

Transkrypcja wideo

„Proces zawarcia umowy o zarządzanie”

Prelegent 1

Użytkownik system e-PPK. Wpisuje adres strony internetowej <https://dwukropek.slesz.slesz.ppk.pzu.pl> i zatwierdza enterem. Na ekranie wybierzesz ppk dla swoich pracowników. Kliknij opcję załóż PPK pzu online. Zostaniesz przekierowany na ekran startowy przed rozpoczęciem procesu możesz zapoznać się z treścią dokumentów umowy o zarządzanie i umowy o prowadzenie. W kolejnym kroku zobowiązany jesteś do wyboru jednego z kafli, który wskazuje na wielkość zatrudnienia u pracodawcy. Po wyborze kafli z wielkością zatrudnienia na głównej belce wyświetlają się informacje od kiedy PPK obowiązuje dany podmiot. Podmiot zatrudniający, który zatrudnia od 19 pracowników włącznie. Dodatkowo do zaznaczenia będzie miał 2 oświadczenia. Czy podmiot zatrudniający należy do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy o rachunkowości, w której przynajmniej jeden podmiot zatrudniający zatrudniał na dzień 30 czerwca 2019 roku? Co najmniej 50 osób czy podmiot zatrudniający oświadcza, że należy do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy o rachunkowości, w której przynajmniej jeden podmiot zatrudniający zatrudniał na dzień 31 grudnia 2019 roku co najmniej 20 osób. W sytuacji, kiedy pracodawca spełnia wymóg dotyczący wielkości zatrudnienia na dzień podpisania umowy o zarządzanie, w kolejnym kroku zaznacz wymagane oświadczenia. Przed zaznaczeniem oświadczenia dotyczącego Regulaminu zarządzania ppk można zapoznać się z jego treścią. Kliknij w link. Podobnie w przypadku regulaminu korzystania z serwisu e-PPK zapozna się z jego treścią. Kliknij dedykowany link, a następnie zaznacz oświadczenie. W kolejnym kroku masz do wyboru jedno z 2 oświadczeń czy podmiot zatrudniający nie zawarł ppk z inną instytucją finansową? Czy podmiot zatrudniający zawarł umowę o zarządzanie i zamierza ją wypowiedzieć? Są to pola jednokrotnego wyboru, czyli jedno z nich powinno być zaznaczone, by system pozwolił dalej realizować proces zawierania umowy o zarząd. Po zaznaczeniu wszystkich wymaganych oświadczeń i zaznaczeniu kafli z wielkością zatrudnienia kliknij dalej. Na ekranie zostaną zaprezentowane dane pracodawcy w pierwszym kroku masz możliwość na podstawie danych typu region i nip pobrania danych pracodawcy z bazy danych region. W tym celu wpisz numer region lub numer nip. kliknij, pobierz dane. Zostaną one uzupełnione automatycznie. Jeśli system nie będzie w stanie pobrać danych z dostępnej bazy automatycznie wszystkie pola należy uzupełnić ręcznie, uzupełnione pola można w każdym dowolnym momencie edytować. Ponadto masz możliwość wskazania adresu korespondencyjnego i aktualnej liczby zatrudnionych. Kliknij dalej, aby wygenerować umowę o zarządzanie i wskaż przynajmniej jedną osobę do kontaktu po stronie pracodawcy. Wprowadź dane osoby do kontaktu, imię, nazwisko, adres, email i polski telefon komórkowy, wypełnienie wszystkich pól jest obowiązkowe w przypadku braku danych system wyświetla komunikat o błędzie. Uzupełnij dane, zalecamy zgłoszenie więcej niż jednej osoby do kontaktu. W sytuacji, kiedy osoba do kontaktu jednocześnie jest osobą wypełniającą, wniosek zaznacz checkbox w tym przypadku osoba rejestrująca wniosek i osoba do kontaktu to 2 różne osoby, więc checkbox nie zostanie zaznaczony kliknij „Dodaj”. W kolejnym kroku uzupełnij dane osoby rejestrującej umowę o zarządzanie PPK. Wpisz kolejno imię, nazwisko, adres, mail, telefon komórkowy, a także zaznacz oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych. Istnieje możliwość na tym etapie zapisania umowy o zarządzanie w statusie robocza. W tym celu należy wybrać opcję zapisz, aby dokończyć później daje to możliwość dokończenia umowy w późniejszym dogodnym dla użytkownika terminie. Na przykład po zebraniu brakujących niezbędnych danych do umowy, jednak by dokończyć proces zawierania umowy. Kliknij dalej. Na wskazany numer telefonu osoby rejestrującej wniosek zostanie wysłany kod sms na oknie modalnym autoryzacja wpisz kod kliknij zatwierdź w tym momencie do osoby do kontaktu po stronie pracodawcy na wskazany adres mail zostanie wygenerowany i wysłany login do systemu e-PPK. Proces zawierania umowy zostaje kontynuowany. Pojawia się ekran z możliwością zadeklarowania wpłaty dodatkowej pracodawcy. Masz możliwość wyboru stałej,

