

PROCES ZAWARCIA UMOWY O ZARZĄDZANIE PPK W PKO TFI



OTWARCIE PIERWSZEGO REJESTRU



Pracodawca wybiera instytucję finansową, z którą chce zawrzeć umowę o zarządzanie PPK. Decyzję podejmuje w porozumieniu z reprezentacją pracowników lub związkami zawodowymi.



Następnie osoba uprawniona do zawarcia umowy o zarządzanie PPK wchodzi na stronę www.ippk.pl i wybiera opcję „PODPISZ UMOWĘ” (robi to przez główną stronę PKO TFI), aby w trybie online zawrzeć umowę o zarządzanie PPK.

Osobą uprawnioną do zawarcia umowy o zarządzanie PPK jest, w szczególności osoba uprawniona do samodzielnej reprezentacji Pracodawcy lub pełnomocnik Pracodawcy. W przypadku podmiotów reprezentowanych przez więcej niż jedną osobę, konieczne jest udzielenie przez Pracodawcę pełnomocnictwa osobie, która będzie zawierać umowę o zarządzanie PPK.



Po przekierowaniu na stronę do zawarcia umowy o zarządzanie PPK, Pracodawca w kilku prostych krokach zawiera umowę o zarządzanie PPK. Cały proces nie zajmuje więcej niż kilka minut. Na tej stronie znajduje się również wzór umowy o zarządzanie PPK oraz najważniejsze informacje o PPK.

KILKA KROKÓW DO OTWARCIA PIERWSZEGO REJESTRU

1

KROK 1. DANE PODSTAWOWE

Do zawarcia umowy o zarządzanie PPK niezbędne jest podanie numeru NIP Pracodawcy.

2

KROK 2. DANE SZCZEGÓŁOWE

Po wpisaniu numeru NIP i upoważnieniu PKO TFI do pobrania danych z rejestrów urzędowych (baza REGON), większość danych Pracodawcy uzupełni się automatycznie. Pozostaje wpisać brakujące informacje i sprawdzić poprawność wczytanych danych. Jeżeli wprowadzone dane nie są poprawne, należy je usunąć i wpisać ponownie. Jeżeli podmiot posiada rozszerzony REGON, należy go wpisać w miejsce podstawionego numeru w całość, bez używania myślników.

3

KROK 3. OSOBA UPRAWNIONA

Kolejna sekcja to dane Osoby Uprawnionej do zawarcia umowy o zarządzanie PPK: imię, nazwisko, adres e-mail oraz numer telefonu. Wymagane jest wpisanie numeru telefonu komórkowego, na który zostanie przysłany kod SMS w celu autoryzacji procesu zawarcia umowy.

4

KROK 4. OSOBY KONTAKTOWE / ADMINISTRATOR APLIKACJI iPPK

Następnie wskazujemy osobę lub osoby do kontaktu w sprawach związanych z umową o zarządzanie PPK. Wskazujemy również osobę, której zostanie nadany dostęp do Aplikacji iPPK (pierwszy Administrator). Będzie ona mogła później samodzielnie nadawać uprawnienia do Aplikacji iPPK innym osobom wskazanym przez Pracodawcę w procesie obsługi PPK. Wpisując dane tej osoby, należy podać adres e-mail, na który przyjdzie link umożliwiający zalogowanie się do Aplikacji iPPK oraz numer telefonu, na który zostanie przesłany kod SMS w celu autoryzacji nadania dostępu.

UWAGA DLA JSFP

W przypadku JSFP należy wskazać NIP jednostki, która jest Podmiotem Zatrudniającym zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 21 Ustawy o PPK (w przypadku JST stroną umowy powinien być, co do zasady, Urząd Miasta / Urząd Gminy / Urząd Marszałkowski / Starostwo Powiatowe w stosunku do zatrudnionych w nich pracowników. Prosimy nie pomylić z danymi JST występującej jako osoba prawna, np. Powiat / Gmina / Województwo, posługującej się inną nazwą, REGON i NIP), choć może zdarzyć się, że te podmioty będą podmiotami zatrudniającymi w stosunku do osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych. Wówczas też powinny zawrzeć umowę o zarządzanie PPK.

