

INSTRUKCJA OBSŁUGI SERWISU PPK

I OGÓLNE ZASADY OBSŁUGI

Serwis PPK Panel Pracodawcy (dalej: Serwis PPK) to aplikacja stworzona na potrzeby obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych przez Podmiot Zatrudniający (dalej: Pracodawca). Aplikacja ta służy do wymiany danych pomiędzy Pracodawcą a Instytucją Finansową (dalej: TFI Allianz) za pomocą zdefiniowanych plików.

Poniżej prezentujemy Państwu instrukcję dotyczącą obsługi Serwisu PPK.

Spis treści

1.	Ogólna charakterystyka Serwisu PPK Panelu Pracodawcy	3
2.	Dostęp do Serwisu PPK	3
3.	Pierwsze logowanie do Portalu	4
4.	Reset hasła	4
5.	Logowanie	5
6.	Wspólne logowanie.....	6
7.	Dane pracodawcy	8
8.	Pliki do Instytucji Finansowej	10
9.	Obowiązki informacyjne pracodawcy w stosunku do uczestników PPK	14
10.	Obowiązki informacyjne w stosunku do instytucji finansowej.....	15
11.	Rodzaje wpłat do PPK	15
12.	Dane Pracowników.....	17
a.	Podgląd Pracowników	19
b.	Zmiana Danych.....	20
c.	Rezygnacja z odprowadzania wpłat	22
d.	Wznowienie odprowadzania wpłat.....	24
e.	Deklaracja wpłaty dodatkowej Pracownika	25
f.	Zmiana wysokości wpłaty dodatkowej Pracownika.....	27
g.	Zmiana wysokości wpłaty podstawowej Pracownika.....	28
h.	Wyplata transferowa.....	30
13.	Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy PPK, śmierć uczestnika.....	33

14.	Dokumenty.....	34
15.	Raporty	35
16.	Uprawnienia.....	36
17.	Sankcje karne w PPK, czego unikać?	38
18.	Kontakt	39

1. Ogólna charakterystyka Serwisu PPK Panelu Pracodawcy

1) Aktywacja panelu Pracodawcy następuje w momencie podpisania umowy o zarządzanie PPK.

- Login zostaje wysłany na adresy e-mail osób wskazanych przy umowie o zarządzanie
- Hasło zostaje wysłane na numery telefonów komórkowych wskazanych przy umowie o zarządzanie

2) Czynności w Panelu Pracodawcy:

- Zgłoszenie listy Pracowników do uczestnictwa w PPK (plik rejestracyjny)
- Wysyłka listy wpłat uczestników do PPK (plik składkowy)
- Zarządzanie danymi uczestników PPK w tym:
 - Podgląd danych uczestników
 - Wprowadzanie dyspozycji
 - Generowanie raportów
 - Dostęp do Konwertera i Bramki Walidacyjnej

3) Dyspozycje w Panelu Pracodawcy:

- Rezygnacja z odprowadzania składek
- Deklaracja składki dodatkowej Pracownika
- Zmiana wysokości składki dodatkowej Pracownika
- Zmiana wysokości składki podstawowej Pracownika
- Zmiana danych Uczestnika PPK
- Wypłata transferowa

4) Aplikacje do obsługi PPK:

- Serwis PPK Panel Pracodawcy
- Allianz24 – dla Uczestników PPK
- Konwerter
- Bramka Walidacyjna

2. Dostęp do Serwisu PPK

Dostęp do Serwisu PPK otrzymują wskazani w procesie rejestracji umowy pracownicy Pracodawcy określani jako osoby obsługujące PPK.

Osobom obsługującym zostanie przypisany jeden z dwóch typów uprawnień:

- **Uprawnienia operacyjne**, które umożliwiają bieżącą obsługę pracowników

bądź

- **Uprawnienia administracyjno-operacyjne**, które umożliwiają dodatkowo zarządzanie użytkownikami operacyjnymi aplikacji.

Opis poszczególnych uprawnień został przedstawiony w pkt. 11.

*Ze względu na sposób prezentacji danych w aplikacji zalecamy korzystanie z Google Chrome lub Mozilla Firefox. **Aplikacja nie jest dostosowana do Microsoft Internet Explorer.***

3. Pierwsze logowanie do Portalu

Logowanie

Identyfikator

Hasło Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ

Aby móc się zalogować do Serwisu PPK należy wejść na stronę <https://moventum.com.pl/ppk-allianz/allianz/login> a następnie wpisać login (otrzymany w e-mailu) oraz jednorazowe hasło (przesłane sms-em). Nastąpi przekierowanie do zmiany hasła. Hasło musi spełniać poniższe warunki:

- minimum 8 znaków,
- maksimum 20 znaków,
- minimum 1 znak specjalny,
- minimum 1 cyfra,
- małe i duże litery,
- nie mniej niż trzy litery,
- nie więcej niż dwa takie same znaki obok siebie.

Po zmianie hasła należy ponownie zalogować się do Serwisu PPK wykorzystując nowe hasło.

4. Reset hasła

Hasło można zresetować za pomocą funkcji „Nie pamiętam hasła” znajdującej się na stronie logowania do Serwisu PPK. Po kliknięciu należy wprowadzić swój identyfikator czyli login oraz numer telefonu komórkowego przypisanego do konta.

Przypomnienie hasła



Wprowadź identyfikator użytkownika, numer telefonu przypisany do konta oraz wykonaj weryfikację antyospamową. Jeśli wprowadzone dane będą prawidłowe, nowe hasło zostanie wysłane SMSem na numer telefonu przypisany do konta użytkownika.

Identyfikator

Telefon komórkowy

Nie jestem robotem



reCAPTCHA
Pomocnik - instrukcja

POWRÓT

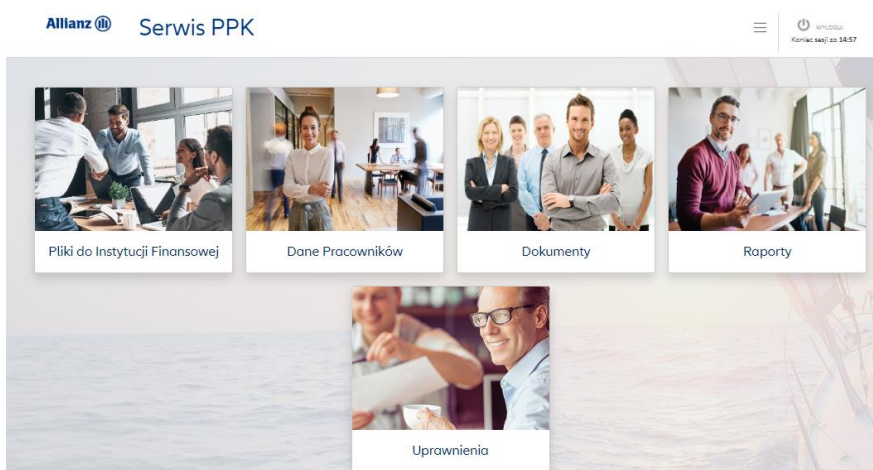
RESETUJ HASŁO

Każda osoba obsługująca, posiadająca uprawnienia Administratora, ma możliwość zresetowania hasła wszystkim użytkownikom z poziomu kafelka *Uprawnienia* (patrz pkt. 11)

5. Logowanie

Po zalogowaniu przechodzimy do strony startowej Serwisu PPK, na której znajduje się pięć kafelków odpowiedzialnych za poszczególne funkcjonalności:

- **Pliki do Instytucji Finansowej** – kafelek służy do przesyłania danych w formie pliku
- **Dane Pracowników** – kafelek służy do ręcznego wprowadzania dyspozycji pracowników
- **Dokumenty** – kafelek, w którym znajdują się formularze oraz ważne dokumenty
- **Raporty** – kafelek przekierowujący do raportów udostępnionych Pracodawcy
- **Uprawnienia** – kafelek widoczny tylko dla Administratorów, do zarządzania użytkownikami



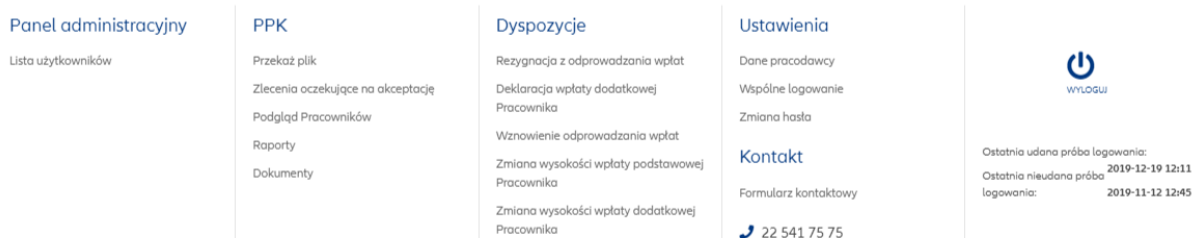
W górnym panelu (obok funkcji „wyloguj”) następujących funkcjonalności:



WYLOGUJ
Koniec sesji za 10:05

znajduje się dodatkowa lista

- Panel administracji
- PPK – przekaz pliki, dokumenty, raporty
- Dyspozycje
- Ustawienia
- Kontakt
- Dane o ostatnim logowaniu

