

# Wypłata transferowa PPK (art. 19 Ustawy o PPK)



Wypłata transferowa z poprzedniego PPK  
dla nowozatrudnionego pracownika

Przedstawiamy poniżej krótki opis procesu wypłaty transferowej, jaki należy przeprowadzić przy nowozatrudnionych pracownikach.

## 1. Zawarcie umowy o prowadzenie PPK na rzecz pracownika

Pracodawca zawiera umowę o prowadzenie PPK dla nowego pracownika nie wcześniej niż po upływie 14 dni zatrudnienia i nie później niż do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin 3 miesięcy zatrudnienia.

Zgodnie z ustawą o PPK – art. 16 ust. 2 i 3 – do 3 miesięcznego okresu zatrudnienia, wlicza się:

- zatrudnienie z poprzednich 12 miesięcy, które miały miejsce u danego pracodawcy, a także okresy zatrudnienia w innych podmiotach zatrudniających, jeżeli z mocy odrębnych przepisów pracodawca jest jego następcą prawnym;
- w przypadku osób wykonujących pracę nakładczą okres zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy, jeżeli zmiana pracodawcy nastąpiła na zasadach określonych w art. 231 Kodeksu pracy.

Następnie zgodnie z art 19 ustawy o PPK, w terminie 7 dni, od dnia zawarcia umowy o prowadzenie PPK w imieniu i na rzecz uczestnika PPK:

- pracodawca otrzymuje od nowego pracownika informację, do jakiego PPK był zapisany u poprzedniego pracodawcy i która instytucja finansowa prowadziła jego rachunek PPK (Załącznik nr 1).
- informuje go o obowiązku złożenia w jego imieniu wniosku o wypłatę transferową środków dotychczas zgromadzonych w PPK.

## 2. Zgoda na transfer środków

W przypadku, gdy pracownik w terminie 7 dni od dnia otrzymania powyższej informacji nie złoży sprzeciwu, podmiot zatrudniający składa w jego imieniu **wniosek o wypłatę transferową** środków zgromadzonych na rachunkach PPK prowadzonych przez poprzednich pracodawców.

Wniosek kierowany jest **za pośrednictwem aplikacji dla pracodawcy PPK Serwis (bądź za pośrednictwem API)**. W przypadku korzystania z aplikacji PPK Serwis pracodawca wyszukuje pracownika w zakładce **Umowy** oraz wybiera opcję **Dyspozycje**. Następnie wybiera dyspozycję **Transfer PPK**.

Każmierczak Mariusz	Status umowy aktywna	Numer kadrowy	PESEL	Data urodzenia	Dyspozycje
---------------------	-------------------------	---------------	-------	----------------	------------

Pojawi się pole umożliwiające złożenie dyspozycji wypłaty transferowej:

- **wypłata transferowa – podstawa prawna art. 19 ust. 4 (dotycząca niniejszej procedury nowozatrudnionych pracowników)**
- **zmiana zarządzającego – podstawa prawna art.12 ust.4 (w sytuacji gdy Pracodawca decyduje się na zmianę instytucji finansowej prowadzącej PPK w jego przedsiębiorstwie).**

## Pracownik

Imię: Jan  
Nazwisko: Kowalski  
Dokument: Dowód osobisty,

## Szczegóły zmiany

Typ transferu:  wypłata transferowa - podstawa prawna art.19 ust.4 UoPPK  
 zmiana zarządzającego - podstawa prawna art.12 ust.4 UoPPK

Wstecz

Wyślij dyspozycję

Wybieramy odpowiedni typ transferu i należy przepisać dane z **Oświadczenia o posiadanych Rachunkach PPK**, które złożył pracownik:

- należy wybrać instytucję finansową w której prowadzony był Rachunek PPK
- należy przepisać z wniosku numer rachunku w poprzedniej instytucji finansowej

## Pracownik

Imię: Jan  
Nazwisko: Kowalski  
Dokument: Dowód osobisty,

## Szczegóły zmiany

Typ transferu:  wypłata transferowa - podstawa prawna art.19 ust.4 UoPPK  
 zmiana zarządzającego - podstawa prawna art.12 ust.4 UoPPK

Institucja finansowa: Nazwa instytucji finansowej, w której uczestnik posiadał rachunek PPK u poprzedniego pracodawcy.  
-- proszę wybrać --

Numer rachunku: Numer rachunku Uczestnika w instytucji finansowej, z którego Uczestnik wnioskuję o wypłatę transferową.

Po złożeniu powyższej dyspozycji pracodawca nie wysyła do Allianz SFIO PPK żadnych dokumentów, archiwizuje dokumenty we własnym zakresie. Dyspozycja realizowana jest na podstawie zgłoszenia przez aplikację dla pracodawcy.

### 3. Brak zgody na transfer środków

W terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o obowiązku złożenia w imieniu pracownika wniosku o wypłatę transferową, uczestnik PPK może poinformować pracodawcę w formie pisemnej o braku zgody na złożenie takiego wniosku (Załącznik nr 2).

Pracodawca nie przesyła do instytucji finansowej żadnych formularzy, otrzymane od pracownika oświadczenie o posiadanych rachunkach PPK oraz informację o braku zgody na wypłatę transferową (Załącznik nr 1 i Załącznik nr 2) archiwizuje we własnym zakresie.

Pracownik ma teraz kolejny rachunek PPK.

W przypadku dodatkowych pytań prosimy o kontakt:

infolinia: 22 541 75 75

e-mail: fundusze.ppk@allianz.pl