

# PROCES ANEKSOWANIA UMOWY O ZARZĄDZANIE PPK ZAWARTEJ NA CZAS OKREŚLONY



## ANEKSOWANIE UMOWY O ZARZĄDZANIE PPK

Jeżeli Twoja Umowa o zarządzanie PPK zawarta jest na czas określony, zawrzyj aneks w Aplikacji iPPK wskazując w nim:

- nową datę końca obowiązywania umowy, lub
- czas jej obowiązywania na nieokreślony.

Aneks może zawrzeć osoba uprawniona do samodzielnej reprezentacji Pracodawcy lub osoba z pełnomocnictwem do zmian Umowy o zarządzanie PPK.



### WAŻNE

Jeśli nie zawrzesz aneksu przed końcem obowiązywania obecnej Umowy:

- straci ona ważność,
- nie zalogujesz się także do Aplikacji iPPK.

W takim przypadku, trzeba będzie zawrzeć nową Umowę o zarządzanie PPK oraz na nowo zgłosić pracowników do programu. Pracodawca straci dotychczasową historię w Aplikacji iPPK.

## NADANIE UPRAWNIENI DO ZAWARCIA ANEKSU

Tylko użytkownik z uprawnieniem do modułu **Aneksy** może zawrzeć aneks do umowy zawartej na czas określony.

Uprawnienia te nadaje **Administrator iPPK** w Twojej organizacji.

**Administrator iPPK** loguje się do Aplikacji iPPK → klika w zakładkę **Administracja** → szuka osoby, której chce nadać uprawnienia lub dodaje nowego użytkownika → wybiera z listy uprawnień **Aneksy** → klika **Zapisz**. [Tutorial](#).

**Uprawnienia pracodawcy**

Oddział firmy	Uprawnienia do	Akcje
Cała firma ▾	* Wybierz z listy ^	Usun
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <input type="checkbox"/> Zaznacz wszystko                      Szukaj  <input type="checkbox"/> Administracja - pozwala na zarządzanie użytkownikami oraz ich uprawnieniami.  <input type="checkbox"/> <b>Aneksy - pozwala na zawarcie, w imieniu i na rzecz Pracodawcy, aneksu do Umowy o zarządzanie PPK.</b> </div>		<div style="background-color: #f00; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">Dodaj kolejne uprawnienie</div>
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <span>&lt;&lt;</span> <span>&lt;</span> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">1</span> <span>&gt;</span> <span>&gt;&gt;</span> </div>		
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="background-color: #f00; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">Zapisz</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">Anuluj</div> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">* pola wymagane</p>		



### WAŻNE

Nadanie uprawnień do modułu **Aneksy** wymaga podania numeru telefonu komórkowego użytkownika, którego wskazujemy. Na ten numer wysyłemy kod SMS do autoryzacji procesu zawarcia aneksu.

## JAK ZAWRZEĆ ANEKS W APLIKACJI iPPK?

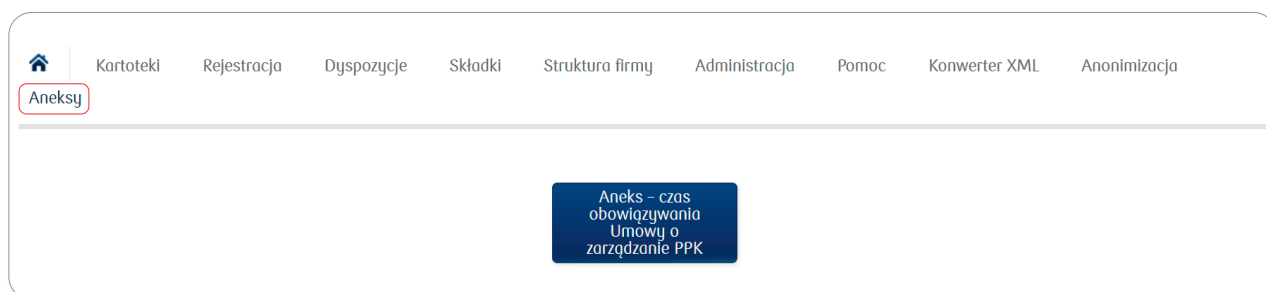
1

Jeżeli masz już nadane uprawnienia w **Aplikacji iPPK** w tym zakresie, to po zalogowaniu się do Aplikacji, na Twoim ekranie powinien być widoczny moduł **Aneksy**.



2

Wejdź w **Aneksy**, a następnie **Aneks – czas obowiązywania Umowy o zarządzanie PPK** – gdzie masz możliwość zawarcia aneksu do Umowy o zarządzanie PPK.



### WAŻNE

W pierwszym kroku zobaczysz dane Twojej organizacji, które będą uwzględnione w treści aneksu. Sprawdź ich aktualność.

3

Jeżeli dane są nieaktualne, najpierw wyślij do nas **formularz zmiany danych** na adres: [obsługapktfi@finat.pl](mailto:obsługapktfi@finat.pl). Poczekaj aż zaktualizujemy dane, następnie zawrzyj aneks.

4

**Wybierz okres** obowiązywania umowy:

- nieokreślony,
- określony (kolejne 4, 10, 15 lub 20 lat).

Data liczona jest od daty końca obecnej umowy.

5

Zmianę **autoryzuj** za pomocą kodu SMS i kliknij **Zatwierdź**.



Zawarty aneks prześlemy na adres e-mail osoby, która go zawarła, oraz osoby/osób wskazanych do kontaktu.

## WAŻNE



Przesłany dokument nie wymaga drukowania ani podpisu stron.

## MASZ PYTANIA? ZADZWOŃ



+48 22 539 23 57 (pon. - pt. w godz. 8:00 - 17:00)

Oplata zgodnie ze stawką operatora.