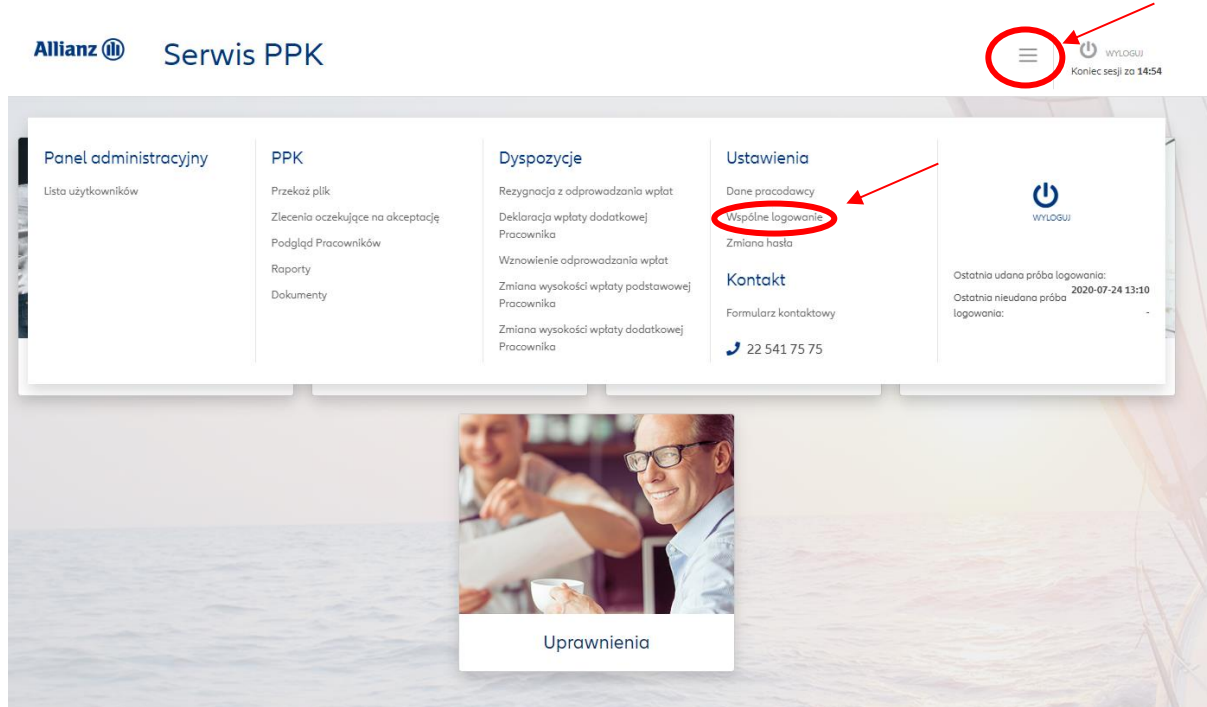


6. Wspólne logowanie

Wspólne logowanie to funkcjonalność umożliwiająca połączenie wielu loginów Pracodawcy w jeden tzw. Superlogin. Funkcjonalność została stworzona na potrzeby osób obsługujących wielu Pracodawców posiadających PPK w TFI Allianz.

Aby nadać dostęp dla użytkownika posiadającego wiele loginów:

- Użytkownik aplikacji loguje się na jeden z loginów.



- W zakładce „Wspólne logowanie” ma dostęp do wszystkich swoich loginów i samodzielnie wskazuje, które z tych loginów należy podpiąć do obecnie używanego, który stanie się Superloginem.

Wspólne logowanie



Wybrany użytkownik polneg2641 to Twój Superlogin. Możesz połączyć Twoje pozostałe loginy w ramach wspólnego logowania.

Lp.	Login	Nazwa firmy	Połączony użytkownik	Połączenie potwierdzone
1	polneg2567	*GLAM*	<input type="checkbox"/>	✘

- Użytkownik zaznacza loginy za pomocą check-boxa, a następnie wybiera przycisk „Zapisz użytkownika”

Wspólne logowanie



Wybrany użytkownik polneg2641 to Twój Superlogin. Możesz połączyć Twoje pozostałe loginy w ramach wspólnego logowania.

Lp.	Login	Nazwa firmy	Połączony użytkownik	Połączenie potwierdzone
1	polneg2567	*GLAM*	<input checked="" type="checkbox"/>	✘

ZAPISZ UŻYTKOWNIKA

- W kolejnym kroku celem autoryzacji użytkownik loguje się na każde ze wskazanych kont i akceptuje tym samym połączenie w Superlogin.

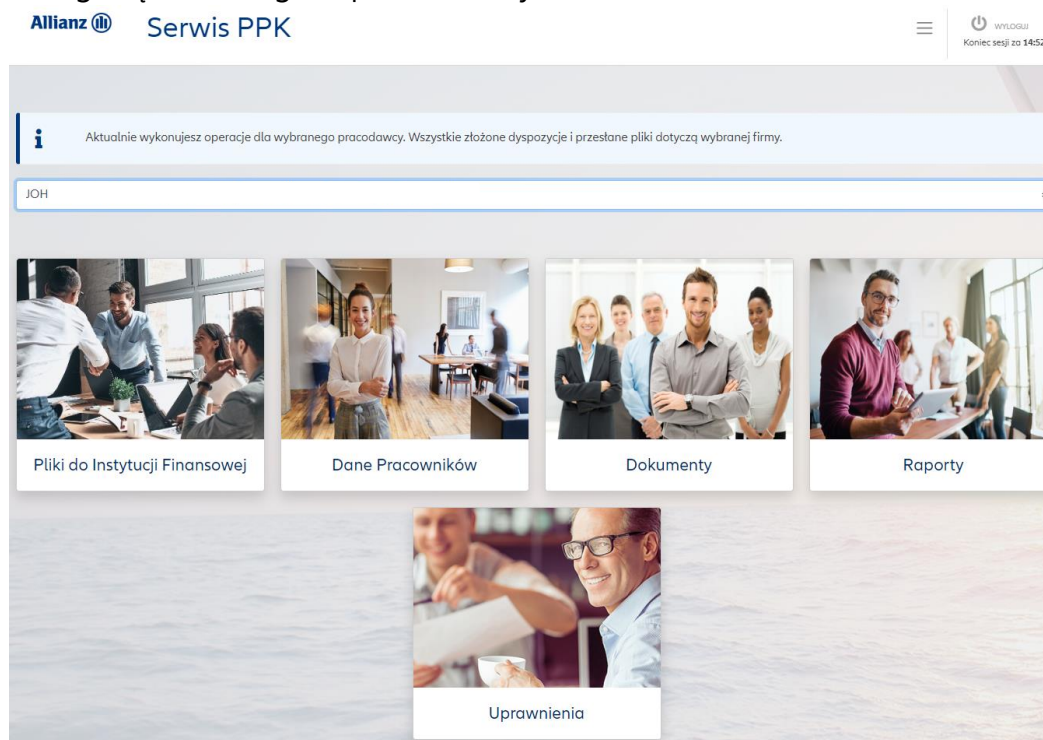
Wybrany użytkownik może zostać połączony wspólnym logowaniem (Superloginem).

Czy chcesz potwierdzić połączenie?

- Potwierdź, że tego użytkownika chcesz połączyć wspólnym logowaniem.

Tak **Nie**

Po zalogowaniu użytkownik będzie wybierał pracodawcę (lista rozwijalna) w ramach, w ramach, którego będzie obsługiwał proces w danym momencie.

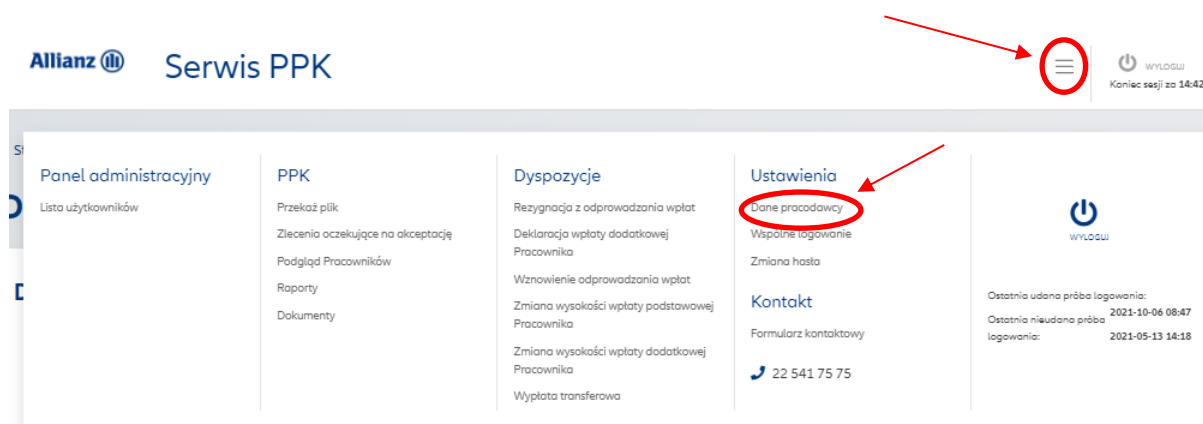


W celu odebrania dostępu użytkownikowi:

- Administrator Serwisu PPK powinien niezwłocznie po zakończeniu współpracy z użytkownikiem odebrać dostęp do serwisu – kafelek „Uprawnienia”.

7. Dane pracodawcy

Wszystkie informacje dotyczące Pracodawcy można odnaleźć w zakładce Dane Pracodawcy.



W oknie tym zamieszczono takie informacje jak:

- dane adresowe Pracodawcy,
- numer umowy o zarządzanie PPK
- umowy o prowadzenie PPK z Ewidencji PPK,
- numer rachunku bankowego do wpłat,
- numer Pracodawcy nadany w systemie AT (TFI),
- klucze bezpieczeństwa dla dedykowanych programów kadrowo-płacowych (Comarch/Sage)

Dane pracodawcy

Dane ogólne

Nazwa podmiotu zatrudniającego	TFI Allianz Polska S.A.
Numer umowy o zarządzanie w Ewidencji PPK	UZ20191016000
Numer umowy o prowadzenie w Ewidencji PPK	UP20191016000
Umowa o zarządzanie obowiązuje od	2020-01-22
Adres siedziby	ul. Rodziny Hiszpańskich 1 02-685 Warszawa Polska
Adres do korespondencji	ul. Rodziny Hiszpańskich 1 02-685 Warszawa Polska

Rachunek bankowy do wpłat

Rachunek bankowy 511240

Klucze wymiany dla Twojego systemu kadrowo-płacowego

Jeśli korzystasz z systemu kadrowo-płacowego, który umożliwia wymianę danych online, skopiuj poniższe wartości do Twojego systemu kadrowo-płacowego, zgodnie z instrukcją dostawy.

