

Segélyezési szabályzat

A VDSzSz SZOLIDARITÁS Balatonmáriafürdő állomás Alapszervezetének

SEGÉLYEZÉSI SZABÁLYZATA

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az VDSzSz SZOLIDARITÁS Balatonmárfürdő állomás Alapszervezet - továbbiakban : az Alapszervezet - tagjainak szociális segélyezésére, támogatására a szakszervezeti szolidaritás alapján, az egymásért való felelősség és a szociális segítségre szorulóként érzett erkölcsiség alapján, a szakszervezeti tagok szociális biztonságának megteremtése és megőrzése érdekében.

1. Jelen szabályzat az Alapszervezet tagságára vonatkozik.

2. Valamennyi szakszervezeti tag segélyben részesíthető – az Alapszervezet anyagi lehetőségei függvényében –, ha a tag anyagi helyzetében tartós romlás következik be, vagy a segélyezés előre nem tervezett okok miatt szükségessé válik a segélyt igénylő szociális életében.

3. A Segélyezési Alap pénzügyi forrása:

3.1. az Alapszervezet tagjai által befizetett tagdíj 40%-a,

4. Segélyre jogosult az a szakszervezeti tag, aki

4.1. legalább 1 éve tagja az Alapszervezetnek, és

4.2. tagdíjhátraléka önhibájából eredően nincs.

5. A segély a következő jogcímenek nyújtható:

5.1. Temetési segély.:

A munkáltató és az érdekvédelmi szervezet által temetési segély címen folyósított pénzbeli juttatás adómentességét az 1995. évi CXVII. törvény 1. számú mellékletének I.1.3. pontja tartalmazza. A vonatkozó szöveg alapján - az esetlegesen szigorító jellegű értelmezéssel szemben - továbbra is adómentes a munkáltató és az érdekvédelmi szervezet által a munkavállalónak, illetve a munkavállaló házaspartnerének (élettársnak) és a munkavállaló egyenes ágbeli rokonának (Mt. 139.§) adott temetési segély (a munkavállaló említett rokonai esetében a munkavállaló halála esetén). A munkavállaló segélykérelméhez mellékelni kell a halotti anyakönyvi kivonat másolatát és a kérelmező nevére szóló temetési számla másolatát .

Tag halála esetén az igénylő hozzátartozó nevére kiállított számla másolata csatolandó.

Közeli hozzátartozó:

- Házastárs – élettárs / igazolt együttlakás esetén /
- Szülő
- Testvér
- Gyermekek / örökbe fogadott, nevelt, mostoha /

5.2. Szintén az 1995. évi CXVII. törvény 1. számú mellékletének I.1.3. pontja alapján a szociális és más ellátások közül adómentes az önszegélyező feladatot is vállaló társadalmi szervezet, önszegélyező egyesület által nyújtott szociális segély azzal, hogy e rendelkezés alkalmazásában önszegélyező feladat ellátásának minősül a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló törvényben felsorolt ellátásokat kiegészítő juttatások nyújtása;

5.2.1. Szülési segély.:

Gyermek születése esetén, amennyiben aránytalanul és hirtelen megterheli a családi kiadásokat (pld. betegség, gyógyszer, gyógyászati eszköz, különleges ellátást igénylő kiadások). Gyermekeként igényelhető, a születési anyakönyvi kivonat másolatának csatolásával. Élettárs esetében az együttlakás igazolása is csatolandó.

6. A segély mértéke:

6.1. Temetési segély: a segély összege: 15.000.-Ft.

6.2. Szülési segély: a segély összege: 15.000.-Ft.

6.3. Segély a kérelmezőnek 1 évben csak egyszer adható, így a segély maximális mértéke a 6.1. vagy 6.2. pontok alapján: 15.000.-Ft/év/tag.

6.4. A 6.3. pontban meghatározott évi maximum feletti összeg — külön határozat alapján — az Ügyvivő Testület döntése alapján adható.

