

Attest van het sociaal secretariaat voor een praktijkondersteuner en/of praktijkverpleegkundige

DEPARTEMENT
ZORG

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

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 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?

Bezorg de ondertekende aanvraag als bijlage bij de digitale aanvraag van de tegemoetkoming op <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.

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 bediende

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

voornaam

achternaam

7 Vul de tewerkstellingsgegevens van de 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 (enkel invullen als het contract effectief is beëindigd)
tewerkstellingsperiode volledige maanden in het jaar waarvoor de tegemoetkoming wordt aangevraagd
percentage werktijd %
aantal uren per week uren per week
begindatum loonkost dag maand jaar
einddatum loonkost dag maand jaar

8 Vul onderstaande tabel in:

Extralegale voordelen zoals maaltijdcheques dienen niet te worden meegeteld in de brutoloonkost.

RSZ bijdrage werkgever	.....	euro
Brutoloon	.....	euro
Vakantiegeld	.....	euro
Administratiekosten sociaal secretariaat	.....	euro
Andere	.....	euro
totaal kosten	.....	euro

Ondertekening

1 Ik bevestig dat alle gegevens in dit attest naar waarheid zijn ingevuld. Ik verbind me ertoe eventuele wijzigingen van de vermelde gegevens onmiddellijk aan praktijkondersteuning@pmv.eu door te geven.

datum

dag maand jaar

handtekening

voor- en achternaam

Stempel sociaal secretariaat (verplicht)