

קרון עזרה הדדית

אזור טה סגור
הקלפ'

התקלה בקלפ'

23-05-08

הקלפ' נסגר

4.5.08-2

1. מטרת הקרון

עזרה בבעיות אישיות חריגות, בריאותיות וכספיות של חברים במקרים מיוחדים שאין להם מענה במסגרת החלטות השינוי באורחות החיים.

2. זכאים לשימוש בכספי הקרון

כל חבר רשאי לפנות בבקשה לעזרה, לאחר שמיצה קבלת עזרה ממקורות חיצוניים (ממלכתיים ואחרים).

3. מקורות כספיים של הקרון וניהול הכספים בה

3.1. מקורות הקרון יהיו כלהלן:

תשלומים קבועים שיטיל הקיבוץ על חבריו למימון פעילות הקרון כפי שיוחלט עליהם מעת לעת באסיפה. הסכום המוקצב לקרון ייקבע כל שנה מחדש במועד אישור תקציב הקהילה, ממקורות הקהילה ומקורותיה הנוספים (העברה מהעסקים).

3.2. סכומים חד פעמיים שיועברו על ידי הקיבוץ בהתאם להחלטותיו.

3.3. כספי הקרון יופקדו בחשבון בנק נפרד. (יושקעו באפיקי חיסכון סולידיים וישמשו אך ורק את צרכי הקרון.) ויונהלו ע"י 2 החברים בעלי זכות החתימה, שמתוך הצוות.

3.4. הוצאת כספים תעשה אך ורק על פי החלטות הצוות בכתב על פי כללים אלה.

4. צוות הקרון

4.1. יוקם ע"י הקיבוץ צוות לריכוז פניות חברים לסיוע מכספי הקרון.

4.2. חברי צוות הקרון יהיו 4 חברי קיבוץ שאינם ממלאי תפקידים בקיבוץ + יו"ר ועד ההנהלה. (מוגשת חלופה לבחירה)

4.3. בצוות הקרון לא יכהנו בו זמנית קרובי משפחה מדרגה ראשונה.

4.4. חברי הצוות יאושרו באסיפת הקיבוץ.

4.5. אחד מהחברים יבחר כיו"ר הצוות.

4.6. תקופת הכהונה של חברי הצוות תהיה 3 שנים כל אחד עם אפשרות להארכה לקדנציה נוספת אחת. החלפת חברי הצוות תיעשה במדורג. החלפה ראשונה רק 2 מתוך החברים.

4.7. צוות הקרון ידווח לוועד ההנהלה של הקיבוץ ולאסיפה – לפחות פעם בשנה.

4.8. היה וחבר צוות יחדל מלהיות חבר הקיבוץ יבחר חבר אחר במקומו.

4.9. חבר צוות אשר נצרך לסיוע מאת הקרון ומעוניין להגיש בקשה יודיע על כך מראש ליו"ר

הצוות ולא ישתתף בהליך בעניינו. ויפסיק את כהונתו כחבר הצוות.

4.10. פעילות הקרון תלווה בבקרה של רואה החשבון של הקיבוץ.

5. תנאי סיוע

צוות הקרן יחליט על דרך הסיוע לחבר וכל זה בתנאי שהחבר עומד בהחלטות הקיבוץ ומוכן לחשוף את כל מקורותיו הכספיים בפני צוות הקרן. לפני הקרן עומדת שלוש דרכים לסיוע:

- הלוואה;
- מענק – במקרים חריגים;
- שילוב בין השניים.

6. בקרה והוצאת כספים

6.1. הוצאת כספים מהקרן תהיה מחויבת בשתי חתימות. אחת של יו"ר הצוות והשנייה של חבר מן הצוות. פעילות הקרן תבוקר גם היא ע"י ועדת ביקורת של הקיבוץ.

