

FORMULIER ZOEKPROFIEL HERPLAATSINGSONDERZOEK

Met dit formulier wordt een zoekprofiel opgesteld voor het uitvoeren van het herplaatsingsonderzoek. In dit zoekprofiel worden in onderdeel A de werkervaring, capaciteiten en opleiding van de medewerker vastgelegd en in onderdeel B worden nadere afspraken vastgelegd voor welke passende functies de medewerker zich – op basis van persoonlijke wensen en voorkeuren - beschikbaar stelt.

A. Werkervaring, capaciteiten en opleiding

1. Gegevens medewerker

Voorna(a)m(en)	
Achterna(a)m(en)	
SAP-nummer	
Privé adres	
Te bereiken via telefoonnummer	
Te bereiken via e-mailadres	

2. Gegevens omtrent huidige/ de bedongen functie

Functie	
Functie FGR / groepsfunctie	
Rijksonderdeel	
Directie / afdeling	
Datum indiensttreding	
Aantal uren	
Salarisschaal / trede	
Werk- en denkniveau	

3. Opleiding en werkervaring

Opleiding(en) en diploma('s):

Werkervaring (voeg als bijlage eventueel een cv toe):

4. Bijzonderheden ten aanzien van huidig functieniveau

a. Functie-eisen / afspraken waarop de medewerker (na een verbetertraject) onvoldoende aan de functie van de huidige functie voldoet:

b. Geeft bovenstaande aanleiding om het herplaatsingsonderzoek uit te breiden naar een functieniveau lager? Doorhalen wat niet van toepassing is: ja / nee

5. Belastbaarheid

a. Arbeids- en medische beperkingen in de belastbaarheid van de medewerker (voeg als bijlage onderbouwende stukken toe, zoals rapportage van de bedrijfsarts , oordeel arbeidsdeskundige, rapportages UWV etc.):

b. Geeft bovenstaande aanleiding om het herplaatsingsonderzoek uit te breiden naar een functieniveau lager? Doorhalen wat niet van toepassing is: ja / nee

6. Functieprofiel Functiegebouw Rijk

Welke concre(e)te functieprofiel(en) van het Functiegebouw Rijk zijn passend op basis van opleiding, ervaring, functioneren en eventuele arbeidsbeperkingen.

<https://www.functiegebouwrjksoverheid.nl/functiegebouw>

Functie...../schaal.....

Functie...../schaal.....

Functie...../schaal.....

B. Afspraken voor welke passende functies de medewerker zich beschikbaar stelt

7. Is de medewerker bereid tot een functiewijziging?

Doorhalen wat niet van toepassing is: Ja / Nee

De medewerker wenst hierover de volgende afspraken te maken.

7. Wenst de medewerker afspraken te maken ten aanzien van het uitvoeren van specifieke taken, werkzaamheden en/of rollen?

Doorhalen wat niet van toepassing is: Ja / Nee

Afspraken met betrekking tot specifieke taken, werkzaamheden en/of rollen:

8. Is de medewerker bereid een functie te vervullen met een lager salaris?

Doorhalen wat niet van toepassing is: Ja / Nee

De medewerker wenst hierover de volgende afspraken te maken:

9. Stelt de medewerker eisen aan het aantal te werken uren per week?

Doorhalen wat niet van toepassing is: Ja / Nee

De medewerker wenst hierover de volgende afspraken te maken:

10. Is de medewerker bereid elders (dan bij het eigen departement) binnen de Staat der Nederlanden te werken?

Doorhalen wat niet van toepassing is: Ja / Nee

De medewerker wenst hierover de volgende afspraken te maken:

11. Wenst de medewerker afspraken te maken ten aanzien van reizen?

Doorhalen wat niet van toepassing is: Ja / Nee

- a. Afspraken met betrekking tot reistijd woon – werkverkeer (enkele reis openbaar vervoer, eigen vervoer):**

- b. Afspraken met betrekking tot dienstreizen:**

12. Wenst de medewerker afspraken te maken ten aanzien van de werklocatie?

Doorhalen wat niet van toepassing is: Ja / Nee

Afspraken met betrekking tot de werklocatie:

13. Bij het eventueel bestaan van een mogelijkheid tot herplaatsing: Bestaat er bij de medewerker bereidheid om (kortdurende) opleidingen/cursussen te volgen waardoor de medewerker binnen de redelijke herplaatsingstermijn inzetbaar wordt op de functie?

Doorhalen wat niet van toepassing is: Ja / Nee

De medewerker wenst hierover de volgende afspraken te maken:

14. Wenst de medewerker nog overige afspraken te maken?

Datum opstellen zoekprofiel.....