

KLUCZOWE KROKI ZWIĄZANE
Z UTWORZENIEM PPK
W FIRMIE



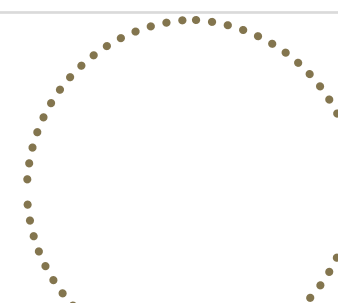


Etap I - Zawarcie umowy o zarządzanie PPK

- | | | | |
|--------------------------|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> | Potwierdzenie z Pracodawcą, że zgodnie z art. 134 Ustawy o PPK, firma na dzień 31.12.2019 r. zatrudniła mniej niż 20 pracowników lub jest firmą utworzoną po 31.12.2019 r. | Firmy zatrudniające na dzień 31.12.2019 r. mniej niż 20 pracowników oraz firmy powstałe po tej dacie wchodzą w obowiązek utworzenia PPK z dniem 01 stycznia 2021 r. | |
| <input type="checkbox"/> | Konsultacje Pracodawcy z reprezentacją pracowników lub organizacjami związkowymi działającymi w firmie w zakresie wyboru instytucji finansowej do prowadzenia PPK oraz sporządzenie protokołu z wyboru. | Pracodawca w terminie do 23.04.2021 r. ma obowiązek wybrać instytucję finansową w konsultacji z pracownikami. Jeżeli na miesiąc przed tą datą nie ma porozumienia, Pracodawca wyboru dokonuje sam (do wykorzystania wzory protokołów z wyborów, przygotowane przez PKO TFI). | Od 23.03.2021 r. Pracodawca może wybrać Instytucję Finansową samodzielnie. |
| <input type="checkbox"/> | Wskazanie przez Pracodawcę pracowników do kontaktów w sprawie zawarcia umowy o zarządzanie PPK oraz Administratora Aplikacji iPPK. | Osoba do kontaktów otrzyma z PKO TFI wzór Umowy o zarządzanie PPK , Administrator - otrzyma mailem dostęp do Aplikacji iPPK po podpisaniu umowy o zarządzanie PPK (wzór komunikatu - nadanie dostępu do aplikacji iPPK). | W momencie podpisywania umowy o zarządzanie PPK. |
| <input type="checkbox"/> | Podpisanie umowy o zarządzanie PPK. | Umowę o zarządzanie PPK można zawrzeć online poprzez stronę www.ippk.pl lub poprzez główną stronę PKO TFI. | Do 23.04.2021 r. |
| <input type="checkbox"/> | Przekazanie dostępu do Aplikacji iPPK oraz materiałów wdrożeniowych dotyczących PPK. | Administrator Aplikacji iPPK otrzymuje drogą elektroniczną komunikat z PKO TFI - z informacjami wdrożeniowymi : <ul style="list-style-type: none">• Link do Aplikacji iPPK wraz z instrukcją do zalogowania,• Procedure wymiany danych za pośrednictwem Aplikacji iPPK,• Regulamin Aplikacji iPPK,• Poradnik - wdrożenia PPK krok po kroku oraz prezentację o aplikacjach PPK,• Pakiet informacji o PPK do przekazania pracownikom. | Do 23.04.2021 r. |

