

Aanvraagformulier tegemoetkoming in bijzondere Omstandigheden

Tiem stelt een tegemoetkoming ter beschikking, conform artikel 7.8 cao SW en artikel 7.3 cao AdS voor noodzakelijk gemaakte kosten: kosten als gevolg van verrichtingen en verstrekkingen die niet (geheel) vergoed worden door de zorgverzekering, overige verzekeringen of andere regelingen of voorzieningen.

Stap 1: Medewerker doet aanvraag voor 1 februari van het jaar volgend op het jaar waarvoor kosten zijn gemaakt.

Stap 2: Na inlevering van het formulier en de daarbij behorende documenten bij de personeelsadministratie wordt door de Teamleider Personeelsadministratie beoordeeld of medewerker in aanmerking komt voor een vergoeding.

Stap 3: De personeelsadministratie stelt de medewerker op de hoogte, middels een brief, van het besluit.

Hierbij verzoekt ondergetekende

Naam	
Personeelsnummer	
Geboortedatum	
Gezinssamenstelling	☐ Gehuwd ☐ Alleenstaand ☐ Samenwonend

Om in aanmerking te komen voor een tegemoetkoming voor de volgende kosten:

Ingediende kosten	Betaald	Vergoed door verzekering
	€	€
	€	€
	€	€
	€	€
Totaal	€	€

Om deze aanvraag in behandeling te kunnen nemen heeft de personeelsadministratie de volgende documenten nodig. (indien van toepassing op de situatie) Voeg deze toe bij het aanvraagformulier:

- Kopie factuur van gemaakte kosten,
- Kopie autoverzekering,
- Kopie WA verzekering,
- Kopie brief/ bevestiging vergoeding danwel afwijzing door verzekering of andere regelingen/voorzieningen.

En/of medewerker levert bewijs aan van het feit dat geleverde dienst/zorg niet voor vergoeding in aanmerking komt.

Zie regeling tegemoetkoming in bijzondere omstandigheden voor informatie over de vergoedingen en overige voorwaarden.

Voor akkoord

1	Aanvrager	d.d. / / 20....	
2	Personeelsadministratie	d.d. / / 20....	