PFR TFI

Instrukcja wypełniania elektronicznego formularza umowy o zarządzanie PPK

Krok 1

Przygotuj niezbędne dane do zawarcia umowy.

Dane pracodawcy:
- NIP,
- REGON,
- KRS,
- pełna nazwa firmy,
- adres siedziby,
- adres korespondencyjny, jeżeli jest inny niż adres siedziby.

Dane osoby wypełniającej wniosek:
- imię i nazwisko,
- numer telefonu komórkowego,
- adres email.

Dane osób do kontaktu w sprawie umowy:
- imię i nazwisko,
- numer telefonu komórkowego,
- adres email.

Dane osób upoważnionych do zawarcia umowy (zgodnie z reprezentacją lub pełnomocnictwami):
- imię i nazwisko,
- numer telefonu komórkowego,
- adres email.

Dane osoby, która będzie pełnić rolę pierwszego administratora systemu informatycznego do obsługi PPK dla pracodawcy (iPPK):
- imię i nazwisko,
- numer telefonu komórkowego,
- adres email.

Dane dotyczące wpłat dodatkowych finansowanych przez pracodawcę – może być to wpłata jednolita dla wszystkich pracowników lub zróżnicowana dla różnych grup, np. według stażu pracy.

Wybierz przycisk Przystąp do PPK, aby rozpocząć wypełnianie formularza umowy.

ul. Krucza 50, 00-025 Warszawa
t: +48 22 341 70 00
e: sekretariat@pfrtfi.pl
www.pfrtfi.pl

PFR TFI S.A. wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy pod numerem KRS 0000486060, NIP: 1070027625
Kapitał zakładowy 48.000.000 złotych, wpłacony w całości.

Krok 2

Podaj liczbę osób zatrudnionych w Twojej organizacji. W zależności od liczby zatrudnionych umowy o zarządzanie PPK można zawierać od:

- **1 lipca 2019 r.** – firmy zatrudniające powyżej 250 pracowników,
- **1 stycznia 2020 r.** – firmy zatrudniające od 50 do 249 pracowników,
- **1 lipca 2020 r.** – firmy zatrudniające od 20 do 49 pracowników,
- **1 stycznia 2021 r.** – firmy zatrudniające od 1 do 19 pracowników oraz jednostki sektora finansów publicznych.

Podaj NIP.

Po podaniu NIP w kolejnym kroku podstawią się dane Twojej organizacji. Jeśli dane się nie zaciągną automatycznie, prosimy o uzupełnienie manualnie.

Podaj swoje dane jako osoby wypełniającej formularz zawarcia umowy.

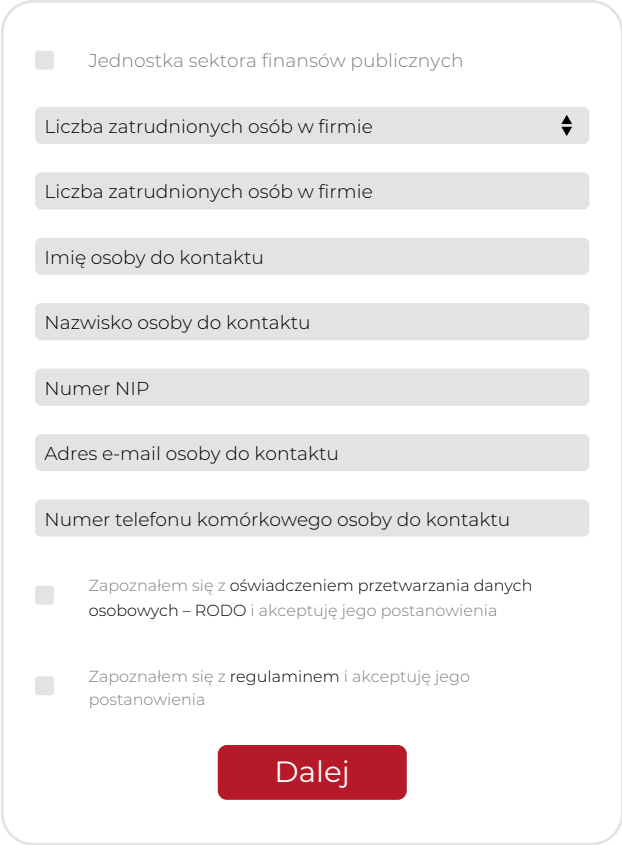
Wymagane dane to imię i nazwisko, numer telefonu komórkowego, adres email.

Zaakceptuj regulamin oraz potwierdź zapoznanie się z oświadczeniem przetwarzania danych osobowych **RODO**.

Przycisk Dalej przekieruje Cię do kolejnego kroku zawierania umowy.

Dziękujemy. Za chwilę zostaniesz przekierowany na formularz do wypełnienia danych do umowy o zarządzanie PPK.

