

Attestation du secrétariat social concernant les modalités de la mise au travail d'un employé

Cette attestation entre dans le cadre de la prise en charge d'une partie du coût salarial global relatif à l'employé qui assiste les médecins dans l'accueil et la gestion de la pratique.

Si le pourcentage de travail de l'employé administratif change en cours d'année, il faut compléter autant d'attestations du secrétariat social qu'il y a eu de changements dudit pourcentage.

Sur la base du dossier et/ou des documents présentés, le secrétariat social confirme que le médecin ou la société, _____ (nom + prénom)

A engagé l'employé (indiquer nom + prénom du collaborateur administratif) :

Pendant la période du _____ au _____

Dans les liens d'un contrat de travail qui garantit un salaire correspondant au moins au barème et au temps de travail minimum de 13h/semaine fixé par la commission paritaire 330.04 compétente pour la mise au travail d'un employé chargé de l'accueil et de la gestion de la pratique dans une pratique de médecine générale.

- Nombre de mois de mise au travail: _____
- Pourcentage d'emploi équivalent temps plein (comme prévu dans le contrat/avenant de travail): _____
- Nombre d'heures de travail par semaine (min. 13h/s) : _____
- Coût salarial* : _____

*cumul du salaire brut annuel, des charges sociales (ONSS employeur + cotisations spéciales de la sécurité sociale), de frais administratifs d'affiliation au secrétariat social reconnu et de tout autre frais qui découle directement ou indirectement du contrat de travail et de son exécution (c'est-à-dire assurance-groupe, chèque-repas,...)

Date

Signature

Cachet secrétariat social
(Obligatoire)