Numer pracodawcy w systemie AT 00014453
Klucz bezpieczeństwa
Klucz szyfrujący
Data generowania ostatnich kluczy

WYGENERUJ NOWE KLUCZE

8. Pliki do Instytucji Finansowej



Pliki do Instytucji Finansowej

Pierwszym i najważniejszym kafelkiem w obudze PPK jest kafelek *Pliki do Instytucji Finansowej*. Służy on do wymiany informacji pomiędzy Pracodawcą a TFI Allianz za pomocą zdefiniowanych plików.

a) W jaki sposób Pracodawca powinien wygenerować plik do Serwisu PPK

Pliki należy wygenerować ze swojego oprogramowania kadrowo-płacowego lub za pomocą Konwertera, a ich format musi być zgodny z modelem wypracowanym przez Grupę projektową PPK. Dokładne wytyczne wraz z opisem poszczególnych dyspozycji można znaleźć w dokumencie *Zakres i format komunikacji elektronicznej pomiędzy pracodawcą i instytucją finansową w PPK*, znajdującym się w kafelku *Dokumenty* oraz na stronie internetowej TFI Allianz <http://allianz.pl/tfi>

Konieczne jest skonsultowanie formatu pliku ze swoim dostawcą oprogramowania kadrowo-płacowego. Za pomocą aplikacji można przestać tylko pliki w formacie .xml lub .csv zgodne z wypracowanym standardem. W przypadku braku możliwości wygenerowania plików z systemu kadrowo-płacowego udostępniamy Konwerter, pozwalający na przekształcenie szablonów Excel na plik .xml. Nie ma możliwości dostarczenia do instytucji finansowej plików w innym formacie lub inną ścieżką.

b) Najczęstsze dyspozycje składane przez uczestników PPK

ZESTAWIENIE NAJCZĘSTSZYCH DYSPOZYCJI SKŁADANYCH PRZEZ UCZESTNIKÓW PPK

Dyspozycja uczestnika PPK	Podmiot, któremu jest składana	Konsekwencje złożenia dyspozycji	Forma złożenia dyspozycji
Rezygnacja z dokonywania wpłat	Pracodawca	Zaprzestanie naliczania i odprowadzania wpłat do PPK na okres do 4 lat	W formie pisemnej na wzorze z załącznika do rozporządzenia Ministra Finansów
Ponowne rozpoczęcie wpłat do PPK	Pracodawca	Ponowne naliczanie wpłat do PPK	Zgodnie z treścią umów o zarządzanie i prowadzenie PPK
Zmiana wysokości wpłat dodatkowych	Pracodawca	Modyfikacja wysokości wpłaty dodatkowej uczestnika PPK w granicach od 0% do 2%	Zgodnie z treścią umów o zarządzanie i prowadzenie PPK
Zmiana wysokości wpłat podstawowych	Pracodawca	Modyfikacja wysokości wpłaty podstawowej uczestnika PPK w granicach od 0,5% do 2%	Zgodnie z treścią umów o zarządzanie i prowadzenie PPK
Wskazanie osób uprawnionych	Instytucja finansowa	Wskazanie osób uprawnionych do otrzymania środków z rachunku uczestnika w razie jego śmierci	Zgodnie z treścią umów o zarządzanie i prowadzenie PPK
Zmiana funduszu	Instytucja finansowa	Zmiana sposobu inwestowania środków gromadzonych przez uczestnika w PPK	W formie pisemnej

c) Jakie dyspozycje można przestać przez Serwis PPK

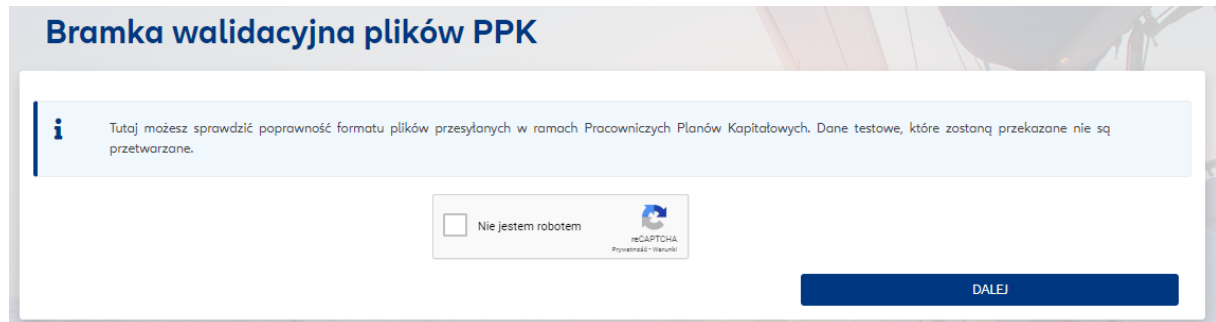
Pracodawca ma możliwość przestania do TFI Allianz następujących danych:

- Listy pracowników
- Listy wpłat
- Korekty wpłat
- Rezygnacji
- Zmiany danych pracowników
- Zmiany wpłaty dodatkowej (zwiększenie, obniżenie)
- Obniżenie wpłaty podstawowej
- Wznowienie przystąpienia do PPK
- Informacji o zakończeniu zatrudnienia pracownika
- Wyплаты transferowej

d) Jak upewnić się, że plik z oprogramowania kadrowo-płacowego jest poprawny

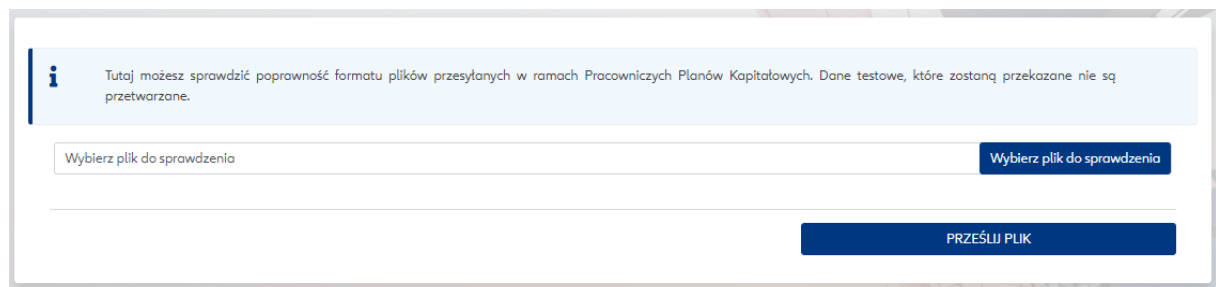
W celu zapewnienia Pracodawcom komfortu weryfikacji plików przed ostatecznym terminem przestania ich do TFI Allianz, stworzyliśmy tzw. bramkę walidacyjną – stronę służącą do sprawdzenia poprawności wygenerowanych plików. Bramka jest odzwierciedleniem kafelka *Pliki do instytucji finansowej*, z tą różnicą, że eksportowane dane nie są nigdzie przekazywane i przetwarzane.

Bramka walidacyjna znajduje się w kafelku „Dokumenty”.

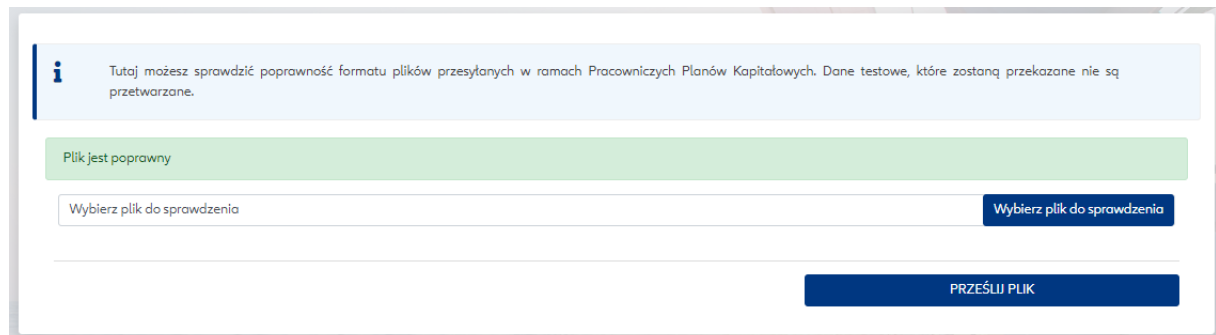


Każda z osób obsługujących PPK otrzymała od TFI Allianz na swój adres e-mail link do Bramki.

Po wygenerowaniu przez program kadrowo-płacowy np. pliku z listą pracowników, należy otworzyć link bramki walidacyjnej, wskazać interesujący nas plik poprzez opcję „Wybierz plik do sprawdzenia”, a następnie kliknąć przycisk „Prześlij plik”.



Jeśli po przestaniu pliku, pojawi się komunikat w kolorze zielonym o treści „Plik jest poprawny” oznacza to, że plik jest prawidłowy i można go przestać poprzez Serwis PPK.



Jednak jeśli pojawi się czerwony komunikat oznacza to, że plik jest błędny. Komunikat wskazuje typ błędu oraz komórki, w których pojawiły się niepoprawne wartości. W takiej sytuacji należy zwrócić się do swojego dostawcy oprogramowania kadrowo-płacowego.

The screenshot shows a web interface for file upload. At the top, there is an information icon and text: "Tutaj możesz sprawdzić poprawność formatu plików przesyłanych w ramach Pracowniczych Planów Kapitałowych. Dane testowe, które zostaną przekazane nie są przetwarzane." Below this, a red error message box contains the text: "Plik Deklaracja rezygnacja.xml zawiera następujące błędy: [Nr.kadr: 47fb21dc-a45d-455d-a7be-2c68241975fd] pole <DEKLARACJA>UCZ_REZYGNACJA niedozwolona sekcja <PROCENT_SKLADKI>". There are two input fields, each with a "Wybierz plik do sprawdzenia" button. At the bottom right, there is a large blue button labeled "PRZEŚLIJ PLIK".

e) Wczytanie pliku

Po upewnieniu się, że przygotowany plik jest poprawny, możemy przejść do kafelka *Pliki do instytucji finansowej*. Po kliknięciu przycisku „Wybierz plik” należy wskazać na swoim dysku odpowiedni plik, a następnie zatwierdzić eksport poprzez „Prześlij plik”.

The screenshot shows a web interface titled "Przeznacz plik". It features an information icon and text: "W celu zgłoszenia nowych Uczestników, przekazania listy wpłat lub wysłania dyspozycji do Instytucji Finansowej wskaż uzupełniony plik i zatwierdź wysyłkę wybierając Prześlij plik. Szablony plików w dostępnych formatach wraz z opisem pól znajdują się w zakładce Dokumenty." Below this, a warning message states: "Uwaga: plik zawierający niepoprawne wartości zostanie odrzucony. Przed ponowną wysyłką popraw wskazane błędne pola lub usuń wiersz z błędnym polem." There are two input fields, each with a "Wybierz plik z listą pracowników" button. At the bottom right, there is a large blue button labeled "PRZEŚLIJ PLIK".

