

	<p>Közalkalmazottak és Köztisztviselők Egymásért</p> <p>ALAPÍTVÁNY</p> <p>Telefon: 338-4002, postacím: 1146. Budapest, Abonyi u. 31 www.mkksz.org.hu</p>	<p>Magyar Köztisztviselők, Közalkalmazottak és Közszolgálati Dolgozók Szakszervezete</p> <p>MKKSZ</p> <p>Telefon: 338-4002, postacím: 1146. Budapest, Abonyi u. 31. e-mail: mkksz@mkksz.org.hu</p>
---	---	---

TÁMOGATÁSI SZABÁLYZAT

1. Jelen Támogatási Szabályzat a Közalkalmazottak és Köztisztviselők Egymásért alapítványhoz (továbbiakban Alapítvány) és az MKKSZ-hez támogatási javaslatot benyújtóra, a támogatásban részesülőkre és a döntési folyamatban résztvevőkre vonatkozik.

2. A támogatás jogalapja: az 1995. évi CXVII. (Szja) törvény 1. számú melléklet 3.3. pontja, mely szerint a közcélú juttatások körében adómentes:
„az Alapítvány létesítő okiratában (Alapító okirat) és a munkavállalói-érdekképviselői szervezet létesítő okiratában (MKKSZ Alapszabálya) rögzített közhasznú céljával összhangban a közhasznú cél szerinti magánszemélynek nem pénzben adott juttatás értéke, pénzben történő juttatás esetén legfeljebb a minimálbér 50 százalékát meg nem haladó összegben havonta adott támogatás”.

3. E szabályzat alkalmazásában

- cél szerinti juttatás: a civil szervezet által (közhasznú) alaptevékenysége keretében nyújtott pénzbeli vagy nem pénzbeli szolgáltatás (2011. évi CLXXV. tv. 2. § 2.)
- közhasznú tevékenység: minden olyan tevékenység, amely a létesítő okiratban megjelölt közfeladat teljesítését közvetlenül vagy közvetve szolgálja, ezzel hozzájárulva a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez. (2011. évi CLXXV. tv. 2. § 20.)
- közfeladat: a jogszabályban meghatározott állami vagy önkormányzati feladat. (2011. évi CXCV. tv. 3/A. § (1) bek.)

4. Az Alapítvány alapító okiratában szereplő alábbi közhasznú támogatási célokat kezeljük kiemelten:

V. rész 1. pontja (váratlan élethelyzet segítése),

Az alapítvány a cél szerinti tevékenysége keretében nyújtott pénzbeli vagy nem pénzbeli szolgáltatás útján segíti és támogatja:

- a) közszférában dolgozó munkavállalókat olyan váratlan élethelyzetekben, amelyek időlegesen vagy véglegesen úgy változtatják meg életkörülményeiket, amelyek megoldására önállóan nem, vagy csak igen nehezen képesek,
- d) a közszférában dolgozó munkavállalókat érintő életmentő műtétet, illetőleg az ezt követő rehabilitációt

V. rész 2. pontja (sportolás),

támogatható közszolgálat területén szervezett országos sportprogram

V. rész 3. pontja (egészséges életmód támogatása),

alapítvány részt vehet az egészséges életmód népszerűsítésében és támogatásában

V. rész 8. pontja

- c) gyógykezelési költségekhez hozzájárulás,
- e) konferenciák részvételi támogatása,
- f) kulturális és sportrendezvény támogatása

5. Az MKKSZ Alapszabályában szereplő alábbi érdekképviselési támogatási célokat kezeljük kiemelten:

II. rész 7. pontja

- f) az MKKSZ anyagi lehetőségeit és a tagság rászorultságát figyelembe vevő önszegélyező, szociális és szolgáltató tevékenység végzése;

II. rész 8. pontja

- h) a tagság kulturális, egészségmegőrző, sport- és szabadidő eltöltésével kapcsolatos igényeinek támogatására;

6. Támogatás csak a Támogatási Szabályzat 1. és 2. sz. mellékletét képező támogatási nyomtatványokon igényelhető. Külön nyomtatványon kell az alapítványi (1. sz. melléklet) és külön nyomtatványon az érdekképviselési támogatást (2. sz. melléklet) javasolni.

