



CELE I KORZYŚCI:

przekazanie uczestnikom wiedzy dotyczącej wdrożenia i koordynacji PPK zgodnie z przepisami o pracowniczych planach kapitałowych.

Szkolenie ma charakter praktyczny, poruszane na szkoleniu problemy są odzwierciedleniem realnych sytuacji, którym prelegent musiał stawić czoła w praktyce, będąc koordynatorem ds. wdrożenia PPK w kilkunastu dużych i średnich firmach.

To szkolenie jest inne niż wszystkie! Tylko praktyka, gotowe wzory regulaminów, protokołów, klauzul informacyjnych dla Pracowników, testów dla instytucji finansowych z których należy wyłonić jedną!

Każdy z uczestników otrzyma komplet niezbędnych dokumentów (regulaminów, procedur, wniosków, pism, protokołów, deklaracji ect. wymaganych nowymi przepisami).

PRACOWNICZE PLANY KAPITAŁOWE W JST. JAK UNIKNĄĆ BŁĘDÓW PRZY WDROŻENIU.

Obowiązki Podmiotów zatrudniających związane z PPK od stycznia 2021

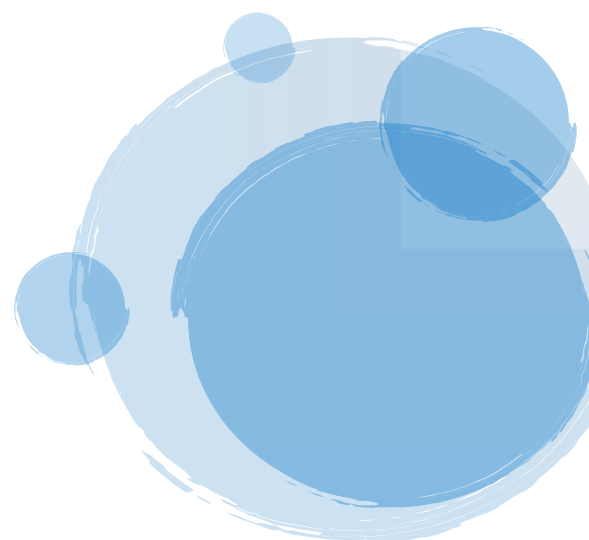
PROGRAM:

1. Podstawowe założenia i pojęcia związane z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK) w praktyce jst
 - a) Zasady ogólne stosowania ustawy o PPK – przegląd procedur i regulaminów!
 - b) Cele i założenia Pracowniczych Planów Kapitałowych a ich zgodność z dokumentacją wewnętrzną Urzędów i jednostek (JSFP)
 - c) Przekazywanie wpłat do PPK a RODO i ustawy podatkowe
2. Nowe obowiązki Podmiotów zatrudniających od stycznia 2021 – ZMIANA USTAWY o PPK!
 - a) Zgodność procedur z nowym prawem
 - b) Podmiot zatrudniający, a PPK – na co uważać
 - c) Etapy i terminy wdrażania Pracowniczych Planów Kapitałowych przez kolejnych pracodawców (zakłady pracy sfery budżetowej);
 - d) Zwolnienie z finansowania przez pracodawcę wpłat do PPK;
 - e) Obowiązki informacyjne i administracyjne pracodawcy i sankcje za ich niespełnienie!
- II – Pracownik, a PPK
3. Wpłaty na PPK a sprawy operacji naliczenia, pobierania i odprowadzania:
 - a) Przekazywanie wpłat do PPK;
 - b) Wpłaty od państwa;
 - c) Wpłaty osób zatrudnionych;
 - d) Wpłaty finansowane przez pracodawcę.
4. Uczestnictwo osób zatrudnionych w PPK – obsługa dyspozycji:
 - a) Rezygnacja pracownika z dokonywania wpłat do PPK;
 - b) Wznowienie dokonywania wpłat do PPK;
 - c) Złożenie przez pracownika wniosku o dokonywanie wpłat;
 - d) Zmiana Pracodawcy i tego konsekwencje w PPK
 - e) Dysponowanie oszczędnościami w trakcie trwania okresu zatrudnienia;

PROWADZĄCY:

Prawnik i ekonomista, ekspert z wieloletnim doświadczeniem. Niezależny konsultant z dziedziny finansów publicznych oraz prawa pracy i ochrony danych osobowych. Zajmuje się doradztwem, weryfikacją i przeglądem stanu dokumentacji prawno-pracowniczej pod kątem zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, ekspert Wydawnictwa Wiedza i Praktyka, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, oraz wdrożeniowiec PPK w kilkunastu dużych i średnich firmach.

- f) Wypłata środków przed ukończeniem 60. roku życia;
 - g) Dysponowanie oszczędnościami po ukończeniu 60 lat;
 - h) Dziedziczenie środków i ich podział w przypadku śmierci uczestnika PPK;
 - i) Podział środków w przypadku rozwodu lub unieważnienia małżeństwa;
 - j) Nadzór nad funkcjonowaniem PPK.
- III – Opodatkowanie i kontrola organów nadzorczych
5. Opodatkowanie PPK:
- a) Zasady opodatkowania uczestników PPK - jakie są konsekwencje podatkowe w 2021 roku
 - b) Opodatkowanie wpłat do PPK;
 - c) Opodatkowanie wypłat z PPK na rzecz: Uczestnika PPK, byłego małżonka uczestnika PPK, małżonka zmarłego uczestnika PPK i innych osób uprawnionych.
6. Sankcje związane z nieprawidłowym wdrożeniem PPK oraz kompetencje kontrolne w zakresie PPK.



Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.

Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenie przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

Cena szkolenia stacjonarnego wynosi dla 15-20 uczestników wynosi 3400 zł netto zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji papierowej i elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy). Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.

Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

Cena szkolenia online wynosi dla 15-20 uczestników wynosi 2500 zł netto zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.