

## OGÓLNE ZASADY

Punkt 1. Pobranie druku deklaracji przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej w port terminalach na każdym dziale w zakładzie (możliwość wydrukowania wniosku u mistrza) recepcja i w dziale HR.

Punkt 2. Po przyjęciu przez Zarząd PKZP pracownika w poczet członków, Zarząd PKZP przekazuje kopie listy przystąpienia do PKZP z adnotacją o przyjęciu w poczet członków do działu Finansów do 25 każdego miesiąca.

Punkt 3. Wniosek o Udzielenie Pożyczki w PKZP będzie dostępny na działach w port terminalach, w pokoju 133 Organizacji Związkowej oraz w dziale HR.

Punkt 4. Wypełniony wniosek o Udzielenie Pożyczki pracownik składa w skrzynce kontaktowej przy recepcji.

Punkt 5. Komisja PKZP spotyka się raz w miesiącu aby rozpatrzyć Wnioski o Udzielenie Pożyczki.

Punkt 6. Decyzja i Ksero Wniosku z pozytywną opinią zostaje przekazany do działu Finansów z kwotą jaką została przyznana i na jaki okres (ilość rat),

Punkt 7. Od tego czasu pracodawca odlicza od pensji pożyczkobiorcy kwotę raty do spłaty zadłużenia względem PKZP.

Punkt 8. Wniosek (własno ręczna adnotacja), o skreślenie z listy członków PKZP składamy w HR lub w pokoju 133 Organizacji Związkowej. Pracownik taki będzie skreślony od następnego miesiąca.

Punkt 9. Statut Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej dostępny będzie na każdym dziale w port terminalu (elektronicznie) i jednej wersji papierowej w mistrzówkach-na zasadzie wglądu i zapoznania się.