangspunt is dat gebruik van alcohol en drugs niet samengaat met het verrichten van werkzaamheden en dat er oog is voor medicijngebruik dat de uitoefening van het werk kan beïnvloeden.

Bij het opstellen van het beleid is de 'STECR⁵ Werkwijzer Verslaving en Werk' toegepast. Volgens de Werkwijzer kan middelengebruik in combinatie met werk ernstige gevolgen hebben. Denk aan het werken met gevaarlijke machines, proefopstellingen of met gevaarlijke stoffen. Maar ook bij het nemen van bijvoorbeeld belangrijke (financiële) beslissingen door de werknemer die onder invloed is kunnen grote risico's ontstaan voor de organisatie en directbetrokkenen. Met deze regeling wil NWO de negatieve gevolgen van alcohol-, drugs- en medicijngebruik voorkomen, zoals ongevallen, materiele en immateriële schade, kwaliteitsvermindering van geleverde diensten, ziekte en verzuim.

Een ADM-beleid heeft ook een preventieve rol. De werkgever moet zorgen voor goede en veilige arbeidsomstandigheden. Een ADM-beleid is dan ook in de eerste plaats een instrument dat hieraan bijdraagt, waarin allereerst ruimte is voor begeleiding vanuit de werkgever van probleemgevallen, waardoor schade voor werknemer en werkgever wordt voorkomen en disfunctioneren als gevolg van een verslavingsprobleem vroegtijdig wordt gesignaleerd. Binnen dit ADM-beleid past dat ook werknemers hun collega's aanspreken op onverantwoord alcoholgebruik tijdens – bijvoorbeeld – een borrel of personeelsuitje. Het beleid richt zich kortom zowel op de belangen van de individuele werknemer als op de belangen van de organisatie (economische belangen, veiligheidsaspecten en imago), waarbij uitgangspunt is dat zoveel mogelijk getracht wordt de werknemer te behouden voor de organisatie.

⁵ Stichting Expertisecentrum Reintegratie.

Voor alle helderheid: de werkgever is zich bewust van de beperkte mogelijkheden tot controle op de naleving van dit beleid indien werknemers buiten het zichtveld van NWO hun werkzaamheden verrichten. Ook het juridisch vaststellen van dronkenschap (middels blaastesten e.d.) ligt niet binnen het bereik van de werkgever. Oogmerk van dit beleid is dan ook nadrukkelijk om duidelijk te maken dat de werknemer zélf een grote verantwoordelijkheid draagt in de naleving van deze afspraken.

Artikel 1 | Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. *Alcohol*: alcoholhoudende drank(en).
2. *Drugs*: de in de Opiumwet genoemde soorten drugs. Het gaat hierbij om harddrugs (zoals heroïne, cocaïne, XTC, GHB, etc.) en softdrugs (zoals hasj, wiet).
3. *Onder invloed zijn*: wat kan blijken uit o.a. alcohollucht in de adem, onvast op de benen staan, met dubbele tong praten, luidruchtigheid, agressief gedrag, maar ook kan blijken uit het feit dat iemand de werknemer (grote hoeveelheden) alcohol ziet drinken of drugs gebruiken.
4. *Werknemer*:
 - a. werknemer in dienst van NWO;
 - b. persoon die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor NWO verricht, anders dan in dienstverband.
5. *Medicijnen*: medicijnen die voorzien zijn van een waarschuwingssticker, die de geestelijke en/of lichamelijke vaardigheden kunnen beïnvloeden (inclusief slaap- en kalmeringsmiddelen).
6. *Werkplek*: de werkomgeving van de werknemer, plaatsen waarop de werknemer in opdracht van de werkgever zijn/haar werkzaamheden verricht waarbij een eventuele thuiswerkplek en (buitenlandse) conferenties zijn inbegrepen.

Artikel 2 | Alcohol en drugs

1. Het is niet toegestaan om tijdens het uitoefenen van werkzaamheden onder invloed van alcohol en/of drugs te zijn.
2. Alle overige wettelijke regels met betrekking tot bezit en gebruik van drugs gelden onverkort op de werkplek.

3. Er worden vanuit NWO alleen na werktijd licht alcoholhoudende dranken (bier en wijn) verstrekt als er sprake is van een daartoe aangewezen feestelijke aangelegenheid (zoals personeelsuitjes, recepties, kerst/nieuwjaarsborrel, et cetera) en daartoe aangewezen locaties.

Artikel 3 | **Verantwoordelijkheid werknemer**⁶

Elke werknemer dient zich als goed werknemer te gedragen en wordt geacht verantwoord met alcohol om te gaan en als gevolg hiervan geen overlast te veroorzaken door ongepast gedrag.

Artikel 4 | **Medicijnen**

1. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor het verantwoord gebruik van medicijnen voor of tijdens het uitoefenen van werkzaamheden en dient de waarschuwingen en mogelijke neveneffecten van medicijnen in acht te nemen en hiernaar te handelen.
2. De werknemer moet het gebruik van medicijnen die volgens het etiket, de gele sticker en/of de bijsluiter, de geestelijke en/of lichamelijke vaardigheden kunnen beïnvloeden en gevolgen kunnen hebben voor een goede uitoefening van de werkzaamheden, in redelijkheid, bespreken met de huisarts of de bedrijfsarts. De werknemer handelt conform het advies van de arts.
3. Indien de (bedrijfs-)arts concludeert dat de medicijnen de geestelijke en/of lichamelijke vaardigheden kunnen beïnvloeden en gevolgen kunnen hebben voor een goede uitoefening van de werkzaamheden, dan deelt de werknemer dit zo spoedig mogelijk aan de werkgever mee.
4. De werkgever besluit, na advies door de bedrijfsarts, of de werknemer met de voorgeschreven medicijnen zijn/haar werkzaamheden kan (blijven) uitvoeren. De werkgever registreert hierbij slechts de eventuele aanpassing in de werkzaamheden. De werkgever registreert geen medische gegevens.

⁶ Zie artikel 1.6.1. Cao-Ol.

Artikel 5 | **Verantwoordelijkheid werkgever**

1. Werknemers ontvangen bij indiensttreding informatie over het ADM-beleid van NWO en dit beleid wordt openbaar gepubliceerd.
2. Bij de constatering van overtreding van de ADM-regeling of het vermoeden daarvan, wordt de werknemer direct daarop aangesproken door zijn/haar leidinggevende. Van het gesprek wordt een (kort) verslag gemaakt dat door de leidinggevende en de werknemer wordt ondertekend. Het gespreksverslag wordt bewaard in het personeelsdossier.
3. Indien de werknemer 'onder invloed' is of er een sterk vermoeden bestaat dat de werknemer 'onder invloed' is, wordt hem/haar de toegang tot het werk ontzegd voor de rest van de werkdag (cao-artikel 11.3).
4. Op verzoek van de leidinggevende kunnen de bedrijfsarts en/of de bedrijfsmaatschappelijk werker (individueel) adviseren op het gebied van alcohol, drugs en medicijnen.
5. Het bevoegd gezag is belast met het toezicht op de naleving van deze regeling.

Artikel 6 | **Sancties**

1. Het bevoegd gezag kan, op advies van de leidinggevende, (disciplinaire) maatregelen nemen wanneer de werknemer zich niet houdt aan de bepalingen in deze regeling.
2. Overtreding van deze regeling kan voor werknemers resulteren in disciplinaire maatregelen als bedoeld in hoofdstuk 11 cao-Onderzoekinstellingen.
3. Overtreding van deze regeling door personen die niet bij NWO in dienst zijn en die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor NWO verrichten, wordt gemeld aan de werkgever van deze persoon.
4. Het overtreden van deze regeling kan resulteren in het beëindigen van de samenwerking en/of overeenkomst.

Artikel 7 | Overige bepalingen

1. Op deze regeling zijn UVR 11 Klachtrecht werkgever NWO-I en UVR 12 Bezwarenprocedure personeelsaangelegenheden NWO-D van toepassing.
2. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van deze regeling beslist de (instituuts-)directeur.
3. Indien deze regeling niet voorziet in een bijzondere omstandigheid van het individuele geval dan wel leidt tot evidente onbillijkheden, kan de werkgever ten gunste van de werknemer afwijken of nadere regels treffen.

Uitvoeringsregelingen bijlage 1 | Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer per 1 januari 2018

enkele reisafstand	1 dag	2 dagen	3 dagen	4 dagen	5 dagen
woning-werk	per week	per week	per week	per week	per week
1-2 km	€ 0,86	€ 1,71	€ 2,57	€ 3,42	€ 4,28
2-3 km	€ 1,71	€ 3,42	€ 5,14	€ 6,85	€ 8,56
3-4 km	€ 2,57	€ 5,14	€ 7,70	€ 10,27	€ 12,84
4-5 km	€ 3,42	€ 6,85	€ 10,27	€ 13,70	€ 17,12
5-6 km	€ 4,28	€ 8,56	€ 12,84	€ 17,12	€ 21,40
6-7 km	€ 5,14	€ 10,27	€ 15,41	€ 20,54	€ 25,68
7-8 km	€ 5,99	€ 11,98	€ 17,98	€ 23,97	€ 29,96
8-9 km	€ 6,85	€ 13,70	€ 20,54	€ 27,39	€ 34,24
9-10 km	€ 7,70	€ 15,41	€ 23,11	€ 30,82	€ 38,52
10-11 km	€ 13,55	€ 27,11	€ 40,66	€ 54,21	€ 67,77
11-12 km	€ 14,91	€ 29,82	€ 44,73	€ 59,63	€ 74,54
12-13 km	€ 16,26	€ 32,53	€ 48,79	€ 65,06	€ 81,32
13-14 km	€ 17,62	€ 35,24	€ 52,86	€ 70,48	€ 88,10
14-15 km	€ 18,97	€ 37,95	€ 56,92	€ 75,90	€ 94,87
15-16 km	€ 20,33	€ 40,66	€ 60,99	€ 81,32	€ 101,65
16-17 km	€ 21,69	€ 43,37	€ 65,06	€ 86,74	€ 108,43
17-18 km	€ 23,04	€ 46,08	€ 69,12	€ 92,16	€ 115,20
18-19 km	€ 24,40	€ 48,79	€ 73,19	€ 97,58	€ 121,98
19-20 km	€ 25,75	€ 51,50	€ 77,25	€ 103,01	€ 128,76
20-21 km	€ 27,11	€ 54,21	€ 81,32	€ 108,43	€ 135,53
21-22 km	€ 28,46	€ 56,92	€ 85,39	€ 113,85	€ 142,31
22-23 km	€ 29,82	€ 59,63	€ 89,45	€ 119,27	€ 149,09
23-24 km	€ 31,17	€ 62,35	€ 93,52	€ 124,69	€ 155,86
24-25 km	€ 32,53	€ 65,06	€ 97,58	€ 130,11	€ 162,64
25-26 km	€ 33,88	€ 67,77	€ 101,65	€ 135,53	€ 169,42
26-27 km	€ 35,24	€ 70,48	€ 105,72	€ 140,95	€ 170,00
27-28 km	€ 36,59	€ 73,19	€ 109,78	€ 146,38	€ 170,00
28-29 km	€ 37,95	€ 75,90	€ 113,85	€ 151,80	€ 170,00
29-30 km	€ 39,30	€ 78,61	€ 117,91	€ 157,22	€ 170,00
30 km of meer	€ 40,66	€ 81,32	€ 121,98	€ 162,64	€ 170,00

Uitvoeringsregelingen bijlage 2 A | **Gesprekkencycli**

NWO-D: Resultaat- en ontwikkelingsgesprek

Begrippen

Medewerker: de werknemer als bedoeld in artikel 1.1.32 van de cao.

Leidinggevende: de hiërarchisch leidinggevende.

Informant: degene die op verzoek van leidinggevende informatie over de vervulling van de functie door de medewerker geeft.

Beoordeling: het deel van het resultaat- en ontwikkelingsgesprek waarin de leidinggevende zijn beoordeling geeft van de realisatie van de resultaatdoelstellingen en de ontwikkelingsafspraken.

Functie: het aan de medewerker opgedragen samenstel van werkzaamheden zoals dat in de functiebeschrijving is vastgelegd.

