**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](mailto: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 |  |