

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

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Przedstawiamy Państwu 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@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:

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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) lub mailem na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.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 .....