



# **PRACOWNICZE PLANY KAPITAŁOWE**

## **W PRAKTYCE**

### **- RACHUNKI I DOKUMENTACJA**

#### **1) Zgłaszanie do PPK osób zatrudnionych**

- kto może zostać uczestnikiem programu
- uczestnictwo z automatu (pracobiorcy młodszy) i na wniosek (pracobiorcy starszy)
- zapisanie do programu – na czym polega od strony technicznej (umieszczenie na liście uczestników, rejestracja w instytucji finansowej, otworzenie rachunku PPK)
- omówienie informacji dla starszych osób o możliwości przystąpienia do PPK na ich wniosek (wzór)
- wniosek starszej osoby o jej zapisanie do PPK
- zgłaszanie do PPK osób pozostających w zatrudnieniu 1.01.2021
- zgłaszanie do PPK osób przyjmowanych do pracy w okresie przejściowym
- zgłaszanie do PPK osób zatrudnianych po dacie zawarcia pierwszej umowy o prowadzenie PPK
- zasady ustalania minimalnego stażu 90 dni zatrudnienia u danego pracodawcy
- spóźnione uzyskanie członkostwa wskutek nie zawarcia na czas umowy o prowadzenie PPK
- zgłaszanie do PPK pracowników/zleceniobiorców na długich zwolnieniach lekarskich oraz na urloпах macierzyńskim, rodzicielskim czy ojcowskim,
- zgłaszanie do PPK pracowników na urloпах bezpłatnych;

#### **2) Deklaracja rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK**

- omówienie wzoru deklaracji rezygnacji
- terminy składania deklaracji rezygnacji
- skutki złożonej deklaracji
- sposoby powrotu do programu po złożeniu deklaracji rezygnacji:
  - wniosek o wznowienie wpłat do PPK i jego skutki,
  - wznowienie wpłat z automatu przez pracodawcę raz na 4 lata (omówienie związanej z tym dokumentacji);

### **3) Wpłaty do PPK na liście płac**

- wpłaty podstawowe i dodatkowe
- omówienie informacji dla uczestnika o możliwości zadeklarowania wpłaty dodatkowej
- wpłaty finansowane przez pracodawcę i uczestnika
- zawieszenie wpłat w sytuacjach kryzysowych
- możliwość obniżenia wpłaty podstawowej przez uczestnika (omówienie deklaracji finansowania wpłaty podstawowej)
- terminy naliczania, potrącania i dokonywania wpłat do PPK
- opodatkowanie i oskładkowanie wpłat finansowanych przez pracodawcę
- moment powstania przychodu z tytułu wpłat finansowanych przez pracodawcę
- wykazywanie wpłat do PPK w dokumentach ZUS
- rozliczenie na liście płac wpłat do PPK potrącanych z wynagrodzenia pracownika, zleceniobiorcy, członka RN i osoby korzystającej ze zwolnienia „zerowy PIT”;

### **4) Wpłaty do PPK w sytuacjach szczególnych**

- skutki zbyt późnego zgłoszenia zatrudnionego do PPK
- konsekwencje zbyt wczesnego zapisania do PPK
- wpłaty do PPK a zwrot nadpłaty pensji w trybie uproszczonym
- wpłaty do PPK po rozwiązaniu stosunku pracy
- wpłaty do PPK po śmierci uczestnika
- wpłaty do PPK w razie dokonania wypłaty i zwrotu środków;

### **5) Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia uczestnika PPK**

- wpłaty do PPK a podstawa dokonania potrącenia
- ustalanie kwot wolnych uczestnika PPK, w tym korzystającego ze zwolnienia „zerowy PIT”
- przykłady na dokonywanie potrąceń

### **6) Obowiązki informacyjne pracodawcy względem uczestnika PPK**

- obowiązek poinformowania osób w wieku pow. 55 lat o możliwości przystąpienia do PPK na ich wniosek,
- obowiązek poinformowania każdego uczestnika o możliwości zadeklarowania wpłaty dodatkowej i obniżenia wpłaty podstawowej
- obowiązek poinformowania nowozatrudnionego, który złożył oświadczenie o posiadaniu innych rachunków PPK, o konieczności złożenia za niego wniosku o wypłatę transferową
- obowiązek poinformowania osoby, przeniesionej do nowego programu PPK wskutek wypowiedzenia przez pracodawcę umowy o zarządzanie PPK, o konieczności złożenia za nią wniosku o wypłatę transferową


- obowiązek poinformowania osób, które złożyły deklaracje rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK, do końca lutego raz na 4 lata (po raz pierwszy do końca lutego 2023) o konieczności wznowienia za nich wpłat od kwietnia, chyba że znowu zgłoszą deklaracje rezygnacji;

## **7) Obowiązki informacyjne instytucji finansowej względem uczestnictwa**

- informacja powitalna
- informacja roczna
- informacja końcowa;

## **8) Dokumentacja PPK**

- pozostałe dokumenty dotyczące obsługi PPK
- miejsce i czas ich przechowywania
- dane osobowe przekazywane instytucji finansowej
- czy jest potrzebna umowa podpowierzenia.

Prelegent: **Pani Renata Majewska** - właścicielka firmy szkoleniowej  **Biuro Kadr i Płac, jest niezależnym ekspertem z prawa pracy, a zwłaszcza z obliczania wynagrodzeń w ujęciu praktycznym, doświadczonym wykładowcą z tych dziedzin i cenionym redaktorem prawnym.** Ukończyła studia prawnicze na Uniwersytecie Łódzkim. Niemal bezpośrednio po finalizacji studiów rozpoczęła pracę w dziennikarstwie prawnym, najpierw w „Gazecie Ubezpieczeniowej”, a potem przez prawie 10 lat jako dziennikarka Działu Prawa „Rzeczpospolitej”. Przez ostatnie kilka lat działania w „Rzeczpospolitej” prowadziła dodatek poradniczy dla pracodawców z zakresu kadr i płac „DOBRA FIRMA”. W 2009 r. przerwała współpracę z „Rzeczpospolitą” i otworzyła własną działalność szkoleniową. to doświadczony szkoleniowiec z zakresu praktycznego rozliczania wynagrodzeń z wieloletnim doświadczeniem. Prowadzi szkolenie niemal wyłącznie w formie warsztatów. Podczas spotkania uczestnicy mogą na bieżącą uzyskać odpowiedzi na nurtujące ich pytania oraz razem z wykładowcą rozwiązują około 10 życiowych przykładów.

**Cechą charakterystyczną Renaty Majewskiej jest dokonywanie odczytów w ujęciu interdyscyplinarnym – problem wyjaśnia kompleksowo w aspekcie prawa pracy, cywilnego, ubezpieczeń społecznych i podatkowego.**

**WEBINAR OBEJMUJE MODUŁ PYTAŃ I ODPOWIEDZI!  
DOSTĘPNE NARZĘDZIA: CZAT oraz ZADAJ PYTANIE  
w wiadomości prywatnej do prelegenta**

**26.04.2021, godz. 9.00 – 15.00**

**CENA SZKOLENIA : 299 zł + VAT/os.**

Cena zawiera: dostęp do platformy w czasie realizacji szkolenia oraz autorskie materiały szkoleniowe (w formie pdf – przesłane mailem w dniu szkolenia). Sposób zapłaty: faktura z 7-dniowym terminem zapłaty zostanie wysłana na podany w zgłoszeniu adres e-mail po szkoleniu.

**Szkolenie odbędzie się za pośrednictwem platformy do szkoleń online: CLICKMEETING**

**Każdy uczestnik, dzień przed szkoleniem otrzyma link do platformy webinarowej wraz z instrukcją postępowania. Podczas szkolenia uczestnicy widzą prelegenta, prezentacje na tablicy oraz mają dostęp do czatu, na którym mogą zadawać pytania. Wymagania techniczne: dostęp do Internetu i komputer z głośnikiem.**

**Zgłaszającemu udział w szkoleniu przysługuje prawo do bezpłatnej rezygnacji  
nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia.**

\* \* \*

UWAGA! W szkoleniach online zgłoszenie jednego uczestnika jest równoznaczne z uzyskaniem jednego dostępu do szkolenia, jeden dostęp oznacza udział jednej osoby. W szkoleniach online mogą brać udział wyłącznie osoby, które dokonały imiennego zgłoszenia na dane szkolenie.

Organizator szkolenia oświadcza, że cała treść szkolenia (w tym materiały) dostępna po zalogowaniu do platformy jest przedmiotem praw autorskich, których jest właścicielem. Zakazuje się nagrywania, kopiowania, powielania, robienia zdjęć oraz dalszego przekazywania treści bez zgody właściciela praw autorskich.

Zgodnie z przepisem art. 116 ust. 1 i art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych kto bez uprawnienia albo wbrew jego warunkom rozpowszechnia, lub w celu rozpowszechnienia utrwała lub zwielokrotnia cudzy utwór w wersji oryginalnej albo w postaci opracowania, artystyczne wykonanie, fonogram, wideogram lub nadanie, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.