

Upute za predavanje zahtjeva za Kasu uzajamne pomoći SPH




Kada kliknete na ikonu otvara Vam se popis slijedećih zahtjeva koje možete predavati za KUP:

Odabir vrste zahtjeva

- Pristupnica u članstvo KUP-a
- Zahtjev za isplatu uštede KUP-a
- Zahtjev za isplatu uštede i ispis iz KUP-a
- Zahtjev za isplatu zajma iz KUP-a
- Promjena mjesečnog uloga u KUP-u

Odabir zahtjeva Slijedeći

- ukoliko se radi o zahtjevu za **pristupnicu u članstvo KUP-a** u za to predviđeno polje upišemo iznos mjesečne članarine koji ćemo uplaćivati te pritisnemo tipku "Slijedeći" i nakon toga nam se otvara prozor sa detaljima zahtjeva. Po želji možemo nešto upisati u polje "Napomena" te pritisnemo tipku "Predaj zahtjev" ukoliko ga želimo predati, a ukoliko želimo na njemu nešto ispraviti kliknemo na tipku "Prethodni", ispravljamo željeni podatak i predamo zahtjev. Nakon toga zahtjev dobiva status "**Evidentiran**" te Vaš povjerenik na svom statusu vidi da ste predali zahtjev, printa ga i Vi ga u njegovom prisustvu potpisujete:



SINDIKAT POLICIJE HRVATSKE
KASA UZAJAMNE POMOĆI SINDIKATA POLICIJE HRVATSKE
Bužanova 4. 10000 Zagreb. OIB 26439251742. T 01/231 04 81
F 01/231 03 25. M kup@sindikotpolicije.hr

**IZJAVA O DOBROVOLJNOJ OBUSTAVI OD PLAĆE ZA ČLANSTVO
U KASI UZAJAMNE POMOĆI SPH
I ZAHTJEV ZA ADMINISTRATIVNU ZABRANU NA PLAĆU**

PRVI HRVATSKI POLICIJSKI SINDIKAT

IME I PREZIME _____
JMBG _____
OIB _____
ADRESA STANOVANJA _____ ADRESA ČLANA BB, 10000 ZAGREB _____
KONTAKT TEL. (stan/posao) _____ 012223333 _____

Ovom izjavom dobrovoljno pristajem, tj. ovlašćujem Odjel finansijskih poslova MUP-a RH, gdje se kao djelatniku-ci P.U. PU PRVA, vrši obračun moje plaće, da mi se na obračunu plaće obustavi nepovratnu upisninu u iznosu od 100.00 kn, za članstvo u Kasi uzajamne pomoći SPH, tj. da za taj iznos stavi administrativnu zabranu na moju plaću pod uvjetima propisanim Pravilnikom Kase, te nadalje obustavlja mjesečni članski ulog u iznosu od 100.00 kn, do mog pisanog opoziva, a prilikom odobrenja kredita mi na temelju akumuliranog iznosa isti ću vraćati putem obustave na plaću, za čiju realizaciju sam ovlastio-la naprijed navedeni Odjel.

U slučaju promjene P.U. također dobrovoljno pristajem, tj. ovlašćujem navedeni Odjel, da izvijesti SPH KUP, o nazivu i sjedištu moje nove ustrojstvene jedinice u drugoj P.U., radi nastavka obustave dijela plaće radi otplate eventualno odobrenog kredita KUP-a, a u slučaju odlaska iz MUP-a RH, po bilo kojem osnovu, ostatak duga, eventualno odobrenog kredita, sam ću namiriti preko svoje Glavne podružnice odjednom prije razduživanja, o čemu ću dostaviti ovjerenu potvrdu o realizaciji kako bi se mogao-la razdužiti kod ovog Odjela.

U _____ ZAGREB _____, dana _____ 30.07.2015. _____

(vlastoručni potpis člana-ice)

Nakon toga glavni povjerenik zaključava zahtjev i on se nalazi u statusu "**Potpisan**". Osobe koje su zadužene za njegovo odobravanje ili storniranje ga također vide na svom profilu, odobravaju ga nakon čega zahtjev dobiva status "**Odobren**". Nakon odobravanja tog zahtjeva se automatski kreira obveza i možete ju vidjeti na izborniku "Obveze". Ako je zahtjev odbijen, postavlja mu se status "**Odbijen**", a ako je storniran od strane glavnog povjerenika ili Središnjice prije nego što dobije status "Potpisan", postavlja mu se status "**Storniran**".

