





Zakres działań związanych  
z utworzeniem PPK przez  
Jednostkę Sektora  
Finansów Publicznych



## 01 Zawarcie umowy o zarządzanie PPK

KROK	OPIS	UWAGI
 Potwierdzenie wyboru Instytucji Finansowej do prowadzenia PPK	Sporządzenie <a href="#">protokołu z wyboru</a> Instytucji Finansowej do prowadzenia PPK, podpisanego przez osoby reprezentujące Pracodawcę oraz reprezentację pracowników lub organizacje związkowe	
 Podpisanie umowy o zarządzanie PPK z wybraną Instytucją Finansową.	Umowę o zarządzanie PPK można zawrzeć z PKO TFI online poprzez stronę <a href="http://www.ippk.pl">www.ippk.pl</a> lub poprzez główną stronę PKO TFI.  W trakcie procesu zawierania umowy o zarządzanie PPK z PKO TFI, należy wskazać osobę, która będzie pełnić rolę Administratora aplikacji do obsługi PPK (Aplikacja iPPK), tj. osoby, która będzie miała uprawnienia do nadawania i zarządzania uprawnieniami w ramach tego systemu	Do 26.03.2021
 Przekazanie dostępu do Aplikacji iPPK oraz materiałów wdrożeniowych dotyczących PPK	Administrator Aplikacji iPPK otrzymuje drogą elektroniczną <a href="#">komunikat z PKO TFI</a> z informacjami operacyjnymi dotyczącymi PPK): <ul style="list-style-type: none"><li>• Link do Aplikacji iPPK wraz z instrukcją do zalogowania,</li><li>• <a href="#">Procedurę</a> wymiany danych za pośrednictwem Aplikacji iPPK,</li><li>• <a href="#">Regulamin</a> Aplikacji iPPK,</li><li>• <a href="#">Poradnik</a> – wdrożenia PPK krok po kroku oraz <a href="#">prezentację o aplikacjach PPK</a>,</li><li>• Pakiet informacji o PPK do przekazania pracownikom.</li></ul>	Do 26.03.2021

## 02 Przygotowania do wdrożenia PPK

KROK	OPIS	UWAGI
 Dostosowanie przez Pracodawcę systemu kadrowo-płacowego 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 udostępnia bezpłatnie aplikację do obsługi PPK (Aplikacja iPPK), jednak przygotowanie m.in. listy pracowników do rejestracji w PPK oraz naliczanie wpłat do PPK każdy 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"><li>• e-mail: <a href="mailto:wsparcie.ippk@finat.pl">wsparcie.ippk@finat.pl</a></li><li>• infolinia dedykowana pracodawcom: (22) 539 23 57 czynna (pon.-pt., 09:00-17:00)</li><li>• Możliwość zamówienia wersji demo Aplikacji iPPK do testowania: <a href="mailto:wsparcie.ippk@finat.pl">wsparcie.ippk@finat.pl</a></li></ul> Procesy obsługi PPK mogą być realizowane przez podmioty trzecie np. Centra Usług Wspólnych	Dostosowanie systemu kadrowo - płacowego Pracodawcy przed rejestracją pierwszych pracowników do PPK.
 Ustalenie z Opiekunem PPK zakresu wsparcia ze strony PKO TFI w procesach wdrażania	Do wykorzystania: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Tutoriale</a>, materiały interaktywne pokazujące funkcjonalności Aplikacji iPPK</li><li>• <a href="#">webcasty</a> emitowane cyklicznie dla pracodawców i pracowników, materiały informacyjno-edukacyjne w formie elektronicznej,</li></ul>	

## 03 Rejestracja pracowników do PPK

### KROK

### OPIS

### UWAGI

Przygotowanie listy wszystkich pracowników, którzy zgodnie z Ustawą o PPK powinni zostać zapisani do PPK, do których zostanie przekazana informacja o PPK.

Na liście powinni 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 tylko na ich wniosek i którzy są zatrudnieni w jednostce na datę wejścia w życie Ustawy o PPK oraz w momencie zawierania na ich rzecz umów o prowadzenie PPK. Osoby zatrudnione po dacie wejścia w życie Ustawy o PPK muszą osiągnąć staż pracy 3 miesiące, aby kwalifikować się do rejestracji do PPK.

W zakresie weryfikacji poprawnej kwalifikacji pracowników pomocne będą Zagadnienia prawne w zakresie Ustawy o PPK opublikowane na stronie [www.mojppk.pl](http://www.mojppk.pl).

Poinformowanie pracowników o utworzeniu PPK i zachęcenie ich do przystąpienia do PPK.

Komunikacja do pracowników powinna zawierać informację, że:

- pracownicy w wieku od 18 do 54 \* lat są zapisywani do PPK automatycznie, chyba że złożą oświadczenie o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK,
- pracownicy, którzy ukończyli 55 lat, a nie ukończyli 70 lat mogą przystąpić do PPK na swój wniosek złożony Pracodawcy

Po podpisaniu umowy o zarządzanie PPK

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).

Zebranie 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.

Na liście pracowników do rejestracji do PPK powinny znaleźć się wyłącznie osoby, które mogą formalnie i chcą przystąpić do PPK. Pracodawca nie ma prawa przekazywać danych pracowników, którzy nie mogą formalnie przystąpić do PPK lub złożyli rezygnację..

