ZFŚS w OPS

Jak prawidłowo sporządzić regulamin ZFŚS? Jak wygląda dofinansowanie emerytów? Co zrobić z problemem rozliczania wycieczek pracowników? Jak weryfikować sytuację materialną i rodzinną świadczeniobiorców? Jak różnicować świadczenia?

Wideoszkolenie PCC Poland przeznaczone dla pracowników OPS, MOPS, GOPS, MGOPS, którzy zajmują się kadrami oraz księgowością

Prawidłowe naliczanie odpisów (w tym 75%)

Pracownicy OPS otrzymają pełen zakres wiedzy na temat tworzenia regulaminu ZFŚS, tak żeby był on zrozumiały, wygodny oraz napisany w pełni formalnie. Wyjaśnimy jak różnicować wypłaty świadczeń oraz jak prawidłowo podejść do wczasów pod gruszą i wycieczek rodzinnych. Wszystko to omówi nasza prowadząca z 16-letnim stażem pracy na stanowisku Kierownika ds. Organizacyjnych i Kadr w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie. Przygotowała ona także wiele pomocnych wzorów dokumentów, które mogą Państwo wykorzystać w codziennej pracy.

W programie m.in.:

- Minimum 2 przedstawicieli pracowników - regulamin ZFŚS i jego zmiany muszą być uzgadniane już nie z 1, a z co najmniej 2 osobami
- Prawidłowe naliczanie odpisów (w tym 75%)
- Czy i jak można pomóc osobom, które ucierpiały w powodzi? Czego nie można finansować ze środków ZFŚS
- Jak stworzyć regulamin ZFŚŚ, aby był formalnie poprawny, jasny dla świadczeniobiorców i wygodny w realizacji.
- Które świadczenia warto wdrażać, a które są ryzykowne lub problematyczne – praktyczne wskazówki.
- Jak weryfikować sytuację materialną i rodzinną świadczeniobiorców, jakie dokumenty można żądać od pracowników i współmałżonków oraz kiedy odmówić świadczenia.
- Jak różnicować świadczenia zgodnie z przepisami ustawy.
- Przetwarzanie danych w ZFŚŚ a wymogi RODO.
- Naliczanie odpisu na ZFŚŚ – praktyczne aspekty od podstaw.
- Zasady opodatkowania świadczeń.

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

1. Przykładowy projekt preliminarza rocznego – planu finansowego ZFŚS.

2. Projekty zarządzeń dotyczących wyborów członków zakładowej komisji socjalnej

- Zarządzenie kierownika jednostki o podziale mandatów i ogłoszeniu wyborów do komisji.
- Zarządzenie powołujące skład zakładowej komisji socjalnej.

3. Przykładowy projekt upoważnienia dla członka komisji.

4. Zarządzenia dotyczące regulaminu ZFŚS:

- Wprowadzające regulamin ZFŚS.
- Aktualizujące załączniki do regulaminu.

5. Przykładowy regulamin ZFŚS wraz z załącznikami:

- Wzór oświadczenia majątkowego.
- Tabela dopłat do wypoczynku w danym roku.
- Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży.
- Tabela dopłat do wypoczynku dla dzieci i młodzieży.
- Wniosek o przyznanie pomocy finansowej.
- Tabela wysokości pomocy finansowej w kwocie uznaniowej.
- Informacja o udzieleniu pomocy finansowej.
- Wniosek o zwrotną pomoc finansową.
- Decyzja Dyrektora o przyznaniu zwrotnej pomocy finansowej.
- Wniosek o pożyczkę mieszkaniową.
- Umowa pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS.

6. Regulamin wyborów przedstawicieli załogi z załącznikami:

- Zarządzenie wprowadzające regulamin.
- Oświadczenie kandydata.
- Protokół komisji wyborczej.
- Karta do głosowania.
- Zarządzenie powołujące przedstawicieli załogi.

Szczegółowy program szkolenia:

NOWOŚCI W PROGRAMIE:

- Minimum 2 przedstawicieli pracowników - regulamin ZFŚS i jego zmiany muszą być uzgadniane już nie z 1, a z co najmniej 2 osobami
- Prawidłowe naliczanie odpisów (w tym 75%)

Pytania uczestników szkolenia, na które odpowiedzieliśmy w trakcie ostatniego terminu:

- W jaki sposób powołać przedstawicieli z pracowników ośrodka do opiniowania regulaminu, jeżeli w ośrodku zatrudnionych jest 11 pracowników?
- Czy „grusza” jest wypłacana obligatoryjnie emerytom?
- Jeżeli wniosek o „gruszę” nie został złożony, to czy wypłacamy świadczenie?
- W regulaminie ZFŚŚ jest zapis: „dofinansowanie do wypoczynku pracownika zorganizowanego w formie wczasów we własnym zakresie, trwającego przez okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych” oraz „dofinansowanie wypoczynku pracowników uwarunkowane jest wykorzystaniem nieprzerwanego 10-dniowego urlopu wypoczynkowego, przy czym wykorzystanie tego urlopu wymaga potwierdzenia przez pracownika GOPS-u prowadzącego sprawy kadrowe”. Zgodnie z powyższym pomoc wypłacana jest po powrocie pracownika z 10-dniowego urlopu. Czy powyższe zapisy w regulaminie są poprawne? Co, jeżeli pojawiła się propozycja stworzenia tylko jednej listy wypłat dla wszystkich pracowników w połowie roku, tak jak w przypadku pomocy świątecznej?
- Czy pracownicy przebywającej na urlopie macierzyńskim przysługuje świadczenie „pod gruszą”?

- Co w przypadku, gdy odpis na emeryta został zrobiony, ale w ciągu roku ta osoba nie złożyła wniosku o wypłatę jakiegokolwiek świadczenia?
- Czy trzeba weryfikować, czy dana osoba jest emerytem?
- Czy po zakończeniu pracy pracownik może złożyć wniosek o świadczenie?
- Czy emeryt otrzymuje „wczasy pod gruszą" w takiej samej wysokości jak zatrudnieni pracownicy?
- Co z dochodami, które nie są wykazane w PIT?
- Czy pracownikowi przebywającemu od początku roku na zwolnieniu, a później urlopie macierzyński przysługuje świadczenie „pod gruszą"?
- Do kiedy jest termin wykonania planu dochodów i wydatków?
- Czy można zorganizować wycieczkę integracyjną bez dopłat pracownika?
- Osoba zastępuje kobietę przebywającą na urlopie macierzyńskim. Czy sporządzamy odpis na jeden etat? Czy wypłacamy świadczenie dla dwóch osób?
- Czy odpis sporządza się na osobę zatrudnioną na zastępstwo i na osobę zastępowaną?
- Czy osobie, która jest zatrudniona na miesiąc po stażu z PUP można wypłacić „wczasy pod gruszą", jeżeli warunkiem wypłaty świadczenia jest 14 dni urlopu?
- Z wycieczki integracyjnej skorzystała połowa pracowników, którzy do niej nic nie dopłacali, ponieważ była płatna w 100 % z Funduszu. Czy jest to prawidłowe?
- Jeżeli na wycieczkę integracyjną pojechaliby wszyscy pracownicy, to czy każdy powinien dopłacić wg ustalonego progu dochodowego?
- Pracownik przygotowujący dokumentację do wypłaty świadczeń pilnuje tego, kiedy suma świadczeń przekroczy kwotę limitu 1000 zł i nalicza, która kwota ma być opodatkowana, a która nie. Czy w związku z tym podczas składania wniosku o pomoc powinna być adnotacja, że pracownik wyraża zgodę na „bieżące" opodatkowanie?
- Jeżeli koszt wyjazdu integracyjnego przekracza 1000 zł, to czy traktuje się go jako przychód opodatkowany?

1. Jakie są zasady tworzenia ZFŚS w ops-ach?

- Kto ma obowiązek tworzenia funduszu?
- Jakie zasady ustawowe obowiązują przy realizacji świadczeń z ZFŚS?
- Kto i na jakich zasadach może korzystać ze środków funduszu?
- Odniesienie do pracowników, emerytów, członków rodzin, dorosłych dzieci, dzieci niepełnosprawnych, dzieci przysposobionych
- Jak należy postąpić w razie orzeczenia o niepełnosprawności?
- Jak wygląda dofinansowanie emerytów i rencistów?
- Czy emeryt może dostać świadczenie jedynie wtedy, kiedy złoży wniosek? Czy należy wypłacić świadczenie niezależnie od niego?
- Jak nawiązywać kontakt z emerytami? Jak ich informować, jak szukać?
- Czy można zobowiązywać emerytów i rencistów do przedłużenia rachunku faktury, aby przyznać im wczasy pod gruszą?
- Co w sytuacji, gdy liczba emerytów przekracza liczbę osób zatrudnionych? Czy istnieje sposób na ominięcie wypłacania świadczeń emerytom?
- Emerytka nie chce udostępnić dochodu, a jest on potrzebny do złożenia wniosku. Co zrobić w takiej sytuacji?
- Czy emeryt może korzystać z wczasów pod gruszą, skoro nie ma już urlopu?
- Pracownik odchodzi na emeryturę w trakcie roku, jak należy go naliczać? Częściowo czy w całości?

