*Schooljaar 2019-2020*

AANVRAAGFORMULIER

In het kader van een aanwerving van een jongere in het systeem van deeltijds leren deeltijds werken

*Dit project richt zich tot de privé-ziekenhuizen die behoren tot het paritair comité 330.*

## INSTELLING

Naam instelling: …………………………………………………………………………… Nr. instelling:……………

RSZ nummer: □□□-□□□□□□□-□□ Contactpersoon: ………………………………………………………………………………………………………………

Functie: ………………………………………………………………………………………………………………

E-mailadres: ……………………………………………………@………………………………………………………

Telefoon nummer: ………………………………………………………………………………………………………………

Rekeningnummer: BE □□ □□□□ □□□□ □□□□

Aantal werknemers binnen instelling: …………………

## JONGERE

Naam: ………………………………………………………………………………………………………………

Voornaam: ………………………………………………………………………………………………………………

Rijksregisternr.: □□□□□□-□□□□□

Geslacht: V/M

Nationaliteit: Belg/EU/niet-EU

Geboortedatum: ……/……/……

Wat is het hoogst behaalde diploma van de jongeren? < HSO[[1]](#footnote-1) = HSO >HSO

Domicilie jongere in: Vlaanderen of Brussel?

Was de jongere op het moment van indiensttreding 1 jaar of meer werkzoekend? JA – NEE

Heeft de jongere een verminderde arbeidsgeschiktheid [[2]](#footnote-2)? JA -NEE

## CDO

Naam: ……………………………………………………………………………………………………………….

Adres: ……………………………………………………………………………………………………………….

# **I. Tewerkstelling**

Datum indiensttreding: ……………………………………………………………………………………………………………….

# **II. Alternering**

Ter herinnering: de jongere moet nieuw in dienst komen. Door zijn aanwerving groeit de tewerkstelling in uw instelling.

1. Wat is de opleiding van de jongere in het CDO?

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Hoe lang duurt de opleiding die de jongere volgt en in welke jaar zit hij?

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Wat is de functie van de jongere in de organisatie?

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Onder welk statuur wordt hij aangeworven? Arbeider of bediende
2. Omschrijf kort de taken van de jongere:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Hoe zal de alternering worden georganiseerd?

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# **III. Begeleiding**

Naam en mailadres van CDO contactpersoon: ………………………………………………………………………………

Naam begeleider op de werkvloer: …………………………………………………………………………………………

Functie begeleider op de werkvloer: …………………………………………………………………………….………….

E-mail begeleider op de werkvloer: …………………………………………………………………………….………….

Omschrijf kort de aanpak van begeleiding op de werkvloer/afspraken met CDO:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………

………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Het aanvraagformulier moet goedgekeurd worden door de ondernemingsraad. Hiervoor wordt enerzijds de handtekening van beide partijen gevraagd op het aanvraagformulier. Anderzijds

wordt er gevraagd het uittreksel van het verslag van de ondernemingsraad waar het

project is goedgekeurd als bijlage toe te voegen.

Datum, naam en handtekening werkgever Datum, naam en handtekening van de secretaris van de ondernemingsraad

Gelieve dit formulier ingevuld terug te sturen naar het

## Sociaal Fonds voor de privé-ziekenhuizen

E-mail: vorming-sfpz@fe-bi.org

#### Sainctelettesquare 13-15 – 1000 Brussel

1. HSO= Hoger secundair onderwijs [↑](#footnote-ref-1)
2. Koninklijk besluit 19/02/2013. De criteria om erkend te worden als 'persoon met verminderde arbeidsgeschiktheid' kan u vinden op onze website [www.fe-bi.org](http://www.fe-bi.org) [↑](#footnote-ref-2)