**Annexe 4** : 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 durant la première année d'activité de la moitié* ***du coût salarial*** *relatif à l’employé qui travaille dans la structure et sous la commission paritaire 330.*

*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 base du dossier et/ou des documents présentés, le **secrétariat social** confirme que:

1. **la personne morale**,

L'employeur (structure),  Indiquez le nom de la structure(nom à indiquer) représentée par Indiquez le nom et prénom du responsable

emploie la personne suivante (indiquer nom + prénom du collaborateur administratif):

Indiquez nom et prénom du collaborateur

pendant la période du Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. au Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

dans les liens d’un contrat de travail ou d'une convention de travail qui garantit un salaire correspondant au moins au barème et au temps de travail minimum de 13h/s. fixé par la commission paritaire 330.04.

* Nombre de mois de mise au travail : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
* Pourcentage d’emploi équivalent temps plein (**comme prévu dans le contrat/convention/avenant de travail**): Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
* Nombre d’heures de travail par semaine Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
* Coût salarial\* : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

\*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 (+nom, prénom) Cachet secrétariat social

(Obligatoire)