6.2. הצוות ימסור דו"ח כספי שנתי לאסיפה בפירוט הבא:

- א. התקציב השנתי של הקרן.
 - ב. הצרכים הכספיים שהופנו לקרן (כולל פניות שלא נענו).
 - ג. הכספים שניתנו כמענקים.
 - ד. הכספים שניתנו כהלוואות.
 - ה. הכספים שהתקבלו בגין החזרי הלוואות וכן פיגורים בהחזרי הלוואות (אם יש).
 - ו. הכספים שהופנו לחסכון בשנת התקציב האחרונה.
 - ז. הסכומים העומדים לרשות הקרן בתכניות חסכון שונות.
- 6.3. למען הסר ספק, שמות החברים הפונים לסיוע לא יובאו לידיעת הציבור.

7. תנאים לזכאות בקרן עזרה הדדית

7.1. כל חבר ובן/ת זוגו הממלאים את כל החלטות הקיבוץ יכול לפנות לקרן. לצוות הקרן שיקול דעת בבחינת הבקשה / הפניה תוך התחשבות בין היתר בקריטריונים הבאים:

7.1.1. בדיקת יכולת ההשתכרות של החבר, מצב רכושו ומצבו המשפחתי (לרבות נכסים פיננסיים). החבר יחתום על הצהרה מחייבת בעניין זה.

7.1.2. יכולת גיוס כספים ממקורות חוץ ע"י החבר (לדוגמא: משרד הביטחון, ביטוח לאומי, בנק, חברות ביטוח פרטיות, קרנות, קרובי משפחה וכו').

7.1.3. חתימת החבר על כתב ויתור סודיות.

7.1.4. קבלת חוות דעת מקצועית במידת הצורך.

7.1.5. כל נתון אחר שיימצא רלוונטי לעניין ההחלטה ע"י צוות הקרן.

7.2. ייחתם מסמך רשמי מתאים בין מקבל הסיוע או המייצג אותו לבין הקרן.

8. דרכי עבודת הצוות

8.1. דרך הפנייה

8.1.1. הפנייה תהיה בכתב. בפנייה יפורטו: מהות הבקשה, סכום הכסף הנדרש, המצב הכלכלי של המשפחה, מי מקרובי המשפחה התבקש לסייע, לאילו מוסדות פנתה המשפחה בבקשת סיוע כספי.

8.1.2. החבר יחתום על כתב התחייבות אשר ניסוחו יותאם לפי הנסיבות ובו מפורטים, בין היתר, ההתחייבויות והפרטים הבאים לפי החלטת הועדה:

א. פירוט נכסים אשר בחזקת החבר לרבות נכסים שאינם נדלניים, חשבונות בנק, תוכניות חיסכון, קרנות השתלמות. לרבות גילוי נאות של נכסים והחזרים עתידיים.

ב. כתב ויתור סודיות המאפשר לחברי הצוות להתחקות אחר נכסי החבר, במקרים בהם הבקשה היא בתחום הבריאות כתב ויתור סודיות רפואית.

ג. חבר שנתבררה הצהרתו כבלתי מדויקת או שקרית יידרש להחזיר לקרן את כל שקיבל ממנה, כולל ריבית והצמדה וכן תישקל אפשרות להטלת קנס כספי כלשהו.

8.1.3. הפנייה תוגש ליו"ר צוות הקרן. היו"ר יאשר בכתב את קבלת הפנייה ואת המועד המשוער לתחילת הטיפול. האישור בכתב יהיה בתוך חמישה ימים לכל היותר ממועד קבלת הפנייה בכתב.

8.1.4. במקרים חריגים רשאי הצוות ליזום פנייה לחבר הזקוק לדעת הצוות לסיוע באותה עת.

8.2. דרך הטיפול בפנייה

8.2.1. צוות הקרן יתכנס. לשיבה ראשונה בתוך שבועיים ימים ממועד קבלת הפנייה בכתב, ויקבל החלטותיו רק בהרכב מלא. לחילופין בהיעדרותו של חבר אחד, לא יותר. על צוות הקרן להיפגש עם הפונה בכל מקרה ולא להשאיר זאת לשיקול הדעת של הצוות.

8.2.2. על הצוות להחליט אם הסיוע יינתן לחבר כמענק או כהלוואה. ואם יינתן כהלוואה, ההחזר יהיה צמוד למדד המחירים לצרכן.

