

ZAPRASZAMY NA SZKOLENIE ON-LINE

Kasy zapomogowo-pożyczkowe - jak działają na gruncie nowej ustawy

Różnice i podobieństwa. Jak napisać statut i jak wprowadzić go w życie. Obowiązki i uprawnienia na gruncie nowej ustawy

21.07.2022 r.

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Podstawy prawne dotyczące kas zapomogowo – pożyczkowych
2. Międzyzakładowa Kasa Zapomogowa Pożyczkowa a Zakładowa Kasa Zapomogowo Pożyczkowa – podstawy działania
3. Kto może być członkiem KZP
4. Deklaracja członkowska – obowiązek wskazania osoby uposażonej
5. Rola związków zawodowych, rad pracowniczych, przedstawicieli załogi – nowe obowiązki pracodawców
6. MKZP - koszty działania międzyzakładowych kas zapomogowo pożyczkowych
7. Umowa z pracodawcą
8. Dokumenty wykorzystywane w związku z działalnością PKZP
9. Nowe uprawnienia pracodawców, informowanie zarządu kasy co do statusu pracownika i poręczyciela
10. Nowe uprawnienia członków kasy zapomogowo-pożyczkowej
11. Nowe obowiązki zarządu kasy zapomogowo-pożyczkowej
12. Umowa pożyczki a wniosek o pożyczkę
13. Poręczyciele – kto może nim być
14. Do kiedy trzeba dostosować statuty KZP
15. Ochrona danych w KZP, obowiązkowe oświadczenia, przeglądy danych, ustalanie okresu przechowywania danych osobowych, rejestr czynności przetwarzania danych
16. Egzekucja z wkładów członkowskich

Statut KZP - jak go napisać:

1. Zasady tworzenia statutów KZP
2. Podmioty zobowiązane
3. Przygotowanie projektu statutu
4. Zawiadomienie o Walnym Zebraniu, załączniki do zawiadomienia
5. Organizacja Walnego Zebrania
6. Głosowanie
7. Protokół z Walnego Zebrania
8. Podjęcie uchwały
9. Czy można zaskarżyć uchwałę
10. Jak stworzyć zapisy w statucie:
 - a) nazwa KZP i MKZP
 - b) siedziba
 - c) cele i zadania KZP
 - d) członkowie KZP
 - e) sposób reprezentowania KZP
 - f) tryb wyboru i odwołania organów KZP oraz zakres ich kompetencji
 - g) zasady zwoływania walnych zebrań członków i obradowania na nich
 - h) tryb i sposób podejmowania uchwał, w tym wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach organów KZP oraz poza nimi
 - i) tryb i sposób wybierania delegatów, oraz proporcja, w jakiej ustalana jest liczba delegatów w stosunku do członków KZP
 - j) zasady gromadzenia wkładów członkowskich, terminy wpłaty wpisowego oraz terminy wpłat miesięcznych wkładów członkowskich

- k) zasady i terminy zwrotu wkładu członkowskiego w razie skreślenia członka KZP z listy członków KZP
- l) rodzaje udzielanych pożyczek, a także warunki ich udzielania i spłat
- m) zasady poręczania spłaty zadłużenia
- n) termin zwyczajnego walnego zebrania członków
- o) zasady informowania członków KZP przez zarząd o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeń
- p) zasady ustalania wysokości odpisów z funduszu rezerwowego na fundusz zapomogowy oraz zasady ich dokonywania
- q) zasady i sposób przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia
- r) wzór oświadczenia woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych tego, kto składa oświadczenie, oraz wskazanie administratora danych osobowych
- s) zasady uchwalania statutu KZP i wprowadzania w nim zmian
- t) postanowienia dotyczące udzielania zapomóg
- u) inne postanowienia

Wykładowca

Radca prawny, specjalista z zakresu prawa administracyjnego. Prowadzi indywidualną praktykę w formie kancelarii radcy prawnego. Ponadto jest ekspertem prowadzącym szkolenia podnoszące kwalifikacje urzędników administracji publicznej oraz pracowników samorządowych. Jest także autorką programów szkoleniowych oraz opracowań z zakresu prawa dla jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych oraz autorką Komentarza do ustawy o pracownikach urzędów państwowych.

Osoba do kontaktu

Agnieszka Skwarzyńska

Tel. 81 745 06 00

Tel. kom. 514 062 750

e-mail:

a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl

INFORMACJE ORGANIZACYJNE

Termin

21 lipca 2022 r., godz. 9.00 – 13.00

Miejsce szkolenia

Szkolenie realizowane będzie w formie **on-line**. Przed szkoleniem otrzymają Państwo **link do platformy szkoleniowej**. Platforma jest dostępna przez przeglądarkę internetową i nie wymaga instalowania dodatkowego oprogramowania.

Cena

300 zł netto / os.

Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia przynajmniej w 70% ze środków publicznych.

Cena obejmuje: materiały szkoleniowe i zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w wersji elektronicznej

UWAGA! RABAT 10% dla drugiej i kolejnej osoby z tej samej instytucji.

Płatność przelewem podstawie faktury w terminie 14 dni po szkoleniu.

Zgłoszenia

Wypełniony formularz zgłoszeniowy prosimy przelać mailem na adres: a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl lub szkolenia@fundacjapan.pl lub poprzez formularz na stronie www.fundacjapan.pl do **18 lipca 2022 r.**

Uwaga: **Przyjęcie zgłoszenia potwierdza mailowo pracownik Fundacji!**
Ilość miejsc ograniczona.

Niezgłoszenie rezygnacji najpóźniej na 2 dni przed terminem szkolenia będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa kwotą odpłatności za szkolenie.

Fundacja Polskiej Akademii Nauk zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w przypadku nie zebrania odpowiedniej liczby uczestników.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY NA SZKOLENIE ON-LINE

Kasy zapomogowo-pożyczkowe - jak działają na gruncie nowej ustawy
21.07.2022 r.

DANE UCZESTNIKA:

Imię i Nazwisko:	
Stanowisko:	
E-MAIL:	
TELEFON KONTAKTOWY:	

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundację Polskiej Akademii Nauk w celu: realizacji mojego zgłoszenia i uczestnictwa w szkoleniu, a także w celu dokonania czynności rozliczeniowych*. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w dowolnym momencie, poprzez wysłanie wiadomości o wycofaniu zgody na adres szkolenia@fundacjapan.pl
(*Brak zgody uniemożliwia realizację zgłoszenia i uczestnictwo w szkoleniu)

.....
podpis uczestnika szkolenia

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundację Polskiej Akademii Nauk w celu informowania mnie drogą elektroniczną o organizowanych szkoleniach. Zgoda dotyczy podanego adresu poczty e-mail. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w dowolnym momencie, poprzez wysłanie wiadomości o wycofaniu zgody na adres szkolenia@fundacjapan.pl

.....
podpis uczestnika szkolenia

DANE DO FAKTURY:

NABYWCA:	
ADRES:	
NIP:	
ODBIORCA:	
ADRES:	

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu opłacone jest co najmniej w 70% ze środków publicznych

.....
miejsowość i data

.....
pieczęć instytucji

.....
imię i nazwisko oraz podpis osoby zgłaszającej

Wypełniony formularz zgłoszeniowy prosimy przesłać mailem na adres:
a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl lub szkolenia@fundacjapan.pl