

Komunikat z dnia 8 lutego 2023 roku
o wznowieniu wpłat do Pracowniczych Planów Kapitałowych
Autozapis PPK 2023

Na podstawie przepisów Ustawy o Pracowniczych Planach Kapitałowych z dnia 4 października 2018 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 1342) Politechnika Wroclawska ma obowiązek co 4 lata dokonać tzw. **Autozapisu**, czyli ponownego zapisu do PPK wszystkich osób zatrudnionych, między 18 a 55 rokiem życia, które zrezygnowały z uczestnictwa i wpłat PPK.

1. Pierwszy **Autozapis** w Politechnice Wroclawskiej nastąpi w marcu 2023 r.
2. **Autozapisem** zostaną objęte osoby zatrudnione w wieku 18-55 lat, które:
 - a) zrezygnowały z uczestnictwa w PPK składając deklarację o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK, przed podpisaniem umowy o prowadzenie PPK,
 - b) zrezygnowały z uczestnictwa, składając deklarację o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK po podpisaniu umowy o prowadzenie PPK.

Wszystkie deklaracje rezygnacji z PPK, złożone dotychczas przez osoby zatrudnione, stracą ważność 28 lutego 2023 r.

Nowe deklaracje o rezygnacji można składać nie wcześniej niż z dniem 1 marca 2023 r. i będą one obowiązywać nie dłużej, niż do kolejnego **Autozapisu**, który nastąpi w 2027 roku.

Osoba zatrudniona może w każdej chwili odwołać złożoną deklarację.

3. **Autozapisem** dobrowolnie mogą być objęte osoby zatrudnione, które do dnia 31 marca 2023 r. ukończą 55 rok życia, a nie ukończą 70 rok życia. Następuje to wyłącznie na wniosek osoby zatrudnionej, złożony do 28 lutego 2023 r.
4. **Autozapisem** nie mogą być objęte osoby zatrudnione, które przed 1 kwietnia 2023 r. ukończą 70 rok życia.
5. Wzory dokumentów dotyczących PPK dostępne są na stronie internetowej Politechniki Wroclawskiej w zakładce Pracownicy / Pracownicze Plany Kapitałowe.
Osoby zatrudnione, które na swoich stanowiskach pracy nie mają dostępu do elektronicznej wersji wzorów dokumentów, mogą je pobrać u kierowników jednostek organizacyjnych.
6. Dokumenty dotyczące **Autozapisu** w PPK należy składać w formie pisemnej, za pośrednictwem asystenta ds. kadr.
7. Asystenci ds. kadr zobowiązani są do niezwłocznego przekazania dokumentów złożonych przez osobę zatrudnioną do Sekcji Kadr, Działu Spraw Osobowych.