

SZKOLENIE ONLINE

Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) w Powiatowych Urzędach Pracy

MIEJSCE I TERMIN

Online, 28 sierpnia 2020 r.

PROWADZĄCY SZKOLENIE

Ekspert problematyki dotyczącej PPK

CEL SZKOLENIA

Podstawowym obowiązkiem wynikającym z ustawy o PPK, każdego pracodawcy, w tym Powiatowych Urzędów Pracy, jest terminowe utworzenie PPK, rozumiane jako dokonanie wyboru instytucji finansowej zarządzającej PPK oraz zawarcie umów składających się na PPK. Program szkolenia koncentruje się na przybliżeniu czynności jakie należy podjąć, aby przygotować się oraz z sukcesem wdrożyć Pracowniczy Plan Kapitałowy w Powiatowym Urzędzie Pracy. Uczestnicy szkolenia dowiedzą się jakie obowiązki ciążą na osobach odpowiedzialnych za wdrożenie PPK. W sposób szczegółowy zaprezentowane zostaną przepisy wynikające z ustawy o prowadzenie i zarządzanie PPK.

ADRESACI SZKOLENIA

Szkolenie dedykowane jest osobom odpowiedzialnym za wdrażanie PPK w Powiatowych Urzędach Pracy, kierownikom jednostek, pracownikom działów kadr i płac oraz pracownikom działów księgowości.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Wstęp – podstawowe założenia Pracowniczych Planów Kapitałowych:
 - a) co to jest Pracowniczy Plan Kapitałowy,
 - b) podmiot zatrudniający – Powiatowy Urząd Pracy,
 - c) katalog podmiotów sektora finansów publicznych według ustawy o PPK oraz ustawy o finansach publicznych,
 - d) osoba zatrudniona w rozumieniu ustawy o PPK,
 - e) wejście w życie ustawy o PPK a stosowanie jej przepisów przez podmiot zatrudniający,
 - f) wysokość i struktura składek oraz zachęt fiskalnych w ramach PPK.

2. Obowiązki informacyjne względem pracowników:
 - a) obowiązki informacyjne i administracyjne nałożone na pracodawców,
 - b) wysokość i struktura składek oraz zachęt fiskalnych w ramach PPK.
3. Umowy w PPK:
 - a) rodzaje umów w PPK – umowa o zarządzanie, umowa o prowadzenie,
 - b) umowa o zarządzanie PPK oraz termin jej zawarcia w Powiatowych Urzędach Pracy,
 - c) z kim podmiot zatrudniający zawiera umowę o zarządzanie PPK,
 - d) wybór instytucji finansowej zarządzającej PPK przez Powiatowy Urząd Pracy,
 - e) umowa o prowadzenie PPK oraz termin jej zawarcia w Powiatowych Urzędach Pracy,
 - f) sankcje karne w razie uchybienia obowiązkowi zawarcia umów w PPK w tym do Powiatowych Urzędów Pracy.
4. Wpłaty do PPK finansowane przez podmiot zatrudniający i uczestnika PPK:
 - a) wpłata podstawowa i dodatkowa,
 - b) wpłata finansowana przez podmiot zatrudniający,
 - c) wpłata finansowana przez uczestnika PPK,
 - d) wpłata w obniżonej wysokości,
 - e) wpłata dodatkowa finansowana przez podmiot zatrudniający w Powiatowych Urzędach Pracy,
 - f) wpłata dodatkowa finansowana przez uczestnika PPK.
5. Wpłata powitalna i dopłaty roczne:
 - a) finansowe zachęty ze strony państwa dla uczestników PPK,
 - b) wpłata powitalna,
 - c) dopłaty roczne.
6. Środki zgromadzone w PPK – rozporządzenie, dysponowanie na wypadek śmierci, podział w razie rozwodu:
 - a) wypłata środków zgromadzonych na rachunku PPK,
 - b) wypłata po osiągnięciu przez uczestnika PPK 60. roku życia,
 - c) wypłata w formie świadczenia małżeńskiego,
 - d) wypłata przed ukończeniem przez uczestnika PPK 60. roku życia,
 - e) wypłata w razie poważnego zachorowania,
 - f) wypłata na pokrycie wkładu własnego przy zakupie mieszkania lub budynku mieszkalnego (z obowiązkiem zwrotu),
 - g) ograniczenia dotyczące wypłaty na wkład własny,
 - h) wypłata transferowa,
 - i) dyspozycje uczestnika PPK na wypadek jego śmierci,
 - j) podział środków w razie rozwodu, unieważnienia małżeństwa, ustania małżeńskiej wspólności majątkowej,
 - k) wyłączenie spod egzekucji środków zgromadzonych na rachunku PPK.
7. Sesja pytań i odpowiedzi.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE

PROMOCJA WAKACYJNA!

Koszt uczestnictwa: 440 zł/osoba **352 zł**

Cena obejmuje: dostęp do platformy w czasie realizacji szkolenia, autorskie materiały szkoleniowe, certyfikat

Każda zgłoszona osoba musi dysponować komputerem lub innym urządzeniem mobilnym z wbudowaną kamerą i mikrofonem oraz dostępem do Internet.

Wyżej wymieniony sprzęt nie obliuguje Państwa do udostępniania swojego wizerunku, jest potrzebny, aby móc aktywnie uczestniczyć w szkoleniu.

Godziny zajęć: 10:00 – 14:30

Harmonogram szkolenia:

→ dzień przed szkoleniem wysłanie do Uczestników materiałów szkoleniowych w formacie PowerPoint lub/i PDF

09:30 → rozpoczęcie logowania przez Uczestników

10:00 → wykład cz. I

11:30 → przerwa 30-minutowa

12:00 → wykład cz. II

13:00 → przerwa 30-minutowa

13:30 → wykład cz. III

14:30 → zakończenie szkolenia, odpowiedzi na pytania Uczestników czat/audio

Informacje:

Anna Pyrzanowska,

tel. (22) 208 28 38, fax. (22) 211 20 90,

anna.pyrzanowska@akademiamddp.pl

