

ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH 2022

– jak prawidłowo prowadzić działalność socjalną

w szkoleniu można uczestniczyć stacjonarnie w Warszawie lub ONLINE

Serdecznie zapraszamy do uczestnictwa w kompleksowym szkoleniu z zakresu prowadzenia działalności socjalnej w organizacji.

Celem szkolenia jest kompleksowe omówienie zagadnień dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a w szczególności:

- zasady tworzenia funduszu,
- świadczenia z ZFŚS,
- badania sytuacji życiowej osób uprawnionych,
- działalność komisji socjalnych,
- opodatkowanie świadczeń.

W programie:

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – możliwość wyboru pomiędzy tworzeniem ZFŚS a wypłatą świadczenia urlopowego.

- Spełnienie warunków umożliwiających wybór.
- Zasady wypłaty świadczenia urlopowego.
- Świadczenie urlopowe a przychód pracownika.
- Dochodzenie zwrotu wypłaconego świadczenia urlopowego.
- Możliwość pomniejszenia wysokości świadczenia urlopowego.
- Warunki odstąpienia od nietworzenia ZFŚS i świadczenia urlopowego.

2. Podmioty zobowiązane do tworzenia ZFŚS.

- Możliwość odstąpienia od tworzenia ZFŚS a zapisy w przepisach wewnątrzzakładowych.
- Możliwość swobodnego ustalania wysokości % odpisu na ZFŚS a koszty uzyskania przychodu.
- Obniżenie podwyższenie odpisu w trakcie roku kalendarzowego a koszty uzyskania przychodu.

3. Osoby uprawnione do pomocy z ZFŚS.

- Krąg osób uprawnionych – definicja członków rodzin.
- Osoby na urloпах bezpłatnych wychowawczych macierzyńskich.
- Objęcie opieką socjalną osób niebędących pracownikami danego zakładu.
- Jak zdefiniować emeryta rencistę – byłego pracownika.
- Uzależnienie pomocy od rodzaju umowy – stażu pracowniczego – wymiaru etatu.

4. Ustawowy zakres działalności socjalnej z uwzględnieniem ostatnich zmian.

- Na jakie usługi mogą być przeznaczane środki ZFŚS.
- Imprezy masowe a badanie sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej w świetle wyroków SN.
- Pożyczki na cele mieszkaniowe:
 - zasady wyboru celów mieszkaniowych finansowanych z ZFŚS,
 - oprocentowanie pożyczki,
 - skutki podatkowe umorzenia pożyczki dla pracownika, byłego pracownika oraz emeryta lub rencisty.

5. Badanie sytuacji życiowej osób uprawnionych.

- Sposoby pozyskiwania przez pracodawcę i potwierdzenia sytuacji materialnej osób uprawnionych.
- Badanie sytuacji na podstawie orzecznictwa sądów.
- Na podstawie jakich przepisów pracodawca może żądać przedstawienia zaświadczenia o dochodach członków rodziny.
- Stanowisko GIODO w sprawie przechowywania dokumentów składanych przez osoby uprawnione.
- Czy niezłożenie przez pracownika dokumentów potwierdzających wysokość osiągniętych przychodów może być podstawą do wstrzymania wypłaty z ZFŚS.
- Program 500+ a badanie sytuacji życiowej.

6. Zasady naliczania odpisu i metodyka ustalania liczby zatrudnionych.

- Osoby uwzględniane i nieuwzględniane do naliczenia odpisu.
- Co zrobić z osobami przebywającymi na urloпах bezpłatnych.
- Wysokość odpisów dla poszczególnych grup zawodowych.
- Wysokość dobrowolnych odpisów na ZFŚS.
- O jakie dodatkowe środki pracodawca może zwiększyć środki na ZFŚS.

7. Korekta rocznego odpisu na ZFŚS.

- W jaki sposób pracodawca ustala przeciętną liczbę zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

- Metody statystyczne stosowane do ustalenia przeciętnego zatrudnienia w danym miesiącu.
- Korekta rocznego odpisu a koszty uzyskania przychodu.

8. Przejście całości lub części zakładu na innego pracodawcę.

- Środki pieniężne przekazywane w momencie przejścia całości lub części zakładu na nowego pracodawcę.
- W jaki sposób ustalić wysokość przekazywanych środków.
- Termin na przekazanie środków.

9. Procedura wydania, treść i wprowadzanie zmian do ZFŚS.

- Obowiązek konsultacji zmian ze związkami zawodowymi.
- Czy pracodawca może wprowadzić jakiegokolwiek zmiany do regulaminu w przypadku braku zgody związków zawodowych.
- Wybór przedstawiciela załogi pracowników.

10. Komisje socjalne.

- Zasady tworzenia komisji socjalnych.
- Skład komisji.
- Komisja socjalna jako organ opiniotwórczy.
- Komisja socjalna jako organ przyznający świadczenia.

11. Związki zawodowe a zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

- Rola związków zawodowych w tworzeniu i funkcjonowaniu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- Nowe uprawnienia związków zawodowych w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

12. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych a ochrona danych osobowych.

- Nowe regulacje w zakresie ochrony danych osobowych w praktyce zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- Obowiązek informacyjny.
- Rodzaje danych przetwarzanych przez pracodawców w praktyce zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- Zasady udostępniania przez pracowników danych osobowych członków rodzin.

13. Przetwarzanie danych do celów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

- Nowe regulacje i interpretacje dotyczące funkcjonowania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

- Powołanie komisji ds. socjalnych a obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych.
- Przechowywanie dokumentów składanych przez osoby uprawnione.
- Wpływ świadczeń socjalnych i programów rządowych (np. 500+) na badanie sytuacji osoby uprawnionej.
- Badanie sytuacji socjalnej uprawnionych osób w orzecznictwie sądów.

14. Opodatkowanie świadczeń z ZFŚS.

- Paczki dla pracowników, bony towarowe, bilety i karnety dla pracowników.
- Zapomogi dla pracowników, świadczenia dla emerytów i rencistów.
- Wczasy pod gruszą, dofinansowanie do „zielonej szkoły” i wycieczek szkolnych, dofinansowanie do wypoczynku dziecka, które w trakcie wczasów ukończyło 18 lat, wycieczki sfinansowane z ZFŚS dla pracowników.
- Rozliczenie imprez masowych – po wyroku TK z lipca 2014 r., koszt udziału pracowników w imprezie sportowej.

15. Dokonywanie potrąceń z ZFŚS.

- Wyjaśnienia dotyczą stanowiska Departamentu Prawa Pracy MPiPS z dnia 21 czerwca 2011 r. w sprawie możliwości prowadzenia egzekucji komorniczej lub administracyjnej ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- Co musi zawierać zajęcie od komornika (lub innego organu egzekucyjnego) aby pracodawca bez żadnych konsekwencji mógł dokonać potrąceń ze świadczeń socjalnych.
- Czy do potrąceń ze świadczeń socjalnych możemy stosować regulacje Kodeksu pracy.

PROWADZĄCY



Iwona NOWAK - PRZYBYLSKA

Praktyk z 20 letnim stażem w zawodzie. Od 18 lat Główny Księgowy. Właścicielka Kancelarii Finansowo-Księgowej.

Ukończyła Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu na Wydziale Zarządzania i Informatyki oraz Nauk Ekonomicznych o kierunkach: Zarządzanie Przedsiębiorstwem, Zarządzanie nieruchomościami, Zarządzanie Instytucjami Opieki Zdrowotnej i Społecznej. Od 15 lat trener grup szkoleniowych z zakresu

DOM WIEDZY

sprawdzone szkolenia

księgowości, rachunkowości finansów, ZFŚS, naliczania płac. Prowadziła szkolenia dla takich instytucjami jak: Konfederacja Pracodawców Polskich, Castorama, Kaufland, Makro Cash and Carry, Arcelor Mittal Poland S.A. oraz z wielu innych.

Wykładowca w firmie DOM WIEDZY.

Prowadzone przez nią szkolenia cieszą się dobrą opinią uczestników.

Cena szkolenia stacjonarnego

650 PLN + 23 % VAT

Cena zwolniona z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe, piśmiennicze, przerwy kawowe, lunch, certyfikat.

Cena szkolenia online

450 PLN + 23 % VAT

Cena zwolniona z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe i certyfikat w formie elektronicznej.

Informacje dodatkowe pod nr telefonu: 22 668 50 00

Poniżej przedstawiamy opinie uczestników szkoleń prowadzonych przez Panią Iwonę NOWAK-PRZYBYLSKĄ:

Podobało mi się:

- „Sposób i styl prowadzenia.”
- „Praktyczne podejście, energiczny rytm pracy, profesjonalizm.”
- „Przykłady z życia pomagające zapamiętać wiedzę, umiejscowić ją.”
- „Sposób wykładów, ćwiczenia.”
- „Komunikatywne przekazywanie informacji, wiadomości.”
- „Mała grupa, dobry dojazd.”
- „Praktyczne wykorzystanie wiedzy.”
- „Podobała mi się organizacja szkolenia.”
- „Komunikacja między wykładowcą a uczestnikami.”
- „Atmosfera szkolenia.”
- „Szkolenie bardzo ciekawe, prowadzone w przystępny sposób.”
- „Prowadzenie szkolenia oraz merytoryka wykładowcy.”
- „Wykładowca – niesamowita wiedza i kontakt z uczestnikami.”
- „Warsztatowa metoda szkolenia.”
- „Profesjonalność prowadzącego.”
- „Podejście prowadzącego do realizowanej tematyki i sposób prowadzenia szkolenia.”

Dom Wiedzy Staniurski i Wspólnicy Sp.j.

tel. 22 668 50 00, fax 22 668 50 55, e-mail dom-wiedzy@dom-wiedzy.eu

www.dom-wiedzy.pl

DOM WIEDZY

sprawdzone szkolenia

„Praktyczne spojrzenie prowadzącego poparte bogatym doświadczeniem i wiedzą.”

„Dynamika prowadzenia zajęć.”

„Sposób prowadzenia, prowadzący, sala szkoleniowa.”

„Tempo prowadzenia, praktyczne przykłady.”

„Sposób prowadzenia zajęć, organizacja.”

„Komunikatywność prowadzącej.”

„Przygotowanie i sposób prowadzenia przez trenera.”

„Warsztatowa forma szkolenia.”

„Prowadząca ma szeroką wiedzę i potrafi w ciekawy sposób przekazać.”

„Entuzjazm prowadzącej.”

„Tempo i sposób prowadzenia, dużo przykładów.”

„Wysoki poziom merytoryczny.”