

Uchwała Nr 3/2025

**Walnego Zebrania Członków
Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
przy Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy**

z dnia 14 lutego 2025 r.

w sprawie wprowadzenia zmian i uchwalenia ujednoliconego tekstu Regulaminu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy.

Na podstawie § 16 Statutu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy z dnia 24 kwietnia 2024 r. Walne Zebranie Członków uchwała co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmiany do Regulaminu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy z dnia 24 kwietnia 2024 r.

§ 2. Uchwała się ujednolicony tekst Regulaminu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Walne Zebrania Członków

Przewodniczący
Międzyzakładowej Kasy
Zapomogowo-Pożyczkowej


Marta Szuscicka

REGULAMIN
przyznawania pożyczek oraz bezzwrotnych zapomóg z Funduszy
Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej
działającej przy
Kujawsko – Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy

I. Postanowienia ogólne

§ 1.1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Kasie - należy przez to rozumieć Międzyzakładową Kasę Zapomogowo-Pożyczkową działającą przy Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy z siedzibą przy ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz, REGON 525488593;
- 2) Zarządzie Kasy - należy przez to rozumieć Zarząd Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy;
- 3) Członkach Kasy - należy przez to rozumieć Członków Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy, ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz;
- 5) Instytucji – należy przez to rozumieć zakład pracy, w którym zatrudniony jest na umowę o pracę członek Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy;
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin przyznawania pożyczek oraz bezzwrotnych zapomóg z Funduszy Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy;
- 6) Wynagrodzeniu - należy przez to rozumieć otrzymywane wynagrodzenie za pracę, zasiłek chorobowy, macierzyński, wychowawczy lub świadczenie rehabilitacyjne.

2. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady przyznawania członkom Kasy pożyczek oraz bezzwrotnych zapomóg z Funduszy Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.

II. Pożyczki długoterminowe oraz uzupełniające.

§ 2.1. Członkowie Kasy, z co najmniej 2-miesięcznym stażem członkowskim, posiadający własny wkład członkowski mają prawo do ubiegania się o długoterminowe pożyczki gotówkowe z funduszu utworzonego z wkładów członkowskich w wysokości:

- 1) do 15 000 zł przy założeniu jej spłacenia w max. 24 miesięcznych ratach;
- 2) do 18 000 zł przy założeniu jej spłacenia w max. 30 miesięcznych ratach.

2. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu zawierającym zobowiązanie spłaty oraz zgodę na potrącenie rat pożyczki z wynagrodzenia, a w przypadku skreślenia z listy członków zobowiązanie natychmiastowego uregulowania pozostałego zadłużenia, a także zobowiązanie poręczycieli pożyczki do solidarnego pokrycia zadłużenie w przypadku braku uregulowania zobowiązania przez wnioskodawcę.

3. Wniosek o udzielenie pożyczki należy składać na obowiązującym formularzu, stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu, w terminie do 20 dnia każdego miesiąca.

4. Wypłata przyznanej przez Zarząd pożyczki długoterminowej lub uzupełniającej następuje do 10 dnia każdego miesiąca na podstawie zatwierdzonego przez Zarząd wniosku oraz sporządzonej umowy pożyczki określającej zasady jej przyznania oraz harmonogram spłaty, podpisanej przez obie strony, w tym również przez poręczycieli - **załącznik nr 3**.

5. Spłata raty pożyczki pobierana jest z wynagrodzenia pożyczkobiorcy w następujący sposób:

- 1) w przypadku pożyczki długoterminowej od miesiąca następnego po miesiącu jej przyznania i wypłacenia;
- 2) w przypadku pożyczki uzupełniającej w miesiącu jej przyznania i wypłacenia zgodnie z ustalonym nowym harmonogramem spłaty rat;

6. Pożyczki podlegają spłacie w ratach i terminach ustalonych w harmonogramie spłaty pożyczki stanowiącym załącznik do umowy pożyczki. Zarząd Kasy zastrzega sobie prawo do ostatecznej decyzji w sprawie przyznania kwoty pożyczki oraz warunków jej spłaty.

7. Wysokość zarówno pożyczki długoterminowej jak i pożyczki uzupełniającej nie może przekraczać 3-krotności zgromadzonych wkładów.

