

PROCES ANEKSOWANIA UMOWY O ZARZĄDZANIE PPK ZAWARTEJ NA CZAS OKREŚLONY



ANEKSOWANIE UMOWY O ZARZĄDZANIE PPK

Jeżeli Twoja Umowa o zarządzanie PPK zawarta jest na czas określony, zawrzyj aneks w Aplikacji iPPK wskazując w nim:

- nową datę końca obowiązywania umowy, lub
- czas jej obowiązywania na nieokreślony.

Aneks może zawrzeć osoba uprawniona do samodzielnej reprezentacji Pracodawcy lub osoba z pełnomocnictwem do zmian Umowy o zarządzanie PPK.



WAŻNE

Jeśli nie zawrzesz aneksu przed końcem obowiązywania obecnej Umowy:

- straci ona ważność,
- nie zalogujesz się także do Aplikacji iPPK.

W takim przypadku, trzeba będzie zawrzeć nową Umowę o zarządzanie PPK oraz na nowo zgłosić pracowników do programu. Pracodawca straci dotychczasową historię w Aplikacji iPPK.

NADANIE UPRAWNIEŃ DO ZAWARCIA ANEKSU

Tylko użytkownik z uprawnieniem do modułu **Aneksy** może zawrzeć aneks do umowy zawartej na czas określony.

Uprawnienia te nadaje **Administrator iPPK** w Twojej organizacji.

Administrator iPPK loguje się do Aplikacji iPPK → klika w zakładkę **Administracja** → szuka osoby, której chce nadać uprawnienia lub dodaje nowego użytkownika → wybiera z listy uprawnień **Aneksy** → klika **Zapisz**. Tutorial.

Uprawnienia pracodawcy

Oddział firmy	Uprawnienia do	Akcje
Cała firma	* Wybierz z listy	Usun

Zapisz Anuluj

* pola wymagane

« < 1 > »

Wybierz z listy

- Zaznacz wszystko
- Szukaj
- Administracja - pozwala na zarządzanie użytkownikami oraz ich uprawnieniami.
- Aneksy - pozwala na zawarcie, w imieniu i na rzecz Pracodawcy, aneksu do Umowy o zarządzanie PPK.

Dodaj kolejne uprawnienie



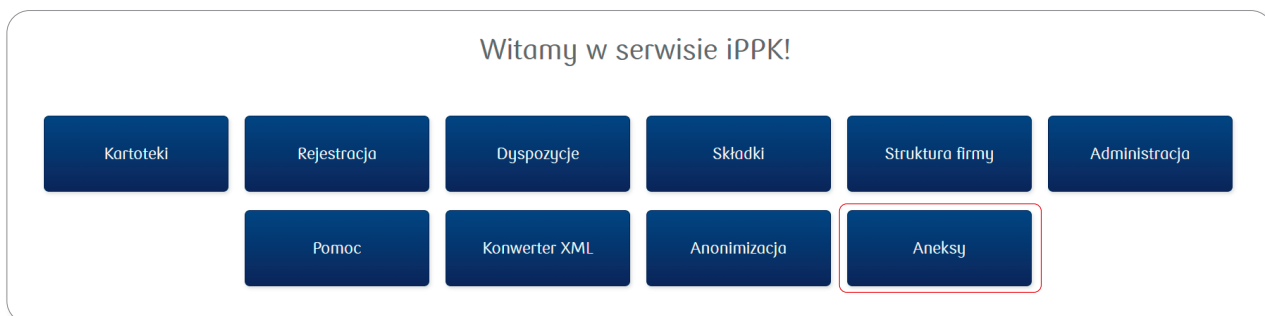
WAŻNE

Nadanie uprawnień do modułu **Aneksy** wymaga podania numeru telefonu komórkowego użytkownika, którego wskazujemy. Na ten numer wyślemy kod SMS do autoryzacji procesu zawarcia aneksu.

JAK ZAWRZEĆ ANEKS W APLIKACJI iPPK?

