

WIJZIGINGSFORMULIER LOONKOSTENSUBSIDIE

Hoe gebruikt u dit formulier?

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

- 1) U mag het formulier digitaal invullen, printen, ondertekenen en mailen;
- 2) of printen, met pen invullen, ondertekenen en mailen;
- 3) mail het ingevulde en ondertekende formulier naar LKS@senzer.nl.

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

2. Gegevens medewerker	
<i>Informatie is met toestemming van de medewerker of wettelijke vertegenwoordiger verstrekt.</i>	
Naam	
Geboortedatum	
Clientnummer	

Waarom vult u dit formulier in?

Loonkostensubsidie wordt o.a. vastgesteld op basis van de dienstbetrekking van de medewerker. Werkgevers moeten wijzigingen in de dienstbetrekking melden. 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 vanaf datum:
- Wijzigingen met een tijdelijk effect op het aantal gewerkte uren van uw medewerker (bijvoorbeeld onbetaald verlof of extra arbeidsuren door seizoenswerk). Meld de wijziging bij het veld toelichting wijziging.
- Wijziging bedrijfsgegevens (bijvoorbeeld; naam, adres en/of bankrekeningnummer). Vul de nieuwe gegevens bij het veld toelichting wijziging.

Toelichting wijziging

--

3. Ondertekening

(door rechtsgeldige vertegenwoordiger van de werkgever)

Plaats	
Datum	
Handtekening	

Vergeet niet de getekende document(en) mee te sturen.