

Jak podpisać i przestać Umowę o zarządzanie PPK w Avivie



Jeśli masz podpisaną z nami Umowę o zarządzanie PPK w formie papierowej - wypełnij formularz z danymi swojej firmy i dołącz skan Umowy.

Jeśli nie masz podpisanej Umowy, zobacz jej wzór, a następnie wypełnij formularz z danymi swojej firmy. Przesłanie danych za pośrednictwem formularza jest równoznaczne z podpisaniem Umowy o zarządzanie PPK.

Jak należy wypełnić formularz:

Na stronie [aviva.pl/dla Firmy/Pracownicze Plany Kapitałowe/Informacje o PPK](https://formularz-ppk.aviva.pl) pod linkiem: <https://formularz-ppk.aviva.pl>

- Wprowadź jedną z danych identyfikacyjnych firmy (NIP lub REGON lub KRS). Po wpisaniu jednej z wymienionych danych, w kolejnym kroku, automatycznie, uzupełnią się podstawowe dane firmy. Dane pobierane są z bazy GUS.

Możesz również podstawowe dane wypełnić ręcznie. Wtedy przejdź do punktu 3. tej instrukcji i wybierz opcję na formularzu „Przejdź do kolejnego kroku bez pobierania danych”, wypełnij dane i przejdź do punktu 5. tej instrukcji.

- Czy dołączasz plik z podpisaną umową w wersji papierowej? – wybierz opcję TAK lub NIE.
- Kliknij button „Pobierz dane firmy” – pojawi się strona z formularzem umowy z częściowo wypełnionymi już danymi firmy – na górze formularza. Sprawdź poprawność danych firmy, w razie błędu kliknij „zmień” i wprowadź poprawne dane.
- Wpisz liczbę osób zatrudnionych przez pracodawcę (stan zatrudnienia na dzień 31 grudnia 2018 roku).
- Jeśli adres do korespondencji firmy jest taki sam, zostaw zaznaczone zielone pole, jeśli jest inny odznacz zielone pole i uzupełnij dane adresowe do korespondencji.
- Uzupełnij punkt „Administratorzy pracodawcy” (wpisz dane osób, które są upoważnione przez firmę do obsługi aplikacji PPK Serwis dla Pracodawcy). **UWAGA:** wymagane jest podanie numeru telefonu komórkowego każdego Administratora, gdyż ustawienie hasła i odblokowanie konta w PPK Serwis potwierdzone jest kodem SMS przesyłanym na telefon komórkowy. Proszę wskaż również imienne adresy mailowe.
- Uzupełnij pole wysokość wpłat. Jeśli pracodawca zdecydował się nie płacić składek dodatkowych proszę wpisać cyfrę 0. W sytuacji kiedy pracodawca zdecydował się opłacać składkę dodatkową, prosimy o określenie jej w procentach. Jeśli są różne procenty dla różnych kategorii pracowników prosimy o ich wyszczególnienie np.:
 - specjaliści – 1,5%
 - pracownicy szczebla menedżerskiego - 1,75%
 - zarząd - 2%
 - pracownicy zatrudnieni do 12 m – 0,5%
 - pracownicy zatrudnieni od 12-36 m – 1,5%

Jak podpisać i przestać Umowę o zarządzanie PPK w Avivie



- . Uzupełnij punkt „Osoby wyznaczone do kontaktów w sprawach związanych z PPK” (prosimy o wpisanie osób, z którymi może kontaktować się przedstawiciel Avivy w sprawach formalnych oraz organizacyjnych, m.in. na wpisany tutaj adres mailowy zostanie przesłany pakiet powitalny po zarejestrowaniu umowy przez Avivę).
 - . Uzupełnij punkty „Osoby reprezentujące firmę do zawarcia umowy w imieniu pracodawcy. Muszą to być osoby umocowane prawnie do podpisywania umów wg KRS. W kolejnym kroku należy załączyć dokument potwierdzający to umocowanie.
- 1 . Załącz dokument potwierdzający to umocowanie (np. KRS).
 - 1 . Kliknij button „Wyślij wniosek”. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania wniosku Aviva weryfikuje kompletność danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym, w szczególności czy podane zostały wszystkie dane pracodawcy i załączone skany pełnomocnictw. Jeśli wszystkie dane są kompletne, Aviva rejestruje Umowę o zarządzanie PPK i przesyła pracodawcy na na adresy mailowe wskazane w punktach 7. i 9. tej instrukcji wiadomość elektroniczną z potwierdzeniem zawarcia Umowy o zarządzanie oraz pakietem powitalnym, w którym będą następujące dokumenty:
 - a) Umowa o zarządzanie Pracowniczym Planem Kapitałowym (PPK) w postaci elektronicznej
 - b) Regulamin PPK Aviva SFIO PPK
 - c) Informacje o ochronie danych osobowych
 - d) Link do PPK Serwis (wysyłany tylko do osób wskazanych w pkt 7.)