**STATUT**

**KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ**

**działającej przy Uniwersytecie Medycznym w Łodzi**

**z siedzibą w Łodzi przy Al. Kościuszki 4**

**§1.**

**Podstawa działania**

**Podstawą prawną działania Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (dalej zwanej KZP lub Kasą) jest Ustawa z dnia 11 sierpnia 2021r. (Dz.U. 2021r. poz. 1666, dalej zwana Ustawą) oraz niniejszy Statut.**

**§2.**

**Cele i zadania**

**Celem KZP, jest propagowanie oszczędności i gospodarności oraz udzielanie jej członkom pomocy materialnej w formach ustalonych w Statucie, w tym udzielenie nieoprocentowanych pożyczek oraz zapomóg, tworzenie atmosfery koleżeństwa oraz wzajemnej pomocy. KZP nie prowadzi działalności gospodarczej.**

**§3.**

**Sposób reprezentowania KZP**

**1.Organami KZP są: walne zebranie członków, zarząd i komisja rewizyjna. Zarząd,**

**w trybie przewidzianym dla podejmowania decyzji określi liczbę delegatów. Zarząd**

**i Komisja Rewizyjna pochodzą z wyborów. Kadencja trwa 4 lata. Rozpoczyna się**

**z dniem wyborów a kończy z dniem wyborów nowych organów.**

**2.Wyboru Zarządu i Komisji Rewizyjnej dokonuje walne zebranie członków (delegatów)**

**pod nadzorem reprezentacji pracowniczej wg Ustawy.**

**3.Tryb wyborów przewiduje:**

**- określenie przez walne zebranie liczby członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej**

**– tj. co najmniej po 3 osoby,**

**- czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu członkowi KZP,**

**- aktualny Zarząd powiadamia członków KZP o wyborczym walnym zebraniu**

**członków (delegatów) informując o wszystkich proponowanych uchwałach oraz**

**wyborze nowych organów, nie później niż 14 dni przed planowanym terminem,**

**- zgłoszenia kandydatów do Zarządu i Komisji Rewizyjnej dokonują członkowie**

**KZP w ciągu 7 dni od dnia powiadomienia,**

**- każdy kandydat składa listę poparcia z co najmniej 5 podpisami członków KZP,**

**- jeden kandydat może kandydować tylko do jednego organu,**

**- uprawnieni wyborcy mają prawo wglądu do listy zgłoszonych kandydatów na 7**

**dni przed planowanym walnym zebraniem wyborczym,**

**- nazwiska kandydatów umieszczane są na liście w porządku alfabetycznym**

**i zawierają: imię, nazwisko, nazwę wydziału lub nazwę pracodawcy,**

**- za przygotowanie kart w liczbie zgodnej z liczbą uprawnionych do głosowania**

**odpowiada Zarząd,**

**- wybory są tajne. Ich ważność zapewnia udział co najmniej 50% uprawnionych,**

**- każdemu głosującemu przysługuje prawo oddania jednego głosu na kandydata**

**do Zarządu i jednego do Komisji Rewizyjnej,**

**- protokół sporządza, po przeliczeniu głosów, sekretarz zebrania a odczytuje go**

**przewodniczący zebrania. W protokole zamieszcza się: datę, miejsce i cel**

**przeprowadzenia wyborów, liczbę uprawnionych głosujących, liczbę głosów**

**ważnych, nieważnych i głosów oddanych na poszczególnych kandydatów, ewentualnie inne istotne informacje dotyczące przebiegu wyborów,**

**- członkami Zarządu i Komisji Rewizyjnej zostają kandydaci z największą liczbą**

**głosów. Przewodniczący zebrania stwierdza prawomocność wyborów i podaje**

**wyniki. Uchwała wyborcza uprawomocnia się w terminach zgodnych z Ustawą,**

**- odwołanie członka Zarządu dokonuje się w trybie ustawowym. Do wyborów**

**uzupełniających stosuje się zasady jak do wyborów kadencyjnych.**

**WALNE ZEBRANIE CZŁONKÓW**

**4.Kompetencje walnego zebrania członków KZP określa Ustawa i niniejszy Statut.**

**5.Walne zebranie członków organizuje Zarząd min. raz w roku lub na żądanie.**

**Obrady przeprowadzane są zgodnie z przyjętym programem zatwierdzonym wstępnie**

**na początku zebrania. W sytuacjach wyjątkowych np. stan epidemiczny, na stronie**

**KZP zamieszczane są wymagane komunikaty i informacje a ewentualne głosowania**

**odbywają się drogą elektroniczną poprzez pocztę wewnętrzną na adres**

**Przewodniczącego lub złożenie stosownego dokumentu do boksu korespondencyjnego**

**KZP. W przypadku zaistniałej potrzeby zwołuje się nadzwyczajne zebranie zgodnie**

**z zasadami regulowanymi Ustawą.**

**6.Przed planowanym walnym zebraniem należy: ustalić cel zebrania, określić datę,**

**zaplanować przebieg, sporządzić projekty uchwał, powiadomić pracodawcę**

**i reprezentacje pracowniczą, poinformować członków KZP (delegatów) na co najmniej**

**5 dni przed planowanym zebraniem, przygotować salę, listę obecności i niezbędne**

**materiały piśmiennicze. Zawiadomieni o zebraniu członkowie KZP (delegaci)**

**otrzymują informację o celu zebrania i projektach uchwał.**

**7.Zebranie otwiera Przewodniczący Zarządu. Następnie dokonuje się wyboru**

**przewodniczącego i sekretarza zebrania oraz komisji skrutacyjnej. Po stwierdzeniu**

**prawomocności zebrania proceduje się przyjęty na wstępnie harmonogram, zgodnie**

**z wcześniejszym planem. Prowadzenie i podsumowanie zebrania stanowią**

**kompetencje przewodniczącego. Szczegółowy protokół podpisuje przewodniczący**

**zebrania i sekretarz, jako sporządzający.**

**8.W przypadku gdy liczba członków przekracza 100 osób Zarząd organizuje walne**

**zebranie delegatów. Wybór delegatów odbywa się według zasad:**

**- Zarząd KZP informuje członków KZP w drodze komunikatu o potrzebie**

**wyłonienia ze swojego grona reprezentantów w proporcji 1 delegat na 20**

**członków KZP, t.j. 5% aktualnej liczby (według uznania i sposobu),**

**- w przypadku zbyt małej lub za dużej reprezentacji Zarząd wnosi odpowiednio**

**o uzupełnienie składu lub wewnętrzne głosowanie celem ostatecznego wyłonienia**

**wymaganego kworum,**

**- uprawnienia delegata ustają z chwilą skreślenia z listy członków KZP lub gdy**

**właściwe gremium wybierze ze swojego grona innego delegata (jak wyżej),**

**- każdy delegat posiada jeden głos w głosowaniach na walnym zebraniu. Ponadto**

**zobowiązany jest do przekazywania swoim wyborcom szczegółowych informacji**

**co do podjętych uchwał.**

**ZARZĄD**

**9.Zarząd organizuje pracę KZP oraz reprezentuje ją na zewnątrz.**

**10.Zarząd, w szczególnych okolicznościach, po zasięgnięciu opinii Komisji Rewizyjnej,**

**może podejmować decyzje poza obszarem tzw. zwykłego zarządu. Wówczas powinien**

**je wskazać i uzasadnić w rocznym sprawozdaniu ze swojej działalności.**

**11.Zarząd udziela pożyczek i zapomóg wg odnośnych przepisów.**

**12.Decyzje Zarządu są ostateczne. Członek KZP, nie zgadzając się z decyzją Zarządu,**

**powinien poinformować o tym Komisję Rewizyjną.**

**13.Decyzje Zarządu podejmowane są w trybie uchwał. Jeśli podczas głosowania liczba**

**głosów za i przeciw jest równa decydujący głos posiada Przewodniczący Zarządu. 14.Zarząd ma prawo samodzielnie decydować o zobowiązaniach KZP, rocznie do**

**wysokości równej trzem minimalnym wynagrodzeniom (z poprzedniego roku, wg**

**Rozporządzenia Rady Ministrów).**

**15.Zarząd ma prawo inwestować wolne środki zgromadzone na rachunku KZP jedynie**

**w bezpieczne produkty bankowe, np. lokaty i tylko w wysokości nie powodującej**

**utraty płynności Kasy.**

**16.Zebrania Zarządu odbywają się raz w miesiącu przy udziale co najmniej dwóch**

**członków Zarządu i przedstawiciela Związków Zawodowych. Z przebiegu posiedzenia**

**sporządzany jest protokół.**

**17.Zarząd, we współpracy z Księgową KZP sporządza sprawozdania finansowe, zgodnie**

**z ustawą o rachunkowości.**

**18.Dyspozycje pieniężne podpisywane są przez dwóch członków Zarządu.**

**19.KZP wobec pracodawcy i instytucji zewnętrznych reprezentują Przewodniczący**

**i inny członek Zarządu KZP.**

**20.Zarząd wybierany jest przez walne zebranie członków (delegatów).**

**21.Zarząd składa się z co najmniej 3 członków. Zarząd na pierwszym posiedzeniu**

**wybiera ze swojego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.**

**22.W zakresie czynności i kompetencji członków Zarządu pozostają:**

**a) Przewodniczącego**

**- kierowanie pracą Zarządu i nadzorowanie czynności poszczególnych**

**członków,**

**- prowadzenie właściwej polityki rozwoju Kasy wyrażającej się w zapewnieniu właściwej organizacji i dyscypliny finansowej, także niezbędnych rezerw finansowych,**

**- reprezentowanie Kasy wobec pracodawcy, władz i instytucji, także w postępowaniu sądowym, na podstawie otrzymanego upoważnienia,**

**- zapewnienie terminowego rozpatrywania i załatwiania wniosków**

**o świadczenia i sporządzania sprawozdań finansowych;**

**b) Sekretarza**

**- przyjmowanie deklaracji przystąpienia od osób zainteresowanych**

**członkostwem oraz wniosków o skreślenie z listy członków,**

**- prowadzenie rejestru członków Kasy oraz przechowywanie deklaracji,**

**- prowadzenie i przechowywanie całej korespondencji, także protokołów**

**z posiedzeń Zarządu,**

**- uczestniczenie w obradach i głosowaniach Zarządu,**

**- wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego;**

1. **Skarbnika**

**- czuwanie nad prawidłowym sporządzaniem dokumentacji finansowej KZP,**

**w tym wniosków o przyznanie pożyczki, odraczanie spłaty, częściowy lub**

**całkowity zwrot wkładów członkowskich,**

**- bieżąca współpraca z kasjerem i księgowym KZP,**

**- dokonywanie analizy gospodarki Kasy,**

**- nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i terminowym sporządzaniem**

**sprawozdawczości,**

**- wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego.**

**23.Decyzje Zarządu podejmowane są w trybie uchwał w obecności wszystkich członków**

**Zarządu, przedstawiciela Komisji Rewizyjnej i przedstawiciela Związków**

**Zawodowych.**

**KOMISJA REWIZYJNA**

**24.Komisja Rewizyjna jest organem kontrolnym i nadzorczym KZP.**

**25.Komisja Rewizyjna nie reprezentuje KZP na zewnątrz.**

**26.Komisja Rewizyjna nie ma prawa zmieniać decyzji Zarządu.**

**27.Komisja Rewizyjna wybierana jest przez walne zebranie członków (delegatów).**

**28.Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 3 członków. Na pierwszym posiedzeniu**

**wybiera ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza.**

**29.W przypadku równowagi głosów przy głosowaniach Komisji Rewizyjnej głos**

**decydujący posiada Przewodniczący.**

**30.Regulamin działania Komisji Rewizyjnej stanowi, jak niżej:**

**- Komisja Rewizyjna zbiera się co najmniej cztery razy w roku w miesiącach**

**następnych po upływie kwartał, tj. w styczniu, kwietniu, lipcu i październiku.**

**Komisja może również, na wniosek Przewodniczącego, spotkać się doraźnie;**

**- przedmiotem zwykłych posiedzeń Komisji jest omówienie ewentualnych zgłoszeń**

**interwencyjnych oraz kontrola w zakresie: zgodności dokumentacji księgowania**

**wpłat i wypłat (raporty, KP, KW, wyciągi), zgodności stanu gotówki w kasie**

**z raportami, zgodności procedur w obszarze przyjmowania, analizowania,**

**opisywania i podejmowania decyzji co do wniosków pożyczkowych;**

**- posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół sporządza jeden z członków Komisji wskazany przez Przewodniczącego. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji;**

**- decyzje Komisji podejmowane są w trybie uchwał. Uchwały Komisji nie są wiążące dla Zarządu;**

**- protokoły i Uchwały Komisji przekazywane są niezwłocznie Przewodniczącemu Zarządu KZP.**

**§4.**

**Polityka finansowa**

**1.Na środki finansowe KZP składa się fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,**

**rezerwowy i zapomogowy.**

**2.Fundusz pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich.**

**3.Celem tego funduszu jest gromadzenie oszczędności członków KZP i udzielanie pożyczek gotówkowych. Wkłady członkowskie potrącane są członkom KZP z ich wynagrodzenia. Kwoty te zapisuje się na rachunek osobisty członka. Członkowie KZP będący emerytami lub rencistami wpłacają swoje wkłady gotówką w kasie lub przekazują na rachunek bankowy KZP. Pożyczki oraz wkłady członkowskie nie są oprocentowane.**

**4.Fundusz rezerwowy powstaje z wkładów wpisowych, odsetek od lokat inwestycyjnych, dobrowolnych wpłat, darowizn oraz nie pobranych wkładów własnych i przeznaczony jest na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń członków oraz na odpis na fundusz zapomogowy. Wkłady członkowskie mogą być wypłacone ich właścicielowi lub osobom upoważnionym zgodnie z dyspozycją zawartą w deklaracji przystąpienia do KZP. Nie pobrane przez członków lub osoby upoważnione wkłady przechodzą na fundusz rezerwowy KZP.**

**5.Fundusz zapomogowy powstaje z odpisów z funduszu rezerwowego KZP i stanowi 50% tego funduszu z roku ubiegłego oraz ewentualnych dowolnych wpłat wnoszonych przez członków. Fundusz zapomogowy przeznaczony jest na udzielanie zapomóg członkom KZP w razie szczególnych wydarzeń losowych.**

**6.Członkiem KZP może być osoba wykonująca pracę zarobkową u danego pracodawcy. Przejście na emeryturę lub rentę nie pozbawia praw członkowskich.**

**7.Przyjęcie w poczet członków KZP dokonuje się na podstawie pisemnej deklaracji   
w terminie nie później niż miesiąc od dnia jej złożenia. Wzór deklaracji stanowi załącznik do niniejszego Statutu.**

**8.Do obowiązków członka KZP należą: wpłacenie wpisowego, wpłacanie miesięcznych wkładów (lub potrącanie tych wpłat z wynagrodzenia lub zasiłku), przestrzeganie przepisów niniejszego Statutu, wskazanie co najmniej jednej osoby uprawnionej (zwanej dalej osobą uprawnioną) do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci i przedłożenie stosownego oświadczenia tej osoby, bieżące aktualizowanie swoich danych osobowych.**

**9.Do praw członka KZP należą: gromadzenia wkładów członkowskich na zasadach jak w pkt. 8, zaciąganie pożyczek, ubieganie się o zapomogi (w miarę posiadanych przez KZP możliwości), uczestniczenie w obradach walnego zebrania członków (delegatów), korzystanie z biernego i czynnego prawa wyborczego do organów KZP, zapoznawanie się z treścią aktualnego statutu oraz dokumentacji wynikowej organów KZP.**

**10.Uprawnienia członkowskie nabywa się odpowiednio po wpłaceniu wpisowego i trzech kolejnych miesięcznych składek (tu: zaciąganie pożyczek, ubieganie się o zapomogi).**

**11.Wkład członkowski pracownika stanowi 2% jego wynagrodzenia brutto i może być waloryzowany „na życzenie”. Wkład wpisowy stanowi 1% od wynagrodzenia brutto i zasila fundusz rezerwowy. Wkład miesięczny może również przekroczyć standardowe 2% wynagrodzenia brutto zgodnie z deklaracją i wówczas wkład własny członka może być indywidualnie powiększany poprzez bezpośrednią wpłatę w gotówce do kasy za pokwitowaniem KP, z potrąceń płacowych lub drogą przelewu bankowego. Zarząd, na początku każdego roku kalendarzowego może z urzędu dokonać rewaloryzacji kwoty składki miesięcznej osób z długim stażem członkowskim i zastosować ją po uzgodnieniu z zainteresowanym. Członkowie KZP będący emerytami dokonują wpłat indywidualnych w dowolnie zadeklarowanej kwocie bezpośrednio do Kasy lub poprzez bank. Brak ruchu środków na subkoncie w okresie jednego roku spowoduje utratę uprawnień członkowskich.**

**12.Bez względu na wysokość posiadanych wkładów mogą wycofać do połowy ich stanu członkowie:**

**- przechodzący na emeryturę lub rentę i zachowujący członkostwo w KZP,**

**- osoby korzystające z urlopu dla wychowania dzieci zachowujący członkostwo w KZP.**

**13.Częściowe wycofanie wkładów w gotówce może nastąpić:**

**- gdy kwota wkładów przekracza maksymalną standardową kwotę pożyczki,**

**- w szczególnych przypadkach losowych poniżej tej kwoty na umotywowany,**

**pisemny wniosek członka, z zastrzeżeniem, iż kwota wypłacana nie może**

**przekroczyć różnicy aktualnych zobowiązań z tytułu zadłużenia i wkładu**

**własnego.**

**14.W bardzo uzasadnionych przypadkach Zarząd KZP podejmuje decyzję o przyznaniu zapomogi bezzwrotnej. Zapomoga może być przyznana jedynie osobie będącej członkiem KZP z powodu trudnej sytuacji zdrowotnej jej samej lub członka najbliższej rodziny albo w skutek innych wypadków losowych. Zapomogi przyznawane są wg następujących zasad:**

**- na wniosek członka z minimum 3 miesięcznym stażem w KZP,**

**- w kwocie adekwatnej do skali zdarzenia losowego i wysokości wkładu własnego,**

**- w przypadku zdarzeń losowych, między innymi: ciężkiego wypadku, nieuleczalnej choroby, chronicznego schorzenia wymagającego ciągłego leczenia,**

**przejścia skomplikowanej operacji, dotknięcia klęską żywiołową, potrzeby**

**używania lekarstw, protez, śmierci współmałżonka, dziecka i innych członków**

**rodziny będących na utrzymaniu wnioskodawcy, ze względu na zaistnienie**

**nieprzewidzianego zdarzenia pogarszającego znacznie sytuację życiową**

**rodzinną, materialną, zdrowotną itp.;**

**- podstawą do udzielenia zapomogi są: oświadczenie wnioskodawcy oraz**

**stosowna dokumentacja źródłowa – medyczna, urzędowa, policyjna i/lub**

**innych właściwych dla sprawy organów.**

**Zapomogi przyznawane są doraźnie w ramach dostępnej puli środków wykazanych na koncie funduszu zapomogowego, stanowiącego 50 % odpisu z konta funduszu rezerwowego, za miniony rok sprawozdawczy.**

**Wypłaty dokonywane są w gotówce lub na wskazany rachunek bankowy, zgodnie   
 z ordynacją wnioskodawcy.**

**15.Skreślenie z listy członków KZP następuje w trybie uchwały zarządu: na wniosek własny członka KZP złożony w formie pisemnej, w razie zmiany pracodawcy, śmierci członka KZP, zaniechania gromadzenia miesięcznych składek, z inicjatywy Zarządu na podstawie odnośnych przepisów Ustawy.**

**16.W razie skreślenia z listy członków KZP wkłady członkowskie, po potrąceniu niespłaconych zadłużeń, podlegają zwrotowi w następujących terminach:**

**- najpóźniej w ciągu dwóch miesięcy od dnia zgłoszenia wystąpienia z KZP, rozwiązania stosunku pracy lub skreślenia z listy członków,**

**- w ciągu trzech miesięcy od daty zgłoszenia wystąpienia z kasy – jeśli skreślenie następuje na życzenie członka nie spowodowane odejściem z pracy,**

**- niezwłocznie w razie śmierci członka, do rąk osoby uprawnionej,**

**- wkład członkowski nie stanowi masy spadkowej. W razie nie wskazania przez**

**zmarłego członka KZP osoby uprawnionej wkład członkowski zasila fundusz**

**rezerwowy KZP.**

**17.Zwrot wkładów następuje w gotówce do rąk uprawnionego lub osoby przezeń upoważnionej albo na żądanie uprawnionego w formie przelewu na konto osobiste lub innej KZP. W przypadku śmierci członka kasy zwrot wkładów następuje do rąk osoby wskazanej w deklaracji przystąpienia do KZP. Obowiązek zwrotu wkładów osobie skreślonej z listy członków KZP spoczywa na Zarządzie KZP. Jeśli były członek KZP nie zgłosił się po odbiór wkładów Zarząd KZP – po zatwierdzeniu bilansu KZP za rok, w którym nastąpiło skreślenie z listy członków – obowiązany jest odszukać niezwłocznie zainteresowanego i zwrócić wkłady mu, lub w przypadku jego śmierci, osobie przez niego upoważnionej. Wkład członkowski nie stanowi masy spadkowej. W przypadku śmierci członka KZP, o ile nie zostawił dyspozycji co do osoby uprawnionej (osób uprawnionych) – zostaje przekazany w pulę środków funduszu rezerwowego.**

**18.W razie skreślenia z listy członków na życzenie członka nie spowodowane odejściem z pracy i całkowitego wycofania wkładów ponowne przyjęcie do tej samej KZP może nastąpić według następujących zasad:**

**- Zarząd KZP może zażądać od członka zwrotu części podjętych wkładów w**

**granicach 30% miesięcznego wynagrodzenia brutto (jeśli wycofane wkłady**

**przewyższały tę wysokość),**

**- w razie niemożności zwrotu wkładów określonych jak wyżej osoba może być**

**ponownie przyjęta do KZP z zastosowaniem do niej jednorocznej karencji, tj.**

**z zawieszeniem na ten okres jego praw do świadczeń KZP. Okres jednorocznej**

**karencji dla udzielenia pożyczki stosuje się również w przypadku naruszenia**

**wkładu członkowskiego (częściowe wycofanie) z zastrzeżeniem pkt. 13.**

**19.Postanowienia te stosuje się odpowiednio do osób korzystających z urlopu wychowawczego, jeśli udając się na urlop wycofały w całości wkłady i zostały skreślone z listy członków KZP.**

**20.Fundusz KZP przechowuje się na rachunku BP PKO SA Oddział V w Łodzi.**

**21.Zarząd KZP decyduje:**

**- o udzieleniu pożyczek, ustaleniu ich wysokości i okresu spłaty w granicach**

**ustalonych w niniejszym statucie,**

**- wstrzymaniu, w szczególnej sytuacji, wpłat składek miesięcznych,**

**- zwolnieniu z obowiązku wpłat składek miesięcznych emeryta lub rencisty (na**

**wniosek),**

**- Zarząd corocznie, po przeprowadzeniu analizy spłat i możliwości kredytowych**

**pożyczkobiorców może ustalić maksymalną wysokość pożyczki oraz okresu spłat z jednoczesną korektą zapisu pkt. 26 i pkt. 32.**

**22.Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu. Wniosek pożyczki zaopatrzony jest w klauzule stanowiące treść wymaganej umowy. Wniosek-umowa wymaga zachowania formy pisemnej. Wniosek o udzielenie chwilówki jest dokumentem skróconym i nie wymaga umowy.**

