



## Jak i kiedy wprowadzić PPK w firmie zatrudniającej poniżej 20 pracowników?

2021 © Santander Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych Spółka Akcyjna. Wszelkie prawa zastrzeżone. Nazwa Santander i logo „ptomień” są zarejestrowanymi znakami towarowymi.

 Infolina 22 355 46 73

 [instytucje@santander.pl](mailto:instytucje@santander.pl)

 [Santander.pl/PPK](https://Santander.pl/PPK)

Opłata za połączenie zgodna z taryfą danego operatora.

 **Santander**  
Fundusze Inwestycyjne

# PPPK



## Czy muszę wdrożyć PPK?

Jeśli zatrudniasz mniej niż 20 pracowników, masz obowiązek wdrożenia PPK w swojej firmie.

- 📌 Każda firma lub instytucja zatrudniająca co najmniej jedną osobę podlegającą ubezpieczeniom emerytalnym i rentowym ma obowiązek utworzyć PPK dla swoich pracowników.



## W jakim terminie?

Maksymalny termin na podpisanie umowy o zarządzanie PPK to 23 kwietnia 2021 r. Umowę o prowadzenie PPK należy zawrzeć najpóźniej 10 maja 2021 r.

- 📌 Pamiętaj, że dotrzymanie terminów związanych z wdrożeniem PPK jest bardzo ważne. Ustawodawca przewidział kary finansowe za ich przekroczenie.



## Jak to zrobić?

Instrukcja poniżej pomoże Ci krok po kroku przejść przez wszystkie etapy wdrożenia PPK w Twojej firmie.

### ETAP I

#### Przygotowanie do wdrożenia PPK

przed zawarciem umowy o zarządzanie PPK

#### 1 Wybierz instytucję finansową

W porozumieniu z pracownikami wybierasz instytucję finansową zarządzającą PPK w Twojej firmie.

- 📌 Jeśli do 23.03.2021 r. nie zostało osiągnięte porozumienie w zakresie wyboru instytucji finansowej, pracodawca dokonuje tego wyboru samodzielnie.

#### 2 Określ poziom wplat do PPK

- Wpłata pracodawcy:
  - podstawowa – obowiązkowa: 1,5%
  - dodatkowa – dobrowolna: do 2,5%Łącznie: maks. 4%
- Wpłata pracownika:
  - podstawowa – obowiązkowa: 2%
  - dodatkowa – dobrowolna: do 2%Łącznie: maks. 4%

Kwoty tych wplat liczone są od wynagrodzenia brutto danego pracownika.

- 📌 Jako pracodawca sam decydujesz, czy i jaki % wplaty dodatkowej będziesz realizował – możesz np. potraktować tę opcję jako dodatkowy benefit dla pracowników. Pracownik również może, ale nie musi zadeklarować wnoszenia dodatkowych wplat do swojego PPK.

#### 3 Wybierz administratorów PPK w Twojej firmie

Będą to osoby, które otrzymają dostęp do serwisu PPK dla pracodawcy i będą odpowiedzialne za administrowanie planem w Twojej firmie, w tym realizowanie wplat na rachunki PPK oraz zarządzanie listą uczestników.

- 📌 Późniejsze zmiany administratorów będą możliwe online w serwisie PPK dla pracodawcy.

### ETAP II

#### Zawarcie umowy o zarządzanie PPK

od 01.01.2021 r. do 23.04.2021 r.

#### 4 Umowę o zarządzanie PPK zawierasz online

Wejdziesz na [zapisy.santander-ppk.pl](https://zapisy.santander-ppk.pl) i wypełnisz formularz zawarcia umowy. To tylko 2 kroki i nie więcej niż 8 minut.

- 📌 W instrukcji „Zawarcie umowy o zarządzanie PPK w Santander TFI S.A. 2 kroki 8 minut” – opisujemy krok po kroku, jak wypełnić ten formularz i jakie dane musisz wcześniej przygotować.

#### 5 Witamy Twoją firmę w Santander TFI!

Do 5 dni roboczych po wystaniu wniosku.

