

**Statut Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej
przy Zespole Szkół nr 2 im. Wojciecha Korfanteo w Jastrzębiu-Zdroju**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. PKZP działa na podstawie art. 39 ustawy z 23.05.1991 r. o związkach zawodowych (Dz. Ust. Nr 55 poz. 234) i Rozporządzenia RM z 19.12.1992 r. w sprawie pracowniczych kas zap. - pożycz. (Dz. U. Nr 100 poz. 502).
- § 2. Celem PKZP jest udzielanie członkom pomocy materialnej w formie pożyczek długo- i krótkoterminowych, oraz zapomóg w miarę posiadanych środków na zasadach określonych w statucie.
- § 3. 1. Członkowie PKZP wpłacają wpisowe i miesięczne wkłady.
2. Wpisowe wynosi 0,5% maksymalnej kwoty pożyczki.
- § 4. Środki pieniężne PKZP znajdują się na rachunku bankowym, podlegają oprocentowaniu w wysokości ustalonej odrębnymi przepisami.
- § 5. Wkłady członkowskie oraz pożyczka udzielona członkowi PKZP nie są oprocentowane.

II. CZŁONKOWIE PKZP

- § 6. Członkiem PKZP może być każdy pracownik oraz emeryt i rencista - były pracownik zakładu.
- § 7. Członkowie przyjmowani są na podstawie złożonej deklaracji przystąpienia do PKZP.
- § 8. Decyzję o przyjęciu w poczet członków podejmuje zarząd PKZP.
- § 9. Członek PKZP jest zobowiązany:
1. Wpłacić wpisowe.
 2. Wpłacić miesięczny wkład członkowski lub wyrazić zgodę na potrącanie wkładu z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego.
 3. Ścisłe przestrzegać przepisów statutu oraz uchwał organów PKZP.
- § 10. Członek PKZP ma prawo:
1. Gromadzić oszczędności w PKZP według zasad określonych w statucie.
 2. Korzystać z pożyczek oraz innych form pomocy stosowanych przez PKZP.
 3. W razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomogi bezzwrotnej na zasadach stosowanych w PKZP.

4. W razie wydarzeń losowych pożyczkobiorca ma prawo do prolongaty spłaty zadłużenia.
5. Brać udział w obradach walnego zebrania.

§ 11. Skreślenie z listy członka PKZP następuje:

1. Na pisemne żądanie członka PKZP.
2. W razie rozwiązania stosunku pracy, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę.
3. W razie śmierci członka PKZP.
4. Na skutek decyzji zarządu PKZP, powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w § 9.

§ 12. Członkowie PKZP skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do PKZP:

1. Po upływie 3 miesięcy od dnia skreślenia - po wpłaceniu 50% wycofanego wkładu członkowskiego.
2. Po upływie 6 miesięcy od dnia skreślenia - na zasadach ogólnych.

§ 13. Osobom skreślonym z listy członków PKZP przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich po najbliższym posiedzeniu zarządu PKZP, w miarę posiadanych środków.

§ 14. Osoby skreślone z listy członków PKZP powinny odebrać swoje wkłady najpóźniej w ciągu 12 miesięcy od dnia skreślenia. Jeżeli były członek PKZP nie odbierze swoich wkładów w tym terminie, zarząd PKZP przeniesie niepodjęte wkłady na fundusz rezerwowy określony w § 23 po zatwierdzeniu bilansu za rok, w którym nastąpiło skreślenie z listy członków.

III. ORGANY PKZP

§ 15. Organami PKZP są:

1. Walne zebranie członków PKZP.
2. Zarząd PKZP.
3. Komisja rewizyjna.

§ 16.

1. Kadencja Zarządu oraz Komisji rewizyjnej trwa 4 lata.
2. Nadzwyczajne walne zebranie zwołuje zarząd w razie potrzeby.
3. Zmian w składzie Zarządu i Komisji rewizyjnej dokonuje walne zebranie członków.
4. Członkowie organów PKZP wykonują swoje czynności społecznie.

- § 17. Do kompetencji walnego zebrania członków należy:
1. Uchwalenie statutu i wprowadzenie w nim zmian.
 2. Wybór i odwołanie członków zarządu i członków komisji rewizyjnej.
 3. Ustalenie wysokości wpisowego i miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg.
 4. Zatwierdzanie sprawozdań i bilansów rocznych.
 5. Podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących połączenia PKZP.
- § 18. Zarząd PKZP składa się co najmniej z 3 członków.
1. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza.
 2. Posiedzenie odbywa się raz w miesiącu. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół.
- § 19. Do kompetencji zarządu należy:
1. Przyjmowanie członków PKZP i skreślanie ich z listy w uzasadnionych przypadkach.
 2. Przyznawanie pożyczek i ustalanie okresów ich spłaty.
 3. Podejmowanie decyzji w sprawie odroczenia spłaty pożyczki.
 4. Przyznawanie zapomóg.
 5. Podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów.
 6. Zwoływanie walnych zebrań członków.
 7. Składanie walnemu zebraniu sprawozdań z działalności oraz przedstawianie bilansów rocznych.
 8. Współpraca ze związkami zawodowymi, z pracownikami wyznaczonymi przez zakład pracy do prowadzenia księgowości, obsługi kasowej i prawnej PKZP.
 9. Reprezentowanie interesów PKZP wobec dyrektora szkoły.
- § 20. Komisja rewizyjna składa się co najmniej z 3 członków.
1. Komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza.
 2. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu.
- § 21. Do właściwości komisji rewizyjnej należy:
1. Ochrona mienia PKZP.
 2. Kontrola przestrzegania przez zarząd postanowień statutu.
 3. Czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i księgowości PKZP przez

zakład pracy.

4. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności PKZP sporządzając protokół.

IV. FUNDUSZ PKZP

§ 22. Na środki finansowe PKZP składają się następujące fundusze własne:

1. Fundusz oszczędnościowo - pożyczkowy.
2. Fundusz rezerwowy.
3. Fundusz Kasy Pośmiertnej.

§ 23.

1. Fundusz oszczędnościowo - pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i przeznaczony jest na udzielanie pożyczek gotówkowych.
2. Składki członkowskie potrącane są procentowo - 2,5% stawki wynagrodzenia zasadniczego miesięcznie, jednak nie mniej niż 50 zł.
3. Wkłady członków będących pracownikami potrącane są z ich wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub wychowawczego.
4. Emeryci i renciści będący członkami PKZP, obowiązani są wpłacać składki członkowskie w wysokości nie mniej niż 50 zł miesięcznie na rachunek bankowy PKZP.

§ 24.

1. Fundusz rezerwowy (załącznik nr 1) powstaje z wpłat wpisowego 60 zł wnoszonego przez członków wstępujących do PKZP, z nie podjętych wkładów członkowskich, odsetek zasądzonych przez sąd za niespłacone pożyczki.
2. Wkłady członkowskie przeniesione na fundusz rezerwowy mogą być wypłacone ich właścicielowi w ciągu 3 lat od przeniesienia na ten fundusz. Po tym okresie nie pobrane przez członków wkłady przechodzą na własność PKZP.

§ 25. Fundusz rezerwowy przeznaczony jest na:

1. Udzielanie zapomóg członkom PKZP w razie szczególnych wydarzeń losowych.
2. Przeznaczony jest na pokrycie szkód i strat nieściągalnych zadłużeń członków.

§ 26.

1. Fundusz Kasy Pośmiertnej powstaje z wpłat wnoszonych przez członków na podstawie uchwały walnego zgromadzenia, zgodnie z deklaracją.
2. Członkami Kasy Pośmiertnej mogą być pracownicy przy Zespole Szkół nr 2.

Rozwiązanie umowy o pracę staje się jednocześnie rezygnacją z członkostwa Kasy Pośmiertnej. Zasada ta nie dotyczy pracowników emerytowanych, którzy mają możliwość rezygnacji z przynależności do PKZP przy zachowaniu prawa do opłacania KP.

3. Fundusz Kasy Pośmiertnej jest przeznaczony na udzielanie zapomóg pośmiertnych, według zasad określonych w regulaminie Kasy Pośmiertnej stanowiącej załącznik nr 2 do statutu PKZP, na wniosek świadczeniobiorcy.

§ 27. Środki pieniężne PKZP przechowuje się na rachunku bankowym.

V. UDZIELANIE ŚWIADCZEŃ I LIKWIDACJA ZADŁUŻEŃ PKZP

§ 28.

1. PKZP udziela pożyczek krótko i długoterminowych według zasad aktualnie obowiązującego regulaminu (załącznik nr 3)
2. Pożyczek długoterminowych udziela się maksymalnie na okres 40 miesięcy. Członek PKZP powinien zaznaczyć na wniosku w ilu ratach chce spłacić pożyczkę (np. w 10, 15, 20, 30, 40). W przypadku braku takiej informacji Zarząd PKZP przyjmie 40 rat.
3. Pożyczki będą przekazywane na konto do 15-tego każdego miesiąca.
4. Jeżeli po przydzieleniu pożyczek długoterminowych na koncie PKZP pozostaną jakieś środki pieniężne, to Zarząd może przyznać pożyczki uzupełniające osobom, które potrzebę otrzymania takiej pożyczki uzasadniły podaniem do Zarządu PKZP.
5. Pożyczka uzupełniająca nie może przekroczyć połowy maksymalnej kwoty pożyczki, jaką członek mógłby otrzymać ze względu na posiadany wkład.

§ 29.

1. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu.
2. Członkom PKZP będącym pracownikami raty potrąca się z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego.
3. Emeryci i renciści oraz członkowie PKZP będący pracownikami u których jest brak możliwości potrącania rat przez Zakład Pracy, są zobowiązani do spłacania pożyczek osobiście poprzez dokonywanie przelewów na konto PKZP w terminie do 5 dnia każdego miesiąca.
4. Początek spłaty pożyczki następuje w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.

5. Jeżeli wkłady członka PKZP w momencie przyznawania pożyczki wynoszą co najmniej 60% maksymalnej kwoty pożyczki, na wniosek pożyczkobiorcy Zarząd PKZP podejmuje decyzję o spłacie części pożyczki za pomocą wkładów. Wniosek ten powinien być złożony wraz z wnioskiem o pożyczkę.
6. Redukcja wkładów następuje na początku spłacania pożyczki. Potrąca się kwotę równą 20% maksymalnej kwoty pożyczki. Pozostałą do spłaty kwotę rozkłada się na zadeklarowaną przez pożyczkobiorcę ilość rat.
7. Na wniosek pożyczkobiorcy istnieje możliwość pokrycia zadłużenia wkładami.

§ 30.

1. Wysokość pożyczek długoterminowych udzielanych przez PKZP jest ustalana przez zarząd w miarę posiadanych środków.
2. Maksymalna kwota pożyczki będzie waloryzowana na początku roku kalendarzowego.
3. Decyzję o waloryzacji maksymalnej kwoty pożyczki podejmuje Zarząd PKZP.
4. Jeżeli wkłady członka PKZP nie przekroczyły 10% maksymalnej kwoty pożyczki, to może otrzymać pożyczkę w wysokości do 50% maksymalnej kwoty pożyczki. Jeżeli wkłady członka PKZP nie przekroczyły 20% maksymalnej kwoty pożyczki, to może otrzymać pożyczkę w wysokości do 75% maksymalnej kwoty pożyczki.

§ 31. Nowej pożyczki można udzielić dopiero po spłaceniu pożyczki poprzednio pobranej.

§ 32.

1. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu, zawierającym zobowiązanie spłaty oraz wyrażenie zgody na potrącenie spłat z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego, a w razie skreślenia z listy członków - zgody na natychmiastowe uregulowanie zadłużenia.
2. Wniosek na pożyczkę można złożyć po spłaceniu wcześniej pobranej pożyczki. Na wniosku należy napisać kwotę pożyczki.
3. Jeżeli suma pożyczki przewyższa wysokość wkładów pożyczkobiorcy, jest on obowiązany przedstawić poręczenie dwóch członków PKZP.
4. Wniosek powinien być podpisany przez wnioskodawcę i żyrantów w obecności pracownika prowadzącego księgowość.
5. Pracownik przy złożeniu wniosku będzie informowany o przypuszczalnym terminie otrzymania pożyczki, ponieważ złożony wniosek będzie rejestrowany.

6. Lista przyznanych pożyczek będzie do wglądu u księgowego PKZP.

§ 33. W razie skreślenia z listy członków PKZP na wniosek członka, spłata zadłużenia jest natychmiast wymagalna niezależnie od terminów spłaty ustalonych przy udzieleniu pożyczki. Na rachunek tego zadłużenia zalicza się posiadane wkłady, a resztę potrąca się z najbliższego wynagrodzenia, zasiłku chorobowego, zasiłku wychowawczego. W przypadku braku możliwości takiego potrącenia pożyczkobiorca zobowiązany jest spłacić resztę pożyczki w terminie do 5 dnia miesiąca bezpośrednio następującego po miesiącu, w którym został skreślony.

§ 34. Jeżeli zobowiązany do spłaty zadłużenia wobec PKZP zadłużenia tego nie spłaca, należy wezwać go na piśmie do uregulowania należności, wyznaczając termin spłaty. Kopię tego wezwania należy doręczyć poręczycielom. W razie nie dokonania wpłaty w wyznaczonym terminie zarząd PKZP ma prawo obciążyć poręczycieli.

§ 35. W razie śmierci członka PKZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczyciela.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36.

1. Księgowość PKZP obejmuje ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne rachunki członków.
2. Księgowość PKZP prowadzona jest w sposób kompletny obejmując wszystkie operacje finansowo- rozliczeniowe. Zapisy dokonywane są na kontach głównych i szczegółowych w dziennikach, rejestrach i innych urządzeniach obowiązujących w wybranej metodzie księgowości.
3. Podstawę zapisów księgowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe.
4. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.

§ 37. Księgowość PKZP może prowadzić osoba prowadząca kasę PKZP.

§ 38.

1. Bilanse PKZP podpisuje zarząd, księgowy odpowiedzialny za rachunkowość oraz komisja rewizyjna.
2. Bilans PKZP parafują związki zawodowe.
3. Bilans roczny podlega zatwierdzeniu przez walne zebranie członków.
4. Wszelkie zmiany zaistniałe w statucie będą regulowane aneksem.

§ 39. Przetwarzanie danych osobowych członków PKZP jest regulowane zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (załącznik nr 4).

§ 40 PKZP używa pieczęci podłużnej z nazwą i adresem zakładu pracy, w którym została utworzona.

Treść pieczęci:

Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Zespole Szkół Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju ul. Poznańska 1a tel. 71 16 33.

§ 41. Statut wchodzi w życie z dniem 08 kwietnia 2021 roku.

Zarząd PKZP

Robert Stoliński

Monika Goik

Aneta Cholewa

Iwona Kowalska

Komisja rewizyjna

Beata Hylińska

Izabela Okręglicka-Pietranik

Marcin Długosz

Regulamin Funduszu Rezerwowego Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Zespole

Szkół Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju

1. Fundusz rezerwowy jest przeznaczony na udzielanie pomocy finansowej w postaci zapomóg przyznawanych członkom PKZP, spełniającym warunki określone w pkt. 2 regulaminu, którzy zostali dotknięci wydarzeniami losowymi określonymi w pkt. 3 regulaminu oraz na pokrycie szkód i strat nieściągalnych zadłużeń członków.
2. Osobami uprawnionymi do ubiegania się o przyznanie zapomogi są członkowie PKZP, którzy:
 - 1) wpłacili wpisowe i co najmniej dwa miesięczne wkłady członkowskie,
 - 2) zostali dotknięci wydarzeniami losowymi.
3. Zapomoga może być przyznana w szczególności tej osobie uprawnionej, która poniosła wydatki niezrefundowane przez służbę zdrowia, pomoc społeczną lub firmę ubezpieczeniową, na skutek następujących przypadków:
 - 1) uległa ciężkiemu wypadkowi,
 - 2) zapadła na chorobę nieuleczalną,
 - 3) cierpi na chroniczne schorzenia wymagające ciągłego leczenia,
 - 4) przeszła skomplikowaną (lub kosztowną) operację ratującą życie lub zdrowie, i jednocześnie ma wyjątkowo trudną sytuację życiową i rodzinną.
4. Wniosek o pomoc z funduszu rezerwowego PKZP może złożyć członek Kasy, który w danym roku kalendarzowym nie korzystał z takiej formy pomocy.
5. Podstawę do przyznania zapomogi stanowi wniosek złożony przez członka PKZP, udokumentowany załącznikami potwierdzającymi fakty zawarte we wniosku. W wyjątkowych wypadkach losowych wnioski przesłać może dyrektor szkoły lub organizacje związkowe.
6. Decyzje o przyznaniu zapomóg podejmuje Zarząd PKZP. Decyzje Zarządu nie wymagają uzasadnienia i nie podlegają odwołaniu.
7. Wysokość zapomogi określa na posiedzeniu Zarząd PKZP.
8. O zapomogę wiążącą się z przypadkami określonymi w pkt. 3 uprawniony może ubiegać się nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym.
9. Przyznane zapomogi sumarycznie nie mogą przekroczyć kwoty zgromadzonej na funduszu rezerwowym w danym roku kalendarzowym.
10. Wnioski zawierające braki formalne będą odsyłane do uzupełnienia.

**Regulamin Kasy Pośmiertnej przy Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej
w Zespole Szkół Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju**

1. Fundusz Pośmiertny działa przy Pracowniczej Kasie Zapomogowo Pożyczkowej przy Zespole Szkół Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju
2. Członkiem Kasy Pośmiertnej może zostać każdy pracownik zatrudniony na umowę o pracę na więcej niż pół etatu.
3. Fundusz Kasy Pośmiertnej powstaje z wpłat wnoszonych przez członków na podstawie uchwały Walnego Zgromadzenia, zgodnie ze złożoną deklaracją.
4. Wysokość składki i kwotę świadczenia ustala Zarząd PKZP. Składki są jednakowe dla wszystkich członków kasy.
5. Członkom Kasy Pośmiertnej będącym pracownikami składki potrąca się z wynagrodzenia lub zasiłku wypłacanego przez zakład pracy.
6. Członkowie Kasy Pośmiertnej - emeryci i renciści obowiązani są wpłacać składki na rachunek bankowy.
7. Rozwiązanie umowy o pracę staje się jednocześnie rezygnacją z członkostwa Kasy Pośmiertnej.
8. Zasada ta nie dotyczy pracowników emerytowanych, którzy mają możliwość rezygnacji z przynależności do PKZP przy zachowaniu prawa do opłacania KP. Przerwanie wnoszenia wpłat na okres 3 miesięcy powoduje utratę praw do otrzymania świadczeń z Kasy Pośmiertnej na wypadek zgonu, jest jednoznaczne z wycofaniem się z członkostwa Kasy Pośmiertnej. Zarząd PKZP nie ma obowiązku przypominania o terminowym opłacaniu składek Kasy Pośmiertnej.
9. Składki są niezwracalne i zabezpieczają świadczenia dla uprawnionego członka.
10. Fundusz Kasy Pośmiertnej jest przeznaczony na udzielanie świadczeń pieniężnych na wypadek zgonu:
 - członka Kasy Pośmiertnej,
 - współmałżonka,
 - dziecka własnego, przysposobionego lub pasierba,
 - rodziców (ojczyma, macochy),
 - teściów

11. Podstawą do wypłacenia świadczeń z Kasy Pośmiertnej jest złożenie wniosku udokumentowanego aktem zgonu.
12. W razie zgonu pracownika zasiłek otrzymuje współmałżonek lub osoba która pokryła koszty pogrzebu.
13. Wniosek o zasiłek z Kasy Pośmiertnej składa zainteresowany najpóźniej w terminie 1 roku od daty zaistnienia przyczyny uzasadniającej wypłatę zasiłku. Składający wniosek przedstawia do wglądu wyciąg z aktu zgonu, a w przypadku śmierci pracownika - gdy wnioskodawcą nie jest współmałżonek - dowody pokrycia kosztów pogrzebu. Do wniosku należy dołączyć kserokopię tych dokumentów.
14. Wniosek o przyznanie zasiłku akceptuje Zarząd PKZP.
15. W razie odmowy przyznania zasiłku wnioskodawcy przysługuje prawo odwołania do Komisji Rewizyjnej PKZP w terminie 14 dni od otrzymania odmowy.
16. Kwoty potrąceń i wypłat z Kasy Pośmiertnej:
 - 1) Kwota potrąceń składki: 5 zł miesięcznie.
 - 2) Kwota wypłat zasiłków
 - członka Kasy Pośmiertnej, - 1 000 zł.
 - współmałżonka, - 600 zł.
 - rodziców, teściów, dzieci - 400 zł.
17. Przepisy regulaminu wchodzi w życie z dniem 11 maja 2020 roku.

Zasady udzielania pożyczek długoterminowych z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej obowiązujący od 11 maja 2020 roku:

1. Pożyczek długoterminowych udziela się maksymalnie na okres 40 miesięcy. Członek PKZP powinien zaznaczyć na wniosku w ilu ratach chce spłacić pożyczkę (np. w 10, 15, 20, 30, 40). W przypadku braku takiej informacji Zarząd PKZP przyjmie 40 rat.
2. Wpisowe: 100 zł. (0,5% maksymalnej kwoty pożyczki)
3. Minimalna składka członkowska: 50 zł miesięcznie. (2,5% stawki wynagrodzenia zasadniczego miesięcznie, jednak nie mniej niż 50 zł)
4. Maksymalna kwota pożyczki: 20 000 zł.
 - Wkłady do 2 000 zł - pożyczka do 10 000 zł.
 - Wkłady do 4 000 zł - pożyczka do 15 000 zł.

(Jeżeli wkłady członka PKZP nie przekroczyły 10% maksymalnej kwoty pożyczki, to może otrzymać pożyczkę w wysokości do 50% maksymalnej kwoty pożyczki. Jeżeli wkłady członka PKZP nie przekroczyły 20% maksymalnej kwoty pożyczki, to może otrzymać pożyczkę w wysokości do 75% maksymalnej kwoty pożyczki.)

5. Maksymalna ilość rat spłaty pożyczki: 40 rat.
6. Jeżeli wkłady członka PKZP w momencie przyznawania pożyczki wynoszą co najmniej 60% maksymalnej kwoty pożyczki tj. 12 000 zł, na wniosek pożyczkobiorcy Zarząd PKZP podejmuje decyzję o spłacie części pożyczki za pomocą wkładów. Wniosek ten powinien być złożony wraz z wnioskiem o pożyczkę.
7. Redukcja wkładów następuje na początku spłacania pożyczki. Potrąca się kwotę równą 20% maksymalnej kwoty pożyczki 4 000 zł. Pozostałą do spłaty kwotę rozkłada się na zadeklarowaną przez pożyczkobiorcę ilość rat.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych – RODO.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanym dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Współadministratorami danych osobowych są:

1) Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa(dalej: PKZP), 44-335 Jastrzębie-Zdrój, ul. Poznańska 1a, reprezentowana przez Zarząd. Kontakt tel: (032) 471-16-33, e-mail: poczta@zs2.jastrzebie.pl w zakresie: uprawnień do podejmowania decyzji co do przyjmowania członków PKZP i skreślenia ich z listy, przyznawania pożyczek i ustalania okresów ich spłaty, podejmowania decyzji w sprawie odroczenia spłaty pożyczek czy przyznawania zapomóg na zasadach określonych w statucie.

2) Zespół Szkół Nr 2 im. Wojciecha Korfantego,44-335 Jastrzębie-Zdrój, ul. Poznańska 1a reprezentowany przez Dyrektora (dalej: Pracodawca) w zakresie: realizacji zadań PKZP polegających m.in. na prowadzeniu księgowości, obsłudze kasowej i prawnej, dokonywaniu na rzecz PKZP potrąceń w listach płac, listach wypłat zasiłków chorobowych i zasiłków wychowawczych, wpisowego, wkładów miesięcznych i rat pożyczek, przyjmowania wpłat wnoszonych przez emerytów i rencistów oraz osoby przebywające na urloпах wychowawczych, odprowadzania wpłat na rachunek bankowy PKZP oraz informowania na wniosek członków kas o stanie ich wkładów i zadłużeń.

2.Dane do kontaktu z Pracodawcą oraz aktualny adres e-mail do bezpośredniego kontaktu z inspektorem ochrony danych powołanym przez Pracodawcę dostępne są na stronie internetowej.

3.Dane osobowe członka PKZP przetwarzane są w celu realizacji czynności niezbędnych dla obsługi zadań statutowych realizowanych przez PKZP oraz w zakresie świadczonej pomocy przez Pracodawcę – w związku z art.6 pkt.1 lit. c RODO, a także w celu zawarcia umowy pożyczki - w związku z art.6 pkt.1 lit. b RODO)), a także na podstawie art.9 ust.2 lit. b RODO w przypadku danych szczególnych.

4. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż niezbędny do zrealizowania celów przetwarzania (ustanie członkostwa, całkowita spłata pożyczki) oraz przepisów finansowych.

5. Członek PKZP posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania.

W zakresie danych udostępnionych przez członka PKZP za jego zgodą, które nie są niezbędne do wypełnienia obowiązków nałożonych na PKZP przepisami prawa, również prawo do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu oraz cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Członek PKZP może kierować swoje żądania do każdego z administratorów.

6. Członek PKZP ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193) przy ul. Stawki 2, gdy uzna że przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących jest niezgodne z prawem.

7. Dane osobowe mogą zostać udostępnione instytucjom oraz organom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz zostać powierzone przez Pracodawcę innym podmiotom w celu bieżącej obsługi administracyjno-finansowej.

8. Dane nie będą podlegały profilowaniu ani przekazaniu do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

9. Każdy z administratorów dokłada wszelkich starań, aby dla danych osobowych, które pozyskuje w celu realizowania swoich zadań ustawowych oraz statutowych zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy też dostępem.

10. Członek PKZP zobowiązuje się do udzielenia osobie upoważnionej do odbioru świadczenia, której dane przekazał do PKZP, informacji zawartych w pkt. od 1 do 9 niniejszej informacji.

11. Ze względu na poważne utrudnienie realizacji przetwarzania, PKZP nie realizuje obowiązku wynikającego z art. 14 RODO wobec osób niebędących wnioskodawcą.

Wzory pism

.....
(imię i nazwisko)

.....
(PESEL)

DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA
DO PKZP PRZY
ZESPOLE SZKÓŁ NR 2
IM. W. KORFANTEGO
W JASTRZĘBIU-ZDROJU

Proszę o przyjęcie mnie w poczet członków Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej. Będę ściśle przestrzegać przepisów obowiązującego statutu, który jest mi znany, uchwał walnego zebrania oraz postanowień władz PKZP. Zgadzam się na potrącanie przez Zakład Pracy z mego wynagrodzenia i zasiłku chorobowego zadeklarowanych wkładów oraz spłat udzielonych mi pożyczek i upoważniam Zarząd PKZP do bezpośredniego podejmowania tych należności w Zakładzie Pracy. Zgoda ta obowiązuje przez cały czas trwania członkostwa.

W razie mojej śmierci wpłacone przeze mnie wkłady członkowskie po potrąceniu ewentualnego zadłużenia należy wypłacić:

Pan/i
(imię i nazwisko)

.....
(PESEL)

Jastrzębie-Zdrój, dnia20..... r.
(własnoręczny podpis)

Uchwałą Zarządu PKZP z dnia 20..... r . przyjęty/a w poczet członków PKZP z dniem20..... r.

.....
(podpisy Członków Zarządu PKZP)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(PESEL)

Do Zarządu
Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej
przy Zespole Szkół Nr 2 im. W. Korfantego
w Jastrzębiu-Zdroju

**WNIOSEK O SKREŚLENIE Z LISTY CZŁONKÓW PKZP
I PRZEKAZANIE LUB ZWROT WKŁADÓW**

Proszę o skreślenie mnie z listy członków PKZP z powodu
.....
i przekazanie moich wkładów po potrąceniu zadłużenia na rzecz Pracowniczej Kasy
Zapomogowo-Pożyczkowej przy Zespole Szkół nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju im. W. Korfantego na
rachunek bankowy nr

.....
(data)

.....
(podpis)

Stwierdzam na podstawie ksiąg PKZP, że stan wkładów w/w wynosi zł:,
niespłacone zobowiązania zł:

Jastrzębie-Zdrój, dnia.....20.....r.

.....
(księgowy PKZP)

DECYZJA ZARZĄDU PKZP

Zarząd PKZP na posiedzeniu w dniu20.....r. postanowił skreślić z listy
członków Pana/nią....., wstrzymać dalsze potrącenia wkładów oraz
po potrąceniu zadłużenia w wysokości..... należne wkłady w
wysokości..... przekazać na wskazany rachunek bankowy w terminie do
dnia20.....r.

.....
Zarząd PKZP

Kwotę zł(słownie zł)
przekazano w dniu20..... r.

.....
(podpis księgowego)

Zaksięgowano dnia 20.....r. nr dowodu:.....
Skreślono z ewidencji, nr ewid. członka:

.....
(podpis)

WNIOSEK NR.....O UDZIELENIE POŻYCZKI RATALNEJ/UZUPEŁNIAJĄCEJ

(niepotrzebne skreślić)

Wnioskodawca:.....
(imię, nazwisko, PESEL)

Do PKZP przy Zespole Szkół Nr 2 im. W. Korfantego w Jastrzębiu-Zdroju, ul. Poznańska 1A

Proszę o udzielenie mi pożyczki w kwocie zł:.....
(słownie złotych),
którą zobowiązuję się spłacić w (maksymalnie 40) miesięcznych ratach przez potrącanie z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego wypłacanego mi przez Zakład Pracy.

W przypadku braku możliwości potrącania mi przez Zakład Pracy zobowiązuję się spłacić pożyczkę osobiście poprzez dokonywanie przelewów na konto PKZP w terminie do dnia **5 każdego miesiąca**, począwszy od miesiąca bezpośrednio następującego po miesiącu, w którym otrzymałem/łam pożyczkę.

W przypadku skreślenia mnie z listy członków PKZP wyrażam zgodę na pokrycie z moich wkładów, przypadającego mi wynagrodzenia za pracę oraz zasiłku chorobowego całego zadłużenia wykazanego księgami Kasy oraz upoważniam Kasę do bezpośredniego podjęcia u każdego mojego pracodawcy kwoty równej temu zadłużeniu. W przypadku braku możliwości takiego potrącenia zobowiązuję się spłacić resztę pożyczki w terminie do 5 dnia miesiąca bezpośrednio następującego po miesiącu, w którym zostałem/łam skreślony/a.

Ponieważ moje wkłady osiągnęły 60% maksymalnej kwoty pożyczki proszę o spłatę pożyczki za pomocą wkładów zgodnie ze statutem PKZP.....

(podpis)

Proponuję jako poręczycieli:

1.
(imię i nazwisko, PESEL)

2.
(imię i nazwisko, PESEL)

Jastrzębie-Zdrój, dnia.....20.....r.
(własnoręczny podpis)

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez w/w wnioskodawcę wyrażamy zgodę jako solidarnie współzobowiązani, na pokrycie należnej Kasie kwoty z naszych wkładów i wynagrodzenia za pracę i upoważniamy Kasę do bezpośredniego podjęcia w takim przypadku u każdego z naszego pracodawcy, kwoty równej temu zadłużeniu. W przypadku braku możliwości takiego potrącenia zobowiązujemy się spłacić resztę pożyczki poprzez dokonywanie przelewów na konto PKZP w terminie do 5 każdego miesiąca, w którym zostaliśmy poinformowani o konieczności takiej spłaty.

1. Stwierdzam własnoręczność podpisów
(podpis poręczyciela) poręczycieli 1 i 2.

2.
(podpis poręczyciela) (pieczęć Zakładu Pracy i podpis)

Na podstawie ksiąg PKZP stwierdzam następujący stan konta:

wkłady:

zadłużenie:

data:

podpis

księgowego

PKZP:.....

Decyzją Zarządu Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przyznano wnioskodawcy pożyczkę w kwocie

(słownie zł) płatną wratach.

Jastrzębie-Zdrój, dnia20.....r.

Podpisy Zarządu KPZP:.....

Pożyczkę w kwocie:..... (słownie:.....zł)

przekazano na konto nr.....

dnia..... 20.....r.

podpis:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(PESEL)

**DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA
DO KASY POŚMIERTNEJ
PRZY ZESPOLE SZKÓŁ NR 2
IM. W. KORFANTEGO
W JASTRZĘBIU-ZDROJU**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącanie przez Zakład Pracy należności w kwociezł miesięcznie z tytułu składki na Kasę Pośmiertną w PKZP przy Zespole Szkół Nr 2 im. W. Korfantego z mojego wynagrodzenia i zasiłków. Potrąceń proszę dokonywać oddo odwołania.

W razie śmierci do odbioru świadczeń upoważniam:

Pan/i
(imię i nazwisko)

.....
(PESEL)

Jastrzębie-Zdrój, dnia 20..... r.

.....
(własnoręczny podpis)

Uchwałą Zarządu PKZP z dnia 20..... r. przyjęty/a w poczet członków Kasy Pośmiertnej z dniem20..... r.

.....
(podpisy Członków Zarządu PKZP)

Jastrzębie-Zdrój, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(PESEL)

**KASA POŚMIERTNA
PRZY ZESPOLE SZKÓŁ NR 2
IM. W. KORFANTEGO
W JASTRZĘBIU-ZDROJU**

Proszę o wypłacenie mi należnego świadczenia według Regulaminu PKZP i KP
z dnia 1 kwietnia 2001 (z późn. zm.) z tytułu zgonu (wymienić stopień pokrewieństwa):

.....
Akt zgonu lub wyciąg aktu zgonu o numerze:.....

przedłożyłam/em do wglądu.

.....
(podpis pracownika)

Komisja PKZP i KP przyznaje świadczenie w wysokościzł

Podpisy zarządu PKZP i KP:

Jastrzębie-Zdrój, dniar.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(pesel)

.....
(stanowisko)

**WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI
Z FUNDUSZU REZERWOWEGO PKZP**

Proszę o przyznanie mi zapomogi losowej (podać przyczyny: klęska żywiołowa, kradzież, utrata pracy przez współmałżonka, inne)

.....
.....
.....
.....

Do wniosku dołączam następujące załączniki:

- 1.....
- 2.....

OŚWIADCZENIE O PRZYCHODACH

Niniejszym oświadczam, że przeciętny miesięczny przychód brutto, za okres ostatnich trzech miesięcy, mój i członków mojej rodziny w przeliczeniu na jednego członka wyniósł:

.....zł.

(słownie:zł)

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zawartych w niniejszym oświadczeniu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzją Zarządu Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej przyznano wnioskodawcy
zapomogę bezzwrotną w kwocie
(słownie zł)

Jastrzębie-Zdrój, dnia

Podpisy Zarządu

KPZP:.....

AKTUALIZACJA DANYCH
deklaracji przystąpienia do PKZP/KP
przy Zespole Szkół Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju

Jestem członkiem przy Zespole Szkół Nr 2 im. W. Korfantego w Jastrzębiu-Zdroju
(właściwie zaznaczyć):

Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

Kasy Pośmiertnej

Zgłaszam aktualizację danych dotyczących:

1. Aktualnego miejsca zamieszkania

.....
(imię i nazwisko, nr PESEL)

.....
(ulica, nr domu, nr mieszkania)

.....
(kod, miejscowość)

2. Statusu zatrudnienia (proszę właściwie zaznaczyć)

pracownik

emeryt

3. W razie mojej śmierci wpłacone przeze mnie wkłady członkowskie PKZP, po potrąceniu ewentualnego zadłużenia oraz/lub świadczenie z Kasy Pośmiertnej należy wypłacić:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nr PESEL)

Jastrzębie-Zdrój, dnia20.....r.
(podpis)

Zapoznałem/am się i przyjąłem/am do wiadomości oraz stosowania treść Statutu Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy Zespole Szkół nr 2 im. Wojciecha Korfantego w Jastrzębiu-Zdroju oraz zawartych w nich informacji dotyczących przetwarzania moich danych osobowych jako członka PKZP/KP.

Jastrzębie-Zdrój, dnia20.....r.
(podpis)