

# Attest van het sociaal secretariaat voor een administratief bediende

AGENTSCHAP  
ZORG & GEZONDHEID

Afdeling Eerste Lijn en Gespecialiseerde Zorg

<http://www.zorg-en-gezondheid.be/financiële-ondersteuning-voor-huisartsen>

Ondersteuning huisartsen

p/a PMV-Standaardleningen

Oude Graanmarkt 63, 1000 BRUSSEL

T 02 229 52 30 – [praktijkondersteuning@pmv.eu](mailto:praktijkondersteuning@pmv.eu)

## Waarvoor dient dit formulier?

Dit formulier dient ter ondersteuning van de aanvraag voor het verkrijgen van een tegemoetkoming in een deel van de loonkosten voor een administratief bediende die de huisartsen ondersteunt bij het onthaal en het praktijkbeheer.

Als het percentage werktijd van de administratief bediende in de loop van het jaar verandert, moet u voor elke periode, een apart formulier invullen.

## Wie vult dit formulier in?

Dit formulier wordt ingevuld door een bediende van het sociaal secretariaat van de huisarts.

## Aan wie bezorgt u dit formulier?

Bezorg de ondertekende aanvraag bij voorkeur per e-mail aan de aanvrager of aan het betrokken steunpunt als het steunpunt de aanvraag indient. De aanvrager of het steunpunt bezorgt dan dit formulier aan PMV-Standaardleningen.

## Gegevens van het sociaal secretariaat

1 Vul de naam van het sociaal secretariaat in.

.....

2 Kruis hieronder aan of het sociaal secretariaat in opdracht werkt van een individuele huisarts of een groepspraktijk.

een individuele arts. Ga naar vraag 3.

een groepspraktijk. Ga naar vraag 4.

## Gegevens van de individuele huisarts

3 Vul de voor- en achternaam van de huisarts in.

Ga daarna naar vraag 6.

voornaam

.....

achternaam

.....

## Gegevens van de groepspraktijk

4 Vul de naam van de groepspraktijk in.

.....

5 Vul de voor- en achternaam van de contactpersoon in.

voornaam

.....

achternaam

.....

## Gegevens van de administratief bediende

### 6 Vul de voor- en achternaam van de administratief bediende in.

voornaam .....

achternaam .....

### 7 Vul de tewerkstellingsgegevens van de administratief bediende in.

Bij 'tewerkstellingsperiode' vult u het aantal volledige maanden van tewerkstelling in het jaar van tewerkstelling waarvoor de tegemoetkoming aangevraagd wordt.

Bij 'percentage werktijd' vult u het percentage in dat opgenomen is in het arbeidscontract of in het bijvoegsel bij het arbeidscontract.

Bij loonkost vult u de begin- en einddatum in voor het jaar van tewerkstelling waarvoor de tegemoetkoming aangevraagd wordt.

begindatum contract      dag ..... maand ..... jaar .....

einddatum contract      dag ..... maand ..... jaar ..... (invullen indien het contract effectief is beëindigd in 2022)

tewerkstellingsperiode ..... volledige maanden in 2022

percentage werktijd ..... %

aantal uren per week ..... uren per week

begindatum loonkost      dag ..... maand ..... jaar .....

einddatum loonkost      dag ..... maand ..... jaar .....

### 8 Vul onderstaande tabel in:

De administratieve kosten of de kosten voor de maaltijdcheques worden vermeld in dit attest of in het attest kosten van een administratief bediende maar niet in beide.

RSZ bijdrage werkgever	.....	euro
Brutoloon	.....	euro
Vakantiegeld	.....	euro
Administratiekosten sociaal secretariaat	.....	euro
Andere	.....	euro
<b>totaal kosten</b>	<b>.....</b>	<b>euro</b>

## Ondertekening

### 9 Vul de onderstaande verklaring in.

Ik bevestig dat alle gegevens in dit attest naar waarheid zijn ingevuld. Ik bevestig dat de administratief bediende tewerkgesteld is met een arbeidsovereenkomst dat een loon garandeert dat **ten minste** in overeenstemming is met het paritair comité 3300099, punt 1.2.1. administratief personeel, categorie 2; of met paritair comité 3300006 indien de bediende tewerkgesteld is in een medisch huis. Ik verbind me ertoe eventuele wijzigingen van de vermelde gegevens onmiddellijk aan [praktijkondersteuning@pmv.eu](mailto:praktijkondersteuning@pmv.eu) door te geven.

plaats

datum      dag      maand      jaar

handtekening

Stempel sociaal secretariaat (verplicht)