

LIGA Önsegélyező Pénztár

Szolgáltatási és a tagokkal való elszámolások Szabályzata tervezet

Érvényes: 2010. január 1.

**Jóváhagyva a VBKD ÖSP és a VÖKKÖP Igazgatótanácsa 2009. december 1-én
hozott határozatával**

Ezen szabályzat célja a Pénztár által nyújtott szolgáltatások körének, igénybevételük módjának, mértékének, jogcímének és időpontjának a meghatározása, valamint a tagsági viszony megszűnése (át-, kilépés, elhalálozás, stb.) esetére a pénztártaggal való elszámolás módjának rögzítése.

1. A szabályzat alkalmazásában használt egyes fogalmak értelmezése

Közei hozzátartozó

Élettárs, házastárs, egyenes ági rokon (szülő, nagyszülő, dédszülő, gyermek, unoka), örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó-, mostoha-, és nevelő szülő, testvér.

Hozzáférhetőség

A Pénztár által szervezett és nyújtott szolgáltatásokra a Pénztár Alapszabályában meghatározott módon kizárólag a pénztártagok jogosultak, a „hátramaradottak” támogatása esetét kivéve.

Várakozási idő

A tagdíjbefizetéstől számított 180 nap (a várakozási időhöz kötött szolgáltatásokra), amelynek elteltével a szolgáltatáshoz a pénztártag hozzájuthat.

Gyermeknevelési támogatás / Nevelési támogatás

Jogosult rá a gyermeket nevelő szülő, nagyszülő és gyám.

Minőségi tanúsítványok kiadására jogosult intézmények

Országos Gyógyszerészeti Intézet (OGYI), Orvosi és Kórháztechnikai Intézet (ORKI), Magyar Elektrotechnikai Ellenőrző Intézet (MEEI), valamint az Egészségügyi, Szociális és Családügyi Minisztérium Engedélyezési és Közigazgatási Hivatala (Hivatal)

Munkanélküli

Az a személy, akinek a jövedelemszerző tevékenysége megszűnt, és regisztrált munkanélküli.

2. A pénztár szolgáltatásai

A Pénztár azért jött létre, hogy tagjai számára nehéz élethelyzetükben segítséget nyújtson.

A szolgáltatás a tag egyéni számlája aktuális egyenlegének mértékéig teljesíthető.

Kód	A szolgáltatás tartalma	Értéke
		LIGA ÖSP
1	Temetési szolgáltatás	Igazolt költség
2	Hátramaradottak támogatása	Igazolt költség
3	Keresőképtelenek támogatása	1.500.-Ft/nap. Vagy igazolt kiesett jövedelem
4	Kórházi ápolási támogatás	2.000.-Ft/nap
5	Gyógyszer és gyógyászati segédeszközök árának támogatása	Számla összege, min: 1.000 Ft
6	Vakok és gyengén látók támogatása	Számla összege
7	Mozgáskorlátozottak támogatása	Számla összege

8	Járadékok kiegészítése	
9	Gyermeknevelési támogatás	Igazolt ellátás mértékéig
10	Rokkantsági járadék, ápolási díj, rendszeres szociális járadék kiegészítése	Igazolt ellátás mértékéig
11	Beiskolázási támogatás	Számla összege, max 22.000.-Ft/év
12	Gyermekszületési-örökbefogadási támogatás	250.000.-Ft
13	Munkanélküliek támogatása	Alapjául szolgáló összeg mértékéig

3. A szolgáltatások igénybevételének szabályai

A pénztártagnak a Pénztár egyes szolgáltatásai igénybevételét megelőzően az alábbi szabályokban foglalt módon igazolnia kell jogosultságát az adott szolgáltatás igénybevételére, munkaviszonyának megszűnését kimondó jognyilatkozattal.

A szolgáltatásra beérkezett összeg azonnal felhasználható a várakozási idő kivételével a következő szolgáltatások esetében:

- Temetési támogatás
- Hátramaradottak támogatása
- Keresőképtelenek támogatása
- Kórházi ápolási támogatás
- Gyógyszer és gyógyászati segédeszköz árának támogatása
- Vakok és gyengén látók támogatása
- Mozgáskorlátozottak támogatása

A többi szolgáltatás esetén a befizetések a beérkezéstől számított 180 nap után használhatók szolgáltatásra.

- Járadékok kiegészítése
- Gyermeknevelési támogatás
- Rokkantsági járadék, ápolási díj, rendszeres szociális járadék kiegészítése
- Beiskolázási támogatás
- Gyermekszületési-örökbefogadási támogatás
- Munkanélküliek támogatása

A szolgáltatás iránti igényt a szolgáltatás alapjául szolgáló esemény bekövetkezését, állapot kialakulását, illetve szolgáltatásra való jogosultságot igazoló dokumentum kézhezvételét követő 120 napon belül kell a pénztárhoz benyújtani.

