

## Harmonogram szkolenia

### „Pracowniczy Plan Kapitałowy”

**SZKOLENIE ONLINE**  
**29.10.2020r. ( czwartek )- godz. 9.00- 12.00**  
**MAKSYMALNA ILOŚĆ OSÓB NA SZKOLENIU 15-20 OSÓB**

#### Odbiorcy:

Szkolenie przeznaczone jest dla: kierowników, menedżerów, starszych specjalistów i specjalistów działów kadr i płac oraz działów personalnych w jednostkach samorządu terytorialnego i administracji rządowej; przedstawicieli firm, wszystkich osób pragnących zdobyć kompleksową wiedzę na temat funkcjonowania prawa pracy i BHP.

Uczestnicy szkolenia otrzymują :materiały szkoleniowe, certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Prezesa Zarządu

**Ważne! Dysponujemy ograniczoną liczbą miejsc. O zakwalifikowaniu decyduje kolejność zgłoszeń!**

**Kontakt : Agnieszka Dudek 660 675 194**



kierownik@supremalex.pl  
biuro@supremalex.pl



tel. 12 431 00 85  
fax: 12 432 65 10



Aleja 29 Listopada 39a  
31-425 Kraków

## **PROGRAM SZKOLENIA:**

### **„Pracowniczy Plan Kapitałowy”**

#### **I. Pracownicze Plany Kapitałowe – założenia i podstawowe informacje o programie**

- po co powstały PPK i czym są
- kto jest zobowiązany do utworzenia PPK?
- czy są pracodawcy wyłączeni z obowiązku wprowadzenia PPK?
- za kogo trzeba opłacać składki?
- PPK a OFE i PPE
- czy są ograniczenia dotyczące uczestnictwa?
- terminy dla PPK w jednostkach sektora finansów publicznych
- zalety PPK
- kto może przystąpić do PPK
- zasada dobrowolności

#### **II. Wpłaty dokonywane na PPK**

- trzy źródła finansowania (pracodawca, pracownik, państwo)
- koszty ponoszone przez pracowników i pracodawcę – prawa i obowiązki
- jak wpłaty będą trafiały na indywidualne PPK pracownika
- wpłaty podstawowe i dobrowolne
- minimalne i maksymalne progi składek
- czy wpłaty na PPK są oskładkowane?
- opodatkowanie wpłat na PPK
- wpłaty uczestnika
- wpłaty uczestnika, który nie skończył 26 lat • wpłaty pracodawcy

#### **III. Wdrażanie PPK przez pracodawcę a sytuacja zatrudnionego**

- wybór instytucji finansowej
- jakie przesłanki wziąć pod uwagę przy wyborze instytucji finansowej?
- rola organizacji związkowych
- co zrobić jeśli w przedsiębiorstwie nie ma organizacji związkowych?
- brak porozumienia i co dalej?
- na czym polega odpowiedzialność pracodawcy
- o czym pracodawca musi informować pracowników
- zakres danych przekazywanych wybranej instytucji finansowej

#### **IV. Wprowadzenie PPK – przygotowanie finansowe**

- na kim spoczywa ciężar obciążeń ekonomicznych?
- jakie wydatki zaplanować w związku z wdrożeniem PPK?

#### **V. Umowy związane z wdrożeniem PPK**

- umowa o zarządzanie PPK – informacje dla pracowników
- najważniejsze terminy
- strony umowy i jej rodzaj
- sposób zawarcia umowy
- co musi zawierać umowa o zarządzanie PPK?
- umowa o prowadzenie PPK – informacje dla pracowników
- strony umowy
- jakie elementy powinna zawierać umowa



**VI. PPK dla pracownika czyli rozporządzenie zgromadzonymi środkami**

- kiedy i jak zrezygnować?
- wypłata zgromadzonych środków
- wypłata transferowa
- zwrot środków
- co ze środkami w przypadku rozvodu małżonków? → śmierć uczestnika
- kalkulacja finansowa PPK

VII. Dokumentacja związana z PPK

**Koszt szkolenia:** cena szkolenia wynosi **250 zł** od 1 osoby i obejmuje:

- materiały szkoleniowe

- certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Prezesa Zarządu

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać **po szkoleniu, po otrzymaniu FV, w terminie 7 dni**

**Wymagania techniczne: komputer, smartfon lub tablet podłączony do Internetu z prędkością łącza od 512 KB/sek.**

**Dostęp do wirtualnego szkolenia zostanie przesłany na adres e-mail Uczestnika szkolenia na 1 dzień przed terminem jego rozpoczęcia.**



dnia.....

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

**NAZWA FORMY DOSKONALENIA: „Pracowniczy Plan Kapitałowy”**

**TERMIN:**

**29.10.2020r. ( czwartek )- 9.00-12.00**

L.p.	Imię i nazwisko (dane prosimy wpisywać drukowanymi literami)	Funkcja

ADRES E-MAIL: \_\_\_\_\_ TELEFON KONTAKTOWY \_\_\_\_\_

**FAKTURĘ VAT PROSZĘ WYSTAWIĆ:**

NABYWCA: \_\_\_\_\_ ADRES: \_\_\_\_\_ NIP: \_\_\_\_\_

ODBIORCA: \_\_\_\_\_ ADRES: \_\_\_\_\_ NIP: \_\_\_\_\_

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Suprema Lex oraz Studio Profilaktyki Społecznej z siedzibą: Aleja 29 Listopada 39A, 31-425 Kraków, w celu przesyłania treści marketingowych na adres e-mail podany powyżej w formularzu kontaktowym. Informujemy, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości e-mail na adres e-mail: [kierownik@supremalex.pl](mailto:kierownik@supremalex.pl) spod adresu, którego zgoda dotyczy. Informujemy, że nie jesteście Państwo profilowani. Państwa dane nie będą przekazywane poza EOG ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

Pieczęć i Podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej

Oświadczam, iż środki wydatkowane na w/w szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

Pieczęć i podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej

**Koszt szkolenia:** cena szkolenia wynosi **250 zł** od 1 osoby i obejmuje:

- materiały szkoleniowe
- certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Prezesa Zarządu

Kartę zgłoszenia prosimy przesłać **email: [biuro@supremalex.pl](mailto:biuro@supremalex.pl) do dnia 21.10.2020 r.**

Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z potwierdzeniem udziału w szkoleniu i zapoznaniem się z regulaminem szkoleń dostępnym na [www.supremalex.pl](http://www.supremalex.pl)

**Uwaga! Dysponujemy ograniczoną liczbą miejsc. O zakwalifikowaniu decyduje kolejność zgłoszeń.**

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać po otrzymaniu faktury VAT w terminie 7 dni na konto:

**Suprema Lex Centrum Szkolenia Samorządów i Kadr Sp. z o.o.**

**BNP Paribas Bank Polska S. A. II O/ Kraków, nr rachunku: 44 1600 1198 1888 7390 7000 0001**

**Ważne!** W przypadku rezygnacji ze szkolenia w formie pisemnej (email **po terminie 14.10.2020r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **100% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji)



[kierownik@supremalex.pl](mailto:kierownik@supremalex.pl)  
[biuro@supremalex.pl](mailto:biuro@supremalex.pl)



tel. 12 431 00 85  
fax: 12 432 65 10



Aleja 29 Listopada 39a  
31-425 Kraków