



# PPK - wdrożenie

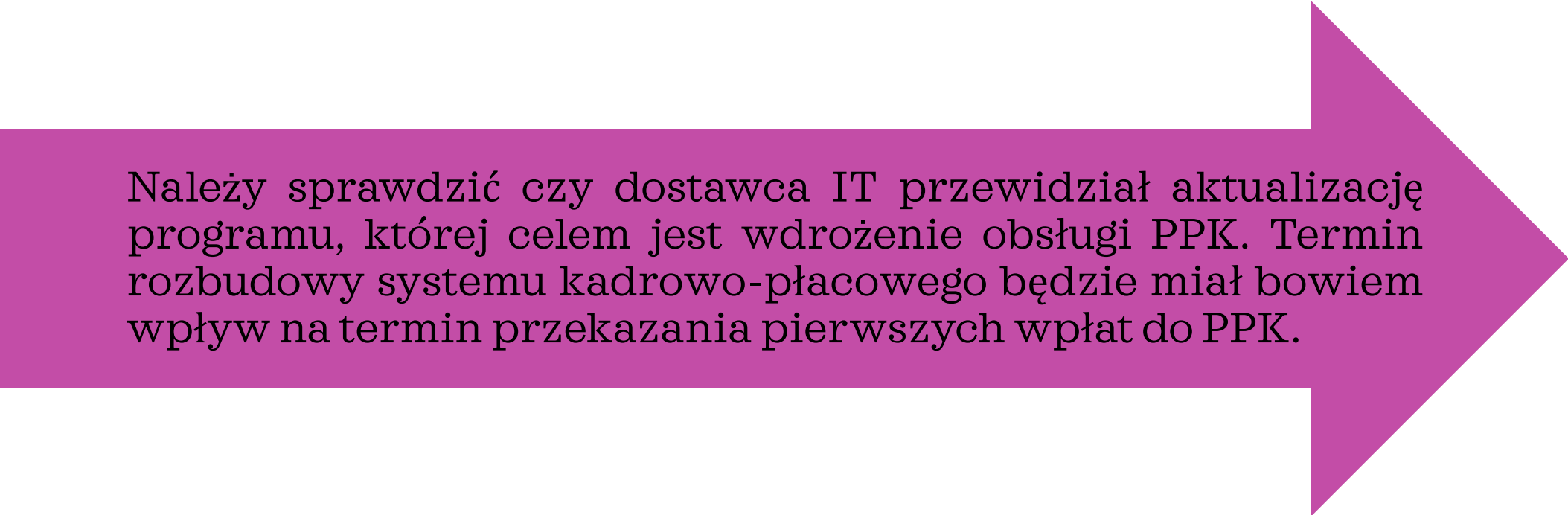
---

KROK PO KROKU

BY KANCELARIA JURKIEWICZ

# PPK - KROK - 1

---



Należy sprawdzić czy dostawca IT przewidział aktualizację programu, której celem jest wdrożenie obsługi PPK. Termin rozbudowy systemu kadrowo-płacowego będzie miał bowiem wpływ na termin przekazania pierwszych wpłat do PPK.

# PPK – KROK - 1

---

Aplikacje kadrowo-płacowe powinny zostać rozszerzone m.in. o nowe składniki wynagrodzeń, raporty, właściwe naliczanie i odprowadzanie składek. Poniżej najważniejsze elementy, na które należy zwrócić uwagę przy aktualizacji programu kadrowo-płacowego

# Najważniejsze elementy, na które należy zwrócić uwagę przy aktualizacji programu kadrowo-płacowego

---

1. Generowanie listy pracowników uprawnionych do uczestnictwa w PPK;
2. Dane pracowników – uczestników PPK – wymagane zgodnie z ustawą;
3. Wynagrodzenie będące podstawą do naliczania wpłat do PPK;
4. Wpłata podstawowa finansowana przez pracodawcę i uczestnika PPK;
5. Obniżenie wysokości wpłaty podstawowej finansowanej przez uczestnika PPK do min. 0,5%;
6. Wpłata dodatkowa finansowana przez pracodawcę i uczestnika PPK;
7. Rezygnacja z wpłat do PPK i poinformowanie instytucji finansowej o tej rezygnacji.

