

Krok po kroku – wdrożenie PPK

Działania	Miejsce na komentarz
<p>Działania administracyjno - operacyjne</p> <p>Przekazanie przez Skarbiec TFI wzorów dokumentów do Pracodawcy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● umowa o zarządzanie i prowadzenie PPK oraz regulamin Skarbiec PPK SFIO ● regulamin PPK Serwis ● wzór porozumienia z pracownikami o wyborze Instytucji Finansowej zarządzającej PPK ● formularze do obsługi PPK (wniosek o przystąpienie do PPK dla osób powyżej 55 r. życia, deklaracja rezygnacji z wpłat do PPK, dyspozycja zmiany danych) ● zakres i format komunikacji elektronicznej - Standard Grupy Roboczej PPK (+pliki wzorcowe) 	
<p>Przekazanie przez Pracodawcę informacji do Skarbiec TFI o:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● planowanych datach: <ul style="list-style-type: none"> wprowadzenia do systemu umowy o zarządzanie PPK (zalecane min. 7 dni przed 27.10.2020 r.) wprowadzenia listy pracowników - uczestników PPK (zalecane min. 7 dni przed 10.11.2020 r.) ● terminach wypłat wynagrodzeń ● liczbie aktualnie zatrudnionych pracowników / lokalizacjach zatrudnienia / obowiązującym systemie pracy 	
<p>Wprowadzenie wniosku o zawarcie umowy o zarządzanie PPK przez www.skarbiec.proppk.pl</p> <ul style="list-style-type: none"> ● wyznaczenie administratorów PPK Serwis u pracodawcy (min. 2 osoby) ● przekazanie danych dostępowych do PPK Serwis administratorom ● przeszkolenie administratorów z zakresu obsługi PPK Serwis 	
<p>Uporządkowanie danych oraz aktualizacja systemu kadrowo-płacowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● sprawdzenie kompletności danych w systemie (obywatelstwo, dokument tożsamości, telefon komórkowy, e-mail) ● kontakt z dostawcą systemu kadrowo-płacowego - ustalenie daty aktualizacji systemu ● wygenerowanie plików testowych po aktualizacji systemu kadrowo-płacowego ● przetestowanie plików testowych z systemu kadrowo-płacowego - przesłanie na adres: testyppk@psfinteco.pl 	

Zawarcie umowy o prowadzenie PPK (zacytowanie pliku w PPK Serwis wygenerowanego z systemu kadrowo-płacowego z listą pracowników)	
Działania komunikacyjne u Pracodawcy	
Przekazanie materiałów informacyjnych do Pracodawcy <ul style="list-style-type: none">● forma (drukowana / elektroniczna)● oczekiwana data i miejsce dostarczenia Ustalenie terminów spotkań informacyjnych dla pracowników przed uruchomieniem PPK	
Działania powdrożeniowe <ul style="list-style-type: none">● Naliczanie, pobieranie i odprowadzanie wpłat do PPK (od pierwszego wynagrodzenia wypłaconego po dacie zawarcia umowy o prowadzenie PPK w terminie wypłaty wynagrodzenia, obliczenie i pobranie pierwszej wpłaty, a następnie do 15 dnia następnego miesiąca odprowadzenie wpłaty do PPK) oraz wypełnianie obowiązków informacyjnych● Zarządzanie przepływem dokumentów (gromadzenie i ich archiwizacja)● Ustalenie dyżurów u Pracodawcy – wsparcie przy zbieraniu wypełnionych formularzy do obsługi PPK (dyspozycja zmiany danych)● Publikowanie przez Skarbiec TFI informacji o Funduszu Zdefiniowanej Daty (wyniki, komentarze: miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne)	

Kontakt

Telefon: 22 521 31 51

Mail: ppk@skarbiec.pl

Nota prawna

Niniejsze opracowanie zostało przygotowane przez Skarbiec TFI S.A. i jest wyłącznie materiałem informacyjnym i nie stanowi oferty w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1963 r. kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.) ani reklamy funduszu zdefiniowanej daty w rozumieniu ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 2215 z późn. zm.).