

ZARZĄDZENIE NR 4/2026/2027
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. SZARYCH SZEREGÓW W GÓRKACH
z dnia 16 września 2026 r.
w sprawie wprowadzenia

Regulaminu funkcjonowania Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK)

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w związku z ustawą z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Szkole Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach **Regulamin funkcjonowania Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK)**, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin, o którym mowa w § 1, określa zasady organizacji i obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych w Szkole, w szczególności zasady:

1. realizacji obowiązków Szkoły jako podmiotu zatrudniającego;
2. przekazywania pracownikom informacji dotyczących PPK;
3. przyjmowania i ewidencjonowania deklaracji, wniosków i oświadczeń dotyczących PPK;
4. przekazywania wymaganych informacji i dokumentów właściwej instytucji finansowej;
5. prowadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z PPK.

§ 3

W sprawach dotyczących PPK stosuje się przepisy ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

§ 4

Zobowiązuje się pracowników odpowiedzialnych za obsługę kadrową i finansową Szkoły do realizacji zadań związanych z PPK zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Regulaminem, o którym mowa w § 1.

§ 5

Zobowiązuje się osoby odpowiedzialne za prowadzenie dokumentacji PPK do stosowania aktualnych wzorów deklaracji, wniosków i oświadczeń wymaganych przepisami prawa.

§ 6

Regulamin funkcjonowania Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Szkole.

§ 7

Traci moc, z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, dotychczasowy regulamin dotyczący funkcjonowania PPK – jeżeli taki obowiązywał w Szkole.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 września 2026 r.

DYREKTOR SZKOŁY
/-/Renata Osica-Duszczyk

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA
PRACOWNICZYCH PLANÓW KAPITAŁOWYCH (PPK)
Szkoła Podstawowa im. Szarych Szeregów w Górkach**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa podstawowe zasady funkcjonowania Pracowniczych Planów Kapitałowych, zwanych dalej „PPK”, w Szkole Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach.
2. PPK funkcjonują na podstawie ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2026 r. poz. 192), zwanej dalej „ustawą o PPK”.
3. PPK służą systematycznemu gromadzeniu oszczędności przez osoby zatrudnione, przy współudziale osoby zatrudnionej, pracodawcy oraz państwa.
4. Regulamin ma charakter informacyjno-organizacyjny i nie zastępuje przepisów ustawy o PPK.

§ 2. Osoby objęte PPK

1. Do PPK mogą zostać zapisane osoby zatrudnione spełniające warunki określone w ustawie o PPK.
2. Osoby zatrudnione, które ukończyły 18 lat i nie ukończyły 55. roku życia, są obejmowane PPK na zasadach określonych w ustawie, chyba że złożą deklarację rezygnacji z dokonywania wpłat.
3. Osoba zatrudniona, która ukończyła 55 lat i nie ukończyła 70 lat, może zostać objęta PPK na własny wniosek.
4. Osoba, która ukończyła 70 lat, nie może zostać objęta PPK.
5. Pracodawca nie wymaga od pracownika zgody na objęcie PPK w przypadku osób podlegających automatycznemu zapisowi.

§ 3. Obowiązki szkoły jako podmiotu zatrudniającego

1. Szkoła realizuje obowiązki wynikające z ustawy o PPK, w szczególności:
 1. zawiera umowę o zarządzanie PPK z wybraną instytucją finansową,
 2. zawiera umowy o prowadzenie PPK w imieniu i na rzecz osób zatrudnionych, zgodnie z ustawą,
 3. nalicza, pobiera i przekazuje wpłaty do PPK,
 4. prowadzi dokumentację dotyczącą PPK,
 5. przekazuje osobom zatrudnionym informacje wymagane przepisami prawa.
2. Za realizację czynności związanych z PPK odpowiada Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego pracownik.
3. Szkoła nie może nakłaniać pracownika do rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK ani podejmować działań mających na celu zniechęcenie pracownika do uczestnictwa w PPK.

