

PLANOWANIE, PRZYGOTOWANIE, WDROŻENIE



Co krok po kroku
ma zrobić
pracodawca
zobowiązany do
utworzenia PPK
w 2021 roku

PLANOWANIE

PRZYGOTOWANIE

WDROŻENIE

SPIS TREŚCI

Planowanie

- 1. Weryfikacja obowiązku tworzenia PPK 2
- 2. Budżet, harmonogram 2
- 3. Reprezentacja osób zatrudnionych 3
- Check lista – PLANOWANIE 3

Przygotowanie

- 4. Wybór usługodawcy PPK 4
- 5. Przygotowanie administracyjne PPK 4
- 6. Przygotowanie komunikacyjne PPK 5
- Check lista – PRZYGOTOWANIE 5

Wdrożenie

- 7. Zawarcie umów w ramach PPK 6
- 8. Wdrożenie komunikacyjne PPK 7
- 9. Wdrożenie administracyjne PPK 7
- Check lista – WDROŻENIE 8

PLANOWANIE

1. WERYFIKACJA OBOWIĄZKU TWORZENIA PPK



KTO MA OBOWIĄZEK UTWORZENIA PPK W 2021

We wcześniejszych etapach wdrożenia PPK, o terminie powstania obowiązku utworzenia programu decydowała liczba osób zatrudnionych w danym podmiocie zatrudniającym (pracodawcy). Od 1 stycznia 2021 roku przepisy ustawy o pracowniczych planach kapitałowych są stosowane w stosunku do wszystkich podmiotów, które nie uruchomiły programu we wcześniejszym terminie.

IDENTYFIKACJA OSÓB ZATRUDNIONYCH

Osoby zatrudnione w rozumieniu przepisów ustawy o PPK to:

- pracownicy bez względu na rodzaj umowy o pracę, za wyjątkiem pracowników młodocianych,
- osoby wykonujące pracę nakładczą,
- członkowie rolniczych spółdzielni produkcyjnych,



- członkowie rad nadzorczych,
- zleceniobiorcy oraz wykonujący podobne umowy (ale nie wszyscy).

Warunkiem, aby dana umowa stanowiła umowę z osobą zatrudnioną w rozumieniu przepisów ustawy o PPK jest, aby stanowiła ona podstawę do obowiązkowego naliczania składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.

KONSEKWENCJE ROZPOCZĘCIA STOSOWANIA PRZEPISÓW

Rozpoczęcie stosowania przepisów ustawy o PPK oznacza dla pracodawcy:

- możliwość zawierania umowy o zarządzanie PPK oraz umowy o prowadzenie PPK,
- możliwość rozpoczęcia naliczania wpłat do PPK (po zawarciu umowy o prowadzenie PPK),
- powstanie obowiązków informacyjnych w stosunku do osób zatrudnionych,
- a dla osób zatrudnionych możliwość składania wniosków o rezygnację z wpłat do PPK.

2. BUDŻET, HARMONOGRAM



OBLICZENIE BUDŻETU

Prowadzenie PPK niewątpliwie wiąże się ze zwiększeniem kosztów pracodawcy. Są to zarówno koszty jednorazowe wdrożenia PPK, jak też długoterminowe koszty związane z prowadzeniem planu. W związku z powyższym, pracodawca powinien odpowiednio przygotować się i zaplanować budżet nie tylko obejmujący kwoty wpłat do PPK, ale także wydatki związane na przykład z dostosowaniem systemu kadrowo-płacowego, czy komunikacją w ramach PPK. Należy pamiętać, że inaczej może wyglądać struktura kosztów związanych z uruchomieniem PPK, od kosztów związanych z jego późniejszym codziennym funkcjonowaniem.

RAMOWY HARMONOGRAM WDROŻENIA PPK

Przepisy ustawy o PPK określają ramowe terminy działań podejmowanych przez pracodawcę w ramach PPK. Warto jest rozpisać poszczególne działania na osi czasu, przygotowując szczegółowy harmonogram wdrożenia PPK.

