

NOWA USTAWA Z 11.10.2021R. O KASACH ZAPOMOGOWO- POŻYCZKOWYCH. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACODAWCÓW U KTÓRYCH DZIAŁA KASA

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Представямы Раштву szkolenie, dzięki któremu **uczestnicy zdobędą wiedzę na temat właściwego funkcjonowania Kas Zapomogowo-Pożyczkowych oraz poznają zmiany w ustawie, która weszła w życie 11 października br.** Podczas szkolenia wskazane zostaną kwestie z zakresu tworzenia i weryfikacji statutu KZP, przedstawione zostaną obowiązki pracodawcy, a także zostanie przeanalizowana niezbędna dokumentacja dotycząca funkcjonowania KZP czy ochrony danych osobowych w KZP w kontekście stosowania przepisów. Nasz ekspert omówi również aktualne orzecznictwo w zakresie proponowanego tematu.

CELE I KORZYŚCI:

- Usystematyzowanie wiedzy na temat aktualnych regulacji prawnych dotyczących kas zapomogowo – pożyczkowych, z uwzględnieniem zmian prawnych, które obowiązują od 11 października br.
- Zdobycie wiedzy, pozwalającej na stwierdzenie czy nasza kasa zapomogowo- pożyczkowa działa prawidłowo.
- Przedstawienie, w sposób praktyczny, kwestii związanych z problematyką funkcjonowania kas, w szczególności statutu, zasad funkcjonowania, zasad udzielania pożyczek i gromadzenia wkładów, egzekucji.
- Omówienie niezbędnej dokumentacji dotyczącej działalności PKZP, w tym wzorów wniosków oraz oświadczeń.
- Wskazanie obowiązków spoczywających na KZP, jako Administratorze Danych Osobowych.

Uzyskanie odpowiedzi na pytania:

- Jakie zmiany planowane są w ustawie?
- Jak właściwie utworzyć PKZP?
- Jak zweryfikować, czy moja kasa działa prawidłowo?
- W jaki sposób działają organy PKZP? Jakie mają kompetencje organy PKZP? Co zmieni nowelizacja?
- Co powinien zawierać statut? Do kiedy należy dostosować statut po nowelizacji ustawy?
- Czy umowa pomiędzy PKZP a pracodawcą jest obowiązkowa?
- Kto może korzystać z kasy? Jak prawidłowo udzielać pożyczek?
- Jaka jest procedura postępowania w przypadku braku spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę?
- W jaki sposób należy chronić dane osobowe w KZP? Co w przypadku naruszenia danych?

PROGRAM:

1. **Podstawy prawne dotyczące pracowniczych kas zapomogowo – pożyczkowych na gruncie nowej ustawy.**
2. **Rola organizacji związkowych, rad pracowniczych i przedstawicielstwa załogi jako podmiotu kontrolującego kasy.**
Jaki jest obowiązek pracodawcy?
3. **Członek KZP – nowe uprawnienia, kto może być członkiem KZP?**
4. **Zaskarżanie uchwał Walnego Zebrania.**
5. **Statut jako podstawa działania KZP:**
 - jak prawidłowo opracować statut? Obligatoryjne elementy statutu;
 - statut PKZP a regulamin KZP, czy regulamin jest potrzebny?
 - omówienie przykładowych statutów- ćwiczenia praktyczne.
6. **Umowa między pracodawcą a KZP – podstawy prawne, konieczne zapisy, co się zmienia?**
7. **W jaki sposób prawidłowo sporządzić umowę między KZP a pracodawcą? Jakie elementy winna zawierać umowa?**
Czy umowa jest obowiązkowa?
8. **Porozumienie między pracodawcami w przypadku Międzyzakładowych Kas. Jak działa MKZP? Charakterystyka MKZP, odrębności i podobieństwa.**
9. **Koszty działania KZP i MKZP.**

