



SOCIALE DIENST

voor de personeelsleden van het
VZW

IS ER OOK VOOR

socialedienst@g-go.be

02 979 39
00 66
00

— ~~Hoge dokterskosten?~~

— ~~Ziekenhuisopname?~~

— ~~Hoorapparaat nodig?~~

Onverwachte hoge uitgaven?
— ~~Renteloze lening?~~

— ~~Dure tandartsfactuur?~~

**Vereniging zonder winstoogmerk voor de Personeelsleden
van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
ondernemingsnummer 0457 305 807 RPR Brussel**

Willebroekkaai 36
1000 Brussel
02 479 39 00
socialdienst@g-o.be
www.g-o.be/socialdienst

Inhoudstafel

Voorwoord

1	Historiek	6
2	Bestuur	6
3	Beheer	7
4	Rechthebbenden	9
5	Tegemoetkomingen	10
5.1	Tegemoetkomingen ongeacht het inkomen	10
5.1.1	Renteloze lening	10
5.1.2	Voorschot op wedde of pensioen	11
5.1.3	Overlijdensvergoeding	13
5.2	Tegemoetkomingen in verhouding tot het inkomen	13
5.2.1	Medische kosten	13
5.2.1.1	Medische verblijfskosten	13
5.2.1.2	Prothesekosten	14
5.2.1.3	Medische en aanverwante kosten	14
5.2.1.4	Niet nader gedefinieerde kosten	14
5.2.2	Tegemoetkomingen in sociale vakantiekosten	15
5.2.2.1	GWP's binnen het GO!	15
5.2.2.2	Vakantiekampen	16
5.2.3	Premies	16
5.2.3.1	Geboorte- of adoptiepremie	16
5.2.3.2	Pensioenpremie	17
6	Behandelingsprocedure	18
7	Afspraken	18
8	Bekendmaking	18
Bijlagen: Aanvraagformulier medische dossiers SD1		19
Aanvraagformulier premie SD2		21







Voorwoord

Deze brochure wil op een transparante wijze een beeld geven van de werking van de Sociale Dienst, de aard van de tegemoetkomingen en de wijze van aanvraag. Voor bijkomende informatie kan u steeds terecht bij een sociaal afgevaardigde van uw scholengroep of op het secretariaat van de vzw SDGO.

1 Historiek

De vzw sociale dienst voor personeelsleden van het gemeenschapsonderwijs, hierna vzw SDGO genoemd, werd opgericht op 22 november 1995. Het beheer van de vzw SDGO gebeurt door de Algemene Vergadering (AV) en het dagelijks bestuur door het bestuursorgaan.

2 Bestuur

De Algemene Vergadering bestaat uit 24 effectieve leden waarvan 12 leden uit de drie erkende vakorganisaties en 12 leden uit het “GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap” worden gekozen.

De drie erkende vakorganisaties zijn:

- De Algemene Centrale van de Openbare Diensten (A.C.O.D.)
- De Christelijke Onderwijs Centrale (C.O.C.)
- Het Vrij Syndicaat voor het Openbaar Ambt - sector onderwijs (V.S.O.A.)

De leden van de Algemene Vergadering bepalen de criteria voor tussenkomsten op voorstel van het bestuursorgaan.

De Algemene Vergadering duidt op haar beurt 8 leden van het bestuursorgaan aan om de dagelijkse werking te verzekeren.

Samenstelling Bestuursorgaan:

Koen De Backer	voorzitter
Marc Borremans	penningmeester
Wilfried Reyskens	secretaris
Dries Vandermeersch	ondervoorzitter

Leden:

Nele Boghe
Bart De Breucker
Pascal Claessens

3 Beheer

Het secretariaat staat het bestuursorgaan bij in het dagelijks bestuur van de vzw SDGO. De huidige samenstelling van dit secretariaat is als volgt:

Diensthooft

Het diensthooft verzekert de dagelijkse werking van de Sociale Dienst en is de rechtstreekse contactpersoon met het bestuursorgaan.

Karine Schelfhout
02 474 08 45
karine.schelfhout@g-o.be

Maatschappelijke dienstverlening:

De maatschappelijke dienstverlener vervult een cruciale rol en is de contactpersoon met de administratie en het diensthooft en begeleidt rechthebbenden bij het opmaken van een aanvraagdossier.

De maatschappelijke dienstverlener kan op aanvraag van de rechthebbenden of van het bestuursorgaan een huisbezoek afleggen bij de rechthebbenden en de mensen ter plaatse bijstaan met raad en daad.