8. W przypadku, gdy kwota pożyczki jest:

- 1) niższa lub równa wysokości wkładu członka Kasy nie jest wymagane poręczenie,
- 2) niższa lub równa dwukrotności wkładu członka Kasy wymagane jest poręczenie jednego poręczyciela,
- 3) niższa lub równa trzykrotności wkładu członka Kasy wymagane jest poręczenie dwóch poręczycieli.

9. Poręczycielami pożyczek mogą być tylko i wyłącznie członkowie Kasy, z wyjątkiem ust. 10. Członek Kasy może być poręczycielem max. dwóch pożyczek długoterminowych lub uzupełniających.

10. W przypadku gdy pożyczkobiorca jest pracownikiem instytucji, w której pracuje mniej niż 3 członków Kasy, poręczycielami mogą być pracownicy tej instytucji niebędący członkami Kasy, zatrudnieni na czas nieokreślony.

11. Poręczycielami nie mogą być emeryci i renciści oraz pracownicy będący w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, bezpłatnego urlopu lub zatrudnieni na czas określony - krótszy niż czas, na który ma zostać przyznana pożyczka.

12. Poręczyciele obowiązani są wyrazić zgodę na potrącenie z wynagrodzenia lub z własnych wkładów, poręczonej pożyczki w razie niespłacenia jej przez pożyczkobiorcę.

13. Zarząd Kasy na wniosek zadłużonego może odroczyć spłatę pożyczki na okres do max. 3 miesięcy w roku kalendarzowym. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka to wniosek o przesunięcie terminu spłaty pożyczki musi zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.

14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd dopuszcza możliwość udzielenia prolongaty w spłacie pożyczki od miesiąca, w którym miała nastąpić spłata pierwszej raty.

15. Zarząd Kasy wstrzymuje wypłatę wkładów należnych poręczycielom skreślonym z listy członków Kasy w przypadkach, kiedy dłużnik, któremu poręczenia udzielili nie spłaca udzielonej mu pożyczki.

16. W razie skreślenia z listy członków Kasy członka posiadającego zadłużenie na poczet zadłużenia przekazuje się wkłady członkowskie. Jeżeli suma wkładów nie wystarcza na pokrycie zadłużenia na wniosek Zarządu Kasy zadłużenie potrąca się z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

17. Jeżeli zobowiązany do spłaty zadłużenia jego nie spłaca, to Zarząd wzywa dłużnika na piśmie do uregulowania należności wyznaczając termin spłaty. Kopię wezwania do zapłaty doręcza poręczycielom. W razie niedokonania spłaty przez dłużnika w wyznaczonym terminie, Zarząd ma prawo pokrycia zadłużenia proporcjonalnie z wkładów poręczycieli, a gdy są one niewystarczające z ich wynagrodzeń lub innych należności pracowniczych przysługujących poręczycielom.

18. W przypadku gdy Członkowie Kasy, w tym również emeryci i renciści nie spłacają rat pożyczki udzielonej do wysokości zgromadzonych wkładów Zarząd pisemnie wzywa ich do uregulowania zobowiązania, wyznaczając termin spłaty. Jeżeli dłużnik nie dokona spłaty w wyznaczonym terminie Zarząd dokonuje pokrycia niespłaconego zadłużenia ze zgromadzonych wkładów Członka Kasy.

19. W razie śmierci Członka Kasy jego dotychczasowe zadłużenie pokrywa się ze zgromadzonych wkładów, natomiast pozostała część zadłużenia zostaje umorzona i pokryta z funduszu rezerwowego Zarządu.

20. W uzasadnionych przypadkach decyzją Zarządu nieściągalne zadłużenie może zostać umorzona i pokryta z funduszu rezerwowego.

21. W przypadkach, w których konieczne jest wniesienie powództwa do sądu o zapłatę pożyczki przeciwko członkowi Kasy i jego poręczycielom w imieniu i w interesie Kasy występuje upoważniony członek Zarządu lub inna umocowana przez Zarząd osoba.

§ 3.1. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, na pisemny wniosek członka Kasy Zarząd Kasy może:

- 1) udzielić pożyczki uzupełniającej;
- 2) przyspieszyć termin przyznania pożyczki;
- 3) wyrazić zgodę na wcześniejszą spłatę pożyczki;
- 4) zmienić zasady spłaty pożyczki (np. w związku z przejściem na emeryturę, zmiany pracodawcy, urlopu wychowawczego itp.).

