

WDROŻENIE I KOORDYNACJA PRACOWNICZYCH PLANÓW KAPITAŁOWYCH (PPK) W PRAKTYCE!



SZKOLENIA ON-LINE

CELE SZKOLENIA:

przekazanie uczestnikom wiedzy dotyczącej wdrożenia i koordynacji PPK zgodnie z Ustawą z dnia 4 października 2018 r. 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!**

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.

PROGRAM:

1. **Podstawowe założenia i pojęcia związane z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK) i pułapki z którymi musimy sobie poradzić:**
 - a. Zasady ogólne stosowania ustawy o PPK.
 - b. Pracodawcy wyłączeni ze stosowania ustawy.
 - c. Cele i założenia Pracowniczych Planów Kapitałowych.
2. **Wdrażanie KROK PO KROKU. Warsztat z omówieniem jak nie popełnić żadnego błędu przy wdrożeniu!**
3. **Pozostałe obowiązki pracodawców:**
 - a. Etapy i terminy wdrażania Pracowniczych Planów Kapitałowych przez kolejnych pracodawców (dużych, średnich i małych oraz przez zakłady pracy sfery budżetowej).
 - b. Akcja informacyjna i jej ogromne znaczenie.
 - c. Obowiązki informacyjne i administracyjne pracodawcy.
4. **Wpłaty na PPK:**
 - a. Przekazywanie wpłat do PPK – krok po kroku.
 - b. Wpłaty od państwa.
 - c. Wpłaty osób zatrudnionych.
 - d. Wpłaty finansowane przez pracodawcę.
5. **Uczestnictwo osób zatrudnionych w PPK:**
 - a. **Rezygnacja pracownika z dokonywania wpłat do PPK – kiedy można składać, w jakiej formie, jak uniknąć błędów.**
 - b. Wznowienie dokonywania wpłat do PPK.
 - c. Złożenie przez pracownika wniosku o dokonywanie wpłat.
 - d. Co się dzieje z PPK w przypadku zmiany pracodawcy?
 - e. Dysponowanie oszczędnościami w trakcie trwania okresu zatrudnienia.
 - 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.
6. **Sankcje związane z nie przystąpieniem do PPK oraz konsekwencje błędów przy wdrożeniu.**
7. **Nowe kompetencje kontrolne PIP w zakresie PPK.**
8. **Pytania oraz indywidualne konsultacje.**

TERMIN:

do uzgodnienia z Zamawiającym.

CENA:

Każdorazowo cena jest ustalana z Zamawiającym, w zależności od ilości osób oraz długości szkolenia. Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

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 lub papierowej,
- imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu.

ZAPRASZAMY DO KONTAKTU:

Magdalena Kubik- Szczerba
Kierownik zespołu ds. szkoleń FRDL POST

tel. 17 862 69 64

magdalena.kubik@frdl.rzeszow.pl, post@frdl.rzeszow.pl

FRDL Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego

35-073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1

NIP: 522-000-18-95

SZKOLENIA ZAMKNIĘTE REALIZUJEMY W FORMIE STACJONARNEJ JAK RÓWNIEŻ W FORMULE ON-LINE.

Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne lub w formule online?

- W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej trener przyjeżdża w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innego ustalonego miejsca.
- **W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule 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 zdalnie, dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, 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.