

Personeelsbeheer bij NWO-I

Quick reference voor werkgroepvoerders BUW

Gedetailleerde informatie beschikbaar via:

www.nwo-i.nl/werkgroepvoerders

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

Personeelsbeheer en -administratie

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

P&O-advies

Lydia van der Vlist RUG, TU/e, UT, UU, VU, WUR (0)30 600 12 45 l.vandervlist@nwo.nl

Ghislaine de Meij LEI, RU, TUD, UVA, BUW-CWI (0)30 600 12 46 g.demeij@nwo.nl

1 Wervings- en aanstellingsprocedure

- Meld de vacature aan op de NWO-I-website.
- 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 [informatieformulier](#) 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:
 - [Information form](#)
 - [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

Vind meer [informatie over 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)
- 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 webonderdeel 'Medewerkers NWO-I' op www.nwo-i.nl.

4 Ziekte

Vind meer [informatie over werk en ziekte](#)

- 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 training '[Career planning](#)' 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.