Analogicznie jak w przypadku Bramki walidacyjnej, jeśli pojawi się czerwony komunikat wskazujący pola z błędnymi danymi, należy sprawdzić w pliku, czy dane z systemu kadrowo-płacowego zostały zaczytane prawidłowo. Jeśli błąd nie wynika z niepoprawnych danych, które można samodzielnie zmienić w programie kadrowo-płacowym, należy skontaktować się ze swoim dostawcą oprogramowania kadrowo-płacowego.




Jeśli po przesłaniu pliku pojawi się zielony komunikat „Plik jest poprawny” oznacza to, że plik jest prawidłowy i został pomyślnie przesłany do TFI Allianz.

Uwaga! Nie ma możliwości przesłania dwukrotnie tego samego pliku tj. zawierającego identyczne dane.

f) Historia przestanych plików

W kafelku *Pliki do Instytucji Finansowej* została udostępniona historia wszystkich przestanych plików. Użytkownik w zależności od uprawnień widzi tylko pliki przestane przez niego bądź pliki wszystkich użytkowników.

Historia przestanych plików

Lp	Nazwa pliku	Data importu pliku	Plik źródłowy
1	konwersja_ppk_20201020145658.xml	2020-10-22 13:34:21	
<p>Nazwa pliku: konwersja_ppk_20201020145658.xml Data importu pliku: 2020-10-22 13:34:21 Osoba importująca plik: Rafał_allianz_employer</p>			
2	test 600.xml	2019-10-22 17:26:53	
3	test 152120.xml	2019-10-22 17:18:11	

Po rozwinięciu pliku, użytkownik ma wgląd w nazwę przestanego pliku, datę importu, a także informację o użytkowniku, który ten plik wysłał. Przesłane pliki również można pobrać (klikając

na ikonę ).

9. Obowiązki informacyjne pracodawcy w stosunku do uczestników PPK

Możliwość poinformowania osób zatrudnionych

Przed zawarciem umowy o prowadzenie PPK podmiot zatrudniający może poinformować osoby zatrudnione o warunkach uczestnictwa w PPK oraz obowiązkach i uprawnieniach podmiotu zatrudniającego oraz osoby zatrudnionej związanych z uczestnictwem w PPK. Jest to uprawnienie, a nie bezpośredni obowiązek w stosunku do podmiotu zatrudniającego (art. 14 ust. 4 ustawy o PPK).

Obowiązek poinformowania osób 55+ o możliwości złożenia wniosku o przystąpienie do PPK

Podmiot zatrudniający jest obowiązany do poinformowania osoby zatrudnionej, która ukończyła 55. rok życia i nie ukończyła 70. roku życia, o możliwości złożenia przez nią wniosku o zawarcie w imieniu i na jej rzecz umowy o prowadzenie PPK. Warunkiem jest jednakże, aby w okresie 12 miesięcy poprzedzających pierwszy dzień zatrudnienia, osoba ta była zatrudniona w tym podmiocie zatrudniającym łącznie przez co najmniej 3 miesiące (art. 15 ust. 2 i 3 ustawy o PPK).

Obowiązek poinformowania uczestników o możliwości zadeklarowania wpłat dodatkowych

Podmiot zatrudniający jest obowiązany do poinformowania uczestnika PPK o możliwości zadeklarowania wpłaty dodatkowej do PPK w wysokości do 2% (art. 27 ust. 4 ustawy o PPK).

Obowiązek poinformowania o ponownym podjęciu wpłat

Podmiot zatrudniający jest obowiązany do poinformowania uczestnika PPK o możliwości obniżenia wpłaty podstawowej do PPK, w ten sposób, że wpłata podstawowa finansowana przez uczestnika PPK może wynosić mniej niż 2% wynagrodzenia, ale nie mniej niż 0,5% wynagrodzenia, jeżeli wynagrodzenie uczestnika PPK osiągnięte z różnych źródeł w danym miesiącu nie przekracza kwoty odpowiadającej 1,2-krotności minimalnego wynagrodzenia (art. 27 ust. 2 i 4 ustawy o PPK).

Obowiązek poinformowania o ponownym podjęciu wpłat

Podmiot zatrudniający ma obowiązek poinformować uczestnika PPK o ponownym podjęciu wpłat do PPK co 4 lata, w terminie do ostatniego dnia lutego (art. 24 ust. 5 ustawy o PPK).

10. Obowiązki informacyjne w stosunku do instytucji finansowej

Informacja o złożeniu przez uczestnika deklaracji rezygnacji z wpłat

Obowiązkiem pracodawcy w stosunku do instytucji finansowej jest przekazanie jej informacji o złożeniu przez uczestnika PPK deklaracji rezygnacji z wpłat do PPK. Powinno to nastąpić niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 7 dni od dnia złożenia deklaracji przez uczestnika PPK (art. 23 ust. 3 ustawy o PPK).

Informacja o ponownym dokonywaniu wpłat do PPK

Obowiązkiem pracodawcy w stosunku do instytucji finansowej jest przekazanie jej informacji o ponownym dokonywaniu wpłat do PPK za uczestnika. Ustawodawca nie uregulował terminu przekazania takiej informacji (art. 23 ust. 7 ustawy o PPK).

11. Rodzaje wpłat do PPK

Podstawą naliczenia wpłat podstawowych oraz dodatkowych do PPK jest wynagrodzenie brutto uczestnika otrzymywane u pracodawcy prowadzącego PPK. Oznacza to, że wartości procentowe wpłat należy naliczać na prawie wszystkich składnikach, np. takich jak wynagrodzenie zasadnicze, premie, nagrody, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych oraz świadczenia rzeczowe, jeśli składniki te stanowią podstawę naliczenia składek na obowiązkowe ubezpieczenia emerytalne i rentowe.

1) WPŁATA PODSTAWOWA PRACODAWCY

- Wyrażona procentowo – 1,5% wynagrodzenia uczestnika PPK.
- Finansowana ze środków własnych pracodawcy.
- Częstotliwość: co najmniej miesięczna.

- Termin: Wpłaty do Instytucji Finansowej są dokonywane w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostały naliczone.

2) WPŁATA DODATKOWA PRACODAWCY

- Wyrażona procentowo – max. 2,5% wynagrodzenia uczestnika PPK (informacja o wysokości wpłaty będzie przekazana w deklaracji).
- Wpłata dobrowolna, pracodawca może zadeklarować dokonywanie wpłat dodatkowych w umowie o zarządzanie PPK. Wpłata nie musi być obejmować wszystkich uczestników PPK zatrudnionych przez danego pracodawcę. Może być też różnicowana ze względu na długość okresu zatrudnienia lub na podstawie innych zapisów regulaminu wynagrodzeń.
- Finansowana ze środków własnych pracodawcy.
- Częstotliwość: miesięczna.
- Termin: Wpłaty do Instytucji Finansowej są dokonywane w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostały naliczone.

3) WPŁATA PODSTAWOWA PRACOWNIKA

- Wyrażona procentowo – 2% wynagrodzenia uczestnika PPK. Uwaga zgodnie z art. 27 ust. 2 wpłata podstawowa może być niższa niż 2% ale nie mniejsza niż 0,5%.
- Finansowana ze środków własnych uczestnika (z wynagradzania). Potrącana z wynagrodzenia po jego opodatkowaniu.
- Częstotliwość: miesięczna.
- Termin: Wpłaty do Instytucji Finansowej są dokonywane w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostały naliczone i pobrane.
- Informacja o wysokości wpłaty przekazywana w formie deklaracji pracownika (obniżenie).

4) WPŁATA DODATKOWA PRACOWNIKA

- Wyrażona procentowo – max. 2% wynagrodzenia uczestnika PPK (informacja o wysokości wpłaty będzie przekazana w deklaracji).
- Finansowana ze środków własnych uczestnika (z wynagradzania).
- Częstotliwość: miesięczna.
- Termin: Wpłaty do Instytucji Finansowej są dokonywane w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostały obliczone i pobrane.
- Informacja o wysokości wpłaty przekazywana jest w formie deklaracji pracownika bezpośrednio do Podmiotu Zatrudniającego.
- Uczestnik PPK może zmienić wysokość wpłaty lub zrezygnować z jej odprowadzania w formie deklaracji.
- Podmiot Zatrudniający wprowadza dyspozycję za pomocą Serwisu PPK.

5) ROZLICZANIE WPŁAT PODSTAWOWYCH I DODATKOWYCH

Wpłaty podstawowe i dodatkowe będą rozliczane na podstawie listy składkowej przekazanej przez Podmiot Zatrudniający w formie pliku w cyklu co najmniej miesięcznym oraz przelewu przekazanego na wskazany numer rachunku bankowego. Plik składkowy oraz przelew należy przesyłać w tym samym dniu. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest przekazanie pliku/przelewu w odstępie 5 dni roboczych. Po tym terminie przelew jest zwracany, a lista składkowa anulowana.

12. Dane Pracowników



Dane Pracowników

Kafelek *Dane Pracowników* służy do przesyłania dyspozycji w imieniu pracowników oraz wglądu w dane identyfikacyjne pracowników.

