**FORMULIER WIJZIGINGEN EN VERLENGEN**

**Hoe gebruikt u dit formulier?**

Met dit formulier kunt u tussentijdse wijzigingen doorgeven die van belang zijn voor de loonkostensubsidie.

Lever het ingevulde en ondertekende formulier aan bij:

<CONTACTPERSOON/ CONTACTKANAAL/TELEFOONNUMMER>

De wijzigingen worden binnen <AANTAL DAGEN/WEKEN> door <NAAM GEMEENTE OF WERKGEVERSSERVICEPUNT> verwerkt.

|  |
| --- |
| **1. Gegevens werkgever** |
| Naam organisatie | *Vul hier in* |
| Contactpersoon | *Vul hier in* |
| E-mail contactpersoon | *Vul hier in* |

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

**Waarom vult u dit formulier in?**

Loonkostensubsidie wordt o.a. vastgesteld op basis van de dienstbetrekking van de werknemer. Werkgevers dienen wijzigingen in de dienstbetrekking te melden. Kruis hieronder aan wat van toepassing is:

[ ]  Wijziging aantal contracturen per week. Voeg kopie van het nieuwe ondertekende contract toe.

[ ]  Verlenging van het arbeidscontract vanaf <DATUM>.Voeg kopie van het nieuwe ondertekende contract toe.

[ ]  Wijziging functie van werknemer. Voeg kopie van het nieuwe ondertekende contract toe.

[ ]  Voortijdige beëindiging van het contract vanaf <DATUM>.

[ ]  Wijzigingen met een tijdelijk effect op het aantal gewerkte uren van uw werknemer (bijvoorbeeld onbetaald verlof of extra arbeidsuren door seizoenswerk). Meld de wijziging en de periode hieronder:

[ ]  Overige wijzigingen. Meld de wijziging en periode hieronder:

**Toelichting wijziging:**

|  |
| --- |
|  |

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