

Jeśli masz podpisaną z nami Umowę o zarządzanie PPK w formie papierowej - wypełnij formularz z danymi swojej firmy i dołącz skan Umowy.

Jeśli nie masz podpisanej Umowy, zobacz jej wzór, a następnie wypełnij formularz z danymi swojej firmy. Przesłanie danych za pośrednictwem formularza jest równoznaczne z podpisaniem Umowy o zarządzanie PPK.

Jak należy wypełnić formularz:

Na stronie [aviva.pl/dla Firmy/Pracownicze Plany Kapitałowe/Informacje o PPK](http://aviva.pl/dla_Firmy/Pracownicze_Plany_Kapitałowe/Informacje_o_PPK) pod linkiem:

www.formularz-ppk.allianz.pl

1. Kliknij button „Przystąp do PPK”
2. Wprowadź jedną z danych identyfikacyjnych firmy (NIP lub REGON lub KRS). Po wpisaniu jednej z wymienionych danych, w kolejnym kroku, automatycznie, uzupełnią się podstawowe dane firmy. Dane pobierane są z bazy GUS.

Możesz również podstawowe dane wypełnić ręcznie. Wtedy przejdź do punktu 3. tej instrukcji i wybierz opcję na formularzu „Przejdź do kolejnego kroku bez pobierania danych”, wypełnij dane i przejdź do punktu 5. tej instrukcji.

3. Czy dołączasz plik z podpisaną umową w wersji papierowej? - wybierz opcję TAK lub NIE.
4. Kliknij button „Pobierz dane firmy” - pojawi się strona z formularzem umowy z częściowo wypełnionymi już danymi firmy - na górze formularza. Sprawdź poprawność danych firmy, w razie błędu kliknij „zmień” i wprowadź poprawne dane.
5. Wpisz liczbę osób zatrudnionych przez pracodawcę.
6. Jeśli adres do korespondencji firmy jest taki sam, zostaw zaznaczone zielone pole, jeśli jest inny odznacz zielone pole i uzupełnij dane adresowe do korespondencji.
7. Uzupełnij punkt „Administratorzy pracodawcy” (wpisz dane osób, które są upoważnione przez firmę do obsługi aplikacji PPK Serwis dla Pracodawcy). **UWAGA:** Proszę wskazać również imienne adresy mailowe.
8. Uzupełnij pole wysokość wpłat. Jeśli pracodawca zdecydował się nie płacić składek dodatkowych proszę wpisać cyfrę 0. W sytuacji kiedy pracodawca zdecydował się opłacać składkę dodatkową, prosimy o określenie jej w procentach. Jeśli są różne procenty dla różnych kategorii pracowników prosimy o ich wyszczególnienie np.:
 - specjaliści - 1,5%
 - pracownicy szczebla menedżerskiego - 1,75%
 - zarząd - 2%
 - pracownicy zatrudnieni do 12 m - 0,5%
 - pracownicy zatrudnieni od 12-36 m -1,5%
9. Uzupełnij punkt „Osoby wyznaczone do kontaktów w sprawach związanych z PPK” (prosimy o wpisanie osób, z którymi może kontaktować się przedstawiciel Allianz w sprawach formalnych oraz organizacyjnych, m.in. na wpisany tutaj adres mailowy zostanie przesłany pakiet powitalny po zarejestrowaniu umowy przez TFI Allianz Polska S.A.).
10. Uzupełnij punkty „Osoby reprezentujące firmę do zawarcia umowy w imieniu pracodawcy”. Muszą to być osoby umocowane prawnie do podpisywania umów wg KRS. W kolejnym kroku należy załączyć dokument potwierdzający to umocowanie.
11. Załącz dokument potwierdzający to umocowanie (np. KRS).
12. Kliknij button „Wyślij wniosek”. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania wniosku TFI Allianz Polska S.A. weryfikuje kompletność danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym, w szczególności czy podane zostały wszystkie dane pracodawcy i załączone skany pełnomocnictw. Jeśli wszystkie dane są kompletne, TFI Allianz rejestruje Umowę o zarządzanie PPK i przesyła pracodawcy na adresy mailowe wskazane w punktach 7. i 9. tej instrukcji wiadomość elektroniczną z potwierdzeniem zawarcia Umowy o zarządzanie oraz pakietem powitalnym, w którym będą następujące dokumenty:
 - a. Umowa o zarządzanie Pracowniczym Planem Kapitałowym (PPK) w postaci elektronicznej,
 - b. Regulamin Allianz SFIO PPK,
 - c. Informacje o ochronie danych osobowych,
 - d. Link do PPK Serwis (wysłany tylko do osób wskazanych w pkt 7.