REGULAMIN UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ

KASY ZAPOMOGOWO POŻYCZKOWEJ

PRZY UNIWERSYTECIE ŚLĄSKIM W KATOWICACH:

Na podstawie

Statutu Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Uniwersytecie Śląskim w Katowicach

oraz aktów prawnych dotyczących funkcjonowania KZP:

1. **Ustawa o Kasach-Zapomogowo-Pożyczkowych** z dnia 11 sierpnia 2021r.
2. **Ustawa o rachunkowości** z dnia 29 września 1994r.(t.j. 2021 poz. 217 z 2021-02-01)
3. **Ustawa Kodeks Postępowania Karnego** z dnia 06 czerwca 1997r. (t. j. Dz.U. rok 2022 poz.1375 z późn. zm.)
4. **Ustawa Kodeks Postępowania Cywilnego** z dnia 17 listopada 1964 r. (t.j. Dz. U. z 2021, poz. 1805 z późniejszymi zmianami/
5. **Ustawa o Związkach Zawodowych** z dnia 23 maja 1991r. (t. j. Dz.U. z 2022. poz. 854)
6. **Ustawa Prawo Bankowe** z dnia 29 sierpnia 1997r. (t. j. Dz.U. 2022. poz. 2324 z późn. zm.)
7. **Ustawa o minimalnym wynagrodzeniu za pracę** (t. j. Dz.U. 2020. poz. 2207 z późn. zm.)
8. Zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z 29 maja 1998 r. w sprawie form i trybu przeprowadzenia rozliczeń pieniężnych za pośrednictwem banków (M.P. nr 21 z 1998r. poz.320
9. **KZP zapewnia ochronę danych osobowych Członków** uzyskanych od nich i przechowywanych w bazie danych KZP – zgodnie z 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych z późniejszymi zmianami.

Misją KZP jest propagowanie idei oszczędzania, wzajemnej pomocy i finansowego wspierania się członków.

Zarząd KZP realizuje cele statutowe poprzez udzielanie pomocy zwrotnej i bezzwrotnej swoim członkom poprzez:

Wnioski przyjmowane są do 10-go każdego miesiąca na dany miesiąc.

Posiedzenia Zarządu odbywają się jeden raz w miesiącu.

Wypłata (przelewy) realizowana jest w dniu wypłaty wynagrodzenia.

Zarząd KZP podejmuje decyzje w sprawie udzielania świadczeń z uwzględnieniem możliwości finansowych KZP.

Decyzje Zarządu w sprawie członkostwa w KZP , pożyczek oraz zapomóg losowych są ostateczne.

Wszelkie zmiany w Regulaminie, Zarząd KZP podejmuje Uchwałą i ogłasza jako aneks do Regulaminu.

Rozdział 1 Pożyczki

Zasady udzielania pożyczek

1. Pożyczka KZP udzielana jest na pisemny wniosek o udzielenie pożyczki,
   Wniosek składa się na formularzu udostępnionym przez KZP lub pobranym ze strony internetowej :
   Druki wydaje KZP pok.017 (rektorat) lub można pobrać na stronie internetowej – pracownik –sprawy socjalne - KZP- wnioski.
2. Umowę pożyczki sporządza się w dwóch egzemplarzach po jednym dla KZP i Pożyczkobiorcy.
3. Pożyczka udzielana jest dla członków czynnych zawodowo w wysokości do 30.000,- w zależności od zgromadzonych wkładów (3 x wkład plus średnia pensja brutto z trzech miesięcy). Wysokość pożyczki jest zaokrąglana do pełnych tysięcy złotych i można ją rozłożyć na okres do 36 miesięcy.
4. Członek kasy KZP zatrudniony na etacie w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach proponuje **dwóch** poręczycieli zatrudnionych na etacie przynajmniej na okres spłaty pożyczki.
5. Pracownik świadczący usługi dla Uniwersytety Śląskiego w Katowicach proponuje **czterech** poręczycieli zatrudnionych na etacie przynajmniej na okres spłaty pożyczki.
6. Pożyczki do wysokości wkładów nie wymagają poręczycieli.
7. Dla emerytów / rencistów pożyczki udzielane są do wysokości wkładów.
8. Pożyczki nie są oprocentowane.
9. Członkowie KZP zatrudnieni na czas określony mogą otrzymać pożyczkę pod warunkiem rozłożenia rat do końca zatrudnienia.
10. W celu udokumentowania możliwości potrącania rat z wynagrodzenia, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do wniosku wpisać zarobek z ostatnich trzech miesięcy potwierdzony przez Dział Płac.

