|  |
| --- |
| 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 OpoleTelefon: 77 540 78 40, kom. 602 358 748, fax: 77 544 60 85e-mail: szkolenia@tensoft.pl , strona: [www.tensoft.pl](http://www.tensoft.pl)  |