**23.Zarząd KZP udziela swoim członkom nieoprocentowanych pożyczek ratalnych długoterminowych i krótkoterminowych (chwilówek). Wypłaty dokonywane są w gotówce lub na wskazany rachunek bankowy, zgodnie z ordynacją wnioskodawcy.**

**24.Zarząd KZP udziela nieoprocentowanych pożyczek na bieżące potrzeby członków.**

**25.Udzielone pożyczki podlegają spłacie w sposób ustalony przy ich przyznawaniu. Pracujący członkowie KZP spłacają pożyczki przez potrącanie rat z wynagrodzenia lub dokonują spłaty rat z zasiłku chorobowego. Spłata zadłużenia może być, na wniosek, dokonywana indywidualnie po złożeniu stosownego oświadczenia.**

**26.Maksymalna wysokość pożyczek ratalnych na cele bieżące wynosi:**

**- dla pracujących członków – łączną sumę jednomiesięcznego wynagrodzenia netto i trzykrotnej wysokości aktualnego wkładu własnego, z zastrzeżeniem pkt. 27), jednak nie więcej niż 12.000 zł, lub do wysokości wkładów o ile przekraczają kwotę 12.000 zł,**

**- dla emerytów i rencistów - do wysokości wkładów,**

**- raty udzielanej pożyczki powinny być w jednakowej wysokości.**

**27.Wnioskowana wysokość pożyczki wina mieć pokrycie wskazane w pkt. 26 z zastrzeżeniem, iż wkład członkowski wnioskodawcy nie może być niższy niż 1/3 wnioskowanej wysokości pożyczki. Wynagrodzenie netto podane przez wnioskodawcę na druku wniosku stanowi dla Zarządu wskazówkę przy ustalaniu zdolności kredytowej pożyczkobiorcy a tym samym określenia wysokości raty miesięcznej spłaty**

**zadłużenia. Ponadto, ilość rat dostosowuje się do okresu zatrudnienia wnioskodawcy   
i poręczycieli. Zarząd KZP przyznając pożyczkę zastrzega sobie prawo do uzyskania informacji o ewentualnych zajęciach na wynagrodzeniu pożyczkobiorcy oraz planach kadrowych.**

**28.Nową pożyczkę ratalną Zarząd przyznaje po spłaceniu pobranej poprzednio.   
W uzasadnionych przypadkach Zarząd KZP na wniosek zadłużonego członka może udzielić nowej pożyczki z jednoczesnym potrąceniem co najwyżej trzech ostatnich rat zadłużenia pożyczką poprzednią. Wnioski rozpatrywane są indywidualnie.**

**29.Pożyczki ratalne wypłacane są raz w miesiącu – 10 dnia każdego miesiąca, lub o ile ten dzień wypada w dniu wolnym od pracy następnego dnia roboczego.   
 W uzasadnionych pilnych przypadkach wypłata może nastąpić w innym terminie.**

**30. Pożyczek ratalnych na cele bieżące udziela się na okres nie dłuższy niż 24 miesiące. Dwuletni okres spłat stosuje się jedynie w przypadku pożyczek nie niższych niż 9.000 zł.**

**31.Zarząd KZP udziela pożyczek krótkoterminowych (chwilówek) bez względu na fakt zadłużenia wnioskodawcy z tytułu pożyczki ratalnej. Do wypłat krótkoterminowych nie stosuje się umów.**

**32.KZP udziela pożyczek krótkoterminowych według następujących zasad:**

**- pożyczka podlega jednorazowej spłacie z najbliższego wynagrodzenia pożyczkobiorcy,**

**- wysokość pożyczki nie może przekroczyć 400 zł,**

**- pożyczka krótkoterminowa nie wymaga poręczenia spłaty,**

**- jeśli się okaże, że wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi, który otrzymał pożyczkę krótkoterminową uniemożliwia łączne potrącenie raty pożyczki ratalnej   
i krótkoterminowej, pierwszeństwo spłaty posiada pożyczka krótkoterminowa.**

**33.Pożyczki krótkoterminowe wypłacane są zgodnie z bieżącymi potrzebami wnioskodawców. Pożyczka krótkoterminowa może być wypłacona temu samemu wnioskodawcy tylko raz w danym miesiącu.**

**34.W uzasadnionych przypadkach Zarząd KZP na wniosek zadłużonego może odłożyć spłatę pożyczki ratalnej na okres trzech miesięcy. Jeśli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka wniosek o prolongatę spłaty musi zawierać zgodę poręczycieli.**

