

Segélyezési Szabályzat

Tagjaink érdekképviselésével párhuzamosan, szakszervezetünk szolidaritási alapot hozott létre az önhibájukon kívül nehéz anyagi helyzetbe került szakszervezeti tagok megsegítésére. A segélyezés célja a szakszervezeti tagok és hozzátartozóik létbiztonságának fenntartása, valamint a gyermekszületés, a balesetből és betegségből eredő terhek, továbbá a temetési költségek okozta kiadások csökkentése.

Szociális segély folyósítható, azon személynek, aki szociálisan rászorult. Szociálisan rászorultnak tekintjük azt, aki önhibáján kívül - vagyoni viszonyára is tekintettel - olyan helyzetbe került, hogy a létfenntartása jövedelméből nem biztosított.

1. A segélyek fajtái és maximális összeghatárai:

- szociális segély, egy évben maximum **40 000 Ft**-ig adható,
- a szakszervezeti tag, gyermekszületése esetén a költségek enyhítése céljából, **40 000 Ft** mértékű segély utalványozható,
- a szakszervezeti tag, valamint felesége, férje, vagy élettársa közeli hozzátartozójának elhalálása esetén a temetési költségek enyhítése céljából, **40 000 Ft** segély utalványozható,
- a szakszervezeti tag halála esetén **100 000 Ft**, továbbá házastársa (élettársa), gyermeke természetes, betegségből, balesetből bekövetkezett halála esetén, **50 000 Ft** kegyeleti gyorssegély utalványozható,
- táppénz (betegszabadság) esetén, 15 napig: **10 000 Ft**, egy hónapot meghaladó esetben: **20 000 Ft**, két hónapot elérő keresőképtelenség esetén: **30 000 Ft**. ezt meghaladó idő esetében maximum **50 000 Ft** segély utalható ki,
- kórházi ellátás, kórházban töltött idő, továbbá műtéti beavatkozás esetében, maximum még **50 000 Ft**. kiegészítő segély kifizetéséről dönthet a bizottság,
- a szakszervezeti tag részére, orvosi segédeszköz vásárlás esetén, maximum **50 000 Ft** segély utalványozható.

2. A jogosultság megállapítása

A szakszervezet tagjának a kérelmet a segély jellegének megfelelő, a szabályzat 1. sz. mellékletét képező „Szakszervezeti segélykérő lap”-ot kell értelemszerűen kitölteni, és előterjeszteni, továbbá a rászorultság megállapítása céljából az indokokat felsorakoztatni. Az adatszolgáltatás során, a segélyt kérő és a vele egy háztartásban élők havi nettó jövedelmét, továbbá az eltartott (nem kereső) családtagok számát is fel kell tüntetni a megfelelő rovatokban. **A közölt adatok valódiságáért és az esetleges jogkövetkezményekért a kérelmező a felelős.** A szakszervezeti tag a kérelem indoklását dokumentumok bemutatásával köteles alátámasztani, amit az alapszervezet elnöke megtekint és a betekintés alapján dönt a jogosultságról.

Szociális segély egy évben csak egyszer adható, rendkívül indokolt esetben azonban megismételhető.

Temetési segély annak fizethető, aki a felterjesztő számára bemutatott halotti anyakönyvi kivonat alapján bizonyítja hozzátartozójának elhalálását, valamint a nevére szóló számlával igazolja a temetéssel kapcsolatosan felmerült költségeit. A közeli hozzátartozó és a hozzátartozó fogalmát a Ptk. 685. §-a határozza meg.***

Kérelmet az alapszervezetekhez kell benyújtani.

3. Engedélyezés

A megfelelően kitöltött segélykérő lapot az alapszervezet elnöke nyilvántartásba veszi, majd az erre rendszeresített rovatban javaslatot tesz a segély mértékére. A kérelmet a SZAKSZ Elnöksége bírálja el. A segélyezési szabályzatban meghatározott összeg mértékéig lehet megállapítani a folyósítható összeget. A testületek tagjai, utalványozás címén a segélykérő lapot kézjegyükkel látják el. Abban az esetben, ha a testület a kérelmet megalapozatlannak találja, úgy jogában áll azt elutasítani. Az elutasítást indokolni kell. A hibás vagy hiányos adatokkal kitöltött kérelmeket a testület hiánypótlásra visszaküldi.

4. Kifizetés

A segélyek kifizetése banki utalással a tag bankszámlájára történik. Indokolt esetben a kifizetés történhet a szakszervezet házi pénztárából is. Ebben az esetben pénztárbizonylat mellékleteként csatolni kell a segélykérő lapot. A kifizetés további feltételeire a házi pénztári szabályzatban foglaltak az irányadóak.

5. Adatvédelem

Mivel az adatszolgáltatás során személyes adatok kerülnek nyilvánosságra, ezért azokat bizalmasan kell kezelni. Az elbírálás és adatfeldolgozás során a tisztségviselők a birtokukba jutott információkat harmadik személynek nem adhatják át.

6. Hatálybalépés időpontja: 2020. január 1.

Dobi István
elnök

*Ptk. 685. § b) **közeli hozzátartozók**: a házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és nevelőszülő, valamint a testvér .*

Nyilvántartási szám:.....

Szakszervezeti segélykérő lap

Név: Szakszervezeti tagság kezdete:.....
Születési év, hó, nap:..... Eltartott, nem kereső családtag:..... fő
Segélykérő havi nettó Házastárs, élettárs havi nettó



jövedelme:.....

jövedelme:.....

Lakcím:
Munkaköre: Munkahelye:

Bankszámlaszáma:.....
Kérem, hogy részemre a csatolt okmányok alapján
születési temetési szociális
segélyt folyósítani szíveskedjenek. (A segély nemét aláhúzással kell jelölni)

Indokaim:.....
.....
.....

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fentebb közölt adatok, körülmények a valóságnak megfelelnek.

Kelt:

.....
kérelmező aláírása

AZ ALAPSZERVEZET JAVASLATA

A bemutatott okmányok adatait és a segélykérelem jogszerűségét ellenőriztem, mindezek és a Segélyezési Szabályzat alapján, segélykéntFt. azaz:..... forint utalványozását javaslom.

Kelt:.....
.....
alapszervezet elnöke (aláírás, bélyegző)

UTALVÁNYOZÁS

A SZAKSZ elnökségének döntése: a kérelem alapján segélyként Ft,
azaz: Ft folyósítását az elnökség, mint Segélyezési
Bizottság engedélyezi.
Kérelmét elutasítja, mert.....
Budapest,

.....
Elnökségi tag

.....
Elnökségi tag

.....
SZIB elnök
(aláírás, bélyegző)

