

STATUT KASY ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWEJ

I. Nazwa i adres.

§ 1

1. Kasa zapomogowo-pożyczkowa przy Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum, dalej „KZP”, prowadzi swoją działalność w oparciu o Ustawę z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo – pożyczkowych (Dz. U. z 2021 poz. 1666, dalej „Ustawa”).
2. Siedzibą KZP jest Kraków.
3. Adres KZP ul. św. Anny 12, 31-008 Kraków
4. Pracodawca, u którego KZP jest utworzona to Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum .

II. Cele i zadania KZP

§ 2

1. Celem działania KZP jest udzielanie jej członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, a w miarę posiadanych środków także zapomóg.

III. Członkowie KZP ich prawa i obowiązki

§ 3

1. Członkiem KZP może zostać osoba wykonująca pracę zarobkową w UJ CM. Członkostwo w KZP nie ustaje w przypadku przejścia na emeryturę lub rentę.
2. Członkowie przyjmowani są na podstawie złożonej deklaracji przystąpienia do KZP.
3. Decyzję o przyjęciu podejmuje zarząd KZP nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia deklaracji.
4. Skreślenie członka KZP następuje na zasadach określonych w Ustawie.

§ 4

1. Członek KZP jest obowiązany:
 - 1) wpłacić wpisowe lub wyrazić zgodę na potrącenie wpisowego z wynagrodzenia lub zasiłku
 - 2) wpłacać miesięczny wkład członkowski lub wyrazić zgodę na potrącenie wkładu z wynagrodzenia lub zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz innych należności wypłacanych przez zakład pracy,
 - 3) przestrzegać przepisów Statutu oraz postanowień organów KZP,
 - 4) terminowo spłacać zaciągnięte pożyczki, zgodnie z deklaracją na wniosku,
 - 5) wskazać co najmniej jedną osobę uprawnioną do otrzymania wkładu członkowskiego w razie swojej śmierci, zwaną dalej “osobą uprawnioną” i przedłożyć upoważnienie tej osoby do przetwarzania danych osobowych,
 - 6) aktualizować swoje dane osobowe.
2. Członek KZP ma prawo:
 - 1) gromadzić wkłady członkowskie w KZP wg zasad określonych w statucie,
 - 2) zaciągać pożyczki,
 - 3) w razie wydarzeń losowych ubiegać się o udzielenie zapomogi
 - 4) brać udział w obradach walnego Zebrania Członków lub Delegatów
 - 5) wybierać i być wybieranym do Zarządu KZP albo Komisji Rewizyjnej.
 - 6) zapoznawać się z treścią aktualnego Statutu KZP,
 - 7) zapoznawać się z uchwałami organów KZP, protokołami z posiedzeń organów KZP, protokołami z kontroli przeprowadzanych przez komisję rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi.

Uprawnienia określone w pkt 1 oraz 4-7 członków KZP nabywa z chwilą przyjęcia w poczet członków, uprawnienie określone w pkt 2 i 3 członków KZP nabywa po wpłaceniu wpisowego i dwóch kolejnych wkładów miesięcznych.

IV. Sposób reprezentowania KZP.

§ 3

1. Zarząd reprezentuje interesy kasy na zewnątrz.
2. Do składania oświadczeń wywołujących skutek finansowy w imieniu kasy wymagane jest współdziałanie dwóch członków zarządu.
3. W pozostałych sprawach uprawnienie to posiada przewodniczący lub osoba upoważniona przez Zarząd Kasy.

V. Tryb wyboru i odwołania organów KZP oraz zakres ich kompetencji.

§ 4

1. Organami KZP są:
 - a) Walne Zebranie Członków KZP,
 - b) Zarząd KZP,
 - c) Komisja Rewizyjna.
2. Jeżeli KZP liczy więcej niż 100 członków, zamiast walnego zebrania członków zarząd może zwołać walne zebranie delegatów, stosując zasadę 1 delegat na 25 członków KZP. Do walnego zebrania delegatów przepisy niniejszego statutu stosuje się odpowiednio.
3. Zarząd i komisja rewizyjna pochodzą z wyboru.
4. Wybory do zarządu i komisji rewizyjnej odbywają się w sposób jawny lub tajny.

§ 5

1. Kadencja zarządu i komisji rewizyjnej trwa 4 lata
2. W trakcie kadencji członek organu KZP może być odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W razie odwołania członka organu KZP zrzeczenia się z pełnia funkcji lub w razie ustania stosunku pracy przeprowadza się wybory uzupełniające.
3. Zarząd i komisja rewizyjna działają do dnia pierwszego posiedzenia nowo wybranego zarządu i komisji rewizyjnej.
4. Jeżeli kadencja zarządu i komisji rewizyjnej upływa w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, o których mowa w ustawie z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2020 r. poz. 1845, z późn. zm.), lub do 30 dni po odwołaniu danego stanu, podlega ona przedłużeniu do czasu wyboru tych organów na nową kadencję, jednak nie dłużej niż do 60 dni od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.
5. Członkiem zarządu lub komisji rewizyjnej nie może być osoba, która została skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W razie skazania członka zarządu lub komisji rewizyjnej za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w trakcie kadencji, walne zebranie członków odwołuje członka z pełnionej funkcji.

