

PROCES ZAWARCIA UMOWY O ZARZĄDZANIE PPK Z PKO TFI



Pracodawca wybiera instytucję finansową, z którą chce podpisać umowę. Decyzję podejmuje po konsultacji z reprezentacją pracowników lub związkami zawodowymi.



Następnie Pracodawca wchodzi na stronę www.pkotfi.pl i wybiera opcję „PODPISZ UMOWĘ”, aby online przygotować i podpisać umowę o zarządzanie PPK. Dodatkowe informacje o PPK może uzyskać, klikając w „DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ”.



Po przekierowaniu na stronę do zawarcia umowy o zarządzanie PPK, Pracodawca w 6 prostych krokach wypełnia umowę o zarządzanie PPK. Cały proces powinien zająć nie więcej niż kilka minut.

KROK 1 DANE PODSTAWOWE

Do zawarcia umowy niezbędne jest podanie numeru NIP firmy.

KROK 4 OSOBY KONTAKTOWE /ADMINISTRATOR SYSTEMU

Pracodawca wskazuje osobę lub osoby do kontaktu w sprawach zawarcia umowy. Ponadto wyznacza pracownika, któremu zostanie nadany dostęp do obsługi PPK (Aplikacja iPPK) i będzie on Administratorem aplikacji po stronie pracodawcy. Będzie on mógł nadawać uprawnienia innym pracownikom wyznaczonym w procesie utworzenia i obsługi PPK.

KROK 2 DANE SZCZEGÓŁOWE

Po wpisaniu numeru NIP i upoważnieniu PKO TFI do pobrania danych z rejestrów urzędowych (KRS, CEIDG, REGON), większość danych firmy uzupełni się automatycznie. Pozostaje wpisać brakujące dane i sprawdzić poprawność wczytanych danych.

KROK 5 OŚWIADCZENIA

Pracodawca może zdecydować się na wpłatę dodatkową, określić jej wysokość i uzależnić jej naliczanie od stażu pracy swoich pracowników.

KROK 3 REPREZENTACJA

Imiona i nazwiska osób reprezentujących firmę uzupełnią się automatycznie. Wystarczy wybrać osobę lub osoby, które podpiszą się pod umową o zarządzanie PPK z PKO TFI. Jeśli umowę będzie podpisywała osoba, która w rejestrze firmy nie jest wskazana do reprezentacji, wówczas potrzebny będzie skan pełnomocnictwa dla tej osoby lub skan uchwały o powołaniu nowego członka zarządu lub prokurenta, jeśli zmiana ta nie została jeszcze ujawniona w KRS.

KROK 6 PODSUMOWANIE

Pracodawca sprawdza, czy wprowadzone dane są poprawne i wybiera opcję „CHCĘ ZAWRZEĆ UMOWĘ”.



Umowa zostanie wygenerowana automatycznie i przesłana w formacie pdf na adres e-mail osoby wskazanej do kontaktów. Osoba wskazana do kontaktu drukuje dokument, zbiera podpisy zgodnie z wybraną reprezentacją i przesyła skan podpisanej umowy na adres: ppk@pkotfi.pl lub wgrzywa skan dokumentu do Aplikacji iPPK. Reprezentacja może także skorzystać z podpisu kwalifikowanego. Na koniec umowę podpiszą przedstawiciele PKO TFI i odeślą jej skan na adres e-mail osoby wskazanej do kontaktów. Następnie osoba wybrana na Administratora Aplikacji iPPK otrzyma pocztą elektroniczną link do aplikacji wraz z informacjami dotyczącymi wdrożenia PPK w firmie.