
Obsługa PPK w Nationale- Nederlanden

Podręcznik dla pracodawcy



Spis treści

I.	Informacje wstępne.....	2
1.	Zasady ogólne.....	2
2.	Wymiana plików między pracodawcą a Nationale-Nederlanden	5
3.	Tabela z obowiązkami Pracodawcy	9
4.	Opis aplikacji do obsługi PPK (Portal Pracodawcy).....	11
5.	Superlogin.....	17
II.	Przystąpienie do PPK	19
1.	Zawarcie umów PPK w Portalu Pracodawcy	19
2.	Zgłaszanie Uczestników PPK.....	25
3.	Zasady informowania o PPK pracowników, którzy nie ukończyli 55 roku życia.....	30
4.	Korekty księgowe w przypadku rezygnacji przez pracownika z wpłat do PPK po dokonany zgłoszeniu	30
5.	Zasady informowania uczestników, którzy ukończyli 55 rok życia, a nie ukończyli 70 lat	33
III.	Wpłaty do PPK	33
1.	Zasady wpłat: pierwsze wpłaty, terminy i format pliku	33
VI.	Deklaracje uczestników PPK.....	37
1.	Deklaracje – zasady prawne	37
2.	Deklaracja o rezygnacji z wpłat do PPK	39
3.	Deklaracja wpłaty dodatkowej	40
4.	Zasady ponownych zapisów do PPK (co 4 lata).....	40
V.	Transfery	41
1.	Obowiązki informacyjne Pracodawcy	41
VI.	Pozostałe procesy.....	43
1.	Bramka testowa plików xml/csv	43
2.	Aktualizowanie danych osobowych pracowników.....	44
3.	N-serwis PPK – Portal dla uczestnika: krótki opis.....	45
4.	Zlecenia i dyspozycje Uczestnika PPK.....	47
4.1	Zlecenia i dyspozycje, które Uczestnik złoży w n-serwisie PPK	47
4.2	Zlecenia i dyspozycje, które Uczestnik złoży w formie papierowej.....	48
4.3	Wyplata po śmierci Uczestnika PPK	49
5.	Korekty	51
VII.	Załączniki	52
1.	Wzór pełnomocnictwa	52
2.	Standard wymiany danych (załącznik jako oddzielny dokument).....	52

I. Informacje wstępne

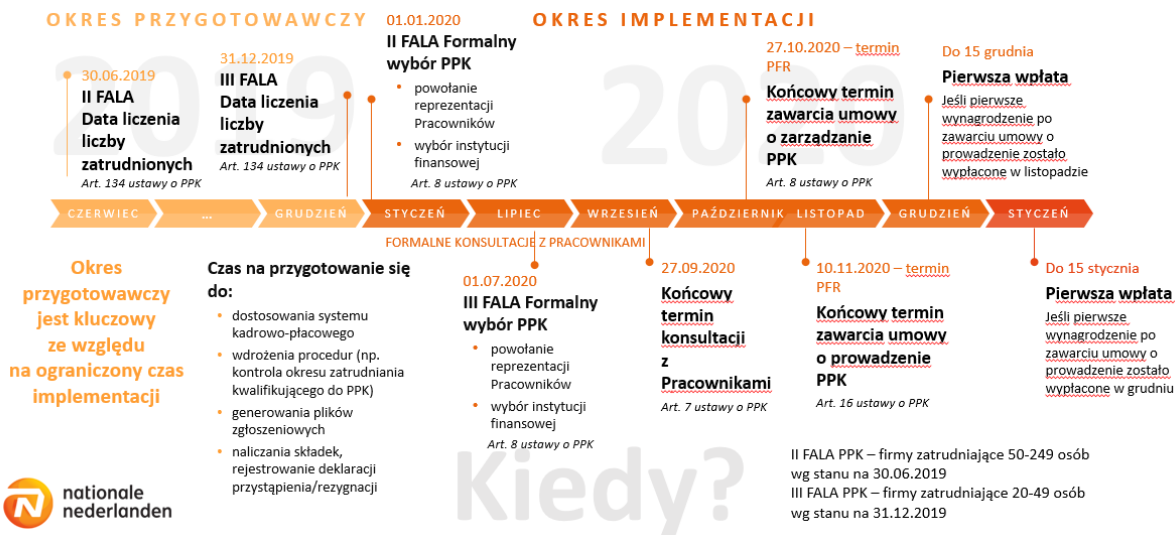
1. Zasady ogólne

Po wejściu w życie 1 stycznia 2019 r. Ustawy o PPK pracodawcy są zobowiązani do wprowadzenia pracowniczych planów kapitałowych (PPK) w swoich firmach. Nakłada to na pracodawcę szereg obowiązków informacyjnych i administracyjnych. Podmiot zatrudniający zawiera umowy o zarządzanie i prowadzenie PPK. Jest odpowiedzialny również za obsługę PPK, naliczanie wpłat i ich odprowadzanie, obsługę różnych dyspozycji pracowników oraz wykonywanie określonych obowiązków informacyjnych dotyczących PPK wobec pracowników.

Niniejszy podręcznik operacyjny opisuje: (1) obowiązki pracodawcy w zakresie obsługi PPK wraz z terminami ich realizacji i praktycznymi wskazówkami co do sposobu ich wykonywania; (2) zasady wymiany informacji między pracodawcą a Nationale-Nederlanden PTE; (3) funkcjonowanie aplikacji wspomagających obsługę PPK udostępnianych przez Nationale-Nederlanden. Podręcznik zawiera również wzory formularzy, które pracodawca może wykorzystać przy obsłudze PPK.

Prawidłowe wdrożenie w firmie PPK oraz odpowiednie zaplanowanie kolejnych etapów pozwoli na bezproblemowe wprowadzenie programu w firmie.

Najważniejsze daty w procesie wdrożenia PPK? II i III FALA



Harmonogram uruchomienia PPK w firmie dla II i III fali

Podstawą prawidłowego funkcjonowania PPK w firmie jest odpowiednie przygotowanie i wdrożenie procesów obsługowych przy wykorzystaniu systemu kadrowo-płacowego. Wiodące systemy kadrowo-płacowe dostępne na polskim rynku zawierają moduły PPK, które umożliwiają pracodawcy obsługę PPK w pełnym zakresie. System kadrowo-płacowy może być opcjonalnie uzupełniony o portal samoobsługowy współpracujący z tym systemem, który zapewni wysoki stopień automatyzacji deklaracji składanych przez pracowników, minimalizując konieczność realizacji procesów ręcznych. Odpowiednio dostosowany system kadrowo-płacowy powinien umożliwiać:

- obsługę przystąpień do PPK (w tym wyliczanie właściwego momentu zgłoszenia danego pracownika, przy uwzględnieniu wieku pracownika i ewentualnych deklaracji pracownika co do rezygnacji lub przystąpienia do PPK)
- naliczanie wpłat do PPK na liście płac,
- rozliczanie korekt wpłat do PPK,
- rejestrację innych deklaracji pracownika,
- generowanie plików do instytucji finansowej oraz zaczytywanie plików zwrotnych od instytucji finansowej,
- komunikację z pracownikiem,
- tworzenie kartoteki zdarzeń PPK,
- raportowanie.



Przykładowy model obsługi PPK w firmie

Prawidłowe funkcjonowanie PPK w firmie wymaga dwustronnej wymiany informacji między systemem kadrowo-płacowym a Nationale-Nederlanden. W tym celu Nationale-Nederlanden dostarcza aplikację „Portal Pracodawcy”, która umożliwia m.in. przystąpienie przez firmę do PPK oraz realizację dwustronną wymianę danych między systemem kadrowo-płacowym a Nationale-Nederlanden. Aplikacja udostępniana jest bezpłatnie.

Aby ułatwić systemowe wdrożenie PPK, instytucje finansowe przy współpracy z wiodącymi dostawcami systemów kadrowo-płacowych w Polsce opracowały standard wymiany informacji w obszarze PPK. Standard ten został wypracowany przez grupę roboczą i przyjęty do stosowania przez Nationale-Nederlanden. Zastosowanie tego standardu ustanawia jednolite zasady komunikacji między pracodawcami a instytucjami finansowymi. Standard pozostawia pewne obszary do uregulowania między daną instytucją finansową a pracodawcą (np. niektóre informacje mogą być obligatoryjne lub opcjonalne, w zależności od ustaleń między instytucją finansową a pracodawcą). Nationale-Nederlanden stara się minimalizować zakres informacji wymaganych w komunikacji z pracodawcą, w celu ograniczenia wysiłku organizacyjnego po stronie pracodawcy. Dokument *Zakres i format komunikacji elektronicznej między pomiędzy pracodawcą i instytucją finansową w obszarze PPK* stanowi załącznik do Podręcznika.

Wdrożenie PPK w firmie wymaga przygotowania procesów obsługowych. Procesy te powinny być dostosowane do specyfiki firmy (wielkości, struktury, dostępność narzędzi informatycznych, miejsc wykonywania pracy przez pracowników). Na etapie wdrożenia należy m.in.:

- 1) dostosować i sparametryzować system kadrowo-płacowy, uwzględniając ustalenia z instytucją finansową (więcej wskazówek w załączniku nr 2),
- 2) zweryfikować prawidłowość działania systemu, przede wszystkim w zakresie:

- a. zgłaszania pracowników do PPK (uwzględnianie okresu zatrudniania i przyjętych deklaracji),
 - b. naliczania wpłat i kalkulacji podatków,
 - c. kompletności informacji zapisanych w systemie umożliwiających prawidłową obsługę PPK (np. daty urodzenia i daty zatrudnienia dla każdego pracownika, numery PESEL/dane paszportu w przypadku osób bez numeru PESEL),
 - d. generowania plików do instytucji finansowej i zaczytywania plików zwrotnych,
 - e. rejestrowania wszelkich deklaracji pracowniczych,
 - f. raportowania,
 - g. obsługi korekt wpłat do PPK.
- 3) określić i dostosować formaty plików,
 - 4) określić sposób i terminy przyjmowania i rejestracji deklaracji pracowników (np. portal samoobsługowy, obieg papierowy),
 - 5) określić zasady wykonywania obowiązków informacyjnych wobec pracowników (np. informowanie o możliwości przystąpienia do PPK osób w wieku 55-70 lat, informowanie o możliwości deklarowania wpłat dodatkowych i obniżania wpłat podstawowych, obowiązki informacyjne przy obsłudze transferów nowych pracowników z poprzednich PPK).

W Podręczniku Operacyjnym zestawiliśmy procesy występujące w obsłudze PPK, proponując konkretne rozwiązania i dostarczając praktyczne wskazówki odnośnie optymalnego wdrożenia PPK w firmie. Zwracamy przy tym uwagę, że specyfika pracodawcy będzie w wielu przypadkach wpływać na wybór konkretnych rozwiązań.

2. Wymiana plików między pracodawcą a Nationale-Nederlanden

Funkcjonowanie PPK wymaga cyklicznej wymiany informacji między pracodawcą a instytucją finansową. Po zawarciu umowy o zarządzanie PPK pojawia się potrzeba przyjęcia deklaracji zgłoszenia do PPK (od osób w wieku pow. 55 lat) i rezygnacji z PPK (od osób do 55 r.ż.), zgłoszenia pierwszej grupy pracowników do PPK oraz rozpoczęcia naliczania i odprowadzania wpłat do PPK. Poza zgłaszaniem pracowników oraz comiesięcznym naliczaniem i ewidencjonowaniem wpłat pracodawca ma obowiązek informować instytucję finansową o deklaracjach uczestnika PPK w zakresie rezygnacji bądź wznowienia wpłat do PPK oraz o transferach, których zażądali nowi pracownicy z poprzednich PPK. Opcjonalnym (rekomendowanym) procesem jest również zgłaszanie przez pracodawcę zmiany danych osobowych pracowników.

Z kolei Nationale-Nederlanden będzie informować pracodawcę o (1) numerach ewidencji PPK nadanych pracownikom przez PFR; (2) wypłatach i wypłatach transferowych dokonanych przez pracownika z rachunku PPK; (3) kwotach dokonanych korekt wynikających ze zgłoszeń pracodawcy; (4) nierozliczonych wpłatach; (5) odrzuconych zleceniach niefinansowych oraz (6) rozliczonych wpłatach z rezygnacją. Informacje dostarczane w plikach zwrotnych w formacie XML/CSV powinny być zczytane przez pracodawcę do systemu kadrowo-płacowego (są one istotne dla prawidłowego naliczania wpłat do PPK, prawidłowej identyfikacji uczestników PPK i rozliczeń zwróconych wpłat z pracownikami). Należy jednak zwrócić uwagę, że wczytywanie części tych informacji (np. numerów ewidencji PPK) jest rekomendowane, lecz opcjonalne (do decyzji pracodawcy). Obowiązkowe jest natomiast wczytywanie informacji o dokonanych wypłatach po 60 roku życia, ponieważ w takiej sytuacji pracodawca nie może dalej odprowadzać wpłat na PPK w imieniu danego pracownika. Z kolei niektóre informacje nie mają wpływu na wysokość wpłat do PPK i nie muszą być uwzględniane przez pracodawcę.

Zasady konstrukcji plików zostały szczegółowo opisane w dokumencie *Zakres i format komunikacji elektronicznej między pomiędzy pracodawcą i instytucją finansową w obszarze PPK* stanowiącym załącznik do Podręcznika. Rekomendowanym formatem wymiany plików (obsługiwanym przez większość systemów kadrowo-płacowych) jest XML. Drugim dopuszczonym formatem jest CSV.

Pliki XML zawierają wymagane walidacje już na poziomie systemu kadrowo-płacowego, co minimalizuje liczbę potencjalnych błędów. Więcej informacji zamieszczono w rozdziałach II – IV Podręcznika.

Alternatywnie możliwa jest wymiana informacji oparta na plikach w formacie CSV (pliki te występują jednak osobno dla każdego z rodzajów wymienianych informacji).

Jednolity plik XML lub pliki płaskie CSV przekazywane przez pracodawcę powinny obsługiwać takie procesy jak:

- zgłoszenie nowych uczestników PPK (rejestracja),
- wpłaty do PPK,
- korekty wpłat do PPK,
- deklaracje uczestnika PPK,
- zmiana danych uczestnika PPK (proces opcjonalny).

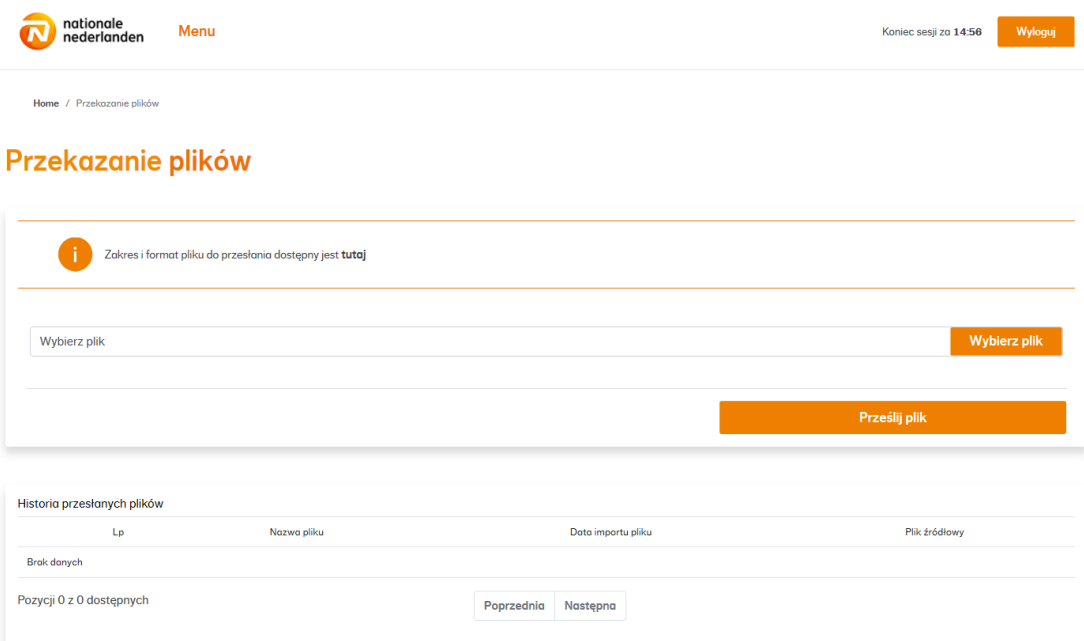
Pliki zwrotne przekazywane przez instytucję finansową do pracodawcy obejmują dane takie jak:

- nadanie uczestnikowi numeru ewidencji PPK (informacja przekazywana raz w miesiącu, po otrzymaniu przez instytucję finansową numerów nadanych przez PFR),
- zwrot środków w wyniku rozliczenia korekty lub rezygnacji z wpłat przez uczestnika PPK,

- rozpoczęcie wypłat przez uczestnika PPK po ukończeniu 60. roku życia (informacja wstrzymuje naliczanie wpłat przez pracodawcę),
- Informacje o dokonaniu wypłaty transferowej.

Wczytywanie informacji o numerze ewidencji PPK nadanym danemu uczestnikowi do systemu kadrowo-płacowego jest procesem rekomendowanym, lecz niewymaganym przez Nationale-Nederlanden. W przypadku wdrożenia przez pracodawcę proces ten ułatwi identyfikację uczestników PPK w procesie wymiany informacji, co w innym przypadku może być utrudnione w przypadku osób nieposiadających numeru PESEL, które zmieniły dane osobowe.

Wymiana plików między pracodawcą a Nationale-Nederlanden odbywa się poprzez Portal Pracodawcy.



