



SZKOLENIE ONLINE 04 LIPCA 2022 r.

KASY ZAPOMOGOWO POŻYCZKOWE - JAKIE DZIAŁANIA PODJAĆ ABY BYĆ ZGODNYM Z NOWĄ USTAWĄ. JAK NAPISAĆ STATUT. JAK PRZEPROWADZIĆ WALNE ZEBRANIE CZŁONKÓW KASY KROK PO KROKU.

Cel szkolenia:

- podstawy prawne dotyczące kas zapomogowo – pożyczkowych
- Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo Pożyczkowa a Zakładowa Kasa Zapomogowo Pożyczkowa – podstawy działania
- kto może być członkiem KZP
- deklaracja członkowska – obowiązek wskazania osoby uposażonej
- rola związków zawodowych, radowniczych, przedstawicieli załogi – nowe obowiązki pracodawców
- MKZP - koszty działania międzyzakładowych kas zapomogowo-pożyczkowych
- umowa z pracodawcą
- dokumenty wykorzystywane w związku z działalnością PKZP
- nowe uprawnienia pracodawców, informowanie zarządu kasy co do statusu pracownika i poręczyciela
- nowe uprawnienia członków kasy zapomogowo-pożyczkowej
- nowe obowiązki zarządu kasy zapomogowo-pożyczkowej
- umowa pożyczki a wniosek o pożyczkę
- poręczyciele – kto może nim być
- do kiedy trzeba dostosować statuty KZP
- ochrona danych w KZP, obowiązkowe oświadczenia, przeglądy danych, ustalanie okresu przechowywania danych osobowych, rejestr czynności przetwarzania danych
- egzekucja z wkładów członkowskich

Adresaci:

- członkowie zarządu, komisji rewizyjnych KZP
- Pracowników działów księgowości,
- Pracowników rozliczających KZP
- członków KZP

PROGRAM:

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 spłaty;
 - m) zasady poręczania spłaty zadłużenia;
 - n) termin zwyczajnego walnego zebrania członków
 - o) zasady informowania członków KZP przez zarząd o stanie ich wkładów członkowskich i zadłużeniu;
 - 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;

Kontakt:

Firma Szkoleniowo Doradcza
MATMAR Krystyna Gąsiorek

38-400 Krosno
ul. Wojska Polskiego 32a
tel. 513-969-000

e-mail:

biuromatmar1@gmail.com

Termin: 04 lipca 2022 r.

Początek szkolenia: 09.00

- 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

11. Dyskusja**Prowadzący:**

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy, kas zapomogowo- pożyczkowych oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, sygnalistów, zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.

Cena: 330 zł netto/os*

*zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Cena obejmuje: dostęp do platformy w trakcie szkolenia, materiały szkoleniowe (pdf), zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesłane w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem

Zgłoszenie proszę przekazywać poprzez rejestrację online –
dostępna pod każdym tematem szkolenia

Ważne: Brak rezygnacji pisemnej 3 dni przed szkoleniem, będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnymi kosztami szkolenia.