7 A támogatásában való részesülés nem alanyi jog. Az elbírálásnál előnyt jelent a szakszervezeti tagság időtartama. Támogatás csak a szabályszerűen, olvashatóan kitöltött támogatási javaslat esetén fizethető ki. A támogatási javaslatnál figyelemmel kell lenni a támogatási célokra, amelyeket a 3. sz. melléklet tartalmazza. Az alapítvány közhasznú szolgáltatásaiból az MKKSZ nyugdíjas tagjai is részesülhetnek (Alapítvány alapító okirata preambulumban)

8. Az Alapítványtól igényelt támogatás nyomtatványát (1. sz. melléklet) egy eredeti példányban az Alapítvány címére szükséges – a megyei titkáron keresztül – eljuttatni. A nyomtatványt az Alapítványhoz érkezéskor iktatószámmal kell ellátni.

9. Az MKKSZ költségvetéséből

a) a központi rész terhére igényelt támogatás esetén a támogatási nyomtatványt (2. sz. melléklet) egy eredeti példányban az MKKSZ Országos Iroda címére – a megyei titkáron keresztül – szükséges eljuttatni. A nyomtatványt az MKKSZ-hez érkezéskor iktatószámmal kell ellátni.

b) az alapszervezeti rész terhére igényelt támogatás esetén a támogatási nyomtatvány (2. sz. melléklet) egy eredeti példányban az alapszervezet vezetőség részére nyújtható be. A nyomtatványt a vezetőséghez érkezéskor iktatószámmal kell ellátni.

c) a központi rész terhére és az alapszervezeti rész terhére együtt igényelt támogatás esetén a támogatási nyomtatványt (2. sz. melléklet) egy eredeti példányban az MKKSZ Országos Iroda címére szükséges eljuttatni. A nyomtatványt az MKKSZ-hez érkezéskor iktatószámmal kell ellátni.

10. A javaslat elbírálásáról

a) az alapítványhoz érkezett támogatási javaslat (1. sz. melléklet) esetében a kuratórium elnöke dönt a rendelkezésre álló anyagi források függvényében;

b) az MKKSZ költségvetés központi részének terhére érkezett támogatási javaslat (2. sz. melléklet) esetében az MKKSZ elnöke dönt a rendelkezésre álló anyagi források függvényében;

c) az MKKSZ központi rész terhére és az alapszervezeti rész terhére együtt igényelt támogatás esetén (2. sz. melléklet) az alapszervezeti részről előbb az alapszervezeti titkár dönt, majd ezt követően a központi rész terhére szóló támogatásról dönt az MKKSZ elnöke.

11. Az alapítványi és MKKSZ központi költségvetés terhére érkezett támogatási javaslatok elbírálását 3 tagú támogatást előkészítő bizottság készíti (TEB) elő. A TEB vezetője a kuratórium erre felkért tagja, másik 2 tagját az MKKSZ delegálja.

12. A TEB működésére vonatkozó szabályok:

- a) Nem vehet részt a TEB előkészítő munkájában az a tag aki, vagy akinek közeli – Ptk. szerinti – hozzátartozóját, élettársát (együtt: hozzátartozóját) támogatásra javasolják.
- b) A TEB akkor határozatképes, ha azon a tagjainak többsége (legalább 2 tag) jelen van. A TEB döntéseit nyíltan, többségi szavazással hozza.
- c) A TEB működésébe – alkalmi jelleggel – tanácskozási joggal MKKSZ alapszervezeti titkár, megyei titkár bevonható.
- d) A TEB a javaslatát írásban – a támogatási nyomtatvány (1. sz. és 2. sz. melléklet) mellékleteként – közli az alapítvány kuratóriumának elnökével illetve az MKKSZ elnökével
- e) Az TEB ülését a bizottság vezetője hívja össze.
- f) A TEB havonta illetve szükség esetén tart ülést, és előkészíti döntésre az ülés napjáig beérkezett támogatási javaslatokat.
- g) A TEB üléséről emlékeztető készül.
- h) A döntésért felelős kuratóriumi elnök, illetve az MKKSZ elnök álláspontja eltérhet a TEB javaslatától, valamint – eltérően a 11. pontban előírttól – a TEB előkészítő javaslata nélkül is hozhat döntést. Ez nem tekinthető a TEB jogosítványa megsértésének.
- i) A TEB félévenként összesítést készít a támogatásban részesülőkről, melyhez felhasználja az alapszervezetek részéről az MKKSZ részére tájékoztatásul megküldött alapszervezeti támogatási nyomtatványokat (2. sz. melléklet). Így ellenőrizhetővé válik a többszörösen támogatásban részesülők köre, és azok kötelezettség vállalása.

13. Az MKKSZ költségvetés alapszervezeti részének elbírálását az alapszervezet vezetősége a saját maga által kialakított eljárások szerint végzi. Az alapszervezet a támogatás átvételét igazoló bizonylatot az MKKSZ könyvelését végző szolgáltatónak, a helyi támogatásról szóló nyomtatványt (2. sz. melléklet) az MKKSZ országos Iroda részére küldi meg 8 napon belül.

14. Az MKKSZ tagja alapítványi vagy érdekképviselői támogatásban évente legfeljebb 3 alkalommal részesülhet. A támogatásban részesülő kötelezettség vállalásánál a támogatások összegét – 2 éven belüli többszöri támogatás esetén – összevontan kell kezelni.

15. A támogatás összege a döntést követően 8 napon belül, de legkésőbb a hónap végéig az Alapítvány illetve az MKKSZ számlájáról a támogatásban részesülő által megadott bankszámlára történő átutalással kerül kifizetésre. Az alapszervezet a készpénzben történő kifizetésnél a támogatásban részesülő részére átvételi bizonylat (kiadási pénztárbizonylat) ellenében fizet, illetve csoportos átvételi bizonylatot is biztosíthat. (4. sz. melléklet)

16. Az MKKSZ költségvetéséből a központi rész terhére igényelt támogatás esetén a döntésről az illetékes MKKSZ alapszervezeti titkár e-mailben értesítést kap.

Támogatási Szabályzat 2018

17. A támogatási javaslat elbírálása során személyes adatok kerülnek közlésre, ezért azokat az Alapítvány illetve az MKKSZ Adatvédelmi tájékoztatója és Adatvédelmi szabályzata szerint kell kezelni.

18. Jelen Támogatási Szabályzat nyilvános, ezért az MKKSZ honlapján közzé kell tenni.

19. A Támogatási Szabályzat rendelkezéseit az Elnökségi határozatot követő naptól kell alkalmazni.

20. A Támogatás Szabályzat nem terjed ki munkajogi problémák megoldására. A munkajogi tanácsadás és a munkajogi képviselő intézményes kialakításáról, valamint e szolgáltatás gazdasági, pénzügyi, személyi és ügyviteli feltételeiről az MKKSZ elnöke rendelkezik. (MKKSZ-SZMSZ 11. II. rész)

20. Az MKKSZ Elnökének felkérésére az MKKSZ Felügyelőbizottsága külön ellenőrzést végezhet a támogatási javaslatok és a könyvelő céghez beérkezett bizonylatok összehangjáról.

21. A Támogatási Szabályzatot a Támogatási rendszert előkészítő eseti munkabizottság – figyelemmel az Alapszabály 43. pontjára – a MKKSZ elnökével egyeztetve. A Támogatási rendszert előkészítő eseti munkabizottság a Szabályzatot a 2018. június 19. napján megtartott ülésén fogadta el.

Budapest, 2018. június 19.

Fehér József
a Kuratórium elnöke

Boros Péterné
MKKSZ elnöke

Melléklet:

1. sz. Támogatási nyomtatvány – Alapítvány
2. sz. Támogatási nyomtatvány – MKKSZ
3. sz. Támogatási célok
4. sz. Csoportos átvételi bizonylat
5. sz. Támogatott részére tájékoztatás – Alapítvány
6. sz. Támogatott részére tájékoztatás – MKKSZ

Záradék:

Az MKKSZ Elnöksége a Támogatás Szabályzatot és annak mellékleteit 2018. június ...-i napjával zárult távszavazással – az Alapszabály 33. c) alapján – a .../2018. (VI. ...) MKKSZ Elnökségi határozatával jóváhagyta.