Przykładowy ekran Portalu Pracodawcy umożliwiający wczytanie pliku

Wcześniej przygotowany i zapisany plik pracodawca pobiera z dysku własnego komputera i poprzez przycisk „Prześlij plik” przesyła informacje do instytucji finansowej. System informuje również o błędach formalnych stwierdzonych w pliku (np. błędna struktura pliku, brak wypełnionych pól lub ich błędny format).

Pracodawca będzie też otrzymywał informacje od instytucji finansowej. Instytucja finansowa jest zobowiązana poinformować pracodawcę o: wypłatach transferowych i wypłacie po 60 roku życia. Pliki zwrotne dla Pracodawcy będą dostępne w zakładce:

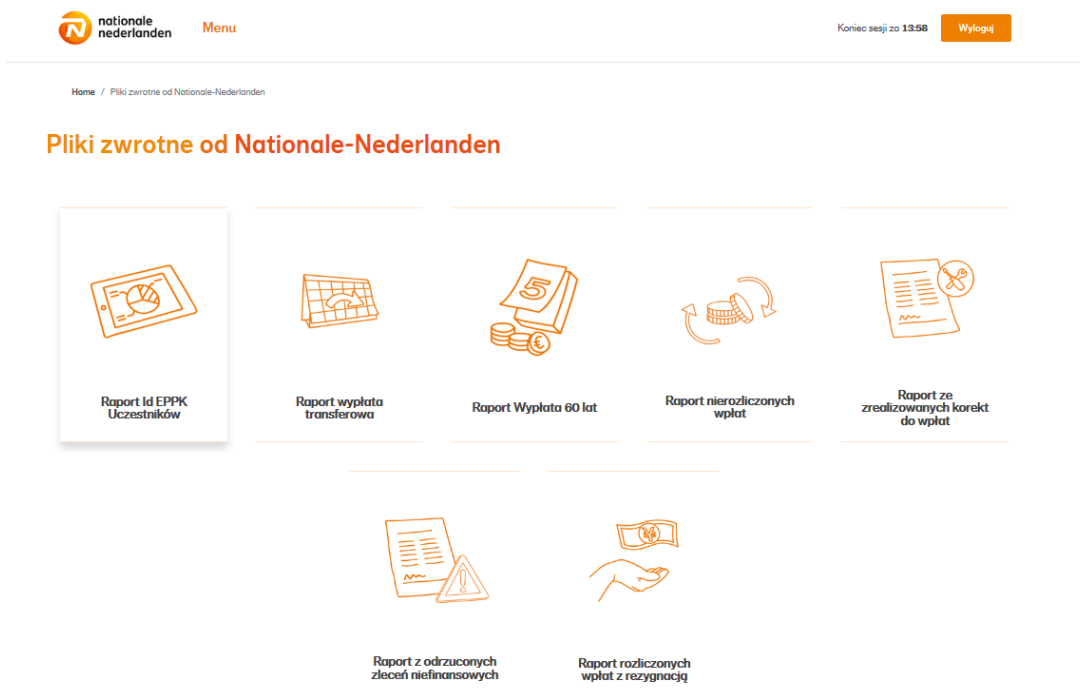


Pliki zwrotne od Nationale-Nederlanden

Pobierz pliki zwrotne dotyczące uczestników Pracowniczego Planu Kapitałowego

Ekran Portalu Pracodawcy zakładka Pliki zwrotne

W tym miejscu Pracodawca może pobrać plik zwrotny z listy, a następnie go zapisać na swoim komputerze i zaczytać do systemu kadrowo-płacowego.



Home / Pliki zwrotne od Nationale-Nederlanden

Pliki zwrotne od Nationale-Nederlanden

- Raport Id EPPK Uczestników
- Raport wypłata transferowa
- Raport Wypłata 60 lat
- Raport nierozliczonych wpłat
- Raport ze zrealizowanych korekt do wpłat
- Raport z odrzuconych zleceń niefinansowych
- Raport rozliczonych wpłat z rezygnacją

Ekran Portalu Pracodawcy zakładki Pliki zwrotne

Pracodawca będzie również informowany poprzez wiadomość e-mail o umieszczeniu nowego raportu dostępnego na n-Portal PPK będą wskazywały dokładną nazwę kafelka, w którym raport został umieszczony. Wzór wiadomości:

tytuł: "Nowy raport dostępny w n-Portal PPK"

Szanowni Państwo,

uprzejmie informujemy, że w n-Portal PPK został zamieszczony nowy plik zwrotny dla pracodawcy [nazwa pracodawcy], NIP [NIP wartość].

Plik zawierający szczegółowe informacje znajduje się w zakładce „Pliki zwrotne od Nationale-Nederlanden” – „[nazwa konkretnego kafelka]”

Z poważaniem,

Zespół Nationale-Nederlanden

Powszechne Towarzystwo Emerytalne

ul. Topiel 12, 00-342 Warszawa

3. Tabela z obowiązkami Pracodawcy

Poniższa tabela przedstawia obowiązki pracodawcy, które nakłada Ustawa o PPK. Obowiązki podzielono wg poniższych grup:

- 1) Obowiązki występujące na etapie wyboru instytucji finansowej, uruchamiania PPK i zgłaszania pracowników,
- 2) Obowiązki związane z naliczaniem wpłat,
- 3) Obowiązki związane z obsługą innych deklaracji pracowników,
- 4) Ponowny zapis do PPK osób, które zrezygnowały z uczestnictwa,
- 5) Obsługa transferów ze wcześniejszych PPK dla nowych pracowników przystępujących do PPK,
- 6) Inne procesy.

Sposoby realizacji poniższych obowiązków, obowiązujące interpretacje prawne i praktyczne wskazówki, omówiono wg tego podziału w kolejnych rozdziałach Podręcznika Operacyjnego.

Obowiązki pracodawcy



Przystąpienie do PPK

Lp.	Główne obowiązki Pracodawcy	Ustawa o PPK	Kiedy obowiązek będzie występował	Propozycja rozwiązania
1	Zawarcie umowy o zarządzanie PPK z instytucją finansową	art.7	• podczas procesu wdrożenia PPK u Pracodawcy (do 24 kwietnia 2020 r. dla II fali)	• za pośrednictwem Portalu Pracodawcy, w formie elektronicznej (wzory dostarcza Nationale-Nederlanden PTE)
2	Zawarcie umowy o prowadzenie PPK z instytucją finansową w imieniu pracowników	art. 14	• podczas procesu wdrożenia PPK u Pracodawcy • dla pracowników zatrudnionych na dzień 1 stycznia 2020 r. (II fala PPK) – do dnia 11 maja 2020 r.; dla pracowników zatrudnionych po 1 stycznia 2020 r. – do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął 3-miesięczny okres zatrudnienia	• automatyczna identyfikacja zapisywanych pracowników przez system kadrowo-płacowy i przekazywanie informacji w pliku zgłoszeniowym • rejestracja deklaracji rezygnacji w systemie kadrowo-płacowym • przekazanie pliku zgłoszeniowego za pośrednictwem Portalu PPK Wskazówka: W celu uniknięcia korekt już naliczonych wynagrodzeń i podatków zalecamy wskazanie pracownikom, którzy nie chcą przystąpić do PPK, terminu na złożenie deklaracji rezygnacji (wymóg formy papierowej).
3	Informacja dla osób zatrudnionych, które nie ukończyły 55. roku życia, o programie PPK i automatycznych zasadach przystąpienia oraz możliwości dobrowolnego odstąpienia	brak prawnego wymogu	• podczas procesu wdrożenia PPK u Pracodawcy • przed upływem terminu zgłoszenia Pracownika do PPK	• akcja informacyjna przy wdrożeniu PPK • e-maile (np. z systemu HR) • ulotka lub wydruk z informacją dostarczany Pracownikowi Wskazówka: W celu uniknięcia korekt już naliczonych wynagrodzeń i podatków zalecamy wskazanie pracownikom, którzy nie chcą przystąpić do PPK, terminu na złożenie deklaracji rezygnacji.
4	Obowiązek poinformowania osób zatrudnionych, które ukończyły 55. rok życia, a nie ukończyły jeszcze 70 lat, że mogą złożyć wniosek o zawarcie w ich imieniu i na ich rzecz umowy o prowadzenie PPK	art. 15 ust. 2	• podczas procesu wdrożenia PPK u Pracodawcy • w momencie zatrudnienia Pracownika lub później, do momentu powstania obowiązku zawarcia umowy o prowadzenie PPK dla danego Pracownika	• akcja informacyjna przy wdrożeniu PPK • e-mail (np. z systemu HR) do Pracownika • wydruk z informacją dostarczany Pracownikowi • identyfikacja zapisywanych pracowników przez system kadrowo-płacowy i przekazywanie informacji w pliku zgłoszeniowym przez Portal PPK Wskazówka: Wiek 55 lat weryfikowany jest na dzień zawarcia umowy o prowadzenie PPK (dzień przesłania pliku zgłoszeniowego dla danego Pracownika). System kadrowo-płacowy powinien identyfikować Pracowników podlegających autozapisowi i zapisowi na podstawie deklaracji na dzień przekazania pliku zgłoszeniowego.



Wpłaty

Lp.	Główne obowiązki Pracodawcy	Ustawa o PPK	Kiedy obowiązek będzie występował	Propozycja rozwiązania
5	Obowiązek przekazywania wpłat do PPK	art. 28 ust. 2	<ul style="list-style-type: none"> od momentu wdrożenia PPK przez cały czas działania programu (w stosunku do danego Pracownika od miesiąca zawarcia umowy o prowadzenie PPK) do 15. dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym naliczono wpłaty od wynagrodzenia <p>Wskazówka: W przypadku, gdy wynagrodzenie wypłacane jest w danym miesiącu po terminie zawarcia umowy o prowadzenie PPK dla danego Pracownika, pierwsza wpłata naliczana jest od wynagrodzenia za dany miesiąc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> dostosowanie przez Pracodawcę systemu kadrowo-płacowego do naliczania wpłat do PPK przekazywanie pliku z wpłatami do instytucji finansowej za pośrednictwem Portalu PPK dostarczanego przez Nationale-Nederlanden PTE <p>Wskazówka: Proponowane jest przekazywanie jednego pliku XML z operacjami (zgłoszenia nowych uczestników PPK, wpłaty, deklaracje) raz w miesiącu, do 10. dnia miesiąca. Możliwość generowania tylko jednego pliku XML w miesiącu uzależniona jest od terminów przyjmowania deklaracji rezygnacji z wpłat u Pracodawcy.</p>



Inne deklaracje uczestników PPK

Lp.	Główne obowiązki Pracodawcy	Ustawa o PPK	Kiedy obowiązek będzie występował	Propozycja rozwiązania
6	Deklaracja o rezygnacji z wpłat do PPK (dotyczy tylko osób już zgłoszonych przez Pracodawcę do PPK)	art. 23 ust. 3	Deklarację Pracodawca powinien wprowadzić do systemu kadrowo-płacowego. O złożeniu deklaracji Pracodawca niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia złożenia deklaracji, informuje wybraną instytucję finansową	<ul style="list-style-type: none"> obsługa deklaracji wyłącznie w formie papierowej lub przy wsparciu systemu HR (employee self-service – deklaracja elektroniczna, wydruk papierowy i zatwierdzenie przyjęcia deklaracji przez Pracodawcę) informacja automatyczna w plikach wymiaru z systemu kadrowo-płacowego przekazywana za pośrednictwem Portalu PPK <p>Wskazówka: W celu uniknięcia korekt już naliczonych wynagrodzeń, podatków i zwrotu dokonanych wpłat zalecany jest zbieranie deklaracji co miesiąc w terminach przed naliczeniem wynagrodzenia.</p>
7	Obowiązek poinformowania uczestnika PPK o możliwości zadeklarowania wpłaty dodatkowej oraz o możliwości obniżenia wysokości wpłaty podstawowej	art. 27 ust. 4	<ul style="list-style-type: none"> podczas procesu wdrożenia PPK u Pracodawcy dla nowego Pracownika – po przystąpieniu do PPK 	<ul style="list-style-type: none"> e-mail (np. z systemu HR) do Pracownika wydruk z informacją dostarczany Pracownikowi stała informacja na posku wynagrodzeń dla osób, które przystąpiły do PPK deklaracje powinny być wprowadzone do systemu kadrowo-płacowego (można stosować formę elektroniczną deklaracji i obsługę automatyczną przez employee self-service)



Ponowny zapis do PPK (co 4 lata)

Lp.	Główne obowiązki Pracodawcy	Ustawa o PPK	Kiedy obowiązek będzie występował	Propozycja rozwiązania
8	Obowiązek informowania co 4 lata w terminie do ostatniego dnia lutego danego roku uczestników PPK, którzy złożyli deklarację o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK, o ponownym dokonywaniu wpłat (uwaga – obowiązuje od 1 stycznia 2023 r.)	art. 23 ust. 5	co 4 lata w terminie do ostatniego dnia lutego danego roku	<ul style="list-style-type: none"> e-mail (np. z systemu HR) do Pracownika wydruk z informacją dostarczany Pracownikowi
9	Obowiązek poinformowania instytucji finansowej o ponownym dokonywaniu wpłat za uczestnika PPK, który wcześniej złożył deklarację o rezygnacji z wpłat do PPK, a następnie, w wyniku dokonywanego co 4 lata ponownego zapisu, wpłata do PPK jest za niego ponownie odprowadzana	art. 23 ust. 7	od dnia 1 kwietnia Pracodawca dokonuje wpłat za uczestnika PPK	identyfikacja ponownie zapisywanych Pracowników przez system kadrowo-płacowy i przekazywanie informacji w pliku przez Portal PPK



Transfery

Lp.	Główne obowiązki Pracodawcy	Ustawa o PPK	Kiedy obowiązek będzie występował	Propozycja rozwiązania
10	Obowiązek poinformowania osób zatrudnionych, które miały zawartą umowę o prowadzenie PPK w dniu poprzedzającym dzień zawarcia przez Pracodawcę umowy o zarządzanie PPK z inną instytucją finansową, o obowiązku złożenia w ich imieniu wniosków o wypłatę transferową środków zgromadzonych na ich rachunku PPK prowadzonym przez instytucję finansową, której umowa o zarządzanie PPK została wypowiedziana, na ich rachunki PPK prowadzone przez nową instytucję finansową	art. 12 ust. 2	Pracodawca nie później niż w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy o zarządzanie PPK z inną instytucją finansową informuje Pracownika	<ul style="list-style-type: none"> e-mail (np. z systemu HR) wydruk z informacją dostarczany Pracownikowi odnotowanie sprzeciwów i przekazane pozostałych dyspozycji transferu w pliku przez Portal PPK
11	Poinformowanie nowych Pracowników o możliwości złożenia dyspozycji transferu z poprzednich PPK	brak formalnego wymogu	w dowolnym momencie od momentu zatrudnienia do upływu 3 miesięcy okresu zatrudnienia (termin zalecany)	<ul style="list-style-type: none"> e-mail (np. z systemu HR) wydruk z informacją dostarczany Pracownikowi (np. momencie zatrudnienia)
12	Obowiązek poinformowania uczestnika PPK, który złożył pracodawcy oświadczenie o zawarciu w jego imieniu umówach o prowadzenie PPK, o obowiązku złożenia w jego imieniu wniosku o wypłatę transferową środków zgromadzonych na jego rachunkach PPK prowadzonych przez instytucję finansową, z którymi umowę o prowadzenie PPK zawarł na jego rzecz i w jego imieniu inne podmioty zatrudniające, na jego rachunek PPK prowadzony przez instytucję finansową, z którą umowę o prowadzenie PPK zawarł ten pracodawca	art. 19 ust. 1 i 2	każdorazowo po złożeniu oświadczenia (dyspozycji transferu) przez Pracownika	<ul style="list-style-type: none"> e-mail (np. z systemu HR) wydruk z informacją dostarczany Pracownikowi przekazanie informacji o dyspozycji transferu do instytucji finansowej przez Portal PPK (plik z systemu kadrowo-płacowego lub ręczne wprowadzenie dyspozycji do Portalu PPK) <p>Wskazówka: Obowiązki 11-12 można realizować łącznie poprzez zastosowanie formularza przygotowanego przez Nationale-Nederlanden PTE lub odpowiedni proces elektroniczny w employee self-service.</p>









Inne procesy

Lp.	Główne obowiązki Pracodawcy	Ustawa o PPK	Kiedy obowiązek będzie występował	Propozycja rozwiązania
13	Aktualizacja danych osobowych Pracownika	brak formalnego wymogu	Cały okres działalności PPK. Proces opcjonalny, zalecany w przypadku zmiany nazwiska i dokumentu tożsamości osoby, dla której nie wskazano numeru PESEL.	<ul style="list-style-type: none"> * rekomendowane automatyczne generowanie pliku ze zmianą danych z systemu kadrowo-płacowego * możliwość alternatywnej aktualizacji ręcznej w Portalu PPK
14	Rezultowanie korekt wpłat	art. 23 ust. 4	<ul style="list-style-type: none"> * od momentu wdrożenia PPK przez cały czas działania programu 	<ul style="list-style-type: none"> * w przypadku niewłaściwego obliczenia wysokości wpłaty (in plus – przekazywana jest lista z wpłatami, in minus – dedykowany plik) * w przypadku złożenia dyspozycji rezygnacji wpłat (już przekazana wpłata jest zwracana automatycznie przez agenta transferowego, a ile nie została jeszcze przekazana na jednostki funduszy, a jeszcze nie przekazana – powinna być wstrzymana przez Pracodawcę)