**35.Poręczycielami mogą być tylko pracujący członkowie KZP. Emeryci – członkowie KZP nie mogą być poręczycielami. Wnioskodawca każdorazowo, w przypadku pożyczki długoterminowej, wskazuje dwóch poręczycieli. Członek KZP może być   
w jednym czasie poręczycielem spłaty tylko dwóch pożyczek ratalnych.   
W wyjątkowych przypadkach poręczycielem może być osoba – pracownik i współpracownik pracodawcy nie będąca członkiem KZP po dokonaniu wpłaty 1/3 wnioskowanej kwoty pożyczki jako zabezpieczenia. Środki stanowiące gwarancję poręczenia KZP gromadzi na wydzielonej części funduszu rezerwowego.**

**36.W razie skreślenia z listy członków KZP osoby posiadającej zadłużenie niższe niż stan wkładu własnego, zadłużenie to podlega spłacie przez potrącenie z wkładów.**

**37.W razie skreślenia osoby z listy członków spowodowanego odejściem z pracy, zadłużenie przewyższające stan wkładów może być zlikwidowane przy zastosowaniu jednej z następujących form rozliczeń:**

**- poprzez zaliczenie posiadanych wkładów na rachunek zadłużenia i pokrycie jego reszty z ostatniego wynagrodzenia otrzymanego z zakładu pracy,**

**- poprzez przeniesienie wkładów i nie spłaconego zadłużenia do KZP nowego miejsca pracy, jeśli wyrażą zgodę na to obydwa Zarządy KZP, dłużnik i poręczyciele nie spłaconej pożyczki.**

**38.Spłata zadłużenia w przypadku skreślenia z listy członków KZP na życzenie, nie spowodowana zmianą zakładu pracy jest natychmiast wymagalna. Na rachunek tego zalicza się posiadany wkład własny a resztę potrąca się z najbliższego wynagrodzenia.**

**39.Jeżeli zobowiązany do spłaty zadłużenia wobec KZP już nie pracuje z zakładzie pracy i nie spłaca dobrowolnie tego zadłużenia należy wezwać go na piśmie do uregulowania należności wyznaczając termin spłaty. Kopię tego wezwania doręcza się poręczycielom. W razie nie dokonania spłaty w wyznaczonym terminie Zarząd KZP obowiązany jest do potrącenia zadłużenia solidarnie odpowiedzialnym poręczycielom.**

**40.W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd KZP zadłużenie, które stało się natychmiast wymagalne może rozłożyć na raty. W tym przypadku dłużnik powinien złożyć odpowiednie zobowiązanie na piśmie poręczone solidarnie przez dwie osoby spośród członków KZP. Niedotrzymanie choćby jednego terminu ratalnej spłaty powoduje natychmiastową wymagalność całej sumy zadłużenia.**

**41.Zarząd KZP upoważniony jest do wstrzymania zwrotu wkładów poręczycielom pożyczek skreślonym z listy członków w przypadku gdy dłużnik, któremu poręczyli spłatę już nie jest członkiem KZP i zadłużenia nie spłaca.**

**42.W przypadku śmierci członka KZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli. Spłaty tego zadłużenia, po potrąceniu wkładów, dochodzi się od osób uprawnionych.**

**43.Każdy pracujący członek Kasy posiada bieżący dostęp do informacji o stanie członkowskich wkładów własnych i stanie zadłużenia tytułu udzielonej pożyczki w ramach systemu płacowego intranet. Osoby nie mogące skorzystać z intranetu (np. emeryci) mogą otrzymać taką informację doraźnie drogą telefoniczną każdorazowo wg życzenia.**

**44.KZP posługuje się programem pod nazwą moduł PKZP systemu DODARP. Autorem modułu PKZP jest Politechnika Łódzka. Program rozwijany jest przez Uniwersytet Medyczny W module PKZP dostępne są dwie części obsługi programu :**

**\* 1 część programu - dane członków KZP tylko do odczytu dla Przewodniczącej KZP i Kasjera,**

**\* 2 część programu - wprowadzanie danych przez Księgowe KZP, raportowanie wpłat i wypłat członków należących do KZP.**

**45.Administratorem danych osobowych w Kasie jest Zarząd. Zasady przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia określa odnośna treść zamieszczona   
w deklaracji przystąpienia do Kasy członka osoby uprawnionej oraz załączniku nr 1 do niniejszego Statutu.**

**§5.**

**Postanowienia końcowe**

**1.KZP używa pieczęci podłużnej z nazwą i adresem pracodawcy, który jest adresem siedziby KZP oraz nadany jej nr REGON.**

**2.KZP działa na podstawie Ustawy z dn. 11 sierpnia 2021 r o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U z dn.10 września 2021 r., poz.1666).**

**3.W sprawach nieuregulowanych przywołanych Ustawą, o której mowa w pkt. 2 oraz niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.**