zróżnicowanej lub jej brak. Wybierz jedną z opcji wpisz polu procent wynagrodzenia wartość procentową. Maksymalną wartością jest 2,5%. Kliknij dalej. Na kolejnym ekranie wybierz sposób podpisania umowy za pomocą smsów tradycyjnej jako wydruk bądź podpisem kwalifikowanym. Szczegóły wariantów zawarcia umowy wyświetlają się po kliknięciu import. Proces podpisywania umowy podpisem kwalifikowanym jest analogicznym z podpisem umowy w sposób tradycyjny, za wyjątkiem złożenia samego podpisu. Wydruk podpisujemy na dokumencie papierowym, natomiast podpis kwalifikowany to podpis pliku pdf narzędziem do składania bezpiecznego podpisu elektronicznego jest poświadczony specjalnym certyfikatem kwalifikowanym. Zwracamy uwagę, że pracodawcy, którzy zaznaczyli kapel zatrudnienia od jeden do 19 pracowników i nie zaznaczyli oświadczenia, a głupie kapitałowej nie będą mieć możliwości podpisania umowy jakoby dróg i podpis kwalifikowany. Zobaczmy, jak wygląda proces w przypadku podpisywania umowy za pomocą sms. Wybierz kafel SMS. Kolejnym etapem jest zadanie osoby podpisującej umowę przynajmniej. Jednej istnieje możliwość uzupełnienia pól poprzez wybór istniejącego kontaktu, czyli osobę po stronie pracodawcy wskazanej na jednym z poprzednich ekranów. Opcja przydatna jest w przypadku, gdy administrator umowy i osoba podpisująca umowa to ta sama osoba. Dane zostaną automatycznie uzupełnione. Pozostaje jedynie wskazanie funkcję, którą dana osoba reprezentuje. Kliknij Dodaj. Kolejnym kroku wybieramy oświadczenia. W przypadku, kiedy pracodawca zaznaczy dane oświadczenie skutkuje tym, że podmiot zatrudniający deklaruje przekazywanie funduszowi oświadczeń woli uczestników ppk dotyczących uczestnictwa PPK innych, niż wymaga tego od podmiotu zatrudniającego np. zmianę alokacji, dyspozycję wypłaty, zwrotu czy wypłaty transferowej do innej instytucji finansowej lub Zakładu Ubezpieczeń. Kolejne oświadczenie zaznasz w przypadku, kiedy pracodawca prowadzi obsługę kadrowo płacową w jednej lokalizacji, czyli posiada oddziały, kliknij dalej. Na ekranie system wyświetla komunikat informujący, iż mowa jest gotowa do zatwierdzenia za pomocą sms. Istnieje możliwość zapoznania się z treścią umowy. Kliknij ikonę umowy. By zapoznać się z regulaminem zarządzania ppk kliknij w dedykowany link. Ostatnim krokiem jest zaznaczenie oświadczenia. Osoba reprezentująca podmiot zatrudniający w zawieraniu umowy o zarządzanie ppk potwierdza, że jest upoważniona do zawarcia umowy w imieniu podmiotu zatrudniającego. Kliknij zakończ. Trwa generacja umowy. System wyświetla komunikat, że kolejnym etapem będzie podpisanie umowy przez osoby reprezentujące pracodawcę. Kliknij, zamknij w tym momencie zostanie wysłany mail do osoby podpisującej umowę po stronie pracodawcy. Osoba podpisująca umowę klika w link aktywacyjny zawarty w mail. Użytkownik zostaje przeniesiony do systemu e-PPK