8.2.3. החלטות שהתקבלו בעניינו של חבר יועברו לידיעתו בכתב בתוך שלושה ימים ממועד קבלתם. בתשובה לפונה יציין הצוות:

- א. האם התקבלה הבקשה כולה, או מקצתה, או שנדחתה.
- ב. שיעור הסיוע, אם הוחלט לתת אותו ופריסתו, אם הוחלט לפרסו.
- ג. האם הסיוע ניתן כמענק/כהלוואה/כשילוב ביניהם, אשר ייערך במסמך חתום.
- ד. אופן החזרת ההלוואה, אם הסיוע ניתן כהלוואה.
- ה. יו"ר + חבר הצוות ינמק את החלטות הצוות אם הדבר יידרש על ידי הפונה.

8.2.4. פנייה חוזרת לקרן, בעניין שנדון ונדחה ע"י צוות הקרן תידון רק במידה שחל שינוי מהותי בנסיבות ובתנאים כפי שהוצגו בפנייה הקודמת.

8.3. דרך קבלת ההחלטות

8.3.1 כל החלטה תהיה לגופו של עניין ולא תהווה תקדים לקבלת החלטות בעניינים דומים בעתיד.

8.3.2 צוות הקרן יתייחס לכל פנייה ופנייה בפנייה ייחודית, שלא כפופה לתקדימים.

8.3.3 צוות הקרן רשאי להסתייע בעבודתו ובישיבותיו בבעלי מקצוע רלוונטיים למהות הפנייה (במימון כספי הקרן). בעלי המקצוע שאינם חברי צוות הקרן לא יהיו שותפים ולא נוכחים בקבלת ההחלטות.

8.3.4 ההחלטות יתקבלו בהצבעה ובהתאם לרוב קולות חברי הצוות, בהתאם למקרה. ליו"ר לא יהיה קול נוסף.

8.3.5 צוות הקרן יקבל החלטה בתוך שלושה שבועות מעת הגשת בקשה. במקרה של עיכוב יש להודיע למבקש על העיכוב.

8.3.6 בכל ישיבה של צוות הקרן ירשם פרוטוקול. בפרוטוקול ירשמו: מועד הישיבה, המשתתפים, תהליך קבלת ההחלטה על פי שלביו, סיכומים והחלטות שהתקבלו והתפלגות המצביעים בעד ונגד.

8.4. דיון חוזר בהחלטת הצוות

8.4.1 במקרה שחבר מבקש דיון חוזר בבקשה שנדחתה במלואה או בחלקה, ידון בכך הפורום המלא של צוות הקרן (יו"ר הקרן רשאי לאשר הרכב חסר במקרים חריגים בלבד).

8.4.2 החבר יוזמן להציג את עמדתו בפני הפורום וההחלטה תתקבל שלא בנוכחותו..

8.4.3 ההחלטה תתקבל בהצבעה ברוב רגיל מבין המשתתפים בשמיעה ובדיון.

8.4.4 ההחלטה תהיה סופית.

8.4.5 קבלת החלטה מחודשת תהיה בתוך חודש ימים ממועד הגשת הבקשה.

8.5. שמירה על צנעת הפרט

8.5.1 כל הדיונים וההחלטות של צוות הקרן ודיוני צוות הקרן בפנייה ובערעור של חבר יהיו חסויים באופן מוחלט. המסמכים של החבר יושמדו בין אם התקבלה הפנייה

אזי יישמרו הרלוונטים להמשך טיפול, ובין אם לא התקבלה הפנייה.

8.5.2 רק המבקר החיצוני של הקיבוץ, יוכל לעיין בפרוטוקולים החסויים.

8.5.3 הפרוטוקולים הדנים בעניינו של חבר, שהטיפול בעניינו הסתיים, יופקדו מידי סיום שנה למשמרת אצל יו"ר הקרן.

8.5.4 חברי צוות הקרן יתחייבו בכתב ויחתמו על טופס שמירת סודיות של הדיונים והאינפורמציה המגיעה אליהם כחלק מתפקידם בצוות הקרן.

8.5.5 צוות הקרן יודא בכל דרך שנראית לו כי כל מי שתהיה לו נגיעה בענייני הקרן, לרבות עובדי הנה"ח, ישמרו על סודיות מוחלטת בכל הקשור לענייני הקרן.

9. ביטול הקרן והשבת כספים

- 9.1. האסיפה הכללית רשאית להחליט בדבר ביטול הקרן ברוב הנדרש לתיקון תקנון.
- 9.2. במקרה שכזה תחליט האסיפה הכללית מה יעשה ביתרת הכספים שבקרן ברוב של 2/3 מהמצביעים הן או לאו.

10. שונות

- 10.1. החלטה על הקצאת הסכומים לקרן יכולה להשתנות מעת לעת ולחברים אין זכות קנויה לקבל מן הקרן סכומים כלשהם או לחייב את הקרן לשלם להם או לחבר אחר סכומים כלשהם אלא בהתאם להחלטות הקיבוץ מעת לעת.
- 10.2. הקשר היחיד אשר נוצר בגין החלטת הצוות לסייע לפונה, הינו קשר בין החבר לבין הצוות כצוות הקרן וקשר זה לא יתפרש, בכל אופן שהוא, כחווה לטובת צד ג' כלשהו.
- 10.3. חברי הצוות, לרבות היו"ר שלה, לא יחויבו בכל חבות אישית בגין החלטות הצוות או פעולותיו. היה ויחויבו בגין החלטות הצוות או פעולותיה, הקיבוץ ישפה אותם, למעט אם פעלו ברשלנות או בכוונת זדון.
- 10.4. במידה והפונה יקבל החזרים מגורמים חיצוניים כגון: ביטוח רפואי, ביטוח לאומי, גיוס תרומות וכיו"ב, יחזיר לקרן עד גובה התמיכה שקיבל, כולל נכסים שלא היו זמינים קודם לכן.
- 10.5. חבר אשר קיבל כספים מהקרן כהלוואה, יחתום על הסכם ברור ומחייב על החזר ההלוואה. הצוות רשאי לדרוש מהחבר העמדת בטוחות או ערבויות מתאימות להחזר ההלוואה.

11. שינוי תקנון

- שינוי תקנון זה יעשה באופן בו מתבצע תיקון תקנון הקיבוץ.

נספח א'

קיבוץ כפר גלעדי

טופס בקשה לקבלת סיוע מצוות עזרה הדדית

שם החברה: _____

סכום הסיוע המבוקש: _____

תאור המקרה נשוא הפניה (ניתן לצרף בנספח): _____

פירוט המסמכים המצורפים: _____

מצ"ב הצהרה על ויתור סודיות.

חתימה: _____

תאריך: _____

כל החלטה תהיה לגופו של עניין ולא תהווה תקדים לקבלת החלטות בעניינים דומים בעתיד.

צוות הקרן יתייחס לכל פנייה ופנייה כפנייה ייחודית, שלא כפופה לתקדימים.

נספח ב'

הצהרה על נכסים והכנסות

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ חבר קיבוץ כפר גלעדי, פונה לקיבוץ בבקשה כי יעניק לי סיוע מצוות עזרה הדדית בהתאם להחלטות הקיבוץ ולפי תקנון קרן עזרה הדדית כפי שהוחלט ע"י הקיבוץ. ידוע לי כי על פי החלטות הקיבוץ, תנאי לבחינת בקשתי הוא מתן תצהיר על נכסים והכנסות העומדים לרשותי ועל כן הריני מצהיר בזאת כדלהלן:

- אין לי כל נכס או הכנסה אחרים כלשהם מעבר להכנסה המועברת לקיבוץ ואשר נמצאת בידיעתי.
- איני זכאי לקבל כל נכס או הכנסה כאמור ואיני יכול לקבל כל הכנסה או כספים או שווה כסף מקרוב משפחה או כל גורם אחר שאינו הקיבוץ.
- בידי נכס או רשימת נכסים (בקיבוץ ומחוצה לו) כמפורט להלן _____
נכס זה אינו ניתן למימוש הואיל ו _____
נכס זה ניתן למימוש בהסדרים הבאים _____
- מתקבלת בידי הכנסה מ _____ בגובה של _____ ש"ח בחודש.

אני מצהיר ומתחייב כלהלן:

1. אין לי כל הכנסות או נכסים אחרים כלשהם מעבר לאלה שפורטו בתצהירי.
2. היה ותעמוד לרשותי הכנסה מעבודה או תחליף עבודה ו/או כל הכנסה אחרת ו/או נכסים כלשהם – אודיע על כך לקיבוץ ללא דיחוי.
3. היה ויתברר כי הצהרתי שלעיל אינה נכונה, אחזיר לקיבוץ כל סכום השלמה שקיבלתי – אני ו/או משפחתי – מהקיבוץ, זאת מבלי לגרוע מזכותו של הקיבוץ לנקוט בכל צעד אחר שיראה לנכון כלפי.

לראייה באתי על החתום:

חתימה _____

תאריך _____

נספח ג'

התחייבות

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ מתחייב בזאת כלפי קיבוץ כפר
גלעדי (להלן: "הקיבוץ") כלהלן:

הואיל והנני מכהן כחבר בצוות קרן עזרה הדדית בקיבוץ;
והואיל ובמסגרת תפקידי כלעיל עשויים חברי הקיבוץ, להעביר לרשותי מידע, הריני מתחייב
כלפי הקיבוץ וחבריו כלהלן:

אני מתחייב לשמור בסודיות מלאה ומוחלטת את המידע הכלעיל ואני מתחייב שלא למסור לכל
גורם, במשרין ו/או בעקיפין, בעצמי ו/או באמצעות אחר כלשהו בכל עת שהיא, כל מידע
כאמור.

התחייבותי זו אינה מוגבלת בזמן והיא תמשיך ותחול גם לאחר שאסיים את תפקידי ו/או את
חברותי בקיבוץ.

ולראיה באתי על החתום היום _____

שם מלא + חתימה

נספח ג'

תאריך: _____

לכבוד

א.ג.נ.,

כתב ויתור על סודיות רפואית

אני הח"מ, _____ ת.ז. _____, נותן בזה רשות לכל עובד רפואי ולכל מוסד רפואי ו/או לכל עובד של המוסד לביטוח לאומי ו/או לכל עובד בתחום הסוציאלי ו/או הסיעודי למסור לנציג צוות קרן עזרה הדדית של הקיבוץ מר/גב' _____, את כל הפרטים, ללא יוצא מן הכלל, ובאופן שיידרש, על מצב בריאותי או שיקומי או על כל מחלה שחליתי בה בעבר או שאני חולה בה כעת, ו/או כל חוות דעת אשר נכתבה בענייני.

אני משחרר בזה אתכם או כל מי מטעמכם מחובת שמירה על סודיות רפואית בכל הנוגע למצב בריאותי ו/או השיקומי ו/או הסוציאלי ו/או הסיעודי כאמור, ומתיר לכם בזאת מתן כל מידע הקיים ברשותכם ו/או המצוי בשליטתכם, כולל מידע לגבי תשלומים ששילם לי המוסד לביטוח לאומי ו/או חברת ביטוח כלשהי, ולא תהיה לי אליהם כל טענה או תביעה מסוג כלשהו בקשר למסירת מידע כאמור.

חתימה

נספח ד'

לכבוד

א.ג.נ.,

כתב ויתור על סודיות

אני החתום מטה, _____, בעל ת.ז. מס' _____, נותן לכם בזה רשות למסור לנציג צוות קרן עזרה הדדית של הקיבוץ מר/גב' _____ את כל הפרטים, ללא יוצא מן הכלל, ובאופן שיידרש, על מצב הכנסותי ו/או נכסי ו/או קצבאות שהנני מקבל. ומתיר לכם בזאת מתן כל מידע הקיים ברשותכם ו/או המצוי בשליטתכם, אני משחרר בזה אתכם או כל עובד אחר מעובדיכם, מחובת שמירה על סודיות בכל הנוגע למצב הכנסותי ונכסי כאמור ומוותר על סודיות זו כלפי מר _____, ולא תהיה לי אליכם כל טענה או תביעה מסוג כלשהו בקשר למסירת מידע כאמור.

חתימה

תאריך