

Obsługa PPK w Nationale-Nederlanden

Podręcznik dla Pracownika



Spis treści

I.	Najważniejsze informacje o PPK	3
II.	Przystąpienie do PPK	3
	• UPRAWNIENI I PRZYSTĄPIENIE	3
	• REZYGNACJA ORAZ AUTOZAPIS	4
	• WZNOWIENIE WPŁAT	4
	• ZMIANA PRACY	5
	• ZMIANA DANYCH	5
III.	Wpłaty na PPK	5
	• WPŁYW WPŁAT NA PPK NA WYNAGRODZENIE	7
IV.	Inwestowanie środków gromadzonych w PPK	7
	• FUNDUSZE NATIONALE-NEDERLANDEN DFE NASZE JUTRO	7
	• POLITYKA INWESTYCYJNA NATIONALE-NEDERLANDEN PTE	8
	• DARMOWE ZMIANY FUNDUSZY	8
V.	Kalkulator PPK	8
VI.	Wypłaty	9
	• WYPŁATA PO UKOŃCZENIU 60. ROKU ŻYCIA	9
	• WYPŁATA W DOWOLNYM MOMENCIE – ZWROT	9
	• WYPŁATA BEZ POTRĄCENÍ	10
	• DZIEDZICZENIE	10
	• ŚWIADCZENIE MAŁŻEŃSKIE	11
VII.	n-serwis PPK	11
	• LOGOWANIE DO N-SERWISU PPK	12
	• ZMIANA DANYCH PRACOWNIKA	13
	• INFORMACJA O SALDZIE RACHUNKU	13
	• INFORMACJA O WYSOKOŚCI WPŁAT I O TRANSAKCYJACH NA KONCIE N-SERWISU PRACOWNIKA	14
	• ZARZĄDZANIE RACHUNKIEM PPK	14
	• DOSTĘP DO FORMULARZA ZLECEŃ	15
VIII.	Kontakt – wsparcie Nationale-Nederlanden	15
	• KONTAKT PRZEZ N-SERWIS	15
	• INFOLINIA	16

I. Najważniejsze informacje o PPK

Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) to nowy system długoterminowego oszczędzania. Zgromadzone pieniądze będą **wsparciem finansowym** dla uczestników **po zakończeniu przez nich aktywności zawodowej**.

Program **prowadzony jest przez Pracodawcę i obejmuje wszystkich zainteresowanych Pracowników**, za których odprowadzane są **składki emerytalne i rentowe**, w tym zatrudnionych na umowę o pracę lub umowę zlecenie.

Środki gromadzone w ramach PPK pochodzą z **trzech źródeł**: wpłat **Pracownika**, wpłat **Pracodawcy** oraz dopłat z **Funduszu Pracy**. Kapitał jest **prywatną własnością Pracownika**.

- **AUTOMATYCZNY ZAPIS**

Jeśli jesteś w wieku 18-54 lat, do programu Pracownik zostanie zapisany automatycznie przez swojego Pracodawcę. Jeżeli ukończyłeś 55 lat, możesz zgłosić chęć uczestnictwa w PPK poprzez złożenie odpowiedniej deklaracji.

- **DOBROWOLNOŚĆ UCZESTNICTWA**

Udział w PPK jest dobrowolny. Pracownik może w dowolnym momencie zarówno zrezygnować z wpłat, jak też podjąć decyzję o ponownym gromadzeniu środków.

- **WPŁATY Z TRZECH ŹRÓDEŁ**

Co miesiąc kwota odpowiadająca łącznie 3,5% wynagrodzenia Pracownika PPK będzie odkładana na indywidualnym rachunku PPK – 2% pochodzi z wynagrodzenia Pracownika, a 1,5% to wpłata Pracodawcy. Zarówno Pracownicy, jak i Pracodawcy mają możliwość dokonywania wpłat dodatkowych (w wysokości odpowiednio do 2% i 2,5%).

- **PRYWATNOŚĆ OSZCZĘDNOŚCI**

Kapitał zgromadzony w PPK stanowi prywatną własność Pracownika. W każdym momencie może nim dysponować, jednak najbardziej optymalnie zacząć do 60. roku życia.

II. Przystąpienie do PPK

- **UPRAWNIENI I PRZYSTĄPIENIE**

Pracownicze Plany Kapitałowe obejmą wszystkie osoby, które odprowadzają składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe. W gronie tym znajdują się m.in. osoby: zatrudnione na umowę o pracę, umowę zlecenie, wykonujące pracę nakładczą, członkowie rolniczych spółdzielni produkcyjnych lub spółdzielni kółek rolniczych oraz członkowie rad nadzorczych. Do PPK będą automatycznie

zapisywane osoby w wieku od 18 do 54 lat. Osoby w wieku 55-70 lat mogą wziąć udział w PPK na podstawie deklaracji przystąpienia. Warunkiem uczestnictwa jest co najmniej 3-miesięczny staż pracy w firmie.

PPK jest wdrażane stopniowo w czterech falach – w zależności od liczby zatrudnionych:

- **od 1 lipca 2019 r.** – podmioty, które zatrudniają co najmniej **250 osób zatrudnionych** (według stanu na dzień 31 grudnia 2018 r.),
- **od 1 stycznia 2020 r.** – podmioty, które zatrudniają co najmniej **50 osób zatrudnionych** (według stanu na dzień 30 czerwca 2019 r.),
- **od 1 lipca 2020 r.** – podmioty, które zatrudniają co najmniej **20 osób zatrudnionych** (według stanu na dzień 31 grudnia 2019 r.),
- **od 1 stycznia 2021 r.** – **pozostałe podmioty** oraz jednostki należące do sektora finansów publicznych niezależnie od tego, ile osób zatrudniają.

Jak przystąpić?

Przystąpienie do PPK jest automatyczne – Pracownicy spełniający ustawowe wymagania są zapisywani przez Pracodawców (po stronie Pracownika nie leżą żadne formalności).

O zawarciu umowy o zarządzanie Pracodawca informuje pracowników, przekazując informacje o możliwości rezygnacji wraz ze wzorem deklaracji oraz podając termin jej złożenia. Po zawarciu umowy o prowadzenie, Pracownicy otrzymują wiadomość od instytucji finansowej z potwierdzeniem zawarcia oraz wskazanym numerem rachunku PPK.

• REZYGNACJA ORAZ AUTOZAPIS

Każdy Pracownik PPK może **w dowolnym momencie zrezygnować z wpłat** do programu. By zachęcić jak największą liczbę pracowników do oszczędzania, **co cztery lata pracownik będzie ponownie automatycznie zapisany do Programu** (jeśli nie ukończył 55. roku życia). Jeżeli nie będzie chciał nadal uczestniczyć w PPK, to ponownie musi złożyć deklarację rezygnacji z programu.

Jak zrezygnować?

Pracownik musi złożyć w formie pisemnej do Pracodawcy deklarację „Rezygnacja z dokonywania wpłat do PPK” we wskazanym przez Pracodawcę terminie. W związku z ponownym auto zapisem, deklaracja musi być składana do Pracodawcy w tej formie co 4 lata, we wskazanym przez Pracodawcę terminie. Wzór deklaracji jest przekazywany Pracownikom przez Pracodawcę. Pracownicy mogą go również znaleźć w n-serwisie PPK w sekcji „Dokumenty”.

• WZNOWIENIE WPŁAT

Program PPK jest dobrowolny dla Pracowników. W związku z tym Pracownicy mogą w każdym momencie (również po złożeniu rezygnacji) wznowić wnoszenie wpłat do PPK

Jak wznowić wpłaty?

By wznowić wpłaty, Pracownicy muszą w formie pisemnej złożyć do Pracodawcy deklarację „Wznowienie wpłat”. Wzór deklaracji jest przekazywany Pracownikom przez Pracodawcę. Pracownicy mogą go również znaleźć w n-serwisie PPK w sekcji „Dokumenty”.

- **ZMIANA PRACY**

W przypadku zmiany pracy, Pracownik może **pozostawić zgromadzone środki na dotychczasowym rachunku PPK** (nie ma limitu w zakresie liczby posiadanych rachunków) **lub dokonać wypłaty transferowej**, czyli przeniesienia środków na wybrany przez siebie rachunek PPK.

Jak dokonać wypłaty transferowej?

Sposób 1 – Dyspozycja składana przez Pracodawcę

By dokonać wypłaty transferowej, Pracownik składa Pracodawcy oświadczenie w formie pisemnej o zawartych w jego imieniu umowach o prowadzenie PPK (termin na złożenie oświadczenia jest określony w ustawie o PPK). Po otrzymaniu takiego oświadczenia, Pracodawca składa w imieniu Pracownika dyspozycję przekazania środków ze wskazanych rachunków PPK na rachunek PPK u nowego Pracodawcy.

Sposób 2 – Dyspozycja składana w n-serwisie PPK

Pracownik ma również możliwość przekazania środków z PPK prowadzonego przez Nationale-Nederlanden PTE do PPK u nowego Pracodawcy lub połączenia kilku rachunków prowadzonych przez Nationale-Nederlanden PTE. Dyspozycja jest dokonywana poprzez n-serwis – należy dołączyć umowę o prowadzenie z nowym podmiotem.

- **ZMIANA DANYCH**

Dane osobowe mają kluczowe znaczenie w zarządzaniu PPK – pozwalają na prawidłowe rozliczenie wpłat oraz umożliwiają bezproblemowy kontakt z uczestnikiem PPK.

Jak zmienić dane?

Pracownik zmienia dane zarówno w relacjach z Pracodawcą, jak i instytucją finansową. W przypadku zmiany danych u Pracodawcy, konieczny jest kontakt z działem kadr. W przypadku kontaktów z Instytucją Finansową, Pracownik składa dyspozycję zmiany danych osobowych poprzez złożenie dyspozycji w n-serwisie PPK.

III. Wpłaty na PPK

Wpłaty na PPK pochodzą z **trzech źródeł** – z wynagrodzenia **Pracownika**, z dopłat **Pracodawcy** oraz z **Funduszu Pracy**.

- **Pracownik i Pracodawca** obowiązkowo finansują **wpłaty podstawowe** – w wysokości odpowiednio 2% i 1,5% wynagrodzenia brutto. Zatrudnieni, których łączne wynagrodzenie z różnych źródeł w danym miesiącu nie przekracza 1,2-krotności minimalnego wynagrodzenia mogą obniżyć wpłatę do 0,5%.
- Zarówno **Pracownik**, jak i **Pracodawca**, ma możliwość zwiększenia wpłat o **wpłaty dodatkowe** – w przypadku Pracowników jest to dodatkowe do 2%, a Pracodawców do 2,5%.

Wpłaty Pracodawcy i Pracowników **naliczane są od wynagrodzenia brutto**, lecz **potrącane z wynagrodzenia netto**. Dodatkowo, od **wpłat Pracodawcy** naliczany jest **podatek dochodowy** (odpowiednio 18% i 32% w zależności od wysokości wynagrodzenia).

wpłata \ źródło	Pracownik	Pracodawca	Fundusz Pracy	
	podstawowa	2%*	1,50%	powitalna
dodatkowa	do 2%	do 2,5%	roczna	240 zł

** W przypadku osób, których wynagrodzenie nie przekracza 1,2-krotności minimalnego wynagrodzenia miesięcznego brutto wpłata wynosi 0,5%.*

- Z Funduszu Pracy każde konto PPK będzie zasilane jednorazową **wpłatą powitalną w wysokości 250 zł**, a w kolejnych latach stałą **dopłatą roczną w wysokości 240 zł**. Konieczne jest jednak spełnienie określonych warunków. Uprawnienie do wpłaty powitalnej przysługuje uczestnikowi PPK, który jest uczestnikiem PPK i dokonuje wpłat podstawowych przez co najmniej 3 miesiące kalendarzowe. Jeśli chodzi o dopłatę roczną, otrzymują ją uczestnicy PPK, którzy wpłacili na PPK (wpłaty Pracodawcy i Pracownika – podstawowe i dodatkowe) w danym roku kalendarzowym kwotę równą co najmniej kwocie wpłat podstawowych należnych od kwoty stanowiącej 6-krotność minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w tym roku. W przypadku Pracowników z obniżoną wpłatą podstawową, limit wynosi 25% kwot podstawowych należnych od kwoty stanowiącej 6-krotność minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku.

Jak obniżyć wysokość wpłaty podstawowej?

Pracownicy, których łączne wynagrodzenie z różnych źródeł w danym miesiącu nie przekracza 1,2-krotności wynagrodzenia minimalnego, mogą zwnioskować o obniżenie wpłaty podstawowej do 0,5%. Konieczne jest złożenie do Pracodawcy w formie pisemnej deklaracji „Zmiana wpłaty podstawowej uczestnika PPK”. Obowiązkiem Pracownika jest kontrolowanie czy jego wynagrodzenie z różnych źródeł w danym miesiącu nie przekracza wyżej wskazanego limitu. Wzór deklaracji jest przekazywany Pracownikom przez Pracodawcę. Pracownicy mogą go również znaleźć w n-serwisie PPK w sekcji „Dokumenty”.

Jak określić wpłaty dodatkowe?

Pracownik może złożyć Pracodawcy w formie pisemnej deklarację, gdzie określa wysokość wpłaty dodatkowej. Wysokość wpłaty dodatkowej może być przez Pracownika dowolnie zmieniana (w ramach obowiązującego limitu). Pracownik ma również możliwość rezygnacji z wpłat dodatkowych. Wzór deklaracji jest przekazywany Pracownikom przez Pracodawcę. Pracownicy mogą go również znaleźć w n-serwisie PPK w sekcji „Dokumenty”.

Pracodawca określa wysokość wpłat dodatkowych w umowie o zarządzanie. Wpłaty dodatkowe mogą być różnicowane dla poszczególnych grup Pracowników.

- WPŁYW WPŁAT NA PPK NA WYNAGRODZENIE**

WPŁATY NA PPK					
Wynagrodzenie brutto	Wpłata Pracownika (%)	Wpłata Pracownika	Wpłata Pracodawcy (1,5%)	Dopłata z Funduszu Pracy (w ujęciu miesięcznym)	Łączne wpłaty na PPK
2250 (minimalne)	0,5%*	11,25 zł	33,75 zł	20,00 zł	65,00 zł
4951 (średnia krajowa)	2,0%	99,02 zł	74,27 zł	20,00 zł	193,29 zł
6000 (powyżej średniej)	2,0%	120,00 zł	90,00 zł	20,00 zł	230,00 zł

*Obniżona stawka dla osób, których łączne wynagrodzenie z różnych źródeł w danym miesiącu nie osiąga 1,2-krotności minimalnego wynagrodzenia.

WPŁYW WPŁAT NA PPK NA WYNAGRODZENIE					
Wynagrodzenie brutto	Wynagrodzenie netto (bez PPK)	Wpłata Pracownika (%)	Wpłata Pracownika	Podatek od wpłaty Pracodawcy na PPK (18%)	Wynagrodzenie netto po wpłatach na PPK **
2250 (minimalne)	1 633,78 zł	0,5%*	11,25 zł	6,00 zł	1 616,53 zł
4951 (średnia krajowa)	3 515,71 zł	2,0%	99,02 zł	13,00 zł	3 403,69 zł
6000 (powyżej średniej)	4 247,43 zł	2,0%	120,00 zł	17,00 zł	4 110,43 zł

*Obniżona stawka dla osób, których łączne wynagrodzenie z różnych źródeł w danym miesiącu nie osiąga 1,2-krotności minimalnego wynagrodzenia.

**Z wynagrodzenia netto potrącana jest wyłącznie wpłata Pracownika oraz podatek od wpłat Pracodawcy.

IV. Inwestowanie środków gromadzonych w PPK

Środki zgromadzone w ramach PPK będą inwestowane w tzw. **fundusze zdefiniowanej daty**, które niejako „**starzeją się**” z inwestorem. W początkowym okresie działalności funduszu, kiedy inwestorzy są młodszy, większość zgromadzonych środków jest inwestowana w papiery udziałowe (głównie akcje). Chodzi o to, by zwiększyć szansę na wyższy zysk, co wiąże się jednak z wyższym ryzykiem (zmienność osiągniętych wyników). Z czasem, w miarę jak zbliża się moment zakończenia aktywności zawodowej uczestników (zbliżanie się do daty docelowej funduszu), coraz więcej środków jest inwestowanych w bezpieczniejsze papiery (głównie obligacje). Chodzi o to, by ryzyko inwestycyjne było mniejsze, co pozwoli utrzymać wartość zgromadzonego kapitału, lecz zmniejszy szansę na wyższy zysk.

- FUNDUSZE NATIONALE-NEDERLANDEN DFE NASZE JUTRO**

Paleta produktów **Nationale-Nederlanden PTE** obejmuje **osiem funduszy** Nationale-Nederlanden DFE Nasze Jutro. Nazwa każdego z funduszy zawiera **docelową datę inwestycji**. Odzwierciedla ona **moment, w którym uczestnicy kończą karierę zawodową** (każdy z funduszy dedykowany jest innej grupie inwestorów). Docelowa data inwestycji to także moment, gdy relacja części udziałowej (bardziej ryzykownej) i dłużnej (bezpieczniejszej) osiąga swój finalny poziom – dominuje część dłużna.

W ofercie Nationale-Nederlanden PTE znajduje się również tzw. **fundusz niskiego ryzyka – Nationale-Nederlanden DFE Nasze Jutro 2025**, który od 2026 r. będzie inwestował wyłącznie w papiery dłużne (najmniej ryzykowne).

- **POLITYKA INWESTYCYJNA NATIONALE-NEDERLANDEN PTE**

Środki gromadzone w ramach funduszy Nationale-Nederlanden DFE Nasze Jutro są **inwestowane zgodnie z rygorystycznymi wymogami ustawy o PPK**. Celem jest **ograniczenie ryzyka inwestycyjnego** oraz **stopniowe pomnażanie kapitału**, które mają być wsparciem finansowym po zakończeniu kariery zawodowej uczestników PPK.

Mając na względzie **zwiększenie potencjału stóp zwrotu** dla uczestników, w początkowej fazie działalności funduszy Nationale-Nederlanden DFE Nasze Jutro **udział akcji będzie relatywnie wysoki** (76% vs. ustawowy limit 80%). Z tego względu również w momencie osiągnięcia daty docelowej 11,5% zgromadzonych środków będzie utrzymywana w akcjach. Co więcej, dążąc do ograniczenia ryzyka, kapitał będzie **inwestowany na rynkach zagranicznych** (35% części udziałowej), by ograniczyć ryzyko wynikające z ewentualnych spadków na warszawskiej giełdzie.

Szczegółowe informacje na temat funduszy Nationale-Nederlanden DFE Nasze Jutro, w tym notowania, opis polityki inwestycyjnej oraz wszystkie wymagane dokumenty, znajdują się na stronie

www.nn.pl

- **DARMOWE ZMIANY FUNDUSZY**

Przystępując do PPK, **uczestnicy domyślnie zapisywani są do funduszu odpowiedniego dla ich wieku**. **W każdym momencie** uczestnicy mają możliwość **bezpłatnej zmiany funduszu** lub **zmiany podziału wpłat**.

Jak dokonać zmiany?

Uczestnik może złożyć dyspozycję konwersji (przełanie dotychczas zgromadzonych środków na wybrany fundusz lub fundusze, gdzie w każdym musi znaleźć się przynajmniej 10% łącznych aktywów) lub zmiany podziału wpłat (wskazanie jednego lub kilku funduszy, gdzie w każdym musi znaleźć się przynajmniej 10% wpłaty). Dyspozycję składa się w n-serwisie PPK. W sytuacji gdy Pracownik napotka na problemy ze obsługą portalu, może zwrócić się o pomoc pracowników oddziałów Nationale-Nederlanden lub może zadzwonić do Centrum Obsługi Telefonicznej PPK.

V. Kalkulator PPK

Kalkulator PPK to proste narzędzie, które pomaga **obliczyć wartość wpłat** oraz **prognozowaną przyszłą wartość kapitału**. Wyliczenia mają charakter poglądowy i nie stanowią oferty w rozumieniu kodeksu cywilnego.

KALKULATOR PPK

VI. Wypłaty

• WYPŁATA PO UKOŃCZENIU 60. ROKU ŻYCIA

Uczestnicy PPK mogą **wycofać kapitał** zgromadzony na rachunku PPK **w dowolnym momencie**. Jednak PPK ma zachęcić do długoterminowego oszczędzania, dlatego **najkorzystniejsza jest wypłata po ukończeniu 60. roku życia**. Domyślnie wypłata podzielona jest na **dwie części** – jednorazowo wypłacane jest 25% zgromadzonego kapitału, a pozostałe 75% wypłacane jest co najmniej w 120 ratach. Uczestnicy mają możliwość rozłożenia całej kwoty na raty. W przypadku, gdy liczba rat jest mniejsza niż 120, konieczne jest uiszczenie zryczałtowanego podatku dochodowego.

Jeśli wartość pierwszej raty (przy założeniu, że całość kwoty jest podzielona przez 120 lub liczbę wskazanych rat) nie przekracza 50 zł, środki zapisane na rachunku uczestnika PPK są wypłacane jednorazowo z potrąceniem zryczałtowanego podatku dochodowego.

Jak wypłacić środki?

Dyspozycję wypłaty po ukończeniu 60. roku życia Pracownik składa w portalu n-serwis PPK. Konieczne jest wskazanie rachunku bankowego, na który ma być dokonany zwrot. Poprzez n-serwis Pracownicy mają także możliwość dokonania zmiany formy wypłaty, w tym zmiany liczby rat. W sytuacji, gdy Pracownik napotka na problemy z obsługą portalu, może zwrócić się o pomoc do pracowników oddziałów Nationale-Nederlanden lub może zadzwonić do Centrum Obsługi Telefonicznej PPK.

• WYPŁATA W DOWOLNYM MOMENCIE – ZWROT

W sytuacji wycofania środków **przed ukończeniem 60. roku życia**, na rachunek bankowy uczestnika PPK trafi **kapitał pomniejszony o**:

- dopłaty z Funduszu Pracy,
- 30% środków pochodzących z wpłat pracodawcy – trafią na subkonto pracownika w ZUS, co potem zwiększy wysokość jego emerytury,
- podatek od zysków kapitałowych od pozostałych środków.

SYMULOWANY ZWROT

Wynagrodzenie brutto	Wpłaty Pracownika		Wpłaty Pracodawcy		Dopłaty Państwowe
	Konto Pracownika* (100% - podatek Belki)	Konto Pracownika* (70% - podatek Belki)	ZUS (30%)	Konto Pracownika**	
2250 (minimalne)	11,25 zł	23,63 zł	10,13 zł	0 zł	
4951 (średnia krajowa)	99,02 zł	51,99 zł	22,28 zł	0 zł	
6000 (powyżej średniej)	120,00 zł	63,00 zł	27,00 zł	0 zł	

*Gdy fundusz wypracuje dodatkową stopę zwrotu, to przy zwrocie *od zysku* potrącany jest 19-proc. podatek Belki.

** W przypadku zwrotu, państwowe dopłaty są zwracane i uczestnicy PPK ich nie otrzymują.

Jak dokonać zwrotu?

Dyspozycję wypłaty zwrotu Pracownik składa w portalu n-serwis PPK. Konieczne jest wskazanie rachunku bankowego, na który zwrot ma być dokonany. W sytuacji, gdy Pracownik napotka na problemy z obsługą portalu, może zwrócić się o pomoc do pracowników oddziałów Nationale-Nederlanden lub może zadzwonić do Centrum Obsługi Telefonicznej PPK.

• WYPŁATA BEZ POTRĄCENÍ

W wyjątkowych sytuacjach program umożliwia Pracownikowi również **wcześniejszą wypłatę pieniędzy bez potrąceń** i utraty korzyści podatkowych. Ustawa o PPK przewiduje dwie wyjątkowe sytuacje.

Sytuacja 1 – wypłata na wkład własny

Do ukończenia 45. roku życia uczestnicy PPK mogą skorzystać z 100% zgromadzonego kapitału na pokrycie wkładu własnego w związku z zaciągnięciem kredytu hipotecznego. Wiąże się to z obowiązkiem zwrotu kapitału do PPK w ciągu maksymalnie 15 lat.

Jak złożyć wniosek?

Wniosek o wypłatę środków zgromadzonych w PPK na pokrycie wkładu własnego musi być złożony w formie pisemnej w oddziale Nationale-Nederlanden (wzór znajduje się w n-serwisie PPK oraz w oddziale). W oddziale podpisywana jest również umowa o zwrot środków na rachunek PPK.

Sytuacja nr 2 – wypłata w sytuacji poważnego zachorowania

W sytuacji poważnego zachorowania (uczestnika, małżonka uczestnika lub dziecka uczestnika) uczestnicy PPK mogą bezzwrotnie skorzystać z 25% zgromadzonych oszczędności. Poważne zachorowanie jest zdefiniowane w ustawie o PPK.

Jak złożyć wniosek?

Wniosek o wypłatę środków zgromadzonych w PPK na wypłatę środków z tytułu poważnego zachorowania musi być złożony w formie pisemnej w oddziale Nationale-Nederlanden lub korespondencyjnie (wzór znajduje się w n-serwisie PPK oraz w oddziale). Konieczne jest również załączenie określonej dokumentacji medycznej (szczegółowe informacje zostaną przekazane w Centrum Obsługi Telefonicznej PPK oraz w oddziale).

• DZIEDZICZENIE

Oszczędności w PPK mają charakter **prywatny** i **podlegają dziedziczeniu**.

- W przypadku śmierci uczestnika PPK kapitał jest przekazywany spadkobiercom zgodnie z dziedziczeniem ustawowym lub na podstawie testamentu.
- Jeśli uczestnik pozostawał w związku małżeńskim i nie zawarto rozdzielności majątkowej, połowa środków trafia do małżonka zmarłego uczestnika (w zakresie, w jakim środki te stanowiły przedmiot małżeńskiej wspólności majątkowej).

- Pracownik może także złożyć pisemne oświadczenie, w którym ma możliwość wskazania osoby lub osób uprawnionych do otrzymania środków zgromadzonych przez PPK w razie śmierci uczestnika PPK.

Środki zgromadzone na PPK zmarłego uczestnika są przekazywane na rachunek PPK, IKE (wypłata transferowa) osoby, która dziedziczy środki, lub w formie pieniężnej na wniosek osoby, która dziedziczy środki.

Jak wskazać uprawnionych?

Dane osób uprawnionych wskazuje się składając dyspozycję poprzez n-serwis PPK. Dodatkowo wymagany jest wydruk wniosku i przesłania pocztą do agenta transferowego. W sytuacji, gdy Pracownik napotka na problemy z obsługą portalu, może zwrócić się o pomoc do pracowników oddziałów Nationale-Nederlanden lub może zadzwonić do Centrum Obsługi Telefonicznej PPK.

- **ŚWIADCZENIE MAŁŻEŃSKIE**

Jeżeli małżonkowie mają rachunki PPK w tej samej instytucji finansowej i oboje ukończyli 60 lat, mogą zawnieść o wypłatę w formie świadczenia małżeńskiego. Ich oszczędności są wówczas sumowane i gromadzone na tzw. „**rachunku małżeńskim**”, a następnie wypłacane w co najmniej 120 miesięcznych ratach, czyli bez jednorazowej wypłaty 25% środków. W przypadku śmierci jednego z małżonków, świadczenie małżeńskie wypłaca się drugiemu małżonkowi w dotychczasowej wysokości do wyczerpania środków zgromadzonych w PPK na rachunku małżeńskim.

Jak wskazać uprawnionych?

Wniosek o wypłatę środków w formie świadczenia małżeńskiego jest składany w formie pisemnej w oddziale Nationale-Nederlanden lub korespondencyjnie (wzór znajduje się w n-serwisie PPK oraz w oddziale).

VII. n-serwis PPK

Nationale-Nederlanden PTE oferuje intuicyjną i łatwą obsługę PPK dla Pracowników. Pracownicy mogą zarządzać kontami PPK poprzez aplikację **n-serwis PPK**. Jej zaletą jest **łatwy system pierwszego logowania** oraz możliwość **internetowego składania dyspozycji**.

Co więcej, poprzez n-serwis – Pracownicy mają możliwość **zarządzania wszystkimi swoimi produktami Nationale-Nederlanden w jednym miejscu**. Oznacza to, że jeśli Pracownik posiada w Nationale-Nederlanden polisę ubezpieczeniową, OFE, IKE lub IKZE, po zalogowaniu będzie widział wszystkie produkty w jednym miejscu.

n-serwis PPK jest dostępny pod adresem www.nn.pl

- **LOGOWANIE DO N-SERWISU PPK**

Krok 1 – Dane do logowania

Do uzyskania dostępu do n-serwisu potrzebne są podstawowe dane: imię, nazwisko, PESEL oraz numer rachunku PPK. Numer rachunku jest przekazywany na dwa sposoby.

UWAGA: Osoby, które już korzystają z n-serwisu, ponieważ mają rachunek w Nationale-Nederlanden OFE lub polisę ubezpieczeniową w Nationale-Nederlanden TUNŻ, logują się przy wykorzystaniu już posiadanego hasła, wykorzystując jako login swój numer PESEL lub numer klienta. W takim przypadku poniższa procedura nie ma zastosowania.

Sposób 1 – Pracownik podał Pracodawcy numer e-mail/email i numer telefonu

Potwierdzenie zawarcia umowy, zawierające numer rachunku PPK, jest wysyłane drogą elektroniczną na e-mail Pracownika.

Sposób 2 – Pracownik podał Pracodawcy tylko numer telefonu lub nie podał Pracodawcy ani adresu e-mail, ani numeru telefonu

Potwierdzenie zawarcia umowy, zawierające numer rachunku PPK, jest wysyłane pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny Pracownika.

UWAGA: Osoby, które nie posiadają numeru PESEL mogą zalogować się do serwisu za pomocą numeru klienta. By go uzyskać, konieczny jest kontakt z Centrum Obsługi Telefonicznej PPK.

Krok 2 – Pierwsze logowanie do n-serwisu PPK – uzyskanie hasła jednorazowego

Do uzyskania dostępu do n-serwisu, oprócz wpisania wymaganych danych, konieczne jest również uzyskanie hasła jednorazowego. Pracownik otrzymuje je na dwa sposoby.

Sytuacja 1 – Pracodawca przekazał numer e-mail i/lub numer telefonu Pracownika

Podejmując próbę zalogowania, po wpisaniu wymaganych danych Pracownik wybiera sposób otrzymania hasła jednorazowego. Osoby, dla których pracodawca podał zarówno numer telefonu, jak i adres e-mail, wybierają preferowany sposób otrzymania hasła. Osoby, dla których Pracodawca podał jedynie adres e-mail lub jedynie telefon, wybierają opcję zgodną z przekazanymi danymi. Po zalogowaniu system wymusi zmianę hasła.

Sytuacja 2 – Pracodawca nie dysponował ani adresem e-mail, ani numerem telefonu Pracownika i nie przekazał tych danych do Nationale-Nederlanden

By uzyskać dostęp do platformy n-serwis PPK, Pracownik dzwoni do Centrum Obsługi Telefonicznej. Po poprawnej identyfikacji (weryfikacja podstawowych danych), Pracownik podaje numer telefonu lub adres e-mail, na który zostanie przesłane jednorazowe hasło do logowania systemu. Po zalogowaniu system wymusi zmianę hasła.

Krok 3 – kolejne logowania do n-serwisu PPK

Przy kolejnych logowaniach użytkownik korzysta z numeru PESEL (lub numeru klienta w przypadku osób, które nie posiadają numeru PESEL) oraz własnego hasła.

- **SKŁADANIE DYSPOZYCJI**

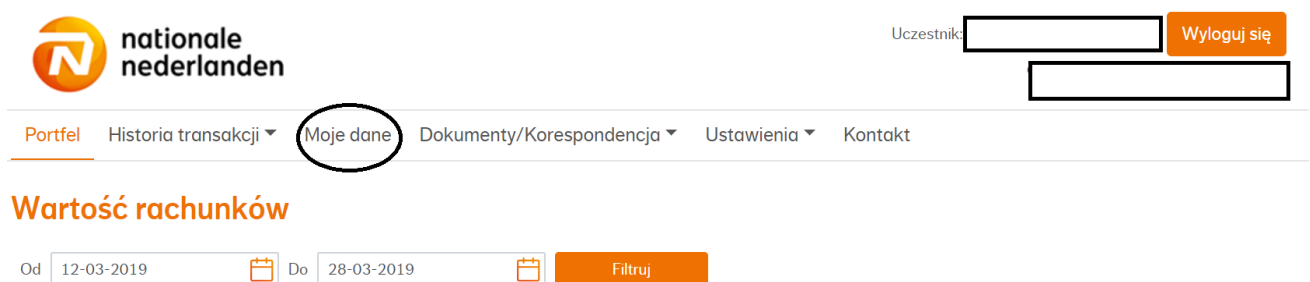
Korzystając z n-serwisu Pracownicy mogą w prosty sposób zarządzać swoimi kapitałem. Platforma oferuje bieżący podgląd zgromadzonego kapitału oraz pozwala składać szereg dyspozycji. Logując się do n-serwisu Pracownicy mogą sprawdzić treść umowy o prowadzenie PPK oraz otrzymują zestawienia roczne dotyczące rachunku PPK.

- **ZMIANA DANYCH PRACOWNIKA**

Aktualizacji danych w n-serwis PPK będą podlegać takie dane jak:

- imię,
- nazwisko,
- dane dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- adres zamieszkania,
- adres korespondencyjny,
- adres e-mailowy,
- numer telefonu.

Zmiana danych następuje poprzez n-serwis PPK. Aby zmienić dane Pracownik po zalogowaniu wchodzi w zakładkę „Moje Dane”.



The screenshot shows the top navigation bar of the n-serwis PPK. On the left is the logo of Nationale Nederlanden. On the right, there is a user profile section with a text input field labeled 'Uczestnik' and an orange button labeled 'Wyloguj się'. Below this is a horizontal menu with several items: 'Portfel', 'Historia transakcji', 'Moje dane' (which is circled in red), 'Dokumenty/Korespondencja', 'Ustawienia', and 'Kontakt'. Below the menu is a section titled 'Wartość rachunków' with a date range selector showing 'Od 12-03-2019' and 'Do 28-03-2019', and an orange 'Filtruj' button.

Następnie w zakładce moje dane naciska przycisk „edytuj” przy danych, jakie chce zmienić, by następnie potwierdzić je hasłem.

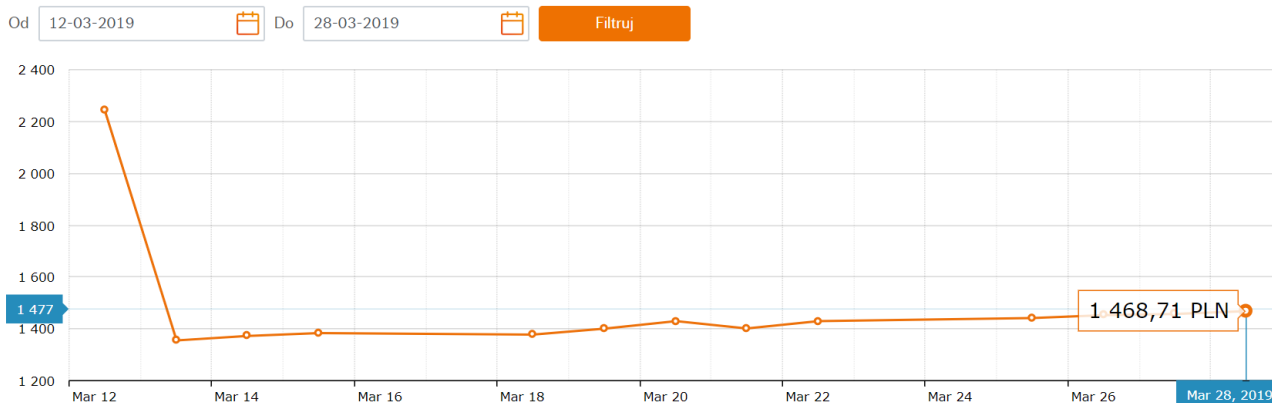
UWAGA: Zmiana danych jest skuteczna w relacjach Pracownik-Instytucja Finansowa. By zmienić dane u Pracodawcy, konieczny jest kontakt z Działem Kadr.

- **INFORMACJA O SALDZIE RACHUNKU**

Pracownik będzie mógł na bieżąco kontrolować saldo rachunku PPK oraz prześledzić jego historyczne zmiany (w różnych horyzontach).

Informacje będą widoczne po zalogowaniu na n-serwis PPK na stronie startowej.

Wartość rachunków



➤ INFORMACJA O WYSOKOŚCI WPŁAT I O TRANSAKCYJACH NA KONCIE N-SERWISU PRACOWNIKA

Pracownik będzie mógł analizować historię wpłat, które trafiają na jego rachunek PPK (wpłaty ze wszystkich trzech źródeł – od Pracownika, Pracodawcy oraz Państwa). Pracownik będzie mógł również analizować transakcje przeprowadzone na jego koncie PPK.

Po zalogowaniu Pracownik klika pole „historia transakcji”, a następnie „historia transakcji finansowych”.

➤ ZARZĄDZANIE RACHUNKIEM PPK

W n-serwisie PPK Pracownik może składać następujące dyspozycje dotyczące relacji z Instytucją finansową:

- Zwrot środków
- Wypłata transferowa
- Wypłata po osiągnięciu 60 lat.
- Zmiana zadeklarowanej liczby rat
- Zamiana (zmiana alokacji aktualnych wpłat)

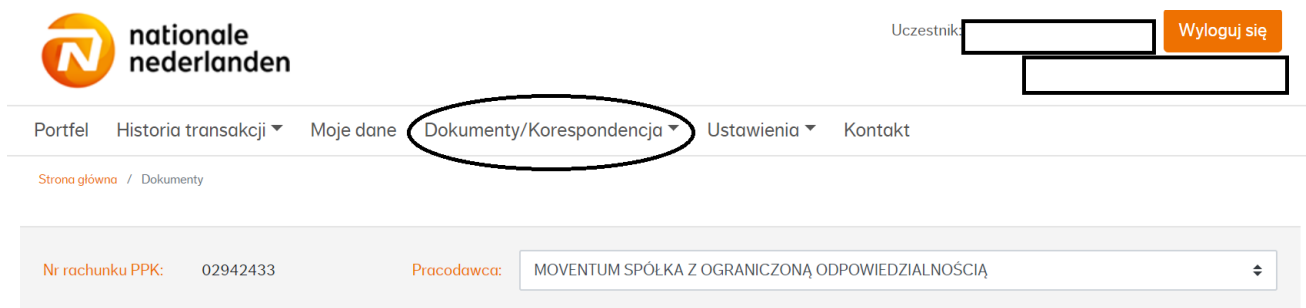
- Wskazanie / zmiana osób uprawnionych

UWAGA: Deklarację dotyczącą poważnego zachorowania, wypłaty na wkład własny oraz wypłaty w ramach świadczenia małżeńskiego, należy złożyć w formie pisemnej w oddziale Nationale-Nederlanden.

➤ DOSTĘP DO FORMULARZA ZLECENÍ

Korzystając z n-serwisu, Pracownicy mogą pobrać także formularze deklaracji składanych do Pracodawcy (konieczny jest ich wydruk oraz złożenie Pracodawcy).

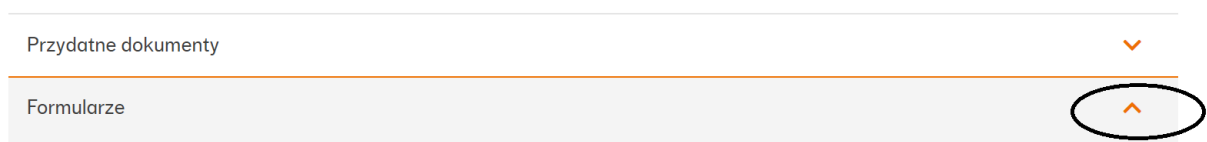
Po zalogowaniu Pracownik naciska zakładkę: „Dokumenty/Korespondencja”, a następnie „formularze” w dolnej części ekranu.



The screenshot shows the user interface of the n-serwis. At the top left is the logo 'nationale nederlanden'. On the top right, there is a user profile section with the label 'Uczestnik' and a 'Wyloguj się' button. Below the logo is a navigation menu with items: 'Portfel', 'Historia transakcji', 'Moje dane', 'Dokumenty/Korespondencja' (circled), 'Ustawienia', and 'Kontakt'. Below the navigation menu is a breadcrumb trail: 'Strona główna / Dokumenty'. The main content area shows 'Nr rachunku PPK: 02942433' and 'Pracodawca: MOVENTUM SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ'.

Dokumenty

Informujemy, że zgodnie z wymogami ustawy o PPK, n-serwis PPK umożliwia pobranie i zapisanie potwierdzenia zawarcia umowy o prowadzenie PPK oraz innych informacji na trwałym nośniku (np. poprzez pobranie pliku i zapisanie go na komputerze lub innym nośniku informacji).



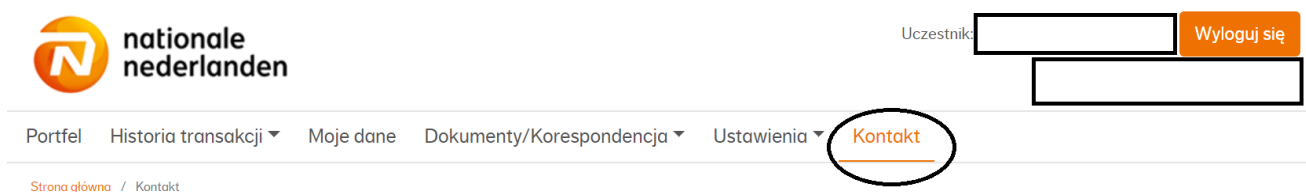
The screenshot shows a list of document categories. The first item is 'Przydatne dokumenty' with a downward arrow. The second item is 'Formularze' with an upward arrow, which is circled in the image.

VIII. Kontakt – wsparcie Nationale-Nederlanden

W przypadku pytań dotyczących zarządzania PPK oraz samego rachunku, a także n-serwisu PPK i ogólnie PPK, Pracownicy mogą skorzystać ze wsparcia Nationale-Nederlanden PTE.

- **KONTAKT PRZEZ N-SERWIS**

Po zalogowaniu się wszelkie wsparcie techniczne można uzyskać przez zakładkę „kontakt”.



The screenshot shows the user interface of the n-serwis. At the top left is the logo 'nationale nederlanden'. On the top right, there is a user profile section with the label 'Uczestnik' and a 'Wyloguj się' button. Below the logo is a navigation menu with items: 'Portfel', 'Historia transakcji', 'Moje dane', 'Dokumenty/Korespondencja', 'Ustawienia', and 'Kontakt' (circled). Below the navigation menu is a breadcrumb trail: 'Strona główna / Kontakt'.

- **INFOLINIA**

Infolinia dla pracownika będzie dostępna w godzinach od 9:00 do 17:00 od poniedziałku do piątku pod numerem telefonu: **801 20 30 40**

- **ODZIAŁY NATIONALE-NEDERLANDEN**

Kilkadziesiąt oddziałów Nationale-Nederlanden w całej Polsce zapewnia wsparcie dla Pracowników (lista oddziałów [tutaj](#)). Nasi eksperci odpowiedzą na pytania Pracowników, pomogą w założeniu konta w n-serwisie PPK oraz będą wsparciem przy składaniu dyspozycji. W oddziale można złożyć również deklarację dotyczącą poważnego zachorowania i w przypadku wkładu własnego na sfinansowanie domu lub mieszkania (dyspozycja składana jedynie w formie pisemnej).