

Eljárási útmutató a KASZ Segélyezési Szabályzatához

Hatályos 2026. január 1-től

Segélykérelmet csak a mindenkor érvényes – a Segélyezési Bizottság által összeállított, és kiadott – **„Igénybejelentő lap szociális támogatásra”** nyomtatványon lehet benyújtani. A nyomtatvány **minden rovatát hiánytalanul**, olvashatóan (nyomtatott nagybetűkkel) kell kitölteni.

A segélykérelemhez a jogcím szerint szükséges igazolásokat mellékelni kell, mert a Segélyezési Bizottság tagjai ez alapján döntenek a segélykérelem jogosságáról.

Az eseményt megelőző utolsó havi tagdíj befizetését és összegét minden segélyezési jogcímnél igazolni kell (a bérszámfejtés dokumentációjához tartozó levonási tagdíjlista, vagy a bérfizetési elszámoló lap beküldésével).

A segély kizárólag a tagsági jogviszony létrejötte és a 6 hónapos folyamatos tagdíjfizetést követően keletkezett probléma esetén állapítható meg és fizethető ki.

Amennyiben a tagdíj a minimálbér 1%-ánál kevesebb, a részmunkaidős foglalkoztatás igazolását is csatolni kell.

A segélyezési formákhoz szükséges igazolások:

1. A tag 14 napot meghaladó folyamatos keresőképtelensége esetén:

a jogosultságot vagy

- az „Orvosi igazolás a keresőképtelen állományról” másolatával,
- a multinacionális vállalkozások esetén külön megállapodás alapján a táppénz kifizetőhely igazolásával,
- Kormányhivatal részére elektronikusan **elküldött** táppénz igénylés másolatával kell igazolni.

2. A tag 60 napot meghaladó folyamatos keresőképtelensége esetén:

a jogosultságot vagy

- az „Orvosi igazolás a keresőképtelen állományról” másolatával,
- a multinacionális vállalkozások esetén külön megállapodás alapján a táppénz kifizetőhely igazolásával,
- Kormányhivatal részére elektronikusan **elküldött** táppénz igénylés másolatával kell igazolni.

3. Gyermekszületés:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolata;

4. Temetési segély:

- Tag halála esetén szükséges a halotti anyakönyvi kivonat másolata és a segélyt igénylő egyenes ági hozzátartozó nevére szóló temetési számla másolata
- a tag házastársa, szülője vagy gyermeke (SZJA tv.1.sz.melléklet 1.3 pontjai) halála esetén szükséges a halotti anyakönyvi kivonat másolata.

5. A munkanélküli tag egyszeri támogatása:

- a Munkanélküli hivatal igazolása a járadék lejártáról,

6. 50%-ot meghaladó mértékű munkaképesség csökkenés:

- a rehabilitációs szakigazgatási szervek által kiállított szakvélemény másolata

7. Kórházi ápolás napidíja:

- a WHO kódot tartalmazó kórházi zárójelentés.
- minden eltöltött kórházi éjszaka után

8. Csonttörés esetén:

- orvosi dokumentációk (lelet) másolata a csonttörésről.

9. Égési sérülés:

- kórházi zárójelentés.

10. Műtéti térítés (2 éjszaka):

- a nem ambulánsan végzett, legalább 3 napos kórházi tartózkodást igazoló, a WHO kódot tartalmazó kórházi záró jelentés.
(Kivéve császármetszés, és szepészeti okokból végzett plasztikai műtét esete)

11. Műtéti térítés (1 napos, járóbeteg ellátás):

- az ambulánsan végzett 1 napos járóbeteg ellátás esetén, a WHO kódot tartalmazó kórházi zárójelentést.

12. Egyéb szociális támogatás: az egy főre jutó jövedelmének igazolása:

- minden kereső családtagtól munkáltatói kereseti kimutatás, (a bérfizetési elszámoló lap, nyugdíjszelvény másolata, bankszámlakivonat másolata,
- iskolalátogatási igazolás a 16.életévüket betöltött eltartottakról, vagy eltartottság egyéb okának (pl: fogyatékoság) hivatalos igazolása. (Felsőoktatásban tovább tanuló gyermek 25 éves korig számít eltartottnak.),
- családi pótlék igazolása,
- elvált igénylő esetén gyermektartási díj igazolása, ennek hiányában a behajtásra vonatkozó bírósági kereset vagy az állami megelőlegezési kérelem,
- az esetleges árvaellátás összegének, állandó vagy ideiglenes özvegyi nyugdíj folyósításának igazolása,
- felsőoktatásban tanuló gyermek esetében az ösztöndíj, vagy hiányának másolata,
- munkanélküli családtag esetében az önkormányzati jövedelempótló támogatásról vagy annak hiányáról szóló igazolás.

A pontosan kitöltött és mellékletekkel ellátott kérelmet először a kérelmező alapszervezeti ügyintézőjéhez (SZB titkár, vagy gazdasági felelős, illetve segélyezési bizottsági tag, - aki felelős a segélyek ügyintézéséért, és a benyújtott igazolások valódiságáért) kell eljuttatni, aki átnézi a kérelem helyességét és aláírásával igazolja.

A Segélyezési Bizottsághoz minden esetben az alapszervezet küldi meg a kérelmet.

Budapest. 2026. január 1.

Segélyezési Bizottság