§ 7

1. Zarząd składa się co najmniej z 5 członków.
2. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza.
3. Posiedzenia zarządu odbywają się raz w miesiącu z wyjątkiem miesiąca sierpnia. Z każdego posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

§ 8

1. Komisja rewizyjna składa się co najmniej z 3 członków.
2. Komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza.
3. Przewodniczącemu komisji rewizyjnej lub delegowanemu przez niego członkowi komisji rewizyjnej przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach zarządu z głosem doradczym.

§ 9

1. Walne zebranie członków może odwołać członka zarządu lub komisji rewizyjnej przed upływem jego kadencji:
 - a) na wniosek organu KZP, którego jest członkiem;
 - b) w razie rażącego naruszenia przez niego postanowień statutu KZP.
2. Wybory uzupełniające do zarządu i komisji rewizyjnej przeprowadza się w razie:
 - a) odwołania członka;
 - b) zrzeczenia się pełnienia funkcji przez członka;
 - c) skreślenia członka z listy członków KZP.

§ 10

1. Członkowie organów KZP nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu wykonywanych czynności.

§ 11

1. Do kompetencji walnego zebrania członków należy:
 - a) uchwalanie statutu KZP i wprowadzanie w nim zmian;
 - b) wybór i odwoływanie członków zarządu oraz członków komisji rewizyjnej;
 - c) ustalanie wysokości wpisowego i minimalnych miesięcznych wkładów członkowskich oraz zasad udzielania zapomóg;
 - d) zatwierdzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z późn. zm.;
 - e) przyjmowanie sprawozdań zarządu z bieżącej działalności oraz sprawozdań i wniosków komisji rewizyjnej;
 - f) rozpatrywanie przyczyn powstałych szkód i strat oraz podejmowanie decyzji w sprawach ich pokrycia;
 - g) ustalanie sposobu tworzenia i podziału funduszy, o których mowa w art. 30 pkt 4;
 - h) podjęcie uchwały o likwidacji KZP;
 - i) podjęcie uchwały o dostosowaniu struktury organizacyjnej KZP w związku ze zmianą struktury organizacyjnej pracodawcy;
 - j) podjęcie uchwały o przekształceniu.

§ 12

1. Do kompetencji zarządu należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie członków KZP i skreślanie ich z listy członków KZP;
 - b) prowadzenie ewidencji członków KZP;
 - c) przyznawanie pożyczek i ustalanie okresu ich spłaty;
 - d) podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia lub odroczenia spłaty pożyczek;
 - e) udzielanie zapomóg;
 - f) sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz ewidencjonowaniem tych operacji;
 - g) czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi kasowej i rachunkowości KZP przez pracodawcę;
 - h) informowanie członków KZP, przynajmniej raz w roku, o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeń, w sytuacji braku możliwości bieżącego dostępu przez członków KZP do tych informacji;

- i) podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów;
- j) zwoływanie walnych zebrań członków;
- k) składanie walnemu zebraniu członków sprawozdań z bieżącej działalności;
- l) przedkładanie walnemu zebraniu członków do zatwierdzenia sprawozdania finansowego, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, wraz z protokołem z kontroli działalności KZP sporządzonym przez komisję rewizyjną;
- m) sporządzanie sprawozdań finansowych, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- n) reprezentowanie interesów KZP wobec pracodawcy;
- o) ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej;
- p) współdziałanie z osobami wyznaczonymi przez pracodawcę do pomocy w zakresie prowadzenia rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej KZP;
- q) podjęcie uchwały o likwidacji KZP w przypadku, o którym mowa w art. 44 ust. 5;
- r) składanie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz o zmianę danych objętych wpisem do tego rejestru, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 955).

§ 13

1. Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową zarządu.
2. Do kompetencji komisji rewizyjnej należy w szczególności:
 - a) ochrona mienia KZP;
 - b) kontrola przestrzegania przez zarząd przepisów prawa, postanowień statutu KZP i uchwał organów KZP;
 - c) czuwanie nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat.
3. Komisja rewizyjna składa na walnym zebraniu członków sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności zarządu.
4. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności KZP co najmniej raz na kwartał i sporządza protokół z tej kontroli.
5. Jeżeli komisja rewizyjna stwierdzi, że zarząd w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub że działalność zarządu jest sprzeczna z postanowieniami statutu KZP lub zasadami współżycia społecznego, występuje z żądaniem zwołania, w trybie natychmiastowym, nadzwyczajnego walnego zebrania członków, podczas którego składa wniosek o odwołanie zarządu.

VI. Zasady zwoływania walnych zebrań członków i obradowania na nich.

§ 14

1. Walne zebranie członków może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne walne zebranie członków zwołuje zarząd przynajmniej raz w roku.
3. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje zarząd w razie potrzeby lub na wniosek:
 - a) komisji rewizyjnej;
 - b) 1/3 liczby członków KZP;
 - c) podmiotu sprawującego kontrolę nad KZP, o którym mowa w art. 5 Ustawy.
4. Nadzwyczajne walne zebranie członków zwołuje się nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia wniosku i nie wcześniej niż po upływie 5 dni roboczych od dnia zawiadomienia członków KZP o zebraniu.
5. Z przebiegu walnego zebrania sporządza się protokół.
6. Członek KZP ma prawo zaskarżyć do sądu uchwałę walnego zebrania w terminie miesiąca od dnia jej uchwalenia.
7. Uchwała walnego zebrania staje się skuteczna z dniem:
 - a) bezskutecznego upływu terminu do jej zaskarżenia do sądu;
 - b) prawomocnego oddalenia przez sąd powództwa zaskarżającego uchwałę walnego zebrania.

8. Orzeczenie sądu ustalające nieistnienie albo nieważność uchwały walnego zebrania albo uchylające tę uchwałę ma moc prawną względem wszystkich członków KZP oraz wszystkich jej organów.

VII. Tryb i sposób podejmowania uchwał, w tym wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach organów KZP oraz poza nim.

§ 15

1. Uchwały organów KZP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków lub delegatów.
2. Organy KZP mogą obradować na posiedzeniach prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) lub innego aktu prawnego, gdyby został uchwalony w miejsce tej ustawy, co może obejmować w szczególności:
 - a) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między uczestnikami posiedzenia (przy czym dopuszczalne jest prowadzenie posiedzeń w formie hybrydowej – tj. stacjonarnej oraz z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej);
 - b) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym w ramach, której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku;
 - c) identyfikację osoby, która korzysta ze środków komunikacji elektronicznej;
 - d) oddanie głosu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
3. Organy KZP mogą podejmować uchwały także poza posiedzeniem, w formie pisemnej trybie obiegowym lub korespondencyjnym, pod warunkiem poinformowania wszystkich członków organu o treści uchwały. Poinformowanie o treści uchwały następuje co najmniej w formie dokumentowej. Uchwały w trybie obiegowym lub korespondencyjnym podejmuje się bezwzględną większością głosów statutowej liczby członków organu.

VIII. Tryb i sposób wybierania delegatów, o których mowa w art. 16 ust. 2, oraz proporcję, w jakiej ustalana jest liczba delegatów w stosunku do członków KZP.

§ 16

1. Liczbę delegatów ustala zarząd w drodze uchwały zgodnie z proporcją, o której mowa w ust. 2.
2. Liczbę delegatów ustala się na liczbę 1 na 25 członków.
3. Delegatów wybiera się w głosowaniu tajnym.
4. Delegaci wybierani są przez Walne Zebranie Członków KZP na kadencję odpowiadającą kadencji Zarządu. W przypadku zebrania wyborczego Walne Zebranie Członków KZP dokonuje wyboru w obecności co najmniej połowy członków. W razie braku kworum na zebraniu zwołanym w celu wyboru delegatów Walnego Zebrania Członków KZP w pierwszym terminie, zwołuje się kolejne zebranie w drugim terminie, które ma prawo dokonać wyboru delegatów bez względu na liczbę obecnych członków KZP.
5. W razie rezygnacji delegata wybranego przez Walne Zebranie Członków KZP w trakcie kadencji lub zwiększenia liczby członków KZP uzasadniającego wybór kolejnego delegata, wyboru delegatów dokonuje Walne Zebranie Delegatów KZP spośród kandydatów zgłoszonych przez co najmniej 25 członków KZP.

IX. Zasady gromadzenia wkładów członkowskich, terminy wpłaty wpisowego oraz terminy wpłat miesięcznych wkładów członkowskich.

§ 19

1. Członkowie KZP wpłacają wpisowe w wysokości 2 % zasadniczego wynagrodzenia brutto oraz miesięczne wkłady członkowskie.
2. Wkłady członkowskie miesięczne wnoszone są w kwocie nie mniejszej niż 1 % wynagrodzenia zasadniczego brutto (wskazanego w treści umowy o pracę lub innej umowy osoby wykonującej pracę zarobkową u pracodawcy) potrącone z miesięcznego wynagrodzenia, lub zasiłków z ubezpieczenia społecznego wypłacanego przez zakład pracy lub innych należności przypadających od zakładu pracy na rzecz członka KZP.
3. Wkład członkowski miesięczny może być podwyższony lub obniżony na wniosek członka KZP
4. Emeryci i renciści są zwolnieni z obowiązku wpłacania wkładów członkowskich miesięcznych, co nie wyklucza uiszczania tych wkładów na rachunek bankowy KZP.
5. Członkowie KZP przebywający na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych, są zwolnieni z obowiązku wpłacania miesięcznych wkładów członkowskich, do czasu podjęcia pracy po zakończeniu nieobecności. Osoby korzystające z tego zwolnienia mogą dobrowolnie uiszczać miesięczne wkłady członkowskie na rachunek bankowy KZP także w okresie nieobecności.
6. Członek KZP, którego stan wkładów osiągnął co najmniej 150 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, może wycofać 50 % ich stanu. Wkład przekazywany jest na pracowniczy rachunek bankowy lub inny wskazany.
7. Wycofane wkłady członka zadłużonego w KZP zalicza się na poczet nie spłaconego zadłużenia.
8. Emeryci i renciści, a także osoby wskazane w ust. 5, korzystają z pożyczek i zapomóg KZP na zasadach ogólnych, niezależnie od tego czy korzystają ze zwolnienia z obowiązku uiszczania wkładów, czy uiszczają te wkłady dobrowolnie.