Etap II - Przygotowanie się firmy do wdrożenia PPK

- | | | | |
|--------------------------|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> | Dostosowanie przez Pracodawcę systemu kadrowo-płacowego firmy pod kątem rejestracji pracowników do PPK, naliczania wpłat do PPK i obsługi PPK (w tym funkcjonalność generowania plików zgodnych ze specyfikacją przekazaną przez PKO TFI). | PKO TFI udostępni bezpłatnie pracodawcy aplikację do obsługi PPK (Aplikacja iPPK), jednak przygotowanie m.in. listy pracowników do rejestracji w PPK oraz naliczanie wpłat do PPK Pracodawca realizuje przy wykorzystaniu swojego systemu kadrowo - płacowego, a do Aplikacji iPPK wczytuje wygenerowane z niego pliki zgodne ze specyfikacją przekazaną przez PKO TFI.
Wsparcie techniczne: <ul style="list-style-type: none">• e-mail: wsparcie.ippk@finat.pl• infolinia dedykowana pracodawcom: (22) 539 23 57 czynna (pon.-pt., 08:00-17:00) Możliwość zamówienia wersji demo Aplikacji iPPK do testowania: wsparcie.ippk@finat.pl | Dostosowanie systemu kadrowo - płacowego firmy przed rejestracją pierwszych pracowników do PPK. |
| <input type="checkbox"/> | Ustalenie oczekiwań Pracodawcy w zakresie wsparcia PKO TFI w procesach wdrażania PPK w firmie. | Tutoriale , materiały informacyjne dotyczące Aplikacji iPPK
Filmy oraz webcasty dla pracowników i pracodawców, materiały informacyjno-edukacyjne w formie elektronicznej, propozycje komunikacji do pracowników. | |



Etap III - Rejestracja pracowników do PPK



<input type="checkbox"/>	Przygotowanie przez Pracodawcę listy wszystkich pracowników, którzy zgodnie z Ustawą o PPK powinni zostać zapisani do PPK, do których zostanie przekazana informacja o PPK.	Na liście powinny znaleźć się pracownicy, którzy podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym i rentowym z tytułów wskazanych w art. 2 ust. 1 pkt 18) Ustawy o PPK, którzy ukończyli 18 lat, a nie ukończyli 70. roku życia, z zastrzeżeniem, że osoby, które ukończyły 55. rok życia mogą przystąpić do PPK tylko na ich wniosek. Uczestnikami PPK mogą zostać osoby, których staż pracy wynosi minimum 3 miesiące w ciągu ostatnich 12 miesięcy.	
<input type="checkbox"/>	Poinformowanie przez Pracodawcę pracowników o utworzeniu PPK i zachęceniu ich do przystąpienia do PPK.	Komunikacja do pracowników powinna zawierać informację, że: <ul style="list-style-type: none">• pracownicy w wieku od 18 do 54* lat są zapisywani do PPK automatycznie, chyba że złożą oświadczenie o rezygnacji z dokonywania wpłat PPK,• pracownicy, którzy ukończyli 55 lat, a nie ukończyli 70 lat mogą przystąpić do PPK na swój wniosek złożony Pracodawcy. Propozycja komunikacji do pracowników oraz wzory oświadczeń/wniosków są przesyłane do Pracodawcy w korespondencji po podpisaniu umowy o zarządzanie PPK (wraz z dostępem do Aplikacji iPPK).	Po podpisaniu umowy o zarządzanie PPK.
<input type="checkbox"/>	Zebranie przez Pracodawcę oświadczeń i wniosków od pracowników oraz przygotowanie listy pracowników do zarejestrowania w PPK.	Zebrane od pracowników oświadczenia i wnioski są archiwizowane przez Pracodawcę w dokumentach pracowników. Lista pracowników do rejestracji w aplikacji iPPK jest przygotowana na wzorze zgodnym ze specyfikacją przekazaną przez PKO TFI.	Po przekazaniu pracownikom informacji o utworzeniu PPK.
<input type="checkbox"/>	Wczytanie przez Pracodawcę pliku z listą pracowników do Aplikacji iPPK.	Plik z listą pracowników do rejestracji w aplikacji iPPK jest wczytywany zgodnie z opisem przedstawionym w Poradniku - Wdrożenia PPK krok po kroku **.	Nie wcześniej niż 10 dnia od daty podpisania umowy o zarządzanie, najpóźniej do 10 maja 2021 r.
<input type="checkbox"/>	Wygenerowanie przez Pracodawcę z Aplikacji iPPK Umowy o prowadzenie PPK.	Umowa o prowadzenie PPK jest zawarta z chwilą wczytania listy pracowników do Aplikacji iPPK. Umowa o prowadzenie PPK jest możliwa do wygenerowania zaraz po prawidłowym wczytaniu do Aplikacji iPPK pliku z listą pracowników do rejestracji. Można ją wygenerować wraz z załącznikiem - listą zgłoszonych do PPK pracowników bezpośrednio z Aplikacji iPPK. Umowa nie wymaga podpisu stron. Po wygenerowaniu umowy, można ją zapisać na dysku w wersji elektronicznej lub wydrukować, a następnie zarchiwizować.	Po prawidłowym wczytaniu pliku z listą pracowników do Aplikacji iPPK.

