

# Attest van het sociaal secretariaat voor een administratief bediende

AGENTSCHAP  
ZORG & GEZONDHEID

Afdeling Woonzorg en Eerste Lijn

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

Ondersteuning huisartsen

p/a PMV/z-leningen

Oude Graanmarkt 63, 1000 BRUSSEL

T 02 229 52 30 – [info@impulseo.vlaanderen](mailto:info@impulseo.vlaanderen)

## 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 ingescand per e-mail aan [info@impulseo.vlaanderen](mailto:info@impulseo.vlaanderen) of aan het betrokken steunpunt als het steunpunt de aanvraag voor u indient.

## 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 2020)  
tewerkstellingsperiode ..... volledige maanden in 2020  
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 barema, vastgesteld door het paritair comité 305.2 (sinds 1 januari 2008 paritair comité 330.04)**, bevoegd voor de tewerkstelling van een bediende die belast is met het onthaal en het praktijkbeheer in een huisartsenpraktijk. Ik verbind me ertoe eventuele wijzigingen van de vermelde gegevens onmiddellijk aan [info@impulseo.vlaanderen](mailto:info@impulseo.vlaanderen) door te geven.

plaats

datum

dag

maand

jaar

handtekening

Stempel sociaal secretariaat (verplicht)