**AANVRAAG detachering / PAYROLL**

**Gegevens opdrachtgever**

|  |  |
| --- | --- |
| Faculteit/ Divisie |  |
| Budgetcode |  |
| Departement/ Afdeling |  |
| Leidinggevende (één naam opgeven) |  |
| HR-adviseur |  |

**Contactgegevens nieuwe werknemer**

|  |  |
| --- | --- |
| Achternaam (incl. evt. tussenvoegsels) |  |
| Voorletters |  | 🞏 M 🞏 V |
| Correspondentietaal | 🞏 Nederlands 🞏 Engels |
| Telefoonnummer |  |
| E-mailadres |  |
| Student bij TiU | 🞏 Ja 🞏 Nee |
| Indien aanstelling bij **LIS**: toevoegen integriteitsverklaring? | 🞏 Ja 🞏 Nee 🞏 nvt |

**Arbeidsvoorwaarden**

|  |  |
| --- | --- |
| Functie (incl. niveau) werknemer |  |
| Medewerkerssubgroep | 🞏 OBP (ondersteunend personeel) of 🞏 WP (wetenschappelijk personeel) |
| Oproepkracht | 🞏 ja / 🞏 nee |
| Omvang (fte) bij vaste uren |  |
| Ingangsdatum |  | Einddatum **(t/m)** |  |
| Proeftijd | 🞏 ja / 🞏 nee | Werkvergunning aanvragen? | 🞏 ja / 🞏 nee |
| **Salarisschaal** **& trede** (bij SA:KCS bepaalt trede o.b.v. ECTS) |  |  |  |
| Periodiekmaand | 🞏 nee / 🞏 ja, maand…………. |
| **Aantal thuiswerkdagen** (bij vaste uren en niet Student Assistent): |  |
| **Werkdagen (bij vaste uren)** | 🞏 maandag 🞏 dinsdag ·woensdag 🞏 donderdag 🞏 vrijdag 🞏 zaterdag🞏 zondagIndien geen vaste dagen: hoeveel werkdagen betreft de aanstelling:………………. |

**Dit aanvraagformulier graag per e-mail aanbieden;** **work@kcs-tilburg.nl**

**KCS vraagt de benodigde persoonsgegevens, verklaring arbeidsverleden, kopie ID en loonbelastingverklaring bij de medewerker op (indien al in uw bezit dan graag meezenden)**