A pénztártagnak bármely szolgáltatás igénybevételéhez Igénybejelentő lapot kell benyújtania a munka- vagy lakóhelye szerint illetékes Területi Irodának vagy a Központi Irodának elbírálás céljából.

3.1. A pénztári szolgáltatások igénybevételének szabályai

A Pénztár szolgáltatásait azok a tagok vehetik igénybe, akik a tagdíjat folyamatosan fizetik vagy tagdíjfizetés szüneteltetést kértek.

A szolgáltatás a tag egyéni számlájának egyenlegéig fizethető akkor is, ha a szabályzás lehetővé tenné magasabb összeg kifizetését.

Szolgáltatások típusai:

1.	Temetési szolgáltatás	
----	-----------------------	--

A tagot közeli hozzátartozói elhalálozása esetén temetési szolgáltatás illeti meg a számla értékéig, legfeljebb az egyéni számla aktuális egyenlegének mértékéig.

Szükséges dokumentum: halotti anyakönyvi kivonat másolat, igénylő nevére szóló eredeti temetési számla.

2.	A pénztártag halála esetén a hátramaradottak támogatása	
----	---	--

A tag halála esetén közeli hozzátartozói közül a számlát benyújtókat az elhalálozott tag temetési költségeinek enyhítése érdekében támogatás illeti meg a számla értékéig, legfeljebb az egyéni számla aktuális egyenlegének mértékéig.

Szükséges dokumentum: halotti anyakönyvi kivonat másolata, igénylő (közeli hozzátartozó) nevére szóló eredeti temetési számla.

3.	Keresőképtelenek támogatása	
----	-----------------------------	--

Keresőképtelenséget okozó betegség (táppénz, baleseti táppénz, gyermek miatti táppénz, baleseti rokkantsági nyugellátás), valamint a baleseti járadék kiegészítés folyósítása alatt a tagot és közeli hozzátartozóját támogatás illeti meg. Kórházi ápolás időtartamára nem vehető igénybe. Összege 1.500 Ft/nap, legfeljebb a kiesett jövedelem összegéig, maximum az egyéni számla aktuális egyenlegének mértékéig.

Szükséges dokumentum: keresőképtelenséget igazoló dokumentum az ellátás alapjául szolgáló összegről, vagy a keresőképtelen napok időtartamáról.

4.	Kórházi ápolási támogatás	
----	---------------------------	--

Ha a pénztártag vagy közeli hozzátartozója fekvőbeteg kórházi, szanatóriumi ápolásban részesül, akkor a kórházi táppénz kiegészítéseként az ápolás időtartamára naptári naponként kórházi táppénz kiegészítéseként legfeljebb az ellátás alapjául szolgáló összeg mértékéig, naponta minimum 2.000 Ft-ot vehet igénybe, de maximum az egyéni számlán lévő összeg erejéig folyósítható.

Szükséges dokumentumok: kórházi, szanatóriumi igazolás másolata.

5.	Gyógyszer és gyógyászati segédeszközök árának támogatása	
----	--	--

A pénztár a gyógyszer és gyógyászati segédeszközökkel kapcsolatban felmerült kiadásokhoz támogatást nyújt, a számla értékéig, min: 1.000.- Ft, max: az egyéni számla aktuális egyenlegének mértékéig vehetik igénybe.

Szükséges dokumentumok: tag vagy közeli hozzátartozó nevére szóló eredeti számla a gyógyászati segédeszköz megnevezésével, valamint a segédeszköz beazonosításához szükséges kóddal. (VTSZ, ORKI, stb.)

A pénztártag gyógyszerköltségeinek megtérítésére pénztári támogatást vehet igénybe a pénztártól. A szolgáltatást a tag illetve közeli hozzátartozói vehetik igénybe, legfeljebb az egyéni számla aktuális egyenlegének mértékéig. Egy vagy több számla esetén a kifizethető összeg alsó határa 1.000 Ft. Nem számolhatók el a gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású termékek (gyógyteák, valamint fog és szájjápolók).

Szükséges dokumentum: a tag ill. közeli hozzátartozó nevére szóló eredeti gyógyszer számlák.

6.	Vakok és gyengén látók támogatása	
----	-----------------------------------	--

Braille-írással készült könyvek, magazinok árának támogatása, valamint a pénztártag vak közeli hozzátartozója részére hangos könyv és elektronikus könyv vásárlásának támogatása, vakvezető kutyával kapcsolatos költségekhez hozzájárulás az egyéni számla aktuális egyenlegének mértékéig, valamint a számla összegéig.