11.Pierwszą pożyczkę członkowie KZP mogą otrzymać po wpłaceniu 2 kolejnych składek członkowskich. Dopuszcza się możliwość jednorazowej wpłaty 5 składek członkowskich dla nowo przyjętych członków po 6 miesiącach członkostwa.

12.Członkowie KZP o stażu członkowskim powyżej 12 miesięcy mogą uzupełnić jednorazowo wkłady członkowskie o kwotę 2.000,- do uzyskania wyższej kwoty pożyczki.
13. Nowa pożyczka może zostać udzielona po spłacie poprzedniej.

Wypłata pożyczki

14. Wypłata pożyczki następuje po zawarciu umowy pożyczki.
15. Wypłata pożyczki następuje przelewem wraz z wynagrodzeniem.
16. Wypłata pożyczki emerytom lub rencistom następuje przelewem na konto.

Zasady spłaty pożyczki

17. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych w umowie.
18. Pożyczki udzielane są na okres nie więcej niż 30 miesięcznych ratach. Pożyczkobiorcy zatrudnieni na czas określony zobowiązani są do spłaty zadłużenia w okresie zatrudnienia.
19. Pierwszą ratę pobiera się po upływie jednego miesiąca od daty otrzymania pożyczki.
20. W przypadku utraty możliwości potrącania należnych rat z wynagrodzenia za pracę, zasiłku, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do indywidualnej spłaty zadłużenia w ratach wynikających z umowy pożyczki w terminie do 15-go każdego miesiąca.
21. Emeryci i renciści, członkowie KZP nie objęci listą płac zobowiązani są wpłacać raty pożyczki przelewem na rachunek KZP.
22. Na pisemny wniosek Pożyczkobiorcy, Zarząd może wyrazić zgodę na zmianę sposobu spłaty zadłużenia:
    - zwiększenie ilości rat (wydłużenie okresu spłaty nie więcej niż 30 rat) – wyłącznie za zgodą Poręczycieli
    - zmniejszenie ilości rat (skrócenie spłaty) – pod warunkiem możliwości potrącenia rat z wynagrodzenia.

    Wniosek składa się na formularzu udostępnionym przez KZP lub pobranym ze strony internetowej :
    Druki wydaje KZP pok.017 (rektorat) lub można pobrać na stronie internetowej – pracownik –sprawy socjalne - KZP- wnioski.

23. Pożyczkobiorca może dokonać wcześniejszej spłaty zadłużenia jeśli :
    - Wpłaci jednorazowo zadłużenie na rachunek bankowy KZP BŚ O/KATOWICE 02 1050 1214 1000 0007 0000 7750
    - Poprzez przeksięgowanie wkładów w poczet zadłużenia.
24. W razie konieczności wniesienia powództwa do sądu, z powodu niespłacenia pożyczki przez Pożyczkobiorcę i Poręczycieli, w imieniu i w interesie KZP występuje upoważniony członek Zarządu lub inna upoważniona przez Zarząd osoba.
25. Spłata całej kwoty pożyczki powoduje wygaśnięcie umowy.

