

PRACOWNICZE PLANY KAPITAŁOWE W JST. JAK UNIKNAĆ BŁĘDÓW PRZY WDROŻENIU

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Szanowni Państwo,
zbliża się dzień 1 stycznia 2021 roku dzień, w którym zgodnie z ustawą jednostki sektora finansów publicznych będą zobowiązane wprowadzić przepisy dotyczące Pracowniczych Planów Kapitałowych. W związku z tym, **że przed Państwem ostatni etap wdrażania rozwiązań Planów kapitałowych** zapraszamy na szkolenie wszystkie osoby bezpośrednio zajmujące się wdrażaniem PPK w jednostkach, pracowników działów kadrowych, prawnych oraz osoby zainteresowane tematyką, które podczas szkolenia otrzymają praktyczne porady w jaki sposób wdrożyć PPK w swojej jednostce, jakich błędów należy i można uniknąć na tym etapie.

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

CELE I KORZYŚCI:

Szkolenie ma na celu przekazanie uczestnikom praktycznej wiedzy na temat tego jakich błędów należy unikać przy wdrażaniu PPK. Poruszane na szkoleniu problemy będą przykładami realnych sytuacji, z którymi prelegent spotkał się wdrażając PPK w różnych jednostkach, zarówno tych małych kilkusobowych jak i w dużych i średnich firmach.

PROGRAM:

I. Obowiązki Podmiotów zatrudniających związane z PPK od stycznia 2021 r.

1. Podstawowe założenia i pojęcia związane z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK) w praktyce jst:
 - Zasady ogólne stosowania ustawy o PPK – przegląd procedur i regulaminów!
 - Cele i założenia Pracowniczych Planów Kapitałowych a ich zgodność z dokumentacją wewnętrzną Urzędów i jednostek (JSFP),
 - Przekazywanie wpłat do PPK a RODO i ustawy podatkowe.
2. Nowe obowiązki Podmiotów zatrudniających od stycznia 2021 – ZMIANA USTAWY o PPK!
 - Zgodność procedur z nowym prawem,
 - Podmiot zatrudniający, a PPK – na co uważać,

- Etapy i terminy wdrażania Pracowniczych Planów Kapitałowych przez kolejnych pracodawców (zakłady pracy sfery budżetowej),
- Zwolnienie z finansowania przez pracodawcę wpłat do PPK,
- Obowiązki informacyjne i administracyjne pracodawcy i sankcje za ich niespełnienie!

II. Pracownik, a PPK:

1. Wpłaty na PPK a sprawy operacji naliczenia, pobierania i odprowadzania:

- Przekazywanie wpłat do PPK,
- Wpłaty od państwa,
- Wpłaty osób zatrudnionych,
- Wpłaty finansowane przez pracodawcę.

2. Uczestnictwo osób zatrudnionych w PPK – obsługa dyspozycji:

- Rezygnacja pracownika z dokonywania wpłat do PPK,
- Wznowienie dokonywania wpłat do PPK,
- Złożenie przez pracownika wniosku o dokonywanie wpłat,
- Zmiana Pracodawcy i tego konsekwencje w PPK,
- Dysponowanie oszczędnościami w trakcie trwania okresu zatrudnienia,
- Wypłata środków przed ukończeniem 60. roku życia,
- Dysponowanie oszczędnościami po ukończeniu 60 lat,
- Dziedziczenie środków i ich podział w przypadku śmierci uczestnika PPK,
- Podział środków w przypadku rozvodu lub unieważnienia małżeństwa,
- Nadzór nad funkcjonowaniem PPK.

III. Opodatkowanie i kontrola organów nadzorczych:

1. Opodatkowanie PPK:

- Zasady opodatkowania uczestników PPK - jakie są konsekwencje podatkowe w 2021 roku,
- Opodatkowanie wpłat do PPK,
- Opodatkowanie wypłat z PPK na rzecz: Uczestnika PPK, byłego małżonka uczestnika PPK, małżonka zmarłego uczestnika PPK i innych osób uprawnionych.

2. Sankcje związane z nieprawidłowym wdrożeniem PPK oraz kompetencje kontrolne w zakresie PPK.

ADRESACI:

wszystkie osoby bezpośrednio zajmujące się wdrażaniem pracowniczych planów kapitałowych w jednostkach, pracownicy działów kadrowych, płacowych, finansowych i prawnych oraz wszystkie osoby zainteresowane tematyką PPK

PROWADZĄCA:

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.

Pracownicze plany kapitałowe w JST. Jak uniknąć błędów przy wdrożeniu



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium online**.



21 stycznia 2021 r. Szkolenie w godzinach **10:00-14:00**



Cena: 295 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 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 certyfikat w formie:
Papierowej
Elektronicznej e mail.....

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do **18 stycznia 2021 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 _____