

Szkolenie: Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych



Szkolenie on line

**ZFŚS - Prowadzenie działalności socjalnej
pracodawcy**

CENTRUM ROZWOJU I
SZKOLENIA KADR
NIP 1181390174

WWW.CRISK.PL

TEL.

biuro@crisk.pl

01.01.2021

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA

I. DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA - PODSTAWY PRAWNE TWORZENIA ZFŚS

1. Działalność socjalna – podstawy prawne
 - ustawa o ZFŚS
 - ustawy szczegółowe - w tym Karta Nauczyciela
 - kodeks pracy
2. Przepisy regulujące zasady funkcjonowania ZFŚS
3. Cele i obowiązki tworzenia ZFŚS

II. ŚRODKI PRZEZNACZANE NA DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNĄ

1. Odpis – zasady naliczania
2. Metody statystyczne do ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych

3. KLUCZOWE ZMIANY NA ROK 2022:

- odpisy na rok 2022
- „Polski Ład” a kryteria socjalne

III. ZASADY ORGANIZOWANIA I PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

1. Regulamin – podstawy prawne tworzenia regulaminu
 - **Regulamin ZFŚS - cusy study**
2. Zakres i treść regulaminu
 - błędy w zapisach
3. Planowanie i rozliczanie środków ZFŚS – Plan dochodów i wydatków
 - preliminarz
 - ważne daty
4. Finansowanie i dofinansowanie działalności socjalnej pracodawcy

IV. KATALOG OSÓB UPRAWNIONYCH DO KORZYSTANIA Z ZFŚS

- katalog osób uprawnionych
- odpowiednie zapisy do regulaminu
- osoby, którym pracodawca nadaje status osoby uprawnionej

V. ŚWIADCZENIA Z ZFŚS

1. Rodaje możliwych świadczeń i usług z ZFŚS
 - definicje ustawowe
 - przykłady świadczeń
 - kafeteryjne ujęcie świadczeń socjalnych
2. Imprezy integracyjne a imprezy masowe – różnice
 - definicja imprezy integracyjnej
 - imprezy masowe ze środków zfs
 - interpretacja przepisów

3. Świadczenia dla nauczycieli .

4. Świadczenie urlopowe:
 - świadczenie urlopowe dla nauczycieli na podstawie art. 53 ustawy Karta Nauczyciela,
 - świadczenie urlopowe wypłacane pracownikom na podstawie ustawy o zfsś
 - "wczasy pod gruszą" - dopłata do indywidualnego wypoczynku
5. Analiza odpowiednich zapisów w regulaminie.

VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMISJI SOCJALNEJ

1. Zasady tworzenia Komisji Socjalnej:
 - kompetencje pracodawcy
 - uprawnienia komisji
 - skład
 - zakres obowiązków i odpowiedzialności
 - komisja socjalna a związki zawodowe

2. Regulamin komisji socjalnej – cusy study

VII. KRYTERIUM PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

1. Prawidłowy sposób dokumentowania sytuacji materialnej osób korzystających z ZFŚS –
2. Kwestia 500+

VIII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH – RODO W ZFŚS

1. Podstawa prawna przetwarzania danych w ZFŚS:
 - art. 8 ustawy
 - rozporządzenie RODO – zasady przetwarzania danych osobowych
 - upoważnienie w świetle art. 9 RODO
 - **obowiązek dokonywania przeglądu i usuwania danych osobowych** na podstawie zmian w 2019 r.
 - **przykładowa Procedura przeglądu dokumentacji**
 - nowe obowiązki komisji socjalnej ?
 - żądanie PIT a stanowisko UODO
2. Upoważnienie do przetwarzania danych szczególnej kategorii
3. Obowiązek informacyjny na podstawie art. 13 i 14 RODO.
4. **STANOWISKO UODO W SPRAWIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH OSÓB UPRAWNIONYCH DO KORZYSTANIA Z ZFŚS oraz PRZEGLĄDU DOKUMENTACJI**

