

Procedura zawierania umowy o zarządzanie PPK (dalej: „UoZ”) z Investor PPK SFIO w trybie elektronicznym

INVESTORS TFI S.A., 10 marca 2020

Spis treści

I. Informacje ogólne.....	1
II. Elektroniczny tryb zawierania UoZ z Investor PPK SFIO	2
III. Postanowienia końcowe	4

I. Informacje ogólne

Niniejsza procedura określa elektroniczny tryb zawierania umów o zarządzanie PPK z Investor PPK SFIO.

1. Podmiot zatrudniający zawiera UoZ, jeżeli zatrudnia co najmniej jedną osobę zatrudnioną, w imieniu której zgodnie z przepisami Ustawy o PPK, jest obowiązany zawrzeć umowę o prowadzenie PPK. Termin zawarcia UoZ zależy od liczby osób zatrudnionych przez podmiot zatrudniający - zgodnie z Ustawą o PPK (z której wynika dopuszczalny zakres dat) - oraz decyzji podmiotu zatrudniającego.
2. Podmiot zatrudniający, w porozumieniu z zakładową organizacją związkową działającą w tym podmiocie, wybiera instytucję finansową, z którą zostanie zawarta umowa o zarządzanie PPK. Jeżeli w podmiocie zatrudniającym nie działa organizacja związkowa, podmiot zatrudniający wybiera instytucję finansową, z którą zostanie zawarta UoZ w porozumieniu z reprezentacją osób zatrudnionych wyłonioną w trybie przyjętym w danym podmiocie zatrudniającym.
3. Wyboru dokonuje się w szczególności na podstawie oceny proponowanych przez instytucje finansowe warunków zarządzania środkami gromadzonymi w PPK, ich efektywności w zarządzaniu aktywami oraz posiadanego przez nie doświadczenia w zarządzaniu funduszami inwestycyjnymi lub funduszami emerytalnymi. Wyboru dokonuje się mając także na uwadze najlepiej rozumiany interes osób zatrudnionych.

4. Jeżeli na miesiąc przed upływem terminu, w którym podmiot zatrudniający jest obowiązany do zawarcia UoZ, nie zostanie osiągnięte porozumienie, o którym mowa w ust. 2, podmiot zatrudniający wybiera instytucję finansową, z którą zostanie zawarta umowa o zarządzanie PPK, z uwzględnieniem kryteriów o których mowa w ust. 3.
5. UoZ nie może zawierać warunków mniej korzystnych niż warunki prezentowane przez instytucję finansową w portalu PPK w dniu zawarcia tej umowy.
6. Podmiot zatrudniający zawiera UoZ nie później niż na 10 dni roboczych przed dniem, w którym w stosunku do pierwszej osoby zatrudnionej jest obowiązany zawrzeć umowę o prowadzenie PPK, zgodnie z art. 16 ustawy o PPK.
7. UoZ podlega wpisowi do Ewidencji PPK, o której mowa w rozdziale 10 Ustawy o PPK.

II. Elektroniczny tryb zawierania UoZ z Investor PPK SFIO

Umowa o zarządzanie PPK, zgodnie z art. 7 ust 1 Ustawy o PPK, jest zawierana z instytucją finansową w postaci elektronicznej pozwalającej na utrwalenie jej treści na trwałym nośniku (definicja trwałego nośnika wskazana w art. 2, ust 1 pkt 31 Ustawy o PPK). Do zawarcia UoZ w tej postaci – służy formularz kontaktowy dostępny na stronie <https://ppk.investors.pl/>.

W przypadku, gdy w procesie wyboru instytucji finansowej podmiot zatrudniający korzysta z usług podmiotu trzeciego (np. firma doradcza, pośrednik, broker etc.) zwanego dalej „Partnerem”, zawarcie UoZ może nastąpić za pośrednictwem formularza znajdującego się na stronie, której adres dostarczy podmiotowi zatrudniającemu Partner. W takim wypadku - adres strony powinien mieć formę: <https://investors.proppk.pl/?partnercode=XXXXXXXXXX>, gdzie ciąg XXXXXXXXXXXX jest dowolnym znakiem alfanumerycznym (zwany dalej „Stroną Partnera”).

1. Przed zawarciem UoZ z Investor PPK SFIO podmiot zatrudniający powinien zapoznać się z treścią umowy oraz Regulaminu PPK dostępnych na stronie: <https://ppk.investors.pl/> w zakładce „PPK z Investors TFI” - „Oferta Investors TFI”. Treść UoZ stanowi wzorzec umowy stąd też nie podlega modyfikacji.
2. Po zapoznaniu się z dokumentami o których mowa w punkcie 1 powyżej i pod warunkiem akceptacji ich treści, podmiot zatrudniający składa wniosek o zawarcie UoZ przez formularz udostępniony na stronie <https://ppk.investors.pl/> w zakładce „Chcę zawrzeć Umowę PPK” lub na Stronie Partnera.
3. Dane niezbędne do wprowadzenia na formularzu zgłoszeniowym:

- Dane rejestrowe pracodawcy wynikające z KRS lub innego właściwego rejestru (np. CEiDG), numer NIP pracodawcy;
- Dane osoby/osób umocowanych do reprezentowania pracodawcy przy zawieraniu UoZ (osoby wynikające z właściwego rejestru lub stosownego pełnomocnictwa) - imię, nazwisko, pesel, stanowisko,
- Dane osoby/osób wyznaczonych do administracji PPK w podmiocie zatrudniającym (imię, nazwisko, pesel, data urodzenia, adres e-mail, telefon). Dane te są niezbędne w celu nadania osobom administrującym dostępu do aplikacji PPK Serwis służącej do obsługi PPK,
- Dane osoby/osób wyznaczonych przez podmiot zatrudniający do kontaktów w sprawach związanych z PPK (imię i nazwisko, adres e-mail, telefon). Osobami do kontaktów mogą być zarówno osoby wskazane jako administratorzy jak też inne osoby.

4. Wypełnienie formularza wniosku o zawarcie UoZ składa się z dwóch kroków:

Krok 1

Należy wpisać numer NIP pracodawcy, następnie pod tekstem „Czy umowa została już zawarta pisemnie?” kliknąć w czerwone pole NIE-WNIOSKUJĘ O ZAWARCIE UMOWY a następnie kliknąć w czerwone pole POBIERZ DANE. System uzupełni dane podmiotu zatrudniającego i przekieruje osobę wypełniającą formularz do Kroku 2. Dane podmiotu zatrudniającego uzupełnione przez stronę należy zweryfikować i ewentualnie poprawić.

Krok 2

Należy uzupełnić brakujące dane rejestrowe podmiotu zatrudniającego, podać dane osoby/osób wyznaczonych do administrowania PPK, zawrzeć informacje co do ewentualnej wpłaty dodatkowej pracodawcy, wskazać liczbę osób zatrudnionych oraz podać dane osób wyznaczonych do kontaktów. Jeśli są to osoby będące administratorami – należy ponownie wpisać ich dane (system nie skopiuje tych danych automatycznie).

Następnie należy załączyć do wniosku dokumenty potwierdzające właściwe umocowanie osób wskazanych do zawarcia UoZ – takich jak wyciąg z właściwego rejestru i ewentualne pełnomocnictwo. W tym celu wystarczy nacisnąć czerwony przycisk ZAŁĄCZ PLIK i dołączyć właściwe dokumenty. Strona akceptuje załączniki w formatach: pdf, png i jpg.

Ostatnią czynnością jest wysłanie formularza do Funduszu – w tym celu należy nacisnąć przycisk WYŚLIJ WNIOSEK. Po wysłaniu wniosku zostanie udostępniona

treść wypełnionej danymi UoZ, z możliwością jej zapisania. Wyświetlenie treści UoZ nie jest jednoznaczne z jej zawarciem.

5. Po wysłaniu wniosku przez podmiot zatrudniający, w ciągu 7 dni roboczych, zostanie wysłana mailem decyzja dotycząca zawarcia UoZ z Investor PPK SFIO. Korespondencja będzie wysłana do osób administrujących oraz do osób kontaktowych (o ile nie są administratorami) wskazanych przez podmiot zatrudniający w treści UoZ. Korespondencja będzie wysłana z adresu: eimpuls@psat.pl
6. Zgodnie z postanowieniami § 7 ust. 7 UoZ – Umowa jest zawarta z dniem otrzymania przez podmiot zatrudniający potwierdzenia jej zawarcia (czyli z dniem otrzymania maila, o którym mowa w ust. 5 powyżej).

III. Postanowienia końcowe

1. W przypadku zawierania UoZ z podmiotem zatrudniającym, który wybrał Investors TFI S.A. we współpracy z Partnerem Zewnętrznym (np. firma doradcza, Wykonawca w rozumieniu umowy o współpracy w zakresie pracowniczych planów kapitałowych) – pracodawca zawierający UoZ w wersji elektronicznej może skorzystać ze Strony Partnera. Takie rozwiązanie umożliwia właściwe powiązanie podmiotu zatrudniającego z danym Partnerem – co ma istotne znaczenie na potrzeby:
 - a) monitorowania współpracy pomiędzy Investors TFI S.A. a Partnerem,
 - b) raportowania przez Investors TFI S.A. dla podmiotu zatrudniającego w sytuacji, gdy w sporządzenie raportu / podsumowania funkcjonowania PPK zaangażowany jest Partner,
 - c) w przypadku, gdy Partner nie posiada Strony Partnera (lub gdy w procesie zawierania UoZ pracodawca nie skorzystał ze Strony Partnera lub UoZ zawarta została w wersji papierowej) – Investors potwierdza z właściwym Partnerem oraz podmiotem zatrudniającym ich wzajemne powiązanie.