Contact:

Bob Maes
02 474 08 44
bob.maes@g-o.be



De dossierbeheerders

De administratieve medewerkers hebben ieder een eigen werkingsgebied.

Zij staan in voor de verwerking van de dossiers en rapporteren rechtstreeks aan het diensthoofd.

De indeling is als volgt:

Dossierbeheerder Brabant en Hoofdstedelijk Gewest Brussel en Antwerpen

Hilde Goelens - 02 474 08 43 - hilde.goelens@g-o.be

Dossierbeheerder Oost-Vlaanderen

Nathalie Herremans - 02 474 08 42 - nathalie.herremans@g-o.be

Dossierbeheerder West-Vlaanderen

Noëlla Deville - 02 474 08 41 - noella.de.ville@g-o.be

Marny Baert - 02 474 08 46 - marny.baert@g-o.be

Dossierbeheerder Limburg en vakantiekosten/GWP

Bob Maes - 02 474 08 44 - bob.maes@g-o.be

4 Rechthebbenden van de dienstverlening

Worden als rechthebbenden beschouwd voor zover ze niet ressorteren onder het werkingsveld van een andere sociale dienst, en voor zover hun rechtgevende diensten in HOOFDAMBT gepresteerd werden:

- alle personeelsleden, in welke hoedanigheid ook, die op het ogenblik van hun aanvraag tenminste zes maanden binnen het GO! zijn tewerkgesteld en waarvan de wedde/het loon hetzij door het departement onderwijs hetzij door de scholengroep wordt uitbetaald.
- alle personeelsleden in actieve dienst of in disponibiliteit, met uitzondering van diegenen die wegens persoonlijke aangelegenheden ter beschikking zijn gesteld.
- alle personen die ten laste vallen van de hierboven vermelde rechthebbenden tot aan het overlijden van de rechthebbende.
- de partner van het personeelslid tot aan het overlijden van de rechthebbende.
- de gepensioneerde personeelsleden die statutair personeelslid van het GO! waren op het moment van de opruststelling.
- contractuele personeelsleden die, voorafgaand aan hun pensionering, 1 schooljaar in dienst zijn geweest van het GO!



5 Tegemoetkomingen

Er zijn twee soorten tegemoetkomingen:

Tegemoetkomingen voor rechthebbende personeelsleden, ongeacht het inkomen:

De onderstaande tussenkomsten door de Sociale Dienst zijn niet afhankelijk van de grootte van het gezinsinkomen.

Iedereen die als rechthebbende beroep kan doen op de Sociale Dienst kan in deze categorie een aanvraag doen voor:

- renteloze lening
- voorschot op wedde of pensioen
- overlijdensvergoeding (alleen voor contractuele of tijdelijke personeelsleden, recht blijft gelden ook na op pensioenstelling vanuit contractueel dienstverband in GO!)

Tegemoetkomingen voor rechthebbende personeelsleden in verhouding tot het inkomen:

Het recht en de grootte van deze tegemoetkoming wordt berekend aan de hand van het inkomen, gezinslast en gezinstoestand. Dit kader is bepaald door het bestuursorgaan en goedgekeurd door de Algemene Vergadering.

Hieronder vallen

- GWP en sociale vakanties
- medische kosten
- premie voor geboorte, adoptie en pensioen

5.1 Tegemoetkomingen ongeacht het inkomen

5.1.1 Renteloze lening

De Sociale Dienst kan een renteloze lening toestaan van maximaal 5000 euro.

De lening kan aangevraagd worden voor onvoorziene kosten waarbij de sociale noodzaak aangetoond kan worden.

Het bestuursorgaan behandelt ieder dossier individueel en in eer en geweten. De renteloze lening wordt niet toegestaan bij een loonbeslag.

De termijn en het maandelijks af te lossen bedrag worden in een schriftelijk contract tussen de Sociale Dienst en de rechthebbende bepaald. De terugbetalingstermijn bedraagt maximaal 60 maanden.

Bij niet naleving van het contract zal de Sociale Dienst juridische stappen ondernemen.

De aanvrager werkt minstens zes maanden voor het GO! op het moment van de aanvraag en wordt betaald door het departement onderwijs of de scholengroep.

