

PRACOWNICZE PLANY KAPITAŁOWE

Wpłaty dodatkowe pracodawcy



WPŁATA DODATKOWA PRACODAWCY BENEFITEM DLA PRACOWNIKA



Wpłaty dodatkowe pracodawcy do PPK mogą być elementem systemu motywacyjnego, wyróżniającego pozytywnie Ciebie i Twoją firmę na rynku pracy.

Wpłata dodatkowa pracodawcy może być:



- **jednakowa** dla wszystkich Uczestników PPK,
- **zróżnicowana ze względu na ich staż pracy.**

Można też przyjąć inne kryteria niż staż pracy, jednak muszą być one zapisane w regulaminie wynagrodzeń lub w układzie zbiorowym pracy.



Maksymalna wysokość wpłaty dodatkowej pracodawcy może wynosić **2,5%** wynagrodzenia danego pracownika.

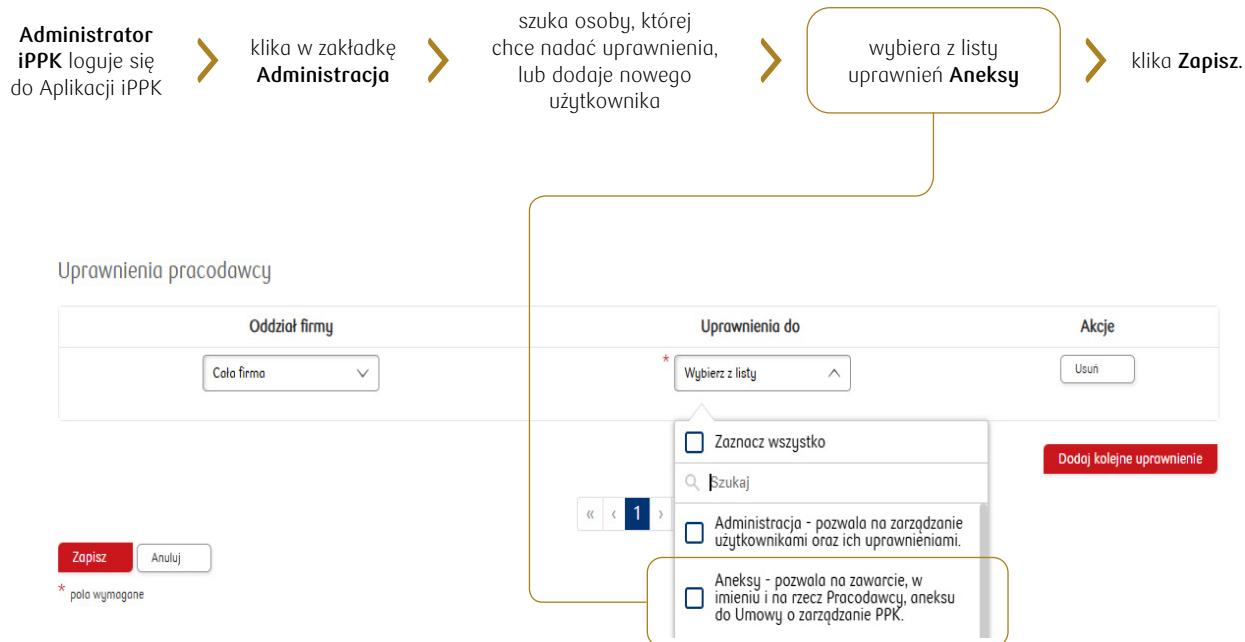
JAK WPROWADZIĆ WPŁATĘ DODATKOWĄ PRACODAWCY



Jeżeli masz już zawartą umowę bez wskazania wpłat dodatkowych, możesz to łatwo zmienić, aneksując ją w **Aplikacji iPPK**. Aneks może zawrzeć osoba uprawniona do samodzielnej reprezentacji pracodawcy lub osoba z pełnomocnictwem do zmian Umowy o zarządzanie PPK.

NADANIE UPRAWNIENI DO ZAWARCIA ANEKSU

Tylko użytkownik z uprawnieniami do modułu **Aneksy** może zawrzeć aneks dotyczący wpłaty dodatkowej pracodawcy. Uprawnienia te nadaje **Administrator iPPK** w Twojej organizacji. **TUTORIAL**



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

JAK ZAWRZEĆ ANEKS W APLIKACJI iPPK

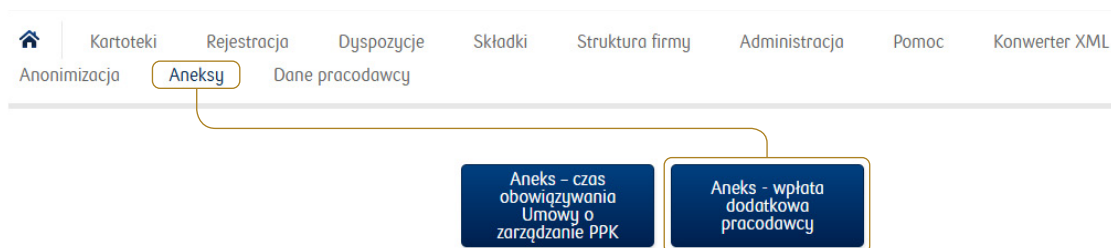
1

Jeżeli posiadasz już uprawnienia w **Aplikacji iPPK** do zawarcia aneksu, to po zalogowaniu się do Aplikacji, na Twoim ekranie powinien być widoczny moduł **Aneksy**.



2

Wejdź w **Aneksy**, a następnie **Aneks – wpłata dodatkowa pracodawcy**, gdzie masz możliwość zawarcia aneksu dotyczącego wpłaty dodatkowej pracodawcy.



3

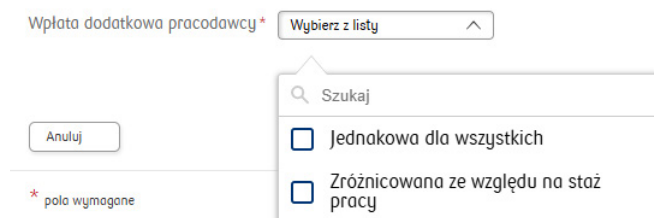


W pierwszym kroku zobaczysz dane swojej organizacji, które będą uwzględnione w treści aneksu. Sprawdź ich aktualność.

Jeżeli dane są nieaktualne, w pierwszej kolejności należy je zaktualizować w Aplikacji iPPK w zakładce **Dane pracodawcy**. Uprawnienia te posiada Administrator iPPK w Twojej organizacji. **Tutorial**
Po zaktualizowaniu danych możesz zawrzeć aneks.

4

Zaznacz rodzaj wpłaty dodatkowej: **Jednakowa dla wszystkich** Uczestników PPK lub **Zróżnicowana ze względu na ich staż pracy**.



5

Jeżeli zdecydujesz się na odprowadzanie wpłaty dodatkowej pracodawcy w jednakowej wysokości dla wszystkich:

- **wskaż wysokość wpłaty** (wpłata ta może wynosić od 0,01% do 2,5% wynagrodzenia pracownika),
- wprowadź **datę** wejścia w życie aneksu.

Wpłata dodatkowa pracodawcy * **Jednakowa dla wszystkich** ⓘ

Wpłata dodatkowa ⓘ % Data wejścia w życie aneksu * Data od której obowiązują zmiany

Należy pamiętać, że zmiana Umowy o zarządzanie PPK, wynikająca z podjęcia przez Pracodawcę decyzji o rozpoczęciu finansowania wpłat dodatkowych pracodawcy obowiązuje od dnia wejścia w życie aneksu.

* pola wymagane

6

Jeżeli wpłatę dodatkową pracodawcy chcesz zróżnicować ze względu na staż pracy swoich pracowników:

- **wskaz przedziały stażu pracy oraz procent wpłaty dodatkowej**
(wpłata ta może wynosić od 0,01% do 2,5% wynagrodzenia pracownika);

Staż pracy należy podać w pełnych ukończonych miesiącach.

Jeżeli nie chcesz definiować wartości końcowej, pole **Staż pracy w miesiącach do** pozostaw puste,

- **wprowadź datę wejścia w życie aneksu.**

Wpłata dodatkowa pracodawcy * Zróżnicowana ze względ... ⓘ

Staż pracy w miesiącach od ⓘ	Staż pracy w miesiącach do ⓘ	Wpłata dodatkowa (%) ⓘ	
1	24	1,5 %	Usuń przedział
25		2,0 %	Usuń przedział

Dodaj przedział

Data wejścia w życie aneksu * 2025-03-07 Data od której obowiązują zmiany 2025-03-07

Należy pamiętać, że zmiana Umowy o zarządzanie PPK, wynikająca z podjęcia przez Pracodawcę decyzji o rozpoczęciu finansowania wpłat dodatkowych pracodawcy obowiązuje od dnia wejścia w życie aneksu.

Anuluj Zapisz

Pamiętaj!



Wprowadzenie wpłat dodatkowych pracodawcy obowiązuje od dnia wejścia w życie aneksu do Umowy o zarządzanie PPK.



Od pierwszego wynagrodzenia naliczonego po tej dacie należy rozpocząć naliczanie i odprowadzanie wpłat dodatkowych pracodawcy.

7

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

Zatwierdzenie aneksu do Umowy o zarządzanie PPK, dotyczącego wpłaty dodatkowej pracodawcy

Kod weryfikacyjny wysłano na numer telefonu: 66*****58

Wpisz kod SMS *

 Wzrost przeliczenia

Anuluj

Zatwierdź

* pola wymagane

8

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

WARTO WIEDZIEĆ



Otrzymany dokument nie wymaga już dodatkowego drukowania ani podpisywania przez strony.



Tutorial – Jak zawrzeć aneks dotyczący wpłat dodatkowych pracodawcy do PPK.

**MASZ PYTANIA?
ZADZWOŃ**



+48 22 539 23 57

(pon.-pt. w godz. 8.00-17.00)

Opłata zgodna ze stawką operatora.