2. Pożyczka uzupełniająca może być udzielona do wysokości określonej w § 2 ust. 1 pomniejszonej o wysokość niespłaconych rat pożyczki długoterminowej. Łączna wysokość pożyczki długoterminowej i uzupełniającej nie może przekroczyć 3-krotności zgromadzonych wkładów.

3. Przyznaną przez Zarząd pożyczkę uzupełniająca dodaje się do pozostałego zadłużenia z tytułu udzielonej pożyczki długoterminowej, a następnie ustala się nową wysokość miesięcznych rat oraz okres spłaty całości pożyczki (długoterminowej oraz uzupełniającej).

4. Zasady postępowania przy wnioskowaniu o pożyczki uzupełniające są takie same jak zasady wnioskowania i przyznawania pożyczek długoterminowych, z uwzględnieniem zapisów § 3 ust. 2 i 3.

§ 4.1. Członkowie, którzy zostali skreśleni z listy członków na własne żądanie i wycofali swe wkłady, decyzją Zarządu Kasy mogą być ponownie przyjęci do Kasy po upływie 6 miesięcy od dnia skreślenia pod warunkiem złożenia deklaracji oraz wpłacenia wpisowego członkowskiego. Pierwszą pożyczkę mogą uzyskać po kolejnych 2 miesiącach, czyli po wniesieniu wpisowego i dwóch kolejnych wkładów członkowskich.

2. Byli członkowie MKZP, którzy zostali skreśleni z listy członków MKZP w wyniku niedopełnienia obowiązków określonych w statucie mogą być ponownie przyjęci do MKZP nie wcześniej niż po upływie 1 roku od dnia skreślenia.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd Kasy może wyrazić zgodę na wycofanie przez członka Kasy swych wkładów bez konieczności rezygnacji z przynależności do Kasy pod warunkiem pozostawienia kwoty będącej sumą dwóch wkładów członkowskich.

III. Pożyczki krótkoterminowe tzw. chwilówki.

§ 5.1. Zgodnie ze statutem MKZP Kasa udziela pożyczek krótkoterminowych tzw. chwilówek.

2. Chwilówka może być przyznana członkowi Kasy, który wpłacił wpisowe i przynajmniej dwa kolejne wkłady miesięczne.

§ 6.1. Na wniosek członka Kasy Zarząd udziela chwilówek do kwoty 1 500 zł.

2. Wniosek o chwilówkę mogą złożyć członkowie Kasy zatrudnieni na czas nieokreślony lub określony. W przypadku osób zatrudnionych na czas określony spłata rat nie może przekroczyć okresu zatrudnienia.

3. Wniosek o udzielenie pożyczki należy składać na obowiązującym formularzu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, w terminie do 20 dnia każdego miesiąca.

4. Wypłata przyznanych przez Zarząd pożyczek krótkoterminowych następuje do 10 dnia każdego miesiąca na podstawie zatwierdzonych przez Zarząd wniosków oraz umów pożyczki podpisanych przez obie strony (załącznik nr 3).

§ 7.1. Udzielona chwilówka do kwoty 500 zł podlega jednorazowej spłacie, natomiast chwilówka powyżej kwoty 500 zł może być rozłożona maksymalnie na 3 raty.

2. Chwilówka podlega spłacie w ratach i terminach ustalonych w harmonogramie spłaty pożyczki krótkoterminowej stanowiącym załącznik do umowy pożyczki.

3. Spłata rata pożyczki krótkoterminowej pobierana jest z wynagrodzenia członka MKZP w miesiącu jej przyznania i wypłacenia.

4. Udzielona chwilówka określona w ust. 1 podlega spłacie z jednoczesnym potrąceniem bieżącej raty pożyczki długoterminowej lub uzupełniającej.

5. Kolejną chwilówkę członek Kasy może otrzymać dopiero po spłacie dotychczas udzielonej chwilówki.

6. Zarząd Kasy nie dopuszcza możliwości uzupełnienia chwilówki, a także przesunięcia terminu spłaty chwilówki.

IV. Zapomogi bezzwrotne.

§ 8.1. Zgodnie ze statutem MKZP - Kasa udziela bezzwrotnych zapomóg.

2. Fundusz przeznaczony na zapomogi stanowi wydzieloną część funduszu rezerwowego, którego wysokość ustalana jest raz na dany rok kalendarzowy.

3. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu zapomogowego są członkowie Kasy oraz członkowie ich rodzin, emeryci lub renciści, którzy podczas pracy zawodowej byli członkami Kasy.

4. Prośbę o bezzwrotną zapomogę Wnioskodawca winien złożyć w terminie do 20 dnia każdego miesiąca na druku stanowiącym **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu, natomiast wypłata świadczenia następuje do 10 dnia następnego miesiąca.

5. Zapomoga może być przyznana członkowi Kasy, który wpłacił wpisowe i przynajmniej dwa kolejne wkłady miesięczne.

6. Decyzję o przyznaniu bezzwrotnej zapomogi oraz jej wysokości podejmuje na posiedzeniu Zarząd Kasy.

7. Przyznane zapomogi nie mogą przekroczyć kwoty zgromadzonej na funduszu zapomogowym w danym roku kalendarzowym.

8. Przyznanie zapomogi uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

9. Sytuację życiową określa status aktywności zawodowej (pracownik, emeryt lub rencista) oraz stan zdrowotny osób uprawnionych.

10. Sytuację rodzinną określa liczebność członków będących we wspólnym gospodarstwie domowym i będących na utrzymaniu uprawnionego.

11. Sytuację materialną określa średni dochód brutto przypadający na 1 osobę będącą we wspólnym gospodarstwie domowym liczony za okres ostatnich 6 miesięcy.

12. W przypadku emerytów i rencistów średni dochód określa ostatnia decyzja przyznania świadczenia lub ostatni odcinek emerytury lub renty.

§ 9. Zapomoga zdrowotna przyznawana jest m.in. w związku z :

- 1) długotrwałym leczeniem szpitalnym i kontynuacją leczenia w domu;
- 2) długotrwałym leczeniem specjalistycznym, w tym korzystanie z sanatorium jako zalecenie;
- 3) długotrwałą chorobą, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako przewlekła, nieuleczalna lub wrodzona;
- 4) zabiegami operacyjnymi;
- 5) zakupem sprzętu rehabilitacyjnego, leków lub innych przedmiotów niezbędnych osobie niepełnosprawnej;
- 6) ponoszeniem wszystkich kosztów wizyt lekarskich, wykonywaniem badań, rehabilitacją itp.

§ 10. Zapomoga bytowa przyznawana jest m.in. w przypadku:

- 1) dofinansowania zakupu podręczników i artykułów szkolnych dla dzieci uczących się;
- 2) chwilowej trudnej sytuacji finansowej i rodzinnej, w której znalazł się wnioskodawca, np: utrata pracy przez współmałżonka;
- 3) nieprzewidzianych wydatków niezbędnych do życia np. awaria pieca itp.;

§ 11. Zapomoga losowa może być przyznawana w przypadku, gdy wnioskodawcę dotknęło indywidualne zdarzenie losowe, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenie niemożliwe do uniknięcia przy zachowaniu należytej staranności, takie jak:

- 1) nieszczęśliwy wypadek powodujący uszczerbek na zdrowiu;

- 2) śmierć dziecka lub współmałżonka;
- 3) kradzież;
- 4) włamanie;
- 5) pożar (dotyczy tylko miejsca zamieszkania);
- 6) zalenie;
- 7) skutki żywiołu tzn. zdarzenia spowodowane niszczycielskimi działaniami sił przyrody, np. powódź, huragan, ulewny deszcz, gradobicie itp., które niekorzystnie wpłynęły na sytuację finansową poszkodowanego.

§ 12. Wniosek o przyznanie zapomogi zdrowotnej, bytowej lub losowej winien być udokumentowany poprzez fakty zawarte we wniosku tj:

- 1) zaświadczenia o wysokości dochodu przypadające na jednego członka będącego we wspólnym gospodarstwie domowym potwierdzające jego sytuację materialną określoną w § 8 ust. 11;
- 2) aktualne zaświadczenia o stanie zdrowia, wypisy szpitalne, zalecenia lekarza, wyniki badań, orzeczenie o niepełnosprawności, skierowania do sanatorium lub na rehabilitację itp.;
- 3) dokumenty potwierdzające poniesione koszty leczenia (faktury, rachunki, paragony) - wizyty lekarskie, wykonywanie dodatkowych zabiegów poprawiających stan zdrowia, wykonywanie dodatkowych płatnych badań itp.;
- 4) dokumenty potwierdzające poniesione koszty (faktury, rachunki, paragony) zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, podręczników szkolnych, leków itp.;
- 5) zaświadczenie z Urzędu Pracy potwierdzające status współmałżonka jako bezrobotnego;
- 6) zaświadczenie z policji, straży pożarnej, zakładu ubezpieczeniowego, administracji itd. potwierdzające wystąpienie zdarzeń określonych w § 11 i potwierdzające wysokość strat.
- 7) inne dokumenty potwierdzające sytuację materialną oraz rodzinną;

