



Autor: Katarzyna Adamczak, Jolanta Borak

Dotyczy: [Rzeczpospolita](#)

PPK: JAK WDROŻYĆ W PRAKTYCE

Od 27 października 2020 r. kolejne grupy pracodawców będą musiały zmierzyć się z obowiązkami wynikającymi z wprowadzenia PPK. Pomocne mogą się okazać doświadczenia podmiotów, u których to rozwiązanie już funkcjonuje.

Obecnie obowiązki związane z prowadzeniem pracowniczych planów kapitałowych ciążyą na podmiotach, które na 31 grudnia 2018 r. zatrudniały co najmniej 250 osób. Z uwagi na sytuację wywołaną koronawirusem, ustawą z 31 marca 2020 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw, termin na zawarcie umowy o zarządzanie PPK dla podmiotów, które na 30 czerwca 2019 r. zatrudniały co najmniej 50 osób został wydłużony o sześć miesięcy, tj. do 27 października 2020 r. Do 10 listopada 2020 r. muszą one natomiast zawrzeć umowę o prowadzenie PPK. W tym samym terminie do PPK muszą też przystąpić pracodawcy, którzy na 31 grudnia 2019 r. zatrudniali co najmniej 20 osób, ponieważ dla nich termin nie został wydłużony.

Proces wdrożenia PPK wymaga aktywności pracodawcy i dbałości o szczegóły. Zarówno na etapie przystępowania do programu, jak i w trakcie funkcjonowania PPK, u pracodawcy z pewnością pojawi się wiele zapytań od pracowników.

Poza dokonaniem omówionych wyżej czynności, pracodawca będzie musiał również zmierzyć się z pytaniami pracowników m.in. w zakresie założeń PPK, w tym wysokości potrącanych kwot, sposobu zgłaszania chęci dokonywania wpłat do programu czy też rezygnacji. Wymaga to szczegółowego zaznajomienia się z obowiązującymi uregulowaniami i dużej uważności.

To, jak duże będzie obciążenie pracodawcy z uwagi na nowe obowiązki, zależy nie tylko od sprawności wypracowanych procesów, ale także od rotacji pracowników.

Skrótowo można wskazać, że w celu przystąpienia do PPK pracodawca jest obowiązany wykonać następujące czynności.

W pierwszej kolejności pracodawca zawiera z instytucją finansową umowę o zarządzanie PPK, zgodnie z ww. harmonogramem (w myśl art. 7 ust. 1 ustawy z 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych). Wyboru instytucji finansowej pracodawca dokonuje wspólnie z zakładową organizacją związkową, a w przypadku jej braku – z reprezentacją osób zatrudnionych wyłonioną w sposób u niego przyjęty. Umowę zawiera się w postaci elektronicznej.

Następnie, na podstawie art. 14 w związku z art. 134 ust. 2 ustawy o PPK, pracodawca ma obowiązek zawrzeć umowę o prowadzenie PPK w terminie do 10. dnia miesiąca następującego po upływie odpowiednio:

- dziewięciu miesięcy licząc od 1 stycznia 2020 r. – w odniesieniu do podmiotów zatrudniających co najmniej 50 osób, lub

- trzech miesięcy licząc od 1 lipca 2020 r. – w odniesieniu do podmiotów zatrudniających co najmniej 20 osób.

Tę umowę pracodawca zawiera na rzecz osób zatrudnionych, a wykaz uczestników PPK jest załącznikiem do tej umowy. Co istotne, zmiana w zakresie uczestników zgłoszonych do PPK nie powoduje zmiany umowy.

Jeszcze przed zawarciem tej umowy pracodawca może przekazać pracownikom informacje w zakresie PPK dotyczące m.in. ich praw i obowiązków, np. poprzez przyjęte w firmie środki komunikacji, w tym platformę pracowniczą.

NAJPIERW PRZYGOTOWANIE...

Samo zawarcie przedmiotowych umów to tylko część aktywności, jakie pracodawca podejmuje w trakcie przystępowania do PPK. Wdrożenie PPK wymaga bowiem podjęcia wielu czynności, często technicznych. Aby ułatwić ten proces, warto zapoznać się z praktycznymi informacjami z perspektywy pracodawcy, który takiego wdrożenia już dokonał.

Poniżej przedstawiamy szereg rozwiązań z podziałem na czynności podejmowane na etapie wdrażania PPK, uczestniczenia i z uwzględnieniem części ciążących obowiązków w tym zakresie na pracodawcy. Należy jednak mieć na uwadze, że praktyka poszczególnych instytucji finansowych może się różnić.

ETAP 1. Zgromadzenie niezbędnej dokumentacji

W tym kroku należy m.in. odebrać deklaracje osób zatrudnionych o niedokonywaniu wpłat do PPK (tzw. deklaracja o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK). Osób, które złożą taką rezygnację, nie należy uwzględniać przy przysyłaniu pliku w celu zgłoszenia uczestników do PPK. Dokumenty z tym związane pracodawca przechowuje w oryginale.

ETAP 2. Informacja o możliwości przystąpienia

Pracownikom, którzy ukończyli 55 lat, ale jeszcze nie ukończyli 70. roku życia, należy przekazać informację o możliwości złożenia wniosku o zawarcie przez pracodawcę w ich imieniu umowy o prowadzenie PPK.

ETAP 3. Modyfikacja systemu płacowo-kadrowego

Zmiany w systemie są konieczne do prawidłowego raportowania danych w formatach wymaganych przez instytucje finansowe.

