

**AANVRAAGFORMULIER VACATURE VIA UITZENDARBEID OF SELECTIE FEE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Algemene informatie** | |
| Vennoot |  |
| Ondernemingsnummer / BTW nummer |  |
| Wettelijke adres |  |
| Naam aanvrager + back-up |  |
| Functie aanvrager |  |
| Telefoonnummer aanvrager |  |
| Datum |  |
| **Vacature gegevens** | |
| Functietitel |  |
| Vacature | Diplomavoorwaarden : Niveau : RSZ statuut : |
| Werkregime | O voltijds: ……. / ….. tewerkstellingsbreuk O deeltijds: …… / ….. tewerkstellingsbreuk |
| Motief tewerkstelling + argumentatie | O tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is geschorst  O tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is beëindigd  O tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid met deeltijdse loopbaanonderbreking of met vermindering van arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet  O tijdelijke vervanging van een ambtenaar die zijn ambt niet of slechts deeltijds uitoefent  O een tijdelijke vermeerdering van werk  O uitvoering van uitzonderlijk werk  O in het kader van tewerkstellingstrajecten  O voor artistieke prestaties of artistieke werken  Argumentatie voor het gekozen motief: …………………………………………………………………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………………………………….. |
| Werkrooster\* | maandag: …….. tot …….  dinsdag: …….. tot …….  woensdag: …….. tot …….  donderdag: …….. tot …….  vrijdag: …….. tot …….  zaterdag: …….. tot …….  zondag: …….. tot …….  pauze: van …… tot ……  *\*Glijdende werkuren zijn alleen mogelijk indien voltijds uurrooster. Indien deeltijds rooster, dienen de uren altijd gespecifieerd te worden op het contract.* |
| Salarisschaal |  |
| Aantal gevraagde medewerkers |  |
| Gewenste startdatum |  |
| Voorziene einddatum |  |
| Plaats tewerkstelling |  |
| Thuiswerk mogelijk | Ja, zonder vergoeding  Ja, met vergoeding  Nee |
| Type aanvraag | Interim (contract via uitzendkantoor)  Tijdelijke tewerkstelling (contract via vennoot – selectie via  uitzendkantoor) |
| Functie omschrijving (gelieve hier een korte toelichting te geven van de functievereisten, de competenties en het takenpakket. Indien u over een functie omschrijving beschikt, mag u deze meesturen met het aanvraagformulier) |  |
| Inkoopordernummer ( indien van toepassing, dient ten laatste doorgegeven te worden bij bevestiging opstart) |  |
| Payroll kandidaat | O Geef hier aan indien u zelf een kandidaat wenst aan te brengen voor deze functie, een medewerker van Start People zal hierover met u telefonisch contact opnemen. |
| **Contactgegevens voorstelling** | |
| Contactpersoon voorstellingen |  |
| E-mail |  |
| Telefoonnummer |  |
| **Gelieve dit formulier door te mailen naar poolstok@startpeople.be; wij nemen zo spoedig mogelijk contact met u op om uw aanvraag verder te bespreken. Indien er bijkomende vragen zijn, kan u ons eveneens telefonisch bereiken op het nummer 03/800 44 45.** | |