V. Postanowienia końcowe

§ 13.1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem czy Statutem Zarząd MKZP będzie podejmował decyzję kierując się przepisami prawa oraz opierając się na zasadach jawności działania i wzajemnej pomocy.

2. Członek Kasy może odwołać się od decyzji Zarządu Kasy do najbliższego Walnego Zgromadzenia wnosząc odwołanie w formie pisemnej minimum na 5 dni przed terminem Walnego Zgromadzenia.

3. Spłata zobowiązań powstałych przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu następuje według dotychczasowych zasad.

4. Walne zebranie członków uchwaliło jednolity Regulamin w powyższym brzmieniu na podstawie uchwały nr 3/2025 w dniu 14 lutego 2025 roku Walnego zebrania członków.

5. Traci moc Regulamin przyznawania pożyczek oraz bezzwrotnych zapomóg z Funduszy Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej działającej przy Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy z dnia 24 kwietnia 2024 roku.

6. W terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie nowego Regulaminu ustala się okres przejściowy na wprowadzenie nowych regulacji oraz obowiązujących druków.

7. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 lutego 2025 roku.

.....
(pieczęć zakładu pracy wnioskodawcy)

Nazwisko i imię:

Adres zam.:

.....

Nazwa Banku:

Nr. Konta:

Adres email:

Tel. kontaktowy:

**Zarząd
Międzyzakładowej Kasy
Zapomogowo-Pożyczkowej
przy
Kujawsko-Pomorski Urzędzie
Wojewódzkim w Bydgoszczy
Regon 525488593**

WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI długoterminowe – uzupełniającej – krótkoterminowej*

Proszę o udzielenie mi pożyczki długoterminowe – uzupełniającej – krótkoterminowej* w kwocie zł (słownie złotych:), którą zobowiązuję się spłacić w miesięcznych ratach przez potrącenie z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego i zasiłku wychowawczego* wypłacanego mi przez Zakład Pracy. W przypadku skreślenia mnie z listy członków MKZP, wyrażam zgodę na pokrycie z moich wkładów i przypadającego mi wynagrodzenia za pracę oraz zasiłku chorobowego i zasiłku wychowawczego całego zadłużenia wykazanego księgami Kasy oraz upoważniam Kasę do bezpośredniego podjęcia u każdego mojego pracodawcy kwoty równej temu zadłużeniu. Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w celach niezbędnych do realizacji niniejszego wniosku o udzielenie pożyczki.

Proponuje poręczycieli:

1. zamieszkała/y

2. zamieszkała/y

.....
(miejscowość i data)

.....
(własnoręczny podpis wnioskodawcy)

W razie niuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez w/w wnioskodawcę wyrażamy zgodę, jako solidarnie współzobowiązani na pokrycie należnej MKZP kwoty z naszych wkładów i wynagrodzeń za pracę oraz upoważniamy MKZP do bezpośredniego podjęcia w takim przypadku, u każdego naszego pracodawcy, kwoty równej temu zadłużeniu. Jednocześnie wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w celach niezbędnych do realizacji niniejszego wniosku o udzielenie pożyczki.

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli pod poz. 1 i 2

1.
(własnoręczny podpis poręczyciela)

2.
(własnoręczny podpis poręczyciela)

.....
(pieczęć zakładu pracy i podpis)

ZAŚWIADCZENIE

Niniejszym stwierdzam, że:

Wnioskodawca jest zatrudniony**
Poręczyciel 1 jest zatrudniony**
Poręczyciel 2 jest zatrudniony**

.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczęć zakładu pracy i podpis)

** - należy wpisać odpowiednio: jest pracownikiem zatrudnionym na czas nieokreślony, jest pracownikiem zatrudnionym na czas określony do kiedy (...), jest pracownikiem w okresie wypowiedzenia do kiedy (...)

