**Упутство за солидарну помоћ**

Захтеве за солидарну помоћ слати најкасније до 10-тог у месецу на mail solidarna.pomoc@vojnisindikatsrbije.rs исплата сплидарних до краја месеца.

**mail шаљете само када прикупите сву потребну документацију !**

Молим вас да захтев буде читко попуњен, најбоље би било да одрадите на рачунару, обавезан број чланске карте.

ПРИЛОГ: прилози који иду уз захтев морају бити скенирани, никако сликани телефоном, сваки прилог морате имати физички код вас у архиви, праксу коју смо имали до сада да вам чланови шаљу захтев или прилоге на друштвене мреже или маил морамо мењати јер ви одговарате за сваки захтев који пошаљете.

Захтев радите у два примерка, један остаје код вас , други захтев са оригиналним прилозима шаљете квартално на адресу синдиката.

**ЗАХТЕВИ КОЈИ НИСУ КОМПЛЕТНИ, СА ПРИЛОЗИМА КОЈИ НИСУ СКЕНИРАНИ И ЧИТКО ВИДЉИВИ, НЕЋЕ БИТИ УЗЕТИ У РАЗМАТРАЊЕ**.

**Солидарне помоћи и документација:**

Обавезно за све захтеве: **Платни листић члана, не старији од 3 месеца, EXCEL табела и ИЗЈАВА члана ако нема оригиналну документацију него преда неоверену фотокопију.**

**Остала документација:**

1. **Помоћ члану Фонда у случају рођења или усвајања детета:**
	1. извод из матичне књиге рођених;
	2. решење о усвајању.
2. **За набавку пригодног поклона приликом одласка у пензију:**
	1. решење о пензионисању.
3. **Смрт члана уже породице**

 Члановима уже породице сматрају се брачни друг, деца, и усвојеници члана Фонда до 26 година старости, као и деца члана Фонда са посебним потребама без постављања старосне границе, као и родитељи или усвојитељи члана фонда.

1. извод из матичне књиге умрлих;
2. извод из матичне књиге рођених за члана (у случају смрти родитеља);
3. извод из матичне књиге венчаних ( у случају смрти супруге).
4. **Помоћ породици преминулог члана (смрт која није последица несрећног случаја):**
	1. извод из матичне књиге умрлих;
	2. доказ о сродству са преминулим (ИМКР подносиоца затева уколико захтев подноси дете или ИМКВ уколико затев подноси супруга... или сличан документ).

**EXCEL табела,**

Excel табелу попуните као што је дато у примеру, ћириличним писмом, задња колона „која солидарна помоћ“ имате падајући мени, из падајућег менија изаберите солидарну која вам је потребна. ОБАВЕЗНО попуните сва поља у колонама посебно обратите пажњу на број текућег рачуна! Када шаљете маил, у excel табели треба да буду подаци само за лица из тог маила, сва предходна имена из табеле избришите, сваки маил нова табела без старих података.