Amennyiben a vakvezető kutyával kapcsolatos költségek kerülnek elszámolásra, úgy mellékelni kell a vakvezető kutya törzskönyvének másolatát.

Szükséges dokumentumok: a tag ill. jogosultak (vak vagy gyengén látó) nevére szóló eredeti számla, orvosi igazolás a vakság vagy gyengén látás tényéről.

7.	Mozgáskorlátozottak támogatása	
----	--------------------------------	--

A mozgáskorlátozott vagy megváltozott egészségi állapotú személyek életvitelét megkönnyítő speciális eszközök árának támogatása, lakókörnyezetük szükségleteikhez igazodó átalakítás költségeinek támogatása, így különösen korlátok kapaszkodók felszerelése, ajtók, kijárók szélesítése, emelőeszközök beszerelése. A szolgáltatás igénybe vehető legfeljebb az egyéni számla aktuális egyenleg mértékéig, valamint a számla összegéig.

Szükséges dokumentumok: a tag ill. jogosultak (mozgáskorlátozott személy) nevére szóló eredeti számla, igazolás a mozgáskorlátozottságról és az ott lakásról.

8.	Járadékok kiegészítése	
----	------------------------	--

Az átmeneti járadék, bányász dolgozók egészségkárosodási járadéka, rokkantsági járadék valamint rendszeres szociális járadék kiegészítése legfeljebb az egyéni számla, valamint az ellátás alapjául szolgáló összeg mértékéig (387/2007.(XII. 23). Korm. rend.)

Szükséges dokumentum: Orvosi igazolás a járadék megállapításáról, valamint a járadék összegéről.

9.	Gyermeknevelési támogatás	
----	---------------------------	--

Terhességi gyermekágyi segély (GYÁS), gyermekgondozási díj (GYED) és gyermekgondozási segély (GYES), gyermeknevelési támogatás (GYET) kiegészítése a folyósítás időtartama alatt, legfeljebb az egyéni számla aktuális egyenlegének, valamint az ellátás alapjául szolgáló összeg mértékéig. Havi rendszerességgel, vagy félévente igényelhető.

Szükséges dokumentumok: hivatalos igazolás a kapott ellátás nettó összegéről és a folyósításról, valamint az átutalást igazoló folyószámla kivonat vagy postai kifizetési szelvény másolatáról.

10.	Rokkantsági járadék, ápolási díj, rendszeres szociális járadék kiegészítése	
-----	---	--

A rokkantsági járadékot a társadalombiztosításon keresztül a pénztártag a 83/1987. MT. rendelet szerint kaphat, melynek összege 2008. január 1-től 32.610 Ft.

A települések önkormányzata adhat Ápolási segélyt az 1993. évi III. törvény „a szociális igazgatásról és szociális ellátásról” 40-44. § alapján.

Rendszeres szociális segélyt szintén az önkormányzatok a 1993. évi III. törvény „a szociális igazgatásról és szociális ellátásról” 37A- 37H. § alapján folyósítják.

A szolgáltatásokat a pénztártagok a folyósítás időtartama alatt, legfeljebb az egyéni számla, valamint az ellátással alapjául szolgáló összeg mértékéig vehetik igénybe. Havi rendszerességgel, vagy félévente igényelhető.

Szükséges dokumentumok: a járadékok, illetve segélyek folyósításáról szóló igazolás. Lehet másolat, de az eredeti bemutatása kötelező. Az ügyintéző másolja le és hitelesítse kézjeggyével.

11.	Beiskolázási támogatás	max: 22.000 Ft/év/gyermek
-----	------------------------	------------------------------

A nevelési-, évkezdési, tanévkezdési (beiskolázási) támogatásként a közoktatásról szóló törvényben meghatározott gyermek, tanuló számára, a rá tekintettel a családok támogatásáról szóló törvény szerint családi pótlékra jogosult személy által vásárolt tankönyv, taneszköz, ruházat árának megtérítése nyújtható.

A beiskolázási támogatás éves összege a pénztártag részére gyermekenként legfeljebb 22.000 Ft lehet, valamint az egyéni számla aktuális egyenlegének mértékéig.

A szolgáltatás a tanév első napját megelőző 60 napon belül, vagy a tanév első napját követő 60 napon belül kiállított és teljesített számla (egyszerűsített számla, tankönyv vásárlásról bizonylat /nyugta/) alapján nyújtható egy alkalommal.

