

Attestation du secrétariat social pour groupements 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:

1- **la personne morale,**

L'employeur, _____

représenté par _____ (indiquer le nom et prénom du responsable)

ou

2- **L'association sans personnalité juridique**

L'employeur, _____ représenté par tous les médecins faisant partie de l'association précitée ou de celui/ceux qui la représente(nt) conformément à la déclaration de cette association signée par tous les médecins)

Médecin 1: _____

Médecin 2: _____

Médecin 3: _____

Médecin 4: _____

Médecin 5: _____

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.

- Nombre de mois de mise au travail: _____

Rue de la Rivelaine, 21 à 6061 CHARLEROI
Annexe 4: attestation Secrétariat social – Groupement

- Pourcentage d'emploi équivalent temps plein (comme prévu dans le contrat/avenant de travail): _____
- Nombre d'heures de travail par semaine _____
- Coût salarial* : _____

*cumul du salaire brut annuel, des charges sociales (ONSS employeur + cotisations spéciales de la sécurité sociale) 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)