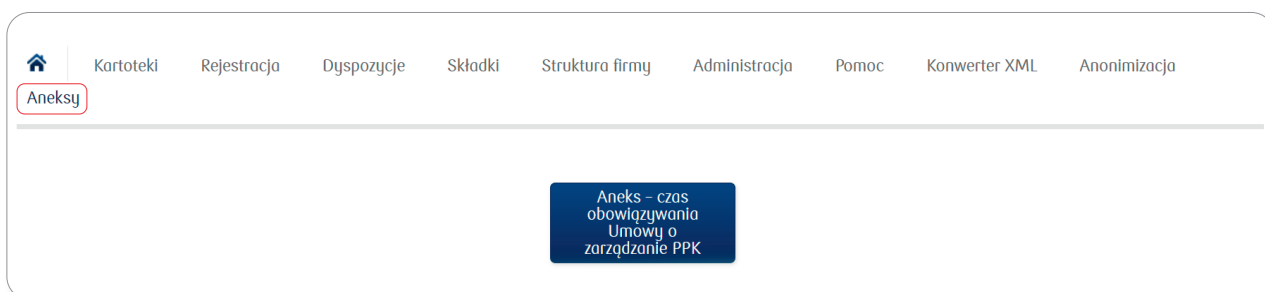
1

Jeżeli masz już nadane uprawnienia w **Aplikacji iPPK** w tym zakresie, to po zalogowaniu się do Aplikacji, na Twoim ekranie powinien być widoczny moduł **Aneksy**.



2

Wejdź w **Aneksy**, a następnie **Aneks – czas obowiązywania Umowy o zarządzanie PPK** – gdzie masz możliwość zawarcia aneksu do Umowy o zarządzanie PPK.



WAŻNE

W pierwszym kroku zobaczysz dane Twojej organizacji, które będą uwzględnione w treści aneksu. Sprawdź ich aktualność.

3

Jeżeli dane są nieaktualne, w pierwszej kolejności należy je zaktualizować w Aplikacji iPPK w zakładce „Dane Pracodawcy”. Uprawnienia te posiada Administrator iPPK w Twojej organizacji. [Tutorial](#). Po zaktualizowaniu danych możesz zawrzeć aneks.

4

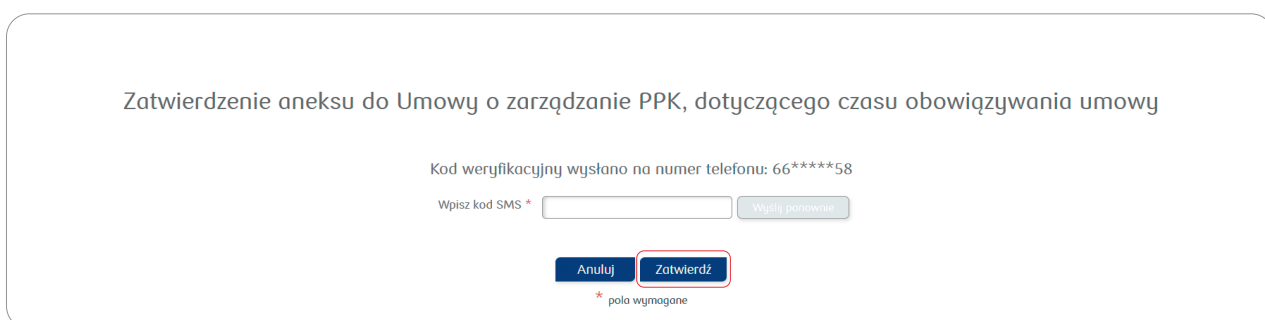
Wybierz okres obowiązywania umowy:

- nieokreślony,
- określony (kolejne 4,10, 15 lub 20 lat).

Data liczona jest od daty końca obecnej umowy.

5

Zmianę **autoryzuj** za pomocą kodu SMS i kliknij **Zatwierdź**.



Zawarty aneks prześlemy na adres e-mail osoby, która go zawarła, oraz osoby/osób wskazanych do kontaktu.

WAŻNE



Przesłany dokument nie wymaga drukowania ani podpisu stron.

MASZ PYTANIA? ZADZWOŃ



+48 22 539 23 57 (pon. - pt. w godz. 8:00 - 17:00)

Oplata zgodnie ze stawką operatora.