X. Zasady i terminy zwrotu wkładu członkowskiego w razie skreślenia członka KZP z listy członków KZP.

§ 20

1. Skreślenie z listy członków KZP następuje na skutek uchwały zarządu podjętej:
 - 1) na pisemne żądanie członka KZP
 - 2) w razie rozwiązania stosunku pracy, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
 - 3) w razie śmierci członka KZP,
 - 4) na skutek decyzji zarządu KZP, powziętej w wyniku niedopełnienia przez członka obowiązków określonych w Statucie
2. Członkowie KZP skreśleni z listy członków na własne żądanie mogą być ponownie przyjęci do KZP:
 - 1) Po upływie 3 mcy od daty skreślenia – po wpłaceniu 50% wycofanego uprzednio wkładu członkowskiego;
 - 2) Po upływie 6 mcy od dnia skreślenia – na zasadach ogólnych.
3. Osobom skreślonym z listy członków KZP przysługuje zwrot ich wkładów członkowskich niezwłocznie, nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia skreślenia z listy członków.
4. Osoby skreślone z listy członków KZP powinny odebrać swoje wkłady najpóźniej w ciągu 6 miesięcy od dnia skreślenia. Jeżeli były członkiem KZP nie odbierze swoich wkładów w tym terminie, zarząd KZP nie podjęte wkłady przenosi na fundusz rezerwowy określony w statucie.
5. Po śmierci członka KZP zarząd niezwłocznie wzywa osobę uprawnioną do odbioru wkładu członkowskiego. Zwrot wkładu przysługuje osobie uprawnionej w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.
6. Jeżeli członek KZP wskaże kilka osób uprawnionych, a nie oznaczy ich udziałów we wkładzie członkowskim, uważa się, że udziały tych osób są równe.
7. Wkład członkowski albo udział we wkładzie członkowskim wypłacony osobie uprawnionej nie wchodzi do spadku po członku KZP.
8. W przypadku nieodebrania wkładów po zmarłym członku KZP po 6 miesiącach od poinformowania osoby uprawnionej KZP przekięgowuje je na fundusz rezerwowy.

XI. Rodzaje udzielanych pożyczek, a także warunki ich udzielania i spłaty.

§ 21

1. KZP udziela pożyczek długoterminowych i uzupełniających.
2. Pożyczek długoterminowych udziela się na okres nie dłuższy niż 24 miesiące, do kwoty max. 30.000 zł.
3. Umowa pożyczki wymaga zachowania formy pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.
4. W okresie spłaty pożyczki długoterminowej (po spłacie 50% pożyczki) przewidziane jest jednorazowe wnioskowanie o pożyczkę uzupełniającą.
5. Raty pożyczki uzupełniającej są spłacane równoległe z pożyczką długoterminową.
6. Udzielone pożyczki podlegają spłacie w terminach i ratach ustalonych przy ich przyznawaniu.
7. Członkom KZP będącym pracownikami, raty pożyczek potrąca się z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego oraz z wszystkich innych należności, na które pożyczkobiorca udzielił pełnomocnictwa w deklaracji członkowskiej we wniosku o udzielenie pożyczki.
8. Wpłata pożyczki jest dokonywana na rachunek bankowy pracowniczy, chyba że członek KZP wskaże inny numer rachunku bankowego.
9. Pierwszą ratę pożyczki potrąca się od następnego miesiąca kalendarzowego po jej pobraniu.
10. Emeryci i renciści zobowiązani są wpłacać raty pożyczki gotówką w kasach urzędów pocztowych lub przekazywać należne raty na rachunek bankowy KZP.
11. Wysokość udzielanych pożyczek ustalana jest :
A/trzykrotność wkładów członkowskich + 50% przysługującej pożyczki (kwota ta nie może przekroczyć 30.000 zł)
12. W przypadku braku środków na rozpatrzenie bieżąco wszystkich wniosków, upoważnia się zarząd do obniżania przyznawanych pożyczek proporcjonalnie do posiadanych wkładów.
13. Nowej pożyczki długoterminowej można udzielić dopiero po spłaceniu poprzednio pobranej. Wyjątek stanowią pożyczki uzupełniające. Nowe wnioski o przyznanie pożyczki długoterminowej należy składać wyłącznie po spłaceniu poprzedniej.
14. Wniosek o udzielenie pożyczki uzupełniającej można złożyć po spłaceniu połowy pożyczki uprzednio pobranej.
15. Łączna suma zadłużenia nie może przewyższać maksymalnej przysługującej wysokości pożyczki udzielonej przez KZP.
16. W przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi zarząd KZP na wniosek zadłużonego członka KZP może odroczyć spłatę pożyczki na okres do 12 miesięcy. Jeżeli zadłużenie przewyższa stan wkładów członka KZP, wniosek o prolongatę spłaty powinien bezwzględnie zawierać zgodę poręczycieli pożyczki.
17. Udzielenie pożyczki uzupełniającej powoduje konieczność ponownego ustalania wysokości rat i okresu spłaty całości zadłużenia oraz sporządzenia aneksu do umowy pożyczki głównej.
18. W razie skreślenia z listy członków KZP członka posiadającego zadłużenie, zadłużenie to podlega potrąceniu z wkładów.
19. W razie skreślenia z listy członków KZP 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 pożyczkobiorca zobowiązany jest wpłacić na rachunek bankowy KZP.
20. Jeżeli zobowiązany do spłaty zadłużenia wobec KZP, 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 KZP ma prawo pokryć to zadłużenie z wkładów solidarnie odpowiedzialnych poręczycieli lub potrącić je z ich wynagrodzenia lub zasiłków.
21. W razie śmierci członka KZP jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczycieli zobowiązania.
22. Nieściągalne zadłużenie może być umorzone i pokryte z funduszu rezerwowego.