5

KROK 5. OŚWIADCZENIA

Osoba uprawniona do zawarcia umowy o zarządzanie PPK zapoznaje się z treścią Oświadczeń, a następnie składa wymagane Oświadczenia, zaznaczając pole przy każdym z nich.

W tej sekcji należy również:

- Określić, czy podmiot zatrudniający należy do sektora finansów publicznych, w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, a jeżeli tak:
 - wskazać czy wartość zamówienia związanego z zarządzaniem i prowadzeniem PPK nie przekracza progów unijnych, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.
- W przypadku przekroczenia ww. progu, prosimy o kontakt z PKO TFI w celu ustalenia dalszych kroków w procesie zawarcia umowy o zarządzanie PPK.
- wybrać czas obowiązywania umowy o zarządzanie PPK: czas: nieokreślony / czas określony (4, 10, 15, 20 lat)
- Określić, czy podmiot zatrudniający, oprócz wpłat obowiązkowych, będzie również dokonywał wpłat dodatkowych (dobrowolnych) dla wszystkich pracowników lub wskazanej grupy pracowników w zależności od przyjętych założeń. Jeżeli tak, trzeba zaznaczyć „Tak” i określić, dla jakiej grupy pracowników ze względu na staż pracy będą przysługiwać wpłaty dodatkowe pracodawcy i w jakiej wysokości lub skontaktować się z PKO TFI i uzgodnić kryteria wpłat dodatkowych.
- Zaznaczyć przedział z przybliżoną liczbą osób zatrudnionych.
- Określić źródło pozyskania informacji o PPK w PKO TFI.

6

KROK 6. PODSUMOWANIE

Na koniec prosimy o sprawdzenie poprawności wszystkich danych i kliknięcie **„CHCĘ ZAWRZEĆ UMOWĘ”**.

Na podany numer telefonu komórkowego osoby zawierającej umowę zostanie przesłany SMS z kodem koniecznym do autoryzacji procesu. Po jego wpisaniu i kliknięciu **„ZAWIERAM UMOWĘ”** Umowa o zarządzanie PPK będzie zawarta.

UMOWA O ZARZĄDZANIE PPK



Umowa zostanie przesłana na adres e-mail osoby, która ją zawarła oraz osoby/osób wskazanych do kontaktów.

Przesłany dokument nie wymaga drukowania, ani podpisu stron.

Aktywowanie przez PKO TFI umowy o zarządzanie PPK nastąpi niezwłocznie. W celu uwiarygodnienia zawarcia umowy Infolinia PKO TFI może się dodatkowo kontaktować telefonicznie i prosić o potwierdzenie zawarcia umowy o zarządzanie PPK.

Umowa o zarządzanie obowiązuje od dnia jej zawarcia.

Po aktywowaniu umowy do Administratora Aplikacji iPPK zostanie przesłany link do aplikacji wraz z instrukcją pierwszego logowania oraz oddzielnie materiały operacyjne związane z utworzeniem i obsługą PPK.

Inwestowanie w fundusze wiąże się z ryzykiem. Przed podjęciem ostatecznych decyzji inwestycyjnych należy zapoznać się z prospektem informacyjnym danego funduszu oraz z Dokumentami zawierającymi kluczowe informacje (KID). Pełna treść noty prawnej znajduje się na stronie PKO TFI www.pkotfi.pl/nota-prawna/.

POTRZEBUJESZ POMOCY

Zapraszamy do kontaktu z naszymi ekspertami:
infolinia dla pracodawcy:
+48 22 539 23 57,
pon. – pt. w godz. 8:00 – 17:00,
opłata zgodna z taryfą operatora