

ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W PIGUŁCE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, na którym przedstawione zostaną najważniejsze zasady tworzenia zakładowej działalności socjalnej, tak aby nie doszło do naruszeń prawnych i finansowych. Wyjaśnione będą zagadnienia i kwestie problemowe dot. osób uprawnionych do korzystania z zfsś, zaprezentowane zostanie orzecznictwo SN w zakresie kryteriów korzystania z funduszu socjalnego. Odpowiemy na pytanie jakie dokumenty są niezbędne do udokumentowania sytuacji życiowej, rodzinnej i finansowej pracownika, przy badaniu sytuacji socjalnej osób uprawnionych, w świetle aktualnych przepisów i interpretacji UDO. W końcu również nadmienimy o odpowiedzialności z tytułu administrowania ZFŚS.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie z zadaniami i czynnościami związanymi z zarządzaniem środkami Funduszu oraz ochroną danych wrażliwych, dotyczących osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu.
- Poznanie zasady funkcjonowania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- Nabycie wiedzy odnośnie regulaminów ZFŚS oraz obowiązków jakie ciążyą na pracodawcy i sankcji jakie grożą za ich zaniedbania.

PROGRAM:

1. Podstawy prawne regulujące zasady tworzenia zakładowej działalności socjalnej.
2. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS:
 - definicja gospodarstwa domowego i członka rodziny,
 - pracownicy zatrudnieni u kilku pracodawców,
 - uprawnienia małżonków zatrudnionych w twej samej jednostce, a ich dzieci,
 - pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych,
 - stażyści, emeryci i renciści,
 - zakres uprawnień do korzystania z funduszu; objęcie opieką socjalną osób z umowy zlecenia i o dzieło.
3. Kryteria korzystania z ZFŚS - orzecznictwo Sądu Najwyższego.
4. Wysokość odpisu na ZFŚS w 2021 r..
5. Regulamin ZFŚS - procedura wydania, treść i wprowadzanie zmian do regulaminu:
 - obowiązek konsultacji zmian ze związkami zawodowymi,
 - wprowadzanie zmian do regulaminu w przypadku braku związków zawodowych,
 - wybór przedstawiciela załogi pracowników,
 - w jakich przypadkach kierownik może sam zatwierdzić regulamin, mimo funkcjonujących organów związkowych; kto zatwierdza świadczenie dla kierownika jednostki?
6. Komisje socjalne jako organ opiniodawczy – obowiązek czy dowolność?
 - skład i zasady tworzenia komisji socjalnych,
 - regulamin komisji socjalnej,
 - odpowiedzialność członków komisji socjalnej.

7. Badanie sytuacji socjalnej osób uprawnionych, a ochrona danych osobowych (RODO) w świetle aktualnych przepisów i interpretacji UDO:
- dokumenty niezbędne do udokumentowania sytuacji życiowej, rodzinnej i finansowej pracownika,
 - czy można żądać od pracowników i członków ich rodzin zaświadczeń/oświadczeń i PIT po wejściu w życie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych RODO,
 - oświadczenie pracownika członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - czy 500+ można wliczać do dochodów/przychodów pracownika.
8. Formy pomocy ze środków ZFŚS:
- rodzaje dopuszczalnych wydatków z ZFŚS,
 - wydatki niepodlegające finansowaniu z ZFŚS,
 - paczki okolicznościowe,
 - bilety do kina teatru,
 - zajęcia sportowo- rekreacyjne,
 - bony towarowe, karty podarunkowe - orzecznictwo sądów,
 - finansowanie imprez okolicznościowych i integracyjnych,
 - wycieczki, obozy kolonie, kursy językowe, w jakich przypadkach i kiedy wydatki z ZFŚS podlegają opodatkowaniu i oskładkowaniu?
9. Wczasy pod gruszą.
10. Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe:
1. wnioski o udzielenie pożyczki,
 2. oprocentowanie pożyczek,
 3. zabezpieczenie spłaty udzielonej pożyczki mieszkaniowej,
 4. przesunięcia lub zawieszenia spłaty pożyczki mieszkaniowej,
 5. umorzenie pożyczki,
 6. śmierć pracownika a niespłacona pożyczka.
11. Dokonywanie potrąceń z ZFŚS:
- czy możliwe jest prowadzenie egzekucji komorniczej lub administracyjnej ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przyznanych pracownikowi?
 - jakie elementy powinien zawierać dokument od komornika lub innego organu egzekucyjnego, aby dokonać potrąceń z ZFŚS.
12. Odpowiedzialność z tytułu administrowania ZFŚS, w tym konsekwencje w przypadku nie zastosowania kryterium socjalnego przy przyznawaniu świadczeń z ZFŚS.

ADRESACI:

Służby kadrowo-płacowe pracodawców sektora prywatnego i sfery budżetowej, członkowie komisji socjalnych i związków zawodowych.

ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W PIGUŁCE



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



29 października 2021 r. Szkolenie w godzinach 09:30-14.00



Cena: 315 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:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 259 86 73, 253 84 09 w. 25 (fax. 22)
szkolenia@okst.pl; milena.dudek@okst.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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl lub mailem na adres: szkolenia@okst.pl do 25 października 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 _____