Procedure:

Formulier SD 1 volledig ingevuld doorsturen samen met:

Motivatatie sociale noodzaak renteloze lening

Offerte of factuur uitzonderlijke kosten

Kopie van het meest recente aanslagbiljet van de personenbelasting

Netto maandinkomen gezin

Een voorstel van afbetalingsplan

5.1.2 Voorschot op wedde of pensioen

Bij niet tijdige uitbetaling van de wedde of pensioen kan de Sociale Dienst na overleg met het bestuursorgaan een voorschot toekennen.

Het bedrag en de terugbetalingstermijn worden door het bestuursorgaan bepaald en vastgelegd in een schriftelijk contract tussen de Sociale Dienst en de rechthebbende.

Bij niet naleving van het contract zal de Sociale Dienst juridische stappen ondernemen.

De aanvrager werkt minstens zes maanden voor het GO! op het moment van de aanvraag en wordt betaald door het departement onderwijs of de scholengroep.

Procedure:

Formulier SD 1 volledig ingevuld doorsturen samen met:

De nodige bewijsstukken waaruit blijkt dat de rechthebbende aanspraak kan maken op de wedde of het pensioen. (Dit kan door PDOS, document van de school of RL1...)





5.1.3 Overlijdensvergoeding voor een tijdelijk of contractueel personeelslid

Een nabestaande of derde die de begrafeniskosten voor een tijdelijk of contractueel personeelslid heeft betaald kan een overlijdensvergoeding aanvragen van 1000 euro.

Dit geldt voor:

tijdelijke en contractuele personeelsleden die overlijden in actieve dienst en tenminste zes maanden voorafgaand aan het overlijden bij het GO! in dienst waren;

personeelsleden die vanuit een contractueel dienstverband in pensioen gegaan zijn en tenminste zes maanden voorafgaand de op pensioenstelling bij het GO! in dienst waren.

Procedure:

Formulier SD 1 wordt door de aanvrager volledig ingevuld doorgestuurd samen met: een kopie van de akte van overlijden

Een akte van bekendheid die door de gemeente wordt afgeleverd

Een bewijs van de inrichtende macht van de instelling waar het overleden personeelslid tijdelijk of contractueel tewerkgesteld was.

Originele facturen van de begrafeniskosten

De aanvraag moet ingediend worden binnen het jaar na het overlijden.

5.2 Tegemoetkomingen voor rechthebbenden in verhouding tot het inkomen

Het recht en de grootte van deze tegemoetkoming wordt berekend aan de hand van het inkomen, de lasten en de gezinstoestand. Dit kader is bepaald door het bestuursorgaan en goedgekeurd door de Algemene Vergadering.

5.2.1 Medische kosten

5.2.1.1 Medische verblijfskosten

Dit zijn kosten aansluitend op een ziekenhuisopname of revalidatie/herstel die niet door een andere instantie worden terugbetaald. Dit omvat alle kosten voor opname, verzorging en medicatie tijdens het verblijf. Kosten voor telefoon, drank, huur tv, en dergelijke komen niet in aanmerking.

Bij een ziekenhuisopname met overnachting wordt de premie van de hospitalisatieverzekering in aanmerking genomen. Hiervoor vragen we het overzicht van de tussenkomst van de hospitalisatieverzekering en een bewijs van betaling van de premie.



5.2.1.2 Prothesekosten

De aankoop van kunstledematen, hoorapparaten, krukken, rolstoel, loopstoel, steunzolen, steunkousen, gebit, tandprothese, bril of andere mechanische of fysieke hulpmiddelen ressorteren onder deze rubriek. Alleen de kosten voor aankoop komen in aanmerking, dus niet voor het herstel of de waarborg.

Orthodontie voor volwassenen wordt niet aanvaard.

Bij kinderen komen alleen de kosten voor orthodontie die op de kwijting van de mutualiteit vermeld zijn, in aanmerking.

De noodzaak moet aangetoond zijn door een doktersvoorschrift en de kosten worden slechts gedeeltelijk meegenomen.

De plaatsing van een traplift, douchebrancard en dergelijke kan gedeeltelijk in aanmerking komen indien er een tussenkomst is van het Vlaams Fonds en wordt altijd voorgelegd aan het bestuursorgaan.

5.2.1.3 Medische en aanverwante kosten

Hieronder valt het remgeld voor ambulante kosten zoals dokter- en tandartsbezoek, apotheek en paramedische behandelingen zoals kine, logopedie, pedicure, osteopathie, ...

De algemene regel is dat de Sociale Dienst tussenkomt in kosten die door het RIZIV worden erkend. We werken op basis van de kwijtingen van de mutualiteit. Facturen en kwijtingen van de dienstverlener in kwestie komen niet in aanmerking.