4. Opis aplikacji do obsługi PPK (Portal Pracodawcy)

Portal Pracodawcy jest aplikacją udostępnianą przez Nationale-Nederlanden, która umożliwia: (1) przekazywanie informacji z systemu kadrowo-płacowego do Nationale-Nederlanden za pośrednictwem plików lub odrębnych dyspozycji, (2) odbiór informacji zwrotnych z Nationale-Nederlanden w celu ich wczytania do systemu kadrowo-płacowego; (3) podgląd listy zgłoszonych pracowników przez pracodawcę. Portal Pracodawcy wspiera również opcjonalnie realizację niektórych procesów, jeśli nie są one wykonywane w systemie kadrowo-płacowym ani przy wykorzystaniu portalu samoobsługowego współpracującego z tym systemem. Takimi procesami są: (1) generowanie deklaracji wypłaty transferowej z pominięciem systemu kadrowo-płacowego i przekazanie informacji do instytucji finansowej, (2) przekazywanie informacji o zmianie danych osobowych pracowników (np. w przypadku problemów z identyfikacją pracowników na liście wpłat do PPK w związku ze zmianą ich głównych danych osobowych), (3) Przekazywanie informacji o złożeniu przez pracownika deklaracji rezygnacji z odprowadzania wpłat, (4) deklaracji wznowienia odprowadzania wpłat, (5) deklaracji wpłaty dodatkowej pracownika oraz (6) deklaracji zmiany wysokości wpłaty podstawowej pracownika

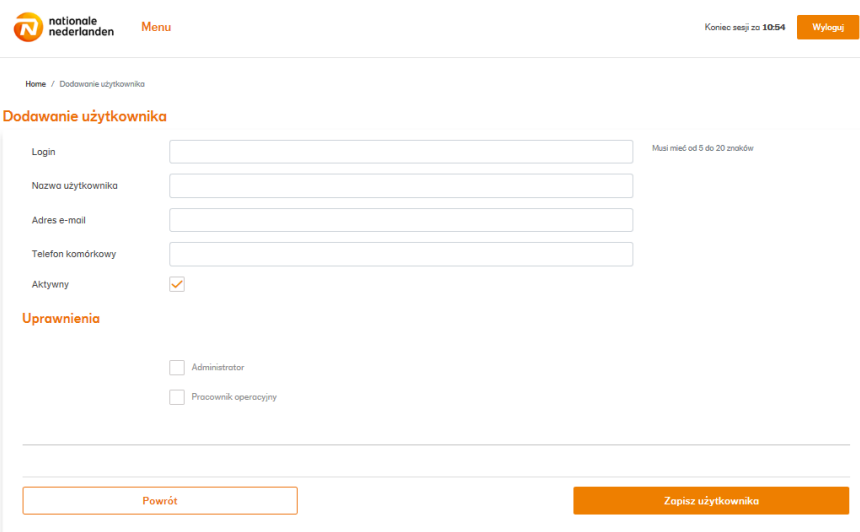
Portal Pracodawcy umożliwia również przystąpienie przez firmę do PPK, czyli zawarcie umowy o zarządzanie PPK i prowadzenie PPK, oraz zapewnia moduł zarządzania uprawnieniami. Nadanie uprawnień administratorom systemu po stronie pracodawcy następuje w procesie przystąpienia przez firmę do PPK, równoległe z zawarciem elektronicznych umów o zarządzanie PPK i prowadzenie PPK.

 <p>Przekazanie plików Zgłoś swoich pracowników do Pracowniczego Planu Kapitałowego, przekazaj wypłaty i inne dyspozycje w formie pliku</p>	 <p>Dyspozycje Złóż dyspozycje dotyczące uczestników Pracowniczego Planu Kapitałowego</p>	 <p>Podgląd Uczestników Tu zobaczysz pracowników zgłoszonych do Pracowniczego Planu Kapitałowego</p>
 <p>Raporty Wygeneruj raporty</p>	 <p>Pliki zwrotne od Nationale-Nederlanden Pobierz pliki zwrotne dotyczące uczestników Pracowniczego Planu Kapitałowego</p>	 <p>Dokumenty Tu znajdziesz m.in. umowy PPK, formularze, manual, materiały marketingowe</p>
 <p>Uprawnienia Zarządzaj użytkownikami Portalu Pracodawcy</p>		

Ekran główny Portalu Pracodawcy dostępny po zawarciu umowy o zarządzanie PPK

W procesie zawierania umowy z Nationale-Nederlanden osobom zgłoszonym przez pracodawcę nadawany jest dostęp do Portalu Pracodawcy.

Osoby wskazane przez pracodawcę jako administratorzy systemu mogą dodawać nowe osoby odpowiedzialne za obsługę portalu po stronie pracodawcy (użytkowników). Połączenie funkcji administratora i pracownika operacyjnego to nadanie nieograniczonych uprawnień do wszystkich funkcji portalu:



Home / Dodawanie użytkownika

Dodawanie użytkownika

Login Must be 5 to 20 characters

Nazwa użytkownika

Adres e-mail

Telefon komórkowy

Aktywny

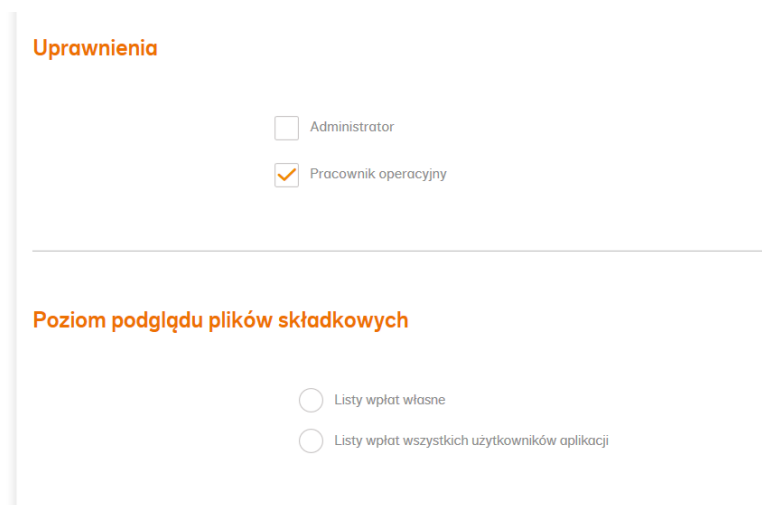
Uprawnienia

Administrator

Pracownik operacyjny

Zakładka edycji użytkownika w Portalu Pracodawcy

Administratorzy mogą nadawać uprawnienia administratora, pracownika operacyjnego lub uprawnienia łączne innym osobom. Pracownik operacyjny może wykonywać wszystkie czynności w Portalu Pracodawcy (mi.in. wysyłać i odbierać pliki), z wyjątkiem dostępu do modułu zarządzania uprawnieniami. Pracownikowi operacyjnemu można również nadać odpowiednie uprawnienia do poziomu podglądu plików składkowych. Wskazana osoba może widzieć w Portalu Pracodawcy listy wpłat własne, czyli te, które samodzielnie przesłała poprzez portal lub listy wpłat wszystkich użytkowników aplikacji.



Uprawnienia

Administrator

Pracownik operacyjny

Poziom podglądu plików składkowych

Listy wpłat własne

Listy wpłat wszystkich użytkowników aplikacji

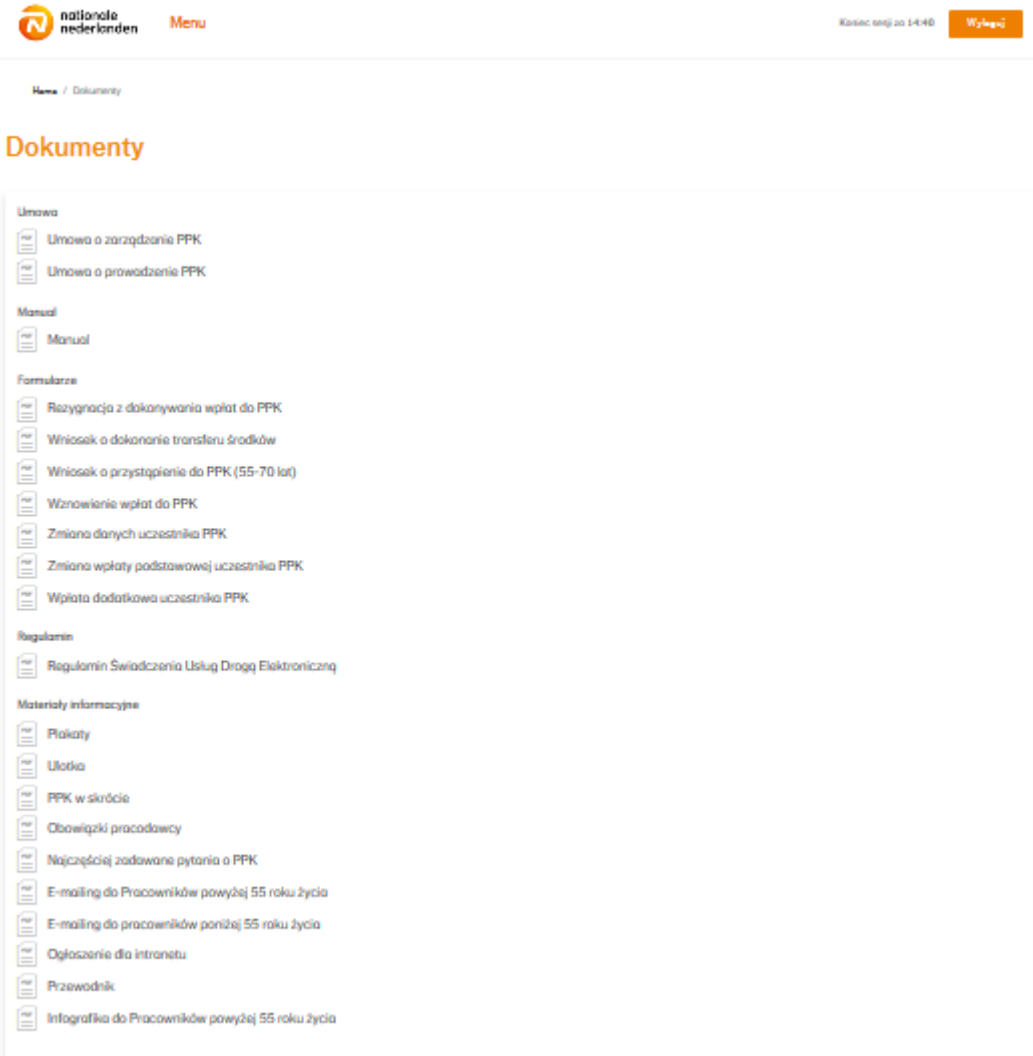
Zakładka edycji użytkownika w Portalu Pracodawcy

Portal Pracodawcy zawiera dodatkowo takie funkcje jak:

- podgląd danych pracowników, dzięki czemu pracodawca w dogodny sposób zweryfikuje dane każdego pracownika,
- możliwość zgłoszenia zmian danych osobowych pracownika, wprowadzając dane w systemie,
- wyszukanie pracownika i przesłanie bezpośrednio do instytucji finansowej oraz wydruk dyspozycji takich jak: rezygnacja lub wznowienie wpłat do PPK, zgłoszenie transferu z PPK od poprzedniego pracodawcy, deklaracja wpłaty dodatkowej lub jej zmiany, deklaracja obniżenia wpłaty podstawowej lub jej zmiany.

Wyżej opisane deklaracje można złożyć i przesłać bezpośrednio poprzez Portal Pracodawcy. Ważne, aby pracodawca pamiętał o wydrukowaniu wygenerowanego z systemu formularza i zarchiwizowaniu go.

Portal Pracodawcy umożliwia generowanie deklaracji jedynie dla pracowników już zgłoszonych do PPK. Wydrukowanie deklaracji do obsługi pracowników rezygnujących z PPK przed zawarciem umowy o prowadzenie PPK czy też przystępujących do PPK na podstawie deklaracji (osoby w wieku 55-70 lat) jest możliwe w Portalu Pracodawcy w zakładce Dokumenty:




Zakładka Dokumenty w Portalu Pracodawcy

Wygenerowaną deklarację można wydrukować i przekazać do podpisu pracownikowi. Następnie, dyspozycja ta powinna być wprowadzona do systemu kadrowo-płacowego. Jeśli wymagane jest przekazanie informacji o danej deklaracji do instytucji finansowej, powinna ona zostać przekazana w plikach XML/CSV z systemu kadrowo-płacowego.

Wznowienie odprowadzania wpłat

Pracownik

 Wyszukaj uczestnika

Imię	Nazwisko	PESEL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Szukaj"/>		

Przykładowy ekran umożliwiający wyszukiwanie pracownika i wygenerowanie deklaracji wznowienia wpłat.



UWAGA: wprowadzenie deklaracji do Portalu Pracodawcy nie zastępuje procesu odnotowania tej deklaracji w systemie kadrowo-płacowym. Wszystkie deklaracje składane przez pracownika, poza deklaracją transferu z PPK od poprzedniego pracodawcy czy zmianą danych osobowych, wpływają na wysokość naliczanych wpłat do PPK i wymagają uwzględnienia w systemie kadrowo-płacowym przy naliczaniu wpłat do PPK.

Instytucja finansowa powinna otrzymać informację o deklaracjach rezygnacji lub wznowienia wpłat do PPK, deklaracjach o transferach z poprzednich PPK oraz informacje o deklaracjach zmian wpłaty podstawowej i dodatkowej. Informacje o pozostałych deklaracjach istotne są jedynie dla pracodawcy. Przekazanie wydruku deklaracji ani jej skanu do Nationale-Nederlanden nie jest wymagane – taka funkcjonalność nie jest udostępniana. Archiwizacja złożonych deklaracji pracowników (w formie elektronicznej lub papierowej – w zależności od typu deklaracji oraz sposobu ich składania wdrożonego przez pracodawcę) pozostaje obowiązkiem pracodawcy.

Portal Pracodawcy zapewnia również dostęp do dokumentów regulujących funkcjonowanie PPK. Odpowiednia zakładka umożliwia stały dostęp do treści zawartej Umowy o zarządzanie PPK i Umowy o prowadzenie PPK.

[Home](#) / [Dokumenty](#)

Dokumenty

Umowa

[Umowa o zarządzanie PPK](#)[Umowa o prowadzenie PPK](#)

Zakładka Dokumenty w Portalu Pracodawcy

Pracodawca zyskuje też bezterminowy dostęp do wszystkich wzorów wniosków i formularzy, które w dowolnym momencie może wydrukować lub zapisać na własnym nośniku, aby móc wykorzystać w przyszłości.

[Home](#) / [Dokumenty](#)

Dokumenty

Umowa

[Umowa o zarządzanie PPK](#)[Umowa o prowadzenie PPK](#)

Manual

[Manual](#)

Formularze

[Rezygnacja z dokonywania wpłat do PPK](#)[Wniosek o dokonanie transferu środków](#)[Wniosek o przystąpienie do PPK \(55-70 lat\)](#)[Wznowienie wpłat do PPK](#)[Zmiana danych uczestnika PPK](#)[Zmiana wpłaty podstawowej uczestnika PPK](#)[Wpłata dodatkowa uczestnika PPK](#)

Regulamin

[Regulamin Świadczenia Usług Drogą Elektroniczną](#)

Materiały informacyjne

[Plakaty](#)[Ulotka](#)[PPK w skrócie](#)[Obowiązki pracodawcy](#)[Najczęściej zadawane pytania o PPK](#)[E-mailing do Pracowników powyżej 55 roku życia](#)[E-mailing do pracowników poniżej 55 roku życia](#)[Ogłoszenie dla intranetu](#)[Przewodnik](#)[Infografika do Pracowników powyżej 55 roku życia](#)

Ekran umożliwiający dostęp do dokumentów i formularzy obsługowych

W Portalu Pracodawcy znajduje również w Menu górnym zakładka Dane pracodawcy i dane do wpłat PPK.



Ekran Menu górne

Każdy pracodawca znajdzie tam indywidualne dane dotyczące firmy, m.in.:

- numeru podmiotu zatrudniającego w Ewidencji PPK
- numer umowy o zarządzanie i numer umowy o prowadzenie
- datę zawarcia umowy o zarządzanie i datę zawarcia umowy o prowadzenie
- rachunek bankowy do wpłat PPK

5. Superlogin

Superlogin, czyli możliwość logowania się jednym loginem do Portalu Pracodawcy, w przypadku firm będących w jednej grupie kapitałowej i mających w każdej z tych firm zgłoszone te same osoby obsługujące. Jeśli w swojej pracy pracownik operacyjny musi obsługiwać kilku pracodawców (np. będących w tej samej grupie kapitałowej), może ich obsługę połączyć w ramach jednego z kont i logować się do systemu Superloginem. Superlogin daje możliwość logowania się jednym loginem do kont różnych pracodawców w ramach Portalu i szybkiego wyboru firmy, dla której wykonywane będą w danym momencie konkretne operacje w Portalu.

Uwaga: W celu skorzystania z funkcji superloginu należy zalogować się na konto wybranego pracodawcy w Portalu, tam z listy rozwijanej wybrać pracodawcę, w imieniu którego pracownik chce obsługiwać również pozostałe firmy: złożyć wnioski czy przesłać pliki. Na liście dostępni będą jedynie CI pracodawcy, do których kont dany pracownik ma już nadany dostęp



Panel administracyjny
Lista użytkowników

PPK
Przekazanie plików
Podgląd Uczestników
Raporty
Dokumenty

Dyspozycje
Rezygnacja z odprowadzania wpłat
Wznowienie odprowadzania wpłat
Zmiana wysokości wpłaty podstawowej Pracownika
Deklaracja wpłaty dodatkowej Pracownika

Ustawienia
Dane pracodawcy i dane do wpłat PPK
Wspólne logowanie
Zmiana hasła

Kontakt
Formularz kontaktowy
22 541 77 57

Ostatnia udana próba logowania: 2020-01-24 15:20
Ostatnia nieudana próba logowania: 2020-01-08 10:43

Ekran Menu górne

Jeśli zachodzi potrzeba obsługi Portalu w ramach innego pracodawcy połączonego superloginem, należy przełączyć się na stronie głównej na inną firmę.

Aby dodać pracodawcę spoza już dostępnej listy, administrator powinien najpierw nadać dostęp pracownikowi do konta tego pracodawcy. Połączenie kont pracodawców w Portalu pod jednym superloginem jest możliwe, jeśli danego pracownika operacyjnego zgadzają się na tych kontaktach wszystkie poniższe dane:

- imię,
- nazwisko,
- adres email,
- nr telefonu.

Konta łączy się przez zaznaczenie checkboxa przy loginie każdego z kont, które chce się połączyć. Po zaznaczeniu checkbox pojawia się przycisk „Zapisz użytkownika”, po jego kliknięciu pojawia się komunikat „Użytkownik został zaktualizowany”.

Aby dokończyć proces, należy zalogować się kolejno na wszystkie wskazane do połączenia konta i potwierdzić logowanie.

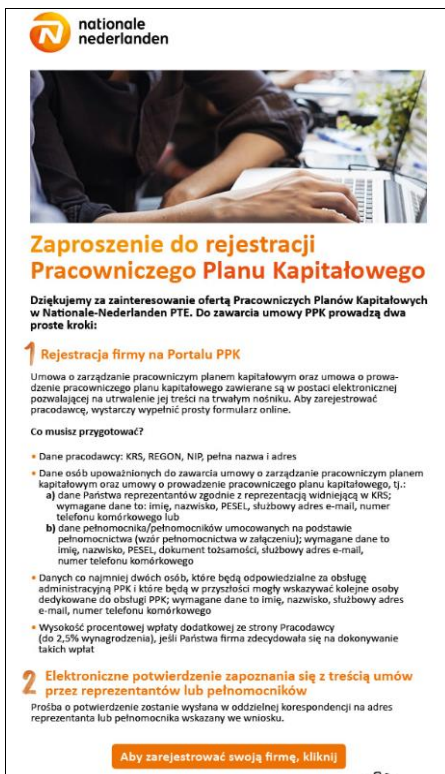
Po połączeniu kont w ramach superloginu wszystkie pojedyncze loginy i hasła są nadal aktywne i można się nimi logować tak jak dotychczas.


II. Przystąpienie do PPK


1. Zawarcie umów PPK w Portalu Pracodawcy

Po wybraniu instytucji finansowej Pracodawca zawiera z tą instytucją umowę o zarządzanie PPK oraz umowę o prowadzenie PPK. Procesy te realizowane są w Portalu Pracodawcy w postaci elektronicznej, na podstawie wniosku pracodawcy.

Wniosek o zawarcie umowy o zarządzanie i umowy o prowadzenie PPK inicjowany jest przez **przedstawiciela Nationale-Nederlanden**, z którym pracodawca współpracuje w procesie wyboru instytucji finansowej, lub przez podmiot, któremu Nationale-Nederlanden zleciło pośrednictwo w zakresie zawierania umów o zarządzanie PPK. Osoba ta zakłada wstępne konto pracodawcy na portalu PPK i generuje do pracodawcy maila z linkiem, który umożliwi wypełnienie wniosku o zawarcie umowy o zarządzanie PPK. W przypadku przystępowania do PPK wielu spółek z grupy kapitałowej, każda spółka powinna otrzymać osobne zaproszenie do wypełnienia wniosku.



 nationale
nederlanden



Zaproszenie do rejestracji Pracowniczego Planu Kapitałowego

Dziękujemy za zainteresowanie ofertą Pracowniczych Planów Kapitałowych w Nationale-Nederlanden PTE. Do zawarcia umowy PPK prowadzą dwa proste kroki:

1 Rejestracja firmy na Portalu PPK

Umowa o zarządzanie pracowniczym planem kapitałowym oraz umowa o prowadzenie pracowniczego planu kapitałowego zawierane są w postaci elektronicznej pozwalającej na utrwalenie jej treści na trwałym nośniku. Aby zarejestrować pracodawcę, wystarczy wypełnić prosty formularz online.

Co musisz przygotować?

- Dane pracodawcy: KRS, REGON, NIP, pełna nazwa i adres
- Dane osób upoważnionych do zawarcia umowy o zarządzanie pracowniczym planem kapitałowym oraz umowy o prowadzenie pracowniczego planu kapitałowego, tj.:
 - a) dane Państwa reprezentantów zgodnie z reprezentacją widniejącą w KRS; wymagane dane to: imię, nazwisko, PESEL, służbowy adres e-mail, numer telefonu komórkowego lub
 - b) dane pełnomocnika/pełnomocników umocowanych na podstawie pełnomocnictwa (wzór pełnomocnictwa w załączeniu); wymagane dane to: imię, nazwisko, PESEL, dokument tożsamości, służbowy adres e-mail, numer telefonu komórkowego
- Danych co najmniej dwóch osób, które będą odpowiedzialne za obsługę administracyjną PPK i które będą w przyszłości mogły wskazywać kolejne osoby dedykowane do obsługi PPK; wymagane dane to: imię, nazwisko, służbowy adres e-mail, numer telefonu komórkowego
- Wysokość procentowej wpłaty dodatkowej ze strony Pracodawcy (do 2,5% wynagrodzenia), jeśli Państwa firma zdecydowała się na dokonywanie takich wpłat

2 Elektroniczne potwierdzenie zapoznania się z treścią umów przez reprezentantów lub pełnomocników

Prośba o potwierdzenie zostanie wysłana w oddzielnej korespondencji na adres reprezentanta lub pełnomocnika wskazany we wniosku.

[Aby zarejestrować swoją firmę, kliknij](#)

Wzór komunikatu mailowego wysłanego do przedstawiciela/i pracodawcy z zaproszeniem do akceptacji umów PPK

Jeśli Pracodawca nie korzysta z pośrednictwa przedstawiciela Nationale-Nederlanden w procesie wyboru instytucji finansowej, może zainicjować zawarcie umów o zarządzanie i prowadzenie PPK samodzielnie, korzystając ze strony internetowej: <https://www.nn.pl/ppk/ppk-dla-pracodawcy.html>

oraz wybierając funkcję „Rejestracja i logowanie PPK”:

<https://ppk.nn.pl/ppk-nnpte/nnpte/>

W celu wypełnienia wniosku należy przygotować kilka podstawowych danych i dokumentów:

- numer KRS bądź REGON pracodawcy – po wpisaniu jednej z tych danych pozostałe informacje o pracodawcy uzupełnią się automatycznie (do weryfikacji i edycji),
- jeśli pracodawca jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną, należy przygotować również nazwę i NIP jednostki organizacyjnej (jest to wydzielona organizacyjnie i finansowo część spółki posiadająca zazwyczaj odrębny NIP), w polu REGON należy wówczas wpisać regon wyodrębnionej jednostki organizacyjnej zamiast REGONu jednostki głównej,
- przedział liczby pracowników:
 - 1.07.2019 r. co najmniej 250 zatrudnionych (stan na 31.12.2018 r.)
 - 1.01.2020 r. między 50 a 249 osób zatrudnionych (stan na 30.06.2019 r.)
 - 1.07.2020 r. między 20 a 49 osób zatrudnionych (stan na 31.12.2019 r.)
 - 1.01.2021 r. min. 1 osoba zatrudniona oraz podmioty sektora finansów publicznych
- dane przedstawiciela/i pracodawcy, tj.:
 - dane pełnomocnika (zalecamy zawarcie umów przez pełnomocnika, który później może zostać wskazany jako administrator i osoba obsługująca Portal Pracodawcy): imię, nazwisko, PESEL bądź data urodzenia, dane dotyczące dokumentu tożsamości (rodzaj i numer), dokument stwierdzający pełnomocnictwo (skan podpisany zgodnie z reprezentacją pracodawcy), nr telefonu i email lub
 - dane reprezentantów (jeśli pracodawca nie udzieli pełnomocnictwa): imię, nazwisko, PESEL bądź data urodzenia, nr telefonu i email,
- dane administratorów Portalu: imię, nazwisko, email i nr telefonu komórkowego (należy podać dane minimum dwóch administratorów, zalecamy, by jednym z administratorów był pełnomocnik zawierający umowy PPK).

Wzór pełnomocnictwa do zawarcia umów PPK stanowi *Załącznik nr 1*.

Rejestracja umowy PPK



 Po podaniu KRS lub REGON dane Pracodawcy powinny się uzupełnić automatycznie. Prosimy o ich sprawdzenie i ewentualne uzupełnienie brakujących pól.

Dane podmiotu zatrudniającego

KRS *	<input type="text" value="0000060653"/>
<input type="checkbox"/> Nie posiadam numeru KRS	
REGON *	<input type="text" value="013221188"/>
NIP (Wpisz numer NIP, bez myślników i spacji) *	<input type="text" value="5262260963"/>
Czy jesteś wyodrębnioną jednostką organizacyjną?	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie <input type="radio"/>
Numer podmiotu zatrudniającego w ewidencji PPK	<input type="text"/>
Nazwa podmiotu zatrudniającego *	<input type="text" value="KAPPAHL POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOW"/>

Proces rejestracji umowy o zarządzanie

Po wypełnieniu wszystkich danych w procesie rejestracji przez pracodawcę, wniosek kierowany jest do akceptacji przez umocowanych przedstawicieli: pełnomocnika lub reprezentantów. Zaproszenie do akceptacji wniosku wysyłane jest mailowo/telefonicznie na podany numer telefonu komórkowego lub adres email odpowiednio pełnomocnika lub reprezentantów.



 nationale
nederlanden



**Potwierdzenie zawarcia umowy
o zarządzanie PPK**

Z przyjemnością przesyłamy potwierdzenie zawarcia umowy o zarządzanie pracowniczym planem kapitałowym.

1 Kliknij, aby pobrać umowę

[Pobierz umowę](#)

2 Wprowadź kod SMS, który otrzymasz na numer telefonu podany podczas rejestracji

Proszę pamiętać, że umowa o prowadzenie PPK nie została jeszcze zawarta. Aby dokończyć proces zawarcia umowy, niezbędne jest przesłanie do Nationale-Nederlanden kompletnej listy osób zatrudnionych **w terminie nie późniejszym niż do 12 listopada 2019 roku**.

O zawarciu umowy o prowadzenie pracowniczego planu kapitałowego poinformujemy Cię w oddzielnej komunikacji.

Wzór komunikatu mailowego wysyłanego do przedstawiciela/i pracodawcy z potwierdzeniem akceptacji wniosków o zawarcie umów PPK przez Nationale-Nederlanden.

Akceptacja wniosku przez przedstawiciela/i pracodawcy polega na kliknięciu w link, który po zakończeniu procesu rejestracji danych został przesłany na podany wcześniej adres e-mail. Spowoduje to otwarcie strony, na której należy wpisać kod sms wysłany przez system na telefon komórkowy przedstawiciela/i pracodawcy podany w procesie rejestracji. Po wpisaniu kodu sms wyświetlane są dane zarejestrowane w procesie rejestracji oraz oświadczenia do akceptacji i regulamin portalu. Po weryfikacji danych i oświadczeń autoryzacja umowy powinna być wykonana w postaci wpisania kolejnego kodu sms przekazanego do przedstawiciela/i pracodawcy. W procesie nie jest wymagany podpis elektroniczny.



Akceptacja umowy o zarządzanie PPK i umowy o prowadzenie PPK

Dziękujemy za wybór PPK w Nationale-Nederlanden PTE S.A.
i zarejestrowanie w Portalu PPK. Cieszymy się, mogąc zaoferować Ci nasze
wsparcie w jego obsłudze.

Od zawarcia umowy dzieli Cię już tylko jeden krok – akceptacja umowy

Aby dokończyć proces:

1

Kliknij w link

Umowy

2

Wprowadź kod SMS, który otrzymasz na numer telefonu podany podczas
rejestracji. Znajdziesz tam dwie umowy:

Umowę o zarządzanie PPK

Umowę o prowadzenie PPK

3

Zapoznaj się z treścią obu umów i zweryfikuj dane

4

Zaakceptuj każdą z umów

W celu zatwierdzenia wpisz otrzymany ponownie kod SMS

Po Twojej akceptacji umowy zostaną przekazane do weryfikacji
przez Nationale-Nederlanden PTE S.A. pod względem poprawności
i kompletności danych. Potwierdzenie zawarcia umów prześlemy
w osobnej korespondencji.

Wzór treści maila wysyłanego do przedstawiciela/i pracodawcy po przekazaniu umów PPK do akceptacji

Po wypełnieniu wniosku i jego akceptacji przez przedstawiciela/i pracodawcy Nationale-Nederlanden weryfikuje prawidłowość i kompletność wniosku (w szczególności prawidłowość reprezentacji podmiotu zatrudniającego) i zatwierdza wniosek. Informacja o akceptacji wniosku wraz z umową o zarządzanie PPK i umową o prowadzenie PPK wysyłana jest niezwłocznie na adres mailowy przedstawiciela/i. Dokumenty PDF z umowami dostępne są również w Portalu Pracodawcy.



UWAGA: Umowa o zarządzanie PPK będzie uznawana za zawartą z dniem złożenia przez należycie upoważnionego /-ych przedstawiciela/-i Podmiotu Zatrudniającego oświadczenia o jej zawarciu, nie wcześniej jednak niż w pierwszym dniu, w którym do danego podmiotu zatrudniającego mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych.

Nationale-Nederlanden udostępni podmiotowi zatrudniającemu potwierdzenie zawarcia umowy o zarządzanie PPK niezwłocznie po jej zawarciu, w tym po potwierdzeniu należytej reprezentacji podmiotu zatrudniającego.

Umowa o prowadzenie PPK będzie natomiast uznawana za zawartą w stosunku do danej osoby zatrudnionej z dniem przekazania przez podmiot zatrudniający pierwszej informacji zgłoszeniowej zawierającej poprawne i kompletne dane identyfikujące Uczestników PPK obejmujące tę osobę.

Po akceptacji wniosku o zawarcie umowy o zarządzanie PPK administratorzy po stronie pracodawcy otrzymują dane niezbędne do zalogowania do Portalu PPK.



 **nationale
nederlanden**



Dostęp do portalu pracodawcy

Cieszymy się, że będziemy z Tobą pracować przy obsłudze PPK w Nationale-Nederlanden PTE S.A.


Twój indywidualny login to: Login	Aby się zalogować, kliknij: Link
---	--


Następnie wprowadź swój kod SMS, który otrzymasz od nas na numer telefonu podany podczas rejestracji.

Przez Portal Pracodawcy możesz m.in.:

- Zgłosić pracownika do PPK
- Przekazać wpłaty do PPK za pracownika
- Przesłać deklaracje

Pamiętaj, że w każdej chwili możesz się z nami skontaktować pod numerem telefonu:

 **22 111 ...**
 **ppk@nn.pl**



Wzór komunikatu mailowego wysłanego do osób po stronie pracodawcy, którym nadano uprawnienia administratorów lub użytkowników w Portalu Pracodawcy udostępnianym przez Nationale-Nederlanden.

2. Zgłaszanie Uczestników PPK

Zgodnie z obowiązującymi interpretacjami przepisów ustawy o PPK, zgłoszenie pracowników (przekazanie pliku zgłoszeniowego) może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 10 dni roboczych od zawarcia umowy o zarządzanie PPK, nie później jednak niż w terminie wskazanym w ustawie dla danej grupy pracodawców, tj.:

- umowy o zarządzanie PPK, stosownie do art. 134 ust. 3 ustawy o PPK, należy zawrzeć odpowiednio do dnia:

I Fala - 25 października 2019 r.,

II Fala – 27 października 2020 r.,

III Fala - 27 października 2020 r.,

IV Fala - 23 kwietnia 2021 r.

- umowy o prowadzenie PPK należy natomiast zawrzeć odpowiednio do dnia (najpóźniejsza data zgłoszenia pierwszych pracowników):

I Fala - 12 listopada 2019 r.,

II Fala – 10 listopada 2020 r.,

III Fala - 10 listopada 2020 r.,

IV Fala - 10 maja 2021 r.

Przesłanie pliku zgłoszeniowego (w formacie wybranym przez pracodawcę, tj. XML lub CSV) realizowane jest przez Portal Pracodawcy.

Przesłanie pliku zgłoszeniowego z listą pracowników realizowane jest w Portalu Pracodawcy poprzez zakładkę [Przekazanie plików](#):



Przekazanie plików

Zgłoś swoich pracowników do Pracowniczego Planu Kapitałowego, przekaż wpłaty i inne dyspozycje w formie pliku

Ikona w Portalu Pracodawcy zakładki Przekazanie plików

Po wczytaniu pliku Pracodawca wysyła plik za pomocą przycisku „Prześlij plik”:

Home / Przekazanie plików

Przekazanie plików

 Zakres i format pliku do przesłania dostępny jest tutaj


Wybierz plik Wybierz plik


Prześlij plik

Po przesłaniu pliku system dokonuje inicjalnej walidacji i wyświetla wynik:

- pozytywny, jeżeli walidacja jest spełniona – plik jest przekazany do agenta transferowego i będzie przetwarzany zgodnie w celu przeliczenia wpłat i nabycia jednostek odpowiednich Funduszy na rachunkach PPK uczestników,
- negatywny, jeżeli plik nie spełnił warunków walidacji – oznacza to, że plik nie został przekazany do agenta transferowego. Dla informacji negatywnej przekazywane są dodatkowo szczegóły, w których wierszach nastąpił błąd.

Przekazanie plików

 Zakres i format pliku do przesłania dostępny jest [tutaj](#)

 Plik PPK_TEST1607.CSV zawiera następujące błędy:
[Linia 1] pole typ dokumentu nie może być puste w przypadku obywatelstwa innego niż polskie
[Linia 1] pole numer dokumentu nie może być puste w przypadku obywatelstwa innego niż polskie
[Linia 3] pole numer telefonu niepoprawna wartość
Prosimy o poprawienie błędów i załadowanie pliku ponownie.

Wybierz plik Wybierz plik

Prześlij plik

Ekran w Portalu Pracodawcy zakładka Przekazanie plików

Poniżej wykaz dozwolonych znaków w poszczególnych polach w danych Uczestników:


1. **NIP:** dozwolone cyfry i długość pola (10), sprawdzana poprawność łącznie z sumą kontrolną
2. **REGON:** dozwolone cyfry i długość pola (9 lub 14), sprawdzana poprawność łącznie z sumą kontrolną
3. **IMIE:** dozwolone: litery apostrof - litery łącznie z tymi specyficznymi dla danego kraju (pierwsza musi być litera kolejne spacja i apostrof)
4. **NAZWISKO:** dozwolone: litery apostrof myślnik spacja (pierwszym znakiem może być litera albo myślnik) j.w. z dodatkowym znakiem myślnika lub sam myślnik w przypadku braku nazwiska
5. **NUMER PESEL:** pełna weryfikacja poprawności z sumą kontrolną
6. **Kontakt email:** dozwolone: litery cyfry myślnik @ kropka
7. **Telefon:** cyfry (9) - akceptowane są wyłącznie polskie numery telefonów
8. **Numer domu i mieszkania:** [0-9A-Za-z- /]{1,} - (w zbiorze jest też spacja), a także wszelakie znaki uznawane za litery
9. **Ulica:** dozwolone znaki zaznaczone na żółto w tablicy
10. **Miejscowość:** dozwolone znaki zaznaczone na żółto w tablicy:

<	!	@	#	\$	%	^	&	*	()	-	+	=	{	}	[]		\	:	:	'	'		
<	>	.	.	?	/									0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
À	Á	Â	Ã	Ä	Å	Ç	È	É	Ê	Ë	Ì	Í	Î	Ï	Ñ	Ó	Ô	Õ	Ö	×	×	×	×	×	×
Û	Ü	Ý	ÿ	ÿ	ÿ	ÿ	ÿ	ÿ	ÿ	ÿ	ÿ	ÿ	ÿ	ÿ	ÿ	ÿ	ÿ	ÿ	ÿ	ÿ	ÿ	ÿ	ÿ	ÿ	ÿ

Pełna walidacja plików realizowana jest na dalszych etapach obsługi plików po stronie agenta transferowego. Po wykryciu ewentualnych błędów agent transferowy niezwłocznie kontaktuje się z Pracodawcą w celu wyjaśnienia niezgodności.

W przypadku wgrania pliku w formacie innym niż wymagany system generuje komunikat:

Przekazanie plików



! Zakres i format pliku do przesłania dostępny jest [tutaj](#)

! Niepoprawne rozszerzenie pliku

Wybierz plik Wybierz plik

Prześlij plik


Ekran w Portalu Pracodawcy zakładka Przekazanie plików


Zgłoszenie pracowników równoznaczne jest z zawarciem umowy o prowadzenie PPK w imieniu tych pracowników. Warunkiem poprawnego zgłoszenia i zawarcia umowy o prowadzenie PPK jest poprawność zarówno samego pliku zgłoszeniowego, jak i kompletność oraz poprawność danych zawartych w tym pliku dla danego pracownika. Plik powinien zostać przygotowany zgodnie z regułami określonymi w dokumencie: *Zakres i format komunikacji elektronicznej między pracodawcą i instytucją finansową w obszarze PPK* (zał. nr 2).

UWAGA: zalecane jest generowanie plików zgłoszeniowych z wykorzystaniem modułu PPK w systemie kadrowo-płacowym pracodawcy. Funkcjonalność modułu PPK powinna umożliwiać rejestrację deklaracji rezygnacji i przystąpień do PPK, automatyczne wskazanie pracowników do zgłoszenia do PPK


w danym miesiącu (z uwzględnieniem wieku i okresów zatrudnienia) oraz kompletność danych w plikach, zgodnie z *Zakresem i format komunikacji elektronicznej między pracodawcą i instytucją finansową w obszarze PPK*. W pliku zgłoszeniowym należy obowiązkowo podać wszelkie informacje wykazane w tabeli 4 tego dokumentu oznaczone jako „T” (wymagane bezwarunkowo) lub „W” (warunkowe – wymagane, jeśli spełniony jest warunek określony w tabeli). Pola oznaczone jako „do uzgodnienia z instytucją finansową”, tj. PLEC, DOK_TOZSAMOSCI_RODZAJ i DOK_TOZSAMOSCI_SERIA_NUMER są wymagane wówczas, jeśli są dostępne w systemie kadrowo-płacowym. Pola DOK_TOZSAMOSCI_RODZAJ i DOK_TOZSAMOSCI_SERIA_NUMER muszą być bezwarunkowo podane dla osób, dla których nie wskazano numeru PESEL.

Plik zgłoszeniowy (lub plik XML zawierający m.in. informacje zgłoszeniowe) powinien być przekazany do Nationale-Nederlanden w każdym miesiącu, w którym pracodawca zobowiązany jest do zawarcia umowy o prowadzenie PPK z co najmniej jednym pracownikiem. Plik powinien być przekazany do 10 dnia kalendarzowego danego miesiąca (wymóg ustawy o PPK).



Menu
Koniec sesji za 13:43 Wyloguj




Przekazanie plików
Zgłoś swoich pracowników do Pracowniczego Planu Kapitałowego, przekazaj wpłaty i inne dyspozycje w formie pliku




Dyspozycje
Złóż dyspozycje dotyczące uczestników Pracowniczego Planu Kapitałowego




Podgląd Uczestników
Tu zobaczysz pracowników zgłoszonych do Pracowniczego Planu Kapitałowego




Raporty
Wygeneruj raporty



Pliki zwrotne od Nationale-Nederlanden
Pobierz pliki zwrotne dotyczące uczestników Pracowniczego Planu Kapitałowego



Dokumenty
Tu znajdziesz m.in. umowy PPK, formularze, manual, materiały marketingowe



Uprawnienia
Zarządzaj użytkownikami Portalu Pracodawcy

Zakładka umożliwiająca zgłoszenie pracowników w Portalu Pracodawcy

3. Zasady informowania o PPK pracowników, którzy nie ukończyli 55 roku życia

Wszyscy pracownicy, którzy nie ukończyli 55 roku życia, będą zgodnie z Ustawą o PPK automatycznie zapisywani przez pracodawcę jako uczestnicy PPK, chyba że złożą wcześniej pisemną deklarację rezygnacji z wpłat do PPK. Pracownik, który nie chce przystępować do PPK, powinien złożyć u pracodawcy pisemną deklarację rezygnacji z dokonywania wpłat. Wiek osób zgłaszanych do PPK należy weryfikować na dzień objęcia zawarcia w imieniu i na rzecz tych osób umowy o prowadzenie PPK, tj. dzień przesłania pliku zgłoszeniowego.

4. Korekty księgowe w przypadku rezygnacji przez pracownika z wpłat do PPK po dokonany zgłoszeniu

**DEKLARACJA O REZYGNACJI Z DOKONYWANIA WPŁAT
DO PRACOWNICZYCH PLANÓW KAPITAŁOWYCH (PPK)**

Deklarację należy wypełnić wielkimi literami.
Deklarację składa się podmiotowi zatrudniającemu¹⁾.

1. Dane dotyczące uczestnika PPK	
Imię (imiona)	
Nazwisko	
Numer PESEL, a w przypadku osób nieposiadających numeru PESEL data urodzenia	
Seria i numer dowodu osobistego lub numer paszportu albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego	
2. Nazwa podmiotu zatrudniającego	
3. Oświadczenie uczestnika PPK	
Oświadczam, że rezygnuję z dokonywania wpłat do PPK oraz posiadam wiedzę o konsekwencjach złożenia niniejszej deklaracji, w tym:	
1) nieotrzymania wpłaty powitalnej w wysokości 250 zł, należnej uczestnikom PPK (dotyczy uczestnika PPK, który nie nabył uprawnienia do wpłaty 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 zatrudniający w wysokości 1,5% wynagrodzenia.	
DD/MM/RRRR data i podpis uczestnika PPK	
DD/MM/RRRR data złożenia deklaracji podmiotowi zatrudniającemu	

¹⁾ Podmiot zatrudniający oznacza:

- pracodawcę, o którym mowa w art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.) – w stosunku do osób zatrudnionych, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 18 lit. a ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,
- nakładcę – w stosunku do osób zatrudnionych, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 18 lit. b ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,
- rolnicze spółdzielnie produkcyjne lub spółdzielnie kółek rolniczych – w stosunku do osób zatrudnionych, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 18 lit. c ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,
- zleceniodawcę – w stosunku do osób zatrudnionych, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 18 lit. d ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,
- podmiot, w którym działa rada nadzorcza – w stosunku do osób zatrudnionych, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 18 lit. e ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych.

Wzór deklaracji rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK

Złożenie przez pracownika deklaracji rezygnacji z wpłat po przestaniu informacji zgłoszeniowej przez pracodawcę i po naliczeniu pierwszej wpłaty w systemie kadrowo-płacowym może skutkować koniecznością korekty wpłat na rzecz uczestnika PPK. Zwrotowi na rzecz uczestnika PPK podlega wpłata naliczona przez pracodawcę w miesiącu, w którym uczestnik złożył deklarację rezygnacji z wpłat (jeszcze nie przekazana do instytucji finansowej). Korekcie podlega również wpłata naliczona za poprzedni miesiąc (i oczekująca na przekazanie lub już przekazana do instytucji finansowej).

Jako Instytucja Finansowa - nie weryfikujemy za jaki okres jest przekazywana wpłata do PPK, zawarta w plikach z wpłatami na rzecz PPK.

W praktyce oznacza to, że nie będzie weryfikacji, czy przekazana składka została naliczona i przekazana przed, czy po złożeniu deklaracji rezygnacji bądź wznowienia i zostanie rozliczona na rachunku uczestnika.



Odpowiedzialność za prawidłowe naliczenie i przekazanie wpłat po otrzymaniu deklaracji rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK bądź wznowienia wpłat spoczywa po stronie pracodawcy.

PRZYKŁAD 1 Pracownik został zgłoszony do PPK w dniu 8 listopada 2019 r. Pracodawca nalicza wynagrodzenia z góry, do 28. dnia każdego miesiąca. W dniu 28 listopada pracodawca naliczył pierwszą wpłatę do PPK za pracownika i przekazał ją do instytucji finansowej w dniu 8 grudnia. Kolejną wpłatę pracodawca naliczył w dniu 28 grudnia i przekazał do Nationale-Nederlanden w dniu 8 stycznia. W dniu 28 stycznia pracodawca naliczył kolejną (trzecią) wpłatę do PPK. Wpłata ta oczekuje na przekazanie do instytucji finansowej (planowane w dniu 8 lutego). W dniu 2 lutego 2020 r. pracodawca przyjmuje deklarację rezygnacji z wpłat do PPK. W takiej sytuacji:

- 1) System kadrowo-płacowy powinien wstrzymać dalsze naliczanie wpłat do PPK.
- 2) Informacja o deklaracji rezygnacji z wpłat powinna zostać przekazana do instytucji finansowej w ciągu 7 dni (np. w dniu 8 lutego w pliku XML).
- 3) Należy niezwłocznie wstrzymać wpłaty, poczynając od wypłaty naliczonej w dniu 28 stycznia 2020 r.) i dokonać odpowiedniej korekty wypłaty dla pracownika (np. przy wypłacie w kolejnym miesiącu).

PRZYKŁAD 2 Pracownik został zgłoszony do PPK w dniu 8 listopada 2019 r. Pracodawca nalicza wynagrodzenia z dołu, do 10. dnia każdego miesiąca. W dniu 10 grudnia pracodawca naliczył pierwszą wpłatę do PPK za pracownika i przekazał ją do instytucji finansowej w dniu 8 stycznia. Kolejną wpłatę pracodawca naliczył w dniu 10 stycznia i przekazał do Nationale-Nederlanden w dniu 8 lutego. W dniu 1 marca pracodawca przyjął deklarację rezygnacji z wpłat do PPK, ale w wyniku przeoczenia została

ona wprowadzona do systemu kadrowo-płacowego dopiero w dniu 20 kwietnia. W wyniku tego naliczona została wpłata do PPK w dniu 10 marca (i przekazana do instytucji finansowej w dniu 8 kwietnia) oraz w dniu 10 kwietnia (ta druga wpłata nie została jeszcze przekazana do instytucji finansowej). W takiej sytuacji:

- 1) System kadrowo-płacowy powinien wstrzymać dalsze naliczanie wpłat do PPK.
- 2) System kadrowo-płacowy powinien wstrzymać przekazanie wpłaty naliczonej w dniu 10 kwietnia – wpłata ta, pomimo naliczenia, nie powinna zostać umieszczona w pliku z wpłatami w dniu 8 maja.
- 3) Informacja o deklaracji rezygnacji z wpłat powinna zostać przekazana do instytucji finansowej w ciągu 7 dni (ten termin zostanie przekroczony z powodu zbyt późnego wprowadzenia deklaracji do systemu kadrowo-płacowego).
- 4) Pracodawca powinien przekazać plik z żądaniem korekty wpłaty naliczonej w marcu i przekazanej w dniu 8 kwietnia. System kadrowo-płacowy powinien następnie zaczytać plik z korektami otrzymany od Nationale-Nederlanden i na jego podstawie dokonać zwrotu środków na rzecz pracownika w kwocie pochodzącej z wpłaty pracownika naliczonej w dniu 10 marca i przekazanej 8 kwietnia (kwota rzeczywista przekazana przez Nationale-Nederlanden ze zwrotu wpłaty podstawowej pracownika powinna zostać doliczona do wypłaty za kwiecień 2020 r. realizowanej w dniu 10 maja; kwota rzeczywista przekazana przez Nationale-Nederlanden z wpłaty podstawowej pracodawcy powinna zostać zaksięgowana na konto środków własnych pracodawcy); ponadto system powinien skorygować podatek dochodowy z tytułu wycofanej wpłaty pracodawcy do PPK (wg nominału tej wpłaty) naliczonej w marcu i przekazanej 8 kwietnia i odpowiednio zwiększyć wypłatę na rzecz pracownika za kwiecień 2020 r. (w dniu 10 maja).

W celu uniknięcia korekt zalecamy zaplanowanie i przeprowadzenie starannej akcji informującej o PPK i korzyściach wynikających z PPK. Nationale-Nederlanden dostarcza różnorodne materiały ułatwiające komunikację z pracownikami.

W przypadku złożenia deklaracji rezygnacji przez pracownika uprzednio zgłoszonego do PPK, pracodawca informuje Nationale-Nederlanden w terminie 7 dni od jej złożenia (tabela 8, *Zakres i format komunikacji elektronicznej między pomiędzy pracodawcą i instytucją finansową w obszarze PPK*). Informacja przekazywana jest w pliku XML/CSV za pośrednictwem Portalu Pracodawcy lub bezpośrednio składana poprzez zakładkę Dyspozycję w Portalu Pracodawcy. W celu zapewnienia niezgłaszania danego pracownika do PPK lub wstrzymania naliczania wpłat, deklaracja ta powinna zostać niezwłocznie odnotowana w systemie kadrowo-płacowym.

5. Zasady informowania uczestników, którzy ukończyli 55 rok życia, a nie ukończyli 70 lat

Pracownicy, którzy ukończyli 55 lat, a nie ukończyli 70 r.ż. nie będą automatycznie zapisywani do PPK. Osoba zatrudniona będąca w tym wieku może zostać uczestnikiem PPK po złożeniu odpowiedniego wniosku u pracodawcy. Wniosek może być złożony w formie pisemnej bądź elektronicznej, np. poprzez system urlopowy. Wniosek ten powinien zostać zarejestrowany w systemie kadrowo-płacowym i uwzględniony w pliku zgłoszeniowym przekazanym Nationale-Nederlanden.

Rekomendujemy wskazywanie nowym pracownikom zasad funkcjonowania PPK już w momencie zatrudniania, w formie pisemnej, z uwzględnieniem realizacji wszystkich obowiązków informacyjnych, w tym obowiązku poinformowania o prawie przystąpienia do PPK na podstawie deklaracji w przypadku osób, które ukończyły 55 lat.

UWAGA: pracownik jest zgłaszany do PPK w Nationale-Nederlanden tylko raz – umowa o prowadzenie PPK wygasa m.in. z chwilą śmierci pracownika lub zakończenia wypłat z PPK po osiągnięciu 60 roku życia. W przypadku przerwy w zatrudnieniu nie jest przewidziany proces ponownego zgłoszenia pracownika do PPK (chyba że pracodawca dokonał w tym czasie zmiany podmiotu zarządzającego PPK). Pracodawca odprowadza wpłaty do PPK za pracownika ponownie zatrudnionego, będącego uczestnikiem PPK u tego pracodawcy, od pierwszego miesiąca jego ponownego zatrudnienia, bez względu na długość trwania przerwy w zatrudnieniu. Deklaracje złożone przez pracownika w ramach danej umowy o prowadzenie PPK pozostają w mocy (np. wcześniejsza deklaracja wpłaty dodatkowej, deklaracja rezygnacji etc.), ale w przypadku dłuższej przerwy w zatrudnieniu rekomendujemy potwierdzenie z pracownikiem aktualności wcześniej złożonych dyspozycji.

III. Wpłaty do PPK

1. Zasady wpłat: pierwsze wpłaty, terminy i format pliku

Wpłata do PPK pracodawca dokonuje począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym zawarł umowę o prowadzenie PPK w imieniu danego pracownika. Pracodawca od tego momentu ma obowiązek wyliczania wpłat do PPK i ich dokonywania do wybranej instytucji finansowej. Wpłaty Pracodawca oblicza i pobiera w terminie wypłaty wynagrodzenia. Pracodawca jest zobowiązany do dokonywania wpłat w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wpłaty do PPK zostały obliczone i pobrane. Jest to najpóźniejszy termin zarówno przekazania informacji (pliku) z

wpłatami, jak i wpływu przelewu na rachunek Nationale-Nederlanden wskazany w umowie o zarządzanie PPK.

Pierwsze wpłaty do PPK dla osób zatrudnionych, w imieniu i na rzecz których zostaną zawarte umowy o prowadzenie PPK w maju 2020 r. i którym po ich zawarciu w maju 2020 r. zostanie wypłacone wynagrodzenie, należy obliczyć w terminie wypłaty wynagrodzenia i odprowadzić na rachunek PPK w okresie od 1 do 15 czerwca 2020 r. Jeżeli zaś pierwsze wynagrodzenie po zawarciu umowy o PPK zostanie wypłacone dopiero w czerwcu 2020 r., termin dokonania wpłat do PPK ulega odpowiedniemu przesunięciu o 1 miesiąc.

UWAGA: jest możliwe przekazanie wpłat w miesiącu ich naliczenia przez pracodawcę. Najwcześniejszym możliwym dniem przekazania informacji o wpłatach i przelewu środków jest 1. Dzień kolejnego miesiąca, ale dotyczy to wyłącznie **pierwszych wpłat** do PPK.

Maksymalny odstęp między przesłaniem pliku z wpłatami i otrzymaniem przez Nationale-Nederlanden przelewu środków wynosi 10 dni roboczych. Brak przelewu w tym czasie będzie skutkował odrzuceniem pliku. Dodatkowo będzie wysłana informacja mailowa do Pracodawcy o odrzuceniu listy składek z powodu braku przelewu niezbędnego do rozliczenia składek.

Informacje o wpłatach muszą być przesłane w pliku XML lub CSV. Wraz z przesłanym plikiem z informacją o wpłatach do PPK pracodawca przesyła również przelew. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić zgodność sumy wszystkich wpłat podanych w danym pliku XML lub CVS z kwotą przelewu. Każdemu plikowi z wpłatami powinien towarzyszyć jeden przelew.

W przypadku rozbieżności w danych, wpłaty nie będą mogły być rozliczone. W celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji przedstawiciel agenta transferowego Nationale-Nederlanden skontaktuje się z osobą odpowiedzialną po stronie pracodawcy i poprosi o wyjaśnienia.



Jakie błędy mogą występować najczęściej?

1. W sytuacji, kiedy przesłany przelew i plik zgadzają się – transakcja jest rozliczana
2. Jeśli przelew jest wyższy niż dane w liście składkowej – rozliczana jest kwota z listy, a różnica zwracana na rachunek pracodawcy i wysyłana informacja e-mailowa o zwrocie do pracodawcy.

3. W sytuacji, kiedy kwota w przesłanym pliku jest wyższa niż kwota z przelewu, możliwe są następujące sposoby wyjaśnienia zaistniałych rozbieżności
 - dostanie brakującej kwoty lub dostanie nowej, poprawnej listy wpłat
 - zwrot środków (po upływie określonego czasu bez wyjaśnienia – 10 dnia od daty otrzymania listy i uznania rachunku). W przypadku zwrotu anulowanie listy składkowej plus informacja do Pracodawcy zarówno o zwrocie jak i anulowaniu listy.
4. Po przesłaniu przez Pracodawcę jednego przelewu i dwóch list składkowych, które przekraczają kwotę przelewu, rozliczana jest lista o wyższej kwocie. Zwracana jest różnica między listą rozliczoną, a przelewem. Dla drugiej listy zostaje podjęta interwencja u Pracodawcy i wysłana informacja o braku przelewu. W przypadku braku przelewu i nie opłacenia drugiej listy, zostaje ona anulowana. Pracodawca jest również o tym informowany.

Kwota przelewu	Lista 1	Lista 2	Rozliczane jest 1800zł, 200zł wraca do pracodawcy, wysyłana jest informacja o braku przelewu na 1500zł.
2000zł	1500zł	1800zł	

Przykład

5. W sytuacji przesłania przez pracodawcę jednego przelewu i dwóch list składkowych, których wartość przekracza kwotę przelewu, możliwe są następujące rozwiązania:

Kwota przelewu	Lista 1	Lista 2
2000zł	2200zł	2100zł

Przykład

- dostanie brakującej kwoty lub dostanie nowej, poprawnej listy wpłat lub
- zwrot środków (po upływie określonego czasu bez wyjaśnienia – 10 dnia od daty otrzymania listy i uznania rachunku). W przypadku zwrotu anulowanie listy składkowej plus informacja zarówno o zwrocie jak i anulowaniu listy

6. Jeśli pracodawca przesyła jeden przelew i dwie listy, w których jedna z kwot jest równa bądź niższa niż kwota przelewu, to ta lista zostaje ona rozliczona, różnica zwracana na rachunek pracodawcy, natomiast zostaje podjęta interwencja odnośnie listy na wyższą kwotę. Pracodawca jest proszony o dokonanie przelewu. W przypadku przesłania wymaganej kwoty rozliczamy listę. W przypadku braku środków lista zostaje anulowana.

Kwota przelewu	Lista 1	Lista 2	Rozliczane jest 1500zł, 500zł wraca do pracodawcy, wysyłana jest informacja o braku przelewu na 2300zł.
2000zł	1500zł	2300zł	

Przykład

7. W sytuacji przesłania dwóch przelewów i jednej listy zostanie ona rozliczona, jeśli kwota przelewów jest wyższa niż kwota podana w pliku. Różnica jest zwracana na rachunek pracodawcy wraz z informacją o zwrocie.
8. W sytuacji przesłania dwóch przelewów i jednej listy, której wartość przekracza sumę przelewów, możliwe są następujące rozwiązania:
 - jeśli w określonym terminie zostaną dostane środki – rozliczenie listy
 - jeśli pracodawca nie dośle brakujących środków w uzgodnionym terminie 2 dnia zgodnie z umową, środki zostaną zwrócone następnego dnia roboczego, lista zostaje anulowana, a do pracodawcy wysyłana jest informacja.

Plik z informacją o wpłatach do PPK Pracodawca przesyła poprzez Portal Pracodawcy i zakładkę Przekazanie plików.



Bardzo ważną informacją, którą w pliku z wpłatami należy przekazać, jest właściwe wskazanie danych w polu określającym okres składkowy, które w dokumencie „Zakres i format komunikacji elektronicznej...” występuje pod nazwą „ZA_ROK ZA_MIESIAC” , a w plikach widnieje jako „SKL_ZA_OKRES”.

Pole dotyczące okresu składkowego musi zawierać datę, w której wynagrodzenie zostało wypłacone (nastąpiło pobranie wpłaty z wynagrodzenia Uczestnika).

Przykład:

w przypadku, gdy:

- Pracodawca wypłacił wynagrodzenie za styczeń 10 lutego 2020 r. - okres składki powinien zostać zaraportowany jako 2020-02.
- Pracodawca wypłacił premię za cały rok 2019 10 marca 2020 r. - okres składki powinien zostać zaraportowany jako 2020-03.

Link do oficjalnego komunikatu Ewidencji PFR:

<https://www.mojeppk.pl/aktualnosci/Dokonywanie-wp-at-do-PPK---wskaz-wki-dla-pracodawcy.html>

W przypadku ewentualnych niezgodności co do okresu składkowego, na bieżąco kontaktować się będzie z Państwem nasz Agent Transferowy – firma Moventum, prosząc o e-mailowe doprecyzowanie. Oznacza to, że po otrzymaniu takiego zapytania prosimy jedynie o odpowiedź e-mailem, jaka data powinna zostać wpisana w pole dotyczące okresu składki. Jeśli otrzymali Państwo takie zapytanie, uprzejmie prosimy o niezwłoczną odpowiedź.

VI. Deklaracje uczestników PPK

1. Deklaracje – zasady prawne

Rezygnacja:

- Deklaracja rezygnacji złożona przez osobę uprawnioną, która nie była wcześniej zgłoszona przez Pracodawcę do PPK. Jeśli osoba taka złoży pisemną deklarację u Pracodawcy do daty zawarcia umowy o prowadzenie PPK, tj. do daty przesłania pliku zgłoszeniowego, wówczas nie powinna zostać zgłoszona do PPK, jej danych nie należy umieszczać w pliku zgłoszeniowym, nie wysyła się również informacji o rezygnacji z PPK do instytucji finansowej ani nie nalicza się wpłat.
- Deklaracja rezygnacji złożona przez Uczestnika PPK, czyli osobę już zgłoszoną przez Pracodawcę. Należy wysłać informację o rezygnacji do Instytucji Finansowej w ciągu 7 dni.
 - ✓ W przypadku złożenia deklaracji w okresie między naliczeniem a przekazaniem wpłaty do Instytucji Finansowej: Pracodawca nie przelewa środków, nie uwzględnia w pliku rozliczeniowym danej osoby, jeśli lista wpłat już została przygotowana, należy ją skorygować.
 - ✓ W przypadku złożenia deklaracji przed naliczeniem lub po przekazaniu wpłaty: Pracodawca nie nalicza wpłat na każdej kolejnej liście płac (nie ma w takiej sytuacji potrzeby dokonywania korekt).

W celu minimalizacji korekt, zalecamy przekazywanie wpłat (tj. pliku i środków pieniężnych) niezwłocznie po ich naliczeniu.

Wznowienie:

- w przypadku uprawnionego, który nie był wcześniej zgłoszony przez Pracodawcę do PPK z uwagi na złożoną pisemną rezygnację, wznowienie obowiązuje od dnia następnego. Pracodawca

przesyła plik zgłoszeniowy z daną osobą i nalicza wpłaty pracownika na liście od dnia następnego po złożeniu deklaracji:

Wykładnia PFR:

W przypadku, gdy osoba zatrudniona, w imieniu i na rzecz, której podmiot zatrudniający nie zawarł umowy o prowadzenie PPK ze względu na złożenie przez nią deklaracji o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK, o której mowa w art. 16 ust. 1 i 134 ust. 2 ustawy o PPK, złoży wniosek o dokonywanie wpłat do PPK, podmiot zatrudniający powinien zawrzeć w imieniu i na rzecz tej osoby umowę o prowadzenie PPK niezwłocznie po złożeniu przez nią takiego wniosku. (Zagadnienia prawne w zakresie Ustawy o PPK Rozdział II, pyt. 26)

- w przypadku uczestnika PPK, który był wcześniej zgłoszony, następnie złożył rezygnację i ponownie wznawia udział w PPK: obowiązuje od następnego miesiąca (art. 23 ust. 11 Ustawy o PPK).

Deklaracja dla osób 55+ (wiek liczymy na dzień zawarcia umowy o prowadzenie PPK):

- pracownik złożył deklarację przystąpienia (w formie pisemnej) przed datą zawarcia umowy o prowadzenie PPK dla pierwszych uczestników – pracodawca zgłasza pracownika ze wszystkimi pozostałymi osobami podlegającymi zgłoszeniu
- pracownik złożył deklarację przystąpienia w okresie późniejszym:
 - ✓ był już wcześniej uczestnikiem PPK, ale zrezygnował – patrz wznowienie w przypadku uczestnika PPK
 - ✓ nie był wcześniej zgłoszony do PPK – po złożeniu deklaracji przystąpienia do PPK przez pracownika 55+ należy niezwłocznie zgłosić tego pracownika do PPK i rozpocząć naliczanie wpłat obowiązuje od dnia następnego.

Wpłata dodatkowa:

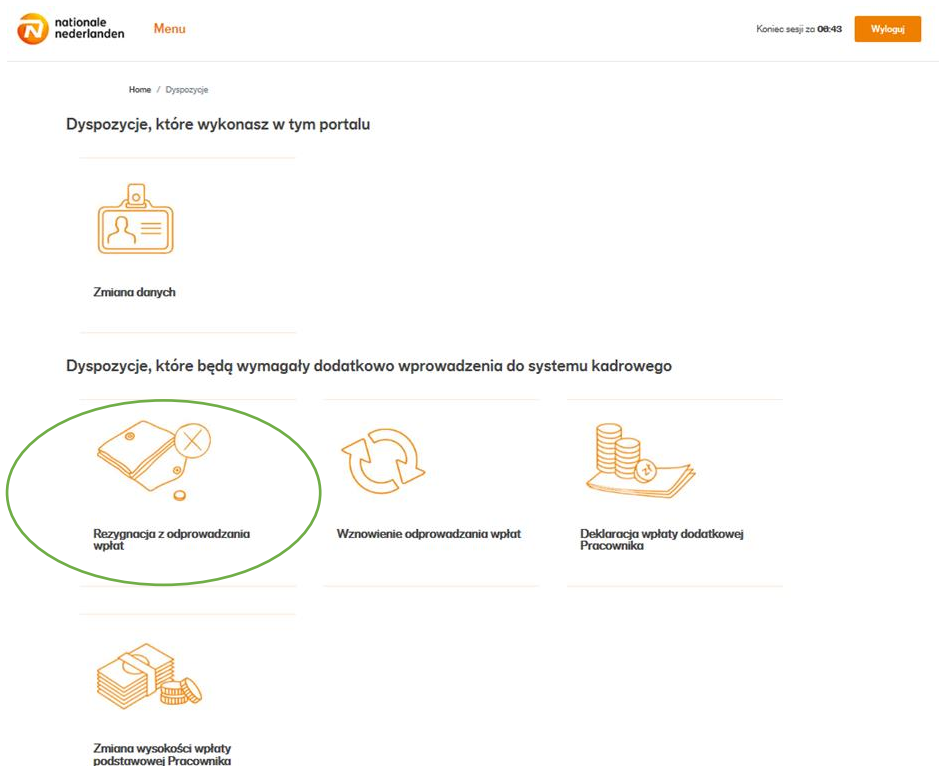
- Pierwsza deklaracja pracownika – obowiązuje od dnia następnego, pracodawca wysyła informację do Nationale-Nederlanden.
- Kolejna deklaracja pracownika / zmiana - obowiązuje od następnego miesiąca, a pracodawca wysyła informację do Nationale-Nederlanden (art. 28 Ustawy o PPK).

2. Deklaracja o rezygnacji z wpłat do PPK

Pracownik w dowolnym momencie może zrezygnować z dokonywania wpłat do PPK. Wniosek składany jest w formie pisemnej u pracodawcy. Wniosek powinien zawierać wszystkie informacje o konsekwencjach rezygnacji z PPK.

Pracodawca ma obowiązek w ciągu 7 dni poinformować Nationale-Nederlanden o złożonej deklaracji oraz powinien zarejestrować wniosek w systemie kadrowo-płacowym w celu wstrzymania wpłat. Przekazanie informacji o deklaracji może zostać dokonane w pliku XML/CSV generowanym z systemu kadrowo-płacowego. Jeśli pracodawca rejestruje deklaracje rezygnacji i wznowienia wpłat do PPK tylko w pierwszych dniach danego miesiąca, wówczas możliwe jest zachowanie zasady generowania jednego pliku XML w każdym miesiącu ze wszelkimi wymaganymi informacjami do Nationale-Nederlanden.

Pracodawca może również przekazać informację o rezygnacji bezpośrednio poprzez Portal Pracodawcy składając wniosek w zakładce *Dyspozycje*:



Ekran przedstawiający zakładkę *Dyspozycje* w Portalu Pracodawcy

Dyspozycja pracownika przekazana poprzez Portal Pracodawcy trafia bezpośrednio do Instytucji Finansowej, a pracodawca nie musi przekazywać tej informacji w pliku XML/CSV. Ta możliwość

sprawdza się w sytuacji, kiedy takie wnioski składane są u pracodawcy sporadycznie, ponieważ dla osoby obsługującej wygodniejsze jest złożenie takiego wniosku w Portalu Pracodawcy indywidualnie dla każdego pracownika.

Proces obsługi korekt wpłat, który może wystąpić w przypadku rezygnacji z wpłat do PPK w trakcie ich naliczania i odprowadzania, opisano w części III.

3. Deklaracja wpłaty dodatkowej

Pracownik może zadeklarować wpłatę dodatkową pracownika w wysokości do 2%. W dowolnym momencie może zmienić swoją dyspozycję i przestać wpłacać dodatkową kwotę na PPK lub zmienić jej wysokość.

Portal Pracodawcy ułatwia wygenerowanie i wydruk już wypełnionej deklaracji wpłat dodatkowych dla pracownika, który został wcześniej zgłoszony do PPK. Proces ten opisano w części I Podręcznika. Deklaracja ta nie musi być przesłana do Nationale-Nederlanden, ale powinna zostać zapisana w systemie kadrowo-płacowym w celu prawidłowego naliczania wpłat. Archiwizacja deklaracji pozostaje po stronie pracodawcy.

Deklaracja wpłat dodatkowych może mieć formę papierową lub elektroniczną. Zalecamy rozważenie wdrożenia obsługi tych deklaracji przez portal samoobsługowy współpracujący z systemem kadrowo-płacowym.

4. Zasady ponownych zapisów do PPK (co 4 lata)

Cykliczne zapisy do PPK będą obejmować pracowników, którzy nie ukończyli 55 roku życia i odbywać się będą zgodnie z przepisami Ustawy o PPK co 4 lata. Oznacza to, że pracownicy, którzy nie będą chcieli przystąpić do PPK, zobowiązani będą co 4 lata składać u pracodawcy odpowiedni wniosek.

Pierwszą datą, kiedy cykliczny zapis będzie miał miejsce, to 1 stycznia 2023 roku. Kolejne wznowienie nastąpi od 1 kwietnia 2027 roku.

Co 4 lata, od dnia 1 kwietnia, podmiot zatrudniający dokonuje wpłat za uczestnika PPK.

Wznowienie wpłat będzie dotyczyło wszystkich osób, które wcześniej zrezygnowały z oszczędzania w ramach PPK, a które w późniejszym terminie nie złożyły podmiotowi zatrudniającemu wniosku o dokonywanie wpłat, zgodnie z art. 23 ust. 10 ustawy o PPK.

Ustawa zobowiązuje pracodawcę, aby co 4 lata w terminie do ostatniego dnia lutego danego roku poinformował pracowników o ponownym zapisie do PPK. Informacja taka musi być przesłana do osób, które wcześniej zrezygnowały z uczestnictwa w PPK.

Warto w firmie wprowadzić sposób komunikacji, który z wyprzedzeniem poinformuje pracowników o ponownym zapisie. Dzięki temu pracownik będzie mógł złożyć deklarację o ponownej rezygnacji z dokonywania wpłat w dniu 1 kwietnia. Jest to najwcześniejszy termin.

Zalecamy przystosowanie systemu kadrowo-płacowego do informowania pracowników o zbliżającym się ponownym zapisie do PPK dla danego pracownika lub generowania raportu zawierającego zestawienie pracowników podlegających ponownemu autozapisowi do PPK.

V. Transfery

1. Obowiązki informacyjne Pracodawcy

Jedna osoba może posiadać kilka rachunków PPK. Taka sytuacja może mieć miejsce w przypadku pracowników będących osobami zatrudnionymi jednocześnie w różnych podmiotach zatrudniających lub zmieniających podmiot zatrudniający. Transfery między różnymi rachunkami PPK tego samego pracownika są realizowane na jego zlecenie. Pracownik może samodzielnie zlecić transfer bezpośrednio do instytucji finansowej. Realizacja transferu z jednego rachunku PPK uczestnika na inny jego rachunek nie powoduje jednak zamknięcia tego rachunku ani wygaśnięcia umowy o prowadzenie PPK (m.in. z uwagi na możliwość kontynuacji/wznowienia lub wpływu zaległych wpłat do PPK w przypadku korekt). Transfer ma też wpływ na realizację dalszych wpłat do PPK przez pracodawcę, jeśli pracownik jest nadal u niego zatrudniony lub w późniejszym czasie ponownie podejmie to zatrudnienie.

W przypadku podjęcia zatrudnienia u nowego pracodawcy i przystąpienia do PPK pracownik ma prawo do zgłoszenia dyspozycji transferu środków z poprzedniego/ich PPK prowadzonego/ych przez poprzedniego/ich pracodawców. Prawo to przysługuje pracownikowi w terminie określonym w art. 19 Ustawy o PPK (w terminie 7 dni, po upływie 10 dni miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin 3 miesięcy zatrudnienia). Złożenie dyspozycji transferowej jest obowiązkiem pracownika – ustawa nie przewiduje sankcji za jego niedopełnienie, jak również dopuszcza sprzeciw pracownika wobec transferu.

Chcąc dokonać transferu środków od poprzednich pracodawców, nowozatrudniony pracownik składa Wniosek o dokonanie transferu środków. W formularzu pracownik jest poinformowany o tym, że aktualny pracodawca złoży wniosek o transfer w jego imieniu.

4. Oświadczenie Uczestnika PPK

Zostałem poinformowany o obowiązku złożenia przez podmiot zatrudniający wniosku o wypłatę transferową środków zgromadzonych na wyżej wskazanych rachunkach PPK i wyrażam zgodę na dokonanie transferu środków z wyżej wymienionych instytucji finansowych na mój rachunek w PPK prowadzony przez instytucję finansową, z którą umowę o prowadzenie PPK zawarł podmiot zatrudniający.

Wzór oświadczenia na formularzu dyspozycji transferu

Dyspozycja transferu może zostać złożona pracodawcy:

- 1) w formie papierowej, wg załączonego wzoru,
- 2) poprzez wygenerowanie i wydruk wniosku pracownika w Portalu Pracodawcy,
- 3) w formie elektronicznej – np. w portalu samoobsługowym współpracującym z systemem kadrowo-płacowym.

Informacja o tej deklaracji musi zostać następnie przekazana do Nationale-Nederlanden poprzez Portal Pracodawcy.

Środki zgromadzone na PPK to prywatne środki pracownika. To pracownik decyduje, czy i kiedy chce dokonać transferu. Pracownik może nie wyrazić zgody na transfer i pozostawić swoje środki na obecnym rachunku PPK.

W przypadku, gdy pracownik dokona transferu z rachunku PPK prowadzonego u aktualnego pracodawcy na rachunek u innego pracodawcy, Nationale-Nederlanden informuje podmiot zatrudniający o dokonanej wypłacie transferowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami określonymi w dokumencie *Zakres i format komunikacji elektronicznej między pomiędzy pracodawcą i instytucją finansową w obszarze PPK*. Informacja ta nie ma jednak wpływu na dalsze przekazywanie wpłat do PPK i nie musi być rejestrowana w systemie kadrowo-płacowym.

Aktualnie transfery Państwa Pracowników z udziałem naszej instytucji finansowej są możliwe do zrealizowania w następujący sposób:

- **Pracownik składa prośbę do Państwa o przeniesienie środków z innego PPK do Nationale-Nederlanden:**

W takiej sytuacji Pracownik składa u Państwa formularz „Wniosek o dokonanie transferu środków z PPK” (dostępny w Portalu Pracodawcy), w którym wskazuje rachunki PPK w innych instytucjach, z których chce się przetransferować. Na tej podstawie przygotowywany jest plik Transfer PPK w formacie xml/csv (wniosek archiwizujecie Państwo u siebie). Następnie plik należy przekazać poprzez Portal Pracodawcy. Informacja ta trafia bezpośrednio do Agenta Transferowego, który inicjuje proces transferu. O zakończonym procesie zostaną Państwo poinformowani poprzez informacje przekazane w pliku, który zamieszczony zostanie w zakładce Pliki zwrotne od Nationale-Nederlanden – Wypłata Transferowa.

- **Były Pracownik chce przenieść środki z NN do innej instytucji finansowej:**

Po zakończeniu zatrudnienia Pracownik działa samodzielnie jako Uczestnik. Wniosek o wypłatę transferową składa u nowego Pracodawcy i to on przekazuje taką prośbę do swojego Agenta Transferowego. To pozwoli na przeniesienie środków z Nationale-Nederlanden do innej instytucji finansowej.

VI. Pozostałe procesy

1. Bramka testowa plików xml/csv

W celu zapewnienia bezproblemowej obsługi na etapie przesyłania plików został udostępniony dla pracodawców link do bramki testowej plików PPK:

<https://ppk.nn.pl/ppk-nnpte/nnpte/fileValidation>

Do czego służy bramka?

1. Bramka testowa służy do weryfikacji próbnych plików przesyłanych do Instytucji Finansowej. Poprzez przekazanie pliku przez bramkę testową NIE następuje zgłoszenie pracowników, zdarzeń dotyczących programu ani zawarcie umowy o prowadzenie PPK.
2. Właściwy plik ze zgłoszeniem pracowników do PPK należy przesłać przez Portal Pracodawcy do Nationale-Nederlanden w odpowiednim terminie. Dopiero wówczas następuje faktyczne zgłoszenie pracowników do programu PPK. Z dniem przesłania pliku za pośrednictwem Portalu Pracodawcy wchodzi w życie umowa o prowadzenie PPK, co oznacza, że od następnego dnia należy rozpocząć naliczanie wpłat do PPK.

Jak działa sprawdzenie pliku poprzez bramkę?

1. Bramka weryfikuje zawartość plików pod kątem zgodności ze specyfikacją Grupy Projektowej PPK, czyli z dokumentem *Zakres i format komunikacji elektronicznej pomiędzy pracodawcą i instytucją finansową w obszarze PPK*.

Pliki są sprawdzane pod względem poprawności struktury i kompletności danych.

2. W przypadku niepoprawności pliku na ekranie pojawią się poszczególne błędy w postaci czerwonych komunikatów ze wskazaniem wiersza, w którym jest błąd.

W celu poprawy błędów konieczne może okazać się skorygowanie zapisów w bazie danych systemu kadrowo-płacowego lub zgłoszenie nieprawidłowości w strukturze pliku do dostawcy systemu

kadrowo-płacowego. Po usunięciu błędów w pliku można ponownie dokonać weryfikacji pliku poprzez bramkę.

Bezpieczeństwo przesyłanych danych:

1. Przekazywane w pliku dane są zapisywane na serwerze agenta transferowego, gdzie następuje sprawdzenie ich zawartości.
2. Każdego dnia o godzinie 00:01 wszystkie pliki wczytane poprzez bramkę w dniu poprzednim są automatycznie usuwane z serwerów.

UWAGA: Należy pamiętać, aby nie przekazywać plików w ramach testów przez Portal Pracodawcy, ponieważ skutkuje to faktycznymi zapisami w bazie i zgłoszeniem do Ewidencji PFR.

2. Aktualizowanie danych osobowych pracowników

Podmiot zatrudniający może również aktualizować danych osobowych pracowników. Jest to proces opcjonalny (nieobowiązkowy), ale rekomendowany z uwagi na to, że ogranicza potencjalne błędy identyfikacyjne w wymianie informacji między pracodawcą a Nationale-Nederlanden. Co do zasady, pracodawca jako pierwszy informowany jest przez pracownika o zmianie danych osobowych, co może powodować zmianę tych danych w kolejnych w plikach generowanych przez pracodawcę (np. z wpłatami). Do chwili uzyskania od pracodawcy lub bezpośrednio od pracownika informacji o aktualizacji danych, Nationale-Nederlanden nie może samodzielnie aktualizować danych pracownika, co może powodować rozbieżność danych w plikach od pracodawcy i w bazie Nationale-Nederlanden. Potencjalnie będzie to skutkowało brakiem możliwości prawidłowej identyfikacji pracownika po zmianie jego danych osobowych u pracodawcy. Dotyczy to szczególnie pracowników, dla których pracodawca jednocześnie nie przekazał numeru PESEL i nie wykorzystuje numerów ewidencyjnych PPK przekazanych zwrotnie przez Nationale-Nederlanden po zgłoszeniu pracownika do PPK.

Home / Dyspozycje

Dyspozycje, które wykonasz w tym portalu

Ekran umożliwiający zmianę danych osobowych pojedynczego pracownika w Portalu Pracodawcy

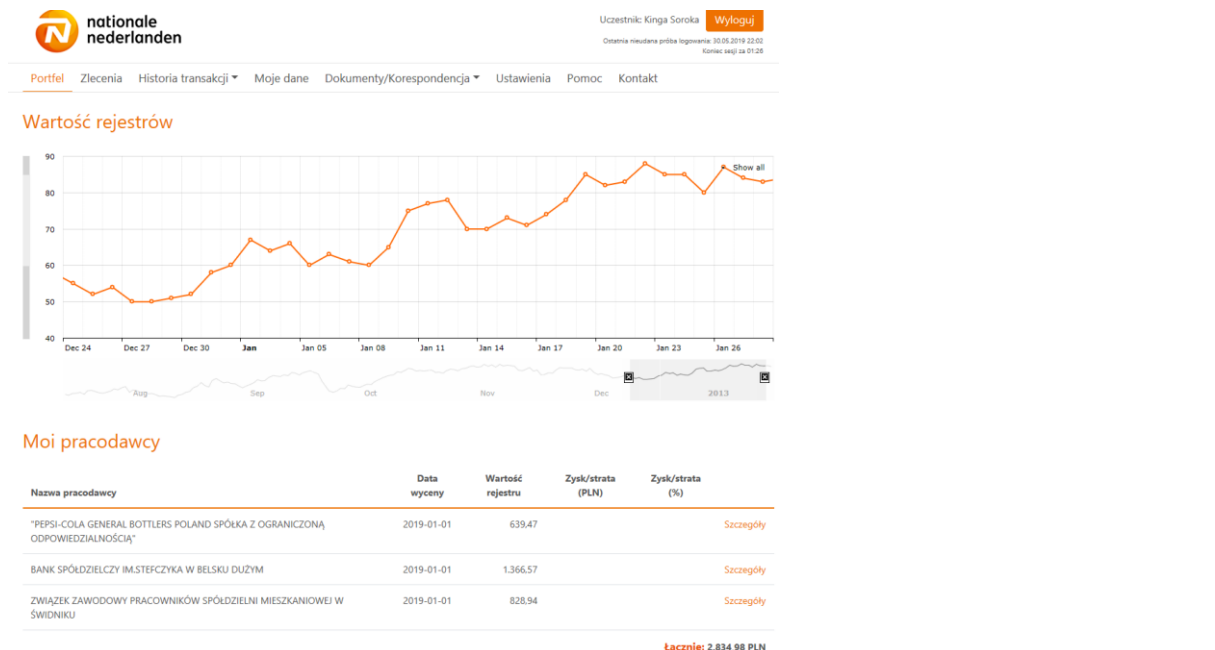
Z powyższych względów rekomendujemy automatyczne cykliczne przekazywanie przez pracodawcę informacji o zmianie danych identyfikacyjnych pracowników (np. w miesięcznym pliku XML generowanym z systemu kadrowo-płacowego). Informacja o zmianie danych osobowych powinna być zgodna z zasadami określonymi w standardzie wymiany danych (*Zakres i format komunikacji elektronicznej między pomiędzy pracodawcą i instytucją finansową w obszarze PPK*). Wiodący dostawcy systemów kadrowo-płacowych umożliwiają odpowiednią parametryzację generowania informacji o zmianie danych osobowych w module PPK.

Portal Pracodawcy umożliwia również przekazanie pliku ze zmianą danych osobowych w formacie CSV lub wprowadzenie zmiany danych osobowych pojedynczego pracownika z pominięciem plików (rozwiązanie to zalecane jest w sytuacjach awaryjnych, np. w przypadku interwencji związanej z niezgodnością danych pracowników w pliku z wpłatami lub informacjami o deklaracjach).

Proces zmiany danych kontaktu elektronicznego uczestnika PPK jest przez nas obsługiwany, ale przyjęte będą jedynie zgłoszenia brakujących danych (np. brakującego adresu email lub numeru telefonu). Zmiana już zgłoszonego adresu email lub numeru telefonu nie jest możliwa za pośrednictwem pracodawcy. Dyspozycję tę może złożyć samodzielnie uczestnik PPK przez system n-Serwis PPK.

3. N-serwis PPK – Portal dla uczestnika: krótki opis

Pracownik może również dokonać zmiany danych osobowych samodzielnie, składając dyspozycję w systemie n-serwis PPK dedykowanym dla uczestników PPK.



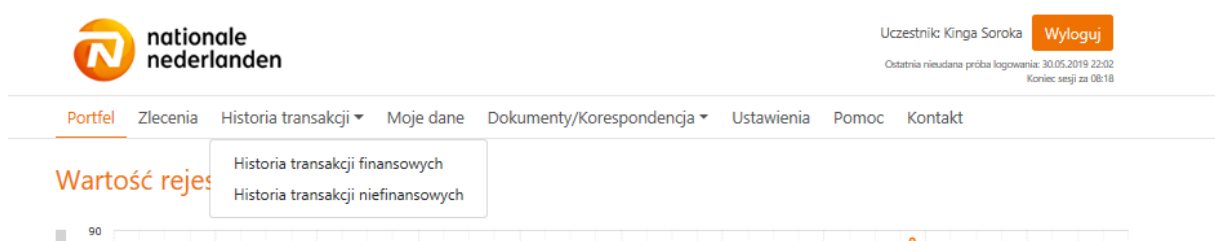
Strona główna po zalogowaniu do portalu n-serwisie PPK

Aktualizacji danych w n-serwis PPK będą podlegać takie dane jak:

- nazwisko,
- dane dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- adres zamieszkania,
- adres korespondencyjny,
- adres e-mailowy,
- numer telefonu.

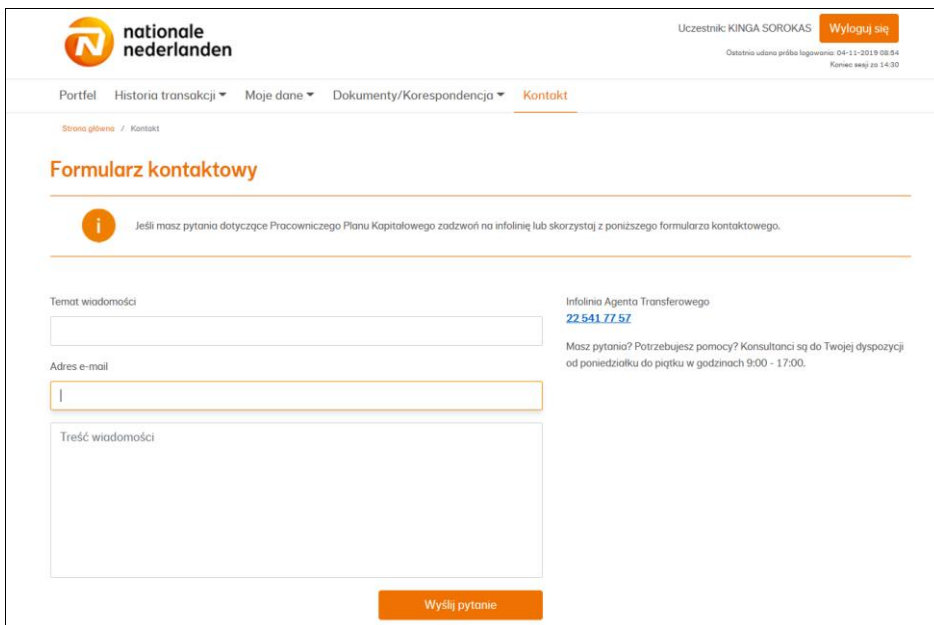
Uczestnik PPK w serwisie dedykowanym dla pracowników będzie mógł zmienić także osoby uposażone. System n-serwis umożliwia dokonanie konwersji zgromadzonych środków, zmianę podziału wpłat do PPK między poszczególne fundusze zdefiniowanej daty, a także wypłatę środków (w dowolnym momencie – tzw. zwrot) lub po osiągnięciu wieku 60 lat.

N-serwis PPK zapewnia także dostęp do historii transakcji uczestnika i najważniejszych dokumentów oraz historii korespondencji.



Zakładki strony głównej n-serwisu PPK

Dzięki zakładce *Kontakt* uczestnik w prosty sposób skontaktuje się z instytucją finansową:



Widok zakładki *Kontakt* w n-serwisie PPK

4. Zlecenia i dyspozycje Uczestnika PPK

4.1 Zlecenia i dyspozycje, które Uczestnik złożył w n-serwisie PPK

- **Zmiana danych osobowych**

Po zalogowaniu uczestnik wybiera zakładkę: *Moje dane*, a następnie: *Dane uczestnika*. Po wprowadzeniu stosownych zmian należy je zapisać i potwierdzić hasłem sms.

- **Wskazanie uposażonych na wypadek śmierci**

Po zalogowaniu uczestnik wybiera zakładkę: *Moje dane*, a następnie: *Uposażeni*. Na podstawie wprowadzonych danych wygeneruje się wniosek, który należy wydrukować, podpisać i wysłać na adres: Moventum Sp. z o.o., ul. Cybernetyki 21, 02-677 Warszawa. Uczestnik ma na to 60 dni. Jeśli podpisany wniosek nie wpłynie w tym terminie do AT zlecenie zostanie odrzucone. Uczestnik będzie mógł je złożyć ponownie.

- **Konwersja**

Zlecenie polega na przeniesieniu części lub całości zgromadzonych środków na inny Fundusz Zdefiniowanej Daty. Docelowo można wybrać jeden fundusz lub więcej, z dokładnością do 10%. Po zalogowaniu należy wybrać zakładkę: *Zlecenia*, a następnie: *Konwersja*. Zlecenie jest autoryzowane hasłem sms. Czas realizacji: do 4 dni roboczych.

- **Zmiana alokacji**

Zlecenie polega na zmianie Funduszy Zdefiniowanej Daty, w którym będą lokowane przyszłe wpłaty kierowane na rachunek PPK. Po zalogowaniu należy wybrać zakładkę: Zlecenia, a następnie: Konwersja. Docelowo można wybrać jeden lub więcej funduszy, z dokładnością do 10%. Zlecenie jest autoryzowane hasłem sms. Czas realizacji: do 4 dni roboczych.

- **Zwrot (przed 60. rokiem życia)**

Jest to zlecenie wypłaty środków na wskazane konto bankowe. Po zalogowaniu należy wybrać zakładkę: *Zlecenia*, a następnie: *Wypłata*. Zlecenie jest autoryzowane hasłem sms. Czas realizacji: do 4 dni roboczych plus czas księgowania środków na rachunku bankowym odbiorcy.

W sytuacji awaryjnej, uczestnik może przesłać pocztą (Moventum Sp. z o.o., ul. Cybernetyki 21, 02-677 Warszawa) wypełniony i podpisany Formularz zwrotu środków. Wymagamy by autentyczność podpisu była poświadczona przez notariusza lub przed przedstawiciela Nationale-Nederlanden (lista placówek znajduje się na stronie nn.pl w zakładce Kontakt).

- **Wypłata (po 60 roku życia)**

Uczestnik, który osiągnął 60 rok życia po zalogowaniu znajdzie odpowiedni formularz w zakładce: *Dokumenty/Korespondencja*. Wniosek należy wypełnić, wydrukować i podpisać. Dodatkowo na wniosku podpis składa: przedstawiciel Pracodawcy (kadry), ewentualnie notariusz lub przedstawiciel Nationale-Nederlanden (lista placówek znajduje się na stronie nn.pl w zakładce Kontakt). Formularz należy wysłać na adres: Moventum Sp. z o.o., ul. Cybernetyki 21, 02-677 Warszawa. Czas realizacji dyspozycji to 14 dni.

4.2 Zlecenia i dyspozycje, które Uczestnik złoży w formie papierowej

- **Poważne zachorowanie**

By dokonać częściowej wypłaty z rachunku PPK (maksymalnie 25% środków) w związku z poważnym zachorowaniem należy wypełnić Formularz wypłaty w przypadku poważnego zachorowania. Podpisany wniosek wraz z załącznikiem należy wysłać na adres: Moventum Sp. z o.o., ul. Cybernetyki 21, 02-677 Warszawa. Wniosek należy poświadczyć u notariusza lub przedstawiciela Nationale-Nederlanden (lista placówek znajduje się na stronie nn.pl w zakładce Kontakt).

Jako załącznik do wniosku niezbędny będzie jeden z wymienionych poniżej dokumentów (oryginał lub kopia poświadczona przez notariusza, jednostkę samorządu terytorialnego lub przedstawiciela Nationale-Nederlanden):

- ✓ orzeczenie o całkowitej niezdolności do pracy wydane przez lekarza orzecznika lub komisję lekarską ZUS na okres co najmniej 2 lat,
- ✓ orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności wydane przez zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności na okres co najmniej 2 lat,
- ✓ orzeczenie o niepełnosprawności osoby, która nie ukończyła 16 lat, wydane przez zespół do orzekania o niepełnosprawności,
- ✓ zaświadczenie lekarza medycyny potwierdzające diagnozę wystąpienia jednostki chorobowej wskazanej w Ustawie o PPK,
- ✓ dodatkowo w przypadku choroby małżonka, należy dołączyć akt małżeństwa, zaś w przypadku dziecka akt urodzenia.

- **Wkład własny**

Uczestnik musi wypełnić formularz o nazwie: Wypłata wkład własny, a następnie podpisać i wysłać na adres: Nationale-Nederlanden PTE, ul. Topiel 12, 00-342 Warszawa. Do wniosku należy dołączyć promesę kredytową zawierającą wysokość wymaganego wkładu własnego (oryginał).

Na podstawie wniosku otrzymanego od Uczestnika przygotowywana jest umowa, która po podpisaniu przez obie strony pozwala na realizację zlecenia i wypłatę środków.

- **Rozwód lub zmiana stosunków majątkowych**

Należy wypełnić Wniosek o zwrot/wypłatę transferową środków na rzecz byłego małżonka Uczestnika PPK, a dodatkowo zgromadzić wymagane dokumenty:

- ✓ Rozwód lub unieważnienie małżeństwa:
- skrócony odpis aktu małżeństwa z adnotacją o rozwodzie/unieważnieniu małżeństwa
- prawomocny wyrok sądu orzekający rozwód lub unieważnienie małżeństwa (z datą uprawomocnienia się wyroku)
- ✓ Powstania rozdzielności majątkowej lub ustanie/ograniczenie wspólności majątkowej :
- skrócony odpis aktu małżeństwa
- dokument stanowiący o podziale środków w PPK odpowiednio do rodzaju zmian stosunków majątkowych (szczegóły zostały opisane na Formularzu odnośnie zwrotu/wypłaty transferowej środków na rzecz byłego małżonka Uczestnika PPK.

W przypadku wniosku o realizację wypłaty transferowej do wniosku należy dołączyć potwierdzenie uczestnictwa wystawione przez instytucję prowadzącą dotychczasowe PPK lub potwierdzenie zawarcia umowy o prowadzenie rachunku lokaty terminowej lub oszczędnościowej. Wymagamy dokumentów w formie oryginału lub kopii poświadczonych przez notariusza lub przez przedstawiciela Nationale-Nederlanden (lista placówek znajduje się na stronie nn.pl w zakładce Kontakt). Formularze oraz dokumenty należy wysłać na adres: Moventum Sp. z o.o., ul. Cybernetyki 21, 02-677 Warszawa.

W przypadku śmierci Uczestnika PPK środki zgromadzone na rachunku podlegają wypłacie.

4.3 Wypłata po śmierci Uczestnika PPK

Wymagane dokumenty:

- ✓ skrócony akt zgonu uczestnika PPK
- ✓ poświadczona kopia dokumentu, potwierdzającego tożsamość
- ✓ dodatkowo:

Małżonek:

- ✓ skrócony akt małżeństwa
- ✓ wniosek o zwrot/wypłatę transferową środków na rzecz małżonka zmarłego Uczestnika z rachunku w ramach PPK wraz z załącznikami,

- ✓ Osoba uposażona na wypadek śmierci przez uczestnika PPK
- ✓ wniosek o zwrot/wypłatę transferową środków z rachunku zmarłego Uczestnika na rzecz osoby uprawnionej w ramach PPK

Spadkobierca:

- ✓ postanowienie sądu o nabyciu spadku, notarialny akt poświadczenia dziedziczenia lub europejskie poświadczenie spadkowe,
- ✓ w przypadku, gdy jest więcej niż jeden spadkobierca:
- ✓ postanowienie sądu o dziale spadku z wyszczególnieniem jednostek przypadających na każdego ze spadkobierców, lub
- ✓ sporządzona notarialnie umowa spadkobierców o dział spadku, lub
- ✓ poświadczony notarialnie zgodny oświadczenie o podziale jednostek wszystkich spadkobierców wymienionych w postanowieniu sądu lub poświadczeniu dziedziczenia,
- ✓ wniosek o zwrot/wypłatę transferową środków z rachunku zmarłego Uczestnika na rzecz osoby uprawnionej w ramach PPK

WAŻNE:

- W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym wymagamy tłumaczenia przez tłumacza przysięgłego na język polski.
- W przypadku, gdy osobą uprawnioną jest osoba nieposiadająca pełnej zdolności do czynności prawnych, należy dołączyć:

a) akt urodzenia osoby małoletniej, lub

b) postanowienie sądu opiekuńczego o ustanowieniu opiekuna lub kuratora, w przypadku osób całkowicie lub częściowo ubezwłasnowolnionych.

! Akceptujemy wyłącznie pełnomocnictwo notarialne.

W przypadku wniosku o realizację wypłaty transferowej do wniosku należy dołączyć potwierdzenie uczestnictwa wystawione przez instytucję prowadzącą dotychczasowe PPK, IKE, PPE lub

Wymagamy dokumentów w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza, jednostkę samorządu terytorialnego lub przedstawiciela Nationale-Nederlanden. Formularze oraz dokumenty należy wysłać na adres: Moventum Sp. z o.o., ul. Cybernetyki 21, 02-677 Warszawa.

5. Korekty

Przekazywanie danych w ramach Pracownik – Pracodawca – Instytucja finansowa to skomplikowany proces, który wymaga stałej koordynacji i weryfikacji. W ciągłym procesie przesyłania danych nieunikniona jest sytuacja, kiedy niezbędne będzie wprowadzenie korekt.

Korekty inicjowane przez instytucję finansową automatycznie, po otrzymaniu informacji o wstrzymaniu wpłat przez pracownika, opisano w części II.4. W ramach PPK mogą również wystąpić inne korekty, prowadzone z inicjatywy pracodawcy, w przypadku stwierdzenia przez pracodawcę niezgodności w naliczeniach wpłat.

W przypadku stwierdzenia przez pracodawcę nadpłaty do PPK za danego pracownika za dany miesiąc, ogólną zasadą jest uwzględnianie korekty poprzez odpowiednie pomniejszenie bieżących wpłat. Jeśli nie jest to jednak możliwe (np. pracownik nie osiąga u pracodawcy bieżącego wynagrodzenia), pracodawca przesyła informację o nadpłaconych środkach w pliku XML lub w specjalnie do tego celu dedykowanym pliku CSV. Kwota nadpłacona powinna być wykazana jako różnica pomiędzy wpłatą pierwotnie przekazaną a wpłatą prawidłową (czyli jako kwota odpowiadająca części lub całości wpłaty do PPK, którą należy wycofać). Standard wymiany danych reguluje szczegółowo sposób wykazywania tej informacji (załącznik nr 2)

Instytucja finansowa umarza jednostki rozrachunkowe odpowiadające proporcjonalnie tej części procentowej wpłaty za dany okres, która podlega korekcie. Np. w przypadku przesłania ujemnej korekty w wysokości 100 zł w stosunku do pierwotnej wpłaty 400 zł za dany miesiąc, instytucja finansowa umorzy 25% jednostek nabytych dla danego pracownika z tytułu pierwotnej wpłaty. Korekt zmniejszających pierwotne wpłaty będą realizowane po bieżącej wycenie jednostki, co oznacza, że zwracane kwoty nie będą co do zasady równe kwocie korekty podanej przez pracodawcę. Pracodawca otrzyma przelew oraz informację o umorzonych kwotach w podziale na wpłaty pracownika i pracodawcy w pliku zwrotnym, zgodnym ze standardem wymiany danych.

Jakie sytuacje mogą występować najczęściej:



- ❖ **Po potrąceniu pierwszej wpłaty, pracownik złoży deklarację rezygnacji w pierwszym miesiącu potrącenia. Czy to pracodawca dokonuje korekty i zwrotu wpłaty pracownikowi?**

Tak – pracodawca dokonuje korekty i zwrotu już naliczonej wpłaty, jeśli nie przekazał jej jeszcze do instytucji finansowej. Pracodawca w terminie 7 dni przekazuje do instytucji finansowej informację o złożeniu deklaracji rezygnacji z wpłat przez danego pracownika.

- ❖ **Czy instytucja finansowa zwraca na konto pracodawcy kwotę wpłaconą bez względu na różnice w wycenie jednostek rozrachunkowych?**

Kwoty są umarzane po bieżącej wycenie i dlatego nie są zwracane dokładnie kwoty wpłacone. Wyjątek stanowią kwoty wpłat zwracane przed ich przeliczeniem na jednostki rozrachunkowe (np. w związku z brakiem możliwości identyfikacji wpłaty) – wówczas instytucja finansowa zwraca kwotę nominalną.

- ❖ **Co się stanie w sytuacji, kiedy pracownikowi zostanie naliczona zbyt wysoka wpłata do PPK, po czym Nationale-Nederlanden otrzyma od uczestnika PPK dyspozycję wycofania środków, a pracodawca stwierdzi nadpłatę dopiero po wycofaniu wszystkich środków przez uczestnika?**

W takiej sytuacji pracodawca może rozliczyć korektę z bieżącymi wpłatami w systemie kadrowo-płacowym.

VII. Załączniki

1. Wzór pełnomocnictwa
2. Standard wymiany danych (załącznik jako oddzielny dokument)

ZAŁĄCZNIK NR 1

<https://www.nn.pl/dam/jcr:5243d592-c974-484a-94bf-a99cced98737/pelnomocnictwo-do-ppk-wzor.pdf>

Pełnomocnictwo

_____ , dnia _____
(imię i nazwisko) (data)

_____ (imię, nazwisko, funkcja udzielającego pełnomocnictwa)
 _____ (imię, nazwisko, funkcja udzielającego pełnomocnictwa)

działając w imieniu:
 _____ (nazwa podmiotu zatrudniającego)

z siedzibą w _____ (miasto, powiat, województwo)
 _____ (ulica, nr) - _____ (kod pocztowy)
 _____ (poczta)

wpisana do (KRS / CEIDG / Inne*) pod nr _____ („Pracodawca”)

udziela(-y) pełnomocnictwa Pani/Panu _____ (imię i nazwisko)
 legitymującej(-emu) się dokumentem tożsamości nr _____ , o numerze PESEL _____

do zawarcia:

- w imieniu i na rzecz Pracodawcy umowy o zarządzanie pracowniczym planem kapitałowym oraz
- w imieniu Pracodawcy i na rzecz osób przez niego zatrudnionych (w rozumieniu ustawy z dnia 4 października 2018 roku o pracowniczych planach kapitałowych, Dz.U. z 2018 roku, poz. 2215 z późn. zm., dalej: „Ustawa”) umowy o prowadzenie pracowniczego planu kapitałowego z:

Nationale-Nederlanden Dobrowolnym Funduszem Emerytalnym Nasze Jutro 2025, Nationale-Nederlanden Dobrowolnym Funduszem Emerytalnym Nasze Jutro 2030, Nationale-Nederlanden Dobrowolnym Funduszem Emerytalnym Nasze Jutro 2035, Nationale-Nederlanden Dobrowolnym Funduszem Emerytalnym Nasze Jutro 2040, Nationale-Nederlanden Dobrowolnym Funduszem Emerytalnym Nasze Jutro 2045, Nationale-Nederlanden Dobrowolnym Funduszem Emerytalnym Nasze Jutro 2050, Nationale-Nederlanden Dobrowolnym Funduszem Emerytalnym Nasze Jutro 2055, Nationale-Nederlanden Dobrowolnym Funduszem Emerytalnym Nasze Jutro 2060 reprezentowanymi przez Nationale-Nederlanden Powszechne Towarzystwo Emerytalne S.A. z siedzibą w Warszawie, ul. Topiel 12, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000042153.

Niniejsze pełnomocnictwo upoważnia do ustanowienia administratorów upoważnionych do ustanawiania użytkowników Portalu PPK oraz użytkowników Portalu PPK. Administratorzy i użytkownicy upoważnieni są do wglądu w dane osób zatrudnionych, przekazywania plików zgłoszeniowych do pracowniczego planu kapitałowego, plików z wpłatami oraz innych dyspozycji związanych z umową o zarządzanie oraz umową o prowadzenie pracowniczego planu kapitałowego.

Niniejsze pełnomocnictwo upoważnia** pełnomocnika do zadeklarowania wpłat dodatkowych Pracodawcy w rozumieniu Ustawy.

_____ Podpis _____ Podpis

08/2020 *nieobowiązkowe skrócenie
 **W przypadku braku takiego upoważnienia prosimy o skrócenie tego słownika