23. W razie konieczności wniesienia do sądu sprawy z powodu niespłacenia pożyczki przez członka KZP, w imieniu i w interesie KZP występuje upoważniony członek zarządu KZP lub inna upoważniona przez zarząd osoba.

XII. Zasady poręczania spłaty zadłużenia.

§ 22

1. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien być złożony na właściwym formularzu, zawierającym zobowiązanie spłaty oraz wyrażenie zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego, a w razie skreślenia z listy członków – zgody na natychmiastowe uregulowanie zadłużenia pozostałego do spłaty. Jeżeli suma pożyczki przewyższa wysokość wkładu, pożyczkobiorca jest zobowiązany przedstawić poręczenie dwóch członków KZP lub pracowników UJ CM.
2. Poręczycielem może być osoba wykonująca pracę zarobkową u pracodawcy, u którego działa KZP jeżeli:
 - 1) świadczy pracę przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy,
 - 2) umowa lub inny akt, na podstawie których osoba wykonująca pracę zarobkową świadczy pracę zostały zawarte **co najmniej** na okres spłaty pożyczki przez członka KZP,
 - 3) stosunek prawny łączący ją z pracodawcą nie został wypowiedziany,
 - 4) nie korzysta z bezpłatnego urlopu w dacie zawarcia umowy poręczenia,
 - 5) nie jest małżonkiem pożyczkobiorcy, chyba że między małżonkami została ustanowiona rozdzielność majątkowa.
3. Poręczyciele obowiązani są wyrazić zgodę na potrącenie z ich wkładów członkowskich lub z innych przysługujących im należności poręczonej pożyczki, w razie niespłacenia jej przez dłużnika, na zasadach ustalonych dla dłużnika.
4. Członek KZP może być jednocześnie poręczycielem tylko 3 pożyczek.
5. Zarząd KZP wstrzymuje wypłatę wkładów należnych poręczycielom skreślonych z listy członków KZP, gdy dłużnik, któremu udzielili poręczenia, zadłużenia nie spłaca.
6. Wnioski o udzielenie pożyczek lub zapomóg, rozpatrywane będą w miarę posiadanych środków z uwzględnieniem terminu wpłynięcia wniosku, nie później niż do 15 każdego miesiąca.
7. KZP może w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych wydarzeniami losowymi, udzielić pożyczek uzupełniających członkom KZP zadłużonym z tytułu pożyczki długoterminowej. Decyzję w sprawie przyznania pożyczki uzupełniającej podejmuje zarząd w drodze uchwały.
8. Pożyczek uzupełniających udziela się wg następujących zasad:
 - a) warunkiem udzielenia pożyczki uzupełniającej jest poręczenie jej spłaty przez te same osoby, które poręczyły pożyczkę nie spłaconą,
 - b) udzielenie pożyczki uzupełniającej powoduje konieczność ponownego ustalenia wysokości rat i okresu spłaty całości zadłużenia.

XIII. Termin zwyczajnego walnego zebrania członków, o którym mowa w art. 20 ust. 2.

§ 23

1. Zwyczajne walne zebranie członków o którym mowa w § 14 ust. 2 niniejszego regulaminu zwołuje się przynajmniej raz w roku, nie później niż do 30 czerwca danego roku kalendarzowego.

XIV. Zasady informowania członków KZP przez zarząd o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużenia.

§ 24

1. Zarząd KZP informuje członków o stanie wkładów i ich zadłużeniu co najmniej w formie dokumentowej poprzez Dział Spraw Osobowych Sekcję Płac w miesięcznym pasku wynagrodzeń. Paski wynagrodzeń przekazywane są członkom KZP elektronicznie.

2. Członek KZP posiada także dostęp do informacji o stanie wkładów członkowskich i zadłużeniu również przez portal informacyjny dostępny po zalogowaniu na konto pracownicze pod adresem: pi.uj.edu.pl w zakładce Pasek Wynagrodzeń.
3. Emerytom i rencistom potwierdzenie salda informujące o wysokości zadłużenia oraz wkładów przesyła się na adres e-mail wskazany przez emeryta lub rencistę do korespondencji. W wyjątkowych przypadkach emeryt lub rencista może zgłosić wniosek o przekazywanie potwierdzenia salda drogą korespondencyjną przez operatora pocztowego na wskazany adres do korespondencji.

