

## FORMULIER DOORGEVEN WIJZIGING VOOR LOONKOSTENSUBSIDIE

### Waarom dit formulier?

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

### Wat moet u doen?

Lever het ondertekende formulier aan bij: [werkroute@rsdkrh.nl](mailto:werkroute@rsdkrh.nl)

Uw contactpersoon is Hester van Os, zij is telefonisch bereikbaar via tel. 030 – 85 03222.

Op basis van dit formulier zet Werkroute binnen 10 werkdagen de wijziging in gang.

1. Gegevens werkgever	
Naam organisatie	
Postcode en vestigingsplaats	
Adres werklocatie	
Contactpersoon	
E-mail en telefoonnummer contactpersoon	

2. Gegevens medewerker	
<i>Informatie is met toestemming van (wettelijke vertegenwoordiger) van de medewerker verstrekt.</i>	
Naam	
Geboortedatum	
Email en telefoonnummer	
Burger Service Nummer (BSN)	

### Reden invullen formulier.

Kruis hieronder aan wat van toepassing is:

- Wijziging aantal contracturen per week
- Wijziging van functie van de werknemer
- Voortijdige beëindiging van het contract (ga naar 4. Vul datum en reden beëindiging in onder toelichting)
- Overige reden, namelijk

### Wijzigingen contract

3. Gegevens contract	
Datum (nieuw) contract	
Einddatum contract	
Aantal uren per week	
Naam functie	
Hoeveel uur is fulltime?	<input type="checkbox"/> 36 uur

	<input type="checkbox"/> 38 uur <input type="checkbox"/> 40 uur <input type="checkbox"/> anders, namelijk aantal uren:
Cao of loonregeling?	<input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja, naam cao:

**Ruimte voor toelichting**

--

**4. Ondertekening**

*Aanvraag is ondertekend door rechtsgeldige vertegenwoordiger van de werkgever*

Naam	
Datum	
Handtekening	