

# Personeelsbeheer bij NWO-I

## ▶ Quick reference voor NWO-I-werkgroepvoerders

### Gedetailleerde informatie beschikbaar via:

<https://www.nwo-i.nl/projecten-werkgroepen/project-en-personeel/algemene-informatie/>

### Vragen of twijfel? Bel met NWO-I, afdeling P&O

#### Personeelsbeheer en -administratie

- Annette Bor	LEI, RU, TUD, UVA, BUW-CWI	(0)30 600 12 37	a.bor@nwo.nl
- Maria Teuwissen	RUG, TU/e, UT, UU, VU, WUR	(0)30 600 12 61	m.teuwissen@nwo.nl

#### P&O-advies

- Lydia van der Vlist	RUG, TU/e, UT, UU, VU, WUR	(0)30 600 12 45	l.vandevlist@nwo.nl
- Joost Weber	LEI, RU, TUD, UVA, BUW-CWI	(0)30 600 12 46	j.weber@nwo.nl

## 1 Wervings- en aanstellingsprocedure


- Plaats **advertentie**.
- Houd rekening met de **aanstellingsvoorwaarden** voor oio's. Kan de kandidaat een promotietraject in vier jaar realiseren en aansluitend een baan verwerven? Beoordeel ook communicatieve vaardigheden, zelfstandigheid etc.
- Houd rekening met de **aanstellingsvoorwaarden** voor postdocs. Is de kandidaat opgeleid in het buitenland en niet langer dan vier jaar postdoc geweest?
- Geef de geselecteerde kandidaat het document **Tips for foreigners**.
- Stuur het ingevulde en ondertekende **sollicitatie-formulier** en een geparafeerde kopie van het paspoort van de kandidaat naar onze afdeling P&O. Bij oio's ook het ondertekende **opleidings- en begeleidingsplan**.  
 De formulieren hebben ook een Engelse versie:
  - **Form information**
  - **Form job description and plan for training**
- Laat een buitenlandse kandidaat of gast niet beginnen voordat een noodzakelijke visumprocedure volledig is afgerond en betrokkene een geldig verblijfsdocument heeft ontvangen. NWO-I betaalt anders geen salaris/vergoedingen.

## 2 Arbeidsvoorwaarden

[www.nwo-i.nl](http://www.nwo-i.nl) > **personeelsinformatie** > **arbeidsvoorwaarden**

- De **arbeidsvoorwaarden** van NWO-I zijn anders dan die van uw universiteit!
- NWO-I kent geen standaard go/no-go beslissing na het eerste oio-jaar. Bespreek twijfels over het functioneren of over het succesvol afronden van het functioneren met onze afdeling P&O.

## 3 Begeleiding

- Voer ieder jaar met iedere oio een **plannings- en evaluatiegesprek**. Bespreek het inplannen van voldoende verlof en de inzet van maximaal tien verlofdagen per jaar voor carrièregerichte maatregelen.
- Voer met een postdoc tenminste eenmaal per twee jaar een functioneringsgesprek. Bespreek in dit gesprek ook het vervolg van de carrière van uw medewerker.
- Voer met een technicus ieder jaar een **functioneringsgesprek**. Er zijn **toelichtingen** ter voorbereiding op de gesprekken beschikbaar.  
 Alle formulieren hebben ook een **Engelse** versie.
- Bespreek noodzaak, wensen en mogelijkheden voor opleiding en training met iedere werknemer. Denk ook aan persoonlijke vaardigheden. (Bekijk het **NWO-I-trainingsaanbod** op [www.nwo-i.nl](http://www.nwo-i.nl))
- Bespreek (functionerings-)problemen expliciet met de werknemer. Maak altijd een gespreksverslag en geef dit ook aan de werknemer.
- Wijs werknemers op relevante informatie van NWO-I en verspreid deze. Zie alinea 'Personeel NWO-I' op [www.nwo-i.nl](http://www.nwo-i.nl).

## 4 Ziekte

[www.nwo-i.nl](http://www.nwo-i.nl) > **personeelsinformatie** > **werk-en-ziekte** > **ziek-en-herstelmelding**

- Is een werknemer ziek, onderhoud dan wekelijks in persoon of telefonisch contact.
- Vermijd onpersoonlijk e-mailverkeer.
- Wijs een zieke werknemer op de bedrijfsarts (naam en adres op te vragen bij onze afdeling P&O).
- Bespreek ziekte die langer dan vier weken duurt met onze afdeling P&O.

## 5 Einde van het contract: en dan?

- Voorkom werkloosheid. Wijs werknemers van wie het contract afloopt ruim voor die tijd op kansen. Denk aan de **NWO-I-loopbaantraining** voor oio's. Laat hen uw netwerk benutten.
- Bespreek met hen wat een ideale vervolgbaan zou kunnen zijn.
- Stimuleer solliciteren, en informeer ook hoe het loopt. Schakel onze afdeling P&O in als individuele begeleiding noodzakelijk lijkt.