

Inhoudstafel

Tewerkstelling (PC 119)

Ingave

- Stap 1: keuze werknemer of werkgever
- U logt in als werkgever
- Stap 2: werkgevers gegevens
- Stap 3: ingave van de premiegegevens
- Stap 4: overzicht

1
1
1
1
2
4

Tewerkstelling (PC 119)

In het overzicht (onder “premie aanvragen”), kan deze premie ook worden aangevraagd. Deze premie kan tot 3 jaar na de initiële indienstname van de betreffende werknemer worden aangevraagd. Het bedrag wordt eenmalig uitgekeerd.

Ingave

Stap 1: keuze werknemer of werkgever

U logt in als werkgever

In de eerste stap geeft u aan voor welke werknemer u de ingave wenst te doen. U geeft bovendien aan dat u gemachtigd bent om persoonsgegevens van de werknemer door te geven.

← Terug naar het premie-overzicht

1
Werknemer selectie

2
Gegevens werknemer

3
Premie: Langdurige ziekte

4
Bevestiging

Werknemer *

Zoek op naam of INSZ (min. 3 karakters) ?

Verantwoordelijke

PeopleWare Wim v

☐ Hierbij verklaar ik als werkgever dat de betrokken werknemer, in het kader van deze premieaanvraag, werd geïnformeerd over de doorgifte van persoonsgegevens aan het Sociaal Fonds en dat de gegevens correct worden ingevuld.* ?

Stap 2: werkgevers gegevens

In deze stap controleert u of de vermelde contactgegevens correct en volledig zijn.. We herinneren er extra aan om u ervan te vergewissen dat uw IBAN nummer correct is.

← Terug naar het premie-overzicht

1 2 3 4
Werkgever selectie Gegevens werknemer Premie: Langdurige ziekte Bevestiging

De gegevens die u hier invult of aanpast, worden automatisch toegepast op alle lopende en nieuwe premie-aanvragen

Persoonlijke gegevens

INSZ: 00.01.01-021.B2

Geboortedatum: 01/01/2000

Fonds: SF 119

Familienaam: PeopleWare

Voornaam: Wim

Contactinformatie

E-mailadres: comeos-dev@peopleware.be

Telefoonnummer:

Taal: Nederlands

Bankinformatie

IBAN*: BE45 0015 6427 8616

Adres

Officieel adres: Koningstraat 10
9000 Gent
België

☒ Correspondentieadres gebruiken

Adres leegmaken

Straat*: Koningstraat Huisnummer*: 10 Bus:

Postcode*: 9000 Gemeente*: Ghent

Land*: België

Stap 3: ingave van de premiegegevens

In stap 3 geeft u de effectieve gegevens van de tewerkstellingspremie in, beginnend met de keuze van het type risicogroep. Onderaan het scherm dient u de stavingsdocumenten van de derde partijen te uploaden.

Aanvang

Type risicogroep *

- Herintreder
- Leefloontrekker
- Persoon met een verminderde arbeidsgeschiktheid
- Werkzoekende die minstens 50 jaar oud is
- Langdurige werkzoekende

Afhankelijk van het type risicogroep zullen er andere stavingsdocumenten gevraagd worden.

Vul vervolgens het aantal uren per week in dat de werknemer tewerkgesteld is volgens het huidige contract.

Tewerkstellingen minder dan 18 uur komen niet in aanmerking voor deze premie.

Uren/week volgens het huidige contract *

17 / 38

Voltijdse of deeltijdse tewerkstelling*

Q-Factor moet ten minste 18 zijn

☐ Heeft momenteel een arbeidsovereenkomst van ONBEPAALEDE duur*

Selecteer of de werknemer deeltijds is of voltijds in dienst is bij u organisatie en bevestig dat het huidige contract van het type onbepaalde duur is.

Bij het ingeven van de initiële indiensttredingsdatum zal de leeftijd van de werknemer automatisch berekend worden.

