

WIJZIGINGSFORMULIER LOONKOSTENSUBSIDIE

Hoe gebruik je dit formulier?

Met dit formulier kun je tussentijdse wijzigingen doorgeven die van belang zijn voor de loonkostensubsidie. Bijvoorbeeld wanneer je medewerker minder of meer gaat werken, uit dienst gaat of een andere functie krijgt.

Mail het ingevulde en ondertekende formulier naar de WerkCorporatie via administratie@werkcorporatie.nl of stuur het naar de WerkCorporatie, Nagelerstraat 23, 8301 XE in Emmeloord.

| 1. Gegevens werkgever | |
|------------------------------|--------------------|
| Naam organisatie | <i>Vul hier in</i> |
| Postcode en vestigingsplaats | <i>Vul hier in</i> |
| Adres werklocatie | <i>Vul hier in</i> |
| Contactpersoon | <i>Vul hier in</i> |
| E-mail contactpersoon | <i>Vul hier in</i> |

| 2. Gegevens medewerker | |
|---|--------------------|
| <i>Zorg dat de informatie met toestemming van de medewerker of wettelijke vertegenwoordiger is verstrekt.</i> | |
| Naam | <i>Vul hier in</i> |
| Geboortedatum | <i>Vul hier in</i> |

Waarom vul je dit formulier in?

Kruis hieronder aan wat van toepassing is:

- Wijziging aantal contracturen per week. Voeg ondertekende kopie van het nieuwe contract toe.
- Wijziging functie van medewerker. Voeg ondertekende kopie van het nieuwe contract toe.
- Voortijdige beëindiging van het contract. Vul datum en reden beëindiging in bij de toelichting
- Overige reden, namelijk:

Toelichting

| |
|--|
| |
|--|

| 3. Ondertekening | |
|--|--|
| <i>Wijzigingsformulier is ondertekend door rechtsgeldige vertegenwoordiger van de werkgever.</i> | |
| Naam | <i>Vul hier in</i> |
| Datum | <i>Klik hier om de datum te selecteren</i> |
| Handtekening | |