*Na podstawie: [www.wynagrodzenia.pl](http://www.wynagrodzenia.pl)*

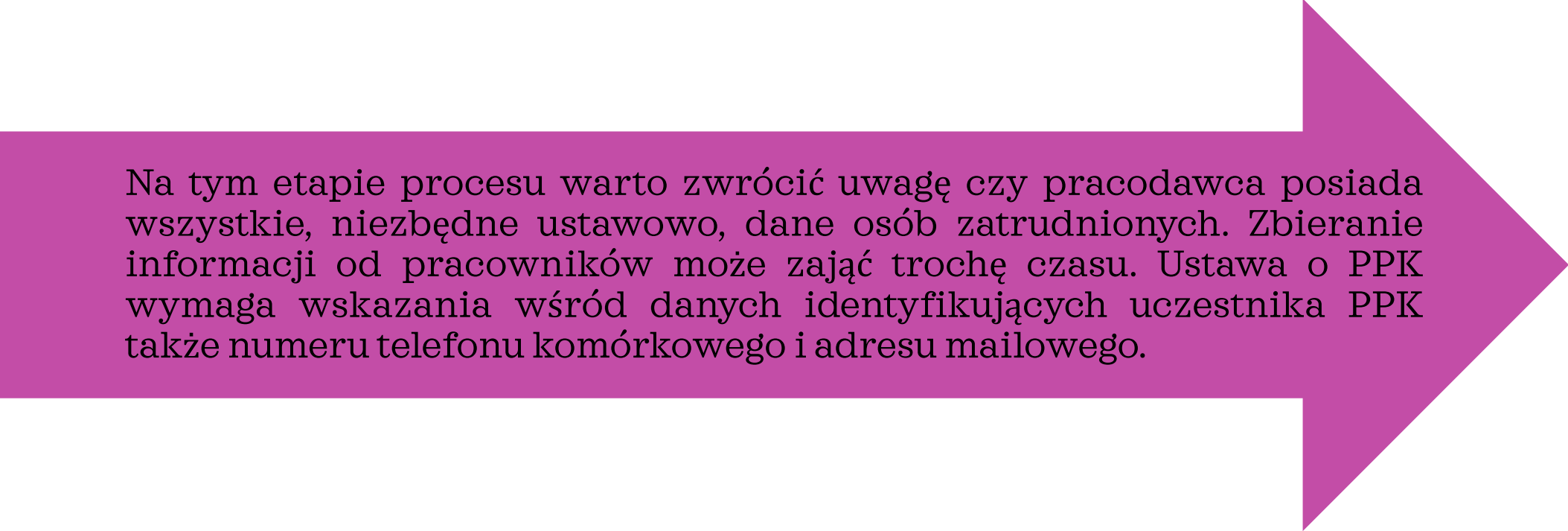
# Najważniejsze elementy, na które należy zwrócić uwagę przy aktualizacji programu kadrowo-płacowego - cd.

---

1. rezygnacja lub zmiana wysokości wpłat dodatkowych finansowanych przez uczestnika PPK
2. naliczenie wpłat
3. poinformowanie pracownika i instytucji finansowej o wznowieniu wpłat do PPK (dotyczy automatycznego wznowienia co 4 lata)
4. ponowne dokonywanie wpłat do PPK po rezygnacji z wpłat (dotyczy automatycznego wznowienia co 4 lata)
5. wniosek o dokonywanie wpłat podstawowych do PPK – pracownik który zrezygnował ze składek, w każdym czasie może złożyć wniosek o ponowne dokonywanie wpłat
6. wykaz osób, za które pracodawca miał obowiązek naliczenia wpłat podstawowych oraz za które nie miał takiego obowiązku – dane te są niezbędne instytucji finansowej w celu zaraportowania do organu nadzoru (po zakończeniu każdego kwartału)
7. zanotowanie informacji od instytucji finansowej o rozpoczęciu wypłaty środków (po osiągnięciu przez pracownika 60. roku życia), dokonaniu transferu bądź zwrotu środków

# PPK - KROK - 2

---



Na tym etapie procesu warto zwrócić uwagę czy pracodawca posiada wszystkie, niezbędne ustawowo, dane osób zatrudnionych. Zbieranie informacji od pracowników może zająć trochę czasu. Ustawa o PPK wymaga wskazania wśród danych identyfikujących uczestnika PPK także numeru telefonu komórkowego i adresu mailowego.

# PPK – KROK - 3

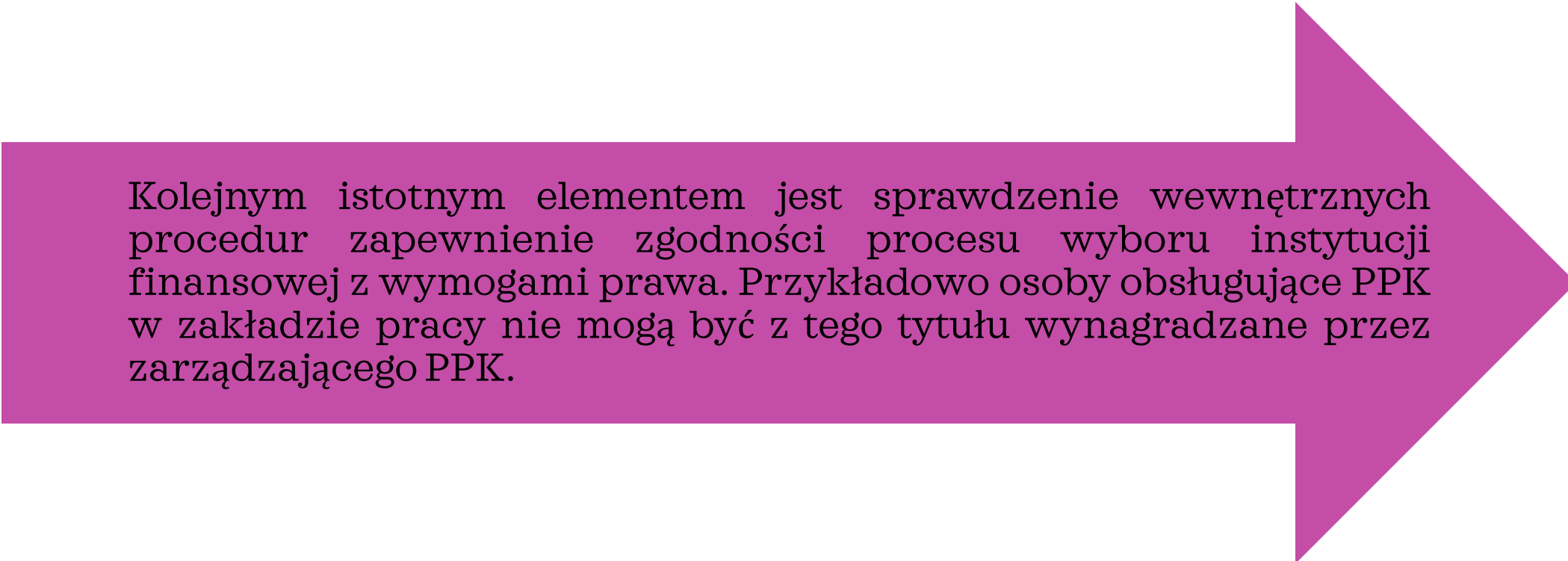
---

Należy pamiętać, że ustawa obliguje pracodawcę do konsultacji wyboru instytucji finansowej z przedstawicielami osób zatrudnionych. Jeżeli w firmie nie ma związków zawodowych to należy wyłonić reprezentację pracowniczą wg zasad obowiązujących w danej firmie. Tryb wyboru przedstawicieli w każdej firmie jest inny - w jednych jest bardziej zautomatyzowany, w innych mniej. **W związku z tym warto przewidzieć ok. miesiąc na przeprowadzenie tego procesu.**



# PPK – KROK 4

---



Kolejnym istotnym elementem jest sprawdzenie wewnętrznych procedur zapewnienie zgodności procesu wyboru instytucji finansowej z wymogami prawa. Przykładowo osoby obsługujące PPK w zakładzie pracy nie mogą być z tego tytułu wynagradzane przez zarządzającego PPK.



# PPK – KROK 5

---

PPK to nie tylko kwestie techniczne, ale również duże wyzwanie komunikacyjne. Warto więc już teraz przygotować plan komunikacji. Pracodawca przede wszystkim powinien rzetelnie poinformować o samym programie. Warto zastanowić się również nad organizacją spotkań z pracownikami np. z udziałem przedstawiciela instytucji zarządzającej PPK.

# PPK – KROK 6 - UMOWY

---

**W ramach funkcjonowania Programu przewidziano zawieranie dwóch rodzajów umów:**

1. umowy o zarządzanie PPK (stronami tej umowy będą podmiot zatrudniający oraz instytucja finansowa),
2. umowy o prowadzenie PPK (stronami tej umowy będą osoba zatrudniona oraz instytucja finansowa).

# PPK – KROK – wybór instytucji finansowej

---

Następny krok, który powinien zrobić pracodawca, aby utworzyć PPK, to **wybór instytucji finansowej**, która jest przygotowana do tego, by gromadzić i zarządzać kapitałem uczestnika programu PPK. Szukaj na portalu [www.mojeppk.pl](http://www.mojeppk.pl).

Pracodawca powinien wybrać (w porozumieniu ze związkami zawodowymi lub reprezentacją osób zatrudnionych) jedną spośród znajdujących się tam ofert. Jeśli jednak na miesiąc przed upływem ostatecznego terminu określonego przepisami ustawy o PPK na zawarcie umowy o zarządzanie PPK, porozumienie nie zostanie osiągnięte, pracodawca będzie miał prawo do samodzielnego wyboru instytucji finansowej. To dobra informacja, bowiem umożliwi to sprawne uruchomienie PPK nawet w przypadku braku konsensusu z przedstawicielami pracowników.

# PPK – KROK – zawarcie umowy o prowadzenie PPK.

---

Po zawarciu umowy o zarządzanie PPK pracodawca będzie musiał zapisać do planu zatrudnione u niego osoby. Procedura nie jest skomplikowana. Sprowadza się do tego, że pracodawca – działający w imieniu i na rzecz pracownika – **zawiera umowę o prowadzenie PPK z wybranym podmiotem zarządzającym PPK**. Po spełnieniu tej formalności pracownik staje się uczestnikiem programu.

Pracodawcy zobowiązani są zapisywać do programu wszystkich swoich pracowników w wieku od 18 do 54 lat, którzy odprowadzają składkę emerytalną.

**W myśl art. 13 PPKU obowiązek zawarcia umów o prowadzenie PPK nie będzie odnosił się do mikroprzedsiębiorców, w przypadku gdy wszystkie osoby zatrudnione złożą deklaracje o rezygnacji z odprowadzania składek do PPK.**

# PPK – dla osób 55+

---

**Osoby starsze – w wieku od 55 do 70 lat – będą zapisywane do programu tylko na swój wniosek. Z uczestnictwa w PPK zostały wyłączone osoby, które najpóźniej w pierwszym dniu zatrudnienia ukończyła 70 rok życia. Podmiot zatrudniający zawiera umowę o prowadzenie PPK w imieniu i na rzecz osoby zatrudnionej, która ukończyła 55 rok życia i nie ukończyła 70 roku życia, wyłącznie na jej wniosek. Umowa zawarta zostanie tylko w przypadku gdy w okresie 12 miesięcy poprzedzających pierwszy dzień zatrudnienia, osoba ta była zatrudniona w tym podmiocie zatrudniającym łącznie przez co najmniej trzy miesiące.**

# PPK – nowi pracownicy

---

Warto też znać procedurę zapisu do PPK nowo zatrudnionych osób. I tak, powinny być one objęte planem PPK po trzech miesiącach zatrudnienia w danej firmie, nie później niż do 10 dnia po upływie tego czasu.

Ponadto w przypadku nowego pracownika pracodawca zobowiązany jest także do podjęcia działań w celu przeprowadzenia transferu kapitału zgromadzonego w PPK u jego poprzedniego pracodawcy do nowego PPK. Intencją ustawodawcy jest bowiem, by pieniądze „podążały” za osobą zatrudnioną w przypadku zmiany miejsca pracy.

# PPK – wiele umów o prowadzenie PPK

---

**Uczestnik PPK będzie mógł w tym samym czasie być stroną więcej niż jednej umowy o prowadzenie PPK (art. 18 PPKU). Zgodnie z art. 21 PPKU, zarówno na etapie zawierania umowy o prowadzenie PPK, jak i w terminie późniejszym, uczestnik PPK będzie mógł wskazać imiennie jedną lub więcej osób, które jako osoby uprawnione mają po jego śmierci otrzymać środki zgromadzone na jego rachunku PPK zgodnie z przepisami rozdziału 13 PPKU. Uczestnik będzie mógł w każdym czasie zmienić poprzednie wskazanie, wskazując inne osoby, które jako osoby uprawnione mają otrzymać środki po jego śmierci, zamiast lub oprócz osób poprzednio wskazanych, jak również oznaczając w inny sposób udział wskazanych osób w tych środkach, albo odwołać poprzednie wskazanie, nie wskazując żadnych innych osób.**



# PPK – KROK 7 - Wypłaty

---

Najistotniejszym zobowiązaniem pracodawcy będzie **dokonywanie wpłat do PPK**. Pracodawca musi odprowadzić obowiązkową wpłatę w wysokości 1,5 proc. wynagrodzenia uczestnika (dobrowolnie może ją podnieść o dodatkowe 2,5 proc.). Uczestnik zobowiązany jest wpłacać 2 proc. swojego wynagrodzenia.

Dodajmy, że dobrowolnie każdy uczestnik może podnieść wysokość wpłaty o kolejne 2 proc. Innymi słowy, wysokość wpłat musi wynosić minimalnie 3,5 proc. ( a w przypadku niskich zarobków 2 proc.), a najwyżej 8 proc. wynagrodzenia. Trzeci dokładającym się do PPK będzie państwo ze środków pochodzących z Funduszu Pracy – w wysokości 240 zł rocznie oraz 250 zł jednorazowo, w ramach powitalnego bonusu.

# PPK – KROK 8 – Procedura.

---

**Pracodawca wdrażający PPK, powinien przemyśleć kwestię wdrożenia procedury regulującej zasady postępowania w toku realizacji zadań dotyczących PPK. Winna ona regulować kwestie działań za jakie odpowiada pracownik (terminowość przekazywania informacji), pracodawca (przekazanie ich do dostawcy usług kadrowo - płacowych), oraz dostawcy usług kadrowo - płacowych (podjęcie działania).**

# PPK – KROK 8 – Procedura.

---

## **Przykładem niech będzie art. 19 ustawy o PPK**

*W terminie 7 dni, po upływie 10 dni miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin 3 miesięcy zatrudnienia, uczestnik PPK składa podmiotowi zatrudniającemu, a w przypadku kilku podmiotów zatrudniających - podmiotowi zatrudniającemu wybranemu przez uczestnika PPK, oświadczenie o zawartych w jego imieniu umowach o prowadzenie PPK. Oświadczenie zawiera oznaczenie instytucji finansowych, z którymi zawarto takie umowy.*

*2. Podmiot zatrudniający, któremu złożono oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, niezwłocznie po zawarciu umowy o prowadzenie PPK w imieniu i na rzecz uczestnika PPK, o którym mowa w ust. 1, informuje tego uczestnika PPK o obowiązku złożenia w jego imieniu wniosku o wypłatę transferową środków zgromadzonych na jego rachunkach PPK prowadzonych przez instytucje finansowe, z którymi umowy o prowadzenie PPK zawarły na jego rzecz i w jego imieniu inne podmioty zatrudniające, na jego rachunek PPK prowadzony przez instytucję finansową, z którą umowę o prowadzenie PPK zawarł podmiot zatrudniający, któremu złożono oświadczenie, o którym mowa w ust. 1.*