I KWARTAŁ 2021

zaplanowanie działań
konsultacje z partnerem społecznym
wybór usługodawcy PPK

II KWARTAŁ 2021

zawarcie umowy o zarządzanie PPK (do 23.04.2021)	zawarcie umowy o prowadzenie PPK (10.05.2021)
wdrożenie administracyjne PPK	
wdrożenie komunikacyjne PPK	

3. REPREZENTACJA OSÓB ZATRUDNIONYCH



ROLA REPREZENTACJI OSÓB ZATRUDNIONYCH

W przypadku PPK ustawodawca przewidział ograniczoną rolę reprezentacji osób zatrudnionych. W praktyce wyraża się ona przede wszystkim w ciążącym na pracodawcy obowiązku konsultacji z tą reprezentacją zamiaru zawarcia umowy o zarządzanie PPK z daną instytucją finansową oraz możliwości uregulowania w aktach zakładowego prawa pracy (np. w regulaminie wynagradzania) dodatkowych wpłat pracodawcy. Natomiast reprezentacja osób zatrudnionych nie posiada żadnej możliwości zablokowania pracodawcy czy to w zakresie terminowego tworzenia PPK, czy to sprzeciwienia się podjętej przez pracodawcę decyzji w zakresie wyboru danej instytucji finansowej. Zawarte w treści art. 7 ust. 3 ustawy o PPK sformułowanie „w porozumieniu” należy czytać jako „w konsultacji”.

IDENTYFIKACJA REPREZENTACJI OSÓB ZATRUDNIONYCH

Wskazane w treści przepisów ustawy o PPK obowiązki konsultacyjne w stosunku do reprezentacji osób zatrudnionych spoczywają na wszystkich pracodawcach, bez względu na to czy działają u nich związki zawodowe, czy takich związków nie ma.

SPOSÓB WYŁONIENIA NIEZWIĄZKOWEJ REPREZENTACJI OSÓB ZATRUDNIONYCH

Jeśli w danym podmiocie nie działają związki zawodowe, to obowiązkiem spoczywającym na pracodawcy jest doprowadzenie do wyłonienia takiej reprezentacji „w trybie przyjętym w danym podmiocie zatrudniającym”. W praktyce oznacza to, że możliwa jest każda zgodna z prawem forma działania, która doprowadzi do powstania takiej reprezentacji. Powyższe może na przykład przybrać formę: przeprowadzenia bezpośrednich wyborów, zorganizowania ankiety internetowej, uzyskania zgody pracowników na wyposażenie w uprawnienia reprezentacji pracowników do PPK innego, już istniejącego u pracodawcy gremium, np. rady pracowników, komisji socjalnej czy innego przedstawicielstwa.

WSPÓŁDZIAŁANIE Z REPREZENTACJĄ OSÓB ZATRUDNIONYCH

Obowiązkiem każdego pracodawcy jest współdziałanie z reprezentacją osób zatrudnionych w zakresie wyboru instytucji finansowej, która będzie zarządzała PPK. Najlepszym materialnym dowodem takiego współdziałania powinno być pisemne porozumienie w sprawie wyboru określonej instytucji finansowej. Nie jest jednak obowiązkowe zawarcie takiego dokumentu.

Przedstawiciele osób zatrudnionych mają w PPK wyłącznie uprawnienia konsultacyjne, ale ich rola może być kluczowa w procesie wdrożenia komunikacyjnego PPK.

CHECK LISTA – PLANOWANIE

LP	Działanie		
1	Weryfikacja obowiązku tworzenia	Ile osób zatrudniam?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
		Czy zidentyfikowałem wszystkie osoby zatrudnione	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
		Czy jestem gotowy na przyjmowanie wniosków o rezygnacji z wpłat do PPK	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
2	Zespół, budżet, harmonogram	Czy wyznaczyłem zespół projektowy PPK	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
		Czy zweryfikowałem uwarunkowania budżetowe PPK	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
		Czy przygotowałem harmonogram wdrożenia PPK	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
3	Reprezentacja osób zatrudnionych	Czy posiadam związki zawodowe	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
		Czy dokonałem wyłonienia niezwiązkowej reprezentacji	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
		Czy osiągnąłem porozumienie	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
		Czy zaplanowałem wdrożenie PPK	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

PRZYGOTOWANIE

4. WYBÓR USŁUGODAWCY PPK



OFERTY NA PROWADZENIE PPK

Zgodnie z przepisami, PPK mogą oferować wyłącznie podmioty umieszczone w ewidencji PPK. Są to tzw. instytucje finansowe. Informacje o nich można znaleźć na stronie www.mojeppk.pl. Pod tym adresem znajduje się prowadzony przez Polski Fundusz Rozwoju portal internetowy, na którym można znaleźć podstawowe informacje o warunkach ofert na prowadzenie PPK. Warto wejść na tę stronę internetową i zapoznać się z tymi ofertami. Możliwe jest również bezpośrednie pozyskanie oferty od danego usługodawcy.

