

SZKOLENIE STACJONARNE

JAK WDROŻYĆ W ŻYCIU USTAWĘ O KASACH ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWYCH PO NOWELIZACJI? JAK NAPISAĆ STATUT I NOWĄ DOKUMENTACJĘ? OMÓWIENIE PROCEDURY WDROŻENIOWEJ NA WZORACH DOKUMENTÓW

17 lutego 2023 r.

Kielce, ul. Sienkiewicza 78 – GRAND HOTEL KIELCE

godz. 9.30 – 14.30

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W kwietniu 2023 mija termin na dostosowanie działania kas zapomogowo-pożyczkowych do zmienionych przepisów w tym zakresie. Zarządy kas zobowiązane są do aktualizacji zarówno statutów KZP jak i procedur z zakresu ochrony danych. Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego przedstawimy właściwe funkcjonowanie Kas Zapomogowo-Pożyczkowych oraz nowe regulacje w tym obszarze, obowiązujące od 11 października 2021r. Prowadząca omówi min. kwestie związane z tworzeniem i weryfikacją statutu KZP, zasadami udzielania pożyczek i gromadzenia wkładów, obowiązkami pracodawcy a także prowadzeniem niezbędnej dokumentacji dotyczącej funkcjonowania KZP. **Po szkoleniu uczestnicy będą umieli stworzyć statut KZP oraz uzyskają wiedzę, czy ich Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa działa prawidłowo i czy posiada wszystkie obowiązkowe dokumenty, zgodne z nowymi zapisami ustawy.**

CELE I KORZYŚCI:

- Usystematyzowanie i pogłębienie wiedzy na temat aktualnych regulacji prawnych dotyczących kas zapomogowo – pożyczkowych, omówienie zmian w ustawie: m. in. zasad udzielania pożyczek i gromadzenia wkładów, obowiązków pracodawcy, a także prowadzenia niezbędnej dokumentacji
- Analiza niezbędnej dokumentacji dotyczącej działalności PKZP, w tym statutów, wzorów wniosków oraz oświadczeń.
- Wskazanie obowiązków spoczywających na KZP, jako Administratorze Danych Osobowych.

- Praktyczny wymiar szkolenia, wyjaśnienie krok po kroku tworzenia statutów KZP, praca na wzorach dokumentów.

PROGRAM:

I. KASY ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWE: ZMIANY PO NOWELIZACJI PRZEPISÓW

1. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowa Pożyczkowa a Zakładowa Kasa Zapomogowo Pożyczkowa – podstawy działania – różnice.
2. Kto może być członkiem KZP po zmianach w ustawie.
3. Deklaracja członkowska – omówienie praktyczne , jak sporządzić i zaktualizować deklarację, jakie są zapisy konieczne.
4. Obowiązek wskazania osób uprawnionych do wypłaty wkładów członkowskich, kwestie podatkowe i kwestie zgód na przetwarzanie danych osobowych.
5. Rola związków zawodowych, rad pracowniczych, przedstawicieli załogi – nowe obowiązki pracodawców.
6. Nowe uprawnienia i obowiązki pracodawców, informowanie zarządu kasy co do statusu pracownika i poręczyciela.
7. Nowe uprawnienia członków kasy zapomogowo-pożyczkowej, zaskarżanie uchwał Walnego Zebrania.
8. Nowe obowiązki zarządu kasy zapomogowo-pożyczkowej, kwestia REGONu, zmian w statucie, ochrona danych osobowych.
9. Umowa pożyczki a wnioski o pożyczkę.
10. Poręczyciele – kto może nim być po zmianie przepisów.
11. Ochrona danych w KZP, obowiązkowe oświadczenia, przeglądy danych, ustalanie okresu przechowywania danych osobowych, rejestr czynności przetwarzania danych.
12. Egzekucja z wkładów członkowskich.
13. Organy kasy zapomogowo-pożyczkowej i ich zadania po zmianie ustawy, kto może być członkiem zarządu i komisji rewizyjnej, uzupełnianie składu organów, walne zebrania – kiedy są ważne, jak sporządzać protokoły z posiedzeń i z walnego zebrania.

II. KASY ZAPOMOGO – POŻYCZKOWE: TWORZENIE I WERYFIKACJA STATUTÓW

1. Jak napisać statut KZP/MKZP.
 - a. Przygotowanie projektu statutu.
 - b. Zawiadomienie o Walnym Zebraniu , załączniki do zawiadomienia.
 - c. Organizacja Walnego Zebrania.
 - d. Głosowanie.
 - e. Protokół z Walnego Zebrania.
 - f. Podjęcie uchwały.
 - g. Czy można zaskarżyć uchwałę.
2. Jak stworzyć zapisy w statucie:
 - nazwa KZP i MKZP,
 - siedziba,
 - cele i zadania KZP,
 - członkowie KZP,
 - sposób reprezentowania KZP,
 - tryb wyboru i odwołania organów KZP oraz zakres ich kompetencji,
 - zasady zwoływania walnych zebrań członków i obradowania na nich,



- tryb i sposób podejmowania uchwał, w tym wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach organów KZP oraz poza nimi,
 - tryb i sposób wybierania delegatów, oraz proporcja, w jakiej ustalana jest liczba delegatów w stosunku do członków KZP,
 - zasady gromadzenia wkładów członkowskich, terminy wpłaty wpisowego oraz terminy wpłat miesięcznych wkładów członkowskich,
 - zasady i terminy zwrotu wkładu członkowskiego w razie skreślenia członka KZP z listy członków KZP,
 - rodzaje udzielanych pożyczek, a także warunki ich udzielania i spłaty,
 - zasady poręczania spłaty zadłużenia,
 - termin zwyczajnego walnego zebrania członków,
 - zasady informowania członków KZP przez zarząd o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeń,
 - zasady ustalania wysokości odpisów z funduszu rezerwowego na fundusz zapomogowy oraz zasady ich dokonywania,
 - zasady i sposób przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia,
 - wzór oświadczenia woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych tego, kto składa oświadczenie, oraz wskazanie administratora danych osobowych,
 - zasady uchwalania statutu KZP i wprowadzania w nim zmian,
 - postanowienia dotyczące udzielania zapomóg,
 - inne postanowienia.
3. Jak napisać procedurę z zakresu ochrony danych osobowych- omówienie na dokumentach.

ADRESACI:

Pracodawcy administracji publicznej, pracownicy działów księgowości, pracownicy rozliczający działalność Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, członkowie zarządów i komisji rewizyjnych PKZP, organów PKZP, członkowie związków zawodowych, sprawujący nadzór społeczny nad kasami.

PROWADZĄCY:

Praktyk, radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy, ZFŚS, kas zapomogowo-pożyczkowych, czy przepisów prawnych dot. ochrony danych osobowych. Doświadczona trener, prowadzi szkolenia dla pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.



JAK WDROŻYĆ W ŻYCIU USTAWĘ O KASACH ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWYCH PO NOWELIZACJI? JAK NAPISAĆ STATUT I NOWĄ DOKUMENTACJĘ? OMÓWIENIE PROCEDURY WDROŻENIOWEJ NA WZORACH DOKUMENTÓW



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej
Kielce, ul. Sienkiewicza 78 – GRAND HOTEL KIELCE



17 lutego 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 459 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

Udział w profesjonalnym szkoleniu, materiały szkoleniowe, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem podczas szkolenia, serwis kawowy oraz lunch.

Organizator nie zapewnia miejsc parkingowych.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, centrum@frdl.kielce.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl lub mailem na adres centrum@frdl.kielce.pl do 13 lutego 2023 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____