

## **PRAKTYCZNE ASPEKTY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Gospodarowanie środkami ZFŚS w kontekście licznych rozbieżności w interpretacji prawa, kontroli gospodarowania środkami, a także w związku z dużą odpowiedzialnością za wydatkowanie środków ZFŚS, powoduje liczne wątpliwości dotyczące prawidłowego stosowania przepisów i sposobów postępowania.

Podczas proponowanego szkolenia, krok po kroku przeanalizujemy w praktycznym ujęciu prawidłowe, rozwiązania w zakresie gospodarowania środkami ZFŚS. Wskażemy przeważnie występujące błędy dotyczące rozliczania i przyznawania świadczeń w ramach ZFŚS. Omówimy najczęstsze powody kontroli w zakresie gospodarowania środkami ZFŚS. Zajęcia poprowadzi praktyk, który w łatwy i prosty sposób potrafi przekazać praktyczną i przydatną w codziennej pracy wiedzę.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- W praktyczny sposób **zapoznasz się** z prawidłowymi zasadami gospodarowania środkami ZFŚS w oparciu o aktualne przepisy, stanowiska organów nadzoru, interpretacje i wyroki.
- **Poznasz** zasady prawidłowego rozliczania ZFŚS.
- **Dowiesz się** jak prawidłowo przyznawać środki z ZFŚS.
- **Poznasz** praktyczne sposoby postępowania i otrzymasz wskazówki, jak prawidłowo gospodarować środkami ZFŚS i dzięki temu **będziesz wiedzieć**, jak uniknąć nieprawidłowości w obszarze ZFŚS.

### **PROGRAM:**

1. Kto ma obowiązek tworzenia ZFŚS?
2. Co to jest kryterium socjalne?
3. Kto jest uprawniony do pomocy z ZFŚS, kogo uważamy za członka rodziny – **nowa uchwała Sądu Najwyższego?**
4. Jak określić definicję gospodarstwa domowego?
5. Czy można stosować zapis o 14-dniowym urlopie wypoczynkowym przy dofinansowaniu do wypoczynku?
6. Jak naliczyć odpis na ZFŚS?
7. Na jakiej podstawie naliczyć odpis na emerytów i rencistów?
8. Jakie zwiększenia zasilają środki ZFŚS?
9. Co jest przedmiotem działalności socjalnej – co można finansować ze środków ZFŚS?
10. Jak potwierdzać sytuację majątkową osób uprawnionych zgodnie z RODO? Jakich dokumentów i danych osobowych można żądać od osób uprawnionych (w tym członków rodziny)?
11. Jak długo pracodawca może przechowywać dokumenty zgromadzone na potrzeby ZFŚS?
12. Jakie zapisy warto zawrzeć w regulaminie ZFŚS?
13. Jaką rolę pełni komisja socjalna?
14. Jakie organy uprawnione są do nadzoru i kontroli stosowania przez pracodawców przepisów o ZFŚS – co podlega kontroli?
15. Jakie są warunki konieczne do zwolnienia z oskładkowania świadczeń z ZFŚS?
16. Jak opodatkowanie są świadczenia z ZFŚS? Jakie obowiązują kwoty wolne od podatku?
17. Czy świadczenia z ZFŚS podlegają egzekucji?
18. Sesja pytań i odpowiedzi.

### **ADRESACI:**

Pracownicy działów kadr i płac. Szkolenie jest skierowane do osób początkujących, które chcą zdobyć/poszerzyć/mieć wiedzę z zakresu prawidłowego gospodarowania środkami ZFŚS. Szkolenie kierowane jest zarówno do osób z instytucji sektora prywatnego jak i publicznego.

### **PROWADZĄCA:**

Wieloletni praktyk – od 24 lat czynny główny specjalista ds. kadr i płac, doświadczona i ceniona trenerka, była publicystka wydawnictwa „Infor”, doradca prawa pracy, audytor prawa pracy, wykładowca uniwersytecki. Praktyk spotykający się na co dzień z zagadnieniami kadrowo – płacowymi, potrafiący w prosty i przejrzysty sposób przekazać praktyczną i przydatną wiedzę. Dzięki doświadczeniu posiada umiejętność łączenia przekazywania wiedzy teoretycznej i praktycznej.

## Praktyczne aspekty gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**28 października 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 14 października 2024 cena wynosi 409 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.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 przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do **22 października 2024 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 \_\_\_\_\_