Ze względu na różne potrzeby Pracodawców zostały udostępnione dwie metody przesyłania dyspozycji w imieniu pracowników:

- za pomocą plików generowanych z programu kadrowo-płacowego, przesyłanych poprzez omówiony wcześniej kafelek *Pliki do instytucji finansowej* – przekazanie jednej bądź wielu dyspozycji plikiem zgodnym ze standardem
- za pośrednictwem kafelka *Dane pracowników* – ręczne generowanie pojedynczej dyspozycji; przesłanie dyspozycji w ten sposób nie jest równoznaczne z wczytaniem dyspozycji do programu kadrowo-płacowego.

a) Jakie dyspozycje są udostępnione w Serwisie PPK

Serwis PPK udostępnia złożenie w imieniu pracownika następujących dyspozycji:

a) Rezygnację z odprowadzania wpłat

Uczestnik PPK może w każdej chwili zrezygnować z dokonywania wpłat do PPK. Dokonuje tego w formie papierowej składając swojemu pracodawcy deklarację rezygnacji z wpłat do PPK, która powinna być złożona na formularzu z załącznika do rozporządzenia Ministra

Finansów. Rezygnacja jest ważna przez okres maksymalnie 4 lat (ustawowy termin), a następnie, w razie braku nowej deklaracji, pracodawca będzie zobowiązany do zgłoszenia pracownika (jeśli ten nie był wcześniej zarejestrowany jako uczestnik PPK) oraz ponownie zacząć naliczanie wpłat do PPK.

b) Wznowienia odprowadzania wpłat

W każdym czasie uczestnik PPK, który wcześniej zrezygnował z dokonywania wpłat do PPK, może złożyć pracodawcy wniosek o ponowne rozpoczęcie naliczania wpłat do PPK. Ustawa nie precyzuje formy w jakiej taki wniosek winien zostać złożony. Natomiast obowiązkiem pracodawcy jest niezwłoczne uwzględnienie tego wniosku i rozpoczęcie naliczania i odprowadzania wpłat do PPK.

c) Zmianę danych Pracownika

d) Deklarację wpłaty dodatkowej Pracownika

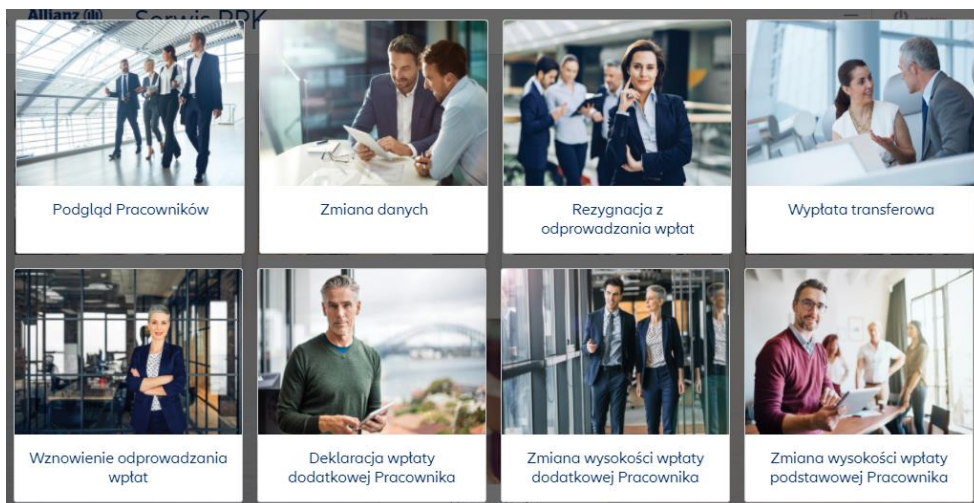
e) Zmianę wysokości wpłaty dodatkowej Pracownika

W każdym czasie uczestnik PPK może rozpocząć, zrezygnować albo zmienić wysokość wpłaty dodatkowej do PPK. Ustawa nie precyzuje formy, w jakiej taki wniosek winien zostać złożony. Natomiast obowiązkiem pracodawcy jest niezwłoczne uwzględnienie tego wniosku.

f) Zmianę wysokości wpłaty podstawowej Pracownika

Uczestnik PPK, który osiąga w danym miesiącu u pracodawcy prowadzącego PPK wynagrodzenie niższe niż 120% minimalnego wynagrodzenia za pracę może w każdym czasie złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie wpłaty podstawowej pracownika do wysokości nie niższej niż 0,5%. Może on również zmienić swoją decyzję podwyższając wartość procentową tej wpłaty, pod warunkiem, że mieści się ona w przedziale między 0,5% a 2,0%.

g) Wypłatę transferową



a. Podgląd Pracowników



Podgląd Pracowników

W kafelku *Podgląd Pracowników*, znajduje się lista wszystkich zgłoszonych do TFI Allianz pracowników. Pracodawca widzi tutaj dane identyfikacyjne poszczególnych uczestników PPK:

- imię, nazwisko,
- PESEL,
oraz jeżeli zostały podane:
- numer kadrowy pracownika z systemu kadrowo-płacowego,
- dokument tożsamości,
- adres e-mail i numer telefonu
- status rezygnacji

Lp.	Imię	Nazwisko	PESEL	Numer Pracownika	Dokument	Adres email	Numer Telefonu	Status rezygnacji	Zlecenie
1	HANNA	NOWAK	53			⊗	⊗	⊙	Zlecenie ▾
2	HA	KOWALSKA	70			⊗	⊗	⊙	Zlecenie ▾
3	I	KOZŁOWSKA	70			⊗	⊗	⊙	Zlecenie ▾
4	AN	JANKOWSKA	52			⊗	⊗	⊙	Zlecenie ▾
5	J	PODOLSKI	80		AW1	⊗	⊙		Zlecenie ▾

Aby odszukać interesującego nas uczestnika należy wpisać w pole wyszukiwania jedną z danych identyfikujących. Możemy również podać kilka kryteriów wyszukiwania - wybieramy wtedy przycisk "Więcej".

Podgląd Pracowników



Aby odnaleźć Pracownika wpisz numer Pracownika/imię/nazwisko/peSEL. Aby wpisać kilka kryteriów wyszukiwania naciśnij przycisk "Więcej".

Wyszukiwanie Pracowników

Wyszukiwanie Pracowników

WIĘCEJ

Imię

Nozwisko

Email

PESEL

WYSZUKAJ

Z tego poziomu mamy również możliwość złożenia dyspozycji. Po prawej stronie znajduje się przycisk „Zlecenie”, po kliknięciu którego rozwinię się lista wszystkich dyspozycji.

Lp.	Imię	Nazwisko	PESEL	Numer kadrowy	Dokument	Adres email	Numer Telefonu	Status rezygnacji	Zlecenie
1	JAN	KOT	4406		ASC				Zlecenie

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie

Poprzednia

- Zlecenie
- Rezygnacja z odprowadzania wpłat
- Deklaracja wpłaty dodatkowej Pracownika
- Zmiana wysokości wpłaty podstawowej Pracownika
- Zmiana wysokości wpłaty dodatkowej Pracownika
- Zmiana danych
- Wznowienie odprowadzania wpłat
- Wypłata transferowa

Wszelkie prawa do materiałów umieszczonych na stronie podlegają ochronie prawnej. Jeśli inaczej nie zostało zaznaczone, wszelkie towary do materiałów przysługują Towarzystwu Funduszy Inwestycyjnych Allianz Polska S.A. (dalej: Spółka). Wykorzystanie

b. Zmiana Danych



Zmiana danych

Kafelek *Zmiana danych* służy do przekazania informacji o zmienionych danych identyfikacyjnych uczestnika przez Pracodawcę do TFI Allianz. Po odnalezieniu uczestnika za pomocą panelu wyszukiwania i zatwierdzeniu (poprzez kliknięcie w rekord podświetlony na niebiesko), przechodzimy do okna wprowadzającego dane.

Zmiana danych

Pracownik



W celu wyszukania Pracownika podaj jedną z poniższych danych.

Numer uczestnika	Imię	Nazwisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="kot"/>
PESEL	Email	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="SZUKAJ"/>

Wybierz uczestnika

Imię i nazwisko	JANUSZ KOT	Adres	ZIELONA
PESEL	44i		03-960 W
Data urodzenia	1944		Polska
Brak dokumentu			

Zmiana danych

Pracownik

Imię i nazwisko	JANUSZ KOT	Adres	ZIELONA
PESEL	44i		03-960 W
Data urodzenia	1944		Polska
Dowód osobisty	AS		

Nowe dane Pracownika

Imię	Nazwisko	PESEL
<input type="text" value="JANUSZ"/>	<input type="text" value="KOT"/>	<input type="text" value="44i"/>
Rodzaj dokumentu	Numer dokumentu	Obywatelstwo
<input type="text" value="Dowód osobisty"/>	<input type="text" value="ASC"/>	<input type="text" value="Polska"/>
Numer kadrowy	Email	Telefon
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="507832016"/>
Adres zamieszkania		
Ulica	Nr domu	Nr mieszkania
<input type="text" value="ZIELONA"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Miejscowość	Kod pocztowy	Państwo
<input type="text" value="W"/>	<input type="text" value="03-960"/>	<input type="text" value="Polska"/>
Adres korespondencyjny		
<input checked="" type="radio"/> Taki sam <input type="radio"/> Inny		

W oknie wprowadzamy wszystkie zmiany i zatwierdzamy je przyciskiem „Dalej”. Aplikacja przekieruje nas do okna podsumowującego, gdzie należy jeszcze raz sprawdzić wprowadzone dane. Po zaakceptowaniu wyświetli się komunikat potwierdzający wprowadzenie zmiany, a także potwierdzenie w pliku PDF, które można wydrukować.

Zmiana danych

Dyspozycja złożona poprawnie.

Deklaracja złożona w imieniu uczestnika Pracowniczego Planu Kapitałowego została przekazana do realizacji.

Wydruk dyspozycji dostępny poniżej.



Pobierz potwierdzenie dyspozycji (PDF)

c. Rezygnacja z odprowadzania wpłat



Rezygnacja z
odprowadzania wpłat

Dyspozycja *Rezygnacja z odprowadzania wpłat* dotyczy oświadczenia pracownika, który nie chce przystąpić do PPK zgodnie z Art. 23 ust. 2 Ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych.

Po kliknięciu w kafelek dyspozycji *Rezygnacja z odprowadzania wpłat* wybieramy pracownika, w imieniu którego przekazujemy deklarację do TFI Allianz. Następnie upewniamy się, że dokonaliśmy prawidłowego wyboru i klikamy w okienko z danymi.

Rezygnacja z odprowadzania wpłat

Pracownik



W celu wyszukania Pracownika podaj jedną z poniższych danych.

Numer uczestnika

Imię

Nazwisko

PESEL

Email

SZUKAJ

Wybierz uczestnika

Imię i nazwisko HANNA NOWAK
PESEL 530
Data urodzenia 1953
Brak dokumentu

Adres BOCZNA
02-600 O
Polska

Aplikacja przekierowuje nas do okna z oświadczeniami zgodnymi z rozporządzeniem Ministra Finansów. Po zapoznaniu się z oświadczeniem, zaznaczymy pole wyboru i przechodzimy dalej.

Rezygnacja z odprowadzania wpłat

Pracownik

Imię i nazwisko	HANNA NOWAK	Adres	BOCZNA
PESEL	53		02-600 01
Data urodzenia	1953		Polska
Brak dokumentu			

Zaakceptuj oświadczenie

Oświadczam, że rezygnuję z dokonywania wpłat do PPK oraz posiadam wiedzę o konsekwencjach złożenia niniejszej deklaracji, w tym:

1. nieotrzymania wypłaty powitalnej w wysokości 250 zł, należnej uczestnikom PPK (dotyczy uczestnika PPK, który nie nabył uprawnień do wypłaty powitalnej przed złożeniem deklaracji);
2. nieotrzymywania dopłat rocznych do PPK w wysokości 240 zł, należnych uczestnikom PPK po spełnieniu warunków określonych w art. 32 ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. poz. 2215 z późn. zm.);
3. nieotrzymywania wpłat podstawowych finansowanych przez podmiot zatrudniającego w wysokości 1,5% wynagrodzenia.

