

Werkgeversverklaring leerlingenvervoer

Toelichting

Dit formulier moet **volledig door de werkgever** worden ingevuld.

- De werkgever beantwoordt alle vragen op het formulier.
- De werkgever stuurt het ingevulde formulier **vanuit diens werk-email** naar leerlingenvervoer@wassenaar.nl.

1. Gegevens werknemer

Naam : _____

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 :