

Aanvraag Loonkostensubsidie door werknemer

Meer over aanvraag loonkostensubsidie

www.rotterdam.nl

Hulp bij invullen

Bel 14 010 (telefoonnummer van de gemeente)

Persoonlijke gegevens

De gemeente gaat zorgvuldig om met uw gegevens. Meer informatie op

www.rotterdam.nl/uw-gegevens-bij-w-en-i

Waarom dit formulier?

Met dit formulier vraagt u als werknemer loonkostensubsidie aan voor uw (aankomende) werkgever.

Wanneer loonkostensubsidie?

Uw werkgever komt mogelijk in aanmerking voor loonkostensubsidie als:

- U in de gemeente Rotterdam woont èn
- U niet in staat bent om zelfstandig het wettelijk minimumloon te verdienen èn
- U geen Wajong-uitkering van het UWV ontvangt èn
- U nog geen zes maanden in dienst bent bij uw werkgever èn
- U in de zes maanden voorafgaande aan de dienstbetrekking:
 - * Deelnam aan het praktijkonderwijs (pro) of het voorgezet speciaal onderwijs (vso) of een mbo-entree opleiding of
 - * Onder de doelgroep van de Participatiewet viel.

Wat moet u doen?

Vul dit formulier in en onderteken het.

Waar kunt u het formulier heen sturen?

U kunt het ingevulde en ondertekende formulier met eventuele bijlagen (beveiligd) mailen naar

werkvoorzieningenWI@rotterdam.nl

Beschikt u niet over een beveiligd mailprogramma? Neemt u dan contact op via

werkvoorzieningenWI@rotterdam.nl

■ 1. Gegevens werknemer

Naam

Adres

Geboortedatum

E-mailadres

Telefoonnummer

Burgerservicenummer (*BSN*)

■ 2. Gegevens werkgever

Naam organisatie

Postcode

Vestigingsplaats

Adres werklocatie

KvK-nummer

Naam contactpersoon

E-mail contactpersoon

Telefoonnummer contactpersoon

Rekeningnummer (*IBAN*)

Tenaamstelling rekeningnummer

Uw kenmerk*

* Hier vult u een briefkenmerk in voor verdere correspondentie. Het advies is om voor het kenmerk de code te gebruiken waarmee u de werknemer administratief identificeert. Dit eventueel in combinatie met een code waarin u de afdeling / het filiaalnummer kunt herleiden.

■ 3. Gegevens contract

Als het contract al is afgesloten, graag een kopie van het ondertekende contract meesturen.

Functie medewerker

Aantal uren bij fulltime dienstverband (*volgens cao*) Contracturen per week

Startdatum contract Einddatum contract

Personeelsnummer (*indien aanwezig*) Filiaal (*indien van toepassing*)

■ 4. Ondertekening

De aanvraag moet worden ondertekend door de werknemer voor wie de loonkostensubsidie gaat gelden.
Met de ondertekening wordt de aanvraag in gang gezet.

Naam

Functie

Datum

Handtekening

■ 5. Gegevens aanvraag loonkostensubsidie

(invullen door gemeente)

Type loonkostensubsidie

Forfaitair

Regulier

Duur in maanden (*indien forfaitair*)