Szükséges dokumentum: igazolás a tanulói jogviszonyról. Lehet másolat, de az eredeti bemutatása kötelező. A pénztár ügyintézője másolja le és hitelesíti a kézjeggyével. A pénztártag nevére kiállított eredeti számla (gyermek nevének megjelölésével).

12.	Gyermekszületési-örökbefogadási támogatás	max. 250.000 Ft/alkalom
-----	---	----------------------------

A pénztártag gyermekének születésekor, illetve örökbefogadása esetén legfeljebb az egyéni számla aktuális egyenlegének mértékéig, max. 250.000. Ft összegben jogosult gyermekszületési segély igénybevételére.

Szükséges igazolás: születési anyakönyvi kivonat másolata, örökbefogadási dokumentum másolata.

13.	Munkanélküliek támogatása	Max 40 e Ft/hó
-----	---------------------------	----------------

A tag ill. vele egyháztartásban élő közeli hozzátartozója munkanélkülivé válása esetén a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény szerinti álláskeresői járadék, álláskeresői segély összegének kiegészítése a folyósítás időtartama, alatt legfeljebb az ellátás alapjául szolgáló összeg, valamint az egyéni számla aktuális egyenlegének mértékéig. Havi rendszerességgel, vagy félévente egyszer igényelhető.

Szükséges dokumentum: igazolás pénztári ügyintéző általi másolata a járadék megállapításáról.

Fogalmak:

- gyermeknevelési támogatásra jogosult:
 - a gyermeket nevelő szülő, nagyszülő és gyám
- keresőképtelen személy:
 - betegsége miatt munkáját nem tudja ellátni,
 - aki terhessége, illetőleg szülése miatt nem tudja munkáját ellátni, és terhességi gyermekágyi segélyre nem jogosult,
 - az anya, ha kórházi ápolás alatt álló egyévesnél fiatalabb gyermekét szoptatja,
 - az a szülő, nevelőszülő és helyettes szülő, aki tizenkét évesnél fiatalabb beteg gyermekét ápolja,
 - aki fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátásban betegségének megállapítása vagy gyógykezelése miatt részesül,
 - akit közegészségügyi okból foglalkozásától eltiltanak, és más beosztást nem kap, akit közegészségügyi okból elkülönítenek, továbbá aki járványügyi, illetőleg állat-egészségügyi zárlat miatt munkahelyén megjelenni nem tud, és más munkahelyen (munkakörben) átmenetileg sem foglalkoztatható,
 - valamint a megváltozott munkaképesség, szülés, beteg gyermek ápolása miatt keresettel nem rendelkező személy,
 - munkanélküli: az a személy, akinek a jövedelemszerző tevékenysége megszűnt, és nyugellátásra nem jogosult

4. A szolgáltatások teljesítése

A szolgáltatás a megfelelően kitöltött és aláírt szolgáltatási igénylőlapon igényelhető. Az igénybejelentő laphoz az előírt bizonylatokat csatolni szükséges.

A Pénztár címe:

LIGA Önsegélyező Pénztár
1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 27/a

A segélyekre vonatkozó igényt – a 3 hónapnál hosszabb időre szóló betegségi segélyt kivéve – a segély alapjául szolgáló esemény napjától számított legfeljebb 4 hónapon belül lehet érvényesíteni.

A jogszabálynak megfelelő esetben az önkéntes nyugdíjpénztárból átlépő tag által hozott fedezet tekintetében azonos módon kell eljárni, mint az önszegélyező pénztárból átlépő tag esetében.

A benyújtott igénybejelentő lapot és a csatolt dokumentumokat a pénztári ügyintéző az alaki/tartalmi ellenőrzést követően egyezteti a pénztári nyilvántartás adatállományaiban tárolt adatokkal. Amennyiben a tag e szabályzat alapján jogosult a szolgáltatásra, jóváhagyja az igénylést. A jogosulatlanul igénybe vett szolgáltatást a pénztár visszaköveteli.

A Pénztár a szolgáltatásokat az Igénybejelentő lapon közölt bankszámlára utalja. A szolgáltatás postai átutalással vagy házipénztárból történő kifizetéssel is teljesíthető. Munkáltató vagy Pénztár általi bankszámlára utalás esetén a költség nulla forint, házi pénztárból való kifizetés valamint postai átutalás esetén 350 Ft/alkalom.

5. A tagsági viszony megszűnésekor esedékes elszámolás szabályai

E fejezet célja, hogy egyértelműen és teljes körűen rendezze a tagsági viszony megszűnése esetére a pénztártagok és a Pénztár jogait és kötelezettségeit, a tagok és a Pénztár által elvégzendő feladatokat.