Etap IV - Naliczenie wpłat do PPK

<input type="checkbox"/>	Naliczenie przez Pracodawcę wpłat do PPK w systemie kadrowo - płacowym firmy.	Obliczenie i dokonanie wpłat do PPK powinno zostać zrealizowane od najbliższego wynagrodzenia naliczanego po dacie zawarcia umowy o prowadzenie PPK (tj. zarejestrowania pracowników do PPK).	W terminie naliczania wynagrodzeń.
<input type="checkbox"/>	Wygenerowanie przez Pracodawcę z systemu kadrowo - płacowego firmy pliku z raportem wpłat do PPK i wczytanie go do Aplikacji iPPK.	Plik z raportem wpłat do PPK powinien zostać wygenerowany zgodnie ze specyfikacją przekazaną przez PKO TFI i wczytany do Aplikacji iPPK zgodnie z opisem przedstawionym w Poradniku - Wdrożenia PPK krok po kroku .	Przed dokonaniem przelewu.
<input type="checkbox"/>	Przekazanie przez Pracodawcę wpłaty do PPK.	Wpłaty należy dokonać na rachunek bankowy opisany w Procedurze wymiany danych za pośrednictwem Aplikacji iPPK, przesyłanej do Pracodawcy w korespondencji po podpisaniu umowy o zarządzanie PPK (wraz z dostępem do Aplikacji iPPK) oraz w piśmie podpisanym przez reprezentację PKO TFI z dnia 19.11.2019 r. W tytule przelewu prosimy o wpisanie: <ul style="list-style-type: none">• Nazwy firmy,• NIP firmy• Miesiąc i Rok za który odprowadzana jest wpłata do PPK.	Do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu obliczenia i pobrania wpłat do PPK, z zastrzeżeniem, że zgodnie z opinią PFR pierwsza wpłata powinna zostać odprowadzona do instytucji finansowej pomiędzy 1 a 15 dniem miesiąca następującego po miesiącu zawarcia umowy o prowadzenie.

* Wiek liczony na datę zawarcia umowy o prowadzenie PPK.

** Rekomendujemy Pracodawcom, aby nie czekali z rejestracją pracowników do aplikacji iPPK na ostatni moment, tylko zrobili to odpowiednio wcześniej.

