

**REGULAMIN**  
**PRACOWNICZEJ KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ**  
**PRZY AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH IM. JANA MATEJKI W KRAKOWIE**

1. Członkowie przyjmowani są do PKZP na podstawie złożonej deklaracji.
2. Decyzję 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 brutto, renty lub emerytury.
4. Członek PKZP nabywa uprawnienia członkowskie natychmiast po przyjęciu w poczet członków, a prawo do otrzymania pożyczki - po upływie dwóch miesięcy od daty przyjęcia w poczet członków PKZP i wniesieniu za ten okres wkładów członkowskich.
5. Miesięczne wkłady członkowskie wynoszą 30,00 złotych w formie:
  - wpłaty własnej,
  - potrącenia z listy płac.
6. Członkowie PKZP mogą wносить podwyższoną miesięczną kwotę wkładu po złożeniu pisemnej deklaracji.
7. Wysokość pożyczek długoterminowych nie może przekroczyć sumy trzykrotnego wynagrodzenia brutto albo jednokrotnej renty lub emerytury oraz zgromadzonego wkładu członkowskiego.
8. Pożyczek ratalnych udziela się na okres nie dłuższy niż 36 miesięcy, miesięczna rata pożyczki nie może być niższa niż 250 zł.
9. Poręczycielem może być pracownik ASP będący członkiem PKZP.
10. W wypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi na wniosek zadłużonego członka PKZP można odłożyć spłatę pożyczki gotówkowej ratalnej do sześciu miesięcy. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka PKZP, wniosek powinien zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.

11. PKZP udziela pożyczek krótkoterminowych (tzw. „chwilówek”), w tym również członkom posiadającym zadłużenie z tytułu pożyczki ratalnej:

- pożyczka krótkoterminowa nie może przekroczyć 25% wynagrodzenia brutto, zasiłku chorobowego lub wychowawczego,
- pożyczka krótkoterminowa podlega jednorazowej spłacie z wynagrodzenia, po upływie 30 dni od chwili jej otrzymania,
- 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 ma pożyczka krótkoterminowa.

12. W sytuacjach losowych członka PKZP część wkładów może być przekazana na spłatę zadłużenia.

13. Na pisemną prośbę członka PKZP Zarząd może wyrazić zgodę na wypłacenie 50% wkładów, jeżeli kwota zgromadzonego wkładu wynosi co najmniej 150 % wynagrodzenia i członek nie ma zadłużenia w PKZP.

14. Terminy wypłacania wkładów dla członków PKZP skreślonych z listy:

- 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. Skreślenie członka PKZP na jego prośbę oraz wycofanie przez niego wkładów nie wyklucza ponownego przyjęcia do PKZP. Ponowne przyjęcie na członka następuje:

- po upływie 3 miesięcy od dnia skreślenia o ile zainteresowany wpłaci 50 % wycofanego uprzednio wkładu członkowskiego  
lub
- po upływie 6 miesięcy od dnia skreślenia – na zasadach ogólnych.

16. W przypadku śmierci członka PKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli. Zapłaty tego zadłużenia, po potrąceniu wkładów, należy dochodzić od spadkobierców zmarłego, w razie zaś trudności w ściąganiu sumę zadłużenia pokryć z funduszu rezerwowego.

17. Wnioski o pożyczki, prolongaty spłat oraz inne pisma należy składać do 30-go dnia każdego miesiąca.

18. Przyznawanie oraz wypłata pożyczek ratalnych odbywa się co miesiąc, około 15-go dnia każdego miesiąca.

19. Przyznana pożyczka przekazana jest na bankowe konto osobiste członka. Dla osób nie posiadających konta wypłat dokonuje kasjer ASP.

20. Decyzje o wszelkich zmianach w trakcie spłaty zadłużenia podejmuje Zarząd PKZP.

21. Obsługę organizacyjną i prawną oraz obsługę finansowo - księgową PKZP zapewnia pracodawca zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 1 *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992r.*

22. Księgowość PKZP jest prowadzona przez księgową Kasy.

23. Dokumenty Kasy są księgowane miesięcznie oraz podlegają bilansowaniu.

24. Środki pieniężne PKZP gromadzone są w Banku Zachodnim WBK S.A. O /Kraków na rachunku:

- depozytowym ( nr konta: 27 1500 1487 1214 8005 7545 0000 ),

- rozliczeniowym ( nr konta: 20 1500 1487 1214 8005 7268 0000 ).