

KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWE W PRAKTYCE. PLANOWANE ZMIANY, OMÓWIENIE PROJEKTU USTAWY.

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy na szkolenie, podczas którego zostaną omówione praktyczne aspekty funkcjonowania Kas Zapomogowo-Pożyczkowych. Przedstawione zostaną kwestie dotyczące statutu KZP, obowiązków pracodawcy, niezbędnej dokumentacji dotyczącej funkcjonowania KZP czy ochrony danych osobowych w KZP. Przedstawione zostaną także planowane zmiany prawne w tym zakresie.

CELE I KORZYŚCI:

- Usystematyzowanie wiedzy na temat aktualnych regulacji prawnych dotyczących kas zapomogowo – pożyczkowych, z uwzględnieniem planowanych zmian prawnych.
- Uzyskanie 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.
- Analiza aktualnego orzecznictwa i interpretacji podatkowych z zakresu działalności PKZP.

Uzyskanie odpowiedzi na pytania:

- Jak utworzyć PKZP?
- Jak zweryfikować, czy moja kasa działa prawidłowo?
- Co powinien zawierać statut?
- Czy umowa pomiędzy PKZP a pracodawcą jest obowiązkowa?
- Kto może korzystać z kasy?
- Jak działają organy PKZP i jakie mają kompetencje?
- Jak prawidłowo udzielać pożyczek?
- Czy KZP powinna mieć swojego inspektora ochrony danych osobowych?
- Co w przypadku naruszenia danych?
- Jaka jest procedura postępowania w przypadku braku spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę?

PROGRAM:

1. Podstawy prawne dotyczące pracowniczych kas zapomogowo – pożyczkowych (PKZP).
2. Jak prawidłowo utworzyć kasę zapomogowo-pożyczkową? Jak zweryfikować czy Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa działa w sposób prawidłowy?
3. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowa Pożyczkowa a Zakładowa Kasa Zapomogowo Pożyczkowa – różnice w działaniu.
4. Statut jako podstawa działania PKZP. Rola delegatów. Rola związków zawodowych. Jakie zapisy winien zawierać statut?
 - Jak prawidłowo opracować statut?
 - Obligatoryjne elementy statutu.
 - Statut PKZP a regulamin PKZP.
 - Omówienie przykładowych statutów- ćwiczenia praktyczne.

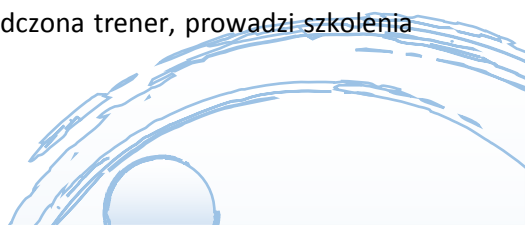
5. **W jaki sposób prawidłowo sporządzić umowę między PKZP a pracodawcą?** Jakie elementy winna zawierać umowa? Czy umowa jest obowiązkowa?
6. **Zasady funkcjonowania PKZP.**
7. **Osoby uprawnione do korzystania z PKZP.**
8. **Zasady gromadzenia wkładów w PKZP.**
9. **Zasady udzielania pożyczek z PKZP.**
10. **Przychody i koszty związane z funkcjonowaniem PKZP** – interpretacje podatkowe.
11. **Likwidacja PKZP** – przyczyny i obowiązki.
12. **Organy PKZP:**
 - W jaki sposób działają?
 - Dokumentacja, protokoły, posiedzenia.
 - Walne zebranie członków i jego kompetencje.
 - Zarząd PKZP i jego kompetencje.
 - Komisja rewizyjna i jej kompetencje.
13. **Dokumenty wykorzystywane w związku z działalnością PKZP:**
 - 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 prześlęgowanie wkładów na poczet zadłużenia.
 - Wniosek o zapomogę.
 - Wniosek o wcześniejszą spłatę zadłużenia.
 - Wniosek o uzupełnienie wkładów.
 - Osoba uposażona, zasady dziedziczenia wkładów, informacja dla urzędów skarbowych.
14. **Brak spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę i procedura postępowania. Umowa pożyczki. Zabezpieczenia pożyczki.**
15. **Sporządzenie pozwu do sądu.**
16. **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.
17. **Egzekucja z wkładów w KZP.**
18. **Orzecznictwo i interpretacje podatkowe** – odpowiedzi na pytania uczestników.
19. **Szczegółowe omówienie projektu ustawy i opinii do projektu ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych, a wpływ na aktualne funkcjonowanie kas.**
20. **Dyskusja.**

ADRESACI:

Pracodawcy, 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.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Kasy Zapomogowo-Pożyczkowe w praktyce. Planowane zmiany, omówienie projektu ustawy.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



12 stycznia 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 295 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 Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. (42) 307 32 38, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.org.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.....

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do 7 stycznia 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 _____