2. Świadczeniobiorcy - kto może otrzymać świadczenie?

- Jak dokonać analizy sytuacji pracownika – wzór gotowych oświadczeń uczestników do wykorzystania
- Wzór oświadczenia o sytuacji materialnej
- Jakie dochody są kwalifikowane i kiedy zmienia się decyzja dotycząca przyznania świadczenia?
- Czy świadczenie 800+ należy wliczać do oświadczenia?
- Alimenty, a oświadczenie o sytuacji socjalnej
- Pracownik płaci alimenty na dziecko, ale składa dokumenty o paczkę. Czy może ją otrzymać?
- Różnicowanie wysokości świadczeń – czy jest to obowiązkowe?
- Omówienie zasad progów dochodowych, rozgraniczenie progów. Jak duża musi być różnica pomiędzy nimi?
- Jak różnicować rozbieżności między 2, a 3 progiem dochodowym?
- Różnicowanie wypłat świadczeń. Czy ustalić je według własnych preferencji czy są one narzucone? Jakie wysokości najlepiej przyjąć?
- Czy w każdym wypadku trzeba złożyć zaświadczenie o dochodach?
- Czy do wyliczenia dochodu uprawniającego do uzyskania świadczenia należy przyjąć oświadczenie o dochodzie czy można użyć PIT-u?
- Jakie osoby podlegają pod ZFŚS i czy w razie potrzeby możemy prosić o PIT małżonka?
- Oświadczenia dochodowe - czy trzeba potrącać składki, czy można przyjąć dochód brutto?
- Czy pracownik może odstąpić od podania dochodu i mimo to otrzymać świadczenie?
- Wsparcie spraw dofinansowań dzieci - jak przyznać świadczenie bez podatku?
- Jeśli sytuacja finansowa bieżąca się zmienia, to czy pracownik musi od razu zmieniać dane w dokumentach, czy może zrobić to kwartalnie lub po pół roku?
- Pracownik złożył oświadczenie o dochodach do końca kwietnia, a potem wziął ślub w ciągu roku. Czy można zmienić coś w tym przypadku?
- Pracownik został zwolniony i pracodawca poprosił o zwrot pieniędzy za wczasy. Pracownik 2 razy nie zgodził się na zwrot. Jak teraz należy postąpić?
- Kryteria dochodowe otrzymania zapomogi. Co w przypadku choroby długoterminowej?

3. Kalendarz ważnych terminów w ZFŚS

- Jak wyliczamy odpis na fundusz?
- Kogo ujmujemy i co z pracownikami na usprawiedliwionych nieobecnościach?
- Czy korekta odpisu jest obowiązkowa?
- Zmiany w wysokości odpisu w 2024r.
- Zmiany w wysokości kwot zwolnionych z pdo – zmiany!
- Informacja o naliczeniu - gotowy wzór do wykorzystania
- Preliminarz- czyli plan finansowy ZFŚS na dany rok - co w nim ująć? - wzór gotowego dokumentu do wykorzystania

4. Regulamin ZFŚS - jak go prawidłowo sporządzić i co w nim zawrzeć?

- Jak sporządzić regulamin ZFŚS?
- Najważniejsze postanowienia, co należy ująć w treści samego regulaminu, a co możemy dla ułatwienia określać w zarządzeniach kierownika jednostki - gotowy projekt regulaminu wraz z załącznikami do wykorzystania
- Wzór wniosku o wypłatę dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci
- Wzór umowy o udzielenie pożyczki mieszkaniowej
- Wzór wniosku o udzielenie pożyczki z funduszu
- Wzór wniosku o wczasy pod gruszą

- Wzór pisma o udzielenie zapomogi
- Wzór pisma o dofinansowanie rzeczowe
- Jak sprawnie przeprowadzać zmiany i aktualizacje do regulaminu?
- Jak postąpić z grupą uprzywilejowaną w regulaminie?
- Czy wszystko, co jest zawarte w ustawie, musi znajdować się w regulaminie, czy można sobie wybrać interesujące jednostkę punkty?
- Kto powinien zajmować się zakładowym funduszem? Jaką ma odpowiedzialność?

