

# Werkgeversverklaring leerlingenvervoer

## Toelichting

### Instructies voor de werkgever

- De werkgever vult dit formulier volledig in en beantwoordt alle vragen.

### Verzenden van het formulier

De werkgever heeft twee mogelijkheden:

#### 1. Digitaal verzenden

- De werkgever stuurt het ingevulde formulier vanuit het werk-e-mailadres naar: **leerlingenvervoer@wassenaar.nl**
- In dit geval is een handtekening of stempel niet nodig.

#### 2. Ondertekend verzenden

- De werkgever ondertekent het formulier en voorziet het van een officiële stempel.
- De werknemer mag het formulier vervolgens zelf versturen.

### 1. Gegevens werknemer

Naam : \_\_\_\_\_

Woonadres : \_\_\_\_\_

Functie : \_\_\_\_\_

Organisatie/ bedrijf : \_\_\_\_\_

### 2. Werktijden werknemer

Op welke dagen en tijden wordt de werknemer verwacht?

Maandag: van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

Dinsdag: van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

Woensdag: van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

Donderdag: van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

Vrijdag: van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

Per week wisselende werktijden/ flex-rooster

### 3. Toelichting op werkzaamheden

Als dat nodig is dan kunt u hier meer informatie geven over de werkzaamheden. Heeft u meer ruimte nodig? Voeg dan een apart document toe met de toelichting.

### 4. Ondertekening

Plaats : \_\_\_\_\_

Datum : \_\_\_\_\_

Contactpersoon : \_\_\_\_\_

Functie : \_\_\_\_\_

Handtekening :

Stempel :