



LISTA SPRAWDZAJĄCA DO ZAWARCIA UMOWY O ZARZĄDZANIE

UWAGA:

do czynności operacyjnych sugerujemy użycie aplikacji myppk w celu usprawnienia procesów i wykluczenia ewentualnych błędów gdy system ERP (kadrowo-płacowy) pracodawcy nie posiada aktualizacji informatycznej, która wspiera pracodawcę w wykonaniu obowiązków ustawowych względem osób zatrudnionych i następnie względem uczestników. Warto podkreślić, że obowiązki ustawowe pracodawca winien wykonywać względem wszystkich zatrudnionych a nie tylko uczestników PPK (patrz funkcjonalności)

Etap I - zawarcie umowy o zarządzanie.

Termin między 1 lipca, ale nie później niż 25 października 2019 r. (*).

1

- dostarcz pracodawcy **protokół wyboru reprezentacji pracowniczej**
- pracodawca **wypełnia w/w protokół z datą każdego dnia roboczego po dniu 1 lipca** oraz podpisuje dokument (uwaga: reprezentantami pracowników mogą być dowolne osoby zatrudnione u pracodawcy ale nie członkowie zarządu lub prokurenci/pełnomocnicy)

2

- pracodawca przekazuje decyzję o wyborze instytucji zarządzającej i reprezentacja **wspólnie z pracodawcą podpisują protokół** instytucji zarządzającej
- **pracodawca zawiera umowę o zarządzanie za pomocą aplikacji e-PPK** dostarczonej przez Esaliens TFI. Forma zawarcia umowy: elektronicznie lub w wersji podpisanej na papierze



- **pracodawca ustala z Esaliens TFI harmonogram wdrożenia, zakres i terminy oraz narzędzia wdrożeniowe** (materiały informacyjne, aplikacja myppk, inne z oferty Esaliens TFI)
- **przeprowadzenie akcji wdrożeniowej z uwzględnieniem reguł ustawy o PPK i wskazówek Esaliens TFI** (w tym konieczna akcja informacyjna skierowana do osób zatrudnionych, które ukończyły 55 r.ż. i nie ukończyły 70 r.ż.)
-

Etap II – zawarcie umowy o prowadzenie na rzecz zatrudnionych zakwalifikowanych do uczestnictwa w PPK.

Termin między 11 lipca, ale nie później niż 12 listopada 2019 r. ().**



- **pracodawca zbiera deklaracje osób przystępujących** do PPK (dotyczy osób zatrudnionych w przedziale wiekowym 55-70 r.ż.)
- **pracodawca zbiera deklaracje osób rezygnujących** z uczestnictwa w PPK (dotyczy osób zatrudnionych w przedziale wiekowym 18-55 r.ż.)



- **pracodawca przyjmuje oświadczenia obniżające wpłaty podstawowe** zatrudnionych, których wynagrodzenie nie przekracza 120% najniższego wynagrodzenia
- **pracodawca tworzy plik CSV lub XML zawierający dane** zakwalifikowanych do PPK



- **pracodawca zawiera umowę o prowadzenie** na rzecz uczestników PPK w formie przekazania do aplikacji e-PPK pliku CSV/XML zgodnie z krokiem nr 5
- **uczestnicy PPK otrzymują od Esaliens potwierdzenia zawarcia umów** o prowadzenie (forma elektroniczna z automatu lub na wniosek uczestnika w formie papierowej)

(*) UWAGA: rekomendujemy jak najwcześniejsze zawieranie umów o zarządzanie w celu zapewnienia prawidłowego procesu wdrożenia z zachowaniem reguł dobrej praktyki, bezpieczeństwa dla pracodawcy oraz komfortu dla zatrudnionych którzy zyskają czas na przemyślane decyzje o uczestnictwie w PPK

(**) rekomendujemy niepozostawianie tej czynności na tzw. ostatnią chwilę ponieważ 11 listopada w poniedziałek jest dniem wolnym od pracy.