5. Wybór świadczenia

- Wybór świadczeń, jakie w ramach funduszu będą realizowane: które są niezbędne zgodnie z przesłankami ustawy, które warto wprowadzić, które generują problemy w praktyce
- Przegląd najczęściej realizowanych świadczeń w praktyce m.in.
- Wycieczki rodzinne - problem rozliczenia
- Czy trzeba kalkulować i dzielić koszty na pracowników w zależności od progu dochodowego, a następnie prosić ich o dopłatę, czy koszty należy dzielić po równo?
- Jak podejść do kosztów, gdy na wycieczce znajdują się dzieci np. bilety rozliczamy po ich liczbie, ale co z transportem czy noclegiem, gdy mamy jedynie całościową kwotę. Czy musimy rozbić kwotę procentowo na dzieci i dorosłych? Co w przypadku, gdy nie mamy faktury lub jest jedynie na całościową kwotę. Jak udowodnić różnicę pomiędzy członkami wyjazdu?
- Świadczenia urlopowe, a tzw. „wczasy pod gruszą" – jaka jest zasadnicza różnica tych mylonych pojęć
- Zasady wypłacania - czy robimy to przed czy po wczasach?
- Wczasy pod gruszą, a limit 14 dni urlopu wypoczynkowego. Czy aby je otrzymać trzeba zachować ciągłości, czy można je rozdzielić przykładowo po 7 dni?
- Czy pracownik musi wykazać ten urlop, aby dokonać wypłaty środków?
- Czy dopłatę do wczasów pod gruszą należy zawsze uzależniać od dni urlopu? Co w przypadku, gdy pracownik nie jest ich w stanie wykorzystać?
- Pożyczki na cele remontowe
- Pożyczki mieszkaniowe
- Dofinansowanie rzeczowe
- Pomoc finansowa w tym pomoc finansowa udzielana z powodu sytuacji materialnej i rodzinnej, a ta udzielana z tytułu zdarzenia losowego
- Zwrotna pomoc finansowa
- Imprezy integracyjne, okolicznościowe
- Imprezy kulturalno – oświatowe: finansowanie - na jakich zasadach są finansowane?
- Jak udowodnić obecność pracowników na imprezach okolicznościowych? Czy wystarczy lista obecności?
- Wycieczki sportowo - rekreacyjne - czy używać kryterium dochodowego czy rozliczać wszystko grupowo?
- Wigilia, paczki świąteczne
- Bony, vouchery
- Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci, kolonie
- Jakie wycieczki są finansowane? Co musi być w nich zawarte, aby takie były?
- Organizacja imprez integracyjnych dla pracowników
- Co jeszcze można sfinansować z ZFŚS, a czego nie można?

6. Odpowiedzialność pracodawcy za realizację ZFŚS

- Kto i w jakim trybie może zaskarżyć treść regulaminu?
- Kto i w jakim trybie może zaskarżyć sposób wydatkowania środków z funduszu?

7. Zakładowa komisja socjalna

- Czy jest konieczne powołanie Zakładowej komisji socjalnej?
- Wybór członków do Zakładowej komisji socjalnej
- Jak przeprowadzić wybory - gotowe projekty zarządzeń do wykorzystania
- Jak powołać członków – gotowe projekty zarządzeń do wykorzystania
- Jak ma przebiegać wyrywkowo przeprowadzana kontrola przez komisję? Jakie są sposoby i zakres sprawdzania oświadczeń?
- Jaki jest sposób na kontrolowania oświadczeń pracowników przez komisję?
- Zadania Zakładowej komisji socjalnej i odpowiedzialność jej członków a odpowiedzialność kierownika jednostki

Prowadzący:

Justyna Raj - Od 16 lat Kierownik ds. Organizacyjnych i Kadr w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu, jednocześnie współpracuje z innymi jednostkami i organizacjami, zarówno samorządowymi jak i sektora prywatnego.

Doświadczenie: Wieloletni praktyk z zakresu stosowania prawa pacy i wdrażania rozwiązań organizacyjnych z zakresu działań HR. Specjalizuje się w opracowywaniu i wdrażaniu rozwiązań kadrowych i organizacyjnych optymalizujących realizację zadań w jednostce, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki konkretnych jednostek i ich potrzeb. Doskonale zna wyzwania i problemy działów kadr i zawsze szuka racjonalnych rozwiązań, kreując tzw. dobre praktyki mające oparcie we właściwych przepisach prawa. Praktyk w prowadzeniu szkoleń, pozyskiwaniu funduszy KFS na podnoszenie kwalifikacji pracowników, wcześniej pełnomocnik syndyka masy upadłości ds. kadr, stały członek komisji antymobbingowej.

Wykształcenie: Absolwentka Kierunku administracja w zakresie prawa europejskiego, a także studiów podyplomowych z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych na Wydziale Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego. Ukończyła studia z zakresu Zarządzania Zasobami Ludzkimi (HR) na Politechnice Krakowskiej. Uczestniczka licznych szkoleń i konferencji z zakresu prawa pracy i HR.

Terminy i szkolenia

Data: 19 listopada 2026 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną