

---

# 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 .....	8
4. Opis aplikacji do obsługi PPK (Portal Pracodawcy).....	10
5. Superlogin.....	17
II. Przystąpienie do PPK .....	19
1. Zgłaszanie Uczestników PPK.....	19
2. Zasady informowania o PPK pracowników, którzy nie ukończyli 55 roku życia.....	25
3. Zasady informowania uczestników, którzy ukończyli 55 rok życia, a nie ukończyli 70 lat.....	25
4. Korekty księgowe w przypadku rezygnacji przez pracownika z wpłat do PPK.....	26
5. Korekty – niezgodności w naliczeniu wpłat.....	31
III. Wpłaty do PPK .....	33
1. Zasady wpłat: pierwsze wpłaty, terminy i format pliku .....	33
2. Komunikacja między pracodawcą a Nationale-Nederlanden w przypadku wpłat do PPK i rozliczenia składek.....	35
VI. Deklaracje uczestników PPK.....	42
1. Deklaracje – zasady prawne .....	42
2. Deklaracja o rezygnacji z wpłat do PPK .....	44
3. Deklaracja wpłaty dodatkowej .....	46
4. Zasady ponownych zapisów do PPK (co 4 lata).....	46
V. Transfery .....	47
1. Obowiązki informacyjne pracodawcy .....	47
VI. Pozostałe procesy.....	49
1. Bramka testowa plików xml/csv.....	49
2. Aktualizowanie danych osobowych pracowników.....	50
3. N-serwis PPK – Portal dla uczestnika: krótki opis.....	51
4. Zlecenia i dyspozycje Uczestnika PPK.....	53
4.1 Zlecenia i dyspozycje, które Uczestnik złoży w n-serwisie PPK .....	53
4.2 Zlecenia i dyspozycje, które Uczestnik złoży w formie papierowej.....	55
4.3 Wypłata po śmierci Uczestnika PPK .....	56
5. Załączniki .....	58
1. Standard wymiany danych (załącznik jako oddzielny dokument).....	58

## 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 jest odpowiedzialny za zawarcie umowy o zarządzanie i prowadzenie PPK, , naliczanie wpłat i ich odprowadzanie, zgłaszanie dyspozycji pracowników oraz wykonywanie określonych obowiązków informacyjnych.

W tym podręczniku znajdziesz informacje na temat: (1) obowiązków pracodawcy w zakresie obsługi PPK 2) zasad wymiany informacji między pracodawcą a Nationale-Nederlanden PTE; (3) funkcjonowania aplikacji wspomagających obsługę PPK udostępnianych przez Nationale-Nederlanden. Znajdziesz tu również wzory formularzy, które możesz wykorzystać przy obsłudze PPK.

Dzięki prawidłowemu wdrożeniu PPK oraz zaplanowaniu kolejnych etapów bezproblemowo wprowadzisz program w swojej firmie.

## Kiedy wystąpią najważniejsze daty w procesie wdrożenia PPK?



Harmonogram uruchomienia PPK w firmie dla IV fali

Wiodące systemy kadrowo-płacowe dostępne na polskim rynku zawierają moduły PPK, które umożliwiają pracodawcy obsługę PPK. Odpowiednio dostosowany 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 wymaga dwustronnej wymiany informacji między systemem kadrowo-płacowym a Nationale-Nederlanden. W tym celu bezpłatnie udostępniamy aplikację „Portal Pracodawcy”, która umożliwi dwustronną wymianę danych.

W Nationale-Nederlanden staramy się minimalizować zakres informacji wymaganych w komunikacji. Wszystkie informacje na temat wymaganych danych oraz ich formatu znajdziesz w załączonym do podręcznika dokumencie „Zakres i format komunikacji elektronicznej pomiędzy pracodawcą i instytucją finansową w obszarze PPK”.

Wdrożenie PPK w firmie wymaga przygotowania procesów obsługowych. Na etapie wdrożenia należy m.in.:

- 1) dostosować system kadrowo-płacowy, uwzględniając ustalenia z instytucją finansową (więcej wskazówek w załączniku nr 1),
- 2) zweryfikować prawidłowość działania systemu, w zakresie:
  - a. zgłaszania pracowników do PPK (uwzględnianie okresu zatrudnienia 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 dalszej części podręcznika zestawiliśmy procesy występujące w obsłudze PPK, proponując konkretne rozwiązania. Zwracamy przy tym uwagę, że specyfika pracodawcy będzie w wielu przypadkach wpływać na wybór konkretnych rozwiązań.

## 2. Wymiana plików między pracodawcą a Nationale-Nederlanden

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. Rekomendujemy także zgłaszanie zmiany danych osobowych pracowników.

Zasady konstrukcji plików zostały szczegółowo opisane w dokumencie *Zakres i format komunikacji elektronicznej między 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 w rozszerzeniu XML/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,
- informacje o dokonanych korektach
- raport o nierozliczonych wpłatach
- informacje o odrzuconych zleceniach niefinansowych
- informacje o rozliczonych zleceniach, dla uczestników PPK, którzy wcześniej złożyli deklarację rezygnacji.

Wczytywanie informacji o numerze ewidencji PPK nadanym danemu uczestnikowi do systemu kadrowo-płacowego jest procesem rekomendowanym (plik przekazywany jest w dwóch formatach: xml i csv), lecz niewymagany 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.

## Przekazanie plików

 Zakres i format pliku do przesłania dostępny jest **tutaj**

Wybierz plik  [Wybierz plik](#)

[Prześlij plik](#)

Historia przesłanych plików

Lp	Nazwa pliku	Data importu pliku	Plik źródłowy
Brak danych			

Pozycji 0 z 0 dostępnych [Poprzednia](#) [Następna](#)

*Przykładowy ekran Portalu Pracodawcy umożliwiający wczytanie pliku*

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

Informacje zwrotne o wypłatach transferowych i wypłacie po 60 roku życia 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.

## Pliki zwrotne od Nationale-Nederlanden

				
Raport Id EPPK Uczestników	Raport wypłata transferowa	Raport Wypłata 60 lat	Raport nierozliczonych wpłat	Raport z korekt
				
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-Portalu PPK będą wskazywały dokładną nazwę kafelka, w którym raport został umieszczony.

### 3. Tabela z obowiązkami pracodawcy

Poniższa tabela przedstawia obowiązki pracodawcy, które nakłada Ustawa o PPK.

Sposoby realizacji poniższych obowiązków, obowiązujące interpretacje prawne i praktyczne wskazówki znajdziesz w dalszej części podręcznika.

## 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 <b>Wskazówka:</b> 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-mail (np. z systemu HR) • ulotka lub wydruk z informacją dostarczany Pracownikowi <b>Wskazówka:</b> 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 <b>Wskazówka:</b> 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 autoczłapowaniu 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	• 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 <b>Wskazówka:</b> W przypadku, gdy wynagrodzenie wypłacane jest w danym miesiącu po terminie zawarcia umowy o prowadzenie PPK dla danego Pracownika, pierwsza wpłata naliczona jest od wynagrodzenia za dany miesiąc.	• dostosowanie przez Pracodawcę systemu kadrowo-płacowego do naliczania wpłat do PPK • przekazywanie pliku z wpłatami do instytucji finansowej za pośrednictwem Portalu PPK dostarczonego przez Nationale-Nederlanden PTE <b>Wskazówka:</b> 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.



### 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	• 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 wymiany z systemem kadrowo-płacowego przekazywana za pośrednictwem Portalu PPK <b>Wskazówka:</b> W celu uniknięcia korekt już naliczonych wynagrodzeń, podatków i zwrotu dokonanych wpłat zalecamy zbieranie deklaracji co miesiąc w terminach przed naliczaniem wynagrodzenia.
7	Obowiązek poinformowania uczestnika PPK o możliwości zadeklarowania wpłaty dodatkowej oraz o możliwości obniżenia wysokości wpłaty podstawowej	art. 27 ust. 4	• podczas procesu wdrożenia PPK u Pracodawcy • dla nowego Pracownika – po przystąpieniu do PPK	• e-mail (np. z systemu HR) do Pracownika • wydruk z informacją dostarczany Pracownikowi • stała informacja na pasku 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	• 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	• 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)	• e-mail (np. z systemu HR) • wydruk z informacją dostarczany Pracownikowi (np. momencie zatrudnienia)
12	Obowiązek poinformowania uczestnika PPK, który złożył pracodawcy oświadczenie o zawartych w jego imieniu umowach o prowadzenie PPK, o obowiązku złożenia w jego imieniu wniosku o wypłatę transferową środków zgromadzonych na jego rachunkach PPK prowadzonych przez instytucje finansowe, z którymi umowy 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	• 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) <b>Wskazówka:</b> Obowiązki 11-12 można realizować łącznie poprzez zastosowanie formularza przygotowanego przez Nationale-Nederlanden PTE lub odpowiedni proces elektroniczny w employee self-service.



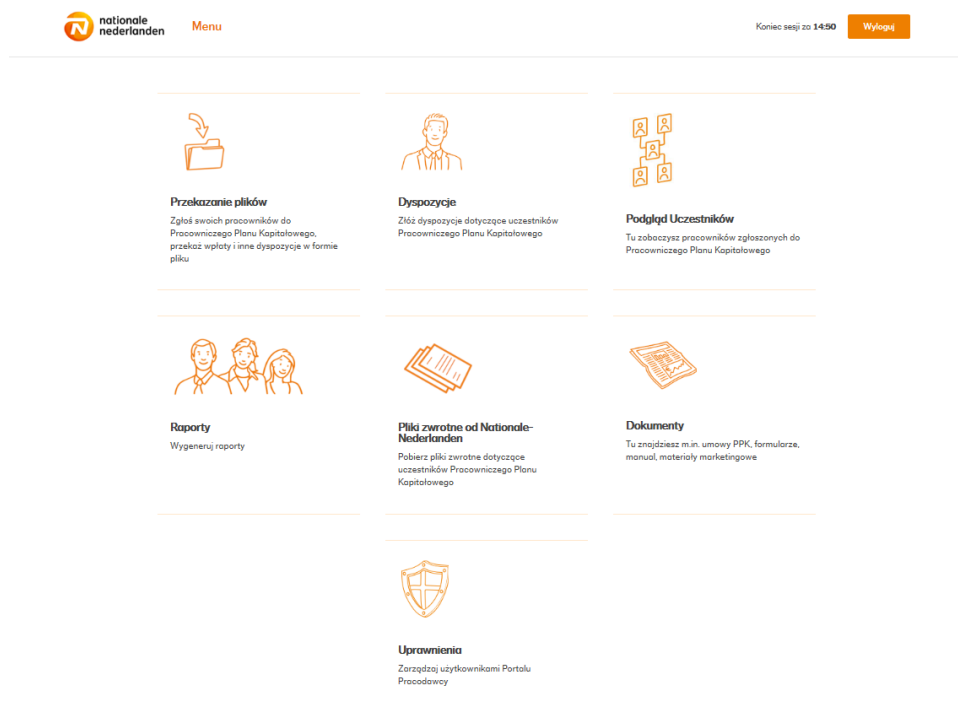
### Inne procesy

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.	• rekomendowane automatyczne generowanie pliku ze zmianą danych z systemu kadrowo-płacowego • możliwość alternatywnej aktualizacji ręcznej w Portalu PPK
14	Realizacja korekt wpłat	art. 23 ust. 4	• od momentu wdrożenia PPK przez cały czas działania programu	• w przypadku niewłaściwego obliczenia wysokości wpłaty (n plus – przekazywana jest lista z wpłatami, n minus – dedykowany plik) • w przypadku złożenia dyspozycji rezygnacji z wpłat (już przekazana wpłata jest zwracana automatycznie przez agenta transferowego, o 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 umożliwia: (1) przekazywanie informacji z systemu kadrowo-płacowego do Nationale-Nederlanden za pośrednictwem plików lub dyspozycji, (2) pobieranie informacji zwrotnych z Nationale-Nederlanden w celu ich wczytania do systemu kadrowo-płacowego; (3) podgląd listy zgłoszonych pracowników. (4) generowanie deklaracji wypłaty transferowej (5) przekazywanie

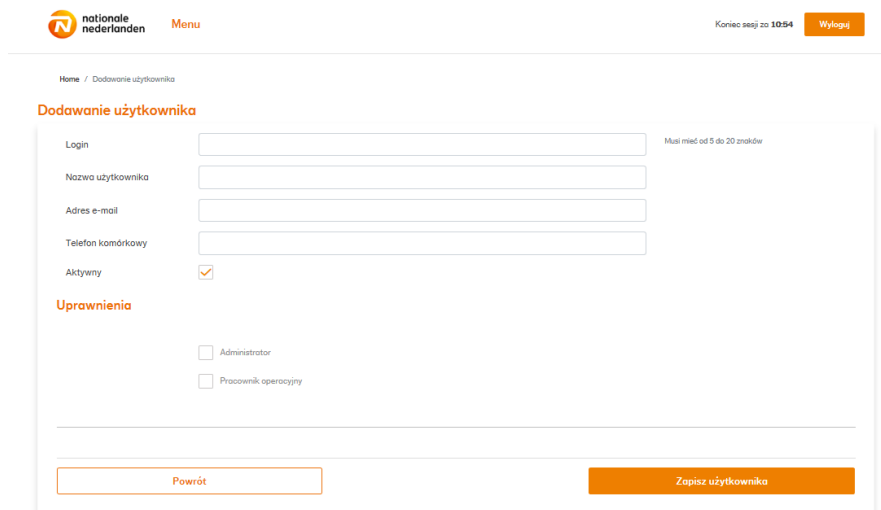
informacji o zmianie danych osobowych pracowników (6) Przekazywanie informacji o złożeniu przez pracownika deklaracji rezygnacji z odprowadzania wpłat, (7) deklaracji wznowienia odprowadzania wpłat, (8) deklaracji wpłaty dodatkowej pracownika oraz (9) deklaracji zmiany wysokości wpłaty podstawowej pracownika



*Ekran główny Portalu Pracodawcy dostępny po zawarciu umowy o zarządzanie PPK*

Dostęp do Portalu Pracodawcy otrzymują osoby wskazane przy zawieraniu umowy o zarządzanie PPK.

Osoby wskazane 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  Musi mieć od 5 do 20 znaków

Nazwa użytkownika

Adres e-mail

Telefon komórkowy

Aktywny

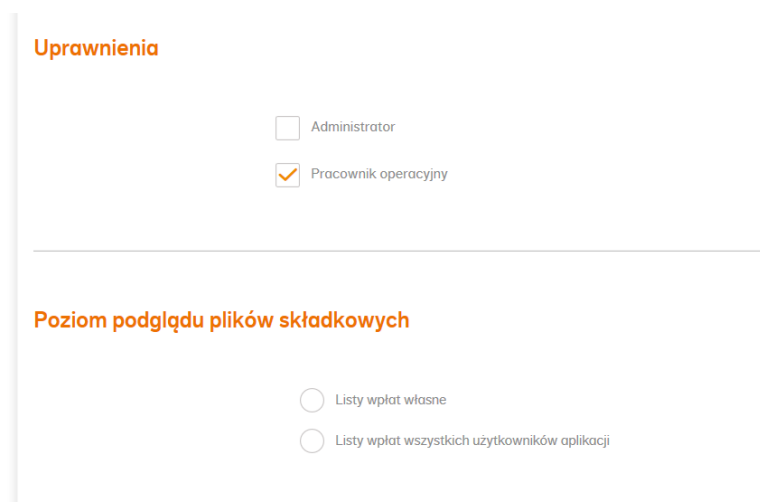
**Uprawnienia**

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 portalu,
- 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 zakładce Dokumenty:

Home / Dokumenty

## 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.

## Wznowienie odprowadzania wpłat

**Pracownik**

 Wyszukaj uczestnika

---

Imię       Nazwisko       PESEL

[Szukaj](#)

Przykładowy ekran umożliwiający wyszukanie 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

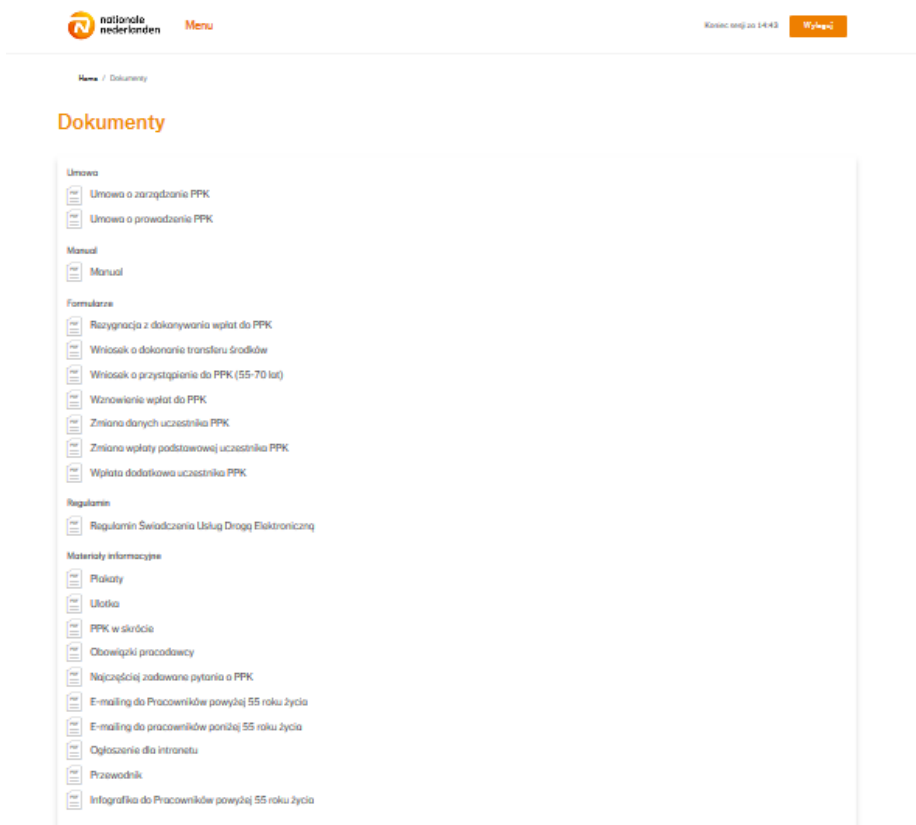
## Dokumenty

### Umowa

-  Umowa o zarządzenie PPK
-  Umowa o prowadzenie PPK

Zakładka Dokumenty w Portalu Pracodawcy

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



nationale  
nederlanden

Menu

Koniec sesji za 14:43 Wyloguj

Home / Dokumenty

## Dokumenty

- Umowa
  - Umowa o zarządzenie PPK
  - Umowa o prowadzenie PPK
- Manual
  - Manual
- Formularze
  - Rzucenie z dokonywania wpłat do PPK
  - Wniosek o dokonanie transferu środków
  - Wniosek o przystąpieniu 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
  - Ulotki
  - 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 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 przesać pliki. Na liście dostępni będą jedynie CI pracodawcy, do których kont dany pracownik ma już nadany dostęp



Ekran Menu górne

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

IV fala PPK to czas, w którym do PPK przystępują pozostałe podmioty zatrudniające i jednostki sektora finansów publicznych (bez względu na stan zatrudnienia).

Terminy zawarcia umów:

dla jednostek sektora finansów publicznych:

- umowa o zarządzanie PPK – najpóźniej do 26 marca 2021 r.,
- umowa o prowadzenie PPK – najpóźniej do 10 kwietnia 2021 r.

dla pozostałych podmiotów:

- umowa o zarządzanie PPK – najpóźniej do 23 kwietnia 2021 r.,
- umowa o prowadzenie PPK – najpóźniej do 10 maja 2021 r.

Po zawarciu umowy o zarządzanie PPK następuje zawarcie umowy o prowadzenie. Formalnie umowę o prowadzenie PPK uznaje się za zawartą w momencie przesłania pliku zgłoszeniowego. Zgłoszenie jest realizowane przez Portal Pracodawcy.

#### Zgłoszenie pracowników do PPK to formalne zawarcie umowy o prowadzenie PPK.



Pracodawca może zgłosić pracowników na dwa sposoby:

- przesłanie pliku xml lub csv z listą pracowników
- zgłoszenie „ręczne” bezpośrednio poprzez zakładkę Deklaracje w Portalu Pracodawcy.

Pierwszy to przesłanie pliku zgłoszeniowego z listą pracowników w Portalu Pracodawcy poprzez zakładkę Przekazanie plików:



## Przekazanie plików

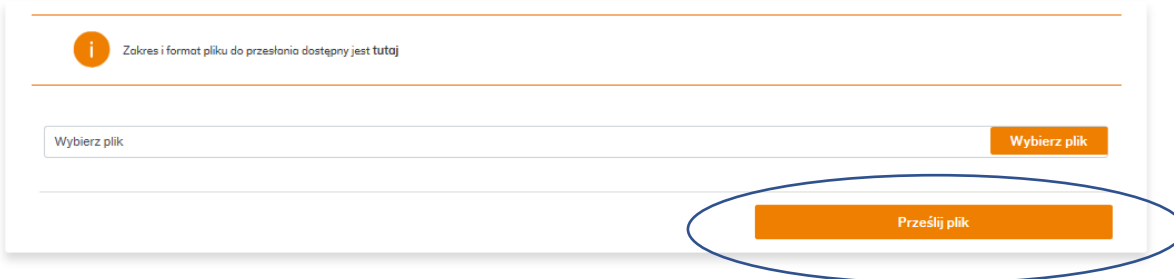
Zgłoś swoich pracowników do Pracowniczego Planu Kapitałowego, przekaż wpłaty i inne dyspozycje w formie pliku

Ikona w Portalu Pracodawcy zakładki Przekazanie plików

Należy przesłać plik w formacie wybranym przez pracodawcę, tj. XML lub CSV. Po wczytaniu pliku Pracodawca wysyła plik za pomocą przycisku „Prześlij plik”:

Home / Przekazanie plików


## Przekazanie plików



Po przesłaniu pliku system dokonuje wstępnej 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



Ekran w Portalu Pracodawcy zakładka Przekazanie plików

Plik zgłoszeniowy powinien **obowiązkowo** zawierać:

- Imię
- Nazwisko
- Obywatelstwo
- Adres zamieszkania/korespondencyjny
- Pesel lub w przypadku braku numeru Pesel: data urodzenia, typ i numer dokumentu

### Typ dokumentu tożsamości:

- D: Dowód osobisty
- P: Paszport
- K: Karta stałego pobytu
- I: Inny

### Dane nieobowiązkowe:

- Drugie imię
- Numer dowodu osobistego dla obywatela polskiego
- Adres e-mail
- Telefon

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 tabelicy
10. **Miejscowość:** dozwolone znaki zaznaczone na żółto w tabelicy:

~	!	@	#	\$	%	^	&	*	(	)	-	+	=	{	}	[	]		\	:	:	'	'					
<	>	.	?	/										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	Ĉ	Ċ	Ď	Đ	É	Ê	Ë	Ĭ	Ī	Ĵ	Ľ	Ń	Ō	Ŏ	Œ	×	Ŕ	Ŗ	Š	Š	Ţ	Ť
Ů	Ű	Ų	Ŵ	Ŷ	Ÿ	Ž																						

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

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

---

! Niepoprawne rozszerzenie pliku

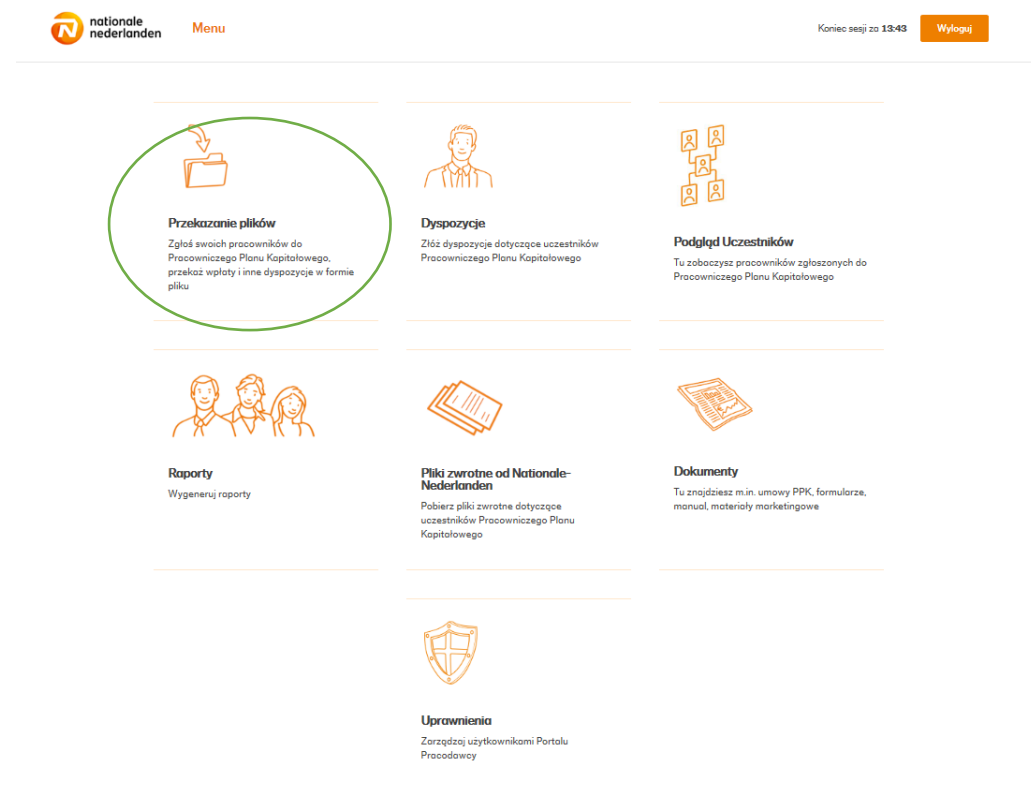
Wybierz plik Wybierz plik

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).

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).



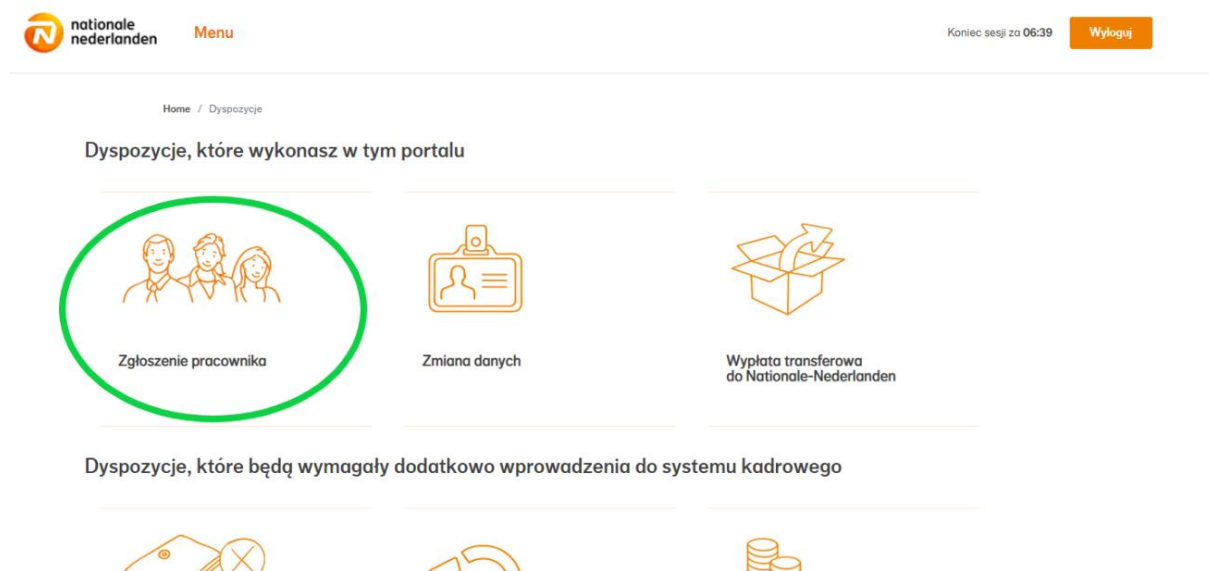
The screenshot shows the main menu of the Nationale-Nederlanden portal. At the top left is the logo and the text 'nationale nederlanden'. To its right is a 'Menu' link. On the top right, it says 'Koniec sesji za 13:43' and a 'Wyloguj' button. The main content area consists of seven menu items, each with an icon and a brief description:

- 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



Zgłoszenia „ręczne” bezpośrednio poprzez Portal Pracodawcy również jest możliwe. Pozwala to na wprowadzenie pojedynczo danych każdej z osób, które zdecydowały się przystąpić do PPK. Zgłoszenia można dokonać w zakładce *Deklaracje*:



Home / Dyspozycje

Koniec sesji za 06:39 [Wyloguj](#)

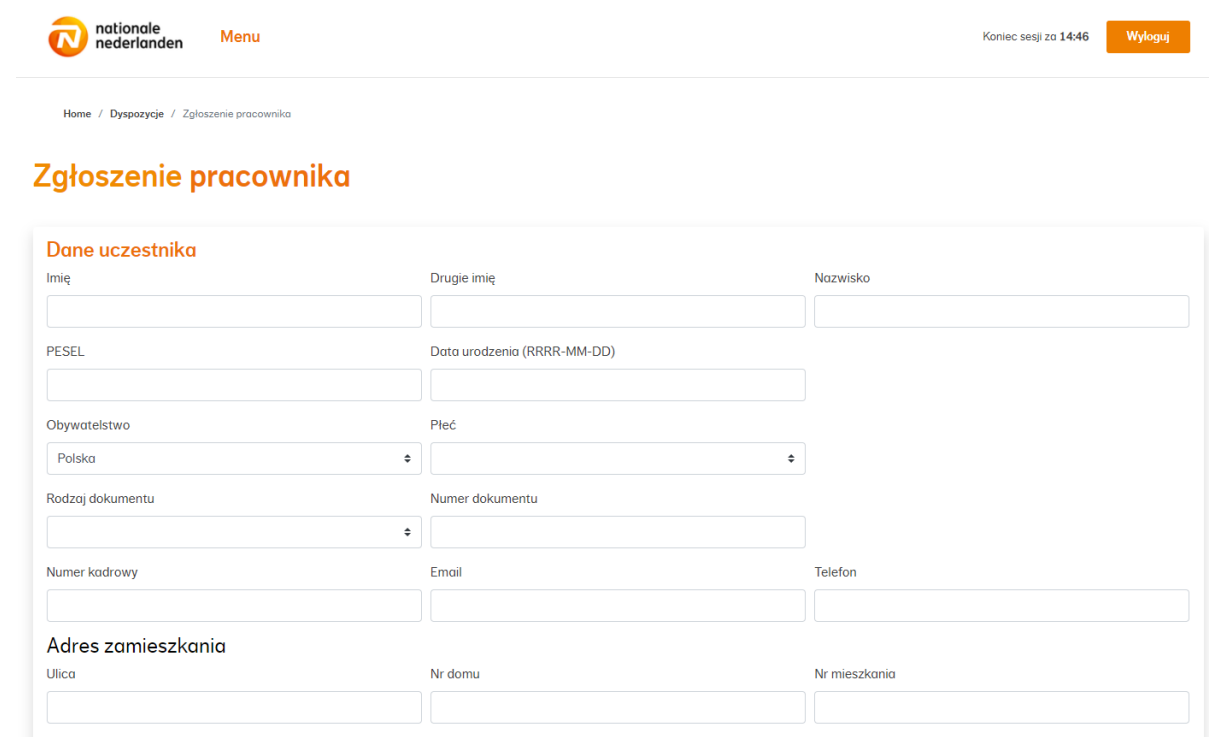
Dyspozycje, które wykonasz w tym portalu

- Zgłoszenie pracownika
- Zmiana danych
- Wypłata transferowa do Nationale-Nederlanden

Dyspozycje, które będą wymagały dodatkowo wprowadzenia do systemu kadrowego

Zakładka umożliwiająca zgłoszenie pracowników w Portalu Pracodawcy

Zgłaszając Pracownika poprzez zakładkę Deklaracje należy wprowadzić podstawowe, obowiązkowe dane o pracowniku:



Home / Dyspozycje / Zgłoszenie pracownika

**Zgłoszenie pracownika**

**Dane uczestnika**

Imię  Drugie imię  Nazwisko

PESEL  Data urodzenia (RRRR-MM-DD)

Obywatelstwo  Pleć

Rodzaj dokumentu  Numer dokumentu

Numer kadrowy  Email  Telefon

**Adres zamieszkania**

Ulica  Nr domu  Nr mieszkania

W przypadku nieuzupełnienia danych obowiązkowych system wskazuje, które miejsce należy uzupełnić. Po uzupełnieniu wszystkich danych możemy przejść dalej i sfinalizować zgłoszenie. Pracownik pojawi się na liście uczestników w portalu w terminie **do 2 dni** roboczych.

Do Uczestnika PPK wysyłany jest List Powitalny w terminie 30 dni od daty zgłoszenia na adres wskazany w pliku zgłoszeniowym (e-mail, korespondencyjny lub zamieszkania). Raz w roku Uczestnika PPK otrzymuje informację o środkach zgromadzonych na rachunku PPK, która jest zamieszczona w Portalu Pracownika (n-Serwis) lub wysyłana korespondencyjnie.

## 2. 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. Wiek osób zgłaszanych do PPK należy weryfikować na dzień przesłania pliku zgłoszeniowego.

## 3. 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 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 o prawie przystąpienia do PPK na podstawie deklaracji.

**UWAGA:** pracownik jest zgłaszany do PPK w Nationale-Nederlanden tylko raz – umowa o prowadzenie PPK wygasa m.in. z chwilą śmierci pracownika lub zakończenia wpłat 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, 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.

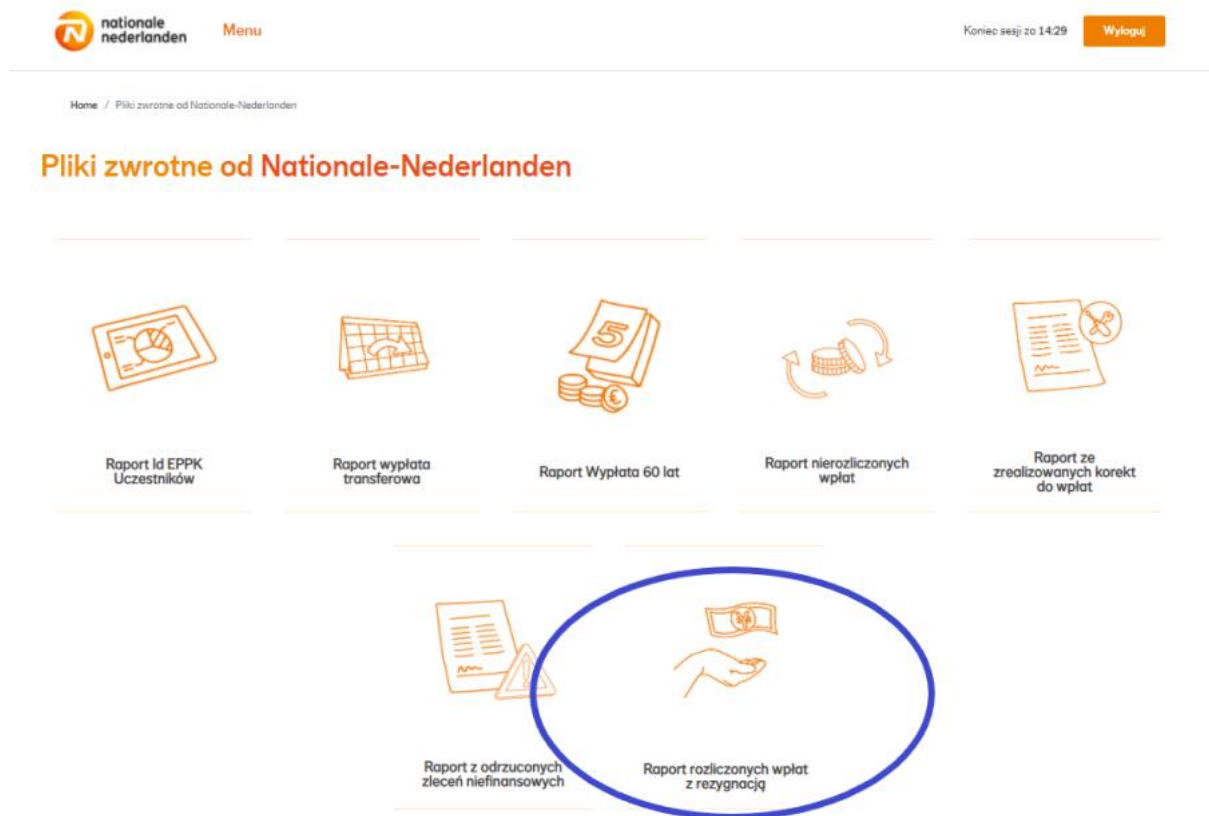
#### 4. Korekty księgowe w przypadku rezygnacji przez pracownika z wpłat do PPK

Złożenie przez pracownika deklaracji rezygnacji z wpłat po przesłaniu 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.

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.

Jako instytucja finansowa informujemy w raporcie zwrotnym pracodawcę, które składki zostały rozliczone na rachunkach tych osób, które wcześniej złożyły deklarację rezygnacji. Informacja taka pojawia się w zakładce Pliki zwrotne od Nationale-Nederlanden:



Widok ekranu w Portalu Pracodawcy



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

W przypadku prawidłowego rozliczenia pliku na adres e-mail osób obsługujących PPK zostanie wysłana informacja o zamieszczeniu w Portalu Pracodawcy raportu zwrotnego *Raport ze zrealizowanych korekt do wpłat* -> w panelu *Pliki zwrotne od Nationale-Nederlanden*.

W przypadku nierozliczenia pliku z korektami na adres e-mail osób obsługujących PPK zostanie wysłana informacja o odrzuceniu zlecenia korekty składek.

PRZYKŁAD 1 Pracownik został zgłoszony do PPK w dniu 8 listopada 2020 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 2020 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. 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.

W sytuacji, kiedy występują rozbieżności, między wpłatami (plikiem rozliczeniowym) a deklaracją rezygnacji, Pracodawca jest o tym informowany mailowo. Poniżej przedstawiamy najczęstsze scenariusze i opis komunikatu ze strony Nationale-Nederlanden, który wysyłany jest w przypadku niezgodności. Sytuacje opisane poniżej wymagają odpowiedniej korekty ze strony pracodawcy.

Opis sytuacji	Treść komunikatu e-mailowego	Co powinien zrobić pracodawca?
<p><b>Scenariusz 1</b></p> <p><b>Błędna data w pliku z deklaracją rezygnacji</b></p>	<p>Szanowni Państwo,</p> <p>uprzejmie informujemy, że w dniu ..... r. wpłynął plik z dyspozycją rezygnacji z PPK.</p> <p>Dla wskazanych w załączeniu Uczestników dyspozycje rezygnacji zostały odrzucone, ponieważ podana w zleceniu data rezygnacji jest wcześniejsza niż data przystąpienia Uczestników do programu PPK.</p> <p>Prosimy o ponowne przesłanie dyspozycji rezygnacji z PPK zawierające poprawną datę rezygnacji.</p> <p>Przypominamy, że dyspozycję rezygnacji można złożyć poprzez ponowne przesłanie pliku w formacie XML/CSV lub za pomocą Portalu Pracodawcy/Dyspozycje.</p>	<p>Pracodawca musi zweryfikować poprawność wskazanej daty i ponownie przesłać plik poprzez Portal Pracodawcy.</p>
<p><b>Scenariusz 2</b></p> <p><b>Błędne dane uczestnika PPK w pliku z deklaracją rezygnacji</b></p>	<p>Szanowni Państwo,</p> <p>uprzejmie informujemy, że otrzymaliśmy od Państwa w dniu ..... r. plik z dyspozycją rezygnacji z PPK.</p> <p>Dla wskazanych w załączeniu Uczestników dyspozycje rezygnacji zostały odrzucone, ponieważ dane Uczestników nie pozwoliły na poprawną identyfikację w systemie.</p> <p>Prosimy o ponowne przesłanie dyspozycji rezygnacji z PPK zawierające poprawne dane identyfikacyjne.</p> <p>Przypominamy, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zmianę danych identyfikacyjnych można złożyć poprzez przesłanie pliku w formacie XML/CSV lub za pomocą Portalu Pracodawcy/Dyspozycje,</li> <li>• dyspozycję rezygnacji można złożyć poprzez przesłanie pliku w formacie XML/CSV lub za pomocą Portalu Pracodawcy/Dyspozycje.</li> </ul>	<p>Pracodawca musi zweryfikować poprawność wskazanych danych i ponownie przesłać plik poprzez Portal Pracodawcy.</p>
<p><b>Scenariusz 3</b></p> <p><b>Brak Uczestnika PPK o wskazanych danych w pliku z wpłatami</b></p>	<p>Szanowni Państwo,</p> <p>uprzejmie informujemy, że w dniu ..... r. otrzymaliśmy od Państwa plik z dyspozycją wpłaty.</p> <p>Dla wskazanych w załączeniu Uczestników dyspozycje wpłaty zostały odrzucone, ponieważ Uczestnicy nie mają otwartego rachunku PPK lub wskazane dane nie pozwoliły na poprawną identyfikację w systemie.</p> <p>Prosimy o weryfikację poprawności danych osobowych i ponowne przesłanie dyspozycji wpłaty.</p> <p>Przypominamy, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zmianę danych identyfikacyjnych można złożyć poprzez przesłanie pliku w formacie XML/CSV lub za pomocą Portalu Pracodawcy/Dyspozycje,</li> <li>• dyspozycję wpłaty można złożyć poprzez ponowne przesłanie pliku w formacie XML/CSV.</li> </ul>	<p>Pracodawca musi zweryfikować poprawność wskazanej danych osobowych Uczestnika PPK. W przypadku błędnych danych może je zmienić w Portalu Pracodawcy i ponownie przesłać plik.</p>

<p><b>Scenariusz 4</b></p> <p><b>Błędna data wskazująca okres składki w pliku z dyspozycją korekty</b></p>	<p>Szanowni Państwo,</p> <p>uprzejmie informujemy, że w dniu ..... otrzymaliśmy od Państwa plik z dyspozycją korekty składek.</p> <p>Dla wszystkich Uczestników dyspozycje zostały odrzucone, ponieważ wskazano okres składek, za który nie zostały przekazane wpłaty.</p> <p>Prosimy o ponowne przesłanie pliku korekty składek z prawidłową datą w polach:</p> <p>SKL_ZA_OKRES/ ZA_ROK, ZA_MIESIAC.</p>	<p>Pracodawca musi zweryfikować poprawność wskazanego okresu składek i ponownie przesać pliku korekty składek poprzez Portal Pracodawcy.</p>
<p><b>Scenariusz 5</b></p> <p><b>Przesłanie zdublowanej deklaracji rezygnacji dla tego samego Uczestnika PPK</b></p>	<p>Szanowni Państwo,</p> <p>uprzejmie informujemy, że w dniu ..... r. wpłynął plik z dyspozycją rezygnacji z PPK.</p> <p>Dla wskazanych w załączeniu Uczestników dyspozycje rezygnacji zostały odrzucone, ponieważ wskazani Uczestnicy mają już zarejestrowaną rezygnację z PPK.</p>	<p>Pracodawca nie wykonuje żadnych kroków. Deklaracja rezygnacji dla wskazanych osób została już przekazana wcześniej.</p>
<p><b>Scenariusz 6</b></p> <p><b>Błędny okres składkowy w pliku z wpłatami</b></p>	<p>Szanowni Państwo,</p> <p>uprzejmie informujemy, że w dniu ..... r. otrzymaliśmy od Państwa plik z dyspozycją wpłaty.</p> <p>Dla wskazanych w załączeniu Uczestników dyspozycje wpłaty zostały odrzucone, ponieważ wpłata dotyczy wcześniejszego okresu składkowego niż data zgłoszenia pracownika do PPK.</p> <p>Prosimy o weryfikację poprawności okresu składkowego.</p> <p>Przypominamy, że dyspozycję wpłaty można złożyć poprzez ponowne przesłanie pliku w formacie XML/CSV.</p>	<p>Pracodawca musi zweryfikować poprawność wskazanego okresu składkowego i ponownie przesać plik poprzez Portal Pracodawcy.</p>

## 5. Korekty – niezgodności w naliczeniu wpłat

Przekazywanie danych w ramach pracownik – pracodawca – Instytucja finansowa to złożony proces, który wymaga koordynacji i weryfikacji. W 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 to najczęściej występujący przykład korekt. 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 CSV. Szczegółowo sposób wykazywania tej informacji opisany jest w Załączniku nr 1.

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?**

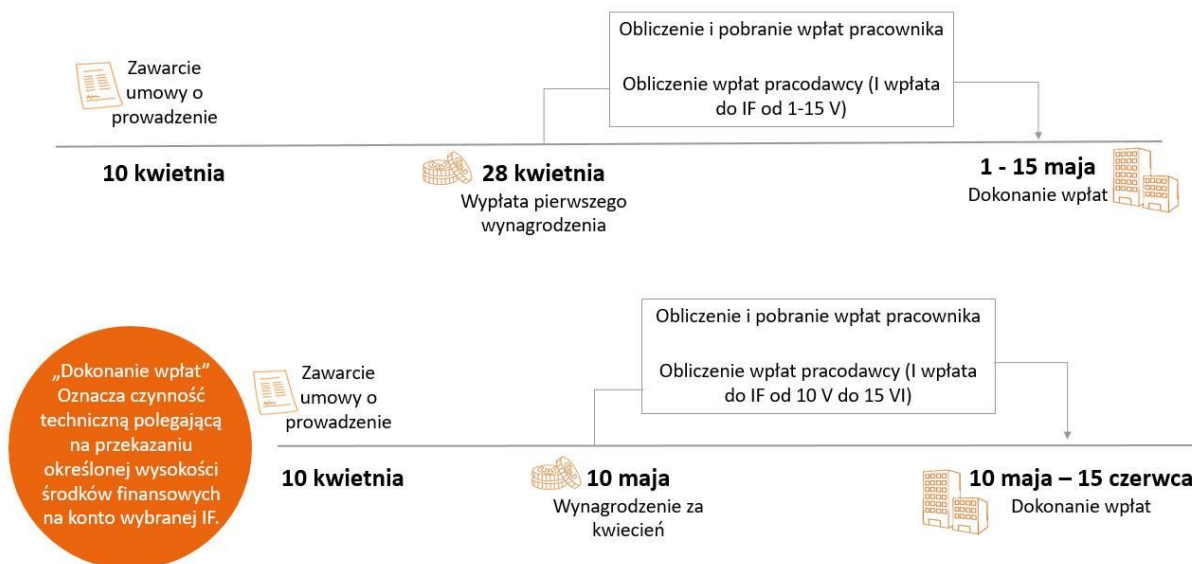
Kwoty są umarzane po bieżącej wycenie i dlatego nie są zwracane dokładnie kwoty wpłacone. Wyjątek stanowią kwoty wpłat zwracane przed ich przeliczeniem na jednostki rozrachunkowe (np. w związku z brakiem możliwości identyfikacji wpłaty) – wówczas instytucja finansowa zwraca kwotę nominalną.

- ❖ **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.

### III. Wpłaty do PPK

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



Wpłaty 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 są uzależnione właśnie od daty zawarcia umowy o prowadzenie PPK oraz wypłaty pierwszego wynagrodzenia po zawarciu tej umowy.

- ✓ W sytuacji kiedy umowa o prowadzenie PPK zostanie zawarta w kwietniu 2021 r. i po jej zawarciu w maju 2021 r. zostanie wypłacone wynagrodzenie, należne składki należy obliczyć w terminie wypłaty wynagrodzenia i odprowadzić na rachunek PPK w okresie od daty wypłaty wynagrodzenia do maksymalnie 15 maja 2021 r.;

- ✓ Jeżeli pierwsze wynagrodzenie po zawarciu umowy o prowadzenie PPK zostanie wypłacone jeszcze w kwietniu po zawarciu umowy o prowadzenie PPK, należne składki należy obliczyć w terminie wypłaty wynagrodzenia, a termin na dokonanie wpłat do PPK to 1-15 maja 2021.



**Maksymalny odstęp między przesłaniem pliku z wpłatami i otrzymaniem przez Nationale-Nederlanden przelewu środków wynosi 10 dni roboczych.**

Brak przelewu w tym czasie będzie skutkowało 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.

**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 ProService Finteco Sp. z o.o., 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.

## 2. Komunikacja między pracodawcą a Nationale-Nederlanden w przypadku wpłat do PPK i rozliczenia składek

W przypadku rozliczenia składek i dokonywania wpłat niezwykle ważna jest komunikacja pracodawcą a instytucja finansową. Zazwyczaj rozliczenie składek przebiega bezproblemowo. Przekazany plik jest zgodny z przelewem, a pracodawca otrzymuje wiadomość mailową potwierdzającą ten fakt. Zdarzają się jednak inne scenariusze, które opisujemy poniżej:

Opis sytuacji	Treść komunikatu e-mailowego	Co powinien zrobić pracodawca?
<p><b>Scenariusz 1:</b> Cały plik składkowy jest zgodny z przestany przelewem (środki są w pełni uzgodnione z plikiem).</p>	<p><b>Tytuł e-maila: PPK - Informacja o rozliczeniu wpłat</b></p> <p>Szanowni Państwo,</p> <p>uprzejmie informujemy, że przestane przez [Nazwa pracodawcy] [data wpływu przelewu] r. środki w kwocie <b>[XX,XX] PLN</b> zostały prawidłowo uzgodnione z przekazanym [data wpływu listy wpłat] r. plikiem zawierającym listę wpłat i przygotowane do rozliczenia na indywidualnych rachunkach uczestników PPK.</p> <p>W liście wpłat i przelewie nie stwierdzono żadnych niezgodności.</p> <p>W razie pytań zachęcamy do kontaktu z naszym Centrum Obsługi Telefonicznej pod numerem telefonu 22 541 77 57, od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 - 17:00.</p> <p>Z poważaniem Nationale-Nederlanden</p> <p>**** Wiadomość została wygenerowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać. ****</p>	<p>Pracodawca nie wykonuje żadnych kroków. Wiadomość jest potwierdzeniem, że przelew został rozliczony zgodnie z przekazanym plikiem.</p>

<p><b>Scenariusz 2:</b> Kwota przelewu wyższa niż suma składek z listy składkowej. Brak niezgodności w pliku z listą składkową.</p>	<p><b>Tytuł e-maila: PPK - Informacja o rozliczeniu wpłat i nadpłacie</b></p> <p>Szanowni Państwo,</p> <p>uprzejmie informujemy, że przesłane przez [Nazwa pracodawcy] [data wpływu przelewu] r. środki zostały uzgodnione z przekazanym [data wpływu listy wpłat] r. plikiem zawierającym listę wpłat i przygotowane do rozliczenia na indywidualnych rachunkach uczestników PPK na kwotę <b>[XX,XX] PLN</b>. Jednocześnie wyjaśniamy, że przekazana przez Państwa kwota przelewu była wyższa niż ww. suma wpłat wskazanych w liście wpłat. Nadpłata w wysokości <b>[XX,XX] PLN</b> została zwrócona [data zwrotu środków] r. na rachunek bankowy, z którego wpłynęły środki.</p> <p>W razie pytań zachęcamy do kontaktu z naszym Centrum Obsługi Telefonicznej pod numerem telefonu 22 541 77 57, od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 - 17:00.</p> <p>Z poważaniem Nationale-Nederlanden</p> <p><i>**** Wiadomość została wygenerowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać. ****</i></p>	<p>Po otrzymaniu e-maila z informacją Pracodawca nie wykonuje żadnych kroków. Otrzymał potwierdzenie rozliczenia pliku z przelewem. W związku z tym, że kwota przelewu była wyższa, nadpłacona kwota zostanie zwrócona na rachunek bankowy, z którego Pracodawca wpłaca środki.</p> <p>Zwrot powinien być widoczny na rachunku bankowym Pracodawcy do 2 dni roboczych.</p>
<p><b>Scenariusz 3:</b> Zwrot przestanych środków z powodu niedostarczenia listy wpłat PPK</p>	<p><b>Tytuł e-maila: PPK - Informacja o zwrocie wpłat - brak listy wpłat</b></p> <p>Szanowni Państwo,</p> <p>uprzejmie informujemy, że przesłane przez [Nazwa pracodawcy] [data wpływu przelewu] r. środki na kwotę <b>[XX,XX] PLN</b> nie zostały rozliczone na rachunkach uczestników PPK z powodu braku listy wpłat.</p> <p>Przelew ww. środków został zwrócony [data zwrotu środków] r. na rachunek, z którego wpłynęły środki.</p> <p>W celu rozliczenia wpłat prosimy o przekazanie brakującej listy wpłat oraz ponowne przesłanie przelewu.</p> <p>W razie pytań zachęcamy do kontaktu z naszym Centrum Obsługi Telefonicznej pod numerem telefonu 22 541 77 57, od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 - 17:00.</p> <p>Z poważaniem Nationale-Nederlanden</p> <p><i>**** Wiadomość została wygenerowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać. ****</i></p>	<p>Pracodawca otrzymał informację, że w związku z brakiem dostarczenia pliku rozliczeniowego otrzyma zwrot środków.</p> <p>Zwrot powinien być widoczny na rachunku bankowym Pracodawcy do 2 dni roboczych.</p> <p>Między plikiem rozliczeniowym a przelewem może być maksymalnie <b>10 dni</b> roboczych różnica.</p> <p>Jeśli pracodawca chce zamieścić ponownie plik rozliczeniowy, powinien go ponownie wygenerować z systemu kadrowo-płacowego.</p> <p><b>Nie można załączyć dwa razy tego samego pliku rozliczeniowego na Portalu Pracodawcy.</b></p>

<p><b>Scenariusz 4:</b> <b>Anulowanie listy składkowej z powodu nieotrzymania przelewu na pokrycie otrzymanego pliku</b></p>	<p><b>Tytuł e-maila: PPK - Informacja o anulowaniu listy wpłat – brak przelewu</b></p> <p>Szanowni Państwo,</p> <p>uprzejmie informujemy, że nie otrzymaliśmy od [Nazwa pracodawcy] przelewu do listy wpłat z [data wpływu listy wpłat] r., na kwotę <b>[XX,XX] PLN</b>. W związku z powyższym ww. lista wpłat została anulowana, a wpłaty wykazane na liście nie zostały rozliczone na indywidualnych rachunkach uczestników PPK. W celu rozliczenia wpłat prosimy o dokonanie przelewu oraz ponowne przesłanie listy wpłat.</p> <p>W razie pytań zachęcamy do kontaktu z naszym Centrum Obsługi Telefonicznej pod numerem telefonu 22 541 77 57, od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 - 17:00.</p> <p>Z poważaniem Nationale-Nederlanden</p> <p><i>**** Wiadomość została wygenerowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać. ****</i></p>	<p>Pracodawca otrzymał informację, że plik rozliczeniowy został odrzucony, w związku z brakiem płatności.</p> <p>Między plikiem rozliczeniowym a przelewem może być maksymalnie 10 dni roboczych różnica.</p> <p>Jeśli Pracodawca chce zamieścić ponownie plik rozliczeniowy, powinien go ponownie wygenerować z systemu kadrowo-płacowego oraz w odpowiednim terminie przesać przelew.</p>
--	---	---

<p><b>Scenariusz 5:</b> Plik składkowy zawiera niezgodności związane z brakiem uczestnika PPK, niezgodnością danych lub wykupem po 60tym roku życia.</p>	<p><b>Tytuł e-maila: PPK - Informacja o częściowym rozliczeniu wpłat - niezgodności w liście wpłat</b></p> <p>Szanowni Państwo,</p> <p>uprzejmie informujemy, że przesłane przez [Nazwa pracodawcy] [data wpływu przelewu] r. środki zostały uzgodnione z przekazanym [data wpływu listy wpłat] r. plikiem zawierającym listę wpłat i przygotowane do rozliczenia na indywidualnych rachunkach uczestników PPK na kwotę <b>[XX,XX] PLN</b>.</p> <p>Jednocześnie wyjaśniamy, że w otrzymanym pliku stwierdzono niezgodności, które uniemożliwiły rozliczenie wpłat na niektórych rachunkach uczestników PPK.</p> <p>Szczegóły nierozliczonych wpłat zawarte są w raporcie „Nierozliczonych wpłat” zamieszczonym w n-Portalu PPK. W kolumnie raportu o nazwie „Powód nierozliczenia wpłaty” mogą pojawić się dwa poniższe statusy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. „Brak uczestnika PPK lub niezgodne dane”, co oznacza, że: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pracownik nie został zgłoszony do PPK lub</li> <li>- dane identyfikacyjne uczestnika przekazane w pliku z wpłatami nie są zgodne z danymi posiadanymi przez Fundusz.</li> </ul> </li> <li>2. „Wyplata po osiągnięciu 60 roku życia”, co oznacza, że wpłata nie może zostać rozliczona, ponieważ uczestnik złożył wniosek o wypłatę środków po osiągnięciu 60 roku życia.</li> </ol> <p>Zwrot środków w kwocie [kwota przelewu zwrotu] PLN wynikający z powyższych przypadków został przekazany [data przekazania przelewu zwrotu] r. na rachunek, z którego wpłynęły środki.</p> <p>W razie pytań zachęcamy do kontaktu z naszym Centrum Obsługi Telefonicznej pod numerem telefonu 22 541 77 57, od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 - 17:00.</p> <p>Z poważaniem Nationale-Nederlanden</p> <p>**** Wiadomość została wygenerowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać. ****</p>	<p>Pracodawca otrzymał potwierdzenie rozliczenia pliku rozliczeniowego z przelewem.</p> <p>Natomiast plik rozliczeniowy zawierał niezgodne dane, dlatego część środków zostanie zwrócona na rachunek bankowy z którego dokonywano wpłat.</p> <p>Na Portalu Pracodawcy zostanie zamieszczony raport w zakładce Pliki zwrotne od NN -&gt; <i>Raport nierozliczonych wpłat</i>.</p> <p>Zwrot powinien być widoczny na rachunku bankowym Pracodawcy do 2 dni roboczych.</p>
--	---	---

<p><b>Scenariusz 6:</b> Przekazany został plik z wpłatami PPK ale nie zostały przesłane środki na rozliczenie</p>	<p><b>Tytuł e-maila: PPK - Informacja o braku środków do przesłanej listy wpłat</b></p> <p>Szanowni Państwo,</p> <p>uprzejmie informujemy, że przesłana przez [Nazwa pracodawcy] lista wpłat PPK z [data wpływu listy wpłat] r. na kwotę <b>[kwota z listy wpłat] PLN</b> nie została dotychczas rozliczona na indywidualnych rachunkach uczestników PPK z powodu braku wpływu środków. Przypominamy, że wpłata powinna wpłynąć na dedykowane dla Państwa konto do wpłat w maksymalnym terminie 10 dni roboczych od przesłania pliku.</p> <p>Prosimy o jak najszybsze dokonanie wpłaty, w przeciwnym wypadku lista wpłat zostanie anulowana [planowana data anulowania listy wpłat = data pliku+11 dni roboczych] r.</p> <p>W razie pytań zachęcamy do kontaktu z naszym Centrum Obsługi Telefonicznej pod numerem telefonu 22 541 77 57, od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 - 17:00.</p> <p>Z poważaniem Nationale-Nederlanden</p> <p>**** Wiadomość została wygenerowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać. ****</p>	<p>Pracodawca otrzymuje e-mail przypominający.</p> <p>Jest to informacja, że do przesłanego pliku rozliczeniowego nie przekazał przelewu.</p> <p>Powinien przelać środki w terminie 10 dni od daty przesłania pliku rozliczeniowego.</p>
<p><b>Scenariusz 7:</b> Przekazane zostały środki ale nie została przesłana lista wpłat PPK</p>	<p><b>Tytuł e-maila: PPK - Informacja o braku listy wpłat do przesłanego przelewu</b></p> <p>Szanowni Państwo,</p> <p>uprzejmie informujemy, że przesłany przez [Nazwa pracodawcy] przelew na kwotę <b>[kwota przelewu] PLN</b> nie został dotychczas rozliczony na indywidualnych rachunkach uczestników PPK z powodu braku wpływu listy wpłat PPK. Przypominamy, że lista wpłat PPK powinna zostać przesłana od Państwa w maksymalnym terminie 10 dni roboczych od przekazania wpłaty.</p> <p>Prosimy o jak najszybsze przesłanie pliku z listą wpłat maksymalnie do [data przelewu+10 dni roboczych] r., w przeciwnym przypadku przelew zostanie zwrócony.</p> <p>W razie pytań zachęcamy do kontaktu z naszym Centrum Obsługi Telefonicznej pod numerem telefonu 22 541 77 57, od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 - 17:00.</p> <p>Z poważaniem Nationale-Nederlanden</p> <p>**** Wiadomość została wygenerowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać. ****</p>	<p>Pracodawca otrzymuje e-mail przypominający.</p> <p>Jest to informacja, że do przesłanego przelewu nie został dostarczony plik rozliczeniowy.</p> <p>Powinien przesać plik rozliczeniowy w terminie 10 dni od daty przesłania przelewu.</p> <p>Plik należy przesać poprzez Portal Pracodawcy w zakładce <i>Przekazanie plików</i>.</p>



<p><b>Scenariusz 8:</b> Przekazana została lista wpłat PPK oraz przelew ale kwota przelewu jest niewystarczająca na rozliczenie wpłat.</p>	<p><b>Tytuł e-maila: PPK - Informacja o niewystarczających środkach na rozliczenie wpłat</b></p> <p>Szanowni Państwo,</p> <p>uprzejmie informujemy, że do przesłanej przez [Nazwa pracodawcy] [data wpływu listy wpłat] r. listy wpłat nie otrzymaliśmy wystarczających środków.</p> <p>Kwota z listy wpłat: [XX,XX] PLN Kwota przelewu: [XX,XX] PLN Kwota niedopłaty: [XX,XX] PLN</p> <p>W związku z powyższym wpłaty wykazane na ww. liście nie zostały dotychczas rozliczone na indywidualnych rachunkach uczestników PPK. Prosimy o jak najszybsze przesłanie brakującej kwoty maksymalnie do [planowana data anulowania listy wpłat = data pliku+10 dni roboczych] r., w przeciwnym wypadku lista wpłat zostanie anulowana a przelew zwrócony na rachunek, z którego wpłynęły środki.</p> <p>W razie pytań zachęcamy do kontaktu z naszym Centrum Obsługi Telefonicznej pod numerem telefonu 22 541 77 57, od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 - 17:00.</p> <p>Z poważaniem Nationale-Nederlanden</p> <p>**** <i>Wiadomość została wygenerowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.</i> ****</p>	<p>Pracodawca otrzymał informację, że kwota przelewu jest niższa niż wartość pliku rozliczeniowego.</p> <p>Powinien uregulować różnicę w terminie 10 dni od daty przesłania pliku rozliczeniowego.</p> <p>Brak wpłaty brakujących środków spowoduje anulowanie pliku i zwrot przelewu.</p>
--	--	--

<p><b>Scenariusz 9:</b> Przekazane środki i lista wpłat PPK ale na liście są Uczestnicy z aktywną rezygnacją z PPK (rozliczamy wszystko)</p>	<p><b>Tytuł e-maila: Informacja o rozliczeniu wpłat na rachunkach PPK z zapisaną rezygnacją</b></p> <p>Szanowni Państwo,</p> <p>uprzejmie informujemy, że przesłane przez [Nazwa pracodawcy] środki na kwotę [XX,XX] PLN zostały rozliczone na indywidualnych rachunkach uczestników PPK zgodnie z listą wpłat z [data wpływu listy wpłat] r.</p> <p>Pragniemy zaznaczyć, że przekazany plik zawiera wpłaty dla pracowników, dla których wcześniej otrzymaliśmy dyspozycję rezygnacji z PPK. Wyjaśniamy, że wpłaty te zostały również rozliczone.</p> <p>Jednocześnie w n-Portalu PPK udostępniamy „Raport rozliczonych wpłat z rezygnacją” zawierający dane pracowników z aktywnymi rezygnacjami. Bardzo prosimy o weryfikację raportu. W przypadku stwierdzenia, że wykazane wpłaty zostały przekazane w wyniku błędu, prosimy o przekazanie pliku z korektą, który umożliwi dokonanie zwrotu środków na Państwa rachunek. Przypominamy, że każda korekta powinna być wcześniej uzgodniona z Pracownikiem, którego dotyczy.</p> <p>Jeżeli w wyniku weryfikacji okaże się, że zapisane rezygnacje są już nieaktualne, gdyż pracownicy złożyli wniosek o wznowienie dokonywania wpłat, zwracamy się z prośbą o przekazanie pliku z deklaracjami dokonywania wpłat do PPK. Pozwoli to uniknąć przekazywania informacji o błędach w kolejnych cyklach rozliczeniowych.</p> <p>W razie pytań zachęcamy do kontaktu z naszym Centrum Obsługi Telefonicznej pod numerem telefonu 22 541 77 57, od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 - 17:00.</p> <p>Z poważaniem Nationale-Nederlanden</p> <p>**** Wiadomość została wygenerowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać. ****</p>	<p>Wiadomość e-mailowa jest informacją dla Pracodawcy, że plik rozliczeniowy został rozliczony zgodnie z przelewem.</p> <p>Natomiast w pliku rozliczeniowym zostały przekazane składki za Uczestników, dla których została zgłoszona rezygnacja z dokonywania wpłat na PPK.</p> <p>Pracodawca powinien zweryfikować, czy dobrze przekazał wpłatę na PPK analizując otrzymany <i>Raport rozliczonych wpłat z rezygnacją</i>, który został zamieszczony w Portalu Pracodawcy w zakładce <i>Pliki zwrotne od Nationale-Nederlanden</i>.</p> <p>Jeśli po weryfikacji okaże się, że dane w przekazanym pliku są prawidłowe, Pracodawca nie wykonuje żadnych kroków.</p> <p>Jeśli plik faktycznie zawierał błędy, Pracodawca powinien zgłosić korektę za Pracownika.</p>
--	---	--

<p><b>Scenariusz 10:</b> <b>Podsumowanie rozliczenia wpłat na PPK</b></p>	<p><b>Tytuł e-maila: PPK - Podsumowanie rozliczenia wpłat</b></p> <p>Szanowni Państwo,</p> <p>poniżej przesyłamy podsumowanie rozliczenia wpłat [Nazwa pracodawcy] na indywidualnych rachunkach uczestników PPK.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przelew(y) na kwotę: [kwota przelewu lub suma przelewów] PLN</li> <li>2. Lista wpłat PPK na kwotę: [kwota z listy wpłat PPK] PLN</li> <li>3. Przelew rozliczony na kwotę: [kwota rozliczonego przelewu] PLN</li> <li>4. Zwrot (nadpłata) na kwotę: [kwota zwrotu] PLN</li> </ol> <p>W razie pytań zachęcamy do kontaktu z naszym Centrum Obsługi Telefonicznej pod numerem telefonu 22 541 77 57, od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 - 17:00.</p> <p>Z poważaniem Nationale-Nederlanden</p> <p>**** <i>Wiadomość została wygenerowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.</i> ****</p>	<p>Jest to wiadomość informująca Pracodawcę i nie wymaga działań z jego strony.</p> <p>Pracodawca otrzymał rozliczenie wpłat na PPK za dany miesiąc (zestawienie miesięczne wszystkich wpłat i plików rozliczeniowych).</p>
---	---	---

## 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 przed przesłaniem pliku zgłoszeniowego, wówczas nie powinna zostać zgłoszona do PPK. Danych takiej osoby 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

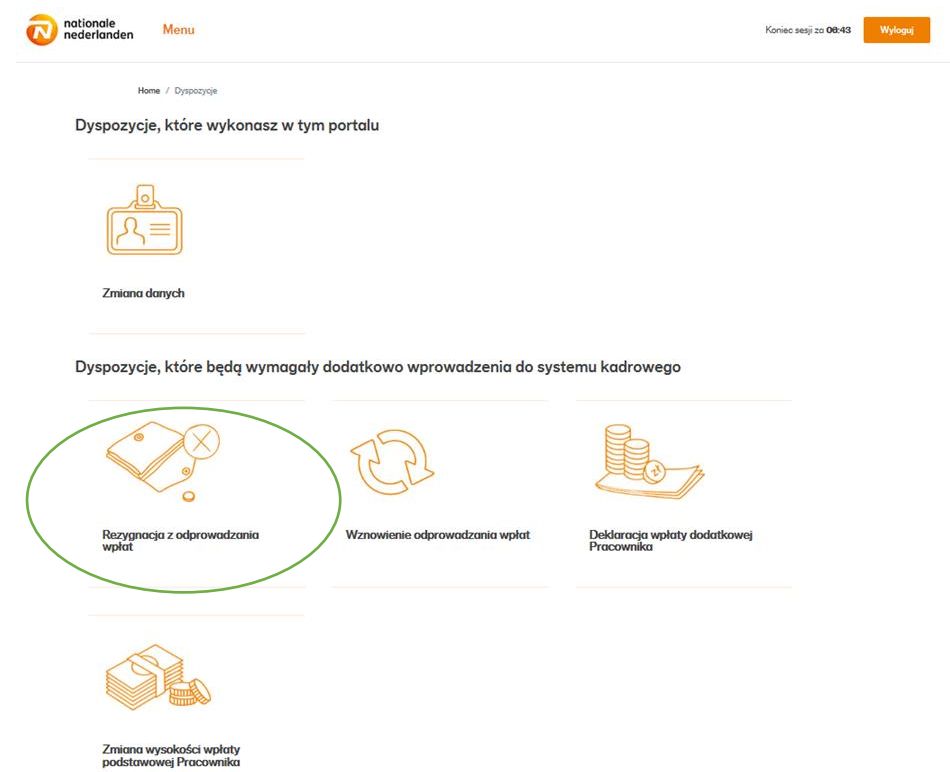
Pracownik w dowolnym momencie może zrezygnować z dokonywania wpłat do PPK. Wniosek składany jest w formie pisemnej u pracodawcy. Wniosek powinien zawierać wszystkie informacje o konsekwencjach rezygnacji z PPK.

DEKLARACJA O REZYGNACJI Z DOKONYWANIA WPLAT DO PRACOWNICZYCH PLANÓW KAPITAŁOWYCH (PPK)	
Deklarację należy wypełnić wielkimi literami. Deklarację składa się podmiotowi zatrudniającemu <sup>1)</sup> .	
<b>1. Dane dotyczące uczestnika PPK</b>	
Imię (imiiona)	
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	
<b>2. Nazwa podmiotu zatrudniającego</b>	
<b>3. Oświadczenie uczestnika PPK</b>	
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 uprawnień 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
<sup>1)</sup> Podmiot zatrudniający oznacza: <ol style="list-style-type: none"> <li>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,</li> <li>zainteresowanego – 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,</li> <li>rolnicze spółdzielnie produkcyjne lub spółdzielnie kolek 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,</li> <li>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,</li> <li>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.</li> </ol>	

Wzór deklaracji rezygnacji z dokonywania wpłat do 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.

### 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. 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/yh 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 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:**

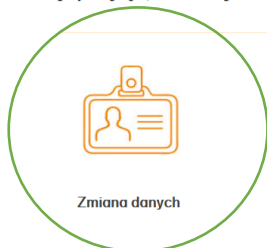
1. Przekazywane w pliku dane są zapisywane na serwerze agenta transferowego, gdzie następuje sprawdzenie ich zawartości.
2. Każdego dnia o godzinie 00:01 wszystkie pliki wczytane przez bramkę w dniu poprzednim są automatycznie usuwane z serwerów.