Na tym etapie otrzymasz również email z linkiem do umowy w razie konieczności powrotu do wypełniana formularza w późniejszym okresie. W emailu będą zawarte również informacje o przetwarzaniu Twoich danych osobowych zgodnie z RODO.



ul. Krucza 50, 00-025 Warszawa
t: +48 22 341 70 00
e: sekretariat@pfrtfi.pl
www.pfrtfi.pl

PFR TFI S.A. wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy pod numerem KRS 0000486060, NIP: 1070027625
Kapitał zakładowy 48.000.000 złotych, wpłacony w całości.

Krok 3

Podaj dane pracodawcy.

Dla osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej należy podać:

- KRS,
- REGON,
- NIP,
- pełną nazwę pracodawcy,
- adres siedziby,
- adres korespondencyjny,
- oznaczenie sądu oraz formę prawną spółki (np. spółka z o.o. czy spółka jawna, itp.).

Dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą należy uzupełnić:

- NIP,
- REGON,
- pełną nazwę firmy,
- adres siedziby,
- adres korespondencyjny,
- imię i nazwisko osoby prowadzącej działalność,
- typ, serię i numer dokumentu tożsamości,
- adres email.

Dane firmy

Numer NIP

Podstawowa forma prawna:

- Osoba prawna
- Jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej
- Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą

Numer REGON

Nazwa

Adres siedziby

Ulica

Numer budynku

Numer lokalu

Kod pocztowy

Miejscowość

Kraj:

- Wybierz -

Adres korespondencyjny

☑ Użyj danych adresowych z sekcji Adres siedziby

Podaj dane reprezentantów.

Są to dane osób upoważnionych do podpisania umowy o zarządzanie PPK, tj.: dane reprezentantów zgodnie z reprezentacją widniejącą w KRS lub dane pełnomocników umocowanych na podstawie pełnomocnictwa do zawarcia niniejszej umowy.

Wymagane dane to: imię i nazwisko, numer telefonu komórkowego, adres email.

Dane reprezentantów – osób podpisujących umowę

Imię i nazwisko

Funkcja

Numer telefonu komórkowego

Adres e-mail osoby do kontaktu

Dodaj reprezentanta

Podaj dane osób do kontaktu w sprawie umowy.

Wymagane dane to imię i nazwisko, numer telefonu komórkowego, adres email. Możliwe jest skopiowanie danych reprezentanta do tej sekcji.

Dane osób do kontaktu w sprawie umowy

Skopiuj dane reprezentanta

- Wybierz reprezentanta - ▼

Imię

Nazwisko

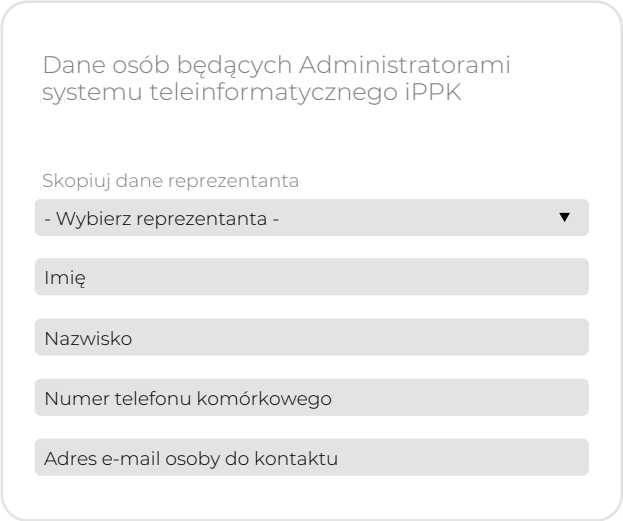
Numer telefonu komórkowego

Adres e-mail osoby do kontaktu

Dodaj osobę do kontaktu

Podaj dane osoby, która będzie pełnić funkcje pierwszego administratora systemu informatycznego do obsługi PPK dla pracodawcy (iPPK).

Są to dane osoby odpowiedzialnej za obsługę administracyjną PPK, która będzie mogła wskazać kolejne osoby do obsługi systemu iPPK i nadać tym osobom uprawnienia do realizowania obowiązków wynikających z umowy o zarządzanie PPK oraz z umowy o prowadzenie PPK. Możliwe jest skopiowanie danych reprezentanta do tej sekcji.



Wybierz sposób podpisania umowy.

Umowę należy podpisać przy wykorzystaniu haseł SMS wysyłanych na numery telefonów komórkowych wskazanych podczas wypełniania formularza umowy.

Oświadczenia i zgody do określenia i zaakceptowania w ramach umowy.

- Określenie wysokości procentowej wpłaty dodatkowej ze strony pracodawcy (do 2,5% wynagrodzenia), jeśli będą dokonywane takie wpłaty. Możliwe jest wskazanie jednolitej lub zróżnicowanej wpłaty dla różnych grup pracowników, np. według stażu pracy.
- Przekazanie dobrowolnej deklaracji pracodawcy dotyczącej przekazywania oświadczeń woli w imieniu uczestnika do PFR TFI.
- Oświadczenie informujące o tym, czy pracodawca nie zawarł dotychczas umowy o zarządzanie z inną instytucją lub chce wypowiedzieć poprzednią umowę i zawrzeć nową z PFR TFI.
- Zgoda na powoływanie się przez PFR TFI w materiałach marketingowych, w tym w szczególności na stronie internetowej www.pfrtfi.pl oraz na posługiwanie się znakiem towarowym pracodawcy w kontekście współpracy w zakresie PPK.

