**WIJZIGINGSFORMULIER LOONKOSTENSUBSIDIE**

**Hoe gebruikt u dit formulier?**

Met dit formulier kunt u tussentijdse wijzigingen doorgeven die van belang zijn voor de loonkosten-subsidie. Mail het ingevulde formulier: administratie-werk@gelrewerkt.nl. De wijzigingen worden binnen drie weken door ons verwerkt.

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

|  |
| --- |
| 2. Gegevens medewerker Informatie is met toestemming van de medewerker of wettelijke vertegenwoordiger verstrekt. |
| Naam | *Vul hier in* |
| Geboortedatum | *Vul hier in* |
| Burgerservicenummer (BSN) | *Vul hier in* |

**Reden van wijziging**

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 Wijzigingsformulier is ondertekend door rechtsgeldige vertegenwoordiger van de werkgever. |
| Naam | *Vul hier in* |
| Datum | *Klik hier om de datum te selecteren* |
| Handtekening |  |