

## Krok po kroku – wdrożenie PPK

Działania	Miejsce na komentarz
<p><b>Działania administracyjno - operacyjne</b></p> <p><b>Przekazanie przez Skarbiec TFI wzorów dokumentów do Pracodawcy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● umowa o zarządzanie i prowadzenie PPK oraz regulamin Skarbiec PPK SFIO</li> <li>● regulamin PPK Serwis</li> <li>● wzór porozumienia z pracownikami o wyborze Instytucji Finansowej zarządzającej PPK</li> <li>● formularze do obsługi PPK (wniosek o przystąpienie do PPK dla osób powyżej 55 r. życia, deklaracja rezygnacji z wpłat do PPK, dyspozycja zmiany danych)</li> <li>● zakres i format komunikacji elektronicznej - Standard Grupy Roboczej PPK (+pliki wzorcowe)</li> </ul>	
<p><b>Przekazanie przez Pracodawcę informacji do Skarbiec TFI o:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● planowanych datach: <ul style="list-style-type: none"> <li>wprowadzenia do systemu umowy o zarządzanie PPK (zalecane min. 7 dni przed 24.04.2020 r.)</li> <li>wprowadzenia listy pracowników - uczestników PPK (zalecane min. 7 dni przed 11.05.2020 r.)</li> </ul> </li> <li>● terminach wypłat wynagrodzeń</li> <li>● liczbie aktualnie zatrudnionych pracowników / lokalizacjach zatrudnienia / obowiązującym systemie pracy</li> </ul>	
<p><b>Wprowadzenie wniosku o zawarcie umowy o zarządzanie PPK przez <a href="http://www.skarbiec.proppk.pl">www.skarbiec.proppk.pl</a></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● wyznaczenie administratorów PPK Serwis u pracodawcy (min. 2 osoby)</li> <li>● przekazanie danych dostępowych do PPK Serwis administratorom</li> <li>● przeszkolenie administratorów z zakresu obsługi PPK Serwis</li> </ul>	
<p><b>Uporządkowanie danych oraz aktualizacja systemu kadrowo-płacowego:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● sprawdzenie kompletności danych w systemie (obywatelstwo, dokument tożsamości, telefon komórkowy, e-mail)</li> <li>● kontakt z dostawcą systemu kadrowo-płacowego - ustalenie daty aktualizacji systemu</li> <li>● wygenerowanie plików testowych po aktualizacji systemu kadrowo-płacowego</li> <li>● przetestowanie plików testowych z systemu kadrowo-płacowego - przesłanie na adres: <a href="mailto:testyppk@psfinteco.pl">testyppk@psfinteco.pl</a></li> </ul>	

<b>Zawarcie umowy o prowadzenie PPK (zacytowanie pliku w PPK Serwis wygenerowanego z systemu kadrowo-płacowego z listą pracowników)</b>	
<b>Działania komunikacyjne u Pracodawcy</b>	
<b>Przekazanie materiałów informacyjnych do Pracodawcy</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● forma (drukowana / elektroniczna)</li><li>● oczekiwana data i miejsce dostarczenia</li></ul> <b>Ustalenie terminów spotkań informacyjnych dla pracowników przed uruchomieniem PPK</b>	
<b>Działania powdrożeniowe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 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</li><li>● Zarządzanie przepływem dokumentów (gromadzenie i ich archiwizacja)</li><li>● Ustalenie dyżurów u Pracodawcy – wsparcie przy zbieraniu wypełnionych formularzy do obsługi PPK (dyspozycja zmiany danych)</li><li>● Publikowanie przez Skarbiec TFI informacji o Funduszu Zdefiniowanej Daty (wyniki, komentarze: miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne)</li></ul>	

### **Kontakt**

**Telefon: 22 521 31 52**

**Mail: [ppk@skarbiec.pl](mailto: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.).