Wybierz przycisk Zapisz dane, jeśli chcesz zapisać formularz i wrócić do jego wypełniania później.

Przycisk Przejdź dalej przekieruje Cię do kolejnego kroku zawierania umowy.

Oświadczenia i zgody

- [ ] Deklaruję gotowość przekazywania Funduszowi oświadczeń woli Osób Zatrudnionych dotyczących uczestnictwa w PPK, w przypadku kiedy Osoba Zatrudniona nie ma możliwości.

Oświadczenie:

- [ ] Podmiot zatrudniający **nie zawarł** dotychczas umowy o zarządzanie PPK z inną Instytucją Finansową
- [ ] Podmiot zatrudniający **zawarł** umowę o zarządzanie PPK z inną instytucją finansową i zamierza ją wypowiedzieć w związku z niniejszą umową zawieraną z Funduszem.

Podmiot Zatrudniający oświadcza, że:

- [ ] **Wyraża zgodę** na powoływanie się przez Towarzystwo na fakt prowadzania PPK na podstawie Umowy oraz na fakt zawarcia Umowy o zarządzanie PPK z Podmiotem Zatrudniającym w materiałach marketingowych... Pokaż więcej
- [ ] **Nie wyraża zgody** na powoływanie się przez Towarzystwo na fakt prowadzania PPK na podstawie Umowy oraz na fakt zawarcia Umowy o zarządzanie PPK z Podmiotem Zatrudniającym w materiałach marketingowych... Pokaż więcej

Deklaracja odprowadzania wpłat dodatkowych przez pracodawcę

- [ ] Tak, wysokość wpłaty dodatkowej jednakowa dla wszystkich Uczestników PPK
- [ ] Tak, wysokość wpłaty dodatkowej zróżnicowana dla poszczególnych grup Uczestników PPK
- [ ] Brak

Zapisz dane | Przejdź dalej

Dziękujemy, dane formularza wniosku zostały wysłane poprawnie.

Krok 4

Pobierz i zweryfikuj dokumenty.

Do sprawdzenia i weryfikacji są następujące dokumenty:

- **umowa o zarządzanie PPK,**
- **regulamin**, który jest załącznikiem do umowy o zarządzanie PPK,
- wzór **umowy o prowadzenie PPK**, która jest załącznikiem do regulaminu.

Jeśli dokumenty nie są poprawne, wybierz opcję „nie" i naciśnij przycisk

Wróć i popraw dane umowy

Gdy dokumenty są wypełnione poprawnie, wybierz opcję „tak" i naciśnij przycisk

Przekaż umowę do podpisu

Dziękujemy, dokument umowy został przekazany do podpisu. Odnośnik do formularza podpisu został wysłany w wiadomości e-mail do wskazanych osób.

Wszystkie osoby wskazane podczas wypełniania formularza otrzymają wiadomość email z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z RODO.

ul. Krucza 50, 00-025 Warszawa
t: +48 22 341 70 00
e: sekretariat@pfrtfi.pl
www.pfrtfi.pl

PFR TFI S.A. wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy pod numerem KRS 0000486060, NIP: 1070027625
Kapitał zakładowy 48.000.000 złotych, wpłacony w całości.

Krok 5

Podpisanie umowy przez pracodawcę.

Po wypełnieniu elektronicznego formularza umowy o zarządzanie do wszystkich osób upoważnionych do podpisania umowy wysyłane są emaile z linkiem do zaakceptowania jej przy pomocy haseł SMS. Hasła będę wysłane na numery telefonów przekazane w trakcie procesu wypełniania elektronicznego formularza zawierania umowy.

Dziękujemy za złożenie podpisu na umowie. Umowa jest w trakcie weryfikacji po stronie PFR TFI. Poinformujemy Cię o wyniku weryfikacji najszybciej jak to możliwe.

Podpisanie umowy przez PFR TFI.

Po elektronicznym podpisaniu umowy przez osoby upoważnione ze strony pracodawcy następuje elektroniczne zatwierdzenie umowy przez PFR TFI. Po zaakceptowaniu umowy przez obie strony na adresy email zostanie wysłane potwierdzenie jej zawarcia.

Koniec procesu - umowa o zarządzanie PPK jest podpisana!

ul. Krucza 50, 00-025 Warszawa
t: +48 22 341 70 00
e: sekretariat@pfrtfi.pl
www.pfrtfi.pl

PFR TFI S.A. wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy pod numerem KRS 0000486060, NIP: 1070027625
Kapitał zakładowy 48.000.000 złotych, wpłacony w całości.