USTAWOWE KRYTERIA WYBORU

Uprawnieniem, ale i zarazem obowiązkiem pracodawcy jest dokonanie wyboru instytucji finansowej, która będzie zarządzała środkami gromadzonymi w PPK danego pracodawcy. Dokonując wyboru instytucji finansowej pracodawca powinien kierować się w szczególności kryteriami wskazanymi w ustawie o PPK. Są nimi: warunki zarządzania środkami gromadzonymi w PPK, efektywność w zarządzaniu aktywami, posiadane doświadczenie oraz najlepiej rozumiany interes osób zatrudnionych. Pracodawca może stosować także własne dodatkowe kryteria wyboru.

PROCEDURA WYBORU

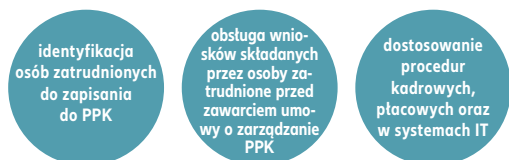
Ustawodawca nie uregulował żadnej szczegółowej procedury wyłonienia instytucji finansowej zarządzającej PPK, poza wskazaniem kryteriów, jakimi winien kierować się pracodawca dokonując wyboru. To zatem pracodawca decyduje w jaki sposób dokona porównania oraz przy zastosowaniu jakiej procedury to uczyni. Z pewnością warto dobrze udokumentować ten proces.

ROLA REPREZENTACJI OSÓB ZATRUDNIONYCH W WYBORZE

Wybór instytucji finansowej, która będzie zarządzać danym PPK powinien odbyć się ze współudziałem działających w danego pracodawcy związków zawodowych, a w przypadku ich braku – z udziałem przedstawicieli osób zatrudnionych u danego pracodawcy. Mimo, że ustawodawca posługuje się sformułowaniem „w porozumieniu”, to z uwagi na fakt, że w razie braku osiągnięcia porozumienia pracodawca sam podejmuje decyzję o wyborze – powyższe sformułowanie „w porozumieniu” należy czytać jako „w konsultacji”. Przedstawiciele pracowników mogą, ale nie muszą, bezpośrednio uczestniczyć w wyłonieniu instytucji finansowej zarządzającej PPK, np. w postaci uczestnictwa w komisji przetargowej.

Mimo, że w każdym czasie pracodawca może zmienić instytucję finansową zarządzającą PPK, to w praktyce wybór dokonany w 2021 roku może pozostać na długie lata. Warto dobrze wybrać.

5. PRZYGOTOWANIE ADMINISTRACYJNE PPK



IDENTYFIKACJA OSÓB ZATRUDNIONYCH DO ZAPISANIA DO PPK

Kluczowym obowiązkiem pracodawcy w zakresie PPK jest terminowe zapisanie do Planu osób zatrudnionych spełniających ustawowe kryteria. Dlatego też pracodawca powinien w pierwszej kolejności zidentyfikować listę tych osób, tak aby być w stanie wypełnić ustawowy obowiązek. Podejmowane działania powinny być realizowane wedle stanu na dzień zawarcia umowy o prowadzenie PPK, co najpóźniej może nastąpić dnia 10 maja 2021 roku.

OBSŁUGA WNIOSKÓW SKŁADANYCH PRZEZ OSOBY ZATRUDNIONE PRZED ZAWARCIEM UMOWY O ZARZĄDZANIE PPK

Od dnia 1 stycznia 2021 roku osoby zatrudnione w wieku od 18 do 54 lat mogą składać pracodawcy deklarację rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK. Deklarację taką składa się w formie papierowej na formularzu stanowiącym załącznik do odpowiedniego rozporządzenia Ministra Finansów. Pracodawca powinien gromadzić przedmiotowe deklaracje, gdyż są one jedyną podstawą do nienaliczania wpłat do PPK. Natomiast osoby zatrudnione w wieku od 55 do 69 lat mogą składać pracodawcy wnioski o zapisanie do PPK. Ustawa nie zastrzega szczególnej formy dla tego dokumentu.