IX. OSKŁADKOWANIE I OPODATKOWANIE ŚWIADCZEŃ Z ZFŚS – INTERPRETACJA ORGANÓW

- LIMITY ZWOLNIEŃ Z USTAWY O PDOF ŚWIADCZEŃ WYPŁACANYCH PRACOWNIKOM - PRZEPISY TARCZY ANTYKRYZYSOWEJ NA ROK 2021

X. ZAJĘCIE KOMORNICZE A ZFŚS

XI. ORZECZNICTWO

- zbiór ciekawych pytań i odpowiedzi

XII. PRZYKŁADOWE WZORY DOKUMENTACJI ZFŚS – upoważnienie, regulamin, oświadczenia, procedura przeglądu dokumentacji.

XIII. LISTA PYTAŃ KONTROLNYCH

**Podsumowanie materiału.
Pytania uczestników.**

Szkolenie prowadzi

- I. *Specjalistka z zakresu prawa pracy, kadr oraz ochrony danych osobowych w zakresie zatrudniania. Wykładowca na kierunku Zarządzanie Zasobami Ludzkimi. Wykształcenie z zakresu prawa pracy, doradztwa zawodowego i zarządzania zasobami ludzkimi. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego, Akademii Humanistyczno – Ekonomicznej w Łodzi oraz WSZP w Warszawie. Specjalistka w dziedzinie prawa pracy oraz zarządzania polityką personalną i organizacji. Ponad 18- letnie doświadczenie zawodowe zdobyte w jednostce naukowo – badawczej w dziale HR oraz w dziale Prawnym. 7 letnie doświadczenie jako wykładowca. Szkolenia prowadzi w oparciu o autorskie prezentacje i materiały dla uczestników. Posługuje się licznymi przykładami, w tym najnowszym orzecznictwem sądowym w temacie. Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla jednostek samorządu terytorialnego placówek oświatowych. Ponad 2500 uczestników szkoleń stacjonarnych i webinarów. Prowadzi szkolenia z zakresu prawa pracy, ZFŚŚ oraz ochrony danych osobowych. Najbliższy cel zawodowy – praca doktorska.*

CENA 290 zł/os

250 zł/os przy zgłoszeniu dwu lub więcej osób

W RAMACH SZKOLENIA OTRZYMUJESZ:

Rzetelną i merytoryczną wiedzę z zakresu prowadzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz gotowe wzory dokumentów :

- ✓ Regulamin ZFŚS
- ✓ Regulamin Komisji Socjalnej
- ✓ Preliminarz
- ✓ Schemat prowadzenia odpisu
- ✓ Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
- ✓ Zobowiązanie do zachowania poufności
- ✓ Klauzulę informacyjną
- ✓ Procedurę przeglądu dokumentacji zfśś

NAJBLIŻSZE TERMINY:

PAŹDZIERNIK: 04.10.2021 r.; 15.10.2021 r.

LISTOPAD: 05.11.2021 r.

Grudzień: 07.12.2021 r.

KARTA ZGŁOSZENIA – UMOWAWypełnioną kartę zgłoszenia prosimy wysłać na adres: biuro@crisk.pl**Tytuł szkolenia :****ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH** SZKOLENIE on line : Termin:**Cena: 290 zł/os ; 250 zł/os przy dwu lub więcej zgłoszonych****Dane uczestnika/uczestników (WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI)**

Imię i nazwisko :	Stanowisko :	Telefon/adres email
1.		
2.		
Dane do wystawienia faktury	Nabywca	Odbiorca
Nazwa jednostki		
Adres (kod pocztowy, miejscowość, ulica)		
NIP		
Telefon		
Adres email		

* Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji usługi szkoleniowej i WYSTAWIENIA CERTYFIKATU. Oświadczam, że zostałem poinformowany przez Organizatora o prawie wglądu, zmiany, ograniczenia oraz usunięcia moich danych osobowych.