Zasady poręczeń

26. Jeżeli kwota pożyczki przewyższa wysokość wkładów Pożyczkobiorcy pracującego na etacie, jest on zobowiązany przedstawić dwóch poręczycieli zatrudnionych do czasu spłaty pożyczki.
27. Jeżeli kwota pożyczki przewyższa wysokość wkładów Pożyczkobiorcy pracującego na innej formie zatrudnienia niż etat zobowiązany jest przedstawić czterech poręczycieli pracujących na etacie.
28. Poręczycielami nie mogą być pracownicy w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, urlopu bezpłatnego, emeryci, renciści oraz osoba pozostająca we wspólnym gospodarstwie domowym, chyba że ma rozdzielność majątkową.
29. Członek KZP może być jednocześnie poręczycielem tylko trzech pożyczek.
30. W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę, Poręczyciele wyrażają zgodę jako solidarnie zobowiązani, na pokrycie należnej KZP kwoty wkładów i wynagrodzeń za pracę oraz upoważniają Zarząd KZP do bezpośredniego podjęcia w takim przypadku, u każdego Pracodawcy kwoty równej temu zadłużeniu.

Składanie wniosków

31. Wnioski o udzielenie pożyczki przyjmowane są wyłącznie na drukach obowiązujących w KZP przy Uniwersytecie Śląskim.
    Druki wydaje KZP pok.017 (rektorat) lub można pobrać na stronie internetowej : – pracownik –sprawy socjalne – KZP - wnioski.

32. Prawidłowo wypełniony wniosek powinien zawierać:
    - czytelnie wpisane imię i nazwisko (drukowane litery) Pożyczkobiorcy i Poręczycieli oraz PESEL Pożyczkobiorcy,
    - dokładny adres zamieszkania Pożyczkobiorcy i Poręczycieli,
    - kwotę pożyczki wyrażoną cyfrowo i słownie,
    - proponowaną ilość rat,
    - forma zatrudnienia Pożyczkobiorcy i Poręczycieli
    - potwierdzenie własnoręczności podpisów oraz zatrudnienia Pożyczkobiorcy i Poręczycieli przez osobę uprawnioną, pieczęć imienną osoby uprawnionej lub czytelny podpis i pieczęć placówki.
    - Potwierdzenie własnoręczności podpisu oraz faktu bycia emerytem/rencistą placówki przez osobę uprawnioną, pieczęć placówki lub pieczęć imienną osoby uprawnionej.
33. Śmierć Pożyczkobiorcy nie powoduje wygaśnięcia jego zobowiązania.
34. Śmierć Pożyczkobiorcy zwalnia Poręczycieli ze spłaty pozostałego zadłużenia.
35. Śmierć Pożyczkobiorcy nie zwalnia z odpowiedzialności za spłatę zadłużenia / po przeksięgowaniu wkładów/spadkobierców zmarłego dłużnika.

Korespondencja

36. KZP wysyła na adres Pożyczkobiorcy znajdujący się w dokumentacji KZP pismo z informacją o istnieniu zadłużenia przeterminowanego listem poleconym z potwierdzeniem odbioru.
37. Pismo może zostać uznane za doręczone również w sytuacji, gdy Pożyczkobiorca nie zawiadomi KZP o zmianie swojego adresu lub nazwiska, a wysłane pismo wróci z adnotacją „adresat nieznany" lub podobną.

Postanowienia końcowe

38. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy prawa cywilnego.
39. KZP zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu wyłącznie z ważnych powodów:

Za ważne powody uważa się:

- Konieczność dostosowania postanowień Regulaminu do obowiązujących przepisów prawa;
- Zmianę zasad lub warunków przyznawania pożyczek.

40. W przypadku zmiany zapisów niniejszego Regulaminu w trakcie obowiązywania Umowy, KZP doręczy Pożyczkobiorcy zmieniony Regulamin lub wykaz zmian za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres mailowy.
41. KZP ma prawo odstąpienia od umowy w wypadku nieprzestrzegania Regulaminu, Umowy, ujawnienia złożenia przez Pożyczkobiorcę lub osoby ustanawiające zabezpieczenie spłaty pożyczki nieprawdziwych oświadczeń lub fałszywych dokumentów.

