

ZARZĄDZENIE Nr 2214/2022 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA z dnia 2 sierpnia 2022 r.

w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania Pracowniczych Planów Kapitałowych w Urzędzie Miasta Krakowa

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, poz. 583, poz. 1005 i poz. 1079), ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1342 i 1086, z 2022 r. poz. 1079), zarządza się co następuje:

Zasady ogólne PPK

§ 1. 1. Pracownicze Plany Kapitałowe, zwane dalej PPK, to dobrowolny program długoterminowego oszczędzania, zasilany wpłatami osoby zatrudnionej i podmiotu zatrudniającego oraz wpłatą powitalną i dopłatami rocznymi od państwa.

2. PPK jest tworzony w celu systematycznego gromadzenia oszczędności przez uczestnika PPK z przeznaczeniem na wypłatę po osiągnięciu przez niego 60 roku życia (niezależnie od terminu przejścia na emeryturę).

Współpraca z organizacjami związkowymi

§ 2. Obowiązek ustawowy dotyczący utworzenia pracowniczych planów kapitałowych w Urzędzie Miasta Krakowa, zwanym dalej UMK, w tym zawarcie umowy o zarządzanie PPK jest realizowany w porozumieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie.

Uczestnicy PPK

§ 3. 1. UMK zawiera umowę o prowadzenie PPK w imieniu i na rzecz osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę/umowy cywilnoprawnej, podlegającej obowiązkowym ubezpieczeniom emerytalno-rentowym oraz posiadającej co najmniej 90 dniowy okres zatrudnienia w UMK:

- 1) która ukończyła 18 rok życia a nie ukończyła 55 lat chyba, że zostanie przez nią złożona pisemna deklaracja o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK - załącznik nr 1;
- 2) która ukończyła 55 lat a nie ukończyła 70 lat wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku o zawarcie umowy o prowadzenie PPK - załącznik nr 2.

2. Osoba zatrudniona, która w dniu zawierania umowy o prowadzenie PPK ma ukończony 70 rok życia nie może przystąpić do PPK.

3. Zatrudniony może w każdej chwili zrezygnować z oszczędzania w programie PPK, jak i do niego wrócić (poprzez złożenie na piśmie stosownego wniosku/deklaracji).

4. Uczestnik PPK może w dowolnym momencie złożyć deklarację o rezygnacji z wpłat do PPK - załącznik nr 1.

5. Uczestnik PPK, który podjął decyzję o rezygnacji z dokonywania wpłat, może w każdej chwili wrócić do oszczędzania (o ile nie ukończył 70 roku życia) składając pracodawcy wniosek o dokonywanie wpłat do PPK - załącznik nr 3.

6. Wnioski/deklaracja wskazane w załącznikach 1-3 obowiązują od chwili złożenia.

Termin na zawarcie umowy o prowadzenie PPK w imieniu osób zatrudnionych

§ 4. 1. UMK jako podmiot zatrudniający zawiera umowę o prowadzenie PPK w imieniu i na rzecz osoby zatrudnionej po upływie trzeciego miesiąca zatrudnienia (tj. 90 dni), nie później niż do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin 3 miesięcy zatrudnienia, chyba że osoba zatrudniona zadeklaruje przed upływem tego terminu niedokonywanie wpłat do PPK, na podstawie deklaracji rezygnacji (załącznik nr 1) złożonej w formie pisemnej podmiotowi zatrudniającemu, albo przestanie być w stosunku do tego podmiotu osobą zatrudnioną.

2. Do okresu 3 miesięcy (tj. 90 dni), wymaganego dla zawarcia umowy o prowadzenie PPK, wlicza się okresy zatrudnienia w UMK z poprzednich 12 miesięcy poprzedzających datę zatrudnienia, za które UMK odprowadzał obowiązkowe składki emerytalno-rentowe.

Transfer środków

§ 5. 1. Osoba nowo zatrudniona, która jest już uczestnikiem PPK i chce dokonać wypłaty transferowej, powinna w terminie 7 dni od dnia zawarcia przez UMK w jej imieniu i na jej rzecz umowy o prowadzenie PPK złożyć oświadczenie o zawartych umowach o prowadzenie PPK - załącznik nr 4.

2. UMK może podjąć decyzję o zmianie instytucji finansowej, która zarządza środkami gromadzonymi w PPK wypowiadając umowę o zarządzanie PPK z dotychczasową instytucją finansową i zawierając we współpracy z organizacjami związkowymi działającymi w UMK kolejną umowę o zarządzanie PPK z nową instytucją finansową.

3. W terminie 7 dni od zawarcia umowy o zarządzanie PPK z nową instytucją finansową UMK przekazuje uczestnikom PPK pisemną informację o obowiązku złożenia wniosku o wypłatę transferową po zmianie instytucji finansowej - załącznik nr 5.

4. Uczestnik PPK, który nie chce, aby jego oszczędności po zmianie podmiotu zatrudniającego lub po zmianie instytucji finansowej zostały przeniesione, ma 7 dni na zablokowanie transferu składając pisemne oświadczenie o braku zgody na złożenie wniosku o wypłatę transferową - załącznik nr 6.

Wpłaty do PPK

§ 6. 1. Uczestnik PPK, poza obowiązkową wpłatą podstawową wynoszącą 2% jego wynagrodzenia może zadeklarować wpłatę dodatkową do PPK w wysokości do 2%. UMK jako pracodawca odprowadza składkę w wysokości 1,5% wynagrodzenia. Do obliczeń wpłat do PPK przyjmuje się wynagrodzenie uczestnika PPK stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.

2. Wpłata dodatkowa w zadeklarowanej wysokości obowiązuje od miesiąca następującego po miesiącu, w którym uczestnik PPK złożył deklarację w zakresie finansowania wpłat dodatkowych do PPK - załącznik nr 7.

3. Uczestnik PPK, którego wynagrodzenie brutto osiągnięte z różnych źródeł w danym miesiącu nie przekracza kwoty odpowiadającej 1,2-krotności minimalnego wynagrodzenia, może złożyć podmiotowi zatrudniającemu deklarację w zakresie finansowania wpłat podstawowych do PPK - załącznik nr 8.

Obniżona wpłata podstawowa może wynosić mniej niż 2%, ale nie mniej niż 0,5% jego wynagrodzenia brutto stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.

4. Wartość wpłat przekazywanych do PPK przez UMK jako pracodawcę stanowi przychód dla osoby zatrudnionej, który stanowi podstawę do opodatkowania.

Autozapis

§ 7. 1. Każda osoba zatrudniona, która ukończyła 18. rok życia a nie ukończyła 55 lat i zrezygnowała z PPK, co cztery lata (po raz pierwszy w roku 2023) będzie do niego automatycznie zapisywana. Jeżeli nie wyrazi chęci dokonywania wpłat, będzie musiała ponownie złożyć podmiotowi zatrudniającemu pisemną deklarację o rezygnacji z wpłat do PPK - załącznik nr 1.

2. Raz złożona deklaracja o rezygnacji będzie obowiązywać do momentu kolejnego automatycznego zapisu (co kolejne cztery lata).

3. UMK będzie informował o zbliżającej się dacie ponownego autozapisu do PPK. Osoby zatrudnione posiadające służbowego e-maila będą informowane za pomocą poczty elektronicznej. Pozostałe osoby nie posiadające służbowego e-maila oraz osoby długotrwale nieobecne w pracy zostaną poinformowane na piśmie: informacją o wznowieniu dokonywania wpłat do PPK - załącznik nr 9.

Obowiązek informacyjny

§ 8. 1. W stosunku do osób zatrudnionych na umowę o pracę obowiązek informacyjny spoczywa na Referacie Płac w Wydziale Finansowym.

2. W przypadku osób zatrudnionych na umowę cywilnoprawną (podlegającą obowiązkowym ubezpieczeniom emerytalno-rentowym) obowiązek informacyjny realizuje komórka merytoryczna UMK, która zawiera umowę.

3. Obowiązek informacyjny realizowany jest poprzez zapoznanie zatrudnionych z „Informacją dotyczącą PPK” - załącznik nr 10.

Źródło informacji o PPK

§ 9. 1. Środki zgromadzone w PPK stanowią prywatną własność osób oszczędzających. W sprawach dotyczących środków zgromadzonych na indywidualnym rachunku PPK np. dotyczących zgromadzonych oszczędności, zasad i terminów przyznawania wpłaty powitalnej, dopłat rocznych należy kontaktować się bezpośrednio z instytucją zarządzającą PPK.

2. Oficjalnym źródłem informacji o PPK, prowadzonym na mocy ustawy o PPK jest strona internetowa: <https://www.mojeppk.pl/dla-pracownika.html>.

Postanowienia końcowe

§ 10. 1. W UMK przyjmuje się wnioski/deklaracje/oświadczenia w sprawach dotyczących PPK wyłącznie w formie papierowej.

2. Wydział Finansowy dokonuje aktualizacji treści załączników do zarządzenia niezwłocznie informując pracowników UMK o wprowadzonej zmianie, na stronie intranetowej UMK, bez konieczności zmiany zarządzenia.

3. Obowiązujące wzory druków (wnioski/deklaracje/oświadczenia) dotyczące PPK dostępne są na dedykowanej PPK stronie intranetowej UMK:

https://www.umk/?dok_id=4052#DEKLARACJE

oraz w wersji papierowej w Referacie Płac w Wydziale Finansowym UMK.

4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Finansowego.

5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.