DOSTOSOWANIE PROCEDUR KADROWYCH, PŁACOWYCH ORAZ W SYSTEMACH IT

Istotną kwestią w zakresie przygotowania administracyjnego PPK jest dokonanie odpowiednich modyfikacji w obowiązujących u pracodawcy procedurach kadrowych, płacowych oraz w obszarze IT.

Obowiązkiem pracodawcy jest poinformowanie osób zatrudnionych w wieku 55-69 lat o możliwości złożenia wniosku o zapisanie do PPK.

6. PRZYGOTOWANIE KOMUNIKACYJNE PPK

decyzja o kanałach komunikacji

komunikacja wewnętrzna PPK

komunikacja PPK z wykorzystaniem usługodawcy PPK

DECYZJA O KANAŁACH KOMUNIKACJI

Kluczem do sukcesu PPK jest odpowiednia komunikacja. Dlatego też istotną kwestią jest dobre jej zaplanowanie, w tym w szczególności podjęcie decyzji o tym, w jaki sposób i przez kogo będzie ona prowadzona. Każdy pracodawca posiada swoją specyfikę, co oznacza, że w jednym podmiocie sprawdzą się bezpośrednie spotkania informacyjne z pracownikami, a w innej firmie najlepszym rozwiązaniem będzie forma elektroniczna lub pisana. Przygotowanie efektywnej komunikacji to proces, który może wymagać trochę czasu, dlatego też warto zaplanować go z wyprzedzeniem.

KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA PPK

Każdy pracodawca powinien pamiętać, że to on jest podmiotem tworzącym i prowadzącym dane PPK, a wybrana przez niego instytucja finansowa jest tylko i wyłącznie „wynajęta” do zarządzania środkami gromadzonymi w ramach tego PPK przez jego uczestników. Instytucja ta może być w każdym czasie zmieniona na zasadach i w terminach określonych w umowie o zarządzanie PPK. Co więcej, w związku z faktem, że stosowanie przepisów ustawy ma miejsce od 1 stycznia 2021 roku, to już w tej dacie pracodawca powinien być w stanie prowadzić komunikację i inne działania wynikające z ustawy

o PPK, nawet jeśli nie ma jeszcze wybranej instytucji finansowej.

KOMUNIKACJA PPK Z WYKORZYSTANIEM USŁUGODAWCY PPK

Posiadane przez instytucje finansowe doświadczenie w zakresie długoterminowego oszczędzania warto wykorzystać w komunikacji wdrażanego PPK. Dlatego też pracodawca powinien zdefiniować i przekazać usługodawcy PPK swoje oczekiwania w zakresie komunikacji PPK dla pracowników. Spełnienie tych oczekiwań może być jednym z dodatkowych kryteriów wyboru instytucji finansowej zarządzającej PPK.

W tym samym czasie duża liczba pracodawców będzie tworzyła PPK, zasadne jest więc wcześniejsze przygotowanie komunikacji PPK, szczególnie z udziałem usługodawcy.



CHECK LISTA – PRZYGOTOWANIE

LP	Działanie		
1	Wybór usługodawcy PPK		
	Czy sprawdziłem oferty na portalu PPK	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Czy ustaliłem kryteria wyboru usługodawcy PPK	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Czy ustaliłem procedurę wyboru usługodawcy PPK	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Czy ustaliłem rolę reprezentacji pracowników w wyborze usługodawcy PPK	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
2	Przygotowanie administracyjne PPK		
	Czy zidentyfikowałem osoby zatrudnione do zapisania do PPK	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Czy przygotowałem się na składanie deklaracji i wniosków związanych z PPK	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Czy wiem jakie procedury kadrowe, płacowe oraz IT dostosować w związku z PPK	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
3	Przygotowanie komunikacyjne PPK		
	Czy podjąłem decyzję o kanałach komunikacji PPK	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Czy przygotowałem wewnętrzną komunikację PPK	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Czy zaplanowałem oczekiwania w obszarze komunikacji w stosunku do usługodawcy PPK	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Czy przygotowałem się do wdrożenia PPK	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