A tagsági viszony megszűnésének esetei

A tagsági viszony megszűnik

- a pénztártag Pénztárból történő kilépésével,
- más Önszegélyező és nyugdíjpénztárba történő átlépéssel,
- a pénztártag halálával,
- a Pénztár jogutód nélküli megszűnése esetén,
- tagsági viszony megszűnése a tagdíjfizetés elmulasztása miatt.

Az önszegélyező pénztár tagja a nyugdíjkorhatár betöltésekor nyugdíjpénztárba átléphet.

A tagsági viszony megszűnésének napjával elszámol a Pénztár a pénztártaggal.

A kilépési költség 4000. Ft, kivéve az elhalálozás és a nyugdíjazás esetét.

A pénztártag Pénztárból történő kilépése esetén

A tag tagsági viszonyát kilépéssel megszüntetheti. A kilépési szándékot a Pénztárhoz írásban kell bejelenteni.

A tagsági jogviszony megszüntetésének napjával a Pénztár elszámol a taggal.

A kifizetés a személyi jövedelemadó szempontjából egyéb jövedelemnek minősül és a Pénztárnak az elszámolás során a mindenkor hatályos Személyi Jövedelemadó törvény és az Art. előírásai szerint kell eljárni.

A kifizetendő összeget a Pénztár a kilépésre vonatkozó bejelentést követően 15 napon belül elutalja, valamint értesítést küld az elszámolásról.

Más önsegélyező és nyugdíjpénztárba történő átlépés esetén

A Pénztár - tiszteletben tartva a szabad pénztárválasztás jogát – nem korlátozhatja tagjai más Pénztárba való átlépését. A tag köteles más pénztárba való átlépési szándékát írásban bejelenteni. Az átlépési nyilatkozathoz csatolni kell a fogadó pénztár záradékolt Belépési nyilatkozatát, valamint a Határozat a nyugdíjjogosultságról dokumentum másolatát.

A tagsági jogviszony megszüntetésének napjával a Pénztár elszámol a taggal.

A kifizetendő összeget a Pénztár az átlépésre vonatkozó bejelentést követően 15 napon belül átutalja a fogadó pénztár számlájára, valamint értesítést küld az elszámolásról.

A pénztártag elhalálása esetén

A tag halála esetén az egyéni számla nem része a tag hagyatékának. A pénztártag halála esetére kedvezményezettet jelölhet a belépési nyilatkozaton, közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban (haláleseti kedvezményezett). Ha a pénztártag kedvezményezettet nem jelölt, vagy a jelölés az Öpt. rendelkezése szerint hatályát veszítette, akkor kedvezményezettnek a tag természetes személy örökösét öröklése arányába kell tekinteni. A kedvezményezettre illetve az örökösre vonatkozóan a Pénztár a mindenkor hatályos Öpt. előírások szerint jár el.

Ha a pénztártag kedvezményezettet nem jelölt és nincs örököse, akkor az öröklés alá eső összeg a Pénztárra száll és azt a fedezeti tartalékon, az egyéni számlák jóváírás időpontjában fennálló egyenlegeinek figyelembevételével kell elszámolni.

A pénztártag halála miatt szükségessé vált kifizetést a kedvezményezett (örökös) részére a jogosultság igazolását követően 15 napon belül kell teljesíteni.

A kedvezményezett a halotti anyakönyvi kivonattal, az örökös(ök) a halotti anyakönyvi kivonattal és a hagyatékátadó végzéssel tudja(ák) igazolni jogosultságukat. A kifizetésről értesítést küld a Pénztár a jogosult(ak)nak.

A Pénztár jogutód nélküli megszűnése esetén

A Pénztár jogutód nélküli megszűnése esetén a pénztártagnak rendelkeznie kell, hogy a megszűnés időpontjában egyéni számláján nyilvántartott követelését

- másik önsegélyező pénztárba utaltatja, vagy
- felveszi.

Előbbi esetben a rendelkezéshez mellékelni kell a befogadó pénztár záradékolt Belépési Nyilatkozatát, ahova a pénztártag követelését a Pénztár 15 napon belül elutalja.

Utóbbi esetben a kifizetés a személyi jövedelemadó szempontjából egyéb jövedelemnek minősül.

Mellékletek:

1. Gyógyszer és gyógyászati segédeszközök árának támogatása
2. Belépési nyilatkozat
3. Kilépési nyilatkozat
4. Átlépési szándék bejelentése
5. Kedvezményezett örökös nyilatkozata az egyéni számláról
6. Szüneteltetési kérelem
7. Adatváltozási értesítő
8. Tagdíjon felüli befizetések vállalása
9. Igénybejelentő lap
10. Igénylőlap kieső jövedelem pótlására