XV. Zasady ustalania wysokości odpisów z funduszu rezerwowego na fundusz zapomogowy oraz zasady ich dokonywania.

§ 25

1. Na środki finansowe KZP składają się fundusze własne:
 - a) fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
 - b) fundusz zapomogowy,
 - c) fundusz rezerwowy.
2. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy powstaje z wkładów członkowskich i przeznaczony jest na udzielanie pożyczek gotówkowych.
3. Wkłady członkowskie wnoszone w wysokości i w terminach ustalonych w statucie KZP, zapisuje się na imiennym rachunku członka KZP.
4. Wkłady członków będących pracownikami potrącane są z ich wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego, oraz innych należności przysługujących pracownikowi od pracodawcy, które mogą być objęte potrąceniem.
5. Emeryci i renciści, a także osoby pozostające na urloпах bezpłatnych lub wychowawczych, jeśli nie korzystają ze zwolnienia z obowiązku uiszczania wkładów, wpłacają swoje wkłady gotówką w urzędach pocztowych lub przekazują na rachunek bankowy KZP.
6. Fundusz zapomogowy powstaje:
 - a) z odpisów z funduszu rezerwowego KZP,
 - b) z dobrowolnych wpłat wnoszonych przez członków.
7. Fundusz zapomogowy jest przeznaczony na udzielanie zapomóg członkom KZP w razie szczególnych wydarzeń losowych.
8. Fundusz rezerwowy powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do KZP, z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, z odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd oraz z darowizn, spadków lub zapisów..
9. Fundusz rezerwowy przeznaczony jest na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń członków, prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku płatniczego oraz na odpis na fundusz zapomogowy w wysokości 3 %.
10. Wkłady członkowskie przeniesione na fundusz rezerwowy mogą być wypłacone ich właścicielowi lub osobie uprawnionej w ciągu 6 lat od przeniesienia na ten fundusz. Po tym okresie nie pobrane przez członków lub osoby uprawnione wkłady przechodzą na własność KZP.

XVI. Zasady i sposób przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia.

§ 26

1. Zakres przetwarzanych danych osobowych wynika z art. 43 Ustawy.
2. Przetwarzanie danych odbywa się w postaci papierowej, dokumentowej lub elektronicznej.
3. Dane osobowe zabezpieczone są poprzez użycie zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych, co w szczególności może polegać na:
 - a) Zabezpieczenia techniczne:
 - zbiór danych osobowych przechowywany jest w pomieszczeniu zabezpieczonym przed wejściem osób nieuprawnionych;

- dostęp do pomieszczeń jest w czasie nieobecności zatrudnionych tam pracowników nadzorowany,
 - dane w formie papierowej przechowywane są w zamkniętej, niemetalowej szafie lub sejfie, kopie zapasowe/archiwalne danych osobowych przechowywane są w zamkniętej niemetalowej/metalowej szafie lub sejfie,
 - pomieszczenia, w których przetwarzane są dane są zabezpieczone przed skutkami pożaru za pomocą systemu przeciwpożarowego i/lub wolnostojącej gaśnicy,
 - dokumenty zawierające dane osobowe po ustaniu przydatności są niszczone w sposób mechaniczny,
 - dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła,
 - zastosowano środki ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem,
 - użyto system Firewall do ochrony dostępu do sieci komputerowej,
 - zastosowano mechanizm wymuszający okresową zmianę haseł dostępu do systemu służącego do przetwarzania danych,
- b) Zabezpieczenia organizacyjne:
- do przetwarzania danych zostały dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie,
 - prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych,
 - została opracowana i wdrożona polityka bezpieczeństwa,
 - została opracowana i wdrożona instrukcja zarządzania systemem informatycznym,
 - osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
 - przeszkolono osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznego,
 - osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy,
 - polityka czystego biurka,
 - polityka czystego ekranu,
 - polityka kluczy.
4. Za wprowadzenie odpowiednich zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych odpowiada Zarząd. Zarząd może wydać szczegółowe instrukcje dotyczące sposobu technicznego i organizacyjnego zabezpieczenia przetwarzania danych osobowych, mając w szczególności na względzie przykłady zabezpieczeń wskazane w ust. 3 niniejszego paragrafu.
 5. Zarząd może ustanowić Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
 6. Przetwarzanie przez KZP danych osobowych w celu realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w KZP, w tym gromadzeniem wkładów członkowskich oraz udzielaniem pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzeniem związanych z nimi praw lub roszczeń, następuje na podstawie zgody udzielonej w formie oświadczenia członka KZP, osoby uprawnionej lub poręczyciela.

XVII. Wzór oświadczenia woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych tego, kto składa oświadczenie, oraz wskazanie administratora danych osobowych.

§ 27

1. Wzór oświadczenia woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych tego, kto składa oświadczenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji zadań objętych niniejszym Statutem jest KZP.

3. Informacja w trybie art. 13 RODO publikowana jest na stronie internetowej KZP.

XVIII. Zasady uchwalania statutu KZP i wprowadzania w nim zmian.

§ 28

1. Statut uchwalany jest na walnym zebraniu członków/delegatów KZP.
2. W razie konieczności zmian w statucie Zarząd KZP przedkłada je do zatwierdzenia przez Walne zebranie.
3. Członkowie KZP w ilości 50 % mają prawo do składania wniosków o konieczność zmian do Statutu.

XIX. Zasady udzielania zapomóg.

§ 29

1. Zapomogi przyznawane są decyzją KZP z funduszu zapomogowego w przypadku posiadania wolnych środków finansowych.
2. O zapomogę może ubiegać się członek KZP którego staż członkowski wynosi co najmniej 6 miesięcy.
3. Zapomoga losowa stanowi bezzwrotną pomoc finansową przyznaną osobom:
 - a) dotkniętym wypadkami losowymi (w szczególności pożarem, kradzieżą, długotrwałą chorobą), powodującymi czasowe istotne obniżenie poziomu ich życia, odpowiednio udokumentowanymi w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od zaistniałego zdarzenia,
 - b) w razie śmierci osoby najbliższej (współmałżonka, rodziców, dzieci),
4. Zapomoga może być przyznawana nie więcej niż raz na dwa lata.
5. Z wnioskiem o zapomogę może wystąpić osoba zainteresowana.