WDROŻENIE

7. ZAWARCIE UMÓW W RAMACH PPK



OTRZYMANIE PROJEKTÓW UMÓW O ZARZĄDZANIE I PROWADZENIE PPK

W ramach PPK zawierane są dwie umowy: umowa o zarządzanie PPK (zawierana między pracodawcą a instytucją finansową) oraz umowa o prowadzenie PPK (zawierana między uczestnikiem PPK, w imieniu którego działa pracodawca, a instytucją finansową). Projekty obydwu powyższych wzorów umów, każdego z usługodawców PPK, będą dostępne na portalu www.mojeppk.pl. Pracodawca nie musi samodzielnie przygotowywać tych umów.

ZAWARCIE UMOWY O ZARZĄDZANIE PPK W POSTACI ELEKTRONICZNEJ

Ustawodawca celem ułatwienia procesu zawierania umów o zarządzanie PPK przewidział, że umowa o zarządzanie PPK będzie zawierana w postaci elektronicznej. W praktyce może to na przykład przybrać formę wypełnienia danymi aplikacji internetowej lub wydrukowania, podpisanie, a następnie przesłania drogą poczty elektronicznej skanów umowy. W praktyce dopuszczalne też powinno być zawieranie umów o zarządzanie PPK na piśmie, z tym, że podmioty zatrudniające powinny pamiętać o obowiązuje terminach.

ZAWARCIE UMOWY O PROWADZENIE PPK I ZAPISANIE UCZESTNIKÓW

Natomiast forma zawarcia umowy o prowadzenie PPK nie została określona w przepisach. Z uwagi na fakt, że ma ona kluczowe znaczenie dla powstania obowiązku naliczania wpłat, rekomendowanym jest zawieranie jej na piśmie, a kluczowe znaczenie ma załącznik do tej umowy – lista uczestników PPK wraz z ich danymi.

Dla pracodawcy ostatecznym terminem na zawarcie umowy o zarządzanie PPK jest 23 kwietnia 2021 roku, uchybienie temu terminowi może się wiązać z sankcjami karnymi.

8. WDROŻENIE KOMUNIKACYJNE PPK

komunikacja od pracodawcy do osób zatrudnionych

komunikacja od pracodawcy do reprezentacji osób zatrudnionych

komunikacja od usługodawcy

KOMUNIKACJA OD PRACODAWCY DO OSÓB ZATRUDNIONYCH

Szczegółowy plan działań komunikacyjnych w zakresie PPK pracodawca powinien sporządzić na etapie przygotowania PPK, a potem go wdrożyć. Kluczową kwestią dla powodzenia we wdrożeniu PPK jest dotarcie z obiektywną informacją o najważniejszych aspektach PPK do możliwie dużej grupy osób zatrudnionych, przedstawiając zarówno zalety, jak też konsekwencje uczestnictwa w PPK.

KOMUNIKACJA OD PRACODAWCY DO PRZEDSTAWICIELI OSÓB ZATRUDNIONYCH

Przedstawiciele osób zatrudnionych (zarówno związki zawodowe, jak też niezwiązkowa reprezentacja osób zatrudnionych) mogą odegrać kluczową rolę wspierającą pracodawcę i instytucję finansową w zakresie komunikacji przy wdrożeniu PPK. Warto więc zaangażować te podmioty od początku w takie działania.

KOMUNIKACJA OD USŁUGODAWCY

Główny ciężar w zakresie obowiązków informacyjnych w stosunku do uczestników PPK ustawodawca nałożył na instytucję finansową zarządzającą PPK, która jest zobowiązana niezwłocznie po zawarciu umowy o prowadzenie PPK do udostępnienia każdemu uczestnikowi PPK, w postaci elektronicznej pozwalającej na utrwalenie jej treści na trwałym nośniku, informacji o zawarciu umowy o prowadzenie PPK. Zawiera ona szczegółowe informacje dotyczące najważniejszych aspektów PPK.

