

MAPA WDROŻENIOWA PRACOWNICZYCH PLANÓW KAPITAŁOWYCH W FIRMIE

PROCESY PRACY PODCZAS WRAŻANIA PPK

PRZYGOTOWANIE

ROZPOZNANIE TEMATU PPK W FIRMIE

- Potwierdzenie czy w firmie należy wdrożyć PPK,
- Potwierdzenie liczby osób zatrudnionych zgodnie z Ustawą o PPK,
- Ustalenie terminów wdrożenia,
- Rozszerzenie wiedzy dotyczącej PPK (przekazanie podstawowych informacji dla klienta).

ROZPOCZĘCIE PROCESU WDRAŻANIA

- Ustalenie z klientem zasad współpracy podczas wdrażania PPK,
- Wyznaczenie ram czasowych dla podpisania umów,
- Przesłanie materiałów informacyjnych.

PODJĘCIE DECYZJI

- Konsultacje klienta z pracownikami,
- Analiza przedstawionych ofert,
- Wybór podmiotu prowadzącego PPK.

WDROŻENIE

KONSULTACJE

- Komunikacja pracownika Nominus z wybranym przedstawicielem do obsługi PPK w imieniu klienta, dotycząca wprowadzenia PPK w firmie.

ZAWARCIE UMOWY O ZARZĄDZANIE PPK

- W zależności od preferencji klienta pracownik Nominus zawiera umowę o zarządzanie w imieniu klienta,
- Przesłanie niezbędnych informacji po zawarciu umowy,
- Przekazanie dostępu do e-platformy obsługującej PPK.

ZAWARCIE UMOWY O PROWADZENIE PPK

- Zawarcie w imieniu i na rzecz pracowników umowy o prowadzenie PPK przez pracownika Nominus,
- Przygotowanie odpowiedniego zestawienia zgodnie z wymaganiami danej instytucji Finansowej,
- Przesłanie zestawienia zgodnie z terminem lub przekazanie zestawienia dla klienta, jeżeli sam obsługuje aplikację.

OPERACJE

BIEŻĄCA OBSŁUGA PPK

- Dostosowanie i skonfigurowanie systemu,
- Zarządzanie przepływem dokumentów,
- Naliczanie pobieranie i odprowadzanie wpłat do PPK, a w tym przygotowanie odpowiedniego zestawienia zgodnie z wymogami instytucji,
- Przekazywanie informacji o wysokości wpłaty do PPK oraz wprowadzenie przelewu do banku,
- Obsługa dyspozycji składanych przez obecnych i nowych pracowników, a w tym: rezygnacji z oszczędzania, zmiany osób uprawnionych, zmiany wysokości dokonywanych wpłat, wystawianie zaświadczeń o zgromadzonych środkach, chęci przystąpienia do PPK,
- Monitorowanie dat przystąpienia do PPK dla nowo, ponownie zatrudnionych pracowników lub pracowników, którzy zrezygnowali, a w ciągu czterech kolejnych lat zostają ponownie zapisani,
- Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji,
- Helpdesk dla klienta oraz pracowników w sprawach PPK.