XIX. Rachunkowość KZP

§ 30

1. Rachunkowość KZP prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Rachunkowość KZP obejmuje ewidencję wpływów i wydatków oraz imienne rachunki członków.
3. Rachunkowość KZP prowadzona jest w sposób kompletny, obejmujący wszystkie operacje finansowo – rozliczeniowe. Zapisy dokonywane są na kontach głównych /syntetycznych/ i szczegółowych /analitycznych/, w dziennikach, rejestrach i innych urządzeniach, obowiązujących w wybranej metodzie księgowości.
4. Podstawę zapisów księgowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe.
5. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
6. Środki pieniężne KZP są przechowywane na rachunkach płatniczych.
7. Rachunki płatnicze są otwierane na wniosek zarządu. Zarząd wskazuje osoby mające prawo dysponowania tymi rachunkami.
8. Wzory podpisów osób mających prawo dysponowania rachunkami płatniczymi KZP zatwierdza zarząd.

§ 31

Rachunkowości KZP nie może prowadzić członek zarządu, członek komisji rewizyjnej, członek komisji likwidacyjnej.

§ 32

1. Sprawozdanie finansowe, o którym mowa w art.45 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości podpisują:
 - 1) Zarząd,

- 2) komisja rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności KZP, z której protokół dołącza się do sprawozdania finansowego,
 - 3) osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych.
2. Bilans roczny podlega zatwierdzeniu przez Walne zebranie Członków lub Delegatów. .

XX. Likwidacja KZP

§ 33

1. Walne zebranie członków podejmuje uchwałę o likwidacji KZP w razie:
 - a) ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy,
 - b) zmniejszenia się liczby członków KZP poniżej 10.
2. Uchwała walnego zebrania członków o likwidacji KZP jest podejmowana w terminie 2 miesięcy od dnia zajścia zdarzenia, o którym mowa w ust.1 pkt a lub b.
3. Walne zebranie członków może podjąć uchwałę o likwidacji KZP z własnej inicjatywy bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków.
4. Uchwała walnego zebrania członków o likwidacji KZP określa w szczególności:
 - a) skład komisji likwidacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób,
 - b) przeznaczenie środków pozostających na funduszu rezerwowym I zapomogowym po całkowitym rozliczeniu należności, zobowiązań i wkładów członkowskich.
5. W razie nie podjęcia przez walne zebranie członków uchwały o likwidacji KZP w przypadku o którym mowa w ust. 1, uchwałę podejmuje zarząd. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. Do zadań komisji likwidacyjnej należy zakończenie bieżących spraw KZP, wykonanie zobowiązań oraz ściąganie wierzytelności.
7. Z dniem podjęcia uchwały o likwidacji KZP nie są przyjmowani nowi członkowie ani miesięczne wkłady członkowskie, a także nie są wypłacane pożyczki i zapomogi.
8. Komisja Likwidacyjna wstępuje w prawa i obowiązki zarządu oraz komisji rewizyjnej.

§ 34

1. Wkłady członkowskie osób posiadających względem KZP zadłużenia komisja likwidacyjna zalicza na spłatę tego zadłużenia.
2. Z dniem przejścia KZP w stan likwidacji niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna.
3. Komisja likwidacyjna na wniosek członka KZP może rozłożyć na raty niespłaconą część pożyczki z zastrzeżeniem, że jej całkowita spłata nastąpi przed dniem zakończenia likwidacji KZP.
4. Komisja likwidacyjna w miarę wpływu środków pieniężnych na Rachunek KZP zwraca członkom KZP nieposiadającym względem niej zadłużenia ich wkłady członkowskie proporcjonalnie do wysokości wniesionych przez poszczególnych członków, według stanu na dzień poprzedzający dzień podjęcia przez nią uchwały o proporcjonalnym zwrocie wkładów członkowskich.

§ 35

Likwidacja KZP powinna być zakończona nie później niż do upływu okresu likwidacji pracodawcy

XX. Inne postanowienia.

1. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem **13.03.2023 roku** i zastępuje dotychczasowe regulacje dotyczące Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej działającej przy Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum.
2. Niniejszy Statut podlega publikacji na stronach internetowych KZP.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się właściwe przepisy prawa powszechnego, w szczególności Ustawy.

Załącznik nr 1 do Statutu KZP

Oświadczenie woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych członka KZP, osoby uprawnionej lub poręczyciela

Oświadczenie woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych członka KZP, osoby uprawnionej lub poręczyciela

Ja niżej popisana/podpisany na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L 119/1, z 4.5.2016, zwanego dalej „RODO” **wyrażam zgodę** na przetwarzanie następujących kategorii moich danych osobowych zgodnie z Informacją o sposobie i zakresie przetwarzania danych osobowych dołączonej do niniejszej zgody:

I. członek KZP obejmujące dane:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,
- 3) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,
- 4) stan cywilny oraz ustrój majątkowy,
- 5) stan zdrowia – dotyczy wniosku o zapomogę
- 6) otrzymywane wynagrodzenie lub zasiłek;

II. osoby uprawnionej obejmujące dane:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,
- 3) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,

III. poręczyciela obejmujące dane:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,
- 3) adres do korespondencji oraz numer telefonu lub adres poczty elektronicznej,
- 4) stan cywilny oraz ustrój majątkowy,

w celu

realizacji zadań ustawowych związanych z członkostwem w KZP, w tym gromadzeniem wkładów członkowskich oraz udzielaniem pomocy materialnej w formie pożyczek lub zapomóg, a także dochodzeniem związanych z nimi praw lub roszczeń.