**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 jednak 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.

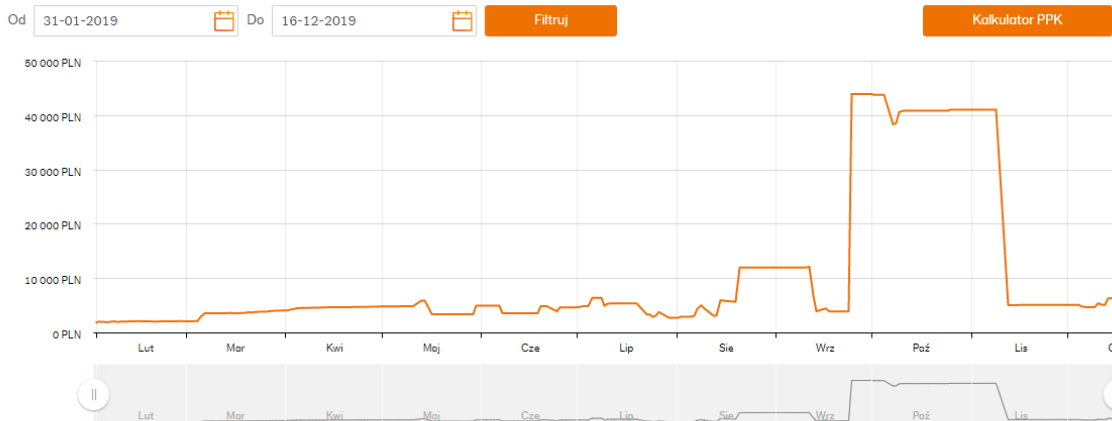
Portal Pracodawcy umożliwia również przekazanie pliku ze zmianą danych osobowych w formacie CSV lub wprowadzenie zmiany danych osobowych pojedynczego pracownika z pominięciem plików (rozwiązanie to zalecane jest w sytuacjach awaryjnych, np. w przypadku interwencji związanej z niezgodnością danych pracowników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

## Wartość rachunków



## Moi pracodawcy

Nazwa pracodawcy	Data wyceny	Wartość jednostek (PLN)	Zysk/strata (PLN)	Zysk/strata (%)	
NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO ZAKŁADU KOMUNIKACJI W KONINIE i okolicy	16-12-2019	0,00	-4 021,16	-10,05	<a href="#">Szczegóły</a>
"PEPSI-COLA GENERAL BOTTLERS POLAND SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ"	16-12-2019	6 867,73	4 190,48	156,52	<a href="#">Szczegóły</a>

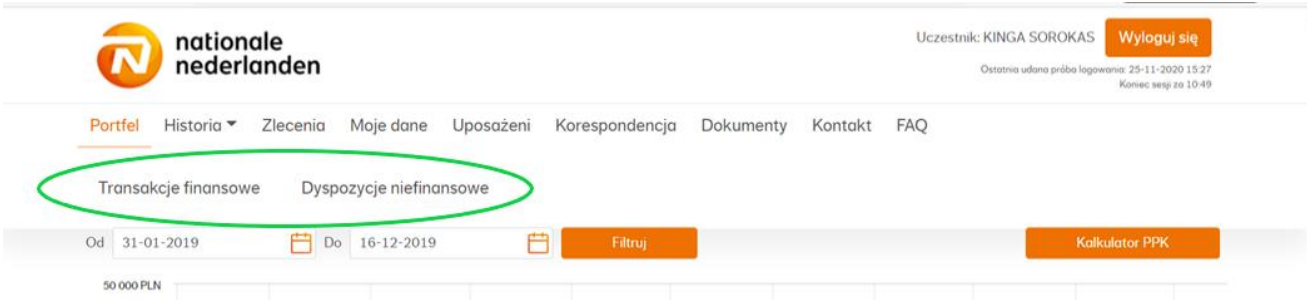
*Strona główna po zalogowaniu do portalu n-serwisie PPK*

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 umożliwi 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.



Uczestnik: KINGA SOROKAS Wyloguj się  
Ostatnia udana próba logowania: 25-11-2020 15:27  
Koniec sesji za 10:49

Portfel Historia Zlecenia Moje dane Uposażeni Korespondencja Dokumenty Kontakt FAQ

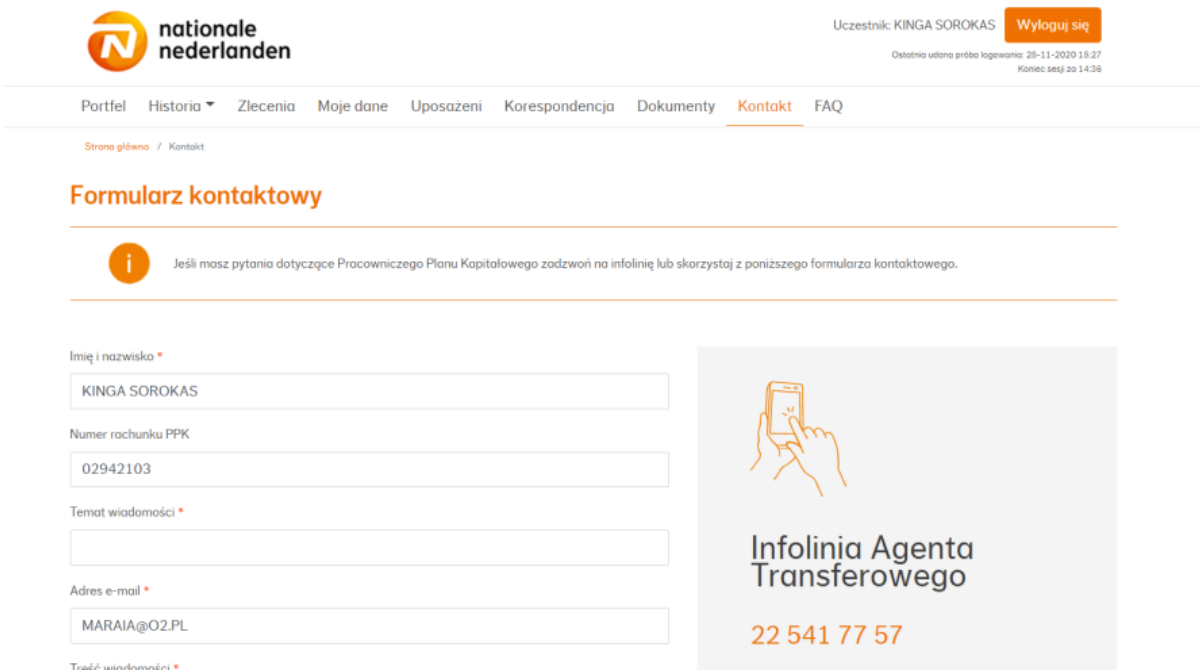
Transakcje finansowe Dyspozycje niefinansowe

Od 31-01-2019 Do 16-12-2019 Filtruj Kalkulator PPK

50 000 PLN

Zakładki strony głównej n-serwisu PPK

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



Uczestnik: KINGA SOROKAS Wyloguj się  
Ostatnia udana próba logowania: 28-11-2020 15:27  
Koniec sesji za 14:36

Portfel Historia Zlecenia Moje dane Uposażeni Korespondencja Dokumenty Kontakt FAQ

Strona główna / Kontakt

### Formularz kontaktowy

Jeśli masz pytania dotyczące Pracowniczego Planu Kapitałowego zadzwoń na infolinię lub skorzystaj z poniższego formularza kontaktowego.

Imię i nazwisko \*  
KINGA SOROKAS

Numer rachunku PPK  
02942103

Temat wiadomości \*

Adres e-mail \*  
MARAIA@O2.PL

Tradz telefonem \*

Infolinia Agenta Transferowego  
22 541 77 57

Widok zakładki *Kontakt* w n-serwisie PPK

## 4. Zlecenia i dyspozycje Uczestnika PPK

### 4.1 Zlecenia i dyspozycje, które Uczestnik złoży 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: ProService Finteco Sp. z o.o., Konstruktorska 12a, 02-673 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: *Zwrot środków przed 60. rokiem życia*. 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 (ProService Finteco Sp. z o.o., Konstruktorska 12a, 02-673 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)**

Jest to również zlecenie wypłaty środków na wskazane konto bankowe. Po zalogowaniu należy wybrać zakładkę: *Zlecenia*, a następnie: *Wypłata środków po 60. roku życia*. 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 (ProService Finteco Sp. z o.o., Konstruktorska 12a, 02-673 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 transferowa z Nationale-Nederlanden**

Aby poprawnie złożyć zlecenie wymagane są dwie dane: numer rachunku PPK w docelowej instytucji finansowej oraz jej nazwa. Zlecenie należy potwierdzić jednorazowym hasłem sms. Na końcu należy wydrukować wygenerowany wniosek i wysłać go na adres agenta transferowego wraz z potwierdzeniem uczestnictwa w PPK, w instytucji, do której będą transferowane środki.

Po zalogowaniu do portalu PPK w Moje NN w menu głównym należy wybrać „Zlecenia”, a następnie „Wypłata transferowa z Nationale-Nederlanden”. Wypełniamy formularz, zapisujemy i potwierdzamy dane w formularzu wpisując hasło otrzymane SMS-em.

Wygenerowany wniosek wraz z potwierdzeniem uczestnictwa w PPK należy przesłać na adres: ProService Finteco Sp. z o. o., ul. Konstruktorska 12A, 02-673 Warszawa.

*W sytuacji awaryjnej, uczestnik może przesłać pocztą wypełniony i podpisany Wniosek o wypłatę transferową środków zgromadzonych w ramach PPK. Formularz wraz z załącznikiem (szczegóły na wniosku) należy wysłać na adres: ProService Finteco Sp. z o. o., ul. Konstruktorska 12A, 02-673 Warszawa.*

#### 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: ProService Finteco Sp. z o.o., Konstruktorska 12a, 02-673 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 rozdzielnosci 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: ProService Finteco Sp. z o.o., Konstruktorska 12a, 02-673 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 nieposiadającą 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 poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, jednostkę samorządu terytorialnego lub przedstawiciela Nationale-Nederlanden.

Formularze oraz dokumenty należy wysłać na adres: ProService Finteco Sp. z o.o., Konstruktorska 12a, 02-673 Warszawa.

## 5. Załączniki

### 1. Standard wymiany danych (załącznik jako oddzielny dokument)