Niniejszym stwierdzam, że wynagrodzenie wnioskodawcy nie podlega / podlega) zajęciu/om komorniczemu/ym.

.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczęć zakładu pracy i podpis)

Na podstawie ksiąg rachunkowych MKZP stwierdzam następujący stan konta wnioskodawcy na dzień

1. wkłady członkowskie w kwocie: zł.
2. kwota ostatniej pożyczki (łącznie) w kwocie: zł.
3. niespłacone zobowiązania długoterminowe w kwocie: zł.
4. niespłacone zobowiązania krótkoterminowe w kwocie: zł

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis księgowego MKZP)

Decyzja Zarządu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

Na posiedzeniu Zarządu MKZP w dniu przyznano wnioskodawcy pożyczkę długoterminową – uzupełniającą – krótkoterminowej* w kwocie (słownie złotych:) płatną w ratach, rozpoczynając spłatę pierwszej raty od miesiąca

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpisy członków Zarządu MKZP)

Pożyczkę w kwocie (słownie złotych;)

1. wypłacono przelewem w dniu
2. zaksięgowano w ewidencji MKZP dnia dowód nr
3. nr. ewidencyjny członka MKZP

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis księgowego MKZP)

*niepotrzebne skreślić

Wypełnia księgowy MKZP

Data ostatnio otrzymanej zapomogi:, wysokość udzielonej zapomogi

rodzaj (tytuł) udzielonej zapomogi:

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis księgowego MKZP)

Decyzja Zarządu MKZP

1. Zarząd MKZP na posiedzeniu w dniu, postanowił przyznać bezzwrotną zapomogę Panu/Pani
w wysokości złotych, słownie:

2. Zarząd MKZP na posiedzeniu w dniu roku postanowił odmówić przyznania bezzwrotnej zapomogi Panu/Pani z powodu

Podpisy Zarządu MKZP:

1.

2.

3.

Bydgoszcz, dnia 20 roku.

**niepotrzebne skreślić*

UMOWA POŻYCZKI długoterminowej/uzupełniającej/krótkoterminowej*

nr

zawarta w Bydgoszczy w dniu - data złożenia ostatniego podpisu stron - pomiędzy:
Międzyzakładową Kasą Zapomogowo-Pożyczkową (MKZP) działającą przy
Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy, przy ul Jagiellońskiej 3,
85-950 Bydgoszcz wpisanym do krajowego rejestru podmiotów gospodarki narodowej pod
nr REGON 525488593, reprezentowaną przez:

1. Panią Martę Szuścicką – Przewodniczący MKZP*
2. Panią Barbarą Kalińską – Sekretarz MKZP*
3. Panią Kamilą Skoczylas – Skarbnik MKZP*

zwaną dalej **Pożyczkodawcą**,

a

Panem/Panią zamieszkałym/łą w

.....
zwanym dalej **Pożyczkobiorcą**, łącznie zwanymi dalej „Stronami”, o następującej treści:

§1

1. Pożyczkodawca, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 roku o kasach zapomogowo-pożyczkowych oraz zasadami określonymi w Regulaminie *przyznawania pożyczek i bezzwrotnych zapomóg z Funduszy MKZP (...)* z dnia 14 lutego 2025 roku, udziela Pożyczkobiorcy ze środków funduszu oszczędnościowo-pożyczkowego MKZP nieoprocentowanej pożyczki długoterminowej/uzupełniającej/krótkoterminowej* zwanej dalej pożyczką.

2. Pożyczka, o której mowa w ust. 1 została udzielona w kwocie zł (słownie: złotych 00/100) na podstawie wniosku Pożyczkobiorcy z dnia stanowiącego załącznik do niniejszej umowy.

3. Wyplata pożyczki nastąpi jednorazowo, w terminie - nie później niż w terminie do 10 dnia miesiąca, przelewem na rachunek bankowy Pożyczkobiorcy prowadzony w Banku, o numerze

4. Za datę zawarcia umowy uznaje się datę złożenia ostatniego podpisu Stron umowy, z zastrzeżeniem, że podpisy złożyli poręczyciele pożyczki (jeśli są wymagane).

§ 2

1. Pożyczka zostanie spłacona w miesięcznych ratach, płatnych **do 28 dnia każdego miesiąca** zgodnie z ustalonym harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do umowy niniejszej umowy.

2. Spłata pierwszej raty pożyczki długoterminowej następuje w następnym miesiącu po miesiącu jej przyznania i wypłacenia przez Pożyczkodawcę tj.*

3. Spłata pierwszej raty pożyczki uzupełniającej następuje w miesiącu jej przyznania i wypłacenia tj. Kwotę przyznanej pożyczki uzupełniającej sumuje się z obecnym stanem zadłużenia tj. ze stanem (saldem) dotychczas udzielonej pożyczki

długoterminowej lub uzupełniającej, ustalając tym samym łączną wysokość pożyczki oraz nowy okres jej spłaty.*

4. Pożyczkobiorca wyraża zgodę na comiesięczne potrącania przez Pracodawcę należnych rat udzielonej pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę lub zasiłku z ubezpieczenia społecznego lub świadczenia rehabilitacyjnego. Wyjątek stanowią emeryci i renciści, którzy dokonują spłaty rat pożyczki indywidualnie na rachunek bankowy MKZP wskazany w ust. 5.

5. W uzasadnionych przypadkach Zarząd Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej na wniosek Pożyczkobiorcy, może wyrazić zgodę na samodzielny spłatę rat pożyczki przez Pożyczkobiorcę, płatnych bezpośrednio na rachunek bankowy Pożyczkodawcy prowadzony w BNP PARIBAS BANK POLSKA S.A. o numerze 87 2030 0045 1110 0000 0404 7610.

6. Spłata pożyczki może być dokonana przed terminem jej spłaty określonym w harmonogramie, wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu tego faktu z Zarządkiem MKZP.

§ 3

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do:

- 1) terminowej spłaty rat pożyczki ustalonej w harmonogramie spłat.
- 2) niezwłocznego zawiadomienia Zarządu MKZP o wszelkich okolicznościach mających wpływ na realizację zobowiązania wynikającego z niniejszej umowy;
- 3) udzielania rzetelnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia wszelkich dokumentów związanych z realizacją umowy.

2. Jeśli Pożyczkobiorca nie uiszczy kolejnych rat pożyczki, zastosowanie mają zapisy określone w § 2 ust. 17 i 18 Regulaminu.

3. Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem solidarnym przez poręczycieli wskazanych we wniosku o pożyczkę zatrudnionych na etacie w danej instytucji.

4. Zarząd MKZP dochodzi roszczeń z tytułu niespłaconej pożyczki.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego, przepisy ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 roku o kasach zapomogowo-pożyczkowych, przepisy Statutu oraz Regulaminu przyjętego dnia 14 lutego 2025 roku.

§ 5

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej „RODO” informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych, w rozumieniu art. 4 pkt.7 RODO jest przetwarzający dane w związku z zawieraniem umowy Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa działająca przy Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy.

§ 7

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkodawcy i Pożyczkobiorcy.

.....
(podpis pożyczkodawcy – Zarząd MKZP)

.....
(podpis pożyczkobiorcy – członek MKZP)

Oświadczenie poręczycieli: dotyczy / nie dotyczy*

Oświadczamy, że poręczamy solidarnie za zobowiązanie Pożyczkobiorcy wynikające z niniejszej Umowy oraz w przypadku niewywiązania się przez Pożyczkobiorcę z warunków Umowy, wyrażamy zgodę na potrącanie z wkładów i wynagrodzenia za pracę oraz zasiłku z ubezpieczenia społecznego lub świadczenia rehabilitacyjnego niespłaconych przez Pożyczkobiorcę rat pożyczki na zasadach określonych w Statucie i Regulaminie Pożyczkodawcy.

1.

.....

(imię i nazwisko, adres zamieszkania)

.....

(podpis poręczyciela)

2.

.....

(imię i nazwisko, adres zamieszkania)

.....

(podpis poręczyciela)

*niepotrzebne skreślić

**HARMONOGRAM
SPŁATY RAT POŻYCZKI
długoterminowej/uzupełniającej/krótkoterminowej***

| L.p. | Termin spłaty | Wysokość raty | Saldo pożyczki |
|-------------|---|----------------------|-----------------------|
| | Dotychczasowe zadłużenie z tytułu pożyczki na dzień | | |
| | Wysokość udzielonej pożyczki | | |
| | Łączna kwota pożyczki do spłaty | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |

.....
(podpis pożyczkodawcy – Zarząd MKZP)

.....
(podpis pożyczkobiorcy – członek MKZP)

*niepotrzebne skreślić