

# Wyплата transferowa PPK (art. 19 Ustawy o PPK)

Wyплата transferowa z poprzedniego PPK dla nowozatrudnionego pracownika



Przedstawiamy poniżej krótki opis procesu wypłaty transferowej, jaki należy przeprowadzić przy nowozatrudnionych pracownikach.

Pracodawca zawiera umowę o prowadzenie PPK dla nowego pracownika i otwiera dla niego rachunek PPK po upływie trzeciego miesiąca zatrudnienia, nie później niż do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym upłynął termin 3 miesięcy zatrudnienia.

*Zgodnie z ustawą o PPK – art. 16 ust. 2 i 3 – do 3 miesięcznego okresu zatrudnienia, wlicza się:*

- zatrudnienie z poprzednich 12 miesięcy, które miały miejsce u danego pracodawcy, a także okresy zatrudnienia w innych podmiotach zatrudniających, jeżeli z mocy odrębnych przepisów pracodawca jest jego następcą prawnym;*
- w przypadku osób wykonujących pracę nakładczą okres zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy, jeżeli zmiana pracodawcy nastąpiła na zasadach określonych w art. 231 Kodeksu pracy.*

Następnie zgodnie z art. 19 ustawy o PPK, w terminie 7 dni po upływie 10 dni miesiąca następującego po miesiącu, w którym **upłynął termin 3 miesięcy zatrudnienia\***:

- pracodawca otrzymuje od nowego pracownika informację, do jakiego PPK był zapisany u poprzedniego pracodawcy i która instytucja finansowa prowadziła jego rachunek PPK (Załącznik nr 1).
- informuje go o obowiązku złożenia w jego imieniu wniosku o wypłatę transferową środków dotychczas zgromadzonych w PPK.

*\*Przykład: Trzymiesięczny okres zatrudnienia upłynie pracownikowi z dniem 30 czerwca tego roku. Oznacza to, że umowę o prowadzenie PPK pracodawca będzie miał obowiązek zawrzeć w jego imieniu i na jego rzecz do 10 lipca. Do 17 lipca pracownik ten powinien złożyć natomiast pracodawcy oświadczenie o zawartych w jego imieniu umowach o prowadzenie PPK. Dzięki temu pracodawca będzie mógł podjąć działania, aby dotychczasowe oszczędności pracownika zasilili jego nowy rachunek.*

## Zgoda na transfer środków

W przypadku, gdy pracownik w terminie 7 dni od dnia otrzymania powyższej informacji nie złoży sprzeciwu, podmiot zatrudniający składa w jego imieniu wniosek o wypłatę transferową środków zgromadzonych na rachunkach PPK prowadzonych przez poprzednich pracodawców (Załącznik nr 2).

Pracodawca przesyła do instytucji finansowej na adres [ppk@aviva.com](mailto:ppk@aviva.com) skan oświadczenia o posiadanych rachunkach PPK oraz wniosek o wypłatę transferową (Załącznik nr 1 i Załącznik nr 2).

## Brak zgody na transfer środków

W terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o obowiązku złożenia w imieniu pracownika wniosku o wypłatę transferową, uczestnik PPK może poinformować pracodawcę w formie pisemnej o braku zgody na złożenie takiego wniosku (Załącznik nr 3).

Pracodawca nie przesyła do instytucji finansowej żadnych formularzy, otrzymane od pracownika oświadczenie o posiadanych rachunkach PPK oraz informację o braku zgody na wypłatę transferową (Załącznik nr 1 i Załącznik nr 3) archiwizuje we własnym zakresie.

Pracownik ma teraz kolejny rachunek PPK.

W przypadku dodatkowych pytań prosimy o kontakt:

infolinia: 22 563 29 96

e-mail: [ppk@aviva.com](mailto:ppk@aviva.com)