……………………………………

(nazwa podmiotu zatrudniającego)

…………………………………..

(adres)……………………………………………

(imię i nazwisko osoby zatrudnionej)

……………………………………………

(PESEL)

**Informacja dotycząca PPK**

Pracownicze Plany Kapitałowe to dobrowolny program długoterminowego oszczędzania, tworzony   
i współfinansowany przez pracowników, pracodawców i państwo. Prywatne i imienne rachunki PPK będą zasilane wpłatami pracownika i podmiotu zatrudniającego oraz wpłatą powitalną i dopłatami rocznymi od państwa. Wpłaty pracownika oraz podmiotu zatrudniającego będą naliczane procentowo od wysokości wynagrodzenia pracownika. Pracownik może w każdej chwili zarówno zrezygnować z oszczędzania w tym programie, jak i do niego wrócić.

Ponadto informuję, że:

* osoba zatrudniona, która jest uczestnikiem PPK, powinna ─ w terminie 7 dni, po upływie 10 dni miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynie jej 3-miesięczny okres zatrudnienia ─ złożyć podmiotowi zatrudniającemu oświadczenie o zawartych w jej imieniu umowach   
  o prowadzenie PPK. Oświadczenie powinno zawierać oznaczenie instytucji finansowych,   
  z którymi zawarto te umowy;
* osoba zatrudniona, która ukończyła 55 lat i nie ukończyła jeszcze 70 lat, aby zostać uczestnikiem PPK, powinna złożyć podmiotowi zatrudniającemu wniosek o zawarcie ─ w jej imieniu i na jej rzecz ─ umowy o prowadzenie PPK;
* uczestnik PPK, poza obowiązkową wpłatą podstawową, może zadeklarować wpłatę dodatkową do PPK w wysokości do 2% jego wynagrodzenia;
* uczestnik PPK, którego wynagrodzenie osiągane z różnych źródeł w danym miesiącu nie przekracza kwoty odpowiadającej 1,2-krotności minimalnego wynagrodzenia, może złożyć podmiotowi zatrudniającemu deklarację o obniżeniu wpłaty podstawowej do PPK. Obniżona wpłata podstawowa może wynosić mniej niż 2%, ale nie mniej niż 0,5% jego wynagrodzenia.

……………………………………………………

(data i podpis podmiotu zatrudniającego)

Potwierdzenie otrzymania:

………………………………………………… (data i podpis osoby zatrudnionej)