# PPK – KROK 8 – Procedura.

---

- 3. W terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 2, uczestnik PPK informuje, w formie pisemnej, podmiot zatrudniający o braku zgody na złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 2.*
- 4. W przypadku nieotrzymania informacji, o której mowa w ust. 3, podmiot zatrudniający składa, w imieniu uczestnika PPK, o którym mowa w ust. 1, i za pośrednictwem podmiotu zarządzającego instytucją finansową, z którą ten podmiot zatrudniający zawarł umowę o prowadzenie PPK, wniosek o wypłatę transferową środków zgromadzonych na rachunkach PPK prowadzonych przez instytucje finansowe, z którymi umowy o prowadzenie PPK zawarły na rzecz tego uczestnika PPK i w jego imieniu inne podmioty zatrudniające, na jego rachunek PPK prowadzony przez instytucję finansową, z którą umowę o prowadzenie PPK zawarł podmiot zatrudniający, któremu złożono oświadczenie, o którym mowa w ust. 1.*
- 5. W przypadku braku zgody uczestnika PPK na złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 2, środki dotychczas zgromadzone na rachunkach PPK prowadzonych przez instytucje finansowe, z którymi umowy o prowadzenie PPK zawarły na rzecz tego uczestnika PPK i w jego imieniu inne podmioty zatrudniające, pozostają na tych rachunkach PPK do czasu ich wypłaty, wypłaty transferowej lub zwrotu.*

# PPK – KROK 8 – Procedura.

---

## **Ale też następujące kwestie uregulowane w ustawie o PPK:**

Uczestnik PPK może zrezygnować z dokonywania wpłat do PPK na podstawie deklaracji złożonej podmiotowi zatrudniającemu w formie pisemnej.

Deklaracja zawiera dane dotyczące podmiotu zatrudniającego i uczestnika PPK oraz oświadczenie uczestnika PPK o posiadaniu przez niego wiedzy o konsekwencjach jej złożenia. Rezygnacja z dokonywania wpłat do PPK nie wymaga zmiany umowy o prowadzenie PPK.

# PPK – KROK 8 – Procedura.

---

## **Jak również informacje o następujących aspektach działania PPK.**

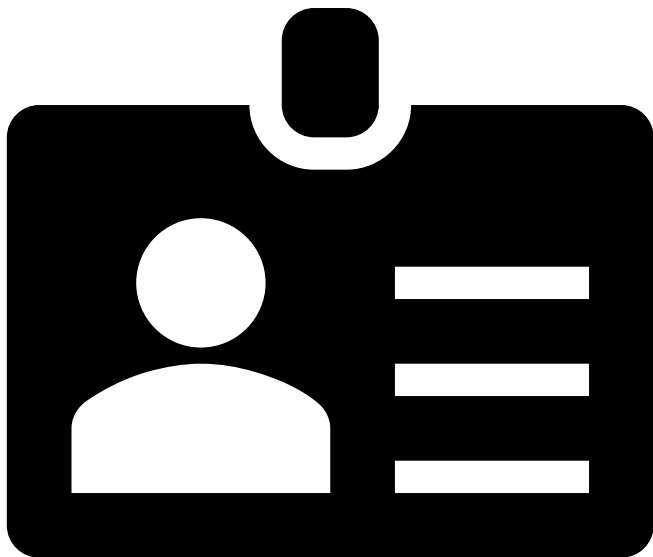
1. Podział środków w przypadku śmierci uczestnika PPK.
2. Podział środków w przypadku rozwodu lub unieważnienia małżeństwa.
3. Rozporządzanie środkami zgromadzonymi w PPK, wypłata, wypłata transferowa i zwrot środków dokonywany na wniosek uczestnika PPK.



*W przypadku pytań jesteśmy  
do Państwa dyspozycji.*

KANCELARIA  
JURKIEWICZ





# Kancelaria Jurkiewicz

---

**E-mail: [biuro@kancelaria-jurkiewicz.pl](mailto:biuro@kancelaria-jurkiewicz.pl)**

**Mob: 607 942 031**

**[www.kancelaria-jurkiewicz.pl](http://www.kancelaria-jurkiewicz.pl)**