



KÖZGYŰJTEMÉNYI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSI
DOLGOZÓK SZAKSZERVEZETE

(A működési szabályzat érvényes 2015. szeptember 1-től)

KKDSZ Segélyezési Bizottságának Szabályzata

A segélyezés célja a szociálisan rászoruló szakszervezeti tagok segélyezése, támogatása, az életükben bekövetkezett rendkívüli események vagy tartósan fennálló keresetkiesés miatt keletkezett anyagi gondjaik enyhítése.

A szociális segély a szociálisan rászorulóknak pénzben ellenszolgáltatás nélkül nyújtott vissza nem térítendő támogatás, melynek forrása a tagdíjbevételekből a költségvetésben e célra meghatározott keretösszeg.

A támogatás éves keretét a KKDSZ költségvetésében minden évben újra meg kell határozni, amiről a Segélyezési Bizottságot az Elnökség tájékoztatja.

A segélyezési feladat ellátása érdekében a KKDSZ Országos Elnöksége 5 tagú segélyezési bizottságot hozott létre.

I. A Segélyezési Bizottság működése és feladatai:

- tagjait az Országos Elnökség bízza meg,
- a tagok maguk közül megválasztják a bizottság elnökét,
- üléseit igény szerint tarja,
- évente egy alkalommal beszámol az Országos Elnökségi ülésen a Bizottság munkájáról,
- minden hónap utolsó munkahetében dönt a szakszervezeti segélyek odaítélése tárgyában a beérkezett kérelmekről,
- analitikát vezet a benyújtott kérelmekről és azokról hozott döntéseikről,
- a gazdasági felelőssel egyeztetni a tervezett keret felhasználásának aktuális helyzetét,
- kérelem elutasítását megindokolja.

II. A segélyezés feltételei:

Segélyezésben csak az a szakszervezeti tag részesülhet, aki legalább 1 éve a KKDSZ alapszabályának megfelelően fizeti a tagdíjat.

Az elbírálás feltétele a hitelesen és pontosan kitöltött segélykérő lap, a szakszervezeti tagság kezdete, bruttó jövedelem feltüntetése, a rászorultság megfelelő indoklása valamint az alapszervezetének titkári javaslata, amit csak az aláírásával együtt érvényes. További feltétel a kért dokumentumok másolatban való benyújtása, aminek feltüntetése szerepel a kérelmen.

Az adatok hitelességéért a kérelmező felelős!

A kérelem elbírálása során az alacsonyabb keresetű és/vagy több kiskorú gyermeket eltartó tag, az alapszervezettel hosszabb ideje tagsági viszonyban álló, valamint a saját



KÖZGYŰJTEMÉNYI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSI
DOLGOZÓK SZAKSZERVEZETE

Alapszervezeténél nem/vagy alacsonyabb összegben segélyezett tag (az elmúlt időszakban) előnyben részesül. A felsorolás sorrendjét egyben rangsornak is kell tekinteni.

(Temetési és szülési segély esetén rászorultságot külön nem kell vizsgálni!)

III. *Szociális segély*

Szociális segély a társadalombiztosítási törvényben felsorolt ellátások kiegészítésére adható, aki legalább 1 éve szakszervezeti tagsággal rendelkezik és segélyezését szociális rászorultsága, rendkívüli élethelyzete indokolja.

Szociálisan rászoruló: az a magánszemély, akinek saját magának (eltartottainak) létfenntartása oly mértékben veszélyeztetett, hogy azt – vagyoni viszonyára tekintettel - csak külső segítséggel képes biztosítani.

Rendkívüli élethelyzetnek számít: - az elemi csapás, hirtelen fellépő, nagy kiadással járó betegség, rettegett (kritikus) betegségek (ide tartozik a szívinfarktus, agyi érkatasztrófa, rákos rosszindulatú daganat, balesetből eredő műtét, táppénz, veseelégtelenség, szervátültetés) esete.

Segélyezni elsősorban betegszabadságát túllépő, tartós táppénzes állomány esetén, elemi kár előfordulásakor, nagycsaládosok illetve gyermekeiket egyedül nevelők részére a rászorultság függvényében lehet.

A kérelem benyújtásához csatolni kell:

- kórházi ellátásról készült igazolás másolatát,
- táppénzes papír másolatát,
- szükség esetén lakcímkártya, személyi igazolvány.

Szülés esetén a gyermek megszületésekor felmerült költségek enyhítése céljából adott támogatás. Szülési segély mind a feleségnek, mind a férjnek –amennyiben KKDSZ tagok- részére jár kérelem benyújtása esetén, aminek 3 hónapon belül kell megtörténnie.

A kérelem benyújtásához csatolni kell:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolatát.

A szakszervezeti tag közvetlen hozzátartozójának (szülő, gyermek, házas/élettárs) halála esetén a szakszervezeti tagnak, illetve a szakszervezeti tag halála esetén, annak a személynek adható, aki gondoskodik a temetésről és kérelmet nyújt be.

A kérelem benyújtásához csatolni kell:

- a kérelmező nevére kiállított számlát,
- A közvetlen rokoni kapcsolat és a haláleset beálltának igazolása céljából az illetékes szakszervezeti titkár aláírt nyilatkozatát.