Ako radite **zahtjev za isplatu uštede KUP-a** unosite iznos isplate uštedenih sredstava, planirani mjesec isplate (mjesec u kojem želite da Vam se isplate sredstva), Vaš broj tekućeg računa i banku te pritisnete tipku "Sljedeći". Nakon toga Vam se otvara ekran sa detaljima zahtjeva te ukoliko je sve u redu pritisnete tipku "Predaj zahtjev", a ako nije pritisnete tipku "Prethodni" te ispravljate podatke koje trebate. Nakon što je zahtjev predan, dobiva status "**Evidentiran**" te po potrebi možemo ući u njega i ispraviti podatke koje trebamo. Nakon što je takav zahtjev evidentiran Vaš povjerenik na svom profilu vidi da ste predali zahtjev, ulazi u njega i printa ga, šalje dalje na obradu te ga potom zaključava. Zahtjev nakon toga dobiva status "**Potpisan**". Osobe koje su zadužene za njegovo odobravanje ili storniranje ga također vide na svom profilu, odobravaju ga nakon čega zahtjev dobiva status "**Zaprimljen**" te ga potom naknadno isplaćuje nakon čega zahtjev dobiva status "**Odobren**" i ide isplata traženih sredstava. Ako je zahtjev odbijen, postavlja mu se status "**Odbijen**", a ako je storniran od strane glavnog povjerenika ili Središnjice prije nego što dobije status "Potpisan", postavlja mu se status "**Storniran**".

Ako radite zahtjev za **isplatu uštede i ispis iz KUP-a** unosite iznos isplate uštedenih sredstava, planirani mjesec isplate, tekući račun člana i banku te pritisnete tipku "Sljedeći". Nakon toga Vam se otvara ekran sa detaljima zahtjeva te ukoliko je sve u redu pritisnete tipku "Predaj zahtjev", a ako nije pritisnemo tipku "Prethodni" i ispravljamo podatke koje trebamo. Nakon što je zahtjev predan, dobiva status "**Evidentiran**" te po potrebi možemo ući u njega i ispraviti podatke koje trebamo. Nakon što je takav zahtjev evidentiran Vaš povjerenik na svom profilu vidi da ste predali zahtjev, ulazi u njega i printa ga, šalje dalje na obradu te ga potom zaključava. Zahtjev nakon toga dobiva status "**Potpisan**". Osobe koje su zadužene za njegovo odobravanje ili storniranje ga također vide na svom profilu, odobravaju ga nakon čega zahtjev dobiva status "**Zaprimljen**" te ga potom naknadno isplaćuje nakon čega zahtjev dobiva status "**Odobren**" i ide isplata traženih sredstava. Ako je zahtjev odbijen, postavlja mu se status "**Odbijen**", a ako je storniran od strane glavnog povjerenika ili Središnjice prije nego što dobije status "Potpisan", postavlja mu se status "**Storniran**".

Ako odaberete zahtjev za **isplatu zajma iz KUP-a** unosite isplatu zajma u iznosu, planirani mjesec isplate, vrstu zajma (kratkoročni ili dugoročni), broj rata za vraćanje zajma, tekući račun člana i banku te pritisnete tipku "Sljedeći". Nakon toga Vam se otvara ekran sa detaljima zahtjeva na koji možete upisati napomenu te ukoliko je sve u redu pritisnete tipku "Predaj zahtjev", a ako nije pritisnete tipku "Prethodni" i ispravljate podatke koje trebate. Nakon što je zahtjev predan, dobiva status "**Evidentiran**" te po potrebi možemo ući u njega i ispraviti podatke koje trebamo. Nakon što je takav zahtjev evidentiran Vaš povjerenik na svom profilu vidi da ste predali zahtjev, ulazi u njega i printa ga, šalje dalje na obradu te ga potom zaključava. Zahtjev nakon toga dobiva status "**Potpisan**". Osobe koje su zadužene za njegovo odobravanje ili storniranje ga također vide na svom profilu, odobravaju ga nakon čega zahtjev dobiva status "**Zaprimljen**" te ga potom naknadno isplaćuje nakon čega zahtjev dobiva status "**Odobren**" i ide isplata traženih sredstava. Ako je zahtjev odbijen, postavlja mu se status "**Odbijen**", a ako je storniran od strane glavnog povjerenika ili Središnjice prije nego što dobije status "Potpisan", postavlja mu se status "**Storniran**".

Ako odabirete zahtjev za **promjenu mjesečnog uloga u KUP-u**, pozicionirate se na njega, kliknete na "Slijedeći" i potom upišete iznos novog mjesečnog članskog uloga, kliknete na "Sljedeći" te potom na "Predaj zahtjev". Zahtjev nakon toga dobiva status "**Evidentiran**" te po potrebi možemo ući u njega i ispraviti podatke koje trebamo. Nakon što je takav zahtjev evidentiran Vaš povjerenik na svom profilu vidi da ste predali zahtjev, ulazi u njega i printa ga, šalje dalje na obradu te ga potom zaključava. Zahtjev nakon toga dobiva status "**Potpisan**". Osobe koje su zadužene za njegovu odobravanje ili storniravanje ga također vide na svom profilu, odobravaju ga nakon čega zahtjev dobiva status "**Zaprimljen**" te ga potom naknadno isplaćuje nakon čega zahtjev dobiva status "**Odobren**". Ako je zahtjev odbijen, postavlja mu se status "**Odbijen**", a ako je storniran od strane glavnog povjerenika ili Središnjice prije nego što dobije status "Potpisan", postavlja mu se status "**Storniran**".