

PROCES ZAWARCIA UMOWY O ZARZĄDZANIE PPK W PKO TFI



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 łącznie, 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.

KROK 1. DANE PODSTAWOWE

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

KROK 2. DANE SZCZEGÓŁOWE

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

KROK 3. OSOBA UPRAWNIONA

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

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). Administrator ten będzie mógł później samodzielnie nadawać uprawnienia do Aplikacji iPPK innym osobom wskazanym przez Pracodawcę w procesie obsługi PPK. Wpisując dane tej osoby, wymagane jest podanie adresu email, na który przyjdzie link, który umożliwi zalogowanie się do Aplikacji iPPK oraz numeru telefonu komórkowego, 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, regonem 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.

PROCES ZAWARCIA UMOWY O ZARZĄDZANIE PPK W PKO TFI

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 umowa o zarządzanie PPK: czas: nieokreślony / czas określony (4, 10, 15, 20 lat)
- Określić czy podmiot zatrudniający, obok 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

KROK 6. PODSUMOWANIE

Na koniec prosimy sprawdzić poprawność 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 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.

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