§ 4. Wpłaty do PPK

1. Wpłaty do PPK są finansowane przez pracownika oraz pracodawcę na zasadach określonych w ustawie o PPK.
2. Wysokość wpłat podstawowych oraz możliwość dokonywania wpłat dodatkowych określa ustawa o PPK.

3. Wpłaty są naliczane od wynagrodzenia stanowiącego podstawę do dokonywania wpłat do PPK, zgodnie z przepisami ustawy.

§ 5. Rezygnacja z dokonywania wpłat

1. Pracownik może zrezygnować z dokonywania wpłat do PPK poprzez złożenie pracodawcy pisemnej deklaracji rezygnacji.
2. Deklaracja rezygnacji może zostać złożona w każdym czasie.
3. Wzór deklaracji rezygnacji stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. Złożenie deklaracji rezygnacji powoduje skutki określone w ustawie o PPK.
5. Pracownik, który zrezygnował z dokonywania wpłat, może w każdym czasie złożyć wniosek o ponowne dokonywanie wpłat.
6. Co 4 lata wpłaty do PPK są wznawiane na zasadach określonych w ustawie, chyba że pracownik ponownie złoży deklarację rezygnacji.

§ 6. Ponowne dokonywanie wpłat

1. Osoba zatrudniona lub uczestnik PPK, który wcześniej złożył deklarację rezygnacji, może złożyć pracodawcy **wniosek o dokonywanie wpłat do PPK**.
2. Wniosek może zostać złożony w każdym czasie, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z ustawy.
3. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 7. Przystąpienie do PPK przez osobę w wieku 55–70 lat

1. Osoba zatrudniona, która ukończyła 55 lat i nie ukończyła 70 lat, może przystąpić do PPK na własny wniosek.
2. Wniosek o zawarcie umowy o prowadzenie PPK składa się pracodawcy.
3. Wniosek podlega realizacji na zasadach określonych w ustawie o PPK.
4. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

§ 8. Dokumentacja PPK

1. Dokumenty związane z PPK składane przez pracowników są przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi dokumentacji pracowniczej oraz dokumentacji PPK.
2. Dokumenty mogą być składane w postaci papierowej albo w innej dopuszczalnej przepisami formie.
3. Osoba przyjmująca dokument potwierdza jego wpływ poprzez wpisanie daty wpływu i złożenie podpisu.

§ 9. Informowanie pracowników

1. Pracodawca przekazuje pracownikom informacje dotyczące PPK wymagane ustawą – **załącznik nr 4**
2. Pracownik może uzyskać informacje dotyczące PPK również bezpośrednio w wybranej przez pracodawcę instytucji finansowej oraz za pośrednictwem oficjalnego Portalu PPK.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy o PPK oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin obowiązuje od dnia 16 września 2026 r .

pieczęć pracodawcy

**DEKLARACJA REZYGNACJI Z DOKONYWANIA WPLĄT
DO PRACOWNICZYCH PLANÓW KAPITAŁOWYCH (PPK)**

Dane pracownika

Imię i nazwisko: -----

PESEL:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Stanowisko: -----

Jednostka organizacyjna: Szkoła Podstawowa im. Szarych Szeregów w Górkach

Na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych niniejszym **deklaruję rezygnację z dokonywania wpłat do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK).**

Oświadczam, że jestem świadomy/a skutków złożenia niniejszej deklaracji, w szczególności zaprzestania dokonywania wpłat do PPK finansowanych przeze mnie oraz przez pracodawcę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że w każdym czasie mogę złożyć pracodawcy deklarację o ponownym dokonywaniu wpłat do PPK, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

miejsowość, data

czytelny podpis pracownika

Potwierdzenie przyjęcia deklaracji przez pracodawcę

Data wpływu deklaracji: -----

Uwagi: ____

data i podpis osoby przyjmującej deklarację

pieczęć imienna osoby przyjmującej

**SZKOŁA PODSTAWOWA
IM. SZARYCH SZEREGÓW W GÓRKACH
WNIOSEK O DOKONYWANIE WPŁAT DO PPK**

Dane osoby zatrudnionej:

Imię i nazwisko:

PESEL:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Stanowisko:

Jednostka organizacyjna: Szkoła Podstawowa im. Szarych Szeregów w Górkach

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych zwracam się z wnioskiem o **dokonywanie wpłat do PPK**.

