



# Aegon PPK Operacje

**Jacek Wojciechowski**

Warszawa, Czerwiec 2019

*Helping people achieve a lifetime of financial security*



# Wdrożenie PPK – mapa ppk.info

## PRZYGOTOWANIE

1. Rozpoznanie tematu PPK w organizacji
2. Rozpoczęcie procesu wdrażania PPK
3. Strategia współpracy ze związkami zawodowymi
4. Propozycja zasad działania PPK w firmie
5. Harmonogram prac
6. Budżet wdrożenia PPK
7. Strategia wdrożenia PPK
8. Decyzja o zasadach, na jakich będzie wdrożone PPK
9. Decyzja o zasadach, na jakich będzie wdrożone PPK
10. Przygotowanie zapytania ofertowego i zebranie ofert
11. Analiza ofert
12. Konsultacje ze związkami zawodowymi lub przedstawicielami Pracowników
13. Wybór podmiotu prowadzącego PPK (Dostawcy)

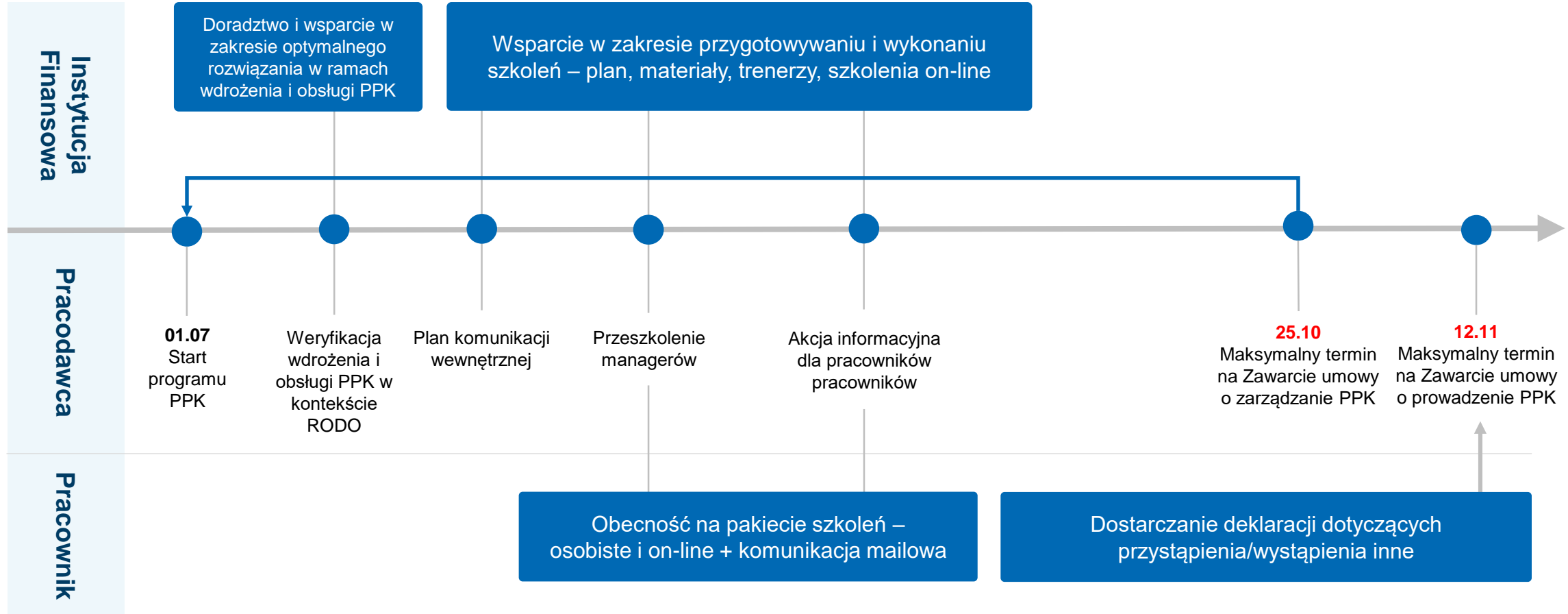
## WDROŻENIE

1. Przygotowanie wewnętrznych regulacji i procedur oraz zatwierdzenie ich przez zarząd
2. Konsultacja z działem zarządzania ryzykiem
3. Weryfikacja wdrożenia i obsługi PPK w kontekście RODO
4. Plan komunikacji wewnętrznej
5. Przeszkolenie managerów
6. Akcja informacyjna do Pracowników
7. Zawarcie umowy o zarządzanie PPK: pracodawca – inst. Finansowa
8. Zawarcie umowy o prowadzenie PPK: pracodawca (w imieniu i na rzecz pracownika) – inst. Finansowa
9. Dostosowanie systemów
10. Aktualizacja procesów

## OPERACJE

1. Zarządzanie przepływem dokumentów
2. Naliczanie, pobieranie i odprowadzanie wpłat do PPK
3. Obsługa dyspozycji składanych przez obecnych pracowników
4. Obsługa nowych pracowników
5. Obsługa odchodzących pracowników
6. Ponowne zapisywanie pracowników do PPK (od 2023)
7. Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji
8. Nadzorowanie Dostawcy PPK (komitet nadzorujący)
9. Cykliczna komunikacja z partnerem społecznym

# Wdrożenie PPK – podział obowiązków oraz ramy czasowe



- Aktualizacja Procesów
- Przygotowanie wewnętrznych regulacji i procedur oraz zatwierdzenie ich przez zarząd
- Dostosowanie systemów – odrębna sekcja
- Konsultacja z działem zarządzania ryzykiem - w szczególności w przypadku instytucji finansowych

Kolejny slajd

# Wdrożenie PPK – podział obowiązków oraz ramy czasowe

## Aktualizacja Procesów

1. Proces zatrudnienia oraz jego formy,
2. Określenie procesów oraz automatyzacja dokumentacji PPK, w tym także w zakresie ksiąg rachunkowych, kadr i płac
3. raportowanie związane z PPK  
– Finanse HR, Rada Pracownicza, Związki Zawodowe
4. system rachunkowości, plan kont, budżetowanie i kontroling - jakie zmiany w związku z wdrożeniem PPK
5. Aktualizacja procesów w przedsiębiorstwie:  
HR, finanse, inne oraz;

## Przygotowanie wewnętrznych regulacji i procedur oraz zatwierdzenie ich przez zarząd

- ich odzwierciedlenie w procedurach i regulaminie organizacyjnym, , zakres zmian regulaminu organizacyjnego w związku z wdrożeniem PPK ( jakie komórki, kiedy mają realizować czynności związane z PPK), zakresy czynności,
- Dostosowanie regulamin wynagrodzeń/benefitów w związku z wdrożeniem PPK

\* Zadania te mogą być realizowane przy użyciu wewnętrznych zasobów lub konsultantów

# Wdrożenie PPK – moment w którym jesteśmy oraz najważniejsze elementy wdrożenia wpływające na operacje

10. Przygotowanie zapytania ofertowego i zebranie ofert

**PRZYGOTOWANIE**



Moment w którym jest większość pracodawców z pierwszej fali PPK

## WDROŻENIE

1. Przygotowanie wewnętrznych regulacji i procedur oraz zatwierdzenie ich przez zarząd
2. Konsultacja z działem zarządzania ryzykiem
3. Weryfikacja wdrożenia i obsługi PPK w kontekście RODO
4. Plan komunikacji wewnętrznej
5. Przeszkolenie managerów
6. Akcja informacyjna do Pracowników
7. **Zawarcie umowy o zarządzanie PPK: pracodawca** – inst. Finansowa
8. **Zawarcie umowy o prowadzenie PPK: pracodawca (w imieniu i na rzecz pracownika)** – inst. Finansowa
9. **Dostosowanie systemów**
10. Aktualizacja procesów

## UWAGA!

Wybór instytucji finansowej oraz odpowiednich rozwiązań IT dostosowanych do skali i możliwości danej organizacji ma kluczowe znaczenie dla funkcjonowania operacji podczas programu PPK

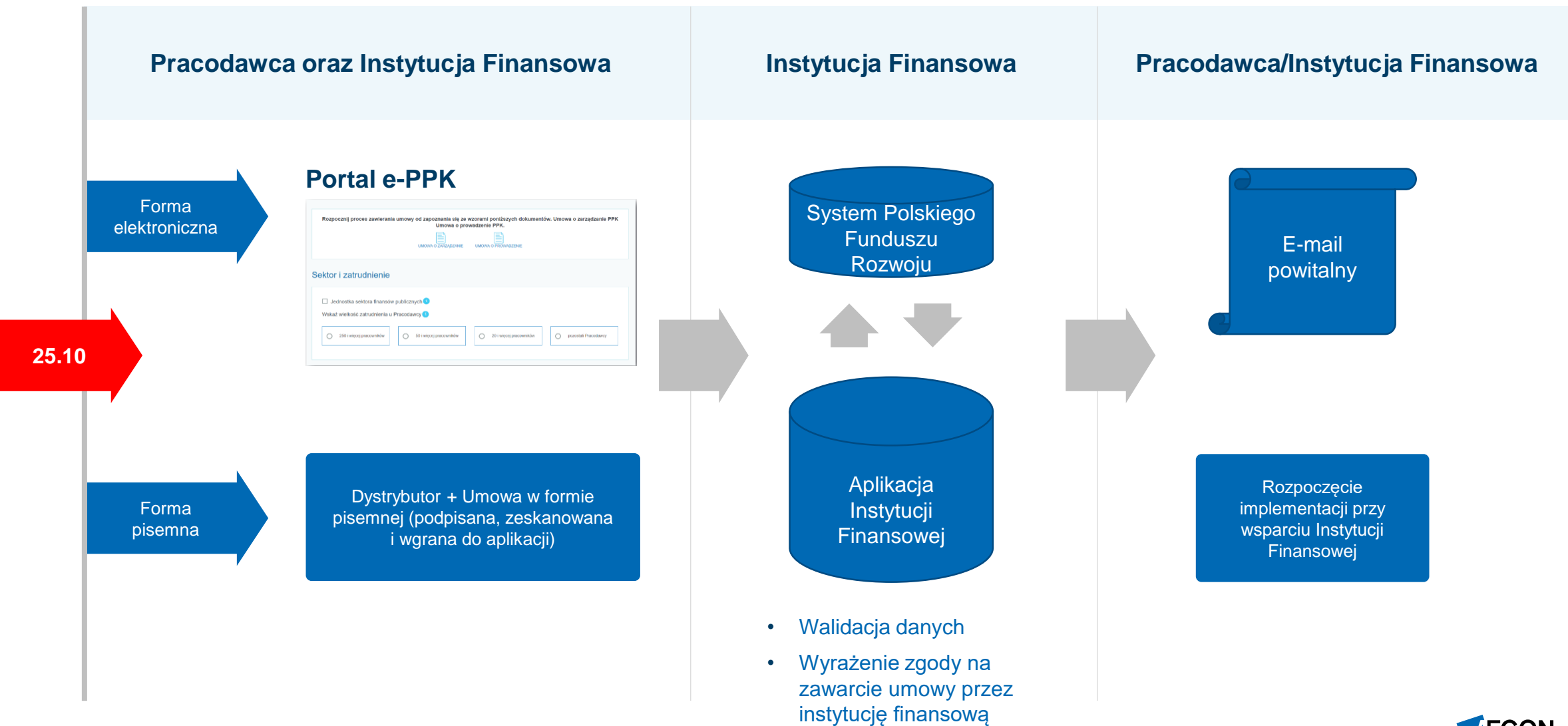
## OPERACJE

1. **Zarządzanie przepływem dokumentów**
2. **Naliczanie, pobieranie i odprowadzanie wpłat do PPK**
3. **Obsługa dyspozycji składanych przez obecnych pracowników**
4. **Obsługa nowych pracowników**
5. **Obsługa odchodzących pracowników**
6. **Ponowne zapisywanie pracowników do PPK (od 2023)**
7. **Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji**
8. **Nadzorowanie Dostawcy PPK (komitet nadzorujący)**
9. **Cykliczna komunikacja z partnerem społecznym**



## Zawarcie umowy o zarządzanie PPK oraz umowy o prowadzenie PPK

# Zawarcie umowy o zarządzanie PPK



# Zawarcie umowy o zarządzanie PPK







## Obsługa Dyspozycji dostosowanie systemów – Potencjalne rozwiązania

# Zarządzanie przepływem dokumentów oraz obsługa dyspozycji

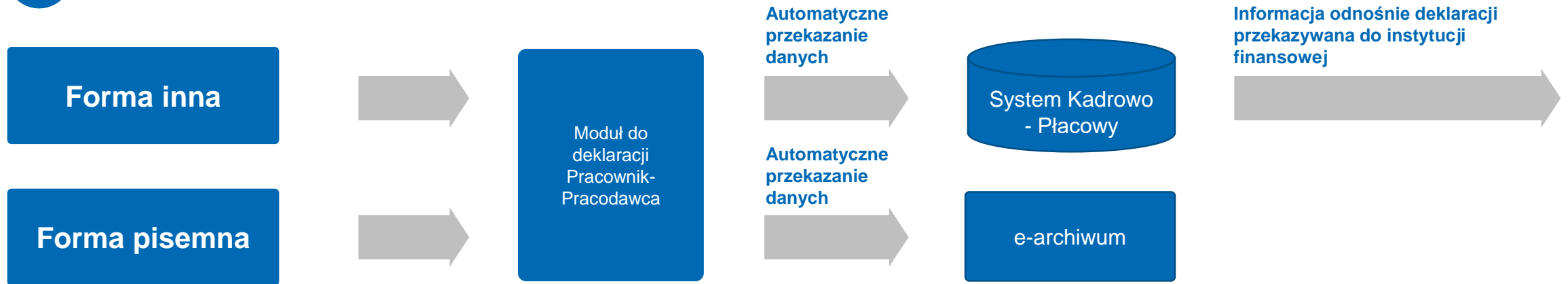
Forma	Pracownik do Instytucji Finansowej - rodzaj deklaracji	Pracownik do Pracodawcy - rodzaj deklaracji
Forma pisemna	Wyznaczenie uposażonych	Rezygnacja z PPK  Ponowne przystąpienie  Zgoda na przeniesienie środków do nowej Instytucji finansowej
		Odmowa na wypłatę transferową od Instytucji Finansowej w ramach umowy u poprzedniego pracodawcy
Forma inna	Aplikacja dostarczana przez Instytucję Finansową w której możliwe jest składanie bezpośrednio deklaracji	Deklaracja przystąpienia dla 55-69  Deklaracja obniżonej wpłaty (0,5%-2%)  Deklaracja wpłaty dodatkowej  Deklaracja przestoju u pracodawcy i finansowanie składki podstawowej przez pracownika

- **Jak zarządzić wymianą dokumentów pomiędzy Pracownikiem i Pracodawcą?**
  - Jak zorganizować tą wymianę w formie pisemnej?
  - Jak zorganizować tą wymianę w formie innej?
- **Jak będzie przebiegać wymiana informacji pomiędzy Pracodawcą i Instytucją Finansową?**

# Zarządzanie przepływem dokumentów oraz obsługa dyspozycji omówienie potencjalnych rozwiązań:

PRACOWNIK → PRACODAWCA

## 1 Proces w pełni elektroniczny



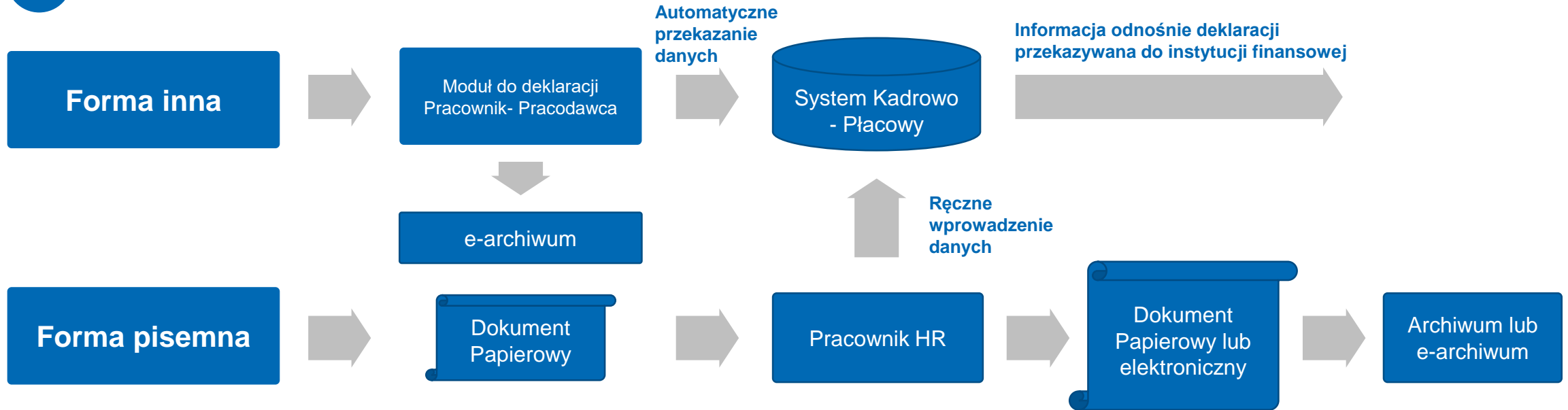
## Charakterystyka rozwiązania

- Najpopularniejszym rozwiązaniem jest możliwość składania deklaracji w „formie innej” przez pracownika w ramach dodatkowego modułu dokupionego do Systemu Kadrowo-Płacowego
- „Forma pisemna” wymaga dodatkowego oprogramowania które niekoniecznie jest dostępne dla dostawców systemów kadrowo-płacowych. Integrowanie „formy pisemnej” z systemem Kadrowo-Płacowym jest rozwiązaniem drogim lub w większości przypadków niemożliwym.
- W przypadku posiadania systemu kadrowo-płacowego zbudowanego wewnątrz, wytworzenie modułu obsługującego deklaracje w „formie innej” i „pisemnej” będzie wymagało zaangażowania wewnętrznych zasobów IT. Realizacja tego zadania w ramach projektu PPK jest ryzykowane (czas i technologia) lub niemożliwa do zrealizowania.

# Zarządzanie przepływem dokumentów oraz obsługa dyspozycji omówienie potencjalnych rozwiązań:

PRACOWNIK → PRACODAWCA

## 2 Proces w którym wykorzystywane są tylko formy pisemne (także dla form „innych”)



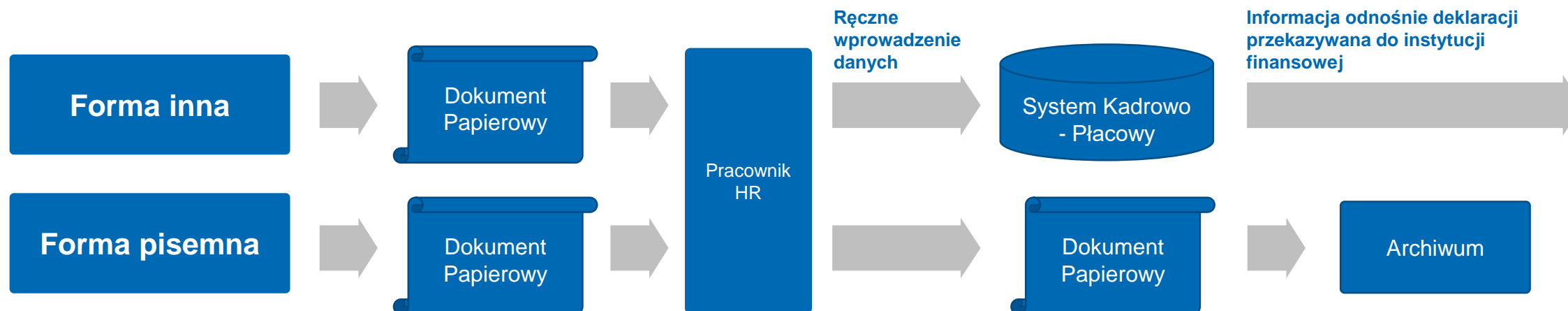
### Charakterystyka rozwiązania

- Najpopularniejszym rozwiązaniem jest możliwość składania deklaracji w „formie innej” przez pracownika w ramach dodatkowego modułu dokupionego do Systemu Kadrowo-Płacowego.
- W przypadku rozwiązania zbudowanego wewnątrz wymagane jest zaangażowanie wewnętrznych zasobów IT do przygotowania rozwiązania w zakresie deklaracji w „formie innej”.
- Forma pisemna dla części pracodawców nie będzie możliwa do zastąpienia na formę elektroniczną ze względu na potrzebę posiadania urządzeń rozpoznających cechy biometryczne. W przypadku zdecentralizowanej struktury rozwiązanie to byłoby droższe niż forma papierowa.
- W przypadku stosowania zwykłego archiwum dla „formy pisemnej” należy rozpatrzyć wykupienie usług archiwizacyjnych na potrzeby PPK

# Zarządzanie przepływem dokumentów oraz obsługa dyspozycji omówienie potencjalnych rozwiązań:

PRACOWNIK → PRACODAWCA

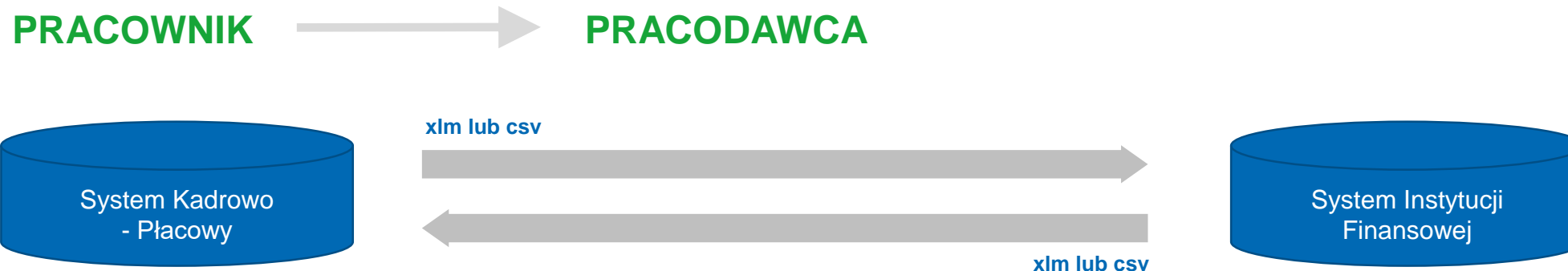
## 3 Proces w którym wykorzystywane są tylko formy pisemne (także dla form „innych”)



## Charakterystyka rozwiązania

- Przygotowanie do wdrożenia powyższego rozwiązania nie jest czasochłonne – wszystkie wzory deklaracji są łatwo dostępne (Instytucja Finansowa)
- Pracownik działu HR będzie w dużym stopniu obciążony odtwórczą pracą związaną z wprowadzaniem danych oraz archiwizacją dokumentów
- Rozwiązanie rekomendowane dla bardzo małych firm (poniżej 20 osób)
- Należy rozpatrzyć wykupienie usług archiwizacyjnych dla dokumentacji w formie papierowej

# Zarządzanie przepływem dokumentów oraz obsługa dyspozycji omówienie potencjalnych rozwiązań:



## Wymiana Informacji

### Pracodawca => Instytucja finansowa:

- Rejestracja uczestnika PPK
- Składka PPK
- Korekta składki PPK
- Deklaracje uczestnika PPK
- Zmiana danych kontaktu elektronicznego uczestnika PPK - dodatkowe
- Zmiana danych identyfikacyjnych uczestnika PPK - dodatkowe
- Zwolnienie pracownika (zleceniobiorcy) – uczestnika PPK - dodatkowe

## Wymiana Informacji

### Instytucja Finansowa => Pracodawca:

- Wypłata środków przez uczestnika PPK
- Zwrot
- Wypłata transferowa
- Nadanie uczestnikowi numeru ewidencji PPK - dodatkowe
- Zwrot środków w wyniku rozliczenia korekty lub rezygnacji z dokonywania wpłat – dodatkowe

Wymiana plików pomiędzy systemami została opracowana w ramach grupy roboczej zawiązanej na potrzeby PPK. Większość systemów kadrowo-płacowych\* powinna być gotowa do płynnej komunikacji w ramach PPK. W przypadku posiadania systemu zbudowanego wewnątrz należy skorzystać z opracowanego standardu:

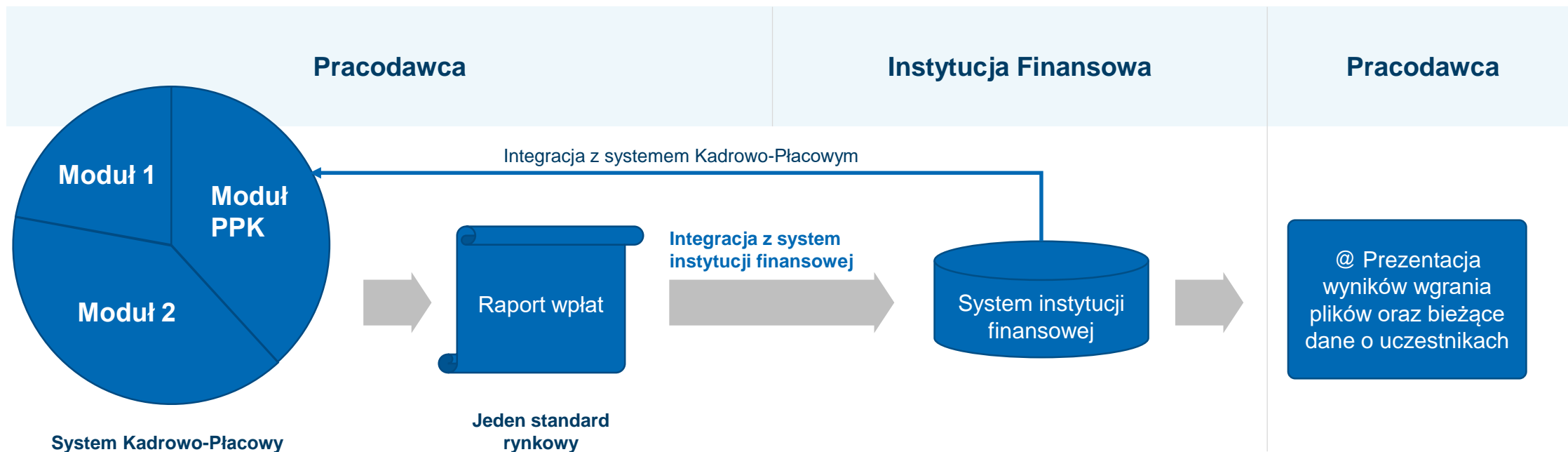


\*Unit4 Polska sp. z o.o.; Soneta sp. z o. o. SNP Poland Sp. z o.o. ;Sage ; InsERT; Gavdi Polska S.A.; Comarch S.A.; Asseco Business Solutions S.A.



## Obsługa Wpłat dostosowanie systemów – Potencjalne rozwiązania

# Dostosowanie systemów – wpłaty



## „+” - w zależności od dostawcy lub wewnętrznego systemu

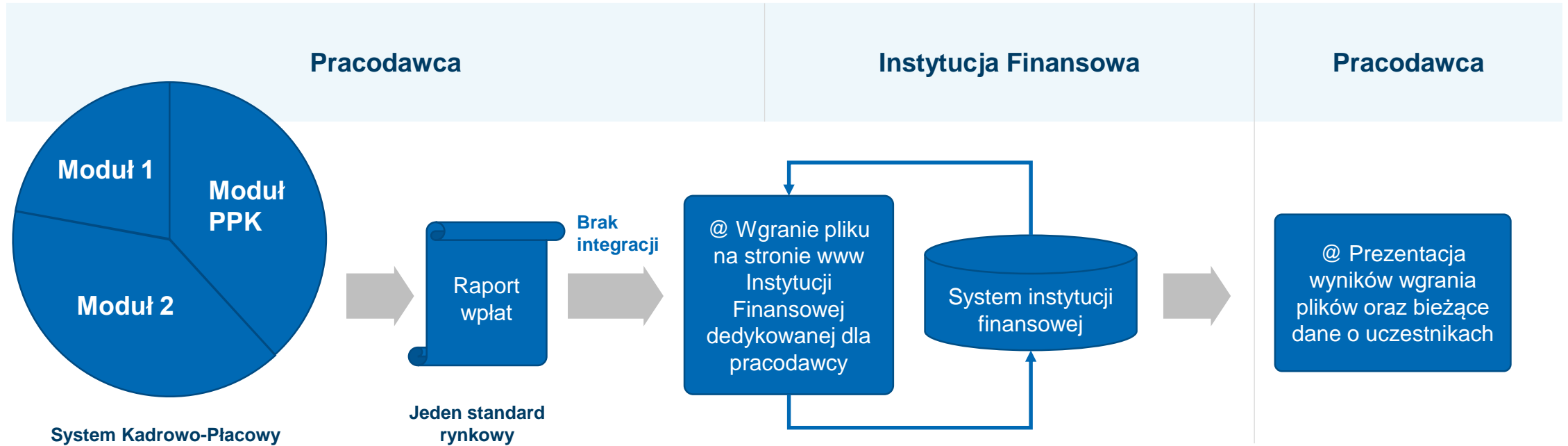
- Moduł PPK umożliwia automatyczne generowanie raportu na bazie wprowadzonych danych – małe ryzyko błędów
- W przypadku wystąpienia korekt, błędów, bieżących zestawień następuje automatyczna wymiana informacji z instytucją finansową
- Łatwość w zarządzaniu potencjalnymi błędami w raporcie wpłat – moduł PPK jest jedynym źródłem danych
- Proces nie jest dużym obciążeniem dla HR - generowanie raportu przy użyciu jednego przycisku z uwzględnieniem osób które odprowadzają składki emerytalno-rentowe
- Łatwość w zarządzaniu deklaracjami uczestników PPK które bezpośrednio wpływają na poprawność raportu wpłat
- Przypomnienia: odnośnie deklaracji od osób które wystąpiły z programu (co 4 lata), obowiązek naliczenia i przekazania składek, inne

## „-”

- Wdrożenie, utrzymanie modułu PPK, integracja z instytucją finansową generuje dodatkowe koszty związane z PPK
- Rozwiązanie nie jest optymalne dla firm średniej wielkości (do 50 osób) ze względu na koszty



# Dostosowanie systemów – wpłaty



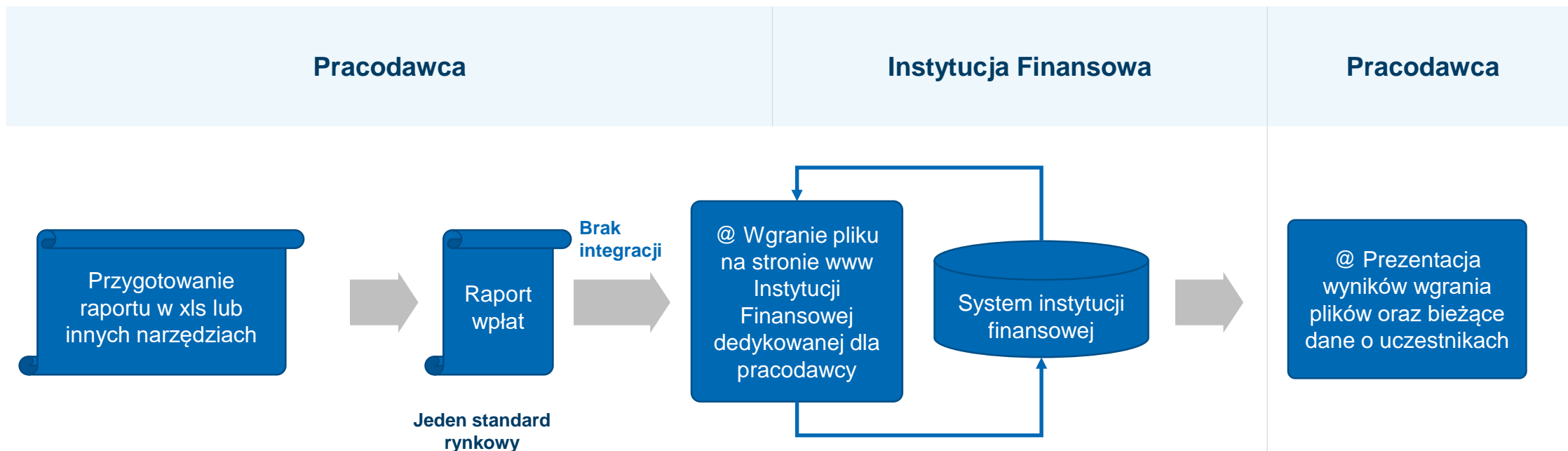
## „+” - w zależności od dostawcy lub wewnętrznego systemu

- Moduł PPK umożliwia automatyczne generowanie raportu na bazie wprowadzonych danych – małe ryzyko błędów
- Łatwość w zarządzaniu potencjalnymi błędami w raporcie wpłat – moduł PPK jest jedynym źródłem danych
- Proces nie jest dużym obciążeniem dla HR - generowanie raportu przy użyciu jednego przycisku z uwzględnieniem osób które odprowadzają składki emerytalno-rentowe
- Łatwość w zarządzaniu deklaracjami uczestników PPK które bezpośrednio wpływają na poprawność raportu wpłat
- Przypomnienia: odnośnie deklaracji od osób które wystąpiły z programu (co 4 lata), obowiązek naliczenia i przekazania składek, inne

## „-”

- Wdrożenie i utrzymanie modułu PPK generuje dodatkowe koszty związane z PPK
- Konieczność przekazywania i pobierania plików z informacjami od instytucji finansowej np. raport wpłat, korekta-zwrot
- Rozwiązanie nie jest optymalne dla firm w których jest mała liczba pracowników (do 20 osób) ze względu na koszty

# Dostosowanie systemów – wpłaty



## „+” - w zależności od dostawcy lub wewnętrznego systemu

- Możliwość implementacji w bardzo małych firmach (do 20 osób)
- Opcja dla firm które nie mają systemu kadrowo-płacowego
- Niskie koszty wdrożenia i utrzymania rozwiązania

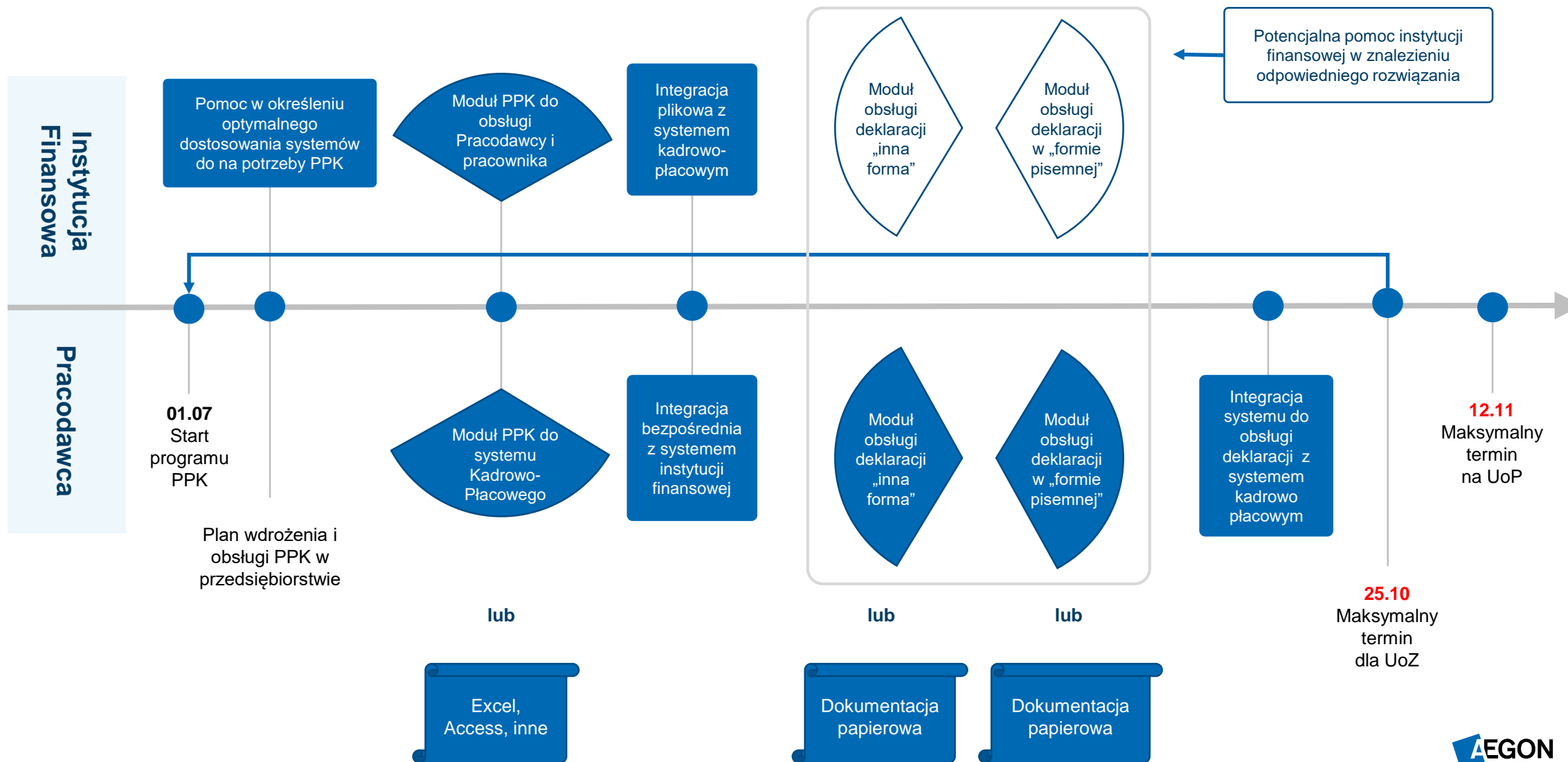
## „-”

- Proces bardzo trudny realizacji w przedsiębiorstwach powyżej 20 osób
- Ryzyko popełnienia błędów manualnych
- Duże zaangażowanie pracowników firmy w realizację procesu
- W przypadku korekt i błędów proces musi zostać ponowiony
- Potrzeba wytworzenia narzędzia które będzie przygotowywać zestawienia na potrzeby raportu wpłat



## Dostosowanie systemów – ramy czasowe i podział obowiązków

# Wdrożenie PPK – podział obowiązków oraz ramy czasowe





Dziękuję za uwagę