Steeds vermelden indien u recht hebt op de **maximumfactuur**. Uiteraard komen deze kosten niet in aanmerking. Gelieve deze dan ook niet op te sturen en een duidelijke lijst met vermelding van terugbetaling MAF in te dienen. Bij twijfel nemen wij **altijd contact op met het ziekenfonds**.

In geval van fraude riskeert u een schorsing.

5.2.1.4 Niet nader gedefinieerde kosten

Dit zijn kosten die te maken hebben met een erkende medische problematiek, maar niet onder één van voorgaande rubrieken kunnen worden geplaatst zoals gezinshulp, medisch materiaal, incontinentiemateriaal, ...

Na grondige analyse van de problematiek beslist het bestuursorgaan of en in welke mate de ingebrachte kosten worden aanvaard.

Procedure:

Formulier SD 1 volledig ingevuld doorsturen samen met:

Loonfiche (of pensioenfiche) man en vrouw (netto maandloon)

Desgevallend bewijs van invaliditeit van minimaal 66% of 7 punten zelfredzaamheid

Laatste aanslagbiljet met volledige berekening

Originele facturen ziekenhuisopname

Bij hospitalisatie met overnachting, bewijs betaling van hospitalisatieverzekering en de afrekening van de verzekeringsmaatschappij

Originele facturen van de medische kosten (ambulante facturen, labo-onderzoeken,...)

Lijst apotheek met aankopen medicijnen op voorschrift

Lijst met de kwijtingen mutualiteit

Voorschrift oogarts en factuur bril

Factuur hoorapparaat

Bewijsstukken van huur of hypothecaire lening

De aanvragen kunnen ingediend worden vanaf eind december van het jaar waarin de kosten gemaakt zijn tot uiterlijk 31 december van het daaropvolgend kalenderjaar.

Per kalenderjaar wordt één volledig dossier ingestuurd.

5.2.2 Tegemoetkomingen in sociale vakantiekosten

De Sociale Dienst kan in bepaalde gevallen tussenkomen in de kosten voor vakantiecampen en GWP's voor kinderen ten laste.

5.2.2.1 GWP's binnen het GO! georganiseerd

Voor kinderen die fiscaal ten laste zijn van een rechthebbende komt de Sociale Dienst tussen voor GWP's binnen het GO! georganiseerd.

Het bedrag van de tussenkomst wordt jaarlijks vastgelegd door het bestuursorgaan.

Procedure:

Formulier SD 1 volledig ingevuld doorsturen samen met het medisch dossier:

Een bewijs van deelname aan de GWP met vermelding van de kostprijs, het tijdstip en de duur van de GWP en het bewijs van betaling.



5.2.2.2 Vakantiekampen

Voor kinderen die fiscaal ten laste zijn kan de Sociale Dienst in bepaalde gevallen tussenkomen in vakantiekampen en sociale vakanties **met overnachting**. De sociale vakantie moet georganiseerd zijn door een organisatie die door het bestuursorgaan als “sociaal” wordt erkend. Het bestuursorgaan baseert zich hiervoor op de statuten van deze organisatie.

Vakanties georganiseerd door “Kind en Gezin”, jeugdverenigingen, mutualiteiten, Sport Vlaanderen en provincies, steden en gemeenten kunnen als dusdanig worden beschouwd.

Het bedrag van de tussenkomst wordt jaarlijks bepaald door het bestuursorgaan.

Procedure:

Zie GWP

5.2.3 Premies

5.2.3.1 Geboorte- of adoptiepremie

De Sociale Dienst verleent voor de geboorte of de adoptie van een kind een premie die jaarlijks wordt bepaald door het bestuursorgaan.

Deze premie wordt uitbetaald op aanvraag van één van de (adoptie)ouders . De premie wordt uitbetaald aan de ouder die op het ogenblik van de aanvraag minstens zes maanden werkt voor het GO! en waarvan het loon door het departement onderwijs of door de scholengroep wordt uitbetaald.

Per kind wordt 1 premie uitbetaald, ook als beide ouders gerechtigd zijn.

Het netto-inkomen van de aanvrager van deze geboortepremie moet onder het barema liggen dat jaarlijks wordt bepaald door het bestuursorgaan en terug te vinden is op de website.

De aanvraag moet binnen het jaar na de geboorte ingediend zijn.

Procedure:

Aanvraagformulier SD 2 ingevuld doorsturen samen met:

Een kopie van de geboorte- of adoptieakte

Een bewijs van aanstelling in hoofdamt in het GO! op het ogenblik van de geboorte of de adoptie (Pers 2, RL 1 of een arbeidsovereenkomst)

De meest recente loonfiche van de gerechtigde

5.2.3.2 Pensioenpremie

Als blijk van waardering voor een loopbaan in het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt door de Sociale Dienst aan rechthebbende gepensioneerden een eenmalige premie uitbetaald.

Het netto pensioen van de aanvrager van deze pensioenpremie moet onder het barema liggen dat jaarlijks wordt bepaald door het bestuursorgaan en terug te vinden is op de website.

De premie kan pas aangevraagd worden bij de definitieve pensionering en dit binnen het jaar na de op pensioenstelling.

De personeelsleden moeten voorafgaand aan de pensionering minstens zes maanden gewerkt hebben voor het GO! waarbij de wedde uitbetaald werd door het departement onderwijs of de scholengroep.

Procedure:

Aanvraagformulier SD 2 ingevuld doorsturen samen met:

Een bewijs van pensionering via een officieel document van de school (Pers 15 of ander officieel document van pensioenaanvraag), de pensioendienst of een verklaring van de hiërarchische overste.

De meest recente pensioenfiche.

De pensioenpremie kan aangevraagd worden op het ogenblik dat het eerste pensioen is uitbetaald door de bevoegde dienst. Hiervan wordt een kopie bijgevoegd bij de aanvraag. Aanvragen op voorhand worden beschouwd als onbestaand.



6 Behandelingsprocedure

Het bestuursorgaan oordeelt of de ingebrachte kosten al dan niet aanvaard worden.

Dossiers waarin vereiste documenten ontbreken (zie procedure per rubriek) worden als onvolledig beschouwd. Deze bewijsstukken worden éénmalig opgevraagd en bij niet indiening wordt het dossier als nietig beschouwd.

Indien het bestuursorgaan valsheid in geschrifte vaststelt, wordt het dossier in zijn geheel afgewezen. Dit geldt ook voor het niet vermelden van de MAF.

Per kalenderjaar wordt één volledig dossier ingestuurd dat betrekking heeft op het vorige kalenderjaar. Uiterste indiendata staan vermeld op de website.

7 Afspraken

De leden van de Algemene Vergadering en van het bestuursorgaan, de administratieve bedienden en de sociaal afgevaardigden zijn deontologisch gebonden aan het ambtsgeheim, m.a.w. alle informatie die ze uit hoofde van hun functie ontvangen, kan en mag niet voor andere doeleinden worden gebruikt.

Zie ook de GDPR verklaring op de achterzijde van de aanvraagformulieren.

8 Bekendmaking

Deze brochure wordt aan alle scholen van het GO! verzonden. We vragen met aandrang dat de schooldirecties hun personeelsleden hiervan op de hoogte brengen.

In de mate van het mogelijke dienen ook de gepensioneerde personeelsleden van de inhoud van deze omzendbrief op de hoogte gebracht te worden.

Privacyverklarin

De vzw Sociale Dienst voor de Personeelsleden van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, met zetel te 1000 Brussel, Willebroekkaai 36, ondernemingsnummer 0457.305.807 verklaart dat de persoonsgegevens zoals verstrekt door de aanvrager voor het bekomen van tussenkomst in de medische kosten, uitsluitend voor dat doel gebruikt zal worden.

Met de ondertekening van dit aanvraagformulier geeft u de vzw Sociale Dienst voor de Personeelsleden van het GO! uitdrukkelijk de toestemming tot verwerking van uw persoonsgegevens in het kader van de opmaak van uw dossier.

De integrale privacyverklaring vindt u terug op de achterzijde van dit formulier.

Voor verdere inlichtingen kan u terecht bij

Aanvraagformulier voor uitgaven

Dit formulier volledig ingevuld en ondertekend terugsturen naar Sociale Dienst vzw – Willebroekkaai 36 – 1000 Brussel voor 31 december van het jaar dat volgt op het jaar waarop de kosten betrekking hebben.

Aanvraag tussenkomst aankruisen:



medische kosten



vakantiekosten/GWP

Persoonlijke gegevens aanvrager:

Voornaam en naam:

Straat en nummer:

Postcode en woonplaats:

Telefoon/gsm: Mail:

Bankrekeningnummer:

Burgerlijke staat gewijzigd sinds vorig jaar ? ja/nee

Geboortedatum: Naam partner:

Naam school: statuut:

Voornaam en naam personen ten laste	Geboortedatum	Verwantschap	≥66% mindervaliditeit/7pnt

Volgende documenten indienen **samen** met dit aanvraagformulier, **ingevuld en ondertekend**:

- ☒ Loon/pensioenfiche refertejaar
- ☒ bewijs huishuur of hypothecaire lening
- ☒ Volledig aanslagbiljet personenbelasting
- ☒ Originele ziekenhuisfacturen of afrekening hospitalisatieverzekering en bewijs betaalde premie
- ☒ Lijst kwijtingen mutualiteit
- ☒ Historiek aankopen op voorschrift apotheker
- ☒ Originele ambulante facturen zoals labo-onderzoek
- ☒ Originele factuur hoorapparaat, bril, steunzolen, lenzen,
- ☒ Indien van toepassing: bewijs mindervaliditeit
- ☒ Kinderen die niet meer leerplichtig zijn bewijs van inschrijving in hogeschool of universiteit
- ☒ Bij eerste aanvraag: attest gezinssamenstelling (gemeente) en bewijs tewerkstelling GO!

Ondergetekende aanvrager verklaart op eer dat bovenstaande gegevens origineel, correct en volledig zijn.

De aanvrager bevestigt dat hij/zij en de eventuele partner op geen andere sociale dienst beroep kan doen zoals B-Post, NMBS, De Lijn, Politiediensten, militairen, ..

De aanvrager gaat akkoord met de verwerking van zijn gegevens zoals terug te vinden op de achterzijde.

Opgemaakt te

op datum :

Handtekening aanvrager:

Overeenkomst GDPR (ter bescherming van de privacy)

1. Voorwerp van de dienstverlening van de Sociale Dienst

De Sociale Dienst heeft tot doel de bevordering van het welzijn van de personeelsleden van het GO! die vallen onder de bevoegdheid van de Raad van het GO! door middel van morele en financiële steun. De activiteiten van de sociale dienst omvatten individuele en collectieve hulpverlening, zowel op niet-materieel als op materieel vlak, zowel in het kader van het beroep als op privévlak.

2. Informatie en verwerking van persoonsgegevens

De Sociale Dienst informeert de cliënt stipt over de uitvoering van zijn opdracht en over het verloop van de behandeling van de zaak.

De cliënt geeft stipt en gedurende de gehele duur van de opdracht, desgevallend op verzoek van de advocaat, alle nuttige informatie aan de Sociale Dienst.

De cliënt geeft de uitdrukkelijke toestemming aan de Sociale Dienst om deze informatie, en desgevallend de persoonsgegevens¹ en de bijzondere categorieën van persoonsgegevens² die hierin begrepen zouden zijn, te verwerken³ voor een of meer welbepaalde doeleinden zoals omschreven in het voorwerp van de dienstverlening onder punt 1.

De Sociale Dienst bekomt daarmee het recht om deze informatie te verwerken in het kader van haar activiteiten.

De cliënt heeft het recht om een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering, gegevensoverdraging van zijn persoonsgegevens of verzoek tot intrekking van zijn toestemming of bezwaar op de verwerking van zijn persoonsgegevens aan de Sociale Dienst te richten.⁴

De Sociale Dienst verbindt zich ertoe om binnen een termijn van een (1) maand de cliënt van een gemotiveerd antwoord op zijn verzoek te voorzien. Afhankelijk van de complexiteit van het (de) verzoek(en) en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met nog eens twee (2) maanden worden verlengd.⁵ Dit antwoord moet op gemotiveerde wijze aangeven waarom de Sociale Dienst (niet) ingaat op het (de) gevraagde verzoek(en) van de cliënt.

3. Beroep op derden

Buiten de gebruikelijke taken die de Sociale Dienst vervult, gaat de cliënt akkoord dat de Sociale Dienst, onder de verantwoordelijkheid van deze laatste, voor specifieke opdrachten een beroep kan doen op derden (waaronder sociale secretariaten, vakbondsafgevaardigden, accountants, juristen of advocaten, ...) voor de uitvoering van de opdracht.

4. Beëindiging van de overeenkomst

4.1 De cliënt en de Sociale Dienst kunnen op elk ogenblik de overeenkomst beëindigen door de andere partij daarvan schriftelijk op de hoogte te brengen.

4.2 Op eerste verzoek zal de Sociale Dienst aan de cliënt de originele stukken van het dossier terugbezorgen.

5. Toepasselijk recht en geschillen

Het Belgisch recht is van toepassing.

Partijen regelen hun geschillen bij voorkeur in der minne. Zij laten voorafgaand aan elke procedure bij voorkeur de zaak oproepen tot minnelijke schikking voor de rechtbank.

Indien de cliënt van mening is dat de Sociale Dienst ten aanzien van de verwerking van de persoonsgegevens op onrechtmatige wijze gehandeld heeft, of niet of op onvoldoende wijze tegemoetgekomen is aan het (de) aan de Sociale Dienst gericht verzoek(en), kan de cliënt klacht indienen bij de nationale gegevensbeschermingsautoriteit.

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer
Drukpersstraat 35, 1000 Brussel
+32 (0)2 274 4800
+32 (0)2 274 4835
commission(at)privacycommission.be

¹ Persoonsgegevens dienen begrepen te worden in de zin van art. 4, 1) van de Algemene Verordening Gegevensbescherming als "alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon („de betrokkene”); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identifier zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identifier of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon;

² Conform artikel 9, 1) Algemene Verordening Gegevensbescherming betreft dit persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, of het lidmaatschap van een vakbond blijken, en verwerking van genetische gegevens, biometrische gegevens met het oog op de unieke identificatie van een persoon, of gegevens over gezondheid, of gegevens met betrekking tot iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid blijkt.

³ Conform artikel 4, 2) van Algemene Verordening Gegevensverwerking is een verwerking: een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

⁴ Conform artikel 12 en verder van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

⁵ Conform artikel 12 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Privacyverklaring

De vzw Sociale Dienst voor de Personeelsleden van het GO! - Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, met zetel te 1000 Brussel, Willebroekkaai 36, ondernemingsnummer 0457.305.807 verklaart dat de persoonsgegevens zoals verstrekt door de aanvrager voor het bekomen van tussenkomst in de medische kosten, uitsluitend voor dat doel gebruikt zal worden.

Met de ondertekening van dit aanvraagformulier geeft u de vzw Sociale Dienst voor de Personeelsleden van het GO! uitdrukkelijk de toestemming tot verwerking van uw persoonsgegevens in het kader van de opmaak van uw dossier.

De integrale privacyverklaring vindt u terug op de achterzijde van dit formulier.

Voor verdere inlichtingen kan u terecht bij het diensthoofd karine.schelfhout@g-o.be of op het nummer 02 474 08 45

Aanvraagformulier premies/vergoedingen

Dit formulier volledig ingevuld en ondertekend terugsturen naar Sociale Dienst vzw – Willebroekkaai 36 – 1000 Brussel - in te dienen binnen het kalenderjaar na geboorte, pensioen of overlijden .

Aanvraag tussenkomst aankruisen:

☐ geboortepremie ☐ pensioenpremie overlijdensvergoeding

Persoonlijke gegevens aanvrager:

Naam : Voornaam:

Adres: nr.:

Postcode: Gemeente:

Telefoon/Mobiel:

E-mailadres:

Bankrekeningnummer: BE.....

Geboortedatum:

Burgerlijke staat:

Naam partner:.....

Naam school: GO! statuut:

Aantal gezinsleden op aangegeven adres:

Volgende documenten indienen **samen** met dit aanvraagformulier, **ingevuld en ondertekend**:

Geboorte- of adoptiepremie

- ☐ Kopie van de geboorte- of adoptieakte
- ☐ Bewijs van aanstelling in hoofdamt in het GO!(RI1 of arbeidsovereenkomst)
- ☐ Recentste loonfiche

Pensioenpremie

- ☐ Officieel tewerkstellingsattest met pensioendatum (RL4,brief directie, AGD-brief)
- ☐ Recentste betaal fiche van Federale Pensioendienst

Overlijdensvergoeding voor tijdelijke of contractuele personeelsleden GO! in actieve dienst

- ☐ Kopie van de akte van overlijden
- ☐ Akte van bekendheid afgeleverd door gemeente
- ☐ Bewijs van inrichtende macht van de instelling waar het overleden personeelslid tewerkgesteld was
- ☐ Originele facturen van de begrafenis kosten

Ondertekende aanvrager verklaart op eer dat :

- bovenstaande gegevens origineel, correct en volledig zijn.
- de ingestuurde documenten uniek zijn en slechts éénmaal voor hetzelfde doel gebruikt worden.

De aanvrager gaat akkoord met de verwerking van zijn gegevens zoals terug te vinden op de achterzijde.

Opgemaakt te

op datum :

Handtekening aanvrager:

Overeenkomst GDPR (ter bescherming van de privacy)

1. Voorwerp van de dienstverlening van de Sociale Dienst

De Sociale Dienst heeft tot doel de bevordering van het welzijn van de personeelsleden van het GO! die vallen onder de bevoegdheid van de Raad van het GO! door middel van morele en financiële steun. De activiteiten van de sociale dienst omvatten individuele en collectieve hulpverlening, zowel op niet-materieel als op materieel vlak, zowel in het kader van het beroep als op privévlak.

2. Informatie en verwerking van persoonsgegevens

De Sociale Dienst informeert de cliënt stipt over de uitvoering van zijn opdracht en over het verloop van de behandeling van de zaak.

De cliënt geeft stipt en gedurende de gehele duur van de opdracht, desgevallend op verzoek van de advocaat, alle nuttige informatie aan de Sociale Dienst.

De cliënt geeft de uitdrukkelijke toestemming aan de Sociale Dienst om deze informatie, en desgevallend de persoonsgegevens¹ en de bijzondere categorieën van persoonsgegevens² die hierin begrepen zouden zijn, te verwerken³ voor een of meer welbepaalde doeleinden zoals omschreven in het voorwerp van de dienstverlening onder punt 1.

De Sociale Dienst bekomt daarmee het recht om deze informatie te verwerken in het kader van haar activiteiten.

De cliënt heeft het recht om een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering, gegevensoverdraging van zijn persoonsgegevens of verzoek tot intrekking van zijn toestemming of bezwaar op de verwerking van zijn persoonsgegevens aan de Sociale Dienst te richten.⁴

De Sociale Dienst verbindt zich ertoe om binnen een termijn van een (1) maand de cliënt van een gemotiveerd antwoord op zijn verzoek te voorzien. Afhankelijk van de complexiteit van het (de) verzoek(en) en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met nog eens twee (2) maanden worden verlengd.⁵ Dit antwoord moet op gemotiveerde wijze aangeven waarom de Sociale Dienst (niet) ingaat op het (de) gevraagde verzoek(en) van de cliënt.

3. Beroep op derden

Buiten de gebruikelijke taken die de Sociale Dienst vervult, gaat de cliënt akkoord dat de Sociale Dienst, onder de verantwoordelijkheid van deze laatste, voor specifieke opdrachten een beroep kan doen op derden (waaronder sociale secretariaten, vakbondsafgevaardigden, accountants, juristen of advocaten, ...) voor de uitvoering van de opdracht.

4. Beëindiging van de overeenkomst

4.1 De cliënt en de Sociale Dienst kunnen op elk ogenblik de overeenkomst beëindigen door de andere partij daarvan schriftelijk op de hoogte te brengen.

4.2 Op eerste verzoek zal de Sociale Dienst aan de cliënt de originele stukken van het dossier terugbezorgen.

5. Toepasselijk recht en geschillen

Het Belgisch recht is van toepassing.

Partijen regelen hun geschillen bij voorkeur in der minne. Zij laten voorafgaand aan elke procedure bij voorkeur de zaak oproepen tot minnelijke schikking voor de rechtbank.

Indien de cliënt van mening is dat de Sociale Dienst ten aanzien van de verwerking van de persoonsgegevens op onrechtmatige wijze gehandeld heeft, of niet of op onvoldoende wijze tegemoetgekomen is aan het (de) aan de Sociale Dienst gericht verzoek(en), kan de cliënt klacht indienen bij de nationale gegevensbeschermingsautoriteit.

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer
Drukpersstraat 35, 1000 Brussel
+32 (0)2 274 4800
+32 (0)2 274 4835
commission(at)privacycommission.be

¹ Persoonsgegevens dienen begrepen te worden in de zin van art. 4, 1) van de Algemene Verordening Gegevensbescherming als "alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon („de betrokkene”); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identifier zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identifier of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon;

² Conform artikel 9, 1) Algemene Verordening Gegevensbescherming betreft dit persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, of het lidmaatschap van een vakbond blijken, en verwerking van genetische gegevens, biometrische gegevens met het oog op de unieke identificatie van een persoon, of gegevens over gezondheid, of gegevens met betrekking tot iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid blijkt.

³ Conform artikel 4, 2) van Algemene Verordening Gegevensverwerking is een verwerking: een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

⁴ Conform artikel 12 en verder van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

⁵ Conform artikel 12 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.



Allemaal VIP **Go!** Helemaal

