

# WYPŁATA TRANSFEROWA ŚRODKÓW Z PPK PO ZMIANIE PRACY



## CO MOŻE ZROBIĆ NOWO ZATRUDNIONY PRACOWNIK?

Uczestnik PPK zmieniając pracę może:



zdecydować się na wypłatę transferową, czyli przeniesienie środków na nowo otwarty rachunek PPK u nowego pracodawcy – wtedy wszystkie środki będą na jednym rachunku,

lub



pozostawić zgromadzone środki na dotychczasowym rachunku PPK.

## KROK PO KROKU

### Zawarcie umowy o prowadzenie PPK

1

Pierwszym krokiem jest zawarcie przez nowego pracodawcę umowy o prowadzenie PPK w imieniu nowego pracownika – wtedy nowo zatrudniony pracownik staje się uczestnikiem PPK u tego pracodawcy.



Pamiętaj.

Umowa o prowadzenie PPK w imieniu nowego pracownika powinna zostać zawarta nie wcześniej niż po upływie 14 dni zatrudnienia i nie później niż do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin 3 miesięcy zatrudnienia, z wyjątkiem postanowienia art. 9 Ustawy o PPK.

### Złożenie oświadczenia przez Uczestnika PPK

2

W ciągu 7 dni od zapisania pracownika do PPK, pracownik składa swojemu pracodawcy oświadczenie o dotychczas zawartych w jego imieniu umowach o prowadzenie PPK (wzór oświadczenia). Pracodawca może przypomnieć o tym terminie swojemu pracownikowi, ale nie jest do tego zobowiązany.

## PRACOWNIK ZŁOŻYŁ OŚWIADCZENIE

Uczestnik PPK złożył, w wyznaczonym terminie, oświadczenie o zawartych w jego imieniu umowach o prowadzenie PPK.

Pracodawca, który otrzymał takie oświadczenie, informuje uczestnika o obowiązku złożenia w jego imieniu wniosku o wypłatę transferową środków z rachunków PPK wskazanych w oświadczeniu, na rachunek PPK prowadzony w programie obecnego pracodawcy.

### Opcja 1

- Uczestnik PPK, w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o tym obowiązku, może pisemnie nie zgodzić się na złożenie przez pracodawcę wniosku o wypłatę transferową środków (wzór formularza).
- Wtedy środki te pozostaną na dotychczasowych rachunkach PPK, do czasu ich wypłaty/wypłaty transferowej/zwrotu.

### Opcja 2

- Jeżeli w ciągu 7 dni uczestnik PPK nie zgłosi pracodawcy swojego sprzeciwu, pracodawca zobowiązany jest do złożenia w jego imieniu wniosku o wypłatę transferową środków z dotychczasowych rachunków PPK.
- W ciągu 14 dni środki zostaną przeniesione z dotychczasowych rachunków PPK na rachunek PPK prowadzony w programie nowego pracodawcy.

## PRACOWNIK NIE ZŁOŻYŁ OŚWIADCZENIA

**Uczestnik PPK nie złożył w wyznaczonym terminie oświadczenia o zawartych w jego imieniu umowach o prowadzenie PPK**

1

Pracodawca zwolniony jest z dalszych działań związanych z wypłatą transferową, a środki zgromadzone na dotychczasowych rachunkach PPK uczestnika, pozostaną na nich do czasu ich wypłaty/wypłaty transferowej/zwrotu. Uczestnik będzie miał kilka rachunków PPK.

2

Uczestnik PPK, który na późniejszym etapie zdecyduje się na przeniesienie środków do PPK u obecnego pracodawcy, będzie musiał złożyć wniosek o wypłatę transferową bezpośrednio do instytucji finansowej, w której prowadzone jest PPK poprzedniego pracodawcy/ poprzednich pracodawców.



Jeśli PPK poprzedniego pracodawcy również prowadzone jest w PKO TFI, wniosek ten można złożyć bezpośrednio w PKO TFI przez BOK-online, listownie (wzór wniosku) lub w oddziałach PKO Banku Polskiego. Wykaz placówek dostępny jest na stronie [www.pkotfi.pl/placowki/](http://www.pkotfi.pl/placowki/).

## JAK ZŁOŻYĆ WNIOSEK O WYPŁATĘ TRANSFEROWĄ DLA NOWEGO PRACOWNIKA W APLIKACJI IPPK?

Wniosek składa osoba obsługująca PPK z uprawnieniami do zakładki **Dyspozycje** → **Wniosek o wypłatę transferową**.



### Składając wniosek o wypłatę transferową uzupełnij:

- dane pracownika, którego dotyczy wniosek;
- NIP i REGON instytucji finansowej, z której będą przeniesione środki;
- dane poprzedniego pracodawcy;
- datę złożenia dyspozycji.

W polu **Wypłaty** należy wybrać jedną z dwóch opcji wypłaty transferowej:

- osoba nowo zatrudniona (art. 19 Ustawy o PPK);  
lub
- zmiana zarządzającego (art. 12 Ustawy o PPK).

Wniosek o wypłatę transferową

Krok 1: Wybór pracownika    Krok 2: Dane szczegółowe    Krok 3: Oświadczenie    Krok 4: Podsumowanie

**Wybór pracownika**

Dane pracownika ⓘ

PESEL:

Typ dokumentu tożsamości: **Wybierz z listy** ▼

Numer dokumentu tożsamości:

Identyfikator w systemie kadrowym:

\* pola wymagane

**Analizuj**

**Dane szczegółowe dyspozycji**

Zarządzający instytucją finansową \* **Wybierz z listy** ▼ ⓘ

Typ wypłaty transferowej \* **Wybierz z listy** ▼ ⓘ

Numer rachunku PPK \*

\* pola wymagane

**Powrót**

Bezpieczne logowanie  
Nota prawna PKO TFI  
Regulamin zawierania Umów o zarządzanie PPK  
Regulamin aplikacji iPPK

**Dane szczegółowe dyspozycji**

Zarządzający instytucją finansową \* **Wybierz z listy** ▼ ⓘ

Typ wypłaty transferowej \* **Wybierz z listy** ▼ ⓘ

Numer rachunku PPK \*

\* pola wymagane

**Powrót**

**Osoba nowo zatrudniona (art. 19 ustawy o PPK)**

**Zmiana zarządzającego (art. 12 ustawy o PPK)**



Pamiętaj.  
Każdą dyspozycję należy zatwierdzić.



Dyspozycję wypłaty transferowej można również zarejestrować przez usługę API lub za pomocą wczytanego pliku z dyspozycjami.