**Bijlage 1 – Gegevens met betrekking tot de extra administratief bedienden.**

NB : Gelieve deze bijlage in te vullen voor elke bijkomende bediende.

**ADMNISTRATIEF BEDIENDE**

1. **Identiteit van de bediende**

Naam………………………………………………………………………………………….Voornaam…………………………………………………………….

Adres..…………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………….

Tel.nr./GSM……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Geboortedatum : Dag……… Maand ………… jaar …………………………………………….…………………………………………….

Geboorteplaats………….………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Geslacht : ◊ M ◊ V

Nationaliteit……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Rijksregisternummer………………………………………………………………………………………………………………………………………

Identiteitskaart geldig tot: Dag……… Maand ………… jaar …………………………………………………………………….

1. **Gegevens met betrekking tot de prestaties van de bediende**

Aanvangsdatum van de tewerkstelling door de arts …………………………………………………………………………………………….

Einddatum van de tewerkstelling door de arts…………………………………………………………………………………………………….

Aantal volledige maanden tewerkstelling………………..…………………………………………….…………………………………………….

Percentage werktijd voltijds equivalent ………………………………………………………………………………………….

Aantal gepresteerde uren per week ………………………………………………………………………………………………………………….

1. **Gegevens met betrekking tot de globale loonkost**

Loonkost vermeld op het attest van het sociaal secretariaat (eur)…………………..…………….……………………………….

Loonkost vermeld op het attest van de werkgever (eur)..………………………………………………………………………………….

Globale loonkost (som van de bovenstaande loonkosten) – eur …………………………………………………………………….