Etap V - Obsługa pracowników w zakresie PPK przez Pracodawcę

<input type="checkbox"/>	Rejestracja przez Pracodawcę nowozatrudnionych pracowników.	Możliwość rejestracji nowych pracowników w sposób indywidualny za pośrednictwem formatki dostępnej w Aplikacji iPPK lub poprzez wgranie pliku z nowymi pracownikami zgłaszanymi do PPK do Aplikacji iPPK. Proces opisany w Poradniku – wdrożenia PPK krok po kroku.	Do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin 3 miesięcy zatrudnienia pracownika
<input type="checkbox"/>	Przekazywanie przez Pracodawcę za pośrednictwem Aplikacji iPPK informacji o końcu zatrudnienia pracowników, którzy odchodzą z firmy.	Możliwość rejestracji informacji o końcu zatrudnienia w sposób indywidualny za pośrednictwem formatki dostępnej w Aplikacji iPPK lub poprzez wgranie pliku z informacjami o końcu zatrudnienia do Aplikacji iPPK. Proces opisany w Poradniku – wdrożenia PPK krok po kroku	W terminie 7 dni od dnia zakończenia zatrudnienia.
<input type="checkbox"/>	Obsługa dyspozycji przyjmowanych przez Pracodawcę od pracowników.	Zakres dyspozycji składanych przez pracowników do Pracodawcy, w tym m.in.: <ul style="list-style-type: none">• wniosek o zawarcie umowy o prowadzenie PPK (dotyczy pracowników między 55. a 70. rokiem życia)• wniosek o dokonywanie wpłat do PPK• deklarację o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK• deklarację ustanowienia, rezygnacji lub zmiany wpłaty dodatkowej• deklarację o zmianę wysokości składki podstawowej	W terminie 7 dni.
<input type="checkbox"/>	Rozpoczęcie naliczania wpłat do PPK przez Pracodawcę za pracowników, którzy zrezygnowali z PPK (obowiązek Pracodawcy, który występuje co 4 lata).	Zakres dyspozycji składanych przez pracowników do Pracodawcy, w tym m.in.: <ul style="list-style-type: none">• wniosek o zawarcie umowy o prowadzenie PPK (dotyczy pracowników między 55. a 70. rokiem życia)• wniosek o dokonywanie wpłat do PPK• deklarację o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK• deklarację ustanowienia, rezygnacji lub zmiany wpłaty dodatkowej• deklarację o zmianę wysokości składki podstawowej	Pierwsze ponowne automatyczne zapisanie nastąpi 01.04.2023 r.

Etap VI - Obsługa pracowników w zakresie PPK przez PKO TFI

<input type="checkbox"/>	Wysyłka przez PKO TFI do uczestników korespondencji powitalnej dotyczącej PPK.	W korespondencji jest podany indywidualny numer każdego uczestnika, numer rachunku w PPK oraz informacja o dostępie do rachunku PPK przez internet za pośrednictwem strony www.i-fundusze.pl i w oddziałach PKO Banku Polskiego (wzór korespondencji powitalnej do uczestników PPK wysłany mailowo , wysłany pocztą).	Po rejestracji do PPK i otwarciu rachunku PPK.
<input type="checkbox"/>	Możliwość składania przez uczestnika dyspozycji dotyczących PPK w zakresie określonym w ustawie o PPK.	Zakres dyspozycji składanych przez Uczestnika za pośrednictwem strony internetowej PKO TFI i oddziałach PKO Banku Polskiego (bez pośrednictwa Pracodawcy) w tym. m.in.: <ul style="list-style-type: none">• zmiana danych uczestnika PPK,• wskazanie / zmiana osób uprawnionych• zamiana lub podział wpłat do PPK pomiędzy poszczególne subfundusze,• dyspozycje finansowe.	Po otwarciu rachunku PPK.
<input type="checkbox"/>	Przekazywanie informacji rocznej uczestnikom PPK.	Raz do roku PKO TFI będzie udostępniało uczestnikom PPK w serwisie internetowym podsumowanie transakcji za okres 12 miesięcy oraz saldo rachunku na koniec okresu rozliczeniowego.	Raz do roku
<input type="checkbox"/>	Możliwość uzyskania dodatkowych informacji na Infolinii.	Infolinia dla uczestników PPK: 801 32 32 80 lub (22) 358 56 56, czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 19:00.	

Przydatne strony poświęcone PPK

Strona PFR:
PPK w PKO TFI

www.mojeppk.pl
www.pkotfi.pl/ppk-z-pko-tfi

Najważniejsze daty dla firmy tworzącej PPK

23.03.2021

od tego dnia Pracodawca może dokonać wyboru Instytucji Finansowej samodzielnie, jeżeli do tego czasu nie udało mu się uzgodnić wyboru Instytucji Finansowej z reprezentacją pracowników / organizacjami związkowymi

23.04.2021

ostateczny termin na zawarcie umowy o zarządzanie PPK

10.05.2021

ostateczny termin na zawarcie umowy o prowadzenie PPK (tj. zgłoszenie pracowników do PPK)