Powyższa kwota zostanie wpłacona (ZAZNACZ WŁAŚCIWE):

- przelewem do 14 dni po realizacji szkolenia na podstawie faktury wystawionej w dniu szkolenia (dla uczestników, których udział jest finansowany ze środków publicznych)
- przelewem na podstawie wystawionej faktury proforma, najpóźniej do 3 dni przed szkoleniem dla uczestników, których udział nie jest finansowany ze środków publicznych

Organizator szkolenia i administrator danych:

Centrum Rozwoju i Szkolenia Kadr Jolanta Malec , 05-220 Zielonka, ul. Długa 18/4/38 NIP: 1181390174

Regulamin realizacji szkoleń otwartych organizowanych przez Centrum Rozwoju i Szkolenia Kadr dostępny na stronie <http://crisk.pl/regulamin-szkolen.html>

POLA OBOWIĄZKOWE (należy zaznaczyć x we właściwym polu):

TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	Akceptujemy warunki płatności i uczestnictwa w niniejszym szkoleniu organizowanym przez Organizatora i upoważniamy Organizatora do wystawienia faktury bez naszego podpisu, a naszego pracownika do jej odbioru.
TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	w przypadku szkoleń webinarowych wyrażam zgodę na przesłanie faktury w formie elektronicznej (PDF do wydruku) na adres e-mail podany w zgłoszeniu, lub e-mail:
TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Organizatora, w celu realizacji ww. usługi szkoleniowej. Oświadczam, że zostałem poinformowany przez Organizatora o prawie wglądu i zmiany moich danych osobowych. (Niezbędne do wpisania na listę UCZESTNIKÓW)
TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	Oświadczamy, że udział ww. osoby/osób w ww. Szkoleniu w całości finansowany jest ze środków publicznych, zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c) ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2020, poz. 106 z późn. zm.). Oświadczamy ponadto, że nabyta usługa szkoleniowa ma charakter usługi kształcenia zawodowego / przekwalifikowania zawodowego, a udział ww. osób w przedmiotowym szkoleniu służy podniesieniu ich kwalifikacji zawodowych lub uaktualnieniu wiedzy, pozostając równocześnie w bezpośrednim związku z wykonywanymi przez te osoby obowiązkami zawodowymi. W związku z powyższym, nabyta usługa szkoleniowa jest zwolniona z naliczenia podatku VAT.
TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	WYRAŻAM ZGODĘ NA PRZESYŁANIE OFERT POZOSTAŁYCH SZKOLEŃ NA ADRES E-MAIL

Zgłoszenia przyjmujemy drogą mailową (skan karty) na adres: biuro@crisk.pl

W tytule maila prosimy wpisać: " ZGŁOSZENIE NA SZKOLENIE– ZFŚS

Jeżeli nie otrzymają Państwo potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w ciągu 2 dni roboczych, prosimy o kontakt mailowy lub telefoniczny.

Oryginał karty zgłoszenia prosimy wysłać listem zwykłym

.....
(DATA I PODPIS OSOBY UPOWAŻNIONEJ)

Klauzula informacyjna

CRiSK

Email: biuro@crisk.pl, www.crisk.pl

Telefon: +48 518 072 379

NIP 1181390174

Strona 7

Administratorem danych osobowych jest centrum ROZWOJU I SZKOLENIA KADR (dalej CRiSK), z siedzibą w Zielonce (05-220) przy ul. Długiej 18, NIP 1181390174

2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, lit. f i lit a RODO w celu realizacji usługi szkoleniowej, której dotyczy załączona oferta, a po wyrażeniu zgody, również w celu przesyłania informacji handlowych.
3. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
4. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
5. Dane pozyskane w celu realizacji usługi szkoleniowej przechowywane będą przez czas określony w przepisach prawa, tj. przez okres w zakresie w jakim ich przetwarzanie jest niezbędne do wywiązania się przez CRiSK z obowiązku sprawozdawczości finansowej (rozliczeń podatkowych) oraz do okresu przedawnienia się roszczeń przysługujących CRiSK. Dane osobowe uzyskane na skutek wyrażenia zgody na otrzymywanie informacji handlowej przechowywane będą do czasu ich odwołania lub usunięcia.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
7. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można się z nami skontaktować mailowo na adres: biuro@crisk.pl
9. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane, w tym wpisania na listę uczestników szkolenia i wydania certyfikatu uczestnictwa w szkoleniu.
11. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą poddawane profilowaniu.