Komunikacja prowadzona czy to przez pracodawcę, czy instytucję finansową zarządzającą PPK, musi uwzględniać podstawową zasadę wynikającą z przepisów o PPK – zakaz nakłaniania osób zatrudnionych lub uczestników PPK do rezygnacji z wpłat do PPK. Takie działanie jest zagrożone surową karą – nawet w wysokości do 1,5% budżetu wynagrodzeń za rok poprzedni.

9. WDROŻENIE ADMINISTRACYJNE PPK

zbieranie deklaracji rezygnacji oraz wniosków 55+

techniczne utworzenie listy uczestników PPK

odprowadzenie pierwszych wpłat do PPK

ZBIERANIE DEKLARACJI REZYGNACJI ORAZ WNIOSKÓW 55+

Od dnia 1 stycznia 2021 roku osoby zatrudnione w wieku 18 do 54 lat mogą składać pracodawcy deklarację rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK. Deklarację taką składa się w formie papierowej na formularzu stanowiącym załącznik do odpowiedniego rozporządzenia Ministra Finansów. Pracodawca powinien gromadzić przedmiotowe deklaracje, gdyż są one jedyną podstawą do nienaliczania wpłat do PPK. Jednakże z uwagi na treść art. 23 ustawy o PPK,

pracodawca zobowiązany jest informować instytucję finansową o otrzymaniu przez niego takiej deklaracji. Natomiast osoby zatrudnione w wieku od 55 do 69 lat mogą składać pracodawcy wnioski o zapisanie do PPK.

TECHNICZNE UTWORZENIE LISTY UCZESTNIKÓW PPK – ZAŁĄCZNIKA DO UMOWY O PROWADZENIE

Celem prawidłowego wykonania obowiązków ustawowych pracodawca powinien w okresie od 1 stycznia 2021 roku do najdalej 10 maja 2021 roku sporządzić listę osób zatrudnionych, które staną się uczestnikami prowadzonego przez niego PPK. Technicznie należy tego dokonać w następujący sposób:



1. sporządzić listy:
 - osób zatrudnionych w wieku od 18 do 54 lat włącznie
 - osób zatrudnionych w wieku od 55 do 69 lat włącznie
2. wykreślić z pierwszej listy osoby zatrudnione, które złożą deklarację rezygnacji z wpłat do PPK
3. poinformować osoby zatrudnione w wieku od 55 do poniżej 70 lat o możliwości złożenia przez nie wniosku o zapisanie do PPK, a następnie po otrzymaniu takich wniosków dodać te osoby do listy
4. przygotować finalną wspólną dla wszystkich listę osób zatrudnionych, która stanie się załącznikiem do umowy o prowadzenie PPK, z dniem jej zawarcia osoby zatrudnione staną się uczestnikami PPK.

Wszystkie powyższe działania powinny być podejmowane wedle stanu na dzień zawarcia umowy o prowadzenie PPK, co najpóźniej może nastąpić dnia 10 maja 2021 roku.

ODPROWADZENIE PIERWSZYCH WPŁAT DO PPK

Po zawarciu umowy o prowadzenie PPK na pracodawcy spoczywa obowiązek naliczania i odprowadzenia wpłat do PPK w prawidłowej wysokości już od pierwszych kwot wypłacanych uczestnikom PPK po tej dacie.

CHECK LISTA - WDROŻENIE

LP	Działanie		
1	Zawarcie umów w ramach PPK		
	Czy otrzymałem projekty umów PPK	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Czy zweryfikowałem projekty umów PPK	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Czy zawarłem terminowo umowę o zarządzanie PPK (najpóźniej 23 kwietnia 2021)	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Czy zawarłem terminowo umowę o prowadzenie PPK (najpóźniej 10 maja 2021)	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
2	Wdrożenie komunikacyjne PPK		
	Czy przeprowadziłem komunikację o PPK do osób zatrudnionych	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Czy przeprowadziłem komunikację o PPK do reprezentacji osób zatrudnionych	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Czy usługodawca przeprowadził komunikację o PPK do uczestników	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
3	Wdrożenie administracyjne PPK		
	Czy jestem gotów przyjmować deklaracje rezygnacji z wpłat oraz wnioski 55+	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Czy posiadam prawidłową listę uczestników PPK – załącznik do umowy o prowadzenie PPK	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Czy jestem w stanie odprowadzić pierwsze wpłaty do PPK	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Czy wdrożyłem PPK	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE