

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 persoonsgegevens en de bijzondere categorieën van persoonsgegevens die hierin begrepen zouden zijn, te verwerken 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. 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. Dit antwoord moet op gemotiveerde wijze aangeven waarom de Sociale Dienst (niet) ingaat op het (de) gevraagde verzoek(en) van de cliënt.

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 identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identificator 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 Gegevensbescherming 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.

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 gerichte 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 48 00

+32 (0)2 274 48 35

commission@privacycommission.be

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 Bob.Maes@g-o.be of op het nummer 02 474 08 44

Aanvraagformulier SD2 premies/vergoedingen

Het aanvraagformulier SD2

volledig ingevuld, voldoende gefrankeerd en ondertekend insturen naar vzw Sociale Dienst GO! – Willebroekkaai 36 – 1000 Brussel binnen het kalenderjaar na geboorte, pensioen of overlijden.

Aanvraag tussenkomst aankruisen:

geboortepremie pensioenpremie overlijdensvergoeding

Persoonlijke gegevens aanvrager:

Voornaam en naam:.....

Geboortedatum:/...../.....

Straat en nummer:

Postcode en woonplaats:

Telefoonnummer: 0...../.....gsm-nummer: 04...../.....

E-mailadres:@.....

Bankrekeningnummer: BE.....

Burgerlijke staat:

Naam partner:.....

Naam school: GO!..... ambt:.....

Aantal gezinsleden op aangegeven adres:

Gegevens contactpersoon (≠ aanvrager):.....

Volgende documenten indienen **samen** met dit aanvraagformulier:

Geboorte- of adoptiepremie

- Kopie van de geboorte- of adoptieakte
- Bewijs van aanstelling in hoofdamt in het GO! (personeelssecretariaat: RL1 of arbeidsovereenkomst)
- Recentste loonbrief

Pensioenpremie

- Officieel tewerkstellingsattest met pensioendatum (personeelssecretariaat: RL4 en/of brief directie en/of AGD-brief)
- Recentste betaalfiche van Federale Pensioendienst (vermelding maandelijks te ontvangen netto pensioenbedrag)

Overlijdensvergoeding voor tijdelijke of contractuele personeelsleden GO!

- Akte van overlijden
- Akte of attest van erfopvolging
- Loopbaanoverzicht – bewijs tewerkstelling in GO!
- Originale facturen van de begrafeniskosten

Ondergetekende 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: