

Verklagsreglur sjúkrasjóðs Verk Vest

Umsóknir

Umsóknir þarf að fylla rétt út – sjá leiðbeiningar um umsóknir. Starfsmaður Sjúkrasjóðs hefur ekki heimild til að afgreiða umsóknir nema þær séu rétt út fylltar og öll nauðsynleg fylgiskjöl, s.s. læknisvottorð o.s.frv. liggi fyrir. Læknisvottorð eldri en 3ja mánaða eru ekki tekin gild þegar sótt er um sjúkradagpeninga eða bætur. Sjúkrasjóður greiðir kostnað við endurnýjun vottorða. Umsóknir þurfa að berast fyrir annan föstudag hvers mánaðar að öðrum kosti frestast afgreiðsla til næstu úthlutunar. Réttur til dagpeninga í veikinda- og slysaforföllum fyrnist sé hans ekki vitjað innan tólf mánaða frá því að bótaréttur skapaðist. Umsókn vegna styrkja skal berast innan 12 mánaða frá útgáfudegi reiknings.

Persónuvernd

Allar umsóknir eru meðhöndlaðar í samræmi við reglur um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga. Allir starfsmenn Verk Vest undirrita sérstaka trúnaðaryfirlýsingu og að auki hefur Verk Vest lagt áherslu á að upplýsa starfsfólk um meðferð persónuupplýsinga. Öll gögn er tengjast meðferð mála einstaklinga eru varðveitt í læstum hirslum og er gögnum sjúkrasjóðs eytt eftir tilskilinn tíma.

Samskipti

Umsækjendur um dagpeninga eða styrki úr sjúkrasjóð félagsins geta fengið leiðbeiningar og aðstoð á skrifstofum félagsins.

Að auki veitir starfsmaður Sjúkrasjóðsins upplýsingar og svarar fyrirspurnum á netfangi: sjukrasjodur@verkvest.is, eða í síma 456 5190.

Eyðublöð

Eyðublöð er hægt að nálgast á skrifstofum félagsins og á heimasíðu www.verkvest.is. Eyðublað þarf að fylla út og skila undirrituðu á skrifstofu félagsins. Ekki er hægt að fylla eyðublað út á netinu.

Greiðslur

Allar greiðslur til sjóðsfélaga eru greiddar inn á bankareikning viðkomandi. Gjaldkera skrifstofu er óheimilt að greiða dagpeninga eða styrki inná bankareikning á nafni annars en umsækjanda nema fyrir liggi umboð félagsmanns staðfest af vottum.

Ferli umsókna

Umsókn og fylgiskjöl eru send starfsmanni Sjúkrasjóðs sem fer yfir umsóknina og skjölin. Komi í ljós að umsókn sé ekki rétt út fyllt eða að gögn vantar hefur

starfsmaður sjóðsins samband við umsækjenda. Því er nauðsynlegt að láta símanúmer og netfang fylgja með umsóknum.

Starfsmaður hefur heimild stjórnar til að afgreiða iðgjaldatengda styrki skv. 17. gr. og aðra styrki skv. 16. gr. í reglugerð sjúkrasjóðs sem ekki þurfa sérstaka umfjöllun framkvæmdastjórnar sjóðsins. Meti starfsmaður umsókn fullnægjandi og að réttur sé ótvíræður afgreiðir hann umsóknina og skráir styrk/dagpeningagreiðslur í greiðsluskrá sem síðan er send gjaldkera skrifstofu til greiðslu og bókhaldi til færslu. Greiðsluskrá er lokað fimmtudag fyrir útborgun og eftir það er ekki leyfilegt að breyta færslum. Komi upp álitamál um styrkveitingar leggur starfsmaður sjúkrasjóðs umsókn fyrir framkvæmdastjórn til úrskurðar.

Starfsmaður leggur fram þær umsóknir sem eru til afgreiðslu og úthlutunar næstu mánaðarmót á eftir. Umsóknir sem þarfnast úrskurðar framkvæmdastjórnar skal starfsmaður kynna og ástæður þess að starfsmaður telur vafa á réttmæti umsóknar. Framkvæmdastjórn úrskurðar þá um umsókn sjóðsfélaga og gætir þess í hvívetna að úthlutunin brjóti ekki í bága við reglugerð sjóðsins.

Starfsmaður sjóðsins skal kanna hvort iðgjald umsækjanda hefur verið greitt til sjóðsins. Geti umsækjandi fært sönnur á, að félagsgjöld hafi samkvæmt útgefnum launaseðlum verið dregin af launum hans síðustu 6 mánuði, skal hann njóta réttar eins og iðgjöld til sjúkrasjóðs hafi verið greidd. Komi í ljós að iðgjald hefur ekki verið greitt skal fela gjaldkera skrifstofu að innheimta iðgjaldið.

Afgreiðsla umsókna.

Starfsmenn sjóðsins afgreiða umsóknir samkvæmt reglugerð sjúkrasjóðs / úthlutunarreglum og í samræmi við ákvarðanir framkvæmdastjórnar.

Styrkir eru greiddir út annan hvern föstudag (annan og fjórða föstudag í mánuði) og berist umsóknir eða gögn vegna umsókna of seint bíður greiðsla vegna umsóknarinnar í tvær vikur. Ekki eru gerðar undantekningar á greiðsludögum nema ljóst sé að starfsmenn félagsins hafi gert mistök og að þess vegna hafi greiðsla ekki verið innt af hendi.

Dagpeningar eru greiddir út mánaðarlega, síðasta virka dag hvers mánaðar.

Við afgreiðslu mála sjúkrasjóðs er lögð áhersla á að starfsfólk félagsins fari eftir almennum stjórnarsýslureglum og að öllum erindum sé svarað skilmerkilega og innan eðlilegs frests.

Teljast aðalmaður vanhæfur skv. 20. gr. starfs- og siðareglna Verk Vest skal hann víkja sæti og varamaður kallaður í hans stað.

Umsóknir sem krefjast úrskurðar

Starfsmaður reiknar út umsóknir um sjúkradagpeninga og leggur fyrir framkvæmdastjórn til samþykktar. Komi upp álitamál skoðar framkvæmdastjórn gögn málsins og kveður upp úrskurð. Ákvörðun framkvæmdastjórnar skal tilkynna umsækjenda strax. Ef umsókn er hafnað skal það tilkynnt skriflega með rökstuðningi. Framkvæmdastjórn Sjúkrasjóðs kemur saman 1 – 2 svar í mánuði.

Sjóðfélagi getur ávallt vísað afgreiðslu á máli sínu til stjórnar félagsins.

Eftirlitshlutverk framkvæmdastjórnar

Þrátt fyrir heimild til starfsmanns um að afgreiða hefðbundnar umsóknir án úrskurðar hefur framkvæmdastjórn eftirlitshlutverk. Miðað er við að framkvæmdastjórn kalli tilviljanakennt eftir gögnum um afgreiddar umsóknir og fari yfir gögnin og afgreiðslu málsins. Slíkar kannanir skulu gerðar minnst ársfjórðungslega og skal félagsstjórn kynnt niðurstaða hverrar könnunar.

Greiðslur

Allar greiðslur til sjóðfélaga eru greiddar inn á bankareikning viðkomandi. Gjaldkera skrifstofu er óheimilt að greiða dagpeninga eða styrki inná bankareikning á nafni annars en umsækjanda nema fyrir liggja umboð félagsmanns staðfest af vottum.

Áfrýjunarréttur félagsmanns

Uni félagsmaður ekki úrskurði framkvæmdastjórnar getur hann áfrýjað úrskurðinum til stjórnar félagsins og getur fengið aðstoð starfsfólks félagsins við að útbúa erindi þess eðlis. Úrskurður stjórnar félagsins er endanlegur.
