

BEGELEIDINGSPLAN

Persoonsgegevens:

Naam
Eenheid
Afdeling
Functie
Schaalniveau
Omvang dienstverband
Niveau

Aanmelding bij de Herplaatsingscommissie: Dit dient schriftelijk te gebeuren onder overlegging van het ingevulde en ondertekende begeleidingsplan, een CV van de medewerker en eventuele overige relevante stukken, zoals bijvoorbeeld een vaststellingsovereenkomst

Reden herplaatsingsonderzoek (graag duidelijk aangeven vanwege welke grond, zie artikel 3 Werkwijze HPC een medewerker wordt aangemeld):

Voorziene ontslagdatum (graag duidelijk aangeven welke afspraken er met de medewerker zijn gemaakt omtrent de ontslagdatum, is er een vaststellingsovereenkomst dan deze graag bijvoegen):

Termijn herplaatsingsonderzoek (graag duidelijk aangeven welke termijn als bedoeld in artikel 4 Werkwijze HPC van toepassing is):

Inventarisatie ten aanzien van het herplaatsingsonderzoek: doel van onderstaande vragen is om na te gaan welke functies voor de medewerker mogelijk passend kunnen zijn, gelet op kennis, kunde, bekwaamheden, persoonlijke omstandigheden

Welke functies heeft de medewerker binnen de UT vervuld?

Wat zijn de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de medewerker in de huidige functie?

Wat kunnen passende functies zijn?

Wat zijn de capaciteiten/kwaliteiten/vaardigheden van de medewerker?

Eventuele omscholing/bijscholing: is er op dit moment of in het recente verleden sprake van scholing?

Zijn er omstandigheden waar de herplaatsingscommissie rekening mee moet houden?

Zijn er vanuit de eenheid al inspanningen gepleegd om de medewerker elders te plaatsen en zo ja, welke en gedurende welke termijn? Met name in die gevallen waarin sprake is van een korte herplaatsingstermijn is het van belang dat vanuit de eenheid ook al in de fase voorafgaand aan aanmelding gezocht is naar een oplossing.

Overige afspraken: denk aan: loopbaanadvies, scholing, outplacement,

Totdat sprake is van structurele herplaatsing binnen de UT, dan wel vertrek naar elders of ontslag, blijft de medewerker tot de eenheid behoren die de medewerker heeft aangemeld.

Voor akkoord
medewerker

Voor akkoord
beheerder

Datum:

Datum

Naam:

Naam