

Ważne dla członków Kasy Pożyczkowej

Zarząd Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej informuje, że w styczniu br. zmieniono osobę kasjera. Jest nim Grażyna Wójcik z Kwestury.

Przy okazji informujemy, że przyznane pożyczki przekazywane są w dalszym ciągu na bankowe konta osobiste członków. Dla osób nie posiadających konta wypłaty będą dokonywane w kasie Uniwersytetu (dni powszednie w godz. 8.00-15.00).

Sprawdzenia swojego aktualnego stanu konta PKZP można dokonać jak dotąd u Anny Jaśniewicz, księgowej PKZP w pok. 108 w bud. A-4 (bud. administracji) w kampusie A przy ul. Podgórznej 50.

Róża Dąbrowska

REGULAMIN PRACOWNICZEJ KASY ZAPOMOGOWO - POŻYCZKOWEJ W UNIWERSYTECIE ZIELONOGÓRSKIM

1. Członkowie przyjmowani są do PKZP na podstawie złożonej deklaracji.
2. Uchwałę o przyjęciu podejmuje Zarząd PKZP nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
3. Członkowie PKZP wpłacają wpisowe w wysokości 1% wynagrodzenia miesięcznego.
4. Członek PKZP nabywa uprawnienia członkowskie natychmiast po przyjęciu w poczet członków. Prawo otrzymania pożyczki nabywa członek po upływie dwóch miesięcy od daty uchwały Zarządu PKZP o przyjęciu w poczet członków PKZP i wniesieniu za ten okres wkładów członkowskich.
5. Miesięczne wkłady członkowskie wynoszą 15,00 złotych w formie:
 - wpłaty własne (emeryci i renciści),
 - potrącenia z listy płac.
6. Członkowie PKZP mogą wносить wyższe miesięczne wkłady, lecz nie wyższe niż 50,00 złotych - wyłącznie na własne życzenie, potwierdzone pisemnym zdeklarowaniem.
7. Wysokość udzielanych pożyczek ratalnych nie może przekroczyć sumy czterokrotnych pełnych wkładów członkowskich, lecz nie więcej jak 3600,00 złotych.
8. Pożyczek ratalnych udziela się na okres nie dłuższy niż 18 miesięcy (18 rat).
9. Poręczycielem może być każdy pracownik UZ o stałym zatrudnieniu (pełny wymiar godzinowy).
10. Na wniosek zadłużonego członka można odłożyć spłatę pożyczki gotówkowej ratalnej do trzech miesięcy.
11. PKZP udziela pożyczek krótkoterminowych (tzw. „chwilówek”), w tym również członkom posiadającym zadłużenie z tytułu pożyczki ratalnej;
 - pożyczka podlega jednorazowej spłacie z najbliższego wynagrodzenia członka PKZP,
 - przyznanie pożyczki może nastąpić poza posiedzeniem Zarządu,
 - pożyczka krótkoterminowa nie wymaga poręczyciela,
 - jeśli wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi, który otrzymał pożyczkę krótkoterminową, uniemożliwia łączne

- potrącenie raty pożyczki ratalnej i pożyczki krótkoterminowej - pierwszeństwo spłaty posiada pożyczka krótkoterminowa.
12. W sytuacjach losowych członka część wkładów może być przekazana na spłatę zadłużenia.
 13. Na prośbę członka może być wypłacone w gotówce 50% wkładów, jeżeli zgromadzony wkład wynosi co najmniej 3000 zł.
 14. Terminy wypłacania wkładów zgromadzonych w PKZP członkom skreślonym z listy PKZP ustala się:
 - najpóźniej w ciągu trzech miesięcy od daty złożenia wniosku wystąpienia z PKZP, jeśli skreślenie następuje na życzenie członka,
 - najpóźniej w ciągu dwóch miesięcy od daty zgłoszenia spowodowanego odejściem z pracy,
 - niezwłocznie w razie śmierci członka,
 - zwrot wkładów następuje po potrąceniu niespłaconego zadłużenia.
 15. W razie skreślenia z listy członków na życzenie członka nie spowodowane odejściem z pracy i całkowitego wycofania wkładów, członek może być ponownie przyjęty do PKZP z zastosowaniem w stosunku do niego jednorocznej karencji, tzn. z zawieszeniem na okres jednego roku jego praw do świadczeń PKZP. Przy ponownym przyjęciu członek obowiązany jest wpłacić wpisowe.
 16. Członkowie przenoszący swoje wkłady z innej kasy obowiązani są do wpłacenia wpisowego.
 17. W przypadku śmierci członka PKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli zobowiązania. Zapłaty tego zadłużenia po potrąceniu wkładów należy dochodzić od spadkobierców zmarłego, w razie zaś trudności w ściągnięciu, sumę zadłużenia pokryć z funduszu rezerwowego „C”.
 18. Bez względu na wysokość posiadanych wkładów mogą wycofać do 50% ich stanu członkowie przechodzący na emeryturę lub rentę, zachowując członkostwo PKZP.
 19. Przyznawanie oraz wypłata pożyczek ratalnych odbywa się co miesiąc (wypłata około 20-go każdego miesiąca).
 20. Zarząd PKZP działa w oparciu o *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992 w sprawie pracowniczych kas zapomogowo — pożyczkowych w zakładach (Dz. U. Nr 100 poz. 502)*
 21. W skład Zarządu wchodzi cztery osoby:
 - przewodniczący,
 - sekretarz,
 - skarbnik,
 - jeden członek.
 22. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi trzy osoby:
 - przewodniczący,
 - dwóch członków.
 23. Obsługę organizacyjną i prawną oraz obsługę finansowo - księgową PKZP sprawuje pracodawca zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 1 *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992r.*
 24. Księgowość PKZP jest prowadzona przez księgową Kasy.
 25. Raport kasowy (wpłaty, wypłaty pożyczek i zwroty wkładów) prowadzi kasjer, który zobowiązany jest oddać go księgowej w terminie do dnia 30-go każdego miesiąca.
 26. Dokumenty Kasy są księgowane miesięcznie oraz podlegają bilansowaniu.
 27. Środki pieniężne PKZP gromadzone są w Kredyt Banku S.A. O /Zielona Góra na rachunku czekowo rozliczeniowym, nr konta: 73150018101218100170670000.
 28. Pozostałe kwestie dotyczące działalności Kasy zawarte są w *Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992r.*