ETAP 4. Wyznaczenie osoby upoważnionej

Chodzi o wyznaczenie osoby, która będzie miała dostęp m.in. do platformy PPK. Po podpisaniu umowy o zarządzanie PPK i umowy o prowadzenie PPK, uprzednio wyznaczona osoba upoważniona otrzymuje hasło dostępu do platformy, za pośrednictwem której dokonuje się wszelkich czynności związanych z prowadzeniem PPK. Na platformie znajduje się m.in. zawarta umowa o zarządzanie PPK, umowa o prowadzenie PPK i numer rachunku bankowego dedykowanego do wpłat.

ETAP 5. Test systemu

Jeżeli instytucja finansowa oferuje taką możliwość, warto przeprowadzić test załączenia danych uczestników PPK w celu weryfikacji działania systemu w taki sposób, aby później móc prawidłowo zgłosić uczestników.

ETAP 6. Przesłanie listy zgłaszanych osób

Taką listę należy przesłać za pośrednictwem platformy PPK. Pracodawca musi mieć na uwadze konieczność uwzględnienia na niej osób przebywających na urlopach macierzyńskich oraz wychowawczych. Osoby te, jeśli nie zrezygnują, podlegają automatycznemu zgłoszeniu. W tym zakresie pomocne może się okazać stworzenie na użytek wewnętrzny osobnej listy z osobami podlegającymi zgłoszeniu do PPK w celu łatwiejszej weryfikacji pracowników, którzy powinni zostać uwzględnieni we wspomnianym zgłoszeniu.

... POTEM RAPORTY I ROZLICZENIA

Pracodawca będzie obowiązany do podejmowania dalszych czynności na etapie uczestnictwa w programie. Wśród aktywności i obowiązków pracodawcy związanych z prowadzeniem PPK można wymienić:

- 1) Bieżące kontrolowanie terminów przystąpienia do PPK dla osób nowozatrudnionych. W tym zakresie na pracodawcy ciąży obowiązek weryfikowania wieku osób zatrudnionych, ponieważ dla osób po ukończeniu 55. roku życia, a przed ukończeniem 70. roku życia podmiot zatrudniający może zawrzeć umowę o prowadzenie PPK jedynie na ich wniosek.
- 2) Bieżące odbieranie, ewidencjonowanie i zgłaszanie instytucji finansowej rezygnacji pracowników z dokonywania wpłat do PPK (termin nie dłuższy niż siedem dni od dnia złożenia deklaracji) oraz wniosków o ponowne dokonywanie wpłat do PPK (środki są wpłacane do PPK od miesiąca następującego po miesiącu złożenia ww. wniosku).
- 3) Przekazanie uczestnikom PPK informacji o możliwości dokonywania wpłaty dodatkowej, a także poinformowanie o możliwości obniżenia wysokości wpłaty podstawowej w określonych przypadkach.
- 4) W odniesieniu do pracowników, którzy zgłosili rezygnację z dokonywania wpłat do PPK, zgodnie z art. 23 ust. 5 ustawy o PPK, informowanie co cztery lata o tym, że wpłaty do PPK są ponownie dokonywane. Pracodawca musi wypełnić ten obowiązek informacyjny do ostatniego dnia lutego danego roku (przepis wchodzi w życie 1 stycznia 2023 r.).
- 5) Jeżeli pracodawca wypowie umowę o zarządzanie PPK i zawrze nową umowę, niezwłocznie powinien poinformować określonych w ustawie pracowników, zgodnie z art. 12 ust. 2 pkt 2 ustawy PPK, o obowiązku złożenia w ich imieniu wniosku o wypłatę transferową środków zgromadzonych na ich rachunkach PPK. Informację należy przekazać nie później niż w ciągu siedmiu dni od zawarcia przez pracodawcę umowy z nową instytucją finansową.
- 6) W odniesieniu do uczestnika PPK, który w określonym w ustawie terminie przedłożył oświadczenie o zawartych w jego imieniu umowach o prowadzenie PPK (art. 19 ust. 1 ustawy PPK) i po zawarciu przez pracodawcę w jego imieniu i na jego rzecz umowy o prowadzenie PPK, przekazanie informacji, że pracodawca jest obowiązany, zgodnie z art. 19 ust. 2 ww. ustawy, do złożenia w jego imieniu wniosku o wypłatę transferową (na warunkach określonych w ustawie) środków PPK. Uczestnik PPK może jednak nie wyrazić na to zgody.
- 7) Przesyłanie (co miesiąc) za pośrednictwem wspomnianego portalu pliku z danymi uczestników PPK oraz wysokością wpłat (tzw. plik składkowy).
- 8) Dokonanie wpłat zgodnie z nadesłanym plikiem do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wpłaty, zgodnie z art. 28 ust. 4 ww. ustawy, zostały obliczone i pobrane. W zależności od instytucji finansowej, ważne by płatność nastąpiła w określonym terminie od dnia przekazania pliku z wysokością składek (np. do pięciu dni roboczych). W przeciwnym razie, w zależności od instytucji finansowej, wspomniany plik może zostać odrzucony i nastąpi konieczność wygenerowania nowego dokumentu.
- 9) W zależności od instytucji finansowej, pracodawca otrzymuje informację w zakresie poprawności dokonanej rozliczenia każdorazowo po złożeniu pliku z wysokością składek oraz ich opłaceniu.

Jolanta Borak jest księgową, Senior Associate [w Rödl & Partner](#)

Katarzyna Adamczak jest młodszym prawnikiem [w Rödl & Partner](#)