|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zapraszamy na **Webinarium** doskonalące użytkowników Systemu AdAS | | | |
| SZKOLENIE Z ZEWNĘTRZYM EKSPERTEM | | | |
| WDROŻENIE I KOORDYNACJA **PPK** W PRAKTYCE  **SZKOLENIE PRAWNO-MODUŁOWE (KIP)** | | | |
| **Data:** | **27 listopada 2020 r.** | **Czas:** | **10.00-13.15** |
| **Narzędzie:** |  | | |
| **Cena:** | **\*250,00 zł.**/1 osobę – **zgłoszenia przyjmujemy do 20-11-2020 r.**  *Liczba miejsc jest ograniczona.* | | |
| **DLA KOGO?** | | | |
| - pracownicy działów kadr i płac,  - Sekretarze, Naczelnicy wydziałów organizacyjnych,  - osoby odpowiedzialne za wdrożenie PPK w urzędzie. | | | |
| **JAKIE KORZYŚCI?** | | | |
| - **szkolenie z udziałem niezależnego praktyka** w zakresie prawa pracy i PPK,  - przygotowanie do obsługi PPK w module KiP, - **materiały szkoleniowe** wraz z wzorami dokumentów,  - poznanie **konkretnych** przykładów,  - bezpośredni **kontakt z projektantami programu**,  - możliwość **zadawania pytań** w trakcie i po webinarze. | | | |
|  | | | |
| **CZĘŚĆ I – SZKOLENIE EKSPERCKIE Z ZEWNĘTRZNYM TRENEREM** | | | |
| **Trener:** ekspert z wieloletnim doświadczeniem, niezależny konsultant z dziedziny finansów publicznych oraz prawa pracy. Od lat zajmuje się opracowywaniem i wdrażaniem procedur w instytucjach sektora finansów publicznych w tym wdrażania systemu kontroli zarządczej. Właściciel firmy zajmującej się doradztwem, weryfikacją i przeglądem stanu dokumentacji prawno-pracowniczej pod kątem zgodności  z przepisami prawa. Koordynator ds. wdrożenia PPK w kilkunastu dużych i średnich firmach oraz aktualnie w kilkudziesięciu jst. | | | |
| **PROGRAM (10:00-12:00):** | | | |
| **1. Podstawowe założenia i pojęcia związane z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK):**  a) Zasady ogólne stosowania ustawy o PPK;  b) Cele i założenia Pracowniczych Planów Kapitałowych;  c) Przekazywanie wpłat do PPK.  **2. Obowiązki pracodawców:**  a) Kiedy i dla kogo obowiązek utworzenia PPK;  b) Podmiot zatrudniający, a PPK;  c) Pracodawcy wyłączeni ze stosowania ustawy;  d) Etapy i terminy wdrażania Pracowniczych Planów Kapitałowych przez kolejnych pracodawców (dużych, średnich i małych oraz przez zakłady pracy sfery budżetowej);  e) Zwolnienie z finansowania przez pracodawcę wpłat do PPK;  f) Obowiązki informacyjne i administracyjne pracodawcy.  3. Wdrażanie KROK PO KROKU- jak nie popełnić żadnego błędu przy wdrożeniu!  **4. Wpłaty na PPK:**  a) Przekazywanie wpłat do PPK;  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;  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. Opodatkowanie PPK:**  a) Zasady opodatkowania uczestników PPK - jakie są konsekwencje podatkowe?;  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.  **7. Sankcje związane z nie przystąpieniem do PPK.**  **8. Nowe kompetencje kontrolne PIP w zakresie PPK.** | | | |
| **CZĘŚĆ II – SZKOLENIE MODUŁ KIP Z EKSPERTEM TENSOFT** | | | |
| **Trener:** Pracownik i praktyk w obsłudze systemów ERP, uczestniczy w procesie tworzenia i aktualizacji systemu. Wiedza przekazywana w trakcie szkolenia jest oparta na doświadczeniu trenerów  w pracy z konkretnymi modułami. | | | |
| **PROGRAM (12:00-13:15):** | | | |
| 1. Naliczanie PPK, wykonywanie wydruków i przelewy. 2. Wszystko o nowym ECP 3. ePracownik - portal dla pracownika zintegrowany z KiP 4. Korzyści wynikające z integracji z innymi modułami. 5. Pytania i odpowiedzi. | | | |
|  | | | |
| **Jak dokonać zgłoszenia?** | | | |
| Należy wypełnić formularz zgłoszeniowy online dostępny na stronie [***www.szkolenia.tensoft.pl***](http://www.szkolenia.tensoft.pl)lub przesłać faxem pobraną i wypełnioną kartę zgłoszenia. | | | |
| **Kontakt:**  **Tensoft Sp. z o.o.**  ul. Technologiczna 2, 45-839 Opole  Telefon: 77 540 78 40, kom. 602 358 748, fax: 77 544 60 85  e-mail: [szkolenia@tensoft.pl](mailto:szkolenia@tensoft.pl) , strona: [www.tensoft.pl](http://www.tensoft.pl) | | | |

Obraz zawierający zrzut ekranu

Opis wygenerowany automatycznie