

e-PPK

Spis treści

1. Słownik pojęć	3
2. Logowanie	5
2.1. Pierwsze logowanie	5
2.2. Nie pamiętam hasła	7
2.3. Logowanie	8
3. Nowa umowa	9
3.1. Wzory umowy o zarządzanie i prowadzenie.....	9
3.2. Sektor finansów publicznych, wielkość zatrudnienia.	10
3.3. Oświadczenia obowiązkowe	11
3.4. Dane Podmiotu zatrudniającego	11
3.5. Osoby do kontaktu	13
3.6. Wpłaty dodatkowe	17
3.7. Weryfikacja umowy – SMS.....	19
3.8. Weryfikacja umowy – Wydruk/Podpis kwalifikowany	30
3.9. Lista umów	37
3.10. Lista Pracodawców	40
4. Profil użytkownika.....	45
5. Zasady bezpieczeństwa / wymagania techniczne.....	47

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

1. Słownik pojęć

- 1) Hasło – osobisty, minimum ośmioznakowy, alfanumeryczny, stanowiący ciąg liter, cyfr i znaków, kod służący do identyfikacji i autoryzacji dostępu Użytkownika do Serwisu e-PPK. Hasło powinno zawierać przynajmniej jedną wielką literę, małą literę oraz cyfrę lub znak specjalny,
- 2) Kod SMS - kod wysyłany w formie wiadomości tekstowej na dedykowany numer telefonu komórkowego, pozwalający w systemie komputerowym na autoryzację przez Użytkownika czynności określonych Regulaminem,
- 3) Login – unikalny numer służący do identyfikacji Użytkownika w serwisie i autoryzacji jego dostępu do Serwisu e-PPK,
- 4) Podmiot Zatrudniający – podmiot zdefiniowany w art. 2 ust. 1 pkt 21 Ustawy o PPK,
- 5) Osoba Upoważniona – osoba wskazana przez Podmiot Zatrudniający do rejestracji Umowy oraz złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu oraz jego akceptacji, nieposiadająca statusu Użytkownika,
- 6) PPK – pracowniczy plan kapitałowy w rozumieniu Ustawy o PPK,
- 7) Serwis e-PPK – serwis internetowy służący w szczególności do zawarcia Umowy o Zarządzanie, Umowy o Prowadzenie, a także składania oświadczeń woli przez Podmiot Zatrudniający w związku z wykonywaniem w/w umów w oparciu o system informatyczny dostarczany i utrzymywany przez Pekao Financial Services Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Postępu 21, 02-676 Warszawa,
- 8) Trwały Nośnik - każdy nośnik informacji umożliwiający przechowywanie przez czas niezbędny, wynikający z charakteru informacji oraz celu ich sporządzenia lub przekazania, zawartych na nim informacji w sposób uniemożliwiający ich zmianę lub pozwalający na odtworzenie informacji w wersji i formie, w jakiej zostały sporządzone lub przekazane,
- 9) Umowa o Prowadzenie – umowa o prowadzenie PPK, o której mowa w rozdziale 3 Ustawy o PPK, zawarta z Funduszem przez Podmiot Zatrudniający w imieniu i na rzecz osób zatrudnionych w Podmiocie Zatrudniającym,
- 10) Użytkownik–Dystrybutor – osoba uprawniona do korzystania z Serwisu e-PPK działająca w imieniu Funduszu posiadająca Login i Hasło,
- 11) Użytkownik–Podmiot Zatrudniający – osoba działająca w imieniu Podmiotu Zatrudniającego (potocznie: Pracodawcy) posiadająca Login i Hasło, mogąca w jego imieniu wykonywać operacje w aplikacji e-PPK. W szczególności: Koordynować podpisanie Umowy o Zarządzanie, Umowy o Prowadzenie, wyznaczanie innych osób mających dostęp do aplikacji z ramienia pracodawcy i nadawanie im dostępu do e-PPK, przesyłanie składek, rejestracja w PPK pracowników Podmiotu Zatrudniającego.
- 12) Statusy umowy:

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

- **Umowa robocza**- posiada wskazaną przynajmniej jedną osobę do kontaktu, natomiast nie posiada wskazanej osoby podpisującej umowę po stronie Pracodawcy i nie posiada podpisu żadnej ze stron,
- **Umowa niepodpisana**- posiada wskazaną przynajmniej jedną osobę do kontaktu i osobę podpisującą umowę po stronie Pracodawcy, natomiast nie posiada podpisu żadnej ze stron.
- **Umowa podpisana** - posiada wskazaną przynajmniej jedną osobę do kontaktu i osobę podpisującą umowę po stronie Pracodawcy, ponadto umowa została podpisana przez Pracodawcę.
- **Umowa kompletna**- umowa, która zawiera wszystkich niezbędnych użytkowników systemu i została podpisana przez obie strony umowy.
- **Umowa odrzucona**- umowa anulowana przez administratora TFI.
- **Umowa aktywna** – umowa, która została podpisana przez obie strony i przetworzona przez system centralny.
- **Umowa rozwiązana** – umowa, która została wypowiedziana na podstawie pisma od Pracodawcy.

2. Logowanie

2.1. Pierwsze logowanie

Przy pierwszym logowaniu należy nadać sobie hasło. W tym celu należy kliknąć w link:

<https://ppk.pzu.pl/login> . Aktywuje się okno „Zaloguj się do konta Partnera”. **Następnie należy kliknąć „Nie mam lub nie pamiętam hasła”.**

Zaloguj się do konta Partnera

ID / login

Hasło

ZALOGUJ

Nie mam lub nie pamiętam hasła

Zostaniesz poproszony o podanie id/login oraz numer telefonu. Id to Twój numeru NEP-u. Poprawne nadanie hasła nastąpi jeżeli login oraz numer telefonu będzie zgodny z danymi zarejestrowanymi w bazie Agenta Transferowego.

Wpisz ww. dane i kliknij **DALEJ**.

Nie mam / nie pamiętam hasła

Jeśli logujesz się po raz pierwszy lub nie pamiętasz hasła, podaj swój login i nr telefonu.

Podaj id/login

Podaj nr telefonu

DALEJ

Po poprawnej weryfikacji ustal hasło wpisując je dwukrotnie. Przy wprowadzeniu hasła aplikacja sprawdzi czy podane hasło spełnia wymogi bezpieczeństwa (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, w tym przynajmniej jedną wielką literę, małą literę oraz cyfrę i znak specjalny).

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Nadaj nowe hasło

Ustal nowe hasło, za pomocą którego będziesz logować się na swoje konto.

Nowe hasło

●●●●●●●●



Powtórz nowe hasło

●●●●●●●●

ZMIENĆ

Po podaniu hasła zostanie do Ciebie wysłany sms z kodem autoryzacyjnym do zmiany hasła.

Nadaj nowe hasło

Potwierdź operację nr 1 z dnia 2019-03-06 15:48:40,
wpisując kod, który otrzymałeś/aś SMS-em

Kod autoryzacji

[Generuj kod sms ponownie](#)

Jeśli nie dostałeś kodu SMS do zatwierdzenia operacji i nie możesz wygenerować kodu ponownie, sprawdź czy wprowadziłeś poprawne dane do odzyskiwania hasła

ZATWIERDŹ

Wpisz kod autoryzacyjny i kliknij **ZATWIERDŹ**. Po autoryzacji otrzymasz komunikat o poprawnej zmianie hasła.

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

2.2. Nie pamiętam hasła

Jeśli nie zapomniałeś jakie hasło zostało ustawione, należy wybrać opcje **Nie mam lub nie pamiętam hasła**.

Zaloguj się do konta Partnera

ID / login

Hasło

ZALOGUJ

Nie mam lub nie pamiętam hasła



W polu **id/login** wpisz swój numer NEP-u (Numer Ewidencyjny Pośrednika Ubezpieczeniowego w PZU ŻYCIE SA), który otrzymujesz od swojego pracodawcy, uzupełnij numer telefonu komórkowego i kliknij **DALEJ**.

Nie mam / nie pamiętam hasła

Jeśli logujesz się po raz pierwszy lub nie pamiętasz hasła, podaj swój login i nr telefonu.

Podaj id/login

Podaj nr telefonu

DALEJ

Nadaj nowe hasło

Po poprawnej weryfikacji ustal nowe hasło wpisując je dwukrotnie. Przy wprowadzeniu hasła aplikacja sprawdzi czy podane hasło spełnia wymogi bezpieczeństwa (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, w tym przynajmniej jedną wielką literę, małą literę oraz cyfrę lub znak specjalny).

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Nadaj nowe hasło

Ustal nowe hasło, za pomocą którego będziesz logować się na swoje konto.

Nowe hasło

●●●●●●●●



Powtórz nowe hasło

●●●●●●●●

ZMIENŃ

Po podaniu hasła zostanie do Ciebie wysłany sms z kodem autoryzacyjnym do zmiany hasła.

Nadaj nowe hasło

Potwierdź operację nr 1 z dnia 2019-03-06 15:48:40,
wpisując kod, który otrzymałeś/aś SMS-em

Kod autoryzacji

[Generuj kod sms ponownie](#)

Jeśli nie dostałeś kodu SMS do zatwierdzenia operacji i nie możesz wygenerować kodu ponownie, sprawdź czy wprowadziłeś poprawne dane do odzyskiwania hasła

ZATWIERDŹ

Wpisz kod autoryzacyjny i **ZATWIERDŹ**. Po autoryzacji otrzymasz komunikat o poprawnej zmianie hasła.

2.3. Logowanie

W celu zalogowania do aplikacji wpisz w pole Id/login swój numer NEP-u oraz nadane przez Ciebie hasło i wybierz **ZALOGUJ**.

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Zaloguj się do konta Partnera

ID / login

Hasło

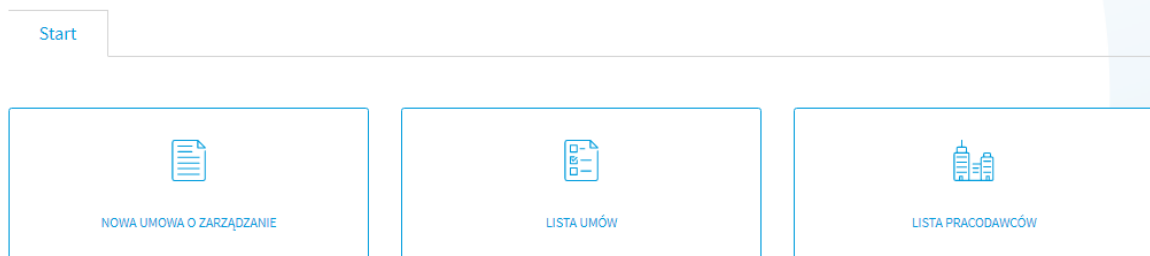
ZALOGUJ

[Nie mam lub nie pamiętam hasła](#)

3. Nowa umowa

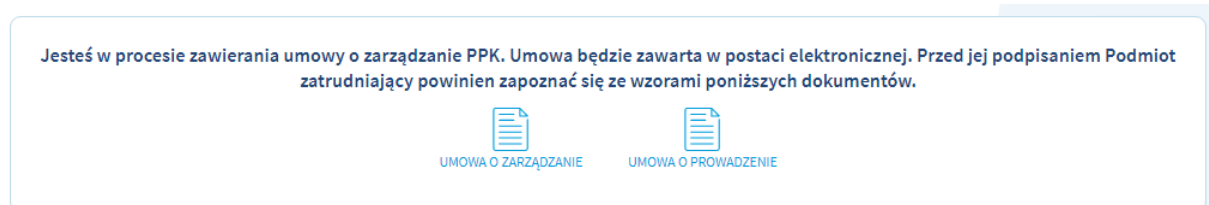
Poprawne logowanie umożliwi przejście do ekranu z polami **NOWA UMOWA O ZARZĄDZANIE, LISTA UMÓW, LISTA PRACODAWCÓW**.

Należy wybrać przycisk **NOWA UMOWA O ZARZĄDZANIE**



3.1. Wzory umowy o zarządzanie i prowadzenie.

W pierwszej kolejności zapoznaj się ze wzorami umowy o zarządzanie oraz umowy o prowadzenie, które wyświetlisz wybierając odpowiedni przycisk znajdujący się na poniższym ekranie.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

3.2. Sektor finansów publicznych, wielkość zatrudnienia.

Rozpocznij wypełnianie umowy od wielkości zatrudnienia firmy. Określ wielkość zatrudnienia

Sektor i zatrudnienie

<input type="radio"/> Jednostka sektora finansów publicznych i	<input type="radio"/> Pozostałe podmioty zatrudniające i
---	---

wybierając jedną z poniższych opcji:

- Jednostka sektora finansów publicznych

Wybierając ww. opcję pojawia się komunikat z informacją, że dla powyższej grupy podmiotów PPK obowiązywać będzie od dnia 1.01.2021 r.

<input checked="" type="radio"/> Jednostka sektora finansów publicznych i	<input type="radio"/> Pozostałe podmioty zatrudniające i
--	---

Jeśli Podmiot zatrudniający jest jednostką sektora finansów publicznych, PPK obowiązuje od 1.01.2021 r.

- Pozostałe podmioty zatrudniające

Jeśli chcemy zawrzeć umowę dla pozostałych podmiotów zatrudniających, należy wybrać niżej zaznaczoną opcję.

Sektor i zatrudnienie

<input type="radio"/> Jednostka sektora finansów publicznych i	<input checked="" type="radio"/> Pozostałe podmioty zatrudniające i
---	--

Pozostałe podmioty zatrudniające, PPK obowiązuje od 1 stycznia 2021 r.

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

3.3. Oświadczenia obowiązkowe

Przed zaznaczeniem obowiązkowych oświadczeń Pracodawca powinien zapoznać się z „Regulaminem zarządzania pracowniczym planem kapitałowym przez PPK inPZU SFIO” oraz „Regulaminem korzystania z serwisu e-PPK”.

Należy również określić czy podmiot zatrudniający zawierał wcześniej umowę o zarządzanie PPK z inną instytucją finansową.

Oświadczenia

- Podmiot zatrudniający oświadcza, że zapoznał się z „Regulaminem zarządzania pracowniczym planem kapitałowym przez PPK inPZU SFIO” i uznaje jego postanowienia za wiążące.
- Podmiot zatrudniający oświadcza, że zapoznał się z „Regulaminem korzystania z serwisu e-PPK” i akceptuje jego warunki.
- Podmiot zatrudniający nie zawarł wcześniej umowy o zarządzanie PPK z inną instytucją finansową.
- Podmiot zatrudniający zawarł wcześniej umowę o zarządzanie PPK z inną niż Fundusz instytucją finansową i zamierza ją wypowiedzieć, w związku z zawarciem umowy z Funduszem.

Po zapoznaniu się z Regulaminami i zaznaczeniu obowiązkowych oświadczeń wybierz **DALEJ**.

3.4. Dane Podmiotu zatrudniającego

W tej zakładce niezbędne jest wypełnienie wszystkich wymaganych danych Podmiotu zatrudniającego.

➤ REGON

Wpisz numer REGON (9 bądź 14 cyfr) lub numer NIP, a następnie wybierz opcję **POBIERZ DANE**. W przypadku, gdy podmiot zatrudniający zawierający umowę jest jednostką lokalną, oddziałem lub filią podaj 14 cyfrowy numer REGON

Jeżeli REGON nie zostanie odnaleziony w bazie REGON, wpisz wszystkie wymagane dane uzupełnij ręcznie.

REGON

Podaj REGON (9 cyfrowy bądź 14 cyfrowy) lub NIP, aby pobrać dane pracodawcy automatycznie. ⓘ

REGON

Pole jest wymagane

POBIERZ DANE

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Jeżeli REGON znajduje się w bazie REGON, dane PRACODAWCY tj. Nazwa, Forma prawna, Typ rejestru, Numer we właściwym rejestrze, Identyfikacja pracodawcy i Numer identyfikacji pracodawcy uzupełnią się automatycznie.

- Dane identyfikacyjne

Dane identyfikacyjne

Nazwa	Forma prawna <input checked="" type="checkbox"/>
Typ rejestru <input checked="" type="checkbox"/>	Numer we właściwym rejestrze
Identyfikacja pracodawcy <input checked="" type="checkbox"/>	Numer identyfikacji pracodawcy

Sprawdź dane czy zostały poprawnie wypełnione. Jeżeli dane nie są zgodne ze stanem faktycznym popraw je. W przypadku zacytowania z bazy REGON niepełnych danych, pozostałe pola wymagane uzupełnij ręcznie.

- Siedziba Podmiotu zatrudniającego

Po odnalezieniu Podmiotu zatrudniającego w bazie REGON, adres siedziby Podmiotu zatrudniającego zostanie uzupełniony automatycznie.

Siedziba pracodawcy

Kraj POLSKA	Kod pocztowy	
Miejscowość		
Ulica	Nr domu	Nr lokalu

W przypadku braku nazwy ulicy w adresie siedziby pracodawcy i adresie korespondencyjnym należy wpisać nazwę miejscowości.

Jeżeli adres korespondencyjny Podmiotu zatrudniającego jest inny niż adres siedziby, należy uzupełnić wymagane dane adresu korespondencyjnego Podmiotu zatrudniającego przez zaznaczenie odpowiedniego checkbox-u (przykład zaznaczonego checkbox-u poniżej).

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Adres korespondencyjny jest inny niż siedziba pracodawcy

Kraj	<input checked="" type="checkbox"/>	Kod pocztowy
POLSKA		
Miejscowość		
Ulica	Nr domu	Nr lokalu

Jeżeli podano błędny numer REGON, i zacytane dane są niepoprawne, można użyć przycisku **WYCZYŚĆ DANE**. Po wybraniu tej opcji zacytane dane zostaną usunięte i będzie możliwość pobrania ponownie danych, bądź wpisania ich ręcznie.

➤ Aktualna liczba zatrudnionych

Aktualna liczba zatrudnionych

Liczba zatrudnionych	<input type="text"/>	<input type="button" value="i"/>
----------------------	----------------------	----------------------------------

Podmiot zatrudniający ma możliwość wskazania faktycznej ilości osób zatrudnionych na dzień wypełniania wniosku. Może również odmówić podania liczby osób zatrudnionych, poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola.

Aktualna liczba zatrudnionych

Odmawiam podania liczby zatrudnionych.

Liczba zatrudnionych	<input type="text"/>	<input type="button" value="i"/>
----------------------	----------------------	----------------------------------

Jeżeli wypełniłeś wszystkie dane dotyczące Podmiotu zatrudniającego przejdź do kolejnej zakładki wybierając przycisk **DALEJ**.

3.5. Osoby do kontaktu

W następnym etapie należy dodać min. co najmniej jedną osobę do kontaktu po stronie pracodawcy. Pracodawca zobowiązany jest do wskazania **co najmniej jednego Administratora z pełnymi uprawnieniami**. W przyszłości aby usunąć osobę do kontaktu, zmienić dane osobowe lub zmienić uprawnienia, będzie można po przetworzeniu wniosku o nadanie uprawnień, wybierając opcję: **USUŃ OSOBĘ**, **EDYTUJ OSOBĘ** lub **EDYTUJ UPRAWNIENIA** z poziomu zakładki **OSOBY POWIĄZANE**. Osoba do

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

kontakty otrzyma na wskazany adres email login oraz hasło. W tym celu wybierz Dodaj osobę i uzupełnij wszystkie wymagane dane tj. Imię, Nazwisko, Adres e-mail, oraz **polski numer telefonu komórkowego**. Następnie określ jakie uprawnienia w zakresie obsługi PPK otrzyma osoba wskazana osoba. W przypadku dodania kolejnej osoby ponownie klikamy w opcję Dodaj osobę. Zalecamy podanie więcej niż jednej osoby do kontaktu, pozwoli to na realizowanie wszelkich procesów serwisie e-PPK bez kontaktu z Agentem Transferowym i Instytucją Finansową. Mamy na myśli przypadki kiedy Administrator zrezygnuje z pracy, czy przebywa na długim urlopie lub zwolnieniu lekarskim.

Osoba do kontaktu będzie występować z ramienia pracodawcy, koordynować procesy związane z PPK. Przynajmniej jedna **wskazana osoba otrzyma pełne uprawnienia w zakresie obsługi PPK. Ograniczyć bądź dodać uprawnienia dla wybranej osoby będzie można po przetworzeniu wniosku o nadanie uprawnień**. Z portalu e-PPK do osoby kontaktowej na wskazany przez nią adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z loginem umożliwiającym zalogowanie do portalu e-PPK.

[Start](#) > [Dane pracodawcy](#) > [Osoby do kontaktu](#) > [Wpłaty Dodatkowe](#) > [Osoby podpisujące umowę](#) > [Podpisanie](#)

Uzupełnij poniższe dane, aby wygenerować umowę o zarządzanie do PPK.

Dane osób do kontaktu po stronie pracodawcy

Wskazane osoby do kontaktu będą posiadały uprawnienia administratora ⓘ



W celu dodania osoby do kontaktu należy wybrać pole **Dodaj osobę**.

W przypadku, gdy osoba do kontaktu będzie jednocześnie osobą rejestrującą wniosek należy zaznaczyć odpowiedni checkbox i następnie wybrać opcję **DODAJ** (przykład poniżej).

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Dodajesz osobę do kontaktu



Imię

Nazwisko

Adres e-mail

Potwierdzenie adresu e-mail

Telefon komórkowy

 Jednocześnie osoba wypełniająca wniosek

Jeżeli osoba wypełniająca wniosek umowy o zarządzanie nie jest osobą do kontaktu, należy wpisać dane osoby wypełniającej wniosek oraz zaznaczyć checkbox o zapoznaniu się z zasadami ochrony danych osobowych.

Osoba rejestrująca Umowę o zarządzanie PPK

Imię	Nazwisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adres e-mail	Potwierdzenie adresu e-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefon komórkowy	
<input type="checkbox"/> TFI PZU informuje Panią/Pana, że:	
<ul style="list-style-type: none">• administratorem Pani/Pana danych osobowych jest PPK inPZU SFIO („Fundusz”) zarządzany przez Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych PZU Spółka Akcyjna („Towarzystwo”) z siedzibą w Warszawie, przy al. Jana Pawła II 24, 00-133 Warszawa;• Fundusz przetwarza następujące Pani/Pana dane osobowe: imię i nazwisko, adres email, telefon komórkowy;• dane kontaktowe do inspektora ochrony danych (IOD) w Funduszu i Towarzystwie: e-mail IODtfti@pzu.pl, tel. +48 22 582 45 43;• dane kontaktowe do inspektora ochrony danych (IOD) w Funduszu i Towarzystwie: e-mail IODtfti@pzu.pl, tel. +48 22 582 45 43;• dane kontaktowe do inspektora ochrony danych (IOD) w Funduszu i Towarzystwie: e-mail IODtfti@pzu.pl, tel. +48 22 582 45 43;	

W przypadku określenia uprawnień dla osoby do kontaktu należy zaznaczyć checkbox przy wybranym uprawnieniu. W celu zaznaczenia wszystkich checkbox można skorzystać z przycisku ZAZNACZ/ODZNACZ WSZYSTKIE.

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

ZAZNACZ/ODZNACZ WSZYSTKIE

Nazwa uprawnienia	Status
PRACOWNICY - ZGŁASZANIE UCZESTNIKÓW PPK	<input type="checkbox"/>
WPŁATY/KOREKTY-ZARZĄDZANIE LISTAMI WPŁAT LUB KOREKT	<input type="checkbox"/>
ZLECENIA - REJESTRACJA DYSPOZYCJI UCZESTNIKÓW PPK	<input type="checkbox"/>
RAPORTY - GENEROWANIE RAPORTÓW	<input type="checkbox"/>
ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI OSÓB KONTAKTOWYCH PRACODAWCY	<input type="checkbox"/>

ANULUJ

DODAJ

W przypadku zapisania danych osób do kontaktu można je poprawić lub usunąć wybierając opcję **USUŃ**. Opcja **USUŃ** dostępna jest sytuacji kiedy wskazano już co najmniej dwie osoby do kontaktu (warunkiem koniecznym zawarcia umowy o zarządzanie PPK jest wskazanie co najmniej jednej osoby do kontaktu).

USUŃ

ZAPISZ

Usuwanie osoby do kontaktu

x

Czy na pewno chcesz usunąć osobę:
JAN KOWALSKI?

NIE, ZACHOWAJ

TAK, USUŃ

Aby przejść do kolejnej zakładki po zapisaniu danych osób do kontaktu wybierz **DALEJ**. W momencie dodania osoby do kontaktu, pojawia się możliwość zapisania umowy w celu późniejszego dokończenia.

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

W momencie dodania osoby do kontaktu, pojawia się możliwość zapisania umowy w celu późniejszego dokończenia.



3.6. Wpłaty dodatkowe

Kolejnym krokiem jest określenie wpłaty dodatkowej finansowanej przez Podmiot zatrudniający.

Wpłata podstawowa finansowana przez pracodawcę wynosi 1,5% wynagrodzenia.
Poniżej określ wpłatę dodatkową pracodawcy (maksymalnie 2,5%).
Możesz ją zmienić w dowolnym momencie trwania PPK.

Do wyboru są trzy możliwości: **Stała**, **Zróżnicowana** oraz **Brak**.

Wpłaty dodatkowe

Zadeklaruj wpłatę dodatkową pracodawcy

 A screenshot of a form with three radio button options. Each option is enclosed in a light blue rounded rectangle. The options are: "Stała" (with a radio button), "Zróżnicowana" (with a radio button), and "Brak" (with a radio button).

- Stała składka – jednakowa stawka dla wszystkich pracowników

Jest możliwość ustalenia zakresu **procentowego** składki dodatkowej - **od wartości 0,01 do 2,5**.

 A screenshot of a form showing the "Stała" option selected. The "Stała" button is highlighted in blue. Below it, the text "Procent wynagrodzenia" is followed by "5,00" and "Maksymalna wartość: 2.5". To the right, the "Zróżnicowana" option is unselected. Below it, the text "Opis" is followed by "Jednakowa stawka dla wszystkich pracowników".

- Składka Zróżnicowana

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Podmiot zatrudniający może określić różny **procent składki dodatkowej** dla pewnych grup osób zatrudnionych. Przykładowo mogą to być następujące powody :

- na podstawie stażu pracy,
- konkretna dla poszczególnych osób na podstawie postanowień regulaminu wynagrodzeń lub układu zbiorowego pracy,
- wysokość wpłaty dodatkowej finansowanej przez Podmiot zatrudniający będzie uzależniona od wysokości wpłaty dodatkowej finansowanej przez Osobę zatrudnioną lub inne tutaj niewymienione.

Miminalna **wartość składki procentowej od 0,01% do maksymalnej 2,5%**. W przypadku dodania kilku pozycji (poprzez opcję Dodaj Nową) „procent wynagrodzenia”, należy dodać opisy przypisanych do nich grup pracowników.

PRZYKŁAD:

Uwaga! Przy wypełnianiu opisu pól nie należy podawać danych osobowych pracowników.

PRZYKŁAD:

Brak

Stała Zróżnicowana

Procent wynagrodzenia	OPIS
1,00	Powyżej 1 roku zatrudnienia i
Procent wynagrodzenia	OPIS
2,00	Powyżej 5 lat zatrudnienia i

UWAGA: Opis nie może zawierać danych osobowych pracowników Podmiotu zatrudniającego

UWAGA: Opis nie może zawierać danych osobowych pracowników Podmiotu zatrudniającego

- Brak składki dodatkowej

Wybierając tę opcję Podmiot zatrudniający nie będzie finansował dodatkowej składki.

Po wyborze wysokości składki dodatkowej finansowanej przez Podmiot zatrudniający do następnej zakładki przechodzimy wybierając **DALEJ**.

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Wpłaty dodatkowe

Zadeklaruj wpłatę dodatkową pracodawcy

<input checked="" type="radio"/> Stała	<input type="radio"/> Zróżnicowana	<input type="radio"/> Brak
Procent wynagrodzenia 2,50	Opis Jednakowa stawka dla wszystkich pracowników	

WSTECZ DALEJ

ZAPISZ ABY DOKOŃCZYĆ PÓŹNIEJ

3.7. Weryfikacja umowy – SMS

Przed przejściem do kolejnego kroku należy wybrać w jaki sposób zostanie podpisana umowa po stronie pracodawcy. Do wyboru są trzy opcje: **SMS/Wydruk/Podpis kwalifikowany**.

Weryfikacja umowy

Wybierz sposób weryfikacji i podpisania umowy:

<input checked="" type="radio"/> SMS Osoby podpisujące otrzymają SMS zatwierdzający, który będzie wykorzystany do podpisania umowy.	<input type="radio"/> Wydruk Wydrukuj umowę, by następnie przedłożyć ją do podpisu.	<input type="radio"/> Podpis kwalifikowany Podpisz umowę podpisem kwalifikowanym
--	--	---

➤ Dodanie osób podpisujących umowę

W celu dodania osób podpisujących umowę wybierz pole **Dodaj osobę**.

Dane osób podpisujących umowę

Dodaj osobę

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Dodajesz osobę podpisującą umowę



Przy wybranym sposobie weryfikacji uzupełnij adres e-mail i numer telefonu

Wybierz jeden z istniejących już kontaktów



lub wpisz dane:

Imię

Nazwisko

Adres e-mail

Potwierdzenie adresu e-mail

Telefon komórkowy



Funkcja



DODAJ

Należy wpisać wszystkie wymagane dane osób podpisujących umowę tj. **Imię, Nazwisko, Adres e-mail, polski numer telefonu komórkowego oraz zajmowaną Funkcję**. Określając funkcję osoby podpisującej skorzystaj ze słownika po rozwinięciu listy wartości w polu Funkcja. Istnieje również możliwość dodania osób podpisujących umowę z rozwijanej listy osób do kontaktu wskazanych wcześniej.

Dodajesz osobę podpisującą umowę



Przy wybranym sposobie weryfikacji uzupełnij adres email i numer telefonu

Wybierz jeden z istniejących już kontaktów



W przypadku błędnego zapisania danych osoby podpisującej umowę można je poprawić lub usunąć wybierając opcję **USUŃ**.

USUŃ

ZAPISZ

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Usuwanie osoby podpisującej umowę x

Czy na pewno chcesz usunąć osobę:
JAN KOWALSKI?

NIE, ZACHOWAJ

TAK, USUŃ

Powyżej pokazany jest wygląd okna potwierdzającego usunięcie osoby podpisującej umowę.

Po dodaniu osób podpisujących umowę po stronie Podmiotu zatrudniającego przechodzimy do oświadczeń, których zaznaczenie nie jest wymagane.

Oświadczenia

- Podmiot zatrudniający wyraża zgodę na powoływanie się przez TFI PZU SA na fakt prowadzenia PPK dla Podmiotu zatrudniającego w publikacjach marketingowych TFI PZU SA oraz na posługiwanie się logo Podmiotu zatrudniającego w tym kontekście, o ile takie wykorzystanie nazwy i logo Podmiotu zatrudniającego nie będzie godziło w dobre imię Podmiotu zatrudniającego i będzie dotyczyło wyłącznie informacji o prowadzeniu przez Fundusz PPK na rzecz Podmiotu zatrudniającego. TFI PZU SA traci powyższe uprawnienie z chwilą rozwiązania Umowy. Na pisemne wezwanie Podmiotu zatrudniającego, TFI PZU SA jest zobowiązane zaprzestać powoływania się na fakt prowadzenia PPK lub używania logo Podmiotu zatrudniającego.
- Podmiot zatrudniający w ramach obsługi PPK deklaruje gotowość przekazywania Funduszowi oświadczenia woli Uczestnika PPK, na podstawie upoważnienia od Uczestnika PPK dla Podmiotu zatrudniającego. [i](#)
- Podmiot zatrudniający prowadzi obsługę kadrowo-płacową w więcej niż jednej lokalizacji (oddziale). [i](#)

Następnie wybieramy przycisk **DALEJ**.

Jeśli podmiot zatrudniający jest Jednostką Sektora Finansów Publicznych, ma możliwość wybrania dodatkowego oświadczenia „Podmiot zatrudniający będzie prowadził obsługę kadrowo-płacową w więcej niż jednej lokalizacji w ramach jednej umowy o zarządzanie.”

Oświadczenia

- Podmiot zatrudniający wyraża zgodę na powoływanie się przez TFI PZU SA na fakt prowadzenia PPK dla Podmiotu zatrudniającego w publikacjach marketingowych TFI PZU SA oraz na posługiwanie się logo Podmiotu zatrudniającego w tym kontekście, o ile takie wykorzystanie nazwy i logo Podmiotu zatrudniającego nie będzie godziło w dobre imię Podmiotu zatrudniającego i będzie dotyczyło wyłącznie informacji o prowadzeniu przez Fundusz PPK na rzecz Podmiotu zatrudniającego. TFI PZU SA traci powyższe uprawnienie z chwilą rozwiązania Umowy. Na pisemne wezwanie Podmiotu zatrudniającego, TFI PZU SA jest zobowiązane zaprzestać powoływania się na fakt prowadzenia PPK lub używania logo Podmiotu zatrudniającego.
- Podmiot zatrudniający w ramach obsługi PPK deklaruje gotowość przekazywania Funduszowi oświadczenia woli Uczestnika PPK, na podstawie upoważnienia od Uczestnika PPK dla Podmiotu zatrudniającego. [i](#)
- Podmiot zatrudniający będzie prowadził obsługę kadrowo-płacową w więcej niż jednej lokalizacji w ramach jednej umowy o zarządzanie. (przykład: Pracodawca prowadzi oddział główny Kraków i oddział dodatkowy Gdańsk. Dla każdego z oddziałów listy zgłoszonych pracowników, listy wpłat lub dyspozycje będą przekazywane oddzielnie). [i](#)

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Następnie wybieramy przycisk **DALEJ**.

W przypadku, gdy Podmiotem zatrudniającym jest **osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą** pojawią się do wyboru dodatkowo Oświadczenia.

- Podmiot zatrudniający w ramach obsługi PPK deklaruje gotowość przekazywania Funduszowi oświadczenia woli Uczestnika PPK, na podstawie upoważnienia od Uczestnika PPK dla Podmiotu zatrudniającego. 
- Podmiot zatrudniający prowadzi obsługę kadrowo-płacową w więcej niż jednej lokalizacji (oddziale). 
- Podmiot zatrudniający wyraża zgodę na udostępnienie przez TFI PZU SA jego danych osobowych podmiotom z Grupy PZU, tj. PZU SA, PZU Życie SA, PTE PZU SA, TFI PZU SA, PZU Pomoc SA, PZU Zdrowie SA, PZU CO SA, Link4 TU SA, PEKAO SA oraz Alior Bank SA, w ich własnych celach marketingowych, obejmujących profilowanie zmierzające do określenia preferencji lub potrzeb w zakresie produktów ubezpieczeniowych i innych produktów finansowych oraz przedstawienia odpowiedniej oferty.
- Podmiot zatrudniający wyraża zgodę na otrzymywanie od PZU SA, PZU Życie SA, PTE PZU SA, TFI PZU SA, PZU Pomoc SA, PZU Zdrowie SA, PZU CO SA, Link4 TU SA, PEKAO SA oraz Alior Bank SA informacji marketingowych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (e-mail, SMS/MMS).
- Podmiot zatrudniający wyraża zgodę na otrzymywanie od PZU SA, PZU Życie SA, PTE PZU SA, TFI PZU SA, PZU Pomoc SA, PZU Zdrowie SA, PZU CO SA, Link4 TU SA, PEKAO SA oraz Alior Bank SA informacji marketingowych za pośrednictwem połączeń głosowych (rozmowa telefoniczna, komunikaty głosowe IVR).
- Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym, że:
1. Fundusz przetwarza dane osobowe Podmiotu zatrudniającego będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych, zwanym dalej „RODO”).
 2. Podanie danych jest niezbędne do zawarcia Umowy.
 3. Administratorem danych osobowych jest Fundusz.
 4. W sprawie ochrony danych osobowych Podmiot zatrudniający może skontaktować się z inspektorem ochrony danych (IOD) w TFI PZU SA: e-mail IODtffi@pzu.pl, tel. +48 22 582 45 43.
 5. Dane osobowe są przetwarzane w celu: 1) marketingowym na podstawie zgody Podmiotu zatrudniającego (podstawa z art. 6 ust 1 lit. a RODO); Podmiot zatrudniający może wyrazić zgodę lub odmówić jej wyrażenia po zapoznaniu się z informacjami zawartymi w ust. 6; 2) zawarcia i wykonania Umowy (podstawa z art. 6 ust 1 lit. b RODO); 3) realizacji obowiązku prawnego (podstawa z art. 6 ust 1 lit. c RODO) wynikającego z Ustawy; 4) obsługowym, rozumianym jako bieżące czynności związane z przetwarzaniem danych, które nie zmierzają do zawarcia lub wykonywania Umowy, co jest realizacją prawnie uzasadnionego interesu Funduszu (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO); 5) archiwalnym (dowodowym) będącym realizacją prawnie uzasadnionego interesu Funduszu zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO); 6) prowadzenia windykacji roszczeń, co jest realizacją naszego prawnie uzasadnionego interesu Funduszu (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO); 7) ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami będącego realizacją prawnie uzasadnionego interesu Funduszu (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO); 8) analizy i statystyki (lepszego doboru usług do potrzeb klientów, ogólnej optymalizacji produktów, optymalizacji procesów obsługi, budowania wiedzy o klientach, analizy finansowej TFI PZU SA itp.) będącego realizacją prawnie uzasadnionego interesu Funduszu (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO); 9) oferowania przez Fundusz produktów i usług bezpośrednio (marketing bezpośredni), w tym dobierania ich pod kątem potrzeb klienta, czyli profilowania, będącego realizacją prawnie uzasadnionego interesu Funduszu (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
 6. Osobie, o której mowa w ust. 1, w każdej chwili przysługuje prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
 7. Dane osobowe wynikające z zawarcia Umowy będą przetwarzane przez okres jej trwania, a następnie okres, w którym mogą ujawnić się roszczenia z niej wynikające, czyli przez okres 10 lat. Dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody będą przetwarzane do czasu, aż osoba, o której mowa w ust. 1, wycofa swoją zgodę.
 8. Dane osobowe mogą zostać przekazane podwykonawcom Funduszu lub TFI PZU SA (podmiotom przetwarzającym), np. Agentowi Transferowemu lub podmiotom świadczącym usługi informatyczne, oraz innym odbiorcom, takim jak np. biegli rewidenty w związku z audytem sprawozdań finansowych Funduszu. Dane mogą być udostępniane w celach marketingowych innym spółkom z Grupy PZU, o ile osoba, o której mowa w ust. 1, wyrazi zgodę na przetwarzanie jej danych osobowych w tym celu.
 9. Zgodnie z RODO, osobie, o której mowa w ust. 1, przysługuje prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - 3) usunięcia, ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
 - 4) przenoszenia danych,
 - 5) wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
 Wersja 2.0

Następnie wybieramy przycisk **DALEJ**.

Pojawia się komunikat z informacją, że umowa jest już gotowa do zatwierdzenia za pomocą SMS. Na tym etapie możemy sprawdzić poprawność danych zapisanych w umowie klikając po środku ikonę z napisem **UMOWA**.

Po wybraniu ikony **UMOWA** zostanie wyświetlony obraz umowy o zarządzanie PPK ze wszystkimi danymi zapisanymi w procesie wypełniania.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości na tym etapie możliwa jest korekta danych.

Dziękujemy!

Umowa jest gotowa do zatwierdzenia SMS. Na adres email osób wskazanych do podpisania umowy, zostanie wysłany link aktywacyjny.



Przed złożeniem wniosku, zapoznaj się z [Regulaminem zarządzania PPK](#)

Po sprawdzeniu poprawności zapisanych w umowie danych przedstawiciel Funduszu zaznacza oświadczenie informujące, że zweryfikował tożsamość oraz dane osób reprezentujących Podmiot zatrudniający.

Oświadczenia

- Pośrednik działający w imieniu Funduszu oświadcza, że zweryfikował tożsamość oraz dane osób reprezentujących Podmiot zatrudniający przy zawieraniu Umowy o zarządzanie PPK oraz potwierdza, że treść Umowy o zarządzanie PPK nie została zmieniona w stosunku do wzoru dostępnego w systemie.

WSTECZ

GENERUJ UMOWĘ

ZAPISZ ABY DOKOŃCZYĆ PÓŹNIEJ

Następnie należy wybrać przyciski **GENERUJ UMOWĘ** i w kolejnym oknie **ZAMKNIJ**.

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Sukces



Kolejnym etapem będzie elektroniczne podpisanie umowy o zarządzanie PPK przez Podmiot zatrudniający.

ZAMKNIJ

Na adres e-mail osoby podpisującej umowę po stronie Podmiotu zatrudniającego wysyłany jest link, za pośrednictwem, którego możliwe będzie podpisanie umowy. Wejście w link spowoduje wysłanie kodu SMS na podany w umowie numer telefonu osoby podpisującej umowę. Otrzymany kod należy wpisać w oknie przeglądarki otwartej z linka przesłanego mailem w polu „KOD AUTORYZACJI”. Poprawne podanie kodu jest równoznaczne z podpisaniem umowy przez daną osobę. Następnym krokiem będzie podpisanie umowy przez TFI.

Poniżej przykład wiadomości wysłanej na adres e-mail osoby podpisującej umowę z załączonym linkiem do podpisu umowy.



e-PPK



Szanowni Państwo,

Przesyłamy link aktywacyjny do serwisu **e-PPK**. Po kliknięciu na poniższy link, na numer telefonu wskazany w procesie rejestracji, zostanie wysłany kod SMS, służący do podpisania umowy o prowadzenie.

[Link aktywacyjny.](#)

Powyższy link został utworzony 2019-12-05 15:13:11.

Powyższy link wygasa w 2020-06-22 15:13:11.

Pozdrawiamy
Zespół TFI PZU SA

Po kliknięciu w link aktywacyjny następuje przekierowanie do strony, na której w celu podpisania Umowy o Zarządzanie należy kliknąć Rozpocznij

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Kod dostępu > Podpisanie > Podsumowanie

Jesteś w procesie autoryzacji umowy PPK.

Kliknij w przycisk poniżej w celu rozpoczęcia procesu podpisania umowy.

ROZPOCZNIJ

Po potwierdzeniu woli podpisania Umowy o Zarządzanie, pojawia się komunikat z prośbą o wpisanie kodu sms, który w tym samym czasie został wysłany na numer telefonu komórkowego osoby podpisującej umowę.

Potwierdź operację nr 1 z dnia 2019-03-07 13:47:19,
wpisując kod, który otrzymałeś/aś SMS-em

Kod autoryzacji

Generuj kod sms ponownie

Poniżej przykładowa treść wiadomości SMS z kodem autoryzacyjnym.

tresc SMS: Potwierdz operacje nr 1 z dnia 07-03-2019 wpisujac nastepujacy Kod: 123456

Kod SMS należy wpisać w polu do tego przeznaczonym i wybrać przycisk **ZASTOSUJ**.

Pojawi się komunikat z możliwością zapoznania się z zapisami umowy. W tym celu należy wybrać ikonę z napisem **UMOWA** (przykład poniżej).

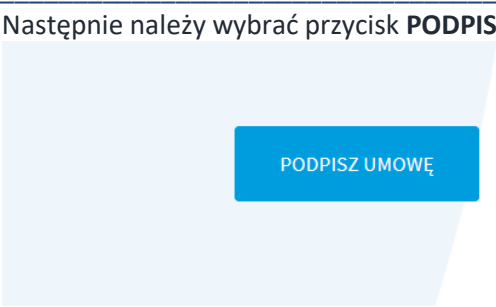
Zapoznaj się i podpisz poniższą umowę o zarządzanie PPK.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Następnie należy wybrać przycisk **PODPISZ UMOWĘ**.



PODPISZ UMOWĘ

W wyniku podpisania umowy pojawia się komunikat informujący, która z wymaganych osób podpisała umowę.

Wszystkie osoby podane do weryfikacji SMS, powinny podpisać umowę o zarządzanie PPK.



ANNA NOWAK
Prezes zarządu
tel +48 603000000





JAN KOWALSKI
Członek zarządu
tel +48 603000001


Oczekuje

Gdy umowa podpisana jest przez wszystkie wymagane osoby pojawia informujący o tym komunikat.

Gratulacje! Umowa została podpisana.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Wszystkie osoby podane do weryfikacji SMS podpisały umowę.

ANNA NOWAK
Prezes zarządu
tel +48 603000000



JAN KOWALSKI
Członek zarządu
tel +48 603000001



Następnie należy wybrać pole **ZAKOŃCZ**.

ZAKOŃCZ

Pojawia się komunikat z informacją, że kolejnym etapem będzie podpisanie umowy przez TFI PZU SA.

Sukces



Kolejnym etapem będzie podpisanie umowy o zarządzanie PPK przez TFI PZU SA, o czym zostaniesz poinformowany.

ZAMKNIJ

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Należy wybrać przycisk **ZAMKNIJ**. Pojawi się ekran końcowy.



Dziękujemy za skorzystanie z naszych usług!

Poniżej widok umowy weryfikowanej w trybie SMS, zapisanej na **Liście umów**, przed podpisaniem umowy przez wymagane osoby podpisujące umowę ze strony Podmiotu zatrudniającego.

Data wprowadzenia	REGON NIP	Nazwa pracodawcy	Typ	Status umowy	Sposób weryfikacji
> 19.07.2019	016261840 5272279881	FIRMA TESTOWA	UMOWA O ZARZĄDZANIE	NIEPODPISANA	SMS

Przed podpisaniem umowy można również ponowić wysłanie **Linku aktywacyjnego** (opcja dostępna jedynie dla statusu umowy NIEPODPISANA).

Aby wysłać link aktywacyjny kliknij lewym przyciskiem myszki na trzy kropki umieszczone po prawej stronie paska danej umowy.

Data wprowadzenia	REGON NIP	Nazwa pracodawcy	Typ	Status umowy	Sposób weryfikacji
> 19.07.2019	016261840 5272279881	FIRMA TESTOWA	UMOWA O ZARZĄDZANIE	NIEPODPISANA	SMS
> 19.07.2019	016261840 5272279881	FIRMA TEST 2	UMOWA O ZARZĄDZANIE	ROBOCZA	NIE WYBRANO
> 19.07.2019	016261840 5272279881	FIRMA TEST 1	UMOWA O ZARZĄDZANIE	PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ	WYDRUK
> 16.07.2019	010001345 5260251049	FIRMA TEST	UMOWA O ZARZĄDZANIE	ROBOCZA	SMS
	147232200		UMOWA O		

EDYCJA

WYŚLIJ LINK

DODAJ SKAN

USUŃ

WYDRUK

SZCZEGÓŁY PPK

Wybierz **Wyślij link** – link aktywacyjny zostanie wysłany.

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Sukces



Akcja zakończona pomyślnie

ZAMKNIJ

Widok umowy weryfikowanej w trybie SMS, zapisanej na Liście umów, po podpisaniu umowy przez wymagane osoby podpisujące umowę ze strony Podmiotu zatrudniającego.

Data wprowadzenia	REGON NIP	Nazwa pracodawcy	Typ	Status umowy	Sposób weryfikacji
> 19.07.2019	016261840 5272279881	FIRMA TESTOWA	UMOWA O ZARZĄDZANIE	PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ	SMS

Widok umowy weryfikowanej w trybie SMS, zapisanej na Liście umów po podpisaniu umowy przez TFI PZU SA.

Data wprowadzenia	REGON NIP	Nazwa pracodawcy	Typ	Status umowy	Sposób weryfikacji
> 19.07.2019	016261840 5272279881	FIRMA TESTOWA	UMOWA O ZARZĄDZANIE	KOMPLETNA	SMS

Po podpisaniu umowy przez TFI PZU SA na adres e-mail osoby uprawnionej do podpisania umowy ze strony Podmiotu zatrudniającego zostanie wysłana informacja o podpisaniu umowy.

Informujemy, że umowa o zarządzanie PPK zarejestrowana przez Podmiot zatrudniający **FIRMA TESTOWA S.A.**, który identyfikuje się numerem regon **158874593**, została przekazana do TFI PZU SA. Po zapoznaniu się z treścią umowy i podpisaniu dokumentu przez TFI PZU SA, otrzymają Państwo powiadomienie.

Pozdrawiamy
Zespół TFI PZU SA

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

3.8. Weryfikacja umowy – Wydruk/Podpis kwalifikowany

Weryfikacja umowy

Wybierz sposób weryfikacji i podpisania umowy:

The screenshot shows a selection screen with three radio button options, each with an information icon (i) to its right. The 'Wydruk' option is highlighted with a red rectangular border. The options are:

- SMS
Osoby podpisujące otrzymają SMS zatwierdzający, który będzie wykorzystany do podpisania umowy.
- Wydruk
Wydrukuj umowę, by następnie przedłożyć ją do podpisu.
- Podpis kwalifikowany
Podpisz umowę podpisem kwalifikowanym

W przypadku wybrania sposobu weryfikacji umowy – **Wydruk/Podpis kwalifikowany** następnym krokiem jest dodanie danych osób podpisujących umowę ze strony Podmiotu zatrudniającego, które jest analogiczne