Pracodawca powinien zadbać, aby przekazywane przez niego dane pracowników były aktualne i poprawne, aby ograniczyć ryzyko przekazywania przez Pracodawcę danych bez podstawy prawnej lub błędnych, a także ryzyko wysyłania przez PKO TFI korespondencji do niewłaściwych osób lub pod niewłaściwy adres.

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 roboczego od dnia wejścia w życie umowy o zarządzanie PPK i nie później, niż do 10.04.2021 r.

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.

Umowa jest dostępna w Aplikacji iPPK w każdym czasie. Można ją wygenerować w wersji zbiorczej, jak również w wersji dla konkretnego pracownika, gdyby była taka potrzeba

Po wygenerowaniu umowy, można ją zapisać na dysku w wersji elektronicznej lub wydrukować, a następnie archiwizować.

\* 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.

## 04 Naliczanie wpłat do PPK

KROK	OPIS	UWAGI	
1	Naliczenie przez Pracodawcę wpłat do PPK w systemie kadrowo-płacowym pracodawcy.	Obliczenie i pobranie wpłat do PPK powinno zostać zrealizowane od najbliższego wynagrodzenia wypłacanego po dacie zawarcia umowy o prowadzenie PPK (tj. wczytania do Aplikacji iPPK listy pracowników do rejestracji).	W terminie wypłaty wynagrodzeń.
2	Wygenerowanie przez Pracodawcę z systemu kadrowo-płacowego 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 <a href="#">„Poradniku - wdrożenia PPK krok po kroku”</a> .	Przed dokonaniem przelewu.
3	Przekazanie przez Pracodawcę wpłaty do PPK.	Wpłaty należy przekazywać na <a href="#">rachunek bankowy</a> wskazany 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 powinny znaleźć się następujące dane: Nazwy, NIP oraz 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 PPK.

## 05 Obsługa pracowników przez Pracodawcę

KROK	OPIS	UWAGI	
1	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.
2	Przekazywanie przez Pracodawcę za pośrednictwem Aplikacji iPPK informacji o końcu zatrudnienia pracowników.	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.
3	Obsługa dyspozycji przyjmowanych przez Pracodawcę od pracowników.	Zakres dyspozycji składanych przez pracowników do Pracodawcy, w tym m.in.: <ul style="list-style-type: none"><li>rezygnacja z dokonywania wpłat do PPK</li><li>ponowne przystąpienie do PPK</li><li>zmiana wysokości wpłaty podstawowej pracownika do PPK</li><li>zmiana wysokości wpłaty dodatkowej pracownika do PPK</li></ul>	W terminie 7 dni.
4	Rozpoczęcie naliczania wpłat do PPK przez Pracodawcę za pracowników, którzy zrezygnowali z PPK (obowiązek Pracodawcy, który występuje co 4 lata).	Począwszy od 2023 r., co 4 lata, Pracodawca ma obowiązek rozpocząć procedurę zapisywania pracowników do PPK, którzy wcześniej zrezygnowali z PPK. Pracodawca ma obowiązek poinformować ich, w terminie do ostatniego dnia lutego, o obowiązku odprowadzania za nich wpłat do PPK, a pracownicy będą mieli prawo do ponownego złożenia oświadczenia o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK do dnia 31 marca. W przypadku pracowników, którzy nie złożą oświadczenia o rezygnacji, Pracodawca, od dnia 1 kwietnia tego roku, ma obowiązek dokonywania za nich wpłat do PPK.	Pierwsze ponowne automatyczne zapisanie nastąpi 01.04.2023 W przypadku pracowników, którzy nie złożą ponownie deklaracji o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK należy przed odprowadzeniem wpłat do instytucji finansowej zawrzeć umowę o prowadzenie PPK (patrz proces dla nowozatrudnionych pracowników), o ile rezygnacja nie nastąpiła po jej zawarciu.

## 06 Obsługa pracowników przez PKO TFI

KROK	OPIS	UWAGI
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 <a href="http://www.i-fundusze.pl">www.i-fundusze.pl</a> i w oddziałach PKO Banku Polskiego.	Po rejestracji do PPK i otwarciu rachunku PPK.
Możliwość składania przez pracownika dyspozycji dotyczących PPK w zakresie określonym w ustawie o PPK.	Zakres dyspozycji składanych przez pracowników za pośrednictwem strony internetowej PKO TFI i oddziałach PKO Banku Polskiego (dotyczy dyspozycji, które nie są składane za pośrednictwem Pracodawcy) w tym: m.in.: <ul style="list-style-type: none"><li>zmiana danych uczestnika PPK</li><li>wskazanie / zmiana osób uprawnionych</li><li>zamiana lub podział wpłat do PPK pomiędzy poszczególne subfundusze</li><li>dyspozycje finansowe</li></ul>	Po otwarciu rachunku PPK, tj. najpóźniej po 7 dniach od dnia rejestracji pracownika w PPK
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.
Możliwość uzyskania dodatkowych informacji na Infolinii oraz w serwisie <a href="http://www.i-fundusze.pl">www.i-fundusze.pl</a>	Infolinia dla uczestników PPK: 801 32 32 80 lub (22) 358 56 56, czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 9:00 do 17:00  Dodatkowo, w serwisie <a href="http://www.i-fundusze.pl">www.i-fundusze.pl</a> uczestnik PPK będzie miał podgląd m.in. do informacji dotyczących stanu jego Rachunku PPK i wysokości wpłat do PPK odprowadzanych na jego rzecz przez Pracodawcę oraz możliwość składania określonych dyspozycji	

## 07 Najważniejsze daty dla JSFP tworzącej PPK