[POWRÓT](#) [DALEJ](#)

W kolejnym kroku należy sprawdzić czy dane są poprawne i zaakceptować złożenie dyspozycji poprzez kliknięcie przycisku „Dalej”.

Deklaracja zostaje przekazana w imieniu uczestnika PPK do Instytucji Finansowej. Zgodnie z zapisami ustawy, deklaracja *Rezygnacji z odprowadzania wpłat do PPK* musi być złożona w formie pisemnej, dlatego zalecamy wydruk załączonego dokumentu i przekazanie go do podpisania pracownikowi.

Rezygnacja z odprowadzania wpłat

Deklaracja złożona w imieniu uczestnika Pracowniczego Planu Kapitałowego została przekazana do realizacji.

Uczestnik PPK zobowiązany jest do złożenia deklaracji o rezygnacji z dokonywania wpłat do Pracowniczych Planów Kapitałowych w formie pisemnej.

Wydruk dyspozycji dostępny jest poniżej.



Pobierz potwierdzenie dyspozycji (PDF)

d. Wznowienie odprowadzania wpał



Wznowienie odprowadzania wpał

Dyspozycja *Wznowienie odprowadzania wpał* składowa jest w przypadku pracowników, którzy zrezygnowali z odprowadzania wpał do PPK i chcą ponownie przystąpić do programu.

Po kliknięciu w kafelek dyspozycji *Wznowienie odprowadzania wpał* wybieramy pracownika, w imieniu którego przekazujemy deklarację do TFI Allianz. Następnie upewniamy się, że dokonaliśmy prawidłowego wyboru i klikamy w okienko z danymi.

Pracownik

i W celu wyszukania Pracownika podaj jedną z poniższych danych.

Numer uczestnika	Imię	Nazwisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="kot"/>
PESEL	Email	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="SZUKAJ"/>

Wybierz uczestnika

Imię i nazwisko	JANUSZ KOT	Adres	ZIELONA
PESEL	440		03-960 VI
Data urodzenia	1944-1		Polska
Brak dokumentu			

Zostajemy przekierowani na stronę z oświadczeniami zgodnymi z obowiązującymi wzorami. Po zaznaczeniu pola wyboru, klikamy przycisk „Dalej”, jeszcze raz sprawdzamy poprawność danych i akceptujemy dyspozycję poprzez ponowne kliknięcie „Dalej”.

Wznowienie odprowadzania wpałat

Pracownik

Imię i nazwisko	JANUSZ KOT	Adres	ZIELONA
PESEL	446		03-960 W
Data urodzenia	1944-		Polska
Brak dokumentu			

Zaakceptuj oświadczenie

Na podstawie art. 23 ust. 10 ustawy z dnia 04 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2215 z późn. zm.) niniejszym wnoszę o dokonywanie wpałat do PPK.

POWRÓT

DALEJ

Jeśli dyspozycja została poprawnie złożona, pojawi się potwierdzenie przekazania jej do TFI Allianz.

Wznowienie odprowadzania wpałat

Dyspozycja złożona poprawnie.

Deklaracja złożona w imieniu uczestnika Pracowniczego Planu Kapitałowego została przekazana do realizacji.

Uczestnik PPK zobowiązany jest do złożenia deklaracji o wznowieniu odprowadzania wpałat do Pracowniczych Planów Kapitałowych w formie pisemnej.

Wydruk dyspozycji dostępny jest poniżej.



Pobierz potwierdzenie dyspozycji (PDF)

e. Deklaracja wpałaty dodatkowej Pracownika



Deklaracja wpałaty dodatkowej Pracownika

Deklaracja wpałaty dodatkowej służy do złożenia w imieniu pracownika oświadczenia o odprowadzaniu dodatkowej wpałaty na PPK ze środków pracownika.

Analogicznie jak w powyżej opisanych dyspozycjach wybieramy pracownika, w imieniu którego składamy oświadczenie.

Pracownik

i W celu wyszukania Pracownika podaj jedną z poniższych danych.

Numer uczestnika	Imię	Nazwisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="kot"/>
PESEL	Email	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="SZUKAJ"/>

Wybierz uczestnika

Imię i nazwisko	JANUSZ KOT	Adres	ZIELONA
PESEL	440		03-960 W
Data urodzenia	1944-		Polska
Brak dokumentu			

Następnie zgodnie z wolą pracownika, wprowadzamy zadeklarowaną wartość wpłaty dodatkowej. Uczestnik PPK może zadeklarować wpłatę dodatkową w wysokości do 2% wynagrodzenia. Po zaznaczeniu pola wyboru dot. oświadczenia, sprawdzamy wprowadzone dane i zatwierdzamy dyspozycję przyciskiem „Dalej”

Deklaracja wpłaty dodatkowej Pracownika

Pracownik

Imię i nazwisko	JANUSZ KOT	Adres	ZIELONA !
PESEL	441		03-960 W/
Data urodzenia	1944		Polska
Brak dokumentu			



Uczestnik PPK może zadeklarować wpłatę dodatkową w wysokości do 2% wynagrodzenia. Wysokość wpłaty dodatkowej może być wskazana do dwóch miejsc po przecinku. Aby Uczestnik mógł zrezygnować z odprowadzenia wpłaty dodatkowej wpisz 0.

Uzupełnij dane

Deklarowana wpłata dodatkowa

%

- Na podstawie art. 27 ust. 3 ustawy z dnia 04 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2215 z późn. zm.) deklaruję finansowanie przeze mnie wpłaty dodatkowej do PPK w podanej % wysokości wynagrodzenia brutto (maksymalnie 2% wynagrodzenia brutto uczestnika PPK) oraz wnoszę o dokonywanie wpłaty dodatkowej do PPK w powyższej wysokości.

Dyspozycja została przekazana do TFI Allianz, a pracodawca ma możliwość wydrukowania potwierdzenia zgłoszenia dyspozycji.

Deklaracja wpłaty dodatkowej Pracownika

Dyspozycja złożona poprawnie.

Deklaracja złożona w imieniu uczestnika Pracowniczego Planu Kapitałowego została przekazana do realizacji.

Wydruk dyspozycji dostępny poniżej.



Pobierz potwierdzenie dyspozycji (PDF)

f. Zmiana wysokości wpłaty dodatkowej Pracownika



Zmiana wysokości wpłaty dodatkowej Pracownika

Dyspozycja *Zmiana wysokości wpłaty dodatkowej Pracownika* służy do wprowadzania zmian zadeklarowanej wcześniej wpłaty dodatkowej pracownika.

Po wybraniu odpowiedniego pracownika, przechodzimy do okna zmiany, w którym należy wprowadzić nową wartość wpłaty dodatkowej. Jeśli pracownik całkowicie zrezygnował należy wprowadzić wartość 0.

Zmiana wysokości wpłaty dodatkowej Pracownika

Pracownik

Imię i nazwisko	JANUSZ KOT	Adres	ZIELONA
PESEL	44		03-960 W
Data urodzenia	1944+		Polska
Brak dokumentu			



Uczestnik PPK może zadeklarować wpłatę dodatkową w wysokości do 2% wynagrodzenia. Wysokość wpłaty dodatkowej może być wskazana do dwóch miejsc po przecinku. Aby Uczestnik mógł zrezygnować z odprowadzenia wpłaty dodatkowej wpisz 0.

Uzupełnij dane

Deklarowana wpłata dodatkowa

% 0

- Na podstawie art. 27 ust. 6 pkt 2 ustawy z dnia 04 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2215 z późn. zm.) rezygnuję z finansowania przeze mnie wpłat dodatkowych do PPK.

POWRÓT

DALEJ

Po sprawdzeniu danych, przechodzimy dalej i tym samym akceptujemy zgłoszenie zmian. Dyspozycja została przekazana do TFI Allianz, a pracodawca ma możliwość wydrukowania potwierdzenia zgłoszenia dyspozycji.

Zmiana wysokości wpłaty dodatkowej Pracownika

Dyspozycja złożona poprawnie.

Deklaracja złożona w imieniu uczestnika Pracowniczego Planu Kapitałowego została przekazana do realizacji.

Wydruk dyspozycji dostępny poniżej.



Pobierz potwierdzenie dyspozycji (PDF)

g. Zmiana wysokości wpłaty podstawowej Pracownika



Zmiana wysokości wpłaty podstawowej Pracownika

Dyspozycja *Zmiana wysokości wpłaty podstawowej Pracownika* służy do obniżenia wpłaty podstawowej zgodnie z Art. 27 ust. 2 Ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych. Możliwe jest obniżenie wpłaty podstawowej Pracownika, jeżeli wynagrodzenie uczestnika PPK osiągnięte z różnych źródeł w danym miesiącu nie przekracza kwoty odpowiadającej 1,2-krotności minimalnego wynagrodzenia. Po spełnieniu powyższego warunku wpłata podstawowa finansowana przez uczestnika PPK może wynosić mniej niż 2,0% wynagrodzenia, ale nie mniej niż 0,5% wynagrodzenia.

Po kliknięciu w kafelek dyspozycji wybieramy pracownika, w imieniu którego przekazujemy deklarację do TFI Allianz. Następnie upewniamy się, że dokonaliśmy prawidłowego wyboru i klikamy w okienko z danymi.

Pracownik

i W celu wyszukania Pracownika podaj jedną z poniższych danych.

Numer uczestnika	Imię	Nazwisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="kot"/>
PESEL	Email	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="SZUKAJ"/>

Wybierz uczestnika

Imię i nazwisko	JANUSZ KOT	Adres	ZIELONA
PESEL	44		03-960 W
Data urodzenia	1944		Polska
Brak dokumentu			

Zostajemy przekierowani na stronę z oświadczeniami zgodnymi z obowiązującymi wzorami. Po zaznaczeniu pola wyboru, klikamy przycisk „Dalej”, jeszcze raz sprawdzamy poprawność danych i akceptujemy dyspozycję poprzez ponowne kliknięcie „Dalej”.

