



Do wypełnienia FORMULARZA ON-LINE konieczne jest przygotowanie następujących danych i dokumentów:

1. DANE PRACODAWCY

- nazwa
- nr KRS (jeżeli podmiot jest zarejestrowany w KRS)
- nr REGON (w przypadku wyodrębnionych jednostek wewnętrznych, które posiadają status pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy (np. oddziały, zakłady, filie) należy wskazać unikatowy 14-cyfrowy nr REGON)
- NIP
- adres siedziby i adres do korespondencji

2. DANE OSÓB REPREZENTUJĄCYCH PRACODAWCĘ

- a) w przypadku gdy umowy będą zawierane przez **reprezentantów firmy**, figurujących w dokumentach firmy (np. KRS), należy wskazać:
- typ reprezentacji (indywidualna lub łączna)
 - funkcja (np. Prezes Zarządu, Członek Zarządu itp.)
 - imię i nazwisko oraz numer PESEL (jeżeli został nadany)
 - adres e-mail (na ten adres zostaną przekazane umowy do zatwierdzenia)
 - numer telefonu komórkowego (na ten numer zostanie przesłany kod do autoryzacji czynności zatwierdzenia umów)
- b) w przypadku gdy umowy będą zawierane przez **pełnomocnika/pełnomocników**, umocowanych do tej czynności na podstawie stosownego pełnomocnictwa, należy:
- załączyć skan pełnomocnictwa oraz podać następujące dane pełnomocnika/-ów:
 - imię i nazwisko oraz numer PESEL (jeżeli został nadany)
 - rodzaj dokumentu tożsamości oraz jego seria i numer
 - adres e-mail (na ten adres zostaną przekazane umowy do zatwierdzenia)
 - numer telefonu komórkowego (na ten numer zostanie przesłany kod do autoryzacji czynności zatwierdzenia umów)

3. ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ PRACODAWCY do komunikacji z instytucją finansową, np. w sprawie zmian w umowach

4. DANE OSÓB OBSŁUGUJĄCYCH PPK po stronie pracodawcy (tj. osób, którym mają być nadane dostępy do Systemu)

- imię i nazwisko
- adres e-mail (niezbędny do logowania i korzystania z Systemu)
- numer telefonu komórkowego (niezbędny do logowania i autoryzowania operacji w Systemie)
- zakres uprawnień (administracyjno-operacyjne lub operacyjne)

UWAGA: Osobami obsługującymi PPK mogą być osoby zawierające umowy (reprezentujące pracodawcę) i/lub inne osoby, np. pracownicy działu Kadr pracodawcy, które będą wykonywać wszystkie faktyczne czynności i obowiązki pracodawcy wynikające z ustawy o pracowniczych planach kapitałowych i umów PPK, np. przekazywanie wpłat, raportów itd.