Rozdział 2 Zapomogi Losowe

42. Zapomogi losowe przyznaje się w przypadku indywidualnego, udokumentowanego zdarzenia losowego, :

- bezzwrotnej w wysokości do 2.000,- zł w przypadku:
- klęsk żywiołowych /wiatr, ogień, woda/ - protokół z policji lub straży pożarnej,
- kradzieże – protokół z policji

- bezzwrotnej w wysokości do 1.000 zł w przypadku:
z tytułu śmierci współmałżonka - akt zgonu, dowód osobisty
z tytułu śmierci dziecka - akt zgonu, dowód osobisty
z tytułu śmierci rodziców własnych - akt zgonu , dowód osobisty,

- bezzwrotnej zapomogi**:**

z tytułu leczenia szpitalnego (dla członków należących do KZP powyżej 1 roku) – wypis ze szpitala lub druk L- 4 wg:

od 1-5 dni pobytu w szpitalu - 500,- zł
od 6-10 dni pobytu w szpitalu - 1.000,- zł
od 11 dnia i więcej pobytu w szpitalu - 1.500,- zł

Druki wydaje KZP pok.017 (rektorat) lub można pobrać ze strony internetowej : – pracownik –sprawy socjalne – KZP – wnioski.

43. Zapomogi wypłacane są w miarę posiadanych środków.

Rozdział 3 Przystąpienia do KZP

44. Przystąpienie do KZP następuje na podstawie wypełnionej deklaracji przystąpienia do KZP.
Druki wydaje KZP pok.017 (rektorat) lub można pobrać ze strony internetowej : – pracownik –sprawy socjalne – KZP – wnioski.

Rozdział 4 Częściowe wycofanie wkładów

45. Członkowie KZP, którzy zgromadzili wkłady powyżej 1.000,00 zł. a nie posiadają zadłużenia z tytułu pożyczki mogą złożyć pisemny „Wniosek o Częściowe Wycofanie Wkładów", czyli dowolną kwotę ponad 1.000,00 zł.
46. W przypadku gdy wycofanie części wkładu następuje w trakcie spłaty pożyczki, pozostawiona wysokość wkładu nie może być niższa niż zadłużenie.
Druki wydaje KZP pok.017 (rektorat) lub można pobrać ze strony internetowej : – pracownik –sprawy socjalne – KZP – wnioski.

Rozdział 5 Przeksięgowanie wkładów na poczet zadłużenia

47. Członkowie KZP, którzy zgromadzili wkłady członkowskie powyżej 1.000,00 zł. Mogą złożyć „Wniosek o Przeksięgowanie Wkładów" (ma koncie Członka KZP musi pozostać minimum 1.000,00 zł.)
48. Przeksięgowanie wkładów powoduje zamknięcie zaciągniętej pożyczki.
Druki wydaje KZP pok.017 (rektorat) lub można pobrać ze strony internetowej: – pracownik –sprawy socjalne – KZP – wnioski.

Rozdział 6 Wcześniejsza spłata zadłużenia

49. Członek KZP może spłacić wcześniej pobraną pożyczkę poprzez wpłatę do banku na konto : **KZP : ING BS O/Katowice 02 1050 1214 1000 0007 0000 7750**

Rozdział 7 Skreślenie z listy członków KZP

50. Skreślenie z listy członków następuje na podstawie wniosku: „Skreślenie z Listy Członków KZP”
    Druki wydaje KZP pok.017 (rektorat) lub można pobrać ze strony internetowej : – pracownik –sprawy socjalne – KZP – wnioski.
51. Spłata zadłużenia jest wymagana natychmiast, niezależnie od terminów ustalonych w umowie pożyczki
52. w razie śmierci członka KZP / pozostawione wkłady wypłacone są osobie wpisanej w deklaracji przystąpienia do KZP po rozliczeniu zadłużenia/
53. na skutek decyzji Zarządu KZP, powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w statucie.
54. W razie skreślenia z listy członków KZP na wniosek członka, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagana, niezależnie od terminów spłaty rat ustalonych przy udzielaniu pożyczki. Na rachunek tego zadłużenia zalicza się posiadane wkłady, a resztę potrąca się z najbliższego wynagrodzenia, lub świadczenia rehabilitacyjnego.

Postanowienia końcowe

-Zarząd KZP podejmuje decyzje kierując się przepisami prawa oraz zasadach jawności działania, wzajemnej pomocy.
-Niniejszy Regulamin został uchwalony dnia …… i obowiązuje od dnia 01.04.2023r.