Zmiana wysokości wpłaty podstawowej Pracownika

Pracownik

Imię i nazwisko	JANUSZ KOT	Adres	ZIELONA
PESEL	44		03-960 W
Data urodzenia	1944		Polska
Brak dokumentu			

i Możliwe jest obniżenie % wpłaty podstawowej Pracownika, jeżeli wynagrodzenie uczestnika PPK osiągnięte z różnych źródeł w danym miesiącu nie przekracza kwoty odpowiadającej 1,2-krotności minimalnego wynagrodzenia. Po spełnieniu powyższego warunku wpłata podstawowa finansowana przez uczestnika PPK może wynosić mniej niż 2,0% wynagrodzenia, ale nie mniej niż 0,5% wynagrodzenia.

Uzupełnij dane

Deklarowana wpłata podstawowa

%

Na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 04 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2215 z późn. zm.) deklaruję finansowanie obniżonej wpłaty podstawowej do PPK w % wskazanej wysokości wynagrodzenia brutto oraz wnoszę o dokonywanie wpłaty podstawowej do PPK w powyższej wysokości.

Jeśli dyspozycja została poprawnie złożona pojawi się potwierdzenie przekazania jej do TFI Allianz oraz plik w formacie .pdf (plik do wydruku).

Zmiana wysokości wpłaty podstawowej Pracownika

Dyspozycja złożona poprawnie.

Deklaracja złożona w imieniu uczestnika Pracowniczego Planu Kapitałowego została przekazana do realizacji.

Wydruk dyspozycji dostępny poniżej.



Pobierz potwierdzenie dyspozycji (PDF)

h. Wypłata transferowa



Wypłata transferowa

NOWY PRACOWNIK A PPK

W przypadku zatrudnienia nowego pracownika obowiązkiem pracodawcy jest:

- zapisanie takiej osoby do PPK w terminie wynikającym z przepisów ustawy o PPK, to jest po upływie 3 miesiąca zatrudnienia, nie później niż do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin 3 miesięcy zatrudnienia (art. 16 ust. 1 ustawy o PPK),
- podjęcie działań związanych z wypłatą transferową środków z PPK posiadanego przez tego uczestnika u poprzedniego pracodawcy, jeśli uczestnik PPK złoży oświadczenie o posiadanych przez niego rachunkach PPK u poprzednich pracodawców (art. 19 ust. 1 ustawy o PPK).

Obowiązki po stronie nowego pracownika

Obowiązkiem nowego pracownika jest poinformowanie pracodawcy o posiadanych przez tego pracownika rachunkach w ramach PPK prowadzonych u poprzednich pracodawców tego nowego pracownika. Jednakże taką informację nowy pracownik powinien złożyć już będąc uczestnikiem PPK i w określonym z góry w przepisach ustawy o PPK terminie – to jest w terminie 7 dni, po upływie 10 dni miesiąca, w którym upłynął termin 3 miesięcy zatrudnienia tego pracownika u pracodawcy. Należy jednak zaznaczyć, że ustawodawca nie przewidział żadnej sankcji w przypadku braku poinformowania przez uczestnika PPK pracodawcy o posiadanych przez tego uczestnika rachunkach PPK.

Obowiązki podjęcia działań przez pracodawcę

W przypadku, gdy uczestnik poinformuje pracodawcę o posiadanych przez niego rachunkach PPK po stronie pracodawcy powstaje obowiązek podjęcia określonych w ustawie o PPK działań. W pierwszej kolejności jest to zwrotne poinformowanie uczestnika o obowiązku złożenia przez pracodawcę w imieniu uczestnika wniosku o wypłatę transferową środków z PPK u innych pracodawców, do PPK prowadzonego u nowego pracodawcy. Następnie uczestnik PPK może w terminie 7 dni złożyć pracodawcy ewentualny sprzeciw (informację o braku zgody na dokonanie wypłaty transferowej). Jeśli taki sprzeciw nie zostanie złożony to wtedy pracodawca zobowiązany jest do doprowadzenia do dokonania tzw. wypłaty transferowej.

Dyspozycja *Wypłata transferowa* służy do przeniesienia środków zgromadzonych w PPK w innej Instytucji Finansowej zgodnie z Art. 19 ust. 2 Ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych. W celu realizacji dyspozycji przez Podmiot Zatrudniający, pracownik, który chce dokonać transferu środków, po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia, dostarcza do Podmiotu Zatrudniającego *Oświadczenie uczestnika PPK o zawartych umowach o prowadzenie PPK*. Na podstawie oświadczenia Podmiot Zatrudniający może zgłosić do TFI Allianz dyspozycję wypłaty transferowej.

Po kliknięciu w kafelek dyspozycji wybieramy pracownika, w imieniu którego przekazujemy deklarację do TFI Allianz. Następnie upewniamy się, że dokonaliśmy prawidłowego wyboru i klikamy w okienko z danymi.

Pracownik

i W celu wyszukania Pracownika podaj jedną z poniższych danych.

Numer uczestnika	Imię	Nazwisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="kot"/>
PESEL	Email	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="SZUKAJ"/>

Wybierz uczestnika

Imię i nazwisko	JANUSZ KOT	Adres	ZIELONA
PESEL	440		03-960 W
Data urodzenia	1944-		Polska
Dowód osobisty	AS		

Następnie z listy rozwijanej wybieramy dane Instytucji Finansowej wskazanej na oświadczeniu przez Pracownika oraz uzupełniamy Nr rachunku PPK w poprzedniej Instytucji Finansowej. Klikamy „Dalej”.

Wypłata transferowa

Pracownik

Imię i nazwisko	JANUSZ KOT	Adres	ZIELONA
PESEL	441		03-960 W
Data urodzenia	1944-		Polska
Dowód osobisty	AS		

Dane z poprzedniej instytucji prowadzącej PPK Pracownika

Podstawa transferu	Poprzednia instytucja finansowa	Nr rachunku PPK w poprzedniej instytucji finansowej
Zmiana pracodawcy	NN INVESTMENT PARTNERS TFI S.A.	12345678

POWRÓT

DALEJ

Sprawdzamy poprawność wprowadzonych danych i klikamy „Dalej” akceptując dyspozycję.

Jeśli dyspozycja została poprawnie złożona pojawi się potwierdzenie przekazania jej do TFI Allianz oraz plik w formacie .pdf (plik do wydruku).

Wypłata transferowa

Dyspozycja złożona poprawnie.

Deklaracja złożona w imieniu uczestnika Pracowniczego Planu Kapitałowego została przekazana do realizacji.

Wydruk dyspozycji dostępny poniżej.



Pobierz potwierdzenie dyspozycji (PDF)

13. Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy PPK, śmierć uczestnika.

Przypadki zakończenia pracy a PPK

Bez względu na to w jaki sposób dochodzi do zakończenia stosunku prawnego wiążącego uczestnika z pracodawcą prowadzącym PPK, to jest czy jest to rozwiązanie umowy za porozumieniem stron, za wypowiedzeniem czy bez wypowiedzenia, a także z upływem terminu na jaki umowa została zawarta, to wywołuje to takie same skutki dla uczestnika PPK i zgromadzonych przez niego środków w ramach PPK.

Konsekwencje dla środków zgromadzonych w PPK

Zasadą jest, że w przypadku zakończenia stosunku prawnego będącego podstawą do aktywnego uczestnictwa danej osoby w PPK (to jest dokonywania nowych wpłat do PPK) brak jest możliwości dokonywania nowych wpłat do PPK, ale środki już zgromadzone są dalej pomnażane na dotychczasowych zasadach. Uczestnik może też składać odpowiednie dyspozycje związane z jego uczestnictwem w PPK np. deklarację w zakresie zmiany funduszu, wskazanie nowych osób uprawnionych czy też zlecenie wypłaty transferowej do innego pracodawcy, u którego rachunek PPK posiada pracownik będący uczestnikiem PPK.

Możliwość dysponowania środkami przez uczestnika PPK

Decyzję o tym co stanie się ze środkami zgromadzonymi w ramach PPK podejmuje zawsze uczestnik PPK. W dużej części przypadków będzie to pozostawienie ich do osiągnięcia przez uczestnika uprawnień do nieopodatkowanej jednorazowej wypłaty 25% zgromadzonych środków w wieku lat 60, a pozostałych 75% w co najmniej 120 miesięcznych ratach. Natomiast przed osiągnięciem wieku lat 60 uczestnik PPK będzie mógł dokonać nieopodatkowanej wypłaty transferowej na swój inny rachunek PPK lub dokonać opodatkowanego zwrotu. Jeśli zajdą odpowiednie ustawowo wskazane przesłanki to uczestnik będzie mógł dokonać wypłaty do 25% środków w razie poważanego zachorowania lub do 100% na pokrycie wkładu własnego do kredytu na zakup nieruchomości mieszkaniowej.

Śmierć uczestnika PPK

W przypadku śmierci uczestnika PPK w pierwszej kolejności potowa jego środków jest przekazywana do jego małżonka lub małżonki na rachunek PPK, IKE lub PPE. Powinno to nastąpić w terminie do 3 miesięcy od przedstawienia odpowiednich dokumentów. Alternatywnie możliwe jest otrzymanie tych środków przez byłego małżonka w formie pieniężnej. Pozostałe środki zgromadzone przez zmarłego uczestnika są przekazywane do osoby uprawnionej wskazanej wcześniej przez zmarłego uczestnika PPK albo trafiają do spadku i są dziedziczone na zasadach ogólnych (art. 85 i 86 ustawy o PPK).

14. Dokumenty



Dokumenty

W kafelku *Dokumenty* zamieszczono dokumenty niezbędne do obsługi PPK oraz ścieżki dostępu do Konwertera i Bramki Walidacyjnej. Znajdują się tutaj zarówno dokumenty opisujące specyfikację pliku, jak i formularze dyspozycji (w języku polskim i angielskim). Dokumenty zostały podzielone na odpowiednie sekcje.

Wychodząc naprzeciw oczekiwaniom TFI Allianz stworzyło formularze dyspozycji dostosowane do standardów przygotowanych przez PFR. Są to dyspozycje, które uczestnik może zgłosić bezpośrednio do Pracodawcy.

Dokumenty

Linki



Konwerter plików PPK



Bramka walidacyjna plików PPK



Moje PPK - strona PFR

Instrukcje



Zakres i format komunikacji elektronicznej pomiędzy pracodawcą a instytucją finansową w obszarze PPK



Instrukcja Obsługi Serwisu PPK - Panelu Pracodawcy



Konwerter - Instrukcja Obsługi

Udostępniliśmy następujące formularze:

- Rezygnacji z dokonywania wpłat
- Oświadczenie uczestnika PPK o zawartych umowach o prowadzenie PPK
- Wniosek osoby zatrudnionej powyżej 55 r.ż. o dokonywanie wpłat do PPK

- Deklaracja uczestnika PPK w zakresie finansowania wpłat dodatkowych
- Deklaracja uczestnika PPK w zakresie finansowania wpłaty podstawowej
- Wniosek osoby zatrudnionej o dokonywanie wpłat do PPK

Formularze zostały stworzone na potrzeby przyjmowania dyspozycji od pracowników i można je udostępnić swoim pracownikom.

Ponadto udostępniono:

- Konwerter
- Bramkę Walidacyjną
- Zakres i format komunikacji elektronicznej pomiędzy pracodawcą i instytucją finansową w obszarze PPK
- Opis nagłówków w formacie .csv
- Instrukcję obsługi Serwisu PPK

Udostępnione dokumenty będą aktualizowane na bieżąco.

15. Raporty



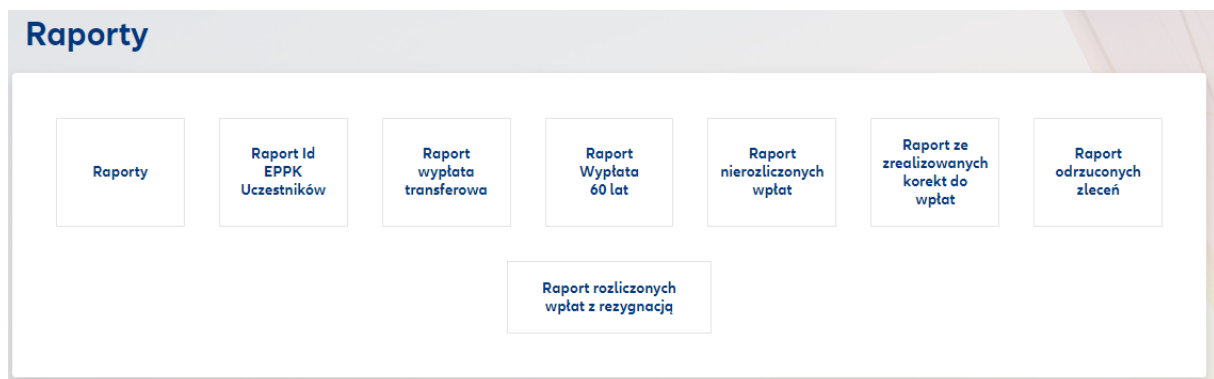
Raporty

Kafelek *Raporty* służy do generowania raportów z danymi zgłoszonych pracowników oraz komunikacji pomiędzy TFI Allianz a Pracodawcą.

Na chwilę obecną udostępniliśmy 10 raportów:

- Raporty:
 - Raport uczestników – dane wszystkich zgłoszonych pracowników,
 - Raport dyspozycji do Pracodawcy od Pracowników – informacja o wszystkich zgłoszonych przez Serwis PPK rezygnacjach, wpłatach dodatkowych, wznowieniach,
- Raport id EPPK Uczestników – raport numerów identyfikacyjnych w Ewidencji PPK wszystkich zgłoszonych pracowników,
- Raport wypłata transferowa – raport wszystkich wypłat transferowych dokonanych na rejestrach pracowników,

- Raport Wypłata 60 lat – raport wykazujący wszystkie wypłaty dokonane przez pracowników, którzy ukończyli 60 lat,
- Raport nierozliczonych wpłat – raport niekompletności w przypadku rozbieżności między plikiem wpłat, przelewami a danymi w systemie,
- Raport korekt – raport korekt wypłaconych zgodnie z dyspozycją Podmiotu Zatrudniającego,
- Raport odrzuconych zleceń – raport zleceń, które z powodu błędnych/niekompletnych danych zostały odrzucone,
- Raport rozliczonych wpłat z rezygnacją – raport ukazujący rozliczone wpłaty uczestników, którzy zgłosili oświadczenie o rezygnacji z finansowania wpłat do PPK.



Raporty generowane są na bieżąco, jednak ze względu na funkcjonowanie procesu, dane mogą wykazywać jednodniowe przesunięcie.

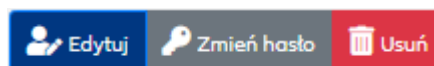
16. Uprawnienia



Uprawnienia

Kafelek *Uprawnienia* służy do zarządzania osobami obsługującymi PPK, czyli użytkownikami Serwisu PPK i jest widoczny tylko dla osób posiadających uprawnienia administracyjno-operacyjne.

Administrator za pomocą przycisków



może zarządzać danymi użytkowników:

- przycisk „Edytuj” służy do dokonania zmiany nazwy użytkownika, adresu e-mail i nr telefonu a także zmiany typu uprawnień (brak możliwości zmiany loginu),
- przycisk „Zmień hasło” służy do zresetowania hasła użytkownikowi, hasło zostaje wysłane na numer telefonu komórkowego wskazanego do konta,
- przycisk „Usuń” służy do skasowania dostępu do aplikacji dla użytkownika.

Administrator, aby założyć nowe konto, musi kliknąć

Dodaj użytkownika

a następnie wprowadzić następujące dane zgodnie ze strukturą nadawania loginów:

- Login – musi składać się od 5 do 20 znaków, nie może zawierać polskich znaków i spacji
- Nazwa użytkownika – wskazane, aby było to imię i nazwisko
- Adres e-mail
- Numer telefonu komórkowego

Nowym użytkownikom musimy wybrać również typ uprawnień.

Udostępnione są następujące warianty uprawnień:

a) uprawnienia operacyjne+ Listy wpłat własne – umożliwienie bieżącej obsługi pracowników, wgląd tylko w swoją historię przestanych plików/dyspozycji,

b) uprawnienia operacyjne+ Listy wpłat wszystkich użytkowników aplikacji – umożliwienie bieżącej obsługi pracowników, wgląd w historię przestanych plików/dyspozycji wszystkich użytkowników Serwisu PPK

c) uprawnienia administracyjne i operacyjne łącznie – połączenie uprawnień zarządzania użytkownikami oraz możliwość bieżącej obsługi pracowników.

Start / Edycja użytkownika

Dodawanie użytkownika

Login Musi mieć od 5 do 20 znaków

Nazwa użytkownika

Adres e-mail

Telefon komórkowy +48

Aktywny

Uprawnienia

Operacyjne i administracyjne łącznie

Operacyjne

Poziom podglądu plików składkowych

Listy wpłat własne

Listy wpłat wszystkich użytkowników aplikacji

POWRÓT **ZAPISZ UŻYTKOWNIKA**

Po wprowadzeniu wszystkich danych i ich zapisaniu, na adres e-mail zgłoszonej osoby zostanie przesłany login oraz link do aplikacji, a na numer telefonu komórkowego - PIN dostępu. Po pierwszym zalogowaniu system wymusi zmianę hasła.

17. Sankcje karne w PPK, czego unikać?

Nieterminowe zawarcie umów składających się na PPK

Podstawowym obowiązkiem pracodawcy jest nie tylko terminowe zawarcie umowy o zarządzanie PPK, co jest obarczone sankcją grzywny w wysokości nawet 1,5% funduszu wynagrodzeń pracodawcy za rok obrotowy poprzedzający popełnienie czynu zabronionego. Pracodawcy powinni pamiętać, że zagrożone karą grzywny (w wysokości od 1 000 do nawet 1 000 000 zł) jest również niedopełnienie zawarcia w imieniu i na rzecz osoby zatrudnionej umowy o prowadzenie w przewidzianym terminie (art. 106 i 107 ustawy o PPK).

Brak prawidłowego wypełnienia obowiązków wynikających z ustawy o PPK

Karą grzywny w wysokości od 1 000 do 1 000 000 zł są zagrożone różne działania lub zaniechania związane z wypełnianiem obowiązków wynikających z ustawy o PPK. Karalne jest:

- niedokonywanie wpłat do PPK w przewidzianym przepisami terminie,
- brak zgłaszania wymaganych ustawą danych,
- zgłaszanie nieprawdziwych danych,
- udzielanie nieprawdziwych wyjaśnień lub odmowa ich udzielenia,
- brak prowadzenia dokumentacji związanej z obliczaniem wpłat do PPK.

Nakłanianie do rezygnacji z oszczędzania w PPK

Bardzo istotnym przepisem jest możliwość nałożenia kary grzywny w wysokości do 1,5% funduszu wynagrodzeń u danego podmiotu zatrudniającego w roku obrotowym poprzedzającym popełnienie czynu zabronionego w przypadku nakłaniania osoby zatrudnionej lub uczestnika PPK do rezygnacji z oszczędzania w PPK (art. 108 ustawy o PPK).

18. Kontakt

W przypadku pytań lub problemów technicznych zachęcamy do skorzystania:

- z naszego formularza kontaktowego, znajdującego się w górnym panelu,
- naszej infolinii 22 541 75 75 (czynnej od poniedziałku do piątku w godz. 9:00-17:00),
- dedykowanego adresu e-mail ppk@allianz.pl

Formularz kontaktowy



Jeśli masz pytania dotyczące Pracowniczych Planów Kapitałowych zadzwoń na infolinię, napisz na wskazane poniżej adresy e-mail dedykowane dla Twojej grupy lub skorzystaj z poniższego formularza kontaktowego.

W celu skrócenia czasu oczekiwania na odpowiedź w temacie wiadomości uprzejmie prosimy o wskazanie kategorii zapytania:

- umowy,
- kwestie prawne,
- materiały marketingowe,
- kwestie operacyjne,
- kwestie techniczne (aplikacje).

Imię i nazwisko

Numer rachunku PPK

Temat wiadomości

Adres e-mail

Infolinia
22 541 75 75

Masz pytania? Potrzebujesz pomocy? Konsultanci są do Twojej dyspozycji od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 - 17:00.

Możesz także wysłać nam wiadomość e-mail:

Skrzynka dedykowana dla Pracodawcy - ppk@allianz.pl

Skrzynka dedykowana dla Agentów Allianz - ppk_agenci@allianz.pl

Skrzynka dedykowana dla Brokerów - ppk_brokerzy@allianz.pl

Skrzynka dedykowana dla Dystrybutorów Zewnętrznych -
ppk_dystrybutorzy@allianz.pl