|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Attest van het sociaal secretariaat voor een praktijkondersteuner en/of praktijkverpleegkundige | ELGEZ-250108 |
|  | ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// |
|  | **Afdeling Eerste Lijn en Gespecialiseerde Zorg** **Ondersteuning huisartsen**p/a PMV-StandaardleningenOude Graanmarkt 63, 1000 BRUSSEL**T** 02 229 52 30praktijkondersteuning@pmv.eu****Waarvoor dient dit formulier?******U voegt dit formulier bij de aanvraag van een tegemoetkoming in een deel van de loonkosten voor een praktijkondersteuner en/of praktijkverpleegkundige.** **Als het percentage werktijd van de 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?*****Voeg de ondertekende versie van dit formulier als bijlage bij de digitale aanvraag van een tegemoetkoming* ***in een deel van de loonkosten voor een praktijkondersteuner en/of praktijkverpleegkundige*** *op* [*https://online.pmvz.eu/?domain=ha*](https://online.pmvz.eu/?domain=ha)*.*  |
|  |
|  | 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. |
|  |       |
|  |
|  | Gegevens van de groepspraktijk  |
|  |
| ****4**** | **Vul de naam van de groepspraktijk in.** |
|  |       |
|  |
| ****5**** | **Vul de voor- en achternaam van de contactpersoon in.** |
|  |       |
|  |
|  | Gegevens van de bediende |
|  |
| ****6**** | **Vul de voor- en achternaam van de administratief bediende in.** |
|  |       |
|  |
| ****7**** | **Vul de tewerkstellingsgegevens van de bediende in.****‘Einddatum contract’ hoeft u alleen in te vullen als het contract daadwerkelijk is beëindigd.****Bij ‘tewerkstellingsperiode’ vermeldt 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 ‘loonkosten’ vult u de begin- en einddatum in voor het jaar van tewerkstelling waarvoor de tegemoetkoming aangevraagd wordt.****Wanneer er beroep wordt gedaan op het systeem van flexi-werk of interim-werk wordt een Excel-document toegevoegd met de daadwerkelijke dagen/weken dat er werd gewerkt. Enkel de totale loonkost moet dan ingevuld worden.** |
|  | begindatum contract | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | einddatum contract | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | tewerkstellingsperiode |       |  |
|  | percentage werktijd |     | % |
|  | aantal uren per week |     | uren per week |
|  | begindatum loonkosten | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | einddatum loonkosten | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  |
| ****8**** | **Vul de onderstaande tabel in.** *Extralegale voordelen zoals maaltijdcheques telt u niet mee in de brutoloonkosten.* |
|  | RSZ-bijdrage werkgever |       | euro |
|  | brutoloon |       | euro |
|  | vakantiegeld |       | euro |
|  | administratiekosten sociaal secretariaat |       | euro |
|  |
|  |  | **totaal kosten** |  |  | **euro** |  |
|  |
|  | Ondertekening |
|  |
| 9 | Vul de onderstaande verklaring in. |
|  | Ik bevestig dat alle gegevens in dit attest naar waarheid zijn ingevuld. Ik verbind me ertoe eventuele wijzigingen van de vermelde gegevens onmiddellijk te mailen naar praktijkondersteuning@pmv.eu. |
|  | Druk in het vak hiernaast de stempel van het sociaal secretariaat af. |  |
|  | datum | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | handtekening |       |  |
|  | voor- en achternaam |       |  |