Resultaatdoelstelling: concrete, meetbare, binnen het kader van de functie gemaakte afspraak over door de medewerker in een jaar te realiseren activiteit/project/taak.

Ontwikkelingsafpraak: Afspraak over gewenste ontwikkeling en te ondernemen activiteit om de ontwikkeling en inzetbaarheid van de medewerker in de eigen functie of gericht op de loopbaan te ondersteunen en te stimuleren.

Artikel 1 | Inhoud resultaat- en ontwikkelingsgesprek

Het resultaat- en ontwikkelingsgesprek omvat:

- de rapportage over en de bespreking van de realisatie van de over het achterliggende jaar overeengekomen resultaatdoelstelling en ontwikkelingsafspraken;
- de beoordeling van de realisatie van de over het achterliggende jaar overeengekomen resultaatdoelstellingen en ontwikkelingsafspraken;
- de bespreking en beoordeling van de wijze waarop de medewerker invulling heeft gegeven aan het realiseren van de resultaatdoelstellingen en ontwikkelingsafspraken;
- de bespreking en vaststelling van de resultaatdoelstellingen voor het komende jaar;
- de bespreking van de ontwikkeling van de medewerker en van de randvoorwaarden en van de ondersteuning door de leidinggevende die nodig zijn om de resultaatdoelstellingen te kunnen realiseren;

- de afspraak over de wijze van monitoring door het jaar heen van de voortgang in de realisatie van de doelstellingen;
- de bespreking van en de afspraken over overige onderwerpen zoals ondersteuning door en samenwerking met de leidinggevende, arbeidsomstandigheden, nevenwerkzaamheden en dergelijke.

Artikel 2 | **Gespreksfrequentie**

- a. In beginsel voor alle medewerkers in een zelfde periode in het jaar vindt eens per jaar tussen iedere medewerker en zijn leidinggevende een resultaat- en ontwikkelingsgesprek plaats.
- b. Ten minste één keer per jaar bespreken medewerker en leidinggevende de voortgang van de resultaatdoelstellingen en de ontwikkelingsafspraken.

Artikel 3 | **Uitnodiging voor het gesprek**

Minimaal vier weken voorafgaand aan het resultaat- en ontwikkelingsgesprek stuurt de leidinggevende de medewerker daarvoor een uitnodiging.

Artikel 4 | **Deelnemers aan het gesprek**

Het gesprek wordt gevoerd tussen de leidinggevende en de medewerker. Indien een informant een hiërarchisch of functioneel leidinggevende relatie met de medewerker heeft kan worden afgesproken dat deze informant aan het gesprek deelneemt.

Artikel 5 | **Informanten**

- a. Om een volledig beeld van de realisatie van resultaatdoelstellingen en ontwikkelingsafspraken te krijgen worden (in de regel twee) informanten geraadpleegd.
- b. Leidinggevende en medewerker spreken tijdig (uiterlijk twee weken) voorafgaand aan het resultaat- en ontwikkelingsgesprek af welke informanten worden geraadpleegd. Bij verschil van mening over de te raadplegen informanten beslist de naast hogere leidinggevende.

- c. Informatie die aan de informant wordt gevraagd is zo veel als mogelijk van feitelijke aard.
- d. De leidinggevende raadpleegt de informanten schriftelijk en kan zo nodig om een nadere toelichting vragen.
- e. De door de informanten gegeven informatie wordt ook aan de medewerker ter beschikking gesteld.
- f. De medewerker die gevraagd wordt informant te zijn heeft het recht dat te weigeren.
- g. Van de informant wordt zorgvuldigheid verwacht bij de gevraagde informatieverstrekking.

Artikel 6 | Rapportage voorafgaand aan beoordeling

Na ontvangst van de uitnodiging voor het gesprek stelt de medewerker een rapportage op van de over het afgelopen jaar overeengekomen resultaatdoelstellingen en ontwikkelingsafspraken en de realisatie daarvan. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het Formulier resultaat- en ontwikkelingsgesprek. De medewerker stuurt de rapportage uiterlijk twee weken voorafgaand aan het resultaat- en ontwikkelingsgesprek aan de leidinggevende.

Artikel 7 | Bespreking van de realisatie van de resultaatdoelstellingen en ontwikkelingsafspraken

Op basis van de door de medewerker opgestelde rapportage, de informatie van informanten en het eigen oordeel van de leidinggevende bespreken leidinggevende en medewerker de realisatie van de doelstellingen en afspraken. De realisatie van de doelstellingen wordt door leidinggevende en medewerker vastgesteld.

Artikel 8 | Beoordeling

- a. De basis van de beoordeling is de realisatie van de over het achterliggende jaar overeengekomen resultaatdoelstellingen en ontwikkelingsafspraken.
- b. De beoordeling en een schriftelijke toelichting daarop worden door de leidinggevende opgenomen op het formulier van het resultaat- en ontwikkelingsgesprek.

- c. De beoordeling wordt gegeven per resultaatdoelstelling en over de realisatie van de ontwikkelingsafspraken. Deze beoordelingen worden gezamenlijk meegenomen in de totaalbeoordeling.
- d. De wijze waarop de medewerker invulling heeft gegeven aan de realisatie van de resultaatdoelstellingen en ontwikkelingsafspraken wordt betrokken in de totaalbeoordeling.

Artikel 9 | **Vaststelling van resultaatdoelstellingen voor het komende jaar**

Leidinggevende en medewerker kunnen beiden voorstellen doen voor resultaatdoelstellingen. Leidinggevende en medewerker bereiken in het gesprek overeenstemming over de resultaatdoelstellingen. Bij een onoplosbaar verschil van mening over nieuwe resultaatdoelstellingen wordt de naast hogere leidinggevende geïnformeerd. Deze stelt de resultaatdoelstellingen na overleg met de medewerker en de leidinggevende zo nodig vast.

Artikel 10 | **Ontwikkelingsafspraken**

De afspraken over de ontwikkeling van de medewerker kunnen betrekking hebben op:

- a. ontwikkeling van de competenties die nodig zijn om op een succesvolle wijze te kunnen werken aan de resultaatdoelstellingen en om inzetbaarheid in de huidige functie en de loopbaan te ondersteunen;
- b. opleiding/coaching en dergelijke;
- c. loopbaanontwikkeling en mobiliteit en de ondersteuning daarvan door de werkgever.

Artikel 11 | **Bespreking van de voortgang van de gemaakte afspraken (als bedoeld in artikel 2)**

Ten minste één maal per jaar bespreken leidinggevende en medewerker de voortgang van de gemaakte afspraken. In het resultaat en ontwikkelingsgesprek wordt afgesproken op welke wijze de voortgang van de gemaakte afspraken wordt gevolgd. Bij wijziging van omstandigheden die van invloed kunnen zijn op de overeengekomen resultaat- en ontwikkelingsafspraken kunnen de gemaakte afspraken in de loop van het jaar worden bijgesteld.

Artikel 12 | **Ondertekening en bezorging bij de medewerker**

- a. De beoordeling wordt door de medewerker voor gezien getekend en door leidinggevende voor vaststelling getekend.
- b. De resultaat- en ontwikkelingsafspraken worden door de medewerker en de leidinggevende voor akkoord getekend.
- c. De medewerker ondertekent binnen de termijn van de bedenkingenperiode als genoemd in artikel 15. Wanneer de beoordeling en/of de resultaat- en ontwikkelingsafspraken naar aanleiding van ingediende bedenkingen wordt aangepast ondertekent de medewerker binnen één week nadat aanpassing heeft plaatsgevonden.
- d. De vastgestelde beoordeling wordt bij de medewerker bezorgd:
 - door overhandiging daarvan door de leidinggevende. In dat geval wordt op het verslag van het resultaat- en ontwikkelingsgesprek de datum van overhandiging vermeld.
 - door toezending. In dat geval gaat de vastgestelde beoordeling vergezeld van een brief met het beoordelingsbesluit.

Artikel 13 | **Archivering**

Leidinggevende stuurt het getekende verslag van het resultaat- en ontwikkelingsgesprek naar P&O. Het verslag wordt opgenomen in het personeelsdossier.

Artikel 14 | **Rol van P&O en de P&O-adviseur**

P&O is adviseur met betrekking tot de voorbereiding en uitvoering van de resultaat- en ontwikkelingsgesprekken. P&O monitort de uitvoering van de resultaat- en ontwikkelingsgesprekken.

Op verzoek van de leidinggevende of de medewerker is de P&O-adviseur als procesbegeleider aanwezig bij het gesprek.

Artikel 15 | **Bedenkingen tegen de inhoud van het resultaat- en ontwikkelingsgesprek**

- a. Indien de medewerker het niet eens is met de inhoud van het gesprek, dan kan hij zijn bedenkingen daartegen tijdens dat gesprek, of binnen twee weken nadat het resultaat- en ontwikkelingsgesprek heeft plaatsgevonden, bij zijn leidinggevende kenbaar maken. In dat geval vindt een vervolggesprek tussen leidinggevende en medewerker plaats.
- b. Bedenkingen kunnen gericht zijn tegen alle aspecten van het resultaat en ontwikkelingsgesprek.
- c. Indien de medewerker bedenkingen heeft tegen de beoordeling dan stelt de leidinggevende de beoordeling vast binnen twee weken nadat het vervolggesprek over de bedenkingen heeft plaatsgevonden. Daarbij past de leidinggevende de beoordeling aan, voor zover hij de bedenkingen overneemt.

Artikel 16 | **Bezwaar**

- a. Tegen het beoordelingsbesluit (d.i. de overeenkomstig het bepaalde in artikel 12 bij de medewerker bezorgde beoordeling) kan de medewerker bezwaar kan maken.
- b. Een bezwaar tegen het beoordelingsbesluit wordt behandeld met inachtneming van de bezwarenprocedure personeelsaangelegenheden NWO.
- c. De resultaat- en ontwikkelingsafspraken en overige afspraken die in het resultaat- en ontwikkelingsgesprek worden gemaakt zijn geen besluit. Bezwaar tegen die onderdelen is niet mogelijk.

Toelichting resultaat- en ontwikkelingsgesprekken NWO-D

Toelichting algemeen

NWO vindt een motiverend werkklimaat waarin doelstellingen van de organisatie en ambities en wensen van de medewerkers op elkaar zijn afgestemd belangrijk. Daarbij is het streven dat leidinggevendenden op een transparante en zorgvuldige wijze de resultaten van hun medewerkers sturen en evalueren. Steeds meer wordt de organisatie aangesproken op geleverde resultaten. Die ontwikkeling leidt ertoe dat ook in de relatie werkgever-werknemer meer op resultaat wordt gestuurd. Daaraan gekoppeld is het belangrijk aandacht te hebben voor professionele ontwikkeling en het tot bloei brengen van talenten

van medewerkers. Dat is een belangrijke factor om het excellente functioneren van de organisatie nu en in de toekomst te verzekeren en om medewerkers te motiveren en hun (toekomstige) inzetbaarheid te ondersteunen.

Daarom zijn voor NWO-bureau, ASTRON, SRON, en NSCR de personeelsgesprekken op een nieuwe leest geschoeid waarin resultaat en ontwikkeling centraal staan. Het gesprek hierover noemen we daarom: **resultaat- en ontwikkelingsgesprek**.

Het resultaat- en ontwikkelingsgesprek ondersteunt de manier van werken waarin het nemen van verantwoordelijkheid belangrijk is. Door concrete afspraken te maken over de door de medewerker te behalen resultaten, de ondersteuning die daarvoor door de werkgever en de leidinggevende wordt gegeven en de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker, ontstaat een helder kader waar leidinggevende en medewerker elkaar over en weer op kunnen aanspreken.

Aan het begin van een jaar maken leidinggevende en medewerker afspraken over de door de medewerker te behalen resultaten, over de ondersteuning door de leidinggevende en de werkgever en over de ontwikkeling van de medewerker. Aan het begin van het volgende jaar bespreken zij de realisatie van de resultaat- en ontwikkelingsafspraken en maken zij nieuwe afspraken voor het nieuwe jaar.

