

# PPK – Obowiązki związane z przyjęciem nowego pracownika

## Obowiązki ogólne

- a) Czy pracownik został poinformowany, że w firmie są wdrożone Pracownicze Plany Kapitałowe?  TAK  NIE
- b) Czy pracownik otrzymał materiały o programie:
- prezentację multimedialną dotyczącą PPK,  TAK  NIE
  - broszurę w wersji elektronicznej,  TAK  NIE
  - Q&A dla Pracownika?  TAK  NIE
- c) Czy pracownik otrzymał informacje o możliwości:
- przystąpienia do PPK po upływie ustawowo wymaganego okresu,  TAK  NIE
  - złożenia rezygnacji z przystąpienia do programu przed upływem 3. miesiąca zatrudnienia,  TAK  NIE
  - wypisania się z programu już po przystąpieniu do niego,  TAK  NIE
  - dobrowolnego przystąpienia do programu pracowników w wieku 55 – 70 lat,  TAK  NIE
  - transferu środków z PPK – w przypadku, gdy poprzedni pracodawca prowadził program PPK,  TAK  NIE
  - wyrażenia braku zgody na transfer środków z PPK u poprzedniego pracodawcy?  TAK  NIE

## Obowiązki w przypadku pracownika, który był uczestnikiem PPK u poprzedniego pracodawcy/ pracodawców:

- a) Czy pracownik otrzymał informacje opisane w obowiązkach ogólnych?  TAK  NIE
- b) Czy pracownik dostarczył dokument „Oświadczenie Pracownika o Zawartych Umowach o Prowadzenie PPK”?  TAK  NIE
- c) Czy pracownik został poinformowany o możliwości uzyskania od poprzedniego pracodawcy informacji niezbędnych do wypełnienia „Oświadczenia Pracownika o Zawartych Umowach o Prowadzenie PPK”?  TAK  NIE
- d) Czy pracownik, który nie wyraził zgody na transfer środków zgromadzonych w PPK w poprzedniej instytucji finansowej zarządzającej PPK, wypełnił formularz „Oświadczenie uczestnika o braku zgody na wypłatę transferową”?  TAK  NIE
- e) Czy pracownik, który nie wyraża zgody na przystąpienie do PPK, wypełnił formularz rezygnacji?  TAK  NIE
- f) Czy w przypadku pracownika, który chce przystąpić do PPK i zrobić transfer środków zgromadzonych na rachunkach PPK w poprzedniej instytucji finansowej zarządzającej PPK:
- podpisana została UoP (Umowę o Prowadzenie)?  TAK  NIE
  - dane pracownika zostały wprowadzone do Serwisu PPK ze wskazaniem daty zatrudnienia i daty obowiązku?  TAK  NIE
  - po podpisaniu UoP wypełniony został „Wniosek Pracodawcy o wypłatę transferową nowy pracownik posiadający inne umowy”?  TAK  NIE
  - czy transfer środków został zrealizowany za pomocą dyspozycji w Serwisie PPK?  TAK  NIE
  - czy w przypadku zlecenia transferu złożonego poza Serwisem PPK, wypełniony i podpisany przez pracodawcę formularz transferu oraz oświadczenie o zawartych UoP zostały wysłane do GI TFI na adres wa.ppk@psfinteco.pl, z kopią na opiekuna firmy?  TAK  NIE

## Obowiązki w przypadku pracownika, który nie był uczestnikiem PPK u poprzedniego pracodawcy/ pracodawców:

- a) Czy pracownik otrzymał informacje opisane w obowiązkach ogólnych?  TAK  NIE
- b) Czy pracownik, który nie wyraził zgody na przystąpienie do PPK wypełnił formularz rezygnacji?  TAK  NIE
- c) Czy w przypadku pracownika, który chce przystąpić do PPK:
- podpisana została UoP (Umowa o Prowadzenie)?  TAK  NIE
  - dane pracownika zostały wprowadzone do Serwisu PPK ?  TAK  NIE

Niniejszy materiał ma charakter pomocniczy. Towarzystwo nie ponosi odpowiedzialności za negatywne skutki wynikające bezpośrednio lub pośrednio z użytku treści zawartych w niniejszym materiale.

Generali Investments Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie przy ulicy Senatorskiej 18, 00-082 Warszawa jest wpisane do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejestrowy dla m.st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy pod numerem KRS 50329, o kapitale zakładowym 21 687 900,00 PLN, opłaconym w całości, NIP 527-10-24-937. Generali Investments Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych Spółka Akcyjna jest nadzorowane przez Komisję Nadzoru Finansowego.