

Załącznik Nr 1 do Statutu MKZP przy GZO w Pawłowicach

REGULAMIN

DO FUNDUSZU OSZCZĘDNOŚCIOWO-POŻYCZKOWEGO,

Udzielania świadczeń i likwidacji zadłużeń

MKZP przy GZO w Pawłowicach do § 31 Statutu Kasy

1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i jest przeznaczony na wypłatę pożyczek członkom MKZP.
2. Miesięczna składka wkładów członkowskich wynosi minimum 20 zł, nie więcej niż 300 zł miesięcznie. Dla emeryta, rencisty lub świadczeniobiorcy co najmniej 20 zł rocznie.
3. Wkłady i raty pożyczek członków pracujących potrącane są przez zakład pracy z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego lub wychowawczego. Emeryci, renciści, świadczeniobiorcy i członkowie, którym niskie pobory nie pozwalają na potrącenia z listy płac, wpłacają należności na rachunek bankowy MKZP.
4. Kwota pożyczki jest uzależniona od wysokości posiadanych wkładów członkowskich.

Wkłady członkowskie	Wysokość pożyczki	Ilość rat do spłaty
300	700	10
350	900	10
400	1.000	10
500	1.200	10
600	1.500	10
800	2.000	10
1.000	2.500	10
1.200	3.000	12
1.500	3.600	12
1.800	4.200	14
2.000	4.800	16
2.200	5.400	18
2.500	6.000	20
2.700	6.600	22
3.000	7.200	24
3.400	8.400	24
3.800	9.600	24
4.200	10.800	24
4.800	12.000	24
5.200	13.000	26
5.600	14.000	28
6.000	15.000	30
6.500	16.000	30
7.000	18.000	30

5. Wniosek o pożyczkę należy składać na właściwym dla MKZP formularzu z określeniem kwoty pożyczki i zobowiązaniem wnioskodawcy dotyczącym jej spłaty w podanej ilości rat oraz

wyrażenie zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku chorobowego, a także upoważnienie dla MKZP do bezpośredniego podjęcia u każdego pracodawcy kwoty równej zadłużeniu.

6.Wniosek o pożyczkę, dla swojej ważności, musi zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisów złożonych przez poręczycieli, którzy powinni być członkami tej MKZP oraz stwierdzenie dotyczące sposobu i okresu zatrudnienia wnioskodawcy i poręczycieli.

7.Wymaganych potwierdzeń opisanych w punkcie 6 dokonują, poprzez złożenie podpisu wraz z odciskiem imiennej pieczętki z podpisem pełnionej funkcji, dyrektora jednostki, jego zastępcy lub osoby przez nich upoważnione. Dla dyrektora placówki będącego członkiem MMKZP potwierdzenia autentyczności podpisów poręczycieli dokonuje sekretarz szkoły, kadrowy lub inna osoba upoważniona.

8.Członek Kasy może otrzymać pożyczkę do wysokości posiadanych wkładów bez podpisu poręczycieli.

9.W razie śmierci członka Kasy, jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli. Zadłużenia należy dochodzić od spadkobierców zmarłego a w uzasadnionych przypadkach, związanych z trudnościami ściągnięcia zadłużenia zmarłego członka MKZP można pokryć z Funduszu Rezerwowego Kasy.

10.Nowa pożyczka-może być wypłacona w miesiącu, w którym pożyczkobiorca wpłaca ostatnią ratę pożyczki wcześniej udzielonej. (dotyczy to osób spłacających przez potrącenie z listy płac, nie dotyczy to osób wpłacających raty indywidualnie) W razie potrzeby Zarząd może wydłużyć okres wyczekiwania na pożyczkę.

11.W nagłej i uzasadnionej potrzebie, Zarząd Kasy może wyrazić zgodę i przyznać pożyczkę uzupełniającą.

12.Członek ma prawo wystąpić do Zarządu Kasy z prośbą o przeksięgowanie swoich wkładów członkowskich na raty zadłużenia lub wypłatę części wkładów na osobisty rachunek bankowy.

13.W razie nieterminowej spłaty pożyczek Zarząd może ograniczyć wysokość wypłaconej nowej pożyczki do wysokości posiadanych wkładów członkowskich.

14. Jeden raz w roku Zarząd Kasy przesyła członkom stan wkładów i zadłużenia na dany dzień.

15.Wnioski o pożyczki należy składać do 15-go danego miesiąca, wypłata pożyczek następuje najpóźniej w pierwszych dniach roboczych nowego miesiąca.

16.Pożyczki są przelewane na konta pożyczkobiorców. Konto każdorazowo należy podać na wniosku o pożyczkę lub dołączyć do wniosku załącznik z numerem konta bankowego.