W odpowiedzi na przestany wniosek Twoi administratorzy PPK otrzymają w mailu powitalnym:

- umowę o zarządzanie PPK wraz z załącznikami,
- dostęp (link), instrukcję i regulamin serwisu PPK dla pracodawcy (PPK Serwis) umożliwiającego administrowanie planem w twojej firmie oraz zawarcie umowy o prowadzenie PPK.

- 📌 Wiadomość trafi na adres/adresy e-mail administratorów PPK wskazane w formularzu zawarcia umowy o zarządzanie PPK.

Poinformuj swoich pracowników o wyborze Santander TFI jako instytucji zarządzającej PPK. Przekaż im informację o zawarciu umowy o zarządzanie PPK oraz planowanym zawarciu umowy o prowadzenie PPK w ich imieniu.

### ETAP III

#### Zawarcie umowy o prowadzenie PPK

do 10.05.2021 r.

#### 6 Przed zawarciem umowy przygotuj listę uczestników PPK

- Pracownicy, którzy ukończyli 18 lat i nie ukończyli 55. roku życia. Te osoby musisz uwzględnić na liście uczestników PPK, o ile nie złożyły one wcześniej deklaracji rezygnacji z wplat do PPK.
- Pracownicy, którzy ukończyli 55 lat i nie ukończyli 70. roku życia. Te osoby mogą dobrowolnie dołączyć do PPK po złożeniu wniosku o przystąpienie do PPK. Jeśli tego nie zrobią, nie uwzględniasz ich na liście uczestników PPK.

- 📌 Plik z listą uczestników powinien zostać przygotowany w jednym z formatów: csv, txt, xls, xlsx lub xml.

#### 7 Umowę o prowadzenie PPK zawierasz online

Przejdź do serwisu PPK dla pracodawcy – kliknij w link, jaki wraz z instrukcją zawarcia umowy o prowadzenie PPK znajdziesz w mailu powitalnym. Załącz plik z przygotowaną listą pracowników uczestniczących w PPK. Pamiętaj, że nie musisz mieć dodatkowej zgody pracowników na przekazanie ich danych. Kliknij „Zawrzyj UoP” i gotowe – umowa o prowadzenie PPK została zawarta.

#### 8 Witamy Twoich pracowników w PPK!

Pracownicy zapisani do PPK w mailu powitalnym otrzymają:

- umowę o prowadzenie PPK wraz z regulaminem prowadzenia PPK, informacją o warunkach uczestnictwa i o przetwarzaniu danych osobowych,
- dostęp do serwisu PPK dla pracownika z instrukcją logowania. Serwis będzie umożliwiał: sprawdzenie stanu środków na PPK, zlecenie zmiany alokacji inwestycji i wplat, aktualizację danych uczestnika oraz hasła i loginu do serwisu.

- 📌 Pracownicy bez wskazanego adresu e-mail i numeru telefonu otrzymają list w wersji papierowej z instrukcją uzyskania dostępu do serwisu online dla pracowników.

### ETAP IV

#### Realizacja wplat do PPK

do 15 dnia kolejnego miesiąca

#### 9 Wprowadź listę wplat do PPK

Wejdziesz na [pracodawca.santander-ppk.pl](https://pracodawca.santander-ppk.pl) i załączysz plik z ustaloną wcześniej listą wplat do PPK dla poszczególnych pracowników.

- 📌 Plik z listą wplat powinien zostać przygotowany w jednym z formatów: csv, txt, xls, xlsx lub xml.

#### 10 Zrealizuj pierwszą wplatę do PPK

Wpłaty naliczone i pobrane od pierwszego wynagrodzenia wypłacanego po zawarciu umowy o prowadzenie PPK (zgłoszeniu listy uczestników).

- 📌 Numer rachunku do wplat znajdziesz w mailu powitalnym oraz w serwisie PPK dla pracodawcy. Przekazane środki trafią na rachunki PPK Twoich pracowników zgodnie z przekazaną listą wplat.

Wpłaty muszą zostać zrealizowane od 1. do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wypłacono wynagrodzenia.

#### 11 Realizuj kolejne wplaty

Do 15 dnia każdego kolejnego miesiąca.