**4.Traci moc statut PKZP z dn. 16.04.2018 r.**

**5.Zmiany w niniejszym Statucie dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.**

**Zarząd KZP**

**Przewodnicząca kol. Elżbieta Janiszewska**

**Zastępca kol. Dagmara Barańska-Tarkowska**

**Skarbnik/Sekretarz kol. Magdalena Gawrońska**

**Przedstawiciel Komisji Rewizyjnej kol. Agnieszka Gutowska**

**Przedstawiciel Związków Zawodowych kol. Halina Gąsińska**

**Obsługa Kasy**

**Księgowe kol. Mariola Pyciak**

**kol. Barbara Wiśniewska**

**Kasjer** **kol. Anna Skomorowska**

**Załącznik nr 1**

**Postanowienia dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia**

1. **Przetwarzanie danych osobowych członków, osób uprawnionych oraz poręczycieli odbywa się na podstawie oraz w zgodzie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych   
   w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).**
2. **Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa (dalej „KZP”) jest Administratorem danych osobowych członków KZP, osób uprawnionych lub poręczycieli.**
3. **Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora przetwarzane zgodnie   
   z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą. Dane osobowe zbierane są w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach.**
4. **Dane osobowe przetwarzane przez Administratora są adekwatne, zbierane   
   w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej   
   w sposób niezgodny z tymi celami oraz prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane.**
5. **Dane osobowe są przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane.**
6. **Administrator jest odpowiedzialny za prawidłowe przetwarzanie danych osobowych   
   i ich ochronę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W celu zapewnienia bezpieczeństwa ochrony danych Administrator jest obowiązany do stosowania odpowiednich procedur zapewniających prawidłowe przetwarzanie danych osobowych, a także za zapewnienie ochrony przed zmianą, uszkodzeniem, modyfikacją, zniszczeniem danych osobowych przez nieuprawnioną osobę.**
7. **Administrator jest odpowiedzialny zapewnienie odpowiednich środków organizacyjnych i technicznych w celu zapewnienia i wykazania przetwarzania danych osobowych zgodnie z określonymi w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych zasadami przetwarzania danych osobowych oraz zapewniając odpowiedni poziom bezpieczeństwa.**
8. **Administrator, wdrażając odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, uwzględnia stan wiedzy technicznej, koszt wdrożenia oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia po to, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z RODO i aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający temu ryzyku.**
9. **Administrator zapewnia aby dostęp do danych osobowych posiadały tylko osoby upoważnione do ich przetwarzania. Osoby upoważnione, posiadające dostęp do danych osobowych, nie mogą ich ujawniać osobom nieupoważnionym oraz w zakresie nieuzasadnionym przepisami prawa.**
10. **Przetwarzanie przez KZP danych osobowych zgodnie z Ustawą z dnia 11 sierpnia   
    2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych w celu realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w KZP, w tym gromadzeniem wkładów członkowskich oraz udzielaniem pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg następuje na podstawie zgody udzielonej w formie oświadczenia członka KZP, osoby uprawnionej lub poręczyciela. W pozostałym zakresie przetwarzanie danych opiera się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – po zawarciu umowy pożyczki w celu obsługi tej umowy, art. 6 ust. 1 lit. c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz art. 9 ust. 2 lit. b) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – w zakresie realizacji przez Administratora zobowiązań rozliczeniowo-skarbowych oraz realizacji obowiązku przechowywania danych przez PKZP, art. 6 ust. 1 lit. f) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz art. 9 ust. 2 lit. f) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - w związku z prawnie uzasadnionym interesem Administratora, którym jest ewentualne dochodzenie lub odpieranie wzajemnych roszczeń.**
11. **Dane osobowe następujących kategorii osób są przetwarzane przez okres:**

* **członka KZP - przetwarzane będą przez okres - od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa, tj. od podjęcia przez Zarząd KZP uchwały o wykreśleniu z listy członków;**
* **osoby uprawnionej - przetwarzane będą przez okres - od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego;**
* **poręczyciela – przetwarzane będą przez okres - od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki.**

**Dane osobowe członka KZP, osoby**

1. **Każdej osobie, której dane osobowe są przetwarzane przez Administratora przysługują prawa określone w art. 15 – 22 RODO, w tym:**
   1. **prawo dostępu do danych jej dotyczących;**
   2. **prawo do sprostowania danych;**
   3. **prawo do usunięcia danych;**
   4. **prawo do ograniczenia przetwarzania;**
   5. **prawo do przenoszenia danych;**
   6. **prawo do sprzeciwu wobec przetwarzanie jej danych;**
   7. **prawo do niepodlegania decyzji opartej wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu;**
   8. **prawo do cofnięcia uprzednio wyrażonej zgody.**
2. **Administrator zapewnia środki umożliwiające prawidłową realizację praw osób, których dane dotyczą oraz zgłasza naruszenia ochrony danych osobowych właściwemu organowi nadzorczemu, a w przypadku, gdy zajdą ku temu odpowiednie przesłanki, również osobie, której dane dotyczą.**
3. **Dane osobowe przetwarzane przez Administratora nie będą przekazywane do państwa trzeciego, czy organizacji międzynarodowej oraz nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.**