Data, czytelny podpis:

.....

Do Oświadczenia dołącza się aktualną Informację o sposobie i zakresie przetwarzania danych osobowych, publikowaną na oficjalnej stronie internetowej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej. Informacja z daty przyjęcia Statutu:

**Informacja o sposobie i zakresie przetwarzania danych osobowych
(w ramach działania Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum)**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L 119/1, z 4.5.2016, zwanego dalej „RODO”, informuję, że:

1. **Administratorem Pani/Pana danych** osobowych jest Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Uniwersytecie Jagiellońskim - Collegium Medicum św. Anny 12 31-008 Kraków, reprezentowana przez Zarząd. Zarząd ustanowi Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Dane kontaktowe w sprawach związanych z ochroną danych osobowych: korespondencję należy kierować na adres: iod.kzp@cm-uj.krakow.pl.
2. **Dane osobowe** zostaną udostępnione Pracodawcy (byłemu pracodawcy w przypadku członków będących emerytami/rencistami) – **Uniwersytetowi Jagiellońskiemu – Collegium Medicum („UJ CM”)**, w celu zapewnienia dla KZP pomocy w postaci w obsłudze KZP, tj.: prowadzenia księgowości, prowadzenia obsługi prawnej, dokonywania na rzecz KZP potrąceń w listach płac, listach wypłat zasiłków chorobowych i zasiłków wychowawczych oraz potrąceń z innych należności przysługujących od pracodawcy, wkładów miesięcznych i rat pożyczek oraz odprowadzania wpłat na rachunek bankowy KZP. Współadministratorem ww. danych KZP działających przy pracodawcy UJ CM jest Uniwersytet Jagielloński, ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków. Uniwersytet Jagielloński ustanowił Inspektora Danych Osobowych – dane kontaktowe: iod@uj.edu.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe, jako członka KZP przy UJ CM, przetwarzane są w celu:
 - a. przyjęcia w poczet członków KZP – na podstawie Pani/Pana zgody, art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz na podstawie art. 43 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo pożyczkowych;
 - b. udzielenia pożyczki lub poręczenia – na podstawie wniosku zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz lit. b RODO oraz na podstawie art. 43 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo pożyczkowych;
 - c. przyznania zapomogi z KZP – na podstawie wniosku zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO oraz na podstawie art. 43 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo pożyczkowych;
 - d. realizacji pozostałych czynności niezbędnych dla obsługi statutowych zadań realizowanych przez KZP– na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz lit. d RODO oraz na podstawie art. 43 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo pożyczkowych,
 - e. w celu obrony/dochodzenia od Pana/Pani roszczeń, a także w celu wykazania ciążących na administratorze obowiązków prawnych - jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora danych – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO oraz na podstawie art. 43 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo pożyczkowych.
4. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak bez ich podania nie będzie możliwe uzyskanie członkostwa w Kasie, a tym samym uzyskanie pożyczki lub zapomogi z KZP.
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres:
 - a) Członek KZP – od dnia złożenia oświadczenia woli do upływu 10 lat od dnia ustania członkostwa,
 - b) Osoby uprawnionej – od dnia złożenia oświadczenia woli do upływu 5 lat od dnia wypłaty wkładu członkowskiego,
 - c) Poręczyciela – od dnia złożenia oświadczenia woli do upływu 5 lat od dnia spłaty poręczanej pożyczki.

7. Pani/Pana dane będą przetwarzane jedynie przez Zarząd Kasy oraz Komisję Rewizyjną oraz na zasadzie udostępnienia niezbędnych danych w zakresie pomocy w obsłudze KZP na podstawie przepisów Ustawy – także przez. Dane osobowe w niezbędnym i ograniczonym zakresie mogą być udostępniane:
 - a) pracodawcy UJ CM (w szczególności DSO Sekcja ds. Płac) w celu udzielenia pomocy KZP zgodnie ze wskazaniem w punkcie 2 niniejszej Informacji, a także podmiotom współpracującym z KZP oraz UJ CM, w tym zakresie, takim jak: poczta, bank, kancelarie prawne, dostawcy systemów informatycznych.
 - b) poręczycielom, w przypadku opóźnienia w spłacie pożyczki w celu wezwania do realizacji obowiązków wynikających z poręczenia;
 - c) organom i osobom uprawnionym na mocy przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
8. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora: dostępu do danych osobowych, sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych
9. Z praw wskazanych w punkcie 8 może Pani/Pan skorzystać składając wniosek osobiście lub przesyłając na adres: Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa przy Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum, ul. św. Anny 12, 31-008 Kraków, pok. 10 lub kierować na adres: iod.kzp@cm-uj.krakow.pl.
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani nie będą profilowane.
12. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.