Van medewerker en leidinggevende wordt actieve inbreng in (de voor-bereiding van) het gesprek gevraagd. En ook bij het realiseren van de afspraken hebben medewerker en leidinggevende ieder een aandeel. De opdracht van de medewerker is de gemaakte resultaatdoelstellingen en ontwikkelafspraken te realiseren. De leidinggevende coacht de medewerker daarbij en schept de randvoorwaarden waarbinnen de medewerker optimaal kan presteren en zich kan ontwikkelen.

Om ervoor te zorgen dat er ieder jaar met iedere medewerker een resultaat- en ontwikkelingsgesprek wordt gehouden vinden de resultaat- en ontwikkelingsgesprekken in beginsel in een vaste periode in het jaar plaats. Daarmee wordt zichtbaar op deze gesprekken gefocust. Daarnaast geeft dat het management de mogelijkheid om voorafgaand aan de gesprekken de resultaatdoelstellingen en ontwikkelingsafspraken van de afzonderlijke medewerkers in onderlinge samenhang te verbinden met de afdelingsdoelstellingen en om deze in gezamenlijkheid in managementoverleg te bespreken om daarmee tot een objectivering en een gedeelde normering te komen. De P&O-adviseur kan bij deze bespreking worden betrokken.

Deelorganisaties bepalen zelf in welke periode van het jaar zij de gesprekken houden. Zij hebben ook de bevoegdheid om van gespreksvoering in een vaste

periode af te zien. NWO-bureau en STW houden de resultaat- en ontwikkelingsgesprekken in het eerste kwartaal van elk jaar.

Vertrouwelijkheid

Het resultaat- en ontwikkelingsgesprek en de voortgangsgesprekken hebben een vertrouwelijk karakter. Verslagen van die gesprekken zijn bestemd voor de leidinggevende, de medewerker en de P&O-adviseur en worden opgenomen in het personeelsdossier. Daarnaast hebben andere leidinggevendenden in de hiërarchische lijn zo nodig toegang tot deze verslagen. Andere personen mogen deze documenten alleen inzien met toestemming van de medewerker.

Wie spreekt met wie?

In de regel wordt het resultaat- en ontwikkelingsgesprek gevoerd tussen de medewerker en zijn direct hiërarchisch leidinggevende. Als de medewerker voor meer dan één leidinggevende werkt, kan worden afgesproken dat die andere leidinggevende als informant aan het gesprek deelneemt.

Informanten

Om tot een volledige en objectieerbare beoordeling te komen worden (in de regel twee) informanten geraadpleegd. Dat kunnen directe collega's zijn maar ook medewerkers van andere afdelingen waarmee wordt samengewerkt, interne klanten of externe relaties. Iedereen die in de loop van het jaar een functionele relatie met beoordeelde heeft gehad en van wie zinvolle informatie voor de beoordeling kan worden verwacht, kan als informant worden gekozen.

Bij beoordeling van een leidinggevende wordt ook een ondergeschikte als informant geraadpleegd. Leidinggevende en medewerker spreken uiterlijk twee weken voorafgaand aan het resultaat- en ontwikkelingsgesprek af wie er als informant worden geraadpleegd.

De medewerker die wordt gevraagd informant te zijn heeft het recht dat te weigeren. Maar als een medewerker informant is, dan wordt van hem verwacht dat hij op een zorgvuldige wijze informatie geeft. Het raadplegen van informanten gebeurt schriftelijk en de informatie wordt ook aan de te beoordelen medewerker ter beschikking gesteld.

Vorbereiding op het resultaat- en ontwikkelingsgesprek

Een goede voorbereiding op het gesprek is belangrijk om tot goede resultaatdoelstellingen en een evenwichtige evaluatie over het achterliggende jaar te komen. Ook een oriëntatie voorafgaand aan het gesprek op ontwikkeling en loopbaan draagt bij aan kwalitatief goede afspraken daarover.

Voor de leidinggevende betekent dit dat hij samen met de andere leidinggevendenden van zijn divisie/gebied/afdeling bespreekt welke doelstellingen er voor de afdeling gelden. Van daaruit kunnen doelstellingen voor individuele medewerkers worden bepaald. Voorts bespreken leidinggevendenden van een afdeling gezamenlijk de voorgenomen beoordelingen van de medewerkers van de afdeling. Daarmee wordt een gedeelde normering voor de beoordeling ontwikkeld.

Ook van de medewerker wordt gevraagd voorafgaand aan het gesprek na te denken over mogelijke resultaatdoelstellingen en over zijn ontwikkeling en loopbaan.

Rapportage over het achterliggende jaar

De medewerker stelt voorafgaand aan het resultaat- en ontwikkelingsgesprek een beknopte rapportage op waarin hij de bereikte resultaten beschrijft en de wijze waarop hij die resultaten heeft bereikt. De medewerker wordt geadviseerd daarbij de feedback te betrekken die hij in de loop van het jaar heeft gekregen. Ook beschrijft de medewerker wat hij heeft gedaan om zichzelf te ontwikkelen. De resultaat- en ontwikkelingsafspraken die voor het aflopende jaar zijn gemaakt zijn het vertrekpunt voor deze rapportage. De medewerker levert de rapportage uiterlijk twee weken voorafgaand aan het resultaat- en ontwikkelingsgesprek in bij zijn leidinggevende.

Beoordeling

De leidinggevende geeft per resultaatdoelstelling en over het totaal van de resultaatdoelstellingen een beoordeling. Daarnaast wordt een beoordeling gegeven over het nakomen van de ontwikkelingsafspraken.

NB. De beoordeling over het nakomen van de ontwikkelingsafspraken gaat niet over de ontwikkeling als zodanig maar over de afgesproken inspanning die gepleegd is om te ontwikkelen.

De wijze waarop de medewerker invulling heeft gegeven aan de realisering van de resultaatdoelstellingen en de ontwikkelingsafspraken wordt meegewogen in de totaalbeoordeling.

De beoordeling wordt op het formulier van het resultaat- en ontwikkelingsgesprek gegeven en toegelicht.

Aan de beoordelingskwalificaties voor het totaal van de resultaatdoelstellingen en ontwikkelingsafspraken wordt de volgende inhoud gegeven:

Onvoldoende: presteert ondermaats, heeft de resultaatdoelstellingen in het geheel niet/grotendeels niet gehaald. Er hebben geen verzachtende omstandigheden gespeeld voor het ondermaatse presteren. Heeft (grotendeels) geen

gevolg gegeven aan de afspraken die over zijn ontwikkeling zijn gemaakt en heeft leidinggevende geen terugkoppeling gegeven over het achterblijven bij gemaakte afspraken en resultaatdoelstellingen.

(Nog) niet voldoende: heeft de resultaatdoelstellingen (gedeeltelijk) niet gehaald. Heeft slechts gedeeltelijk gevolg gegeven aan de afspraken die over zijn ontwikkeling zijn gemaakt. Heeft in beperkte mate initiatief getoond om het achterblijven bij gemaakte afspraken en resultaatdoelstellingen met zijn leidinggevende te bespreken.

Goed: heeft de resultaatdoelstellingen gehaald en is de afspraken over de ontwikkeling nagekomen.

Zeer goed: heeft de resultaatdoelstellingen ruimschoots gehaald. Heeft op een actieve wijze gewerkt aan zijn ontwikkeling en de ontwikkelings-afspraken.

Excellent: heeft alle resultaatdoelstellingen ruimschoots overtroffen en heeft uitzonderlijke prestaties geleverd die verder reiken dan de scope van de resultaatdoelstellingen en de ontwikkelingsafspraken.

Vaststelling van resultaatdoelstellingen

Zowel leidinggevende als medewerker kan voorstellen voor resultaatdoelstellingen doen. Resultaatdoelstellingen kunnen voortborduren op eerdere resultaatdoelstellingen maar kunnen ook nieuw zijn. Het handboek resultaten en competenties kan hierbij als hulpmiddel worden gebruikt.

Van de leidinggevende wordt verwacht dat hij samen met de andere leidinggevendenden van zijn divisie/gebied/afdeling bepaalt welke resultaten op afdelingsniveau gewenst zijn. In het verlengde daarvan kunnen doelstellingen op individueel niveau worden bepaald. Alleen in gezamenlijkheid kunnen de doelstellingen van afdelingen en van NWO worden gerealiseerd. Bij het maken van individuele resultaatafspraken wordt dat steeds in het oog gehouden. Resultaatdoelstellingen worden in beginsel voor een periode van één jaar gekozen. Het kan echter zo zijn dat activiteiten waarover resultaatdoelstellingen worden afgesproken een langere periode bestrijken. In dat geval is het mogelijk resultaatdoelstellingen af te spreken die de termijn van de jaarcyclus overschrijden. Insteek voor het gesprek tussen leidinggevende en medewerker is dat zij over de resultaatdoelstellingen overeenstemming bereiken. Mocht dat niet lukken, dan kan het helpen een vervolgspraak te maken om alsnog tot overeenstemming te komen. Als leidinggevende en medewerker er niet uitkomen wordt de naast hogere leidinggevende geïnformeerd. De hogere leidinggevende stelt dan de resultaatdoelstellingen voor het komende jaar vast, na overleg met betrokkenen.

Afspraken over ontwikkeling

Resultaten- en competentiehandboek

Ter ondersteuning van de resultaat- en ontwikkelingsgesprekken is een handboek ontwikkeld waarin voor alle functies resultaatgebieden en competenties zijn beschreven.

Competenties

De resultaatdoelstellingen beschrijven het *wat* bereikt moet worden in de functie, competenties zijn de vaardigheden die nodig zijn om succesvol aan resultaatdoelstellingen te kunnen werken; competenties gaan over het *hoe* van de functie-uitoefening.

Bij de bespreking van de professionele ontwikkeling verkennen leidinggevende en medewerker gezamenlijk in welke mate de medewerker de voor de functie vastgesteld competenties inzet en welke ontwikkeling gewenst is. Dat kan bijvoorbeeld resulteren in een opleidingsafpraak of een afspraak over begeleiding en feedback door de leidinggevende op competenties.

Loopbaan en ontwikkeling

Daarnaast kunnen in bredere zin afspraken gemaakt worden over de professionele ontwikkeling van de medewerker. Daarbij kan het bijvoorbeeld gaan over de loopbaan, ontwikkelingsstappen buiten het directe kader van de functie en ontwikkeling van talenten.

Als wordt vastgesteld dat de medewerker het prima doet in zijn functie en daar goed op zijn plaats zit kan dat ook leiden tot de conclusie dat ontwikkelingsafspraken niet aan de orde zijn.

Maak SMART afspraken

Het is belangrijk dat afspraken over resultaatdoelstellingen en ontwikkeling helder zijn. Goede afspraken zijn SMART:

Specifiek: concreet, ondubbelzinnig

Meetbaar: hoeveel, hoe goed, hoe lang, wanneer, etc

Acceptabel: zowel de leidinggevende als de medewerker moeten zich er in kunnen vinden

Realiseerbaar: haalbaar in tijd, geld, faciliteiten en randvoorwaarden

Tijdgebonden: de voortgang moet traceerbaar zijn

Bespreking van overige onderwerpen

Naast de afspraken over resultaatdoelstellingen, ontwikkeling en loopbaan is er in het resultaat- en ontwikkelingsgesprek ook ruimte om andere werk gerelateerde onderwerpen te bespreken zoals de samenwerking binnen de afdeling, ziekteverzuim, arbeidsomstandigheden e.d. Afspraken hierover worden op het formulier van het resultaat- en ontwikkelingsgesprek vastgelegd.

Voortgang van de afspraken

Het is wenselijk dat leidinggevende en medewerker door het jaar heen de voortgang van de overeengekomen doelstellingen en ontwikkelafspraken volgen. Ten minste één maal per jaar bespreken leidinggevende en medewerker de voortgang. Over de wijze waarop de voortgang wordt gevolgd worden in het resultaat- en ontwikkelingsgesprek afspraken gemaakt.

Wijziging in de loop van het jaar

Het kan gebeuren dat in de loop van het jaar een wijziging van omstandigheden aan de orde is die van invloed is op de overeengekomen resultaat- en ontwikkelingsafspraken. Als de wijzigingen zodanig zijn dat de gemaakte afspraken niet kunnen worden gerealiseerd, dan kan dat reden zijn om in de loop van het jaar gemaakte afspraken bij te stellen. Het is voor zowel leidinggevende als medewerker belangrijk om dergelijke ontwikkelingen tijdig met elkaar te bespreken.