IV. A segélyezés menete:

1. A segélyezés a szakszervezeti tag kérelmével indul, melyet a kérelmező az e szabályzat mellékletét képező Szakszervezeti segélykérő lap kitöltésével és aláírásával kezdeményez.
2. A kérelmező a segélykérőlapot kitöltve (aláírva) és a dokumentumok másolatával együtt az alapszervezeti titkárnak átadja, aki köteles meggyőződni arról, hogy az pontosan kitöltött és megfelelően dokumentált a kérelem.
3. A kérelem megismerése után javaslatát rávezeti a segélykérő lapra, majd kitölti az általa ismert alapszervezeti adatokat (pl. mikor kapott az alapszervezetnél utoljára segélyt!) és aláírja.
4. Az alapszervezeti titkár az így aláírt kérelmet postázza a KKDSZ irodába.
5. Az iroda gondoskodik arról, hogy a Segélyezési Bizottság Elnöke e-mailben megkapja a kérelmet.
6. A Segélyezési Bizottság a I. pontban ismertetett működési rendjének megfelelően minden hónap utolsó munkahetében döntést hoz a kérelmek elbírálása tekintetében. Ekkor megvizsgálja a kérelmező tag szociális helyzetét, rászorultságát, életkörülményeit a család jövedelmi helyzetét a rendelkezésre álló dokumentumok alapján és dönt a segélyezésről és annak mértékéről. Az elnök a kérelemre rávezeti a bizottság döntését és aláírásával hitelesíti.
7. Az aláírt kérelmet a bizottság elnöke a KKDSZ irodába a hónap utolsó munkanapjára eljuttatja, ahol a gazdasági felelős a hónap első munkahetében utalja a jóváhagyott segély összeget a kérelmező részére, illetve annak a kérelmlapon feltüntetett bankszámlaszámra.
8. Az iroda értesíti a kérelmező alapszervezet titkárát a kérelem elbírálásáról és annak tartalmáról, aki ezután tájékoztatja a tagot.
9. A segélyezés összege minimum 5.000 Ft maximum 50.000 Ft lehet.

V. Egyebek

1. A KKDSZ Elnöksége minden évben a tagok gyermekeinek beiskolázási segélyt biztosít. Ezt közvetlenül az alapszervezeti titkárok adatszolgáltatása alapján egységesen teszi, amihez nem kell segélykérő lapot kitölteni és a Segélyezési Bizottság közreműködése nélkül bonyolítja az iskolaév megkezdésekor. Erre a segélyre a jogosultsági feltételeket és mértékét is az Elnökség határozza meg évente és ez alapján kéri be az adatokat az alapszervezetektől.
2. Mivel a segélyezés során személyes adatok kerülnek nyilvánosságra, ezért azokat bizalmasan kell kezelni. Az elbírálás és az adatszolgáltatás során a bizottság tagjai, a tisztségviselők a birtokukba jutott információkat harmadik személynek nem adhatják át.



KÖZGYŰJTEMÉNYI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSI
DOLGOZÓK SZAKSZERVEZETE

Ezen szabályzat és a mellékletét képező segélykérő lap 2015. szeptember 1-én lép hatályba, ami visszavonásig érvényes.

Budapest, 2015. augusztus 31.

.....

Papp Katalin

a KKDSZ mb. elnöke

Pető Árpádné

a KKDSZ Segélyezési Bizottság Elnöke



KÖZGYŰJTEMÉNYI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSI
DOLGOZÓK SZAKSZERVEZETE

SZAKSZERVEZETI SEGÉLYKÉRŐ LAP

Kérelmező neve:.....Munkahelye és munkaköre.....

Alapszervezete:.....Szakszervezeti tagságának kezdete:.....

Családi állapota:.....Családtagok száma:.....

Bankszámla száma:.....**Eltartott (nem keresők) száma:**.....

Segélykérő havi bruttó bére:..... **Házastárs/élettárs havi bruttó bére:**.....

Kérem, hogy részemre a csatolt okmánymásolatok és indokaim alapján **SZOCIÁLIS SEGÉLYT** folyósítani szíveskedjenek!

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

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

Jogosultsághoz csatolt okmány-másolatok: db
kórházi ápolásról készült ig., táppénzes papír, orvosi igazolás, születési anyakönyvi kivonat, halotti anyakönyvi kivonat, számla, lakcímkártya, személyi igazolvány, baleseti jegyzőkönyv,
.....(a csatolt másolat fajtáját aláhúzni, vagy ha nincs a felsoroltak között, akkor feltüntetni kérjük!)

Kelt:
.....
..... kérelmező aláírása

A kérelmező alapszervezeti titkárának javaslata:
.....

A kérelmező utolsó alapszervezeti segélyben részesülésének időpontja, fajtája és összege:

.....Ft.

Az alapszervezet taglétszáma: fő. Segélyezési alapjának éves keretösszege: Ft

Kelt:
.....
..... alapszervezeti titkár aláírása

Segélyezési Bizottság döntése:

A kérelem alapján a bizottság segélyként Ft azaz forint utalásáról gondoskodik a kérelmező bankszámlájára, a KKDSZ Országos Iroda költségvetéséből.

Kelt:
.....
..... KKDSZ Segélyezési Bizottság Elnöke

Alapszervezet döntése:

A kérelem alapján az alapszervezet segélykéntFt azaz.....forint kifizetéséről gondoskodik a saját keretéből.



KÖZGYŰJTEMÉNYI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSI
DOLGOZÓK SZAKSZERVEZETE

Kelt:

.....

Alapszervezet Titkára