7. A segélyezés eljárási rendje:

7.1. A segély Segélykérő lap formanyomtatvány (*1.sz melléklet*) kitöltésével és aláírásával igényelhető. Ez tartalmazza az igénylő adatait, és csatolni szükséges hozzá írásbeli igazolásokat, okmányokat. Mind a Segélykérő lap adatai, mind pedig a csatolt okiratok valódiságáért a segélyt igénylő anyagi felelősséggel tartozik.

7.2. Az aláírt és mellékletekkel ellátott Segélykérő lapot az Alapszervezet Vezető Ügyvivőjének (Vezető Ügyvivő helyettesének) kell leadni, aki egyetemlegesen felelős az adatok vizsgálható valódiságáért és a csatolandó másolatok meglétéért. Az ellenőrzés után a Vezető Ügyvivő a Segélykérő lapot átadja véleményezésre az Ügyvivő Testület részére.

7.3. A segély megítélését és összegét az Ügyvivő Testület tagjai határozzák meg az éves keret és a 6. pont figyelembe vételével.

7.4. A véleményezett Segélykérő lapot az Ügyvivő Testület visszajuttatja az Alapszervezet Vezető Ügyvivőnek (Vezető Ügyvivő helyettesnek), aki intézkedik a segély kifizetésére, illetve elutasítás esetén tájékoztatja a kérelmezőt .

7.5. Amennyiben a Vezető Ügyvivő az igénylő, akkor egy Ügyvivő Testületi tag és a Vezető Ügyvivő helyettes aláírása szükséges a segély kifizetéséhez.

7.6. A segély kérelem teljesítését a Vezető Ügyvivő, vagy egy Ügyvivő Testületi tag és a Vezető Ügyvivő helyettes aláírása után a pénztáros fizeti ki, előzetesen egyeztetett időpontban.

7.7. Az Ügyvivő Testület a Vezető Ügyvivővel egyetértésben módosíthatja, vagy elutasíthatja az igényt.

7.8. Forráshiány esetén az Ügyvivő Testület döntése alapján a kifizetések leállíthatóak.

7.9. A nem megfelelően kitöltött, vagy nem megfelelő mellékletekkel ellátott Segélykérő lap alapján igényelt segélykérelmet el kell utasítani.

7.10. A nyilvánvalóan hamis adatokon alapuló igényt el kell utasítani.

7.11. A benyújtás dátumától számított 60 napon belül fizethető ki a segély összege.

Jelen Szabályzatban foglaltakat az Alapszervezeti Taggyűlés 2011. Július 09.-én kelt 9/2011 sz. Határozatával elfogadta.

Kelt: Balatonmáriaifürdő, 2011-07-09

Melléklet: 1. sz.: Segélykérő lap formanyomtatvány

Szabó László

Alapszervezeti Vezető Ügyvivő

SZAKSZERVEZETI SEGÉLYKÉRŐ LAP

A segélykérő neve:..... Szervezeti egység:.....

Adószám: TAJ szám:

A segélykérő bttó. havi jövedelme: Ft/hó Munkaköre:

A házastárs bttó. havi jövedelme: Ft/hó Szakszerv. tagság kezdete:.....

Egyéb rendszeres jövedelem: Ft/hó Eltartottak száma:.....

A család egy főre jutó havi nettó jövedelme:Ft

Kérem, hogy a részemre segélyt folyósítani szíveskedjék.

(Temetési segélykérelem benyújtásakor a halotti anyakönyvi kivonat és a temetési számla másolatát mellékelni kell!)

Kérésem oka:

A segély felhasználási célja:

Személyes adataim célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulok.

Balatonmáriafürdő, 201.. hó nap

.....
a kérelmező aláírása

Lakcím:.....

Telefon vagy e-mail:.....

Az Ügyvivő Testület javaslata

a/ A kérelem alapján..... Ft, azaz forint segély kifizetését javasoljuk.

b/ A kérelmet elutasítja, mert

Határozat száma :/201....

Balatonmáriafürdő, 201.. hó nap

.....
Testület nevében

A segély kifizetését engedélyezem.

Kifizetési bizonylat száma:

Balatonmáriafürdő, 201.. hó nap

.....
Vezető Ügyvivő