Uitvoeringsregelingen bijlage 2 B | **Gesprekkencycli**

NWO-I: Functionerings-, beoordelings- en ontwikkelingsgesprekken & professionele ontwikkelingsplannen (POP's)⁷

Preambule

De regeling is opgezet met de intentie dat periodiek overleg tussen de direct leidinggevende en werknemer over de taakstelling in een bepaalde periode gestructureerd wordt gevoerd en vastgelegd. Vanuit die intentie wordt tevens aandacht besteed aan de wederzijdse werkrelatie en de wijze van functievervulling. Dit overleg vindt plaats in jaarlijkse functionerings-, beoordelings- en ontwikkelingsgesprekken (hierna te noemen het functioneringsgesprek).

De aard van de afspraken over taakstelling en ontwikkeling in het functionerings- en beoordelingsgesprek verschillen per type personeel. Bij tijdelijk personeel ligt het accent vooral op hetgeen gedurende de looptijd van het contract moet worden gerealiseerd en op de voortzetting van de loopbaan na afloop van de aanstelling. Bij vast personeel ligt het accent op hetgeen moet worden gerealiseerd binnen een overeen te komen periode en op de verdere ontwikkeling vanuit de functie.

Om gedurende een hele loopbaan flexibel inzetbaar te kunnen zijn, is 'loopbaanonderhoud' vereist. Continue en steeds snellere ontwikkelingen vragen ook van organisaties aanpassing van hun doelen en positionering, en van hun werkwijzen, werkinrichting en werkomgevingen.

Daarom is het van belang dat werknemers én leidinggevendenden, tegen de achtergrond van dergelijke ontwikkelingen, periodiek aandacht geven aan optimale inzet en inzetbaarheid van de medewerker op de langere termijn.

Deel I van deze regeling beschrijft met welk doel, en welke frequentie het functioneringsgesprek moet worden gevoerd alsmede welke onderwerpen aan bod moeten komen.

Uitgebreidere afspraken over training, opleiding, of specifieke taakinfilling gericht op de langere termijn, kunnen leidinggevende en medewerker vast leggen in een Professioneel OntwikkelingsPlan (POP). Dit is deel II van deze regeling. Bespreking van de voortgang van een reeds bestaande POP is onderwerp van gesprek in het functioneringsgesprek van vast personeel.

⁷ Aangepast op 1 juli 2015.

Bij oio's komt de professionele ontwikkeling aan de orde in het plannings- en evaluatiegesprek bij de overgang naar het laatste jaar.

Deel I | Functionerings- en beoordelingsgesprekken

Artikel 1 | Omschrijving

1. Onder een functionerings- en beoordelingsgesprek wordt verstaan het overleg tussen direct leidinggevende en werknemer waarin:
 - a. het functioneren inclusief de professionele ontwikkeling van de werknemer in de achterliggende periode wordt beoordeeld. Deze periode beslaat bij voorkeur één jaar, maar maximaal twee jaar na het voorgaande gesprek;
 - b. de wederzijdse werkrelatie en werkomstandigheden worden geëvalueerd;
 - c. afspraken worden gemaakt over de taakstelling en ontwikkeling voor een volgende periode;
 - d. afspraken worden gemaakt over de gewenste/benodigde ontwikkeling van de werknemer op de korte en langere termijn⁸.
2. In het functioneringsgesprek wordt gesproken over de huidige en toekomstige werkzaamheden die onder de verantwoordelijkheid van de direct leidinggevende vallen.
3. De bestuurder neemt op verzoek van een werknemer als bedoeld in artikel 21 van de Wet op de Ondernemingsraden, kennis van de resultaten van diens functioneringsgesprek, teneinde erop toe te zien dat deze werknemer niet wordt benadeeld.

Artikel 2 | Deelnemers

1. Een functionerings- en beoordelingsgesprek wordt gevoerd tussen een werknemer en de direct leidinggevende. Als de directeur c.q. werkgroep-leider niet de direct leidinggevende is, bepaalt hij wie dit dan wel is in de zin van deze Uitvoeringsregeling.
2. De direct leidinggevende en de werknemer kunnen afspreken dat, bij wijze van uitzondering, een derde als toehoorder aan het functionerings-

⁸ Desgewenst kunnen deze afspraken uitgebreid en in meer detail worden vastgelegd in een Professioneel OntwikkelingsPlan (POP).

gesprek deelneemt. Indien de direct leidinggevende en de werknemer geen overeenstemming kunnen bereiken over de deelname van een derde beslist de directeur c.q. werkgroep leider.

3. Een werknemer kan desgewenst een derde raadplegen om het vervolgesprek bedoeld in artikel 3, lid 2 voor te bereiden. Die derde kan op verzoek van de werknemer aanwezig zijn bij het vervolgesprek, mits die aanwezigheid twee werkdagen vóór het gesprek wordt aangekondigd aan de direct leidinggevende.

Artikel 3 | Gespreksaankondiging

1. Minimaal twee weken van tevoren worden door de direct leidinggevende afspraken met de werknemer gemaakt over:
 - plaats, tijd en datum van het gesprek;
 - de wijze van voorbereiding aan de hand van het modelformulier (artikel 7) en het betrekken van het voorgaande gespreksverslag (indien aanwezig);
 - of de werknemer zijn visie op het functioneren en zijn/haar ontwikkeling ('terugblik', 'voorblik' en 'toekomstperspectief') voorafgaand, tijdens of na het gesprek op het formulier noteert;
 - Bij de oordeelsvorming van de leidinggevende over het functioneren van de werknemer bestaat ter vergroting van de objectiviteit de mogelijkheid om, ná verkregen toestemming van de werknemer, ook (schriftelijk) feedback te verzamelen uit de directe werkomgeving van de werknemer. Tijdens het gesprek wordt over de feedback open gecommuniceerd en deze wordt op het gespreksformulier weergegeven of bijgevoegd.
2. Op verzoek van de werknemer of de direct leidinggevende kan het gesprek over twee data worden gespreid. Dit verzoek kan ook tijdens het gesprek worden gedaan.

Artikel 4 | Informatie aan naast-hogere leidinggevende en personeelsfunctionaris

De direct leidinggevende informeert de naast-hogere leidinggevende en de personeelsfunctionaris, door middel van inzage in het verslag over de gehouden gesprekken, de gemaakte afspraken en de te nemen acties. Zo nodig kan daarna een terugkoppelingsgesprek plaatsvinden met de werknemer. Dit

gesprek wordt door de direct leidinggevende, eventueel in aanwezigheid van de naast- hogere leidinggevende, gevoerd.

Artikel 5 | **Doel, onderwerpen en frequentie**

1. Tijdens het gesprek wordt onderscheid gemaakt tussen het beoordelingsgedeelte ('terugblik') en het functioneringsgedeelte waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen de komende periode ('voorblik') en een visie op de langere termijn ('toekomstperspectief').

Doel van het beoordelingsgedeelte van het gesprek is:

- a. evalueren welke werkzaamheden in de afgelopen periode zijn verricht en welke resultaten zijn behaald, zo nodig rekening houdend met specifieke omstandigheden;
- b. het door de direct leidinggevende geven van een oordeel over de functie vervulling en het bespreken daarvan. Het is nuttig om hierbij ook feedback uit de directe werkomgeving van de werknemer te betrekken.

Doel van het functioneringsgedeelte van het gesprek is:

- c. het bespreken van de werkrelatie en omstandigheden die het functioneren beïnvloeden;
 - d. het vaststellen van de taken en ontwikkelpunten voor de komende periode rekening houdend met eventuele specifieke omstandigheden;
 - e. het maken van afspraken naar aanleiding van die eventuele specifieke omstandigheden en over hetgeen de werknemer ter beschikking heeft of moet krijgen om de taakstelling voor de komende periode met succes te kunnen realiseren;
 - f. het bespreken van de potentieelbeoordeling door de direct leidinggevende en de ambities van de werknemer voor de langere termijn. Uitkomst van deze bespreking kunnen afspraken zijn over training, opleiding of specifieke taakinfilling, die desgewenst kunnen worden vastgelegd in een Professioneel OntwikkelingsPlan (POP, zie hierover deel II van deze regeling).
2. Het functioneringsgesprek (zie lid 3 t/m 5) wordt in de regel eenmaal per jaar gehouden. Een andere frequentie is mogelijk na toestemming van de directeur c.q. werkgroep leider.
Op verzoek van de werknemer kan een functioneringsgesprek vaker plaatsvinden dan voorgeschreven.

3. Onderzoekers in Opleiding (oio's)

In het functionerings- en beoordelingsgesprek met oio's (plannings- en evaluatiegesprek genaamd) staat de voortgang van het promotieonderzoek centraal. Specifieke accenten zijn daarom:

- de wijze waarop de oio zich als wetenschapper ontwikkelt;
- welke opleidingsafspraken daartoe moeten worden gemaakt;
- en bij de overgang naar het laatste jaar, de wensen en mogelijkheden voor de voortgezette loopbaan na de promotie.

4. Personeel in tijdelijke dienst

Specifiek voor dit type personeel is het vaststellen welke wensen en mogelijkheden er zijn voor de voortgezette loopbaan na afloop van het tijdelijke dienstverband. Leidinggevende en medewerker bespreken daartoe hun ideeën over de verdere loopbaan van de werknemer, en acties die kunnen bijdragen aan het verwerven van een baan aansluitend op het dienstverband met FOM. Voor werknemers met een dienstverband op grond van art. 2.6 lid 1, sub a van de CAO-OI komt aan de orde of hun dienstverband wordt omgezet in een dienstverband voor onbepaalde tijd. Bij dienstverbanden korter dan drie jaar wordt het gesprek tenminste eenmaal, halverwege het dienstverband, gevoerd.

5. Personeel in vaste dienst

Specifiek voor dit type personeel is de ontwikkeling van de werknemer in relatie tot de functie en het werkpakket, ook op de langere termijn. Indien de werknemer een Professioneel OntwikkelingsPlan (POP) heeft dan wordt de voortgang van afspraken hieruit geëvalueerd. Er kan worden besloten een (nieuw) POP op te stellen, dan wel een bestaand POP aan te passen. Het gesprek wordt bij voorkeur jaarlijks, maar tenminste eenmaal per twee jaar gevoerd.

Artikel 6 | **Rechtspositie**

1. Elk voorstel om de rechtspositie van de werknemer te wijzigen, dient voorzien te zijn van een verslag van een functioneringsgesprek dat niet ouder is dan één jaar.

Wijziging van de rechtspositie betreft:

- omzetten van een tijdelijk dienstverband in een vast dienstverband (anders dan na de proeftijd);
- verlenging van het tijdelijke dienstverband;
- beloningsbeslissingen;
- bevordering;

- toekenning extra periodiek;
 - inhouden jaarperiodiek (zie lid 2);
 - gratificatie;
 - toekennen functioneringstoelage.
2. Het niet toekennen van een jaarlijkse periodieke verhoging dient op grond van een functioneringsgespreksverslag te gebeuren. Uit het verslag moet blijken dat de conclusie is dat op de eerstvolgende periodiekdatum geen periodieke verhoging wordt toegekend.

Artikel 7 | **Modelformulieren**⁹

Een functionerings- en beoordelingsgesprek wordt gehouden aan de hand van een modelformulier.

Voor alle werknemers, met uitzondering van onderzoekers in opleiding, wordt het formulier functioneringsgesprek gebruikt. In bijlage 1 van deze UVR is een checklist opgenomen.

Voor onderzoekers in opleiding wordt het formulier plannings- en evaluatiegesprek gebruikt.

Artikel 8 | **Verslaglegging en bezwaar**

1. Na invulling van het formulier wordt dit ondertekend door de werknemer, de direct leidinggevende en de naast-hogere leidinggevende:
 - I. De werknemer wordt geacht de beoordelingsonderdelen van het verslag voor gezien te hebben getekend (zie artikel 5 lid 1b).
 - II. De afspraken die werknemer en leidinggevende tijdens het functioneringsgedeelte ('voortuitblik en toekomstperspectief') van het gesprek maken worden door de werknemer voor akkoord ondertekend.
2. Binnen een termijn van maximaal vier weken na het laatste gesprek wordt het verslag afgerond en verstuurd aan de werknemer. Als een werknemer het niet eens is met de vastlegging van het gesprek, kan op het formulier bezwaar worden aangetekend. De naast-hogere leidinggevende moet dan de werknemer horen over de aard van zijn bezwaren en vervolgens zijn bevindingen aan het verslag toevoegen. Daarna stelt hij de gemaakte afspraken en beoordeling vast. Als een werknemer daarna zijn bezwaren

⁹ Wijzigingen in de modelformulieren worden slechts na het verkrijgen van instemming van de COR doorgevoerd.

handhaaft, is de Uitvoeringsregeling Individueel Klachtrecht (UR-17) van toepassing.

Artikel 9 | **Bewaring verslaglegging**

De FOM-personeelsfunctionaris van het instituut c.q. de werkgroep draagt zorg voor bewaring in het personeelsdossier van de originele verslagen van de functioneringsgesprekken. Deze verslagen worden minimaal tot het volgende gesprek en maximaal vijf jaar bewaard.

Artikel 10 | **Inzage in de verslagen**

1. De werknemer ontvangt een kopie van het ondertekende verslag waarop het functionerings- en beoordelingsgesprek is vastgelegd. Het origineel gaat ter archivering naar de FOM-personeelsfunctionaris van het instituut c.q. de werkgroep.
2. Recht op inzage in de verslagen hebben diegenen die formeel inzage hebben in een personeelsdossier. Tevens komt dit recht van inzage toe aan de instituutspersoneelsfunctionaris of medewerkers van de Centrale Personeelsdienst.

Deel II | **Professionele ontwikkelingsplannen (POP's)**

Artikel 11 | **Doel, betrokkenen en frequentie**

1. Indien het gewenst is om afspraken over training, opleiding, of specifieke taakvervulling uitgebreider vast te leggen, bijvoorbeeld als de afspraken meer omvattend zijn of zich uitstrekken over een langere periode kan een Professioneel OntwikkelingsPlan (POP) worden opgesteld.
2. Werknemer en leidinggevende kunnen beiden het initiatief nemen om een POP op te stellen. Dit zal veelal voortvloeien uit een functionerings- en beoordelingsgesprek, maar het initiatief voor het opstellen van een POP kan ook los daarvan worden genomen.
3. Het POP is van de werknemer. De werknemer is samen met de direct leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van het Plan. De leidinggevende en de naast-hogere leidinggevende moeten akkoord

zijn met de afspraken in het Plan, met inbegrip van de investeringen die gemoeid zijn met het Plan (in tijd en/of geld).

Artikel 12 | **Rechtspositie**

Wanneer aan een werknemer een vergoeding op grond van UR-4 (Studiefaciliteiten) wordt toegekend voor een opleiding die meer dan € 5.000,00 kost, moet de argumentatie hiervoor in een POP zijn vastgelegd.

Artikel 13 | **Gespreksvoorbereiding**

1. De werknemer kan ten behoeve van het opstellen van een POP ondersteuning krijgen in de vorm van een professioneel loopbaanadvies of in een andere vorm. De kosten hiervan komen ten laste van de werkgever.
2. Als leidraad voor het POP-proces fungeert de opzet als opgenomen in de bijlage van deze UVR.
3. Met behulp van deze opzet kan de werknemer, voorafgaand aan het (eerste) gesprek, zijn capaciteiten, wensen en mogelijkheden ten aanzien van het eigen werk en de verdere loopbaan inventariseren.
4. De direct leidinggevende bereidt zich op het (eerste) gesprek voor door, aan de hand van de opzet vast te stellen welke capaciteiten en competenties in de toekomst nodig zijn in het organisatiedeel van de werknemer. Dit zet hij af tegen de zijn visie op de capaciteiten, competenties, potentieel en mogelijkheden voor groei van de werknemer.

Artikel 14 | **Verloop van het proces en verslaglegging**

1. Bij de start van het POP-proces stellen werknemer en leidinggevende samen vast wat de aanleiding is om een POP op te stellen. Vervolgens wisselen zij hun ideeën uit omtrent de ontwikkeling van de werknemer. Van de werknemer wordt verwacht dat hij zelf met initiatieven komt voor ontwikkelingsactiviteiten. De leidinggevende houdt deze tegen het licht van ontwikkelingen in het onderdeel waar de werknemer werkzaam is, en geeft op grond daarvan de haalbaarheid en wenselijkheid voor de organisatie aan van de voorstellen die de werknemer doet. De leidinggevende kan zelf ook voorstellen doen voor ontwikkelingsactiviteiten voor de werknemer, die hij noodzakelijk acht vanuit organisatieontwik-

keling. Het POP-proces gaat door, in één of meer gesprekken, totdat werknemer en leidinggevende overeenstemming hebben over concrete ontwikkelingsactiviteiten en het doel dat daarmee moet worden bereikt. Ondersteuning bij dit proces kan desgewenst worden geboden door de afdeling Personeelszaken van het eigen onderdeel.

2. In een POP worden vastgelegd:
 - de aanleiding voor het POP;
 - het doel: op welke punten gaat de werknemer zich ontwikkelen en welk resultaat moet dit opleveren; op welke wijze en wanneer wordt bepaald of het doel is gehaald;
 - afspraken over concrete maatregelen en activiteiten die moeten bijdragen aan het realiseren van de gestelde ontwikkelingsdoelen; het gaat hier niet alleen om afspraken over training en opleiding, maar ook over andere activiteiten en maatregelen die de werknemer gelegenheid geven zich te ontwikkelen; bij iedere maatregel of activiteit moet duidelijk worden vastgesteld:
 - a. wie het initiatief neemt en op welke termijn ze in gang wordt gezet;
 - b. welke investeringen (in tijd en/of geld) de werkgever hierin voor haar rekening neemt;
 - c. welke investering (in tijd en/of geld) van de werknemer wordt verwacht;
 - d. eventuele randvoorwaarden om de afgesproken acties te laten slagen (denk aan collegiale ondersteuning, aanpassingen in het takenpakket van de werknemer, beschikbaar stellen van bepaalde middelen e.d.);
 - e. afspraken over (tussentijdse) evaluatie van de voortgang en resultaten van het plan.

Artikel 15 | **Ondertekening bezwaar en bewaring**

1. Een POP wordt voor akkoord ondertekend door de werknemer, de direct leidinggevende en de naast-hogere leidinggevende. De werknemer heeft gelegenheid bij de ondertekening eigen opmerkingen toe te voegen aan het Plan.
2. Als werknemer en leidinggevende geen overeenstemming kunnen bereiken over de inhoud van het POP wordt gehandeld overeenkomstig artikel 8 lid 2.

3. De FOM-personeelsfunctionaris van het instituut c.q. de werkgroep draagt zorg voor bewaring van een POP in het personeelsdossier.

Artikel 16 | Inzage in het Plan

1. De werknemer ontvangt een kopie van de ondertekende POP. Het origineel gaat ter archivering naar de FOM-personeelsfunctionaris van het instituut c.q. de werkgroep.
2. Recht op inzage in een POP hebben diegenen die formeel inzage hebben in een personeelsdossier. Tevens komt dit recht toe aan de instituutspersoneelsfunctionaris of medewerkers van de Centrale Personeelsdienst.

Bijlage 1

Voor advies of aanvullende informatie kunt u contact opnemen met de afdeling Personeelszaken van het instituut of de afdeling P&O NWO-I.

BE SMART, VOER EEN FUNCTIONERINGSGESPREK!

Checklist voorbereiding functionerings-, beoordelings- en ontwikkelingsgesprek

Het jaarlijks houden van een functioneringsgesprek biedt leidinggevend en werknemers de mogelijkheid om enigszins op afstand van de dagelijkse werksituatie, te spreken over de huidige functievervulling, de werkzaamheden in de komende periode, de onderlinge samenwerking en over ontwikkelingsambities. Uitvoeringsregeling 14 (UR 14 deel I) van FOM beschrijft met wie, wanneer en volgens welke procedure functioneringsgesprekken moeten worden gehouden. Er is tevens een gespreksformulier op de website beschikbaar om deze gesprekken vast te leggen. Deze checklist geeft praktische informatie ter voorbereiding op het gesprek.

1. Steek tijd in de voorbereiding van het gesprek, dit komt de kwaliteit ten goede.
2. Maak uiterlijk twee weken van tevoren afspraken over de plaats, de tijd en de datum van het gesprek.
3. Bereid het gesprek voor aan de hand van het formulier functionerings-, beoordelings- en ontwikkelings- gesprek en betrek hierbij naast de functiebeschrijving ook de gemaakte afspraken uit het vorige gespreksverslag (indien aanwezig).
4. Vormt u zich hierbij een goed beeld van de functievervulling de afgelopen periode, de ontwikkelpunten en ambities voor de komende periode en voor de langere termijn.
5. Zorg tijdens het gesprek voor eerlijke **feedback**. Onderbouw met voorbeelden en verzamel ook, ná verkregen toestemming van de werknemer, feedback uit de directe werkomgeving zoals een collega of extern contact. Communiceer hierover open!
6. Formuleer afspraken '**SMART**', enkele voorbeelden leest u op pagina 2.

S

een afspraak is *SPECIFIEK*: gericht op de taak van de afdeling en werknemer, niet te algemeen en niet te gedetailleerd

M

een afspraak is *MEETBAAR*: het moet objectief vast te stellen zijn of hij is nagekomen, vastgesteld wordt wat wordt gemeten en wie de meting uitvoert

A

een afspraak is *ACTIEGERICHT*: hij moet gaan over een actie die de medewerker zal nemen

R

een afspraak is *REALISTISCH*: haalbaar, met een reële kans op succes, maar wel met voldoende uitdaging; onderdeel van het realistisch invullen van een resultaatafspraken is het vaststellen van de condities waaronder deze haalbaar wordt (in benodigde middelen, voorwaarden e.d.)

T

een afspraak is *TIJDGEBONDEN*: er wordt een termijn vastgesteld waarbinnen het gewenste resultaat moet zijn behaald; ook wordt bepaald wanneer en hoe wordt gerapporteerd over de voorgang

7. Kennis, vaardigheden en kwaliteiten bieden concrete handvatten bij de beoordeling. Kies (bij voorkeur voorafgaand aan de gespreksaankondiging) in samenspraak een aantal 'handvatten/bespreekpunten' uit de bijgaande lijst met voorbeelden van mogelijk relevante vaardigheden en kwaliteiten per functiecategorie.

Voorbeelden van SMART afspraken

Hier wordt via voorbeelden duidelijk gemaakt wat met ieder aspect wordt bedoeld.

- **Specifiek:** Voor een technicus kan 'een bijdrage leveren aan de kennisoverdracht op de afdeling' specifiek worden gemaakt door te zeggen: "Jij gaat collega X inwerken op vaardigheid Y." Of: "Jij geeft in het werk- overleg college over onderwerp Z."
- **Meetbaar:** Suggesties voor meetbare grootheden zijn bijvoorbeeld: wanneer moet iets af zijn, hoeveel van iets moet zijn gedaan, welk product ligt er aan het eind (een instrument, een onderzoeksvorstel etc.), welk effect moet een activiteit hebben (denk b.v. aan toename van kennis bij collega's, meer steun voor een specifiek idee, afname van klachten e.d.). Om bij het vorige voorbeeld te blijven: 'Collega X moet in staat zijn om zelfstandig taak Y uit te voeren'.
- **Actiegericht:** De actie die de medewerker zal nemen moet in de afspraak zijn verwoord. 'Het verbeteren van de presentatievaardigheden' wordt gespecificeerd naar 'Een training volgen en tenminste vier maal een presentatie houden in het afdelingsoverleg'. Of in het vorige voorbeeld: "Je gaat vanaf nu samen met collega X aan taak Y werken, en hem vervolgens taak Y laten uitvoeren onder jouw toezicht, totdat hij het zelfstandig kan."
- **Realistisch:** De invulling van dit onderdeel is sterk afhankelijk van de bespreking tussen leidinggevende en werknemer. Om bij de vorige voorbeelden te blijven: als er geoefend moet worden met presenteren, dan moet daar wel gelegenheid voor zijn. Of als collega X ingewerkt moet worden op taak Y, dan moet taak Y niet onder grote tijdsdruk staan. Of als iemand college moet geven, moet hij wel de tijd hebben zich daar op voor te bereiden.
- **Tijdgebonden:** De afspraak bevat een omschrijving van de termijn waarop iets is uitgevoerd. Dit kan heel specifiek zijn, bijvoorbeeld in een kritische projectplanning: 'Per datum DD moet onderdeel X gereed zijn'. Of 'Voor de deadline van DD dient een onderzoeksvorstel voor programma X te zijn ingediend'. Of wat minder specifiek: 'Binnen een jaar is een publicatie over onderwerp Y geaccepteerd door een gereviewd tijdschrift'. Of 'Collega X moet uiterlijk binnen drie maanden in staat zijn om taak Y zelfstandig uit te voeren'.

Bijlage 2

Planning en Evaluatie (alleen voor oio's)

Inleiding

Plannings- en evaluatiegesprekken (minimaal één keer per jaar) helpen begeleider en oio bij het doelgericht werken en plannen. FOM biedt hiertoe, naast deze set plannings- en evaluatiegesprekformulieren ook tijdens het eerste jaar een **training Promotie in eigen regie** aan.

Plannings- en evaluatiegesprekken in de praktijk

Minimaal eenmaal per jaar wordt tussen begeleider en oio een plannings- en evaluatiegesprek gevoerd.

Voor de verslaglegging van het jaarlijkse plannings- en evaluatiegesprek tussen begeleider en oio zijn twee formulieren beschikbaar (beide moeten worden gebruikt/ingevuld):

1. **Formulier Evaluatie afgelopen jaar** waarin:
 - de geleverde prestaties en de behaalde onderzoeksresultaten in het **afgelopen jaar** door de begeleider worden geëvalueerd en als afgeleide daarvan;
 - de oio door de begeleider wordt beoordeeld en afspraken worden gemaakt ten aanzien van de begeleiding en/of opleiding en training.
2. **Formulier Planning komend jaar** waarin:
 - de 'planning' van het onderzoek voor het **komende jaar** wordt besproken en vastgesteld.

Gedurende de volledige aanstellingsperiode zullen begeleider en oio minstens drie keer een plannings- en evaluatiegesprek houden (de eerste keer aan het eind van het eerste jaar, de tweede keer aan het eind van het tweede jaar en de laatste keer aan het eind van het derde/ begin vierde jaar). Met oio's, die hun vierde jaar ingaan, wordt in een aparte paragraaf aandacht besteed aan de voortzetting van de loopbaan na FOM. FOM wil dat gepromoveerden een loopbaanpad kiezen dat past bij hun capaciteiten en ambities. U wordt verzocht een uitspraak te doen over de mogelijkheden voor voortzetting van de loopbaan na de promotie. Met name over de keuze tussen voortzetting van de loopbaan op het academische pad dan wel buiten de academia, moet een duidelijk standpunt door u worden ingenomen.

Alle daarvoor (dus elk jaar) benodigde gespreksformulieren treft u hier in een losbladige set samengevoegd aan. Dit vergemakkelijkt het raadplegen van de in de voorbije jaren opgemaakte plannings- en evaluaties, indien zulks bij de voorbereiding van een volgend plannings- en evaluatiegesprek nodig is.

Waarom plannings- en evaluatiegesprekken tussen begeleider en oio?

De planning en begeleiding van het promotieonderzoek door oio en begeleider dient gericht te zijn op een afronden van het onderzoek met een promotie binnen de gestelde aanstellingstermijn van vier jaar.

Daarnaast neemt het opleiden en trainen van oio's op vaardigheden die voor de latere beroepsuitoefening van belang zijn, een vooraanstaande plaats in tijdens de periode dat de oio binnen FOM werkzaam is. Doelgericht en planmatig werken is één van die vaardigheden.

Arbeidsmarktgegevens van FOM-promovendi tonen namelijk aan dat promoveren binnen vier jaar aanmerkelijk betere kansen biedt op een baan ná FOM. Daarnaast geven 'afnemers' van gepromoveerde fysici en vooral onze (ex)promovendi aan FOM het signaal dat een goede begeleiding en een planmatige stijl van werken tijdens het promotieonderzoek belangrijke te verbeteren elementen zijn voor een goede uitgangspositie van promovendi op de arbeidsmarkt.

Ook veel oio's geven te kennen er een goede gewoonte van te willen maken werkzaamheden doelgericht aan te pakken en een planmatige stijl van werken aan te leren; een vaardigheid die ook in de vervolgfunctie ná FOM van hen verlangd zal worden. **Plannings- en evaluatiegesprekken en de opleiding Promotie in eigen regie bieden begeleider en oio hiervoor een hulpmiddel.**

Deze plannings- en evaluatiegesprekken voor oio's staan niet op zichzelf. Ze maken deel uit van meer omvattende maatregelen waartoe de Raad van Bestuur in september 1995 heeft besloten. Zo heeft ook het opleidings- en trainingsaanbod als doel oio's tijdens hun FOM-periode zo goed mogelijk toe te rusten met kennis en vaardigheden en daarnaast de rol van werkgroepgeleiders bij de begeleiding van oio's tijdens het onderzoek en bij het vinden van een baan ná FOM, te versterken.

Oio's investeren ook zelf in enkele van deze opleidingen doordat zij voor bepaalde niet verplichte trainingen verlof inzetten.

Verder heeft FOM een coöperatieve houding tegenover mogelijkheden of wensen voor specifieke carrièregerichte maatregelen die zich in individuele situaties kunnen voordoen. Meer informatie hierover kunt u krijgen via de personeelsfunctionaris van de FOM- instituten en via de CPD.

Bijlage 3

Toelichting POP

In het onderstaande wordt een aantal vragen geformuleerd waarmee medewerker en leidinggevende zich op een gesprek over een professioneel ontwikkelingsplan kunnen voorbereiden.

Vragen voorbereiding POP – Medewerker blz. i

Vragen voorbereiding POP – Leidinggevende blz. ii

Vragen voorbereiding POP – Medewerker

Deze vragen zijn bedoeld om ideeën te krijgen over hoe u zich verder zou willen ontwikkelen in uw werk. Ze hoeven niet allemaal te worden beantwoord. Wel geven de vragen als geheel een indruk van wat u in uw overwegingen mee kunt nemen als u over uw ontwikkeling nadenkt. Ook helpen ze u om na te gaan hoe uw eigen ideeën en wensen zich verhouden tot wat de werkgever zal willen. In het algemeen geldt: hoe duidelijker u uw eigen ideeën heeft voor een POP, des te beter zal het POP-gesprek lopen. Bovendien maakt u zich door een goede voorbereiding minder afhankelijk van de ideeën en wensen van de werkgever.

Ontwikkelingen in uw organisatie en uw vakgebied

- Hoe denkt u dat uw vakgebied er over drie jaar uit ziet? Zal er veel veranderen? Wat vindt u hiervan: wat spreekt u aan, waar heeft u moeite mee?
- Hoe denkt u dat uw organisatiedeel er over drie jaar uitziet? Zal er veel veranderen? Wat vindt u hiervan: wat spreekt u aan, waar heeft u moeite mee?
- Hoe denkt u dat uw functie er over drie jaar uit ziet? Zal er veel veranderen? Wat vindt u hiervan: wat spreekt u aan, waar heeft u moeite mee?

Ontwikkelingen in uw functie en bij uzelf

- Welke afspraken heeft u in uw functionerings- en beoordelingsgesprek gemaakt die van u een bepaalde ontwikkeling vragen? Zijn hier al afspraken over gemaakt?
- Wat zijn uw sterke kanten? Wilt u deze verder uitbouwen?
- Met welke aspecten van uw werk heeft u momenteel moeite? Wat zijn uw zwakke kanten/verbeterpunten? Zou hier verandering in gebracht kunnen worden?

- Wat zijn in uw werk nieuwe dingen die u de laatste tijd heeft opgepakt? Wat vond u hiervan: ging dit u makkelijk af, vond u het interessant, stimulerend? Wilt u dit verder uitbouwen?
- Zijn er in uw privésituatie zaken die maken dat u in uw werk andere dingen wilt gaan doen?
- Is er buiten uw werksituatie iets waar u zich mee bezig houdt (denk aan hobby's, vrijwilligerswerk, studie e.d.), waarvan u denkt dat u er in uw werk ook iets mee zou kunnen?
- Wat wilt u op professioneel gebied – binnen of buiten de eigen afdeling/organisatie – in het komende jaar bereiken? En wat zou u over drie jaar bereikt willen hebben in uw werk?

Ontwikkelpunten

- Leg de ontwikkelingen in uw functie, organisatie en vakgebied en bij uzelf naast elkaar, en trek daar conclusies uit. Welke verandering of ontwikkeling denkt u dat noodzakelijk is als u vanuit uw functie en de organisatie kijkt? Wat vindt u daarvan?
- Welke verandering of ontwikkeling zou u zelf graag willen? Wat zal uw leidinggevende daar van vinden?
- Wat wilt u aan uw leidinggevende voorstellen als punten waarop u zich wilt ontwikkelen?

Actieplan

Probeer acties te bedenken waarmee u zich op de punten waarop u zich verder wilt ontwikkelen vooruit kunt komen. Denk hierbij niet alleen aan opleidingen of congresbezoek, maar ook aan andere manieren om te leren: zelfstudie, meelopen met een collega, stage of werkbezoek elders, speciale klussen krijgen om nieuwe ervaring op te doen etc.

- Wat kunt u zelf investeren hierin? Welke acties kunt u zelf al nemen (zonder dat de werkgever u hierin moet steunen)? Kunt u in eigen tijd dingen doen? Bent u bereid een deel van de eventuele kosten op u te nemen?
- Wat verwacht u van de werkgever? Wat heeft u in uw werksituatie verder nodig om dit te kunnen doen? Denk aan bijvoorbeeld ondersteuning van collega's, benodigde middelen, aanpassing van uw taken e.d. Zal het lukken om dit voor elkaar te krijgen?

Maak geen afspraken in een POP waarvan u kunt voorzien dat u ze toch niet na kunt komen! Maar probeer wel om een uitdaging voor uzelf te vinden die u aanspreekt en waar u in kunt en wilt investeren.

Vragen voorbereiding POP – Leidinggevende

Deze vragen zijn bedoeld om ideeën te krijgen over ontwikkelpunten voor een medewerker met wie u een POP gaat opstellen. Ze hoeven niet allemaal te worden beantwoord. Wel geven de vragen als geheel een indruk van wat u in uw overwegingen mee kunt nemen, en mogelijk ook waar u nog keuzes te maken heeft of eerst iets moet uitzoeken, voordat u effectief een POP-gesprek aan kunt gaan.

Ontwikkelingen in uw afdeling en uw omgeving

- Welke ontwikkelingen ziet u zich afspelen in het vakgebied van uw afdeling? Welke daarvan wilt u op uw afdeling stimuleren?
- Hoe denkt u dat uw organisatie er over drie jaar uitziet? Zal er veel veranderen?
- Hoe denkt u dat uw afdeling er over drie jaar uit ziet? Zal er veel veranderen? Welke ontwikkelingen binnen uw afdeling/organisatie wilt u stimuleren? Welke wilt u juist afremmen?
- Hoe denkt u dat de functie van de medewerker er over drie jaar uit ziet? Zal er veel veranderen?

Profiel medewerker

- Welke afspraken zijn er in het laatste functionerings- en beoordelings-gesprek gemaakt die van de medewerker een bepaalde ontwikkeling vragen? Zijn hier al afspraken over gemaakt? Zijn de professionele ambities van de medewerker op langere termijn in dat gesprek naar voren gekomen?
- Wat zijn de sterke kanten van de medewerker? Moeten die gestimuleerd?
- Wat zijn de zwakke kanten/verbeterpunten van de medewerker? Moeten die aangepakt?
- Welke specifieke kennis en kunde heeft de medewerker in de loop der tijd opgebouwd? Hoe is het gesteld met de vraag naar deze kennis en kunde, nu en in de komende drie jaar?
- Welke nieuwe zaken heeft de medewerker de laatste tijd opgepakt? Hoe is dat verlopen? Is er op de afdeling (of elders in de organisatie) meer werk te verwachten op dit vlak?
- Zijn er in de privéomstandigheden van de medewerker zaken die hem of haar ertoe (zullen) brengen om in het werk andere dingen te gaan doen?

Ontwikkelpunten

- Leg de ontwikkelingen in uw afdeling en omgeving en het profiel van de medewerker naast elkaar en trek daar conclusies uit. Welke verandering of ontwikkeling bij de medewerker vindt u noodzakelijk als u vanuit de organisatie kijkt?
- Welke verandering of ontwikkeling denkt u dat de medewerker graag zou willen? Wat vindt u daarvan?
- Wat wilt u aan de medewerker voorstellen als punten waarop hij of zij zich verder moet gaan ontwikkelen?

Actieplan

Probeer acties te bedenken waarmee de medewerker op de punten waarop deze zich verder moet ontwikkelen vooruit kan komen. Denk hierbij niet alleen aan opleidingen, maar ook aan andere manieren om te leren: zelfstudie, meelopen met een collega, stage of werkbezoek elders, speciale klussen krijgen om nieuwe ervaring op te doen etc.

- Hoe haalbaar is het om de acties die u heeft bedacht uit te (laten) voeren? Wat bent u bereid om als werkgever te investeren in de acties die u heeft bedacht? Is hier budget voor? Zeg in een POP geen zaken toe die u niet kunt waarmaken!
- Let op: overleg met de afdeling Personeelszaken indien u denkt de medewerker een betaalde opleiding aan te gaan bieden. De vergoedingen hiervoor worden toegekend conform Uitvoeringsregeling 4 (Studiefaciliteiten).
- Wat verwacht u van de medewerker aan initiatief en investering?
- Wat heeft de medewerker verder nodig om dit te kunnen doen? Denk aan bijvoorbeeld ondersteuning van collega's, benodigde middelen, aanpassing van taken e.d.

Uitvoeringsregelingen bijlage 2 C | Gesprekkencycli CWI: CWI Uitvoeringsregeling Functioneringsgesprekken en POP (zie Cao-OI hoofdstuk 6 en 7)

Artikel 1 | Algemeen

1. Functioneringsgesprekken worden tenminste eenmaal per jaar gevoerd tussen direct leidinggevende en werknemer om het functioneren van de werknemer in de achterliggende periode te evalueren en resultaatafspraken te maken voor de volgende periode.
2. De direct leidinggevende van een oio is de groepsleider. De groepsleider kan besluiten de dagelijks begeleider van de oio uit te nodigen voor het functioneringsgesprek.
3. Een Professioneel Ontwikkelplan (POP) wordt opgesteld overeenkomstig Cao-OI hoofdstuk 6.
4. Het jaarlijkse functioneringsgesprek vindt plaats voor eind juli.

Artikel 2 | Functioneringsgesprek

1. Als uitgangspunt voor het gesprek dient het Functie-informatieformulier (FIF). Daarnaast worden de resultaatafspraken ingebracht, die tussen leidinggevende en werknemer zijn gemaakt.
2. Tijdens het gesprek wordt aandacht besteed aan verleden, heden en toekomst door middel van:
 - het bespreken van de resultaatafspraken sinds het laatste functioneringsgesprek;
 - het bespreken van de wijze waarop de functie en de taken zijn uitgevoerd;
 - het maken en vastleggen van SMART (loopbaan)afspraken voor een bepaalde periode;
 - het signaleren van sterke en zwakke competenties;
 - het bespreken van de samenwerking en de verstandhouding met de leidinggevende en collega's;
 - het bespreken van arbeidsomstandigheden aangaande veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu;

- het bespreken van de noodzaak tot het opstellen van een POP en indien van toepassing: de uitvoering en realisatie van de POP.
3. Indien tijdens het gesprek de noodzaak tot het opstellen van een POP wordt geuit, is de direct leidinggevende verantwoordelijk voor de totstandkoming daarvan binnen een termijn van zes weken.
 4. Bij werknemers met een tijdelijke arbeidsovereenkomst wordt speciale aandacht gegeven aan activiteiten om na beëindiging van hun dienstverband ander werk te vinden.

Artikel 3 | **Verslaglegging**

1. De afspraken die tijdens het functioneringsgesprek worden gemaakt, worden bij voorkeur vastgelegd op een daarvoor bestemd formulier, dat binnen twee weken bij P&O wordt ingeleverd.
2. Zowel werknemer als direct leidinggevende ondertekenen het formulier, waarbij de werknemer de mogelijkheid heeft het formulier voor akkoord of voor gezien te ondertekenen. Beide gesprekspartners mogen kanttekeningen plaatsen bij het verslag.
Als laatste ondertekent de naast-hogere leidinggevende het formulier voor gezien.

Artikel 4 | **Bezwaar**

Indien tussen werknemer en direct leidinggevende een verschil van mening bestaat, vindt een gesprek plaats tussen werknemer, direct leidinggevende, naast-hogere leidinggevende en een medewerker van P&O. De naast-hogere leidinggevende beslist in overleg met P&O en legt zijn met redenen omklede beslissing schriftelijk vast.

Artikel 5 | **Rechtspositie**

Indien een gesprek aanleiding geeft tot rechtspositionele gevolgen, bijvoorbeeld bij bevordering of disfunctioneren, vindt een beoordelingsgesprek plaats.

Artikel 6 | **Nakoming**

Werkgever en werknemer zijn beiden verantwoordelijk voor nakoming van de gemaakte afspraken en daaruit voortvloeiende acties.

De algemeen directeur en P&O kunnen op eigen initiatief actie ondernemen naar aanleiding van een gesprek.

Artikel 7 | **Bewaartermijn**

P&O bewaart het originele formulier van een gesprek gedurende een periode van vijf jaar.

CWI Uitvoeringsregeling Beoordeling

Artikel 1 | Doel

1. Beoordelingsgesprekken worden gehouden tussen de (direct) leidinggevende en de medewerker ter voorbereiding op een rechtspositioneel besluit om de werkgever in staat te stellen te oordelen over de geschiktheid van de medewerker in zijn functie.
2. Een beoordeling moet in ieder geval worden gevoerd voorafgaand aan besluitvorming over:
 - a. een bevordering;
 - b. een extra periodiek;
 - c. disfunctioneren;
 - d. geschiktheid van de OIO voor zijn functie binnen de eerste 18 maanden van zijn dienstverband;
 - e. omzetting van tijdelijk naar vast dienstverband.
3. Een beoordeling geschiedt indien daartoe aanleiding is.

Artikel 2 | Begrippen

- a. *hogere leidinggevende beoordeelde*: elk personeelslid van CWI.
- b. *beoordeling*: een beoordeling van de wijze waarop beoordeelde zijn functie heeft vervuld en/of over gedragingen van de beoordeelde tijdens de uitvoering van zijn functie.
- c. *eerste beoordelaar*: de direct leidinggevende van beoordeelde.
- d. *tweede beoordelaar*: de naast (indien aanwezig).

Artikel 3 | Beoordelingscriteria

De beoordelingscriteria zijn vastgelegd in het voor de functie geldende functie-informatieformulier en in het verslag van het functioneringsgesprek.

Artikel 4 | Procedure

- 1a. De eerste beoordelaar komt tot een beoordeling, gebruikmakend van het beoordelingsformulier, en legt deze ter vaststelling voor aan de algemeen directeur.
- b. De eerste beoordelaar overhandigt de vastgestelde beoordeling aan de beoordeelde. Of de tweede beoordelaar hierbij aanwezig is, is een beslissing van betrokken partijen.
- c. De beoordeelde tekent voor ontvangst op het beoordelingsformulier.
2. De eerste beoordelaar bereidt een negatieve beoordeling voor in overleg met de afdeling P&O.
- 3a. Uiterlijk binnen vijf werkdagen na overhandiging van het beoordelingsformulier vindt een gesprek
- b. plaats tussen de beoordeelde en de eerste beoordelaar en eventueel de tweede beoordelaar.
- c. Indien sprake is van een negatieve beoordeling is een medewerker van de afdeling P&O bij het gesprek aanwezig.

Artikel 5 | Bezwaar

1. Indien de beoordeelde bezwaar heeft tegen de beoordeling wordt hij in de gelegenheid gesteld over de beoordeling een gesprek te hebben met de directeur. De beoordelaar kan, indien de beoordeelde dit wenst, bij dit gesprek aanwezig zijn.
2. Wenst beoordeelde van het recht in lid 1 gebruik te maken, dan moet beoordeelde dit binnen drie werkdagen na ontvangst van het afschrift meedelen aan de beide beoordelaars. Bedoeld gesprek dient op een tijdstip gelegen binnen drie weken na het overhandigen van het beoordelingsformulier aan de beoordeelde plaatst te vinden.
3. Blijft beoordeelde bezwaren houden tegen de beoordeling, dan worden tijdens het gesprek deze op het beoordelingsformulier aangetekend, dan wel wordt door wijziging van de beoordeling aan de bezwaren tegemoet gekomen. Deze wijziging dient de instemming van alle bij de beoordeling betrokken partijen te dragen.

Artikel 6 | **Afronding beoordeling**

- 1a. De eerste beoordelaar, en indien aanwezig, de tweede beoordelaar ondertekenen het \gespreksverslag op het beoordelingsformulier
- b. De beoordeelde tekent voor ontvangst op het gespreksverslag op het beoordelingsformulier.
2. Binnen één week na ontvangst doet P&O een afschrift van het beoordelingsformulier toekomen aan de beoordeelde.

Artikel 7 | **Bezwaarschrift**

Een beoordeelde kan een bezwaarschrift indienen conform de Uitvoeringsregeling Individueel Klachtrecht.

Uitvoeringsregelingen bijlage 2 D | **Gesprekkencycli NIOZ:** **Functioneringsgesprekken NIOZ (Cao-artikel 7.1)**

Artikel 1 | **Algemeen**

1. Functioneringsgesprekken dienen om inzicht te krijgen zowel bij de medewerker als de leidinggevende, in factoren die van invloed zijn op de functieervulling, zodat maatregelen genomen kunnen worden die eventuele belemmeringen wegnemen en de functieervulling kunnen verbeteren. Zij worden tenminste eenmaal per jaar gehouden tussen de direct leidinggevende en de medewerker, waarin zij in een open sfeer spreken over de functie-uitoefening en de taakstellingen van de medewerker, alsmede de samenwerkingsrelaties en omstandigheden waaronder deze zijn of worden uitgevoerd.
2. Het gesprek is doorgaans gericht op verdere ontwikkeling in de functie gezien tegen de achtergrond van de ontwikkelingen rond het werk en het instituut.

Artikel 2 | **Doelstelling functioneringsgesprek**

1. De bedoeling van het gesprek is dat er afspraken worden gemaakt over de taakstelling en de functie-uitoefening, alsmede het opsporen en oplossen van de daarbij voorkomende problemen.
2. In het gesprek moet duidelijkheid worden verkregen over minimaal de volgende onderwerpen:
 - a. het huidige functioneren van de medewerker;
 - b. de omstandigheden waaronder het werk wordt verricht en eventuele knelpunten in de samenwerkingsrelaties;
 - c. de oorzaak van de gesignaleerde problemen en knelpunten en de aanpak/oplossing ervan;
 - d. de concrete actiepunten en werkafspraken, waarbij een termijn wordt afgesproken;
 - e. verkenning van specifieke interesses en wensen in verband met het werk (o.a. scholing).

Artikel 3 | Gezichtspunten

Bij het functioneringsgesprek kunnen de volgende gezichtspunten worden gehanteerd:

- *De kwaliteit en de kwantiteit van de functie vervulling:* hierbij gaat het om de wijze waarop de werkzaamheden worden uitgevoerd;
- *De samenwerking:* hierbij gaat het om de evaluatie van de werkrelaties binnen het instituut en de afdeling en met de leidinggevende;
- *De ondersteuning:* hierbij gaat het erom hoe de medewerker de ondersteuning vanuit de organisatie met betrekking tot het eigen functioneren vindt en hoe de leidinggevende de ondersteuning door de medewerker ervaart;
- *Het loopbaanperspectief en de ontwikkeling daarin:* hierbij worden de wensen van de medewerker ten aanzien van de eigen loopbaan bekeken en het perspectief dat de organisatie kan bieden, alsmede welke acties moeten worden ondernomen om dat perspectief te bereiken.

Artikel 4 | Het functioneringsgesprek

1. Als uitgangspunt voor het gesprek dient (indien aanwezig) de functiebeschrijving met de daarin vermelde taken. Tijdens het gesprek wordt de functie vervulling doorgenomen aan de hand van de hoofdbestanddelen van de functie; er worden knelpunten, positieve punten en eigen interesses in verband met het functioneren vastgesteld. Het gesprek is een tweegesprek waarbij er ruimte is om de wederzijdse samenwerkingsrelaties te bespreken.

Bij medewerkers met een tijdelijke arbeidsovereenkomst zal speciale aandacht worden gegeven aan de door hen ontwikkelde of te ontwikkelen activiteiten om na beëindiging van het dienstverband ander werk te vinden.

2. Er worden steeds concrete afspraken voor de toekomst gemaakt. Daarbij dient te worden nagegaan of deze afspraken, zowel voor de medewerker als de direct leidinggevende, duidelijk zijn en haalbaar. In een volgend gesprek dienen deze afspraken mede als basis voor de evaluatie van de afgelopen periode.
3. Het gesprek wordt voorbereid door tevoren een agenda op te stellen. De leidraad voor zo'n agenda kan bestaan uit vooraf afgesproken punten uit een "checklist". Zowel de leidinggevende als de medewerkers kunnen hieraan specifieke punten toevoegen.

4. Tijdens de voorbereiding op het gesprek kan door zowel de leidinggevende als de medewerker de naast-hogere leidinggevende of de afdeling HRM worden ingeschakeld, c.q. geïnformeerd, wanneer:
 - verwacht wordt dat het functioneringsgesprek problematisch zal verlopen;
 - een wijziging in de functie ter sprake zal worden gebracht door de leidinggevende danwel door de medewerker;
 - een leidinggevende of de medewerker verwachten dat afspraken over opleiding en loopbaanplanning van de medewerker worden gemaakt.De naast-hogere leidinggevende of de afdeling HRM kan dan juist worden ingeschakeld omdat hij vanuit een breder perspectief met meer informatie en grotere bevoegdheden in staat is op dergelijke voorziene ontwikkelingen te anticiperen.

Artikel 5 | Frequentie van de gesprekken

Het functioneringsgesprek vindt tenminste eenmaal per jaar plaats. In bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken.

Artikel 6 | Verslaglegging

1. De tijdens het gesprek gemaakte afspraken worden – zo mogelijk – gezamenlijk geformuleerd en vastgelegd op het daarvoor bestemde functioneringsgesprekformulier, dat binnen één week nadat het gesprek heeft plaatsgevonden bij de afdeling HRM wordt ingeleverd.
2. Op het gespreksformulier wordt vermeld:
 - de agendapunten die zijn besproken;
 - de concrete afspraken voor de komende periode, zowel over het werk, als over opleiding, belangstelling en ontwikkelingsmogelijkheden van de medewerker, alsmede actiepunten ter oplossing van knelpunten.
3. Zowel de medewerker, als de direct leidinggevende ondertekenen het formulier. Dit betekent dat zij het eens zijn over hetgeen op het formulier is vermeld. Als één van de betrokkenen hierbij kanttekeningen wil maken, kan dit op de achterzijde van het formulier geschieden.
4. Wanneer tussen de medewerker en de direct leidinggevende een verschil van mening ontstaat over de inhoud van de verslaglegging en dit blijft bestaan, dient een gesprek plaats te vinden met de naast-hogere leidinggevende of de afdeling HRM. Deze neemt een beslissing.

Artikel 7 | **Functioneringsgesprek en rechtspositie**

1. Een functioneringsgesprek heeft geen rechtspositionele gevolgen, het is probleemsignalerend en -oplossend bedoeld.
2. Verwacht mag worden dat tussen de conclusie uit het functioneringsgesprek en het anciënniteitsverloop van het salaris geen tegenstrijdigheid bestaat. Indien dit wel het geval is, kan in het functioneringsgesprek worden besloten dat de functiebeschrijving moet worden herzien.
3. Indien rechtspositionele gevolgen naar aanleiding van het functioneren noodzakelijk zijn, bijvoorbeeld bevordering, ontslag wegens disfunctioneren en dergelijke, dan dient het systeem van de personeelsbeoordeling te worden toegepast (zie: UR Personeelsbeoordeling).

Artikel 8 | **Bewaking en voortgang**

1. Van het opgemaakte en ondertekende formulier ontvangt de medewerker een kopie.
2. Het doel van deze kopie is medewerker en direct leidinggevende te herinneren aan de gemaakte afspraken. Zij zelf dienen terzake op de afgesproken tijdstippen actie te ondernemen.
3. Het origineel wordt door de afdeling HRM vertrouwelijk bewaard in het personeelsdossier.

Artikel 9 | **Bewaartermijn**

De afdeling HRM bewaart de originelen in het personeelsdossier gedurende een periode van drie jaar. Na deze periode of bij beëindiging van het dienstverband worden alle formulieren vernietigd.

Artikel 10 | **Beklag**

De medewerker kan zijn beklag doen over niet-naleving of afwijking van de procedure overeenkomstig de Uitvoeringsregeling Gedragscode.

Slotbepaling

De medewerker en de direct leidinggevende kunnen het gesprek op beider verzoek voortijdig afbreken en dit op een later tijdstip, eventueel in bijzijn van een derde persoon, voortzetten.

Uitvoeringsregeling | **Personeelsbeoordeling NIOZ** (Cao-artikel 7.2)

Algemeen

Met personeelsbeoordeling wordt beoogd een oordeel te vormen over de functie vervulling van de werknemer, gericht op de voor de betreffende functie relevante taakaspecten.

Op grond van de beoordelingsresultaten kunnen gemotiveerde beslissingen worden genomen ten aanzien van het verdere verloop van het dienstverband, afspraken ter verbetering van het functioneren, voorstellen tot bevordering naar de bij de functie behorende organieke salarisschaal of toekenning van andere beloningsinstrumenten.

Ook andere maatregelen kunnen uit de beoordeling voortkomen, zoals de noodzaak tot het volgen van cursussen, een intensievere begeleiding door de leidinggevende, herschikking van taken of benoeming in een andere functie. Een uitgebrachte beoordeling kan leiden tot rechtspositionele gevolgen. Zo zullen nieuwe medewerkers met uitzicht op een aanstelling voor onbepaalde duur na 6 maanden, doch uiterlijk 2 maanden voor afloop van het tijdelijke dienstverband, tenminste eenmaal moeten worden beoordeeld. In alle gevallen zal het beoordelingstijdvak moeten zijn vastgesteld.

Het opmaken van de beoordeling door de beoordelaar(s) vindt plaats met toepassing van het bepaalde in deze regeling en met gebruikmaking van het vastgestelde beoordelingsformulier (zie bijlage).

Artikel 1 | **Begrippen**

- a. *beoordeling*: oordeel over de wijze waarop beoordeelde gedurende een vastgesteld tijdvak zijn functie heeft vervuld;
- b. *beoordeelde*: elk personeelslid van de Stichting Koninklijk NIOZ;
- c. *eerste beoordelaar*: degene die leiding geeft aan de werkzaamheden van beoordeelde;
- d. *tweede beoordelaar*: de verantwoordelijke leidinggevende van de afdeling waar de beoordeelde de functie vervult;
- e. *beoordelingsadviseur*: ter bewaking van de beoordelingsprocedure aan te wijzen persoon die op verzoek van de beoordelaar(s) of de beoordeelde betrokken kan worden bij het opmaken en/of bespreken van de beoordeling;

- f. *bevoegd gezag*: het bestuur van de Stichting Koninklijk NIOZ of een door deze aangewezen functionaris;
- g. *functievervulling*: de taakopvatting en het totaal van prestaties van de beoordeelde tijdens de uitoefening van zijn functie;
- h. *functiebestanddeel*: samenstel van werkzaamheden dat naar aard en/of gerichtheid een te onderscheiden eenheid in de functie vormt.
- i. *algemeen gezichtspunt*: aspect van het arbeidsgedrag van belang voor het oordeel over de functievervulling en toepasbaar op een veelheid van functies.

Artikel 2 | **Periodiciteit**

1. De beoordeling geschiedt indien daartoe aanleiding is of op verzoek van beoordeelde dan wel beoordelaar(s). Dit kan het geval zijn indien een medewerker wordt voorgedragen voor een extra salarisverhoging of een bevordering. Ook kan een beoordeling worden opgemaakt, indien een medewerker niet goed functioneert en dit disfunctioneren een blijvend karakter heeft.
2. Voor medewerkers aangesteld in een tijdelijk dienstverband met uitzicht op een aanstelling voor onbepaalde duur wordt een beoordeling wordt opgemaakt, te weten na ten minste zes maanden, doch uiterlijk twee maanden voor afloop van het tijdelijke dienstverband.
3. In alle gevallen wordt een beoordeling opgemaakt over een tijdvak dat ten minste zes maanden en ten hoogste vierentwintig maanden omvat. Het beoordelingstijdvak strekt zich niet uit over een periode waarover reeds een beoordeling is opgemaakt.

Artikel 3 | **Procedure beoordeling**

1. De eerste beoordelaar maakt, indien van toepassing, in overleg met de tweede beoordelaar en desgewenst de beoordelingsadviseur, de beoordeling op en bespreekt deze nadien aan de hand van de functiebestanddelen met de beoordeelde in aanwezigheid van de tweede beoordelaar en desgewenst de beoordelingsadviseur. Uiterlijk één week voor het geplande beoordelingsgesprek wordt de beoordeelde in het bezit gesteld van de opgemaakte beoordeling.
2. De beoordeling wordt door de beoordelaar(s) opgemaakt aan de hand van de functiebestanddelen en algemene gezichtspunten.

3. Het opmaken van de beoordeling geschiedt met inachtneming van de opgedragen werkzaamheden en de daaraan verbonden eisen. Eisen waarvan de beoordeelde buiten zijn schuld geen kennis droeg, blijven daarbij buiten beschouwing.
4. Indien de beoordelaars ten aanzien van de waardering van een bepaald gezichtspunt niet tot overeenstemming komen, wordt hiervan aantekening gemaakt op het beoordelingsformulier.
5. Het beoordelingsformulier wordt ondertekend door de beoordelaar(s) en door de beoordelingsadviseur indien deze aan het beraad heeft deelgenomen. De beoordeelde tekent het beoordelingsformulier binnen één week na het beoordelingsgesprek voor gezien.
6. Het beoordelingsformulier wordt indien hier aanleiding voor is ter kennis van de directie gebracht. De beoordeelde ontvangt een afschrift van het formulier. Het origineel wordt in bewaring gesteld in het personeelsdossier bij de afdeling HRM.

Artikel 4 | **Bezwaarprocedure**

1. Indien de beoordeelde zich niet kan verenigen met de beoordeling, kan op het formulier hiertegen binnen één week na het beoordelingsgesprek bezwaar worden aangetekend. Dit bezwaar wordt ingediend bij de afdeling HRM.
2. De afdeling HRM bespreekt de bezwaren van de beoordeelde met de beoordelaar, stelt nadien de eventueel gewijzigde beoordeling vast en stelt de beoordeelde hiervan terstond in kennis.
3. Indien de beoordeelde daarna zijn bezwaren handhaaft, kan hij binnen vier weken na de in lid 2 genoemde datum van vaststelling zijn schriftelijke bezwaren indienen waarbij hij zich dient te houden aan de regels zoals deze zijn neergelegd in de Uitvoeringsregeling Gedragscode (Individuele Klachtregeling).

Artikel 5 | **Inwerkingtreding**

Deze (herziene) regeling, die kan worden aangehaald als de Uitvoeringsregeling Personeelsbeoordeling, treedt in werking met ingang van 1 januari 2009.