Oświadczam, że chcę ponownie uczestniczyć w PPK na zasadach określonych w ustawie o PPK.

.....
miejsowość i data

.....
czytelny podpis pracownika

Potwierdzenie przyjęcia wniosku

Data wpływu:

Podpis osoby przyjmującej:

WNIOSEK O ZAWARCIE UMOWY O PROWADZENIE PPK
(dla osób zatrudnionych, które ukończyły 55 rok życia i nie ukończyły 70 roku życia)

Wniosek należy wypełnić wielkimi literami. Wniosek składa się podmiotowi zatrudniającemu.

1. Dane osoby zatrudnionej:	
Imię (imiona)	
Nazwisko	
Numer PESEL, a w przypadku osób nieposiadających numeru PESEL data urodzenia	
Seria i numer dowodu osobistego lub numer paszportu albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego	
2. Nazwa podmiotu zatrudniającego: Szkoła Podstawowa im. Szarych Szeregów w Górkach	
3. Oświadczenie:	
Na podstawie art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 46 ze zm.) wnoszę o zawarcie - w moim imieniu i na moją rzecz - umowy o prowadzenie PPK.	
----- data i podpis osoby zatrudnionej	
----- data złożenia wniosku podmiotowi zatrudniającemu	

INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW O PRACOWNICZYCH PLANACH KAPITAŁOWYCH

Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) są dobrowolnym systemem długoterminowego oszczędzania.

1. Kogo obejmują Pracownicze Plany Kapitałowe:

1. 18–55 lat

Pracownik jest obejmowany PPK na zasadach automatycznego zapisu, jeżeli spełnia warunki określone w ustawie i nie złoży deklaracji rezygnacji.

2. 55–70 lat

Pracownik może przystąpić do PPK na własny wniosek.

3. Po ukończeniu 70 lat

Nie można zawrzeć w imieniu pracownika umowy o prowadzenie PPK.

2. Czy pracownik musi wyrazić zgodę?

Nie. W przypadku osób podlegających automatycznemu zapisowi pracodawca nie musi uzyskiwać zgody pracownika. Pracownik, który nie chce oszczędzać w PPK, składa **deklarację rezygnacji z dokonywania wpłat**.

3. Czy można później zmienić decyzję?

Tak. Pracownik, który zrezygnował z wpłat, może w późniejszym czasie złożyć **wniosek o dokonywanie wpłat do PPK**.

Ponadto co 4 lata następuje ponowne automatyczne wznowienie wpłat za osoby, które wcześniej zrezygnowały, chyba że ponownie złożą deklarację rezygnacji.

4. Gdzie można uzyskać informacje?

Szczegółowe informacje o PPK można uzyskać:

- u pracownika szkoły odpowiedzialnego za obsługę PPK,
- w wybranej przez szkołę instytucji finansowej,
- na oficjalnym Portalu PPK: mojeppk.pl.

Aktualne informacje i formularze są dostępne na oficjalnym Portalu PPK.

Potwierdzam zapoznanie się z informacją:

Imię i nazwisko pracownika:

Data:

Podpis:

**SZKOŁA PODSTAWOWA IM. SZARYCH SZEREGÓW W GÓRKACH
KARTA EWIDENCJI DOKUMENTÓW PPK PRACOWNIKA**

Dane pracownika

Imię i nazwisko: _____

PESEL:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Stanowisko: _____

Jednostka organizacyjna: Szkoła Podstawowa im. Szarych Szeregów w Górkach

Data	Rodzaj dokumentu	Data wpływu	Osoba przyjmująca	Uwagi
	Deklaracja rezygnacji			
	Wniosek o dokonywanie wpłat			
	Wniosek o zawarcie umowy o prowadzenie PPK			
	Inny dokument dotyczący PPK			

Uwagi dotyczące obsługi PPK:

Osoba odpowiedzialna za dokumentację PPK:

Sekretariat Szkolny