na ekran autoryzacji zostaje wysłane sms na wskazany telefon komórkowy. W polu kod autoryzacji, wpisz kod sms i kliknij zastosuj. Przed podpisaniem umowy należy zapoznać się z treścią umowy. Kliknij w ikonę umowa. Po zapoznaniu z dokumentem zamknij go i kliknij, podpisz umowę. Podpisanie umowy jest równoznaczne zawarciem umowy w postaci elektronicznej w celu zakończenia procesu. Kliknij zakończ. System wyświetla komunikat, że kolejnym etapem będzie podpisanie umowy przez instytucję finansową. Kliknij, zamknij w tym momencie zostanie wysłane powiadomienie do osób reprezentujących pracodawcę, a także instytucji finansowej. O podpisanej umowie Użytkownik zostaje przeniesiony na stronę HTTPS, dwukropek slesz, slesz emeryturappk.pzu.pl. Zobaczmy, jak wygląda proces w przypadku podpisania umowy metodą tradycyjną za pomocą wydruku. Wybierz kafel wydruk kolejnym etapem jest zadanie osoby podpisującej umowę przynajmniej jednej. Wpisz do na ręcznie imię, nazwisko, adres, mail, telefon komórkowy oraz wskaż z pola wyboru właściwą funkcję. Kliknij Dodaj. Sn w kolejnym kroku zapoznaj się z oświadczeniami. Kliknij dalej na ekranie sprawdzenie umowy system wyświetla komunikat, iż umowa jest już prawie gotowa do zatwierdzenia. Istnieje możliwość zapoznania się z treścią wzoru umowy. Kliknij ikonę umowy. By zapoznać się z regulaminem zarządzania ppk kliknij w dedykowany link. Ostatnim krokiem jest zaznaczenie oświadczenia informującego, iż osoba reprezentująca podmiot zatrudniający przy zawieraniu umowy o zarządzanie ppk potwierdza, że jest upoważniona do zawarcia umowy w imieniu podmiotu zatrudniającego. Kliknij generuj umowę ta generacja umowy. Użytkownik systemu otrzymuje informacje o możliwości wydrukowania umowy w celu przedłużenia jej wskazanym w umowie osobom do podpisu. Kliknij w ikonę umowa zapisz ją na dysku w celu wydrukowania i przekazanie osobie umocowanej do podpisu. Kliknij dalej. Na kolejnym ekranie Dodaj skan podpisanej umowy

w przypadku, gdy na ten moment nie zebrano wszystkich wymaganych podpisów osób reprezentujących pracodawcę, można umowę zapisać, klikając zamknij i kontynuować podłączenie skanu w późniejszym terminie. W naszej sytuacji mamy na umowie niezbędne podpisy, więc wskaż podpisaną umowę z dysku komputera. Kliknij przycisk zapisz skan w celu zakończenia procesu zawierania umowy o zarządzanie. System wyświetla komunikat, że kolejnym etapem będzie podpisanie umowy przez instytucję finansową. Kliknij, zamknij w tym momencie zostaje wysłane powiadomienie do osób reprezentujących pracodawcę, a także instytucji finansowej o podpisanej umowie. Ponadto do osoby do kontaktu po stronie pracodawcy wysyłana jest numer login z informacją o możliwości zalogowania się do systemu e-PPK system przynosi użytkownika na stronę [HTTPS dwukropek slash, slash, emeryturapkpzu.pl](https://dwukropek.slash.slash.emeryturapkpzu.pl).