

## **REGULAMIN**

### **KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ PRZY CENTRUM USŁUG INFORMATYCZNYCH**

#### **§ 1.**

##### **ZASADY CZŁONKOSTWA**

1. Członkowie przyjmowani są do KZP na podstawie złożonej deklaracji.
2. Uchwałę podejmuje Zarząd KZP nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
3. Członkowie KZP wpłacają wpisowe w wysokości określonej przez Zarząd na początku każdego roku kalendarzowego, z wynagrodzenia, w kasie lub na konto KZP.
4. Członkowie KZP wpłacają zadeklarowane wkłady z wynagrodzenia, w kasie lub na konto KZP. Wysokość minimalnej składki członkowskiej określa Zarząd na początku każdego roku kalendarzowego.
5. Na wniosek członka KZP można zadeklarować zmianę składki.
6. Członek KZP nabywa uprawnienia członkowskie natychmiast po przyjęciu w poczet członków.
7. Prawo otrzymania pożyczki nabywa członek po upływie 6 miesięcy od daty Uchwały Zarządu KZP o przyjęciu w poczet członków KZP i wniesieniu za ten okres wkładów członkowskich.

#### **§ 2.**

##### **WARUNKI UDZIELANIA I SPŁATY POŻYCZEK**

1. Wysokość udzielanych pożyczek nie może przekroczyć sumy trzykrotnych wkładów członkowskich, lecz nie więcej niż wynosi górna granica pożyczki w wysokości określonej przez zarząd na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Zarząd może przyznać pożyczkę wyższą niż suma trzykrotnych wkładów uwzględniając zasoby finansowe kasy oraz indywidualną prośbę członka KZP, nie więcej jednak niż wynosi górna granica określona przez Zarząd na początku każdego roku kalendarzowego.
3. Okres spłaty pożyczek określa Zarząd na początku każdego roku kalendarzowego.
4. Na wniosek członka można zawiesić spłatę pożyczki do trzech miesięcy.

5. Członek KZP może ubiegać się o pożyczkę po całkowitym spłaceniu poprzednio pobranej.
6. Członek KZP ubiegający się o pożyczkę przewyższającą wysokość wkładu musi mieć poręczenie dwóch pracujących członków KZP.
7. Poręczycielami nie mogą być:
  - pracownicy w okresie wypowiedzenia pracy lub urlopu (wychowawczego, bezpłatnego),
  - pracownicy należący do KZP krócej niż 6 miesięcy,
  - emeryci i renciści,
  - małżonek pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa.
  - członkowie, którzy nie wywiązują się z obowiązku spłat własnych pożyczek.
8. Pożyczki których wysokość nie przekracza wkładu członkowskiego nie wymagają podpisu poręczycieli.
9. Spłaty pożyczek powinny być dokonywane regularnie co miesiąc w wysokościach ustalonych przez zarząd przy udzieleniu pożyczki.
10. Spłaty pożyczek dokonywane są w formie potrąceń z listy płac lub wpłaty własne (kasa, bank).
11. W przypadku niemożności potrąceń rat pożyczki powyżej wysokości wkładów z listy płac, pożyczkobiorca zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o indywidualnej spłacie zadłużenia podpisane akceptująco przez poręczycieli.
12. W przypadku niedokonania spłaty pożyczki w wyznaczonym terminie Zarząd ma prawo:
  - pokryć zadłużenie z wkładów pożyczkobiorcy,
  - obciążyć solidarnie odpowiedzialnych poręczycieli pozostałą częścią zadłużenia (wzywając ich do spłaty zadłużenia),
  - pokryć zadłużenie z wkładów poręczycieli.
13. W razie śmierci członka KZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli.
14. Spłata pożyczki członka KZP zatrudnionego na czas określony wymagana jest do końca trwania umowy.
15. Członkowie odchodzący na emeryturę lub rentę dokonują indywidualnie spłaty pożyczki w wysokościach ustalonych przy jej przyznawaniu.

16. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z członkiem w trybie art. 52 Kodeksu Pracy niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna.

17. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z członkiem z innych przyczyn niż wymienione w pkt. 16 pożyczka staje się natychmiast wymagalna, jednakże na wniosek członka, strony umowy mogą ustalić terminy i warunki spłat na innych zasadach.

### **§ 3.**

#### **SKREŚLENIA I ZWROTY WKŁADÓW**

1. Skreślenie z listy członków KZP następuje:
  - na wniosek członka,
  - na wniosek Zarządu w razie niedopełnienia przez członka obowiązków określonych § 1 w pkt. 3, 4 i § 2 pkt. 15 regulaminu,
  - w razie zwolnienia (za wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę),
  - w razie śmierci członka KZP.
2. Uchwałę o skreśleniu członka i zwrotu wkładów podejmuje Zarząd nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia wniosku.
3. Skreślenie i zwrot wkładów członka KZP posiadającego zadłużenie następuje dopiero po spłacie zadłużenia (co najmniej do wysokości wkładów).
4. Skreślenie i zwrot wkładów członka KZP będącego poręczycielem jest możliwe dopiero po wygaśnięciu zobowiązań.
5. Wypłata wkładów zgromadzonych w KZP dokonywana jest w ciągu dwóch miesięcy od skreślenia przez Zarząd i po potrąceniu nie spłaconego zadłużenia.
6. W razie skreślenia z listy członków na życzenie członka nie spowodowane odejściem z pracy i całkowitego wycofania wkładów członek może być ponownie przyjęty do KZP. Przy ponownym przyjęciu członek obowiązany jest wpłacić wpisowe.

### **§ 5.**

#### **ZASADY OGÓLNE**

1. Posiedzenia Zarządu w sprawie przyjęcia członków, przyznawania pożyczek, zwrotu wkładów odbywają się z reguły w drugim tygodniu każdego miesiąca za wyjątkiem wakacji.
2. Deklaracje przystąpienia do KZP, wnioski o udzielenie pożyczek, wnioski o skreślenie z listy członków i zwroty wkładów przyjmowane są do końca każdego miesiąca

poprzedzającego posiedzenie Zarządu. Dokumenty złożone po tym terminie będą rozpatrywane w następnym miesiącu.

3. Wypłata pożyczek następuje po posiedzeniach Zarządu w kasie lub przelewem na konto do końca każdego miesiąca.
4. Pożyczki do wysokości wkładów w miarę posiadanych środków finansowych wypłacane są na bieżąco przez księgową KZP upoważnioną przez Zarząd.
5. Wnioski o udzielenie pożyczki oraz deklaracje przystąpienia do KZP powinny być złożone na właściwym formularzu.

**Załączniki:**

1. Załącznik nr 1 - Deklaracja przystąpienia do KZP
2. Załącznik nr 2 - Skreślenie z listy członków KZP
3. Załącznik nr 3 - Wniosek o udzielenie pożyczki/umowa pożyczki z KZP