Datum van (initiële) indiensttreding *

__/__/__

Leeftijd op (initiële) indiensttreding:

/

Volgende bijlagen zijn noodzakelijk voor de goedkeuring van het dossier op basis van het type risicogroep:

Herintreder &

Werkzoekende die minstens 50 jaar oud is &

Langdurige werkzoekende

- Kopie van de arbeidsovereenkomst
- Verklaring van Actiris, VDAB, FOREM of RVA dat de arbeider/ster werkzoekende was (A63/C63)

Leefloontrekker

- Kopie van de arbeidsovereenkomst
- Attest van de OCMW/CPAS

Persoon met een verminderde arbeidsgeschiktheid

- Kopie van de arbeidsovereenkomst
- Attest van inschrijving bij het Vlaams Fonds voor Sociale Integratie van Personen met een Handicap, bij de Agence wallonne pour l'intégration des personnes handicapées, bij de Service bruxellois francophone des personnes handicapées of bij de Dienststelle des Deutschsprachigen Gemeinschaft für Personen mit einer Behinderung sowie für die besondere soziale Fürsorge

Laaggeschoolde werkzoekende

- Kopie van de arbeidsovereenkomst
- Verklaring van Actiris, VDAB, FOREM of RVA dat de arbeider/ster werkzoekende was (A63/C63)
- Beëdigde verklaring

Werkzoekende die het begeleidingsplan voor werklozen hebben gevolgd &

Jongere -26 jaar in het kader van een instapstage

- Kopie van de arbeidsovereenkomst
- Attest van Actiris, VDAB, FOREM of RVA

Jongere -26 jaar in opleiding (alternierend leren, IBO, voltijdse onderwijsopleiding behalve bachelor/master)

- Kopie van de arbeidsovereenkomst
- Vormingsattest alternierend leren, IBO, of beëdigde verklaring

Stap 4: overzicht

In stap 4 geeft het systeem bovenaan een overzicht van zaken die mogelijk niet in orde zijn en verhinderen dat u de aanvraag kan indienen.

← Terug naar het premie-overzicht

✓

✓

!

4

Werkgever selectie
Gegevens werknemer
Premie: Langdurige ziekte
Bevestiging

Uw inzending bevat één of meer velden die niet voldoen aan de vereiste validatiecriteria. De aanvraag kan niet worden ingediend alvorens er aan deze criteria wordt voldaan. U kan uw velden wijzigen in de vorige stap.

- ✗ Niet alle verplichte velden zijn ingevuld
- ✗ Er is geen bijlage toegevoegd
- ✗ De werknemer ressorteert niet onder het fonds waarvoor de aanvraag werd ingediend
- ✗ De werknemer werd tijdens deze periode niet tewerkgesteld door dit bedrijf
- ✗ De premie werd niet binnen de toegelaten periode aangevraagd

Samenvatting aanvraag

Gegevens werknemer

INSZ: 00.01.01-021.82	Fonds: SF 119	Correspondentieadres: Koningstraat 10 9000 Ghent België
Familienaam: PeopleWare	Voornaam: Wim	E-mailadres: comeos-dev@peopleware.be
Geboortedatum: 01/01/2000	Taal: Nederlands	Telefoonnummer:
IBAN: BE45 0015 6427 8616		

Premie: Overmacht (Langdurige ziekte en overmacht)

Ziek sinds: -	Datum verbreking arbeidsovereenkomst: n.v.t.
Tussenkost derde partij: n.v.t.	

Bijlagen

Geen documenten toegevoegd

Nog niet klaar om in te dienen?

Downloaden als PDF

Download uw aanvraag als PDF om het te printen en handmatig aan te vullen. U kunt het document vervolgens per e-mail of post indienen. Uw voortgang wordt opgeslagen en blijft beschikbaar in uw aanvraagoverzicht.

PDF genereren

Opslaan zonder indienen

Sla uw wijzigingen tussentijds op om later verder te gaan. Uw gegevens worden bewaard in uw aanvraag, maar nog niet verzonden of verwerkt. U kunt op elk moment terugkeren om uw aanvraag te voltooien.

Voortgang opslaan

Verder ziet u de details van de aanvraag. Zoals vooraf gesteld kan u, in geval van foutmeldingen, kiezen uit volgende opties:

- Downloaden als PDF: er wordt een PDF document gegenereerd met de gegevens die u reeds heeft ingevuld. U kan deze afdrukken, verder aanvullen en vervolgens hiermee uw aanvraag via email, post of eFunds versturen.
- Voortgang opslaan: u bewaart uw premieaanvraag: het dossier is niet volledig en kan niet door een medewerker van het Fonds worden beoordeeld: u kan het nadien opvragen in de portaal applicatie, aanvullen en vervolgens (later) indienen.