10. **Deklaracje członkowskie, nowe oświadczenia o zgodach, przykładowe wzory oświadczeń, jak powinna wyglądać deklaracja po zmianach?**
11. **Jak realizować obowiązek informacyjny z art. 13 i 14 RODO po zmianach?**
12. **Osoby uprawnione do wypłaty wkładów po śmierci kim mogą być – nowe obowiązki kasy, obowiązki osób uprawnionych. Co ze zgłoszeniem do organu podatkowego?**
13. **Zasady gromadzenia wkładów w PKZP. Co zmienia się w funduszach KZP, co z funduszem zapomogowym?**
14. **Zasady udzielania pożyczek z PKZP, rola poręczycieli, kto może być poręczycielem na gruncie nowej ustawy? Obowiązki pracodawcy względem poręczycieli.**
15. **Umowa pożyczki.**
16. **Brak spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę i procedura postępowania, co z pozwem do sądu?**
17. **Kiedy można skreślić członka z KZP? Zasady po zmianach, uchwały zarządu, ich uzasadnianie i doręczanie.**
18. **Przychody i koszty związane z funkcjonowaniem PKZP – interpretacje podatkowe.**
19. **Dokumenty wykorzystywane w związku z działalnością KZP:**
 - deklaracja przystąpienia do PKZP;
 - wniosek o udzielenie pożyczki;
 - wniosek o skreślenie z listy członków i zwrot wkładów;
 - oświadczenie poręczyciela;
 - wniosek o częściowy zwrot wkładów;
 - wniosek o przeksięgowanie wkładów na poczet zadłużenia;
 - wniosek o zapomogę;
 - wniosek o wcześniejszą spłatę zadłużenia;
 - wniosek o uzupełnienie wkładów;
 - protokoły z posiedzeń organów KZP;
 - uchwały organów;
 - oświadczenia o zgodzie na potrącenia;
 - oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych;
 - protokoły z przeglądu danych;
 - polityka rachunkowości.
20. **Organy PKZP, w jaki sposób działają, dokumentacja, protokoły , posiedzenia:**
 - walne zebranie członków i jego kompetencje- zmiany w ustawie, zwoływanie, posiedzenia za pomocą środków komunikacji elektronicznej, co z delegatami- jakie zmiany?
 - zarząd PKZP i jego kompetencje – zmiany, posiedzenia zarządu, nowe obowiązki i uprawnienia, wniosek o REGON, dostosowanie statutu;
 - komisja rewizyjna i jej kompetencje – zmiany.
21. **Likwidacja PKZP – przyczyny i obowiązki. Jakie zmiany?**
22. **Ochrona danych osobowych w kasach zapomogowo pożyczkowych. KZP jako Administrator Danych Osobowych:**
 - inspektor ochrony danych osobowych – czy jest konieczność wyznaczenia?
 - obowiązki informacyjne; zgoda;
 - zabezpieczenia;
 - dokumentacja przetwarzania danych;
 - naruszenia ochrony danych osobowych;
 - powierzenie danych osobowych;
 - rejestr czynności przetwarzania i inne;
 - do kiedy trzeba dostosować statuty KZP?
 - ochrona danych w KZP, obowiązkowe oświadczenia, przeglądy danych, ustalanie okresu przechowywania danych osobowych;
 - zmiany ustawy a obecna praktyka.
23. **Egzekucja z wkładów w KZP.**
24. **Orzecznictwo i interpretacje podatkowe – odpowiedzi na pytania uczestników.**
25. **Dyskusja.**

ADRESACI:

Członkowie zarządu i rad nadzorczych PKZP, pracownicy działów księgowości, pracownicy rozliczający PKZP, członkowie PKZP, przedstawiciele działu kadr i płac.

PROWADZĄCA:

Radca prawny, praktyk, 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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Nowa ustawa z 11.10.2021r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych. Obowiązki i uprawnienia pracodawców u których działa kasa



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



15 grudnia 2021 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 319 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: frdl-pc@frdl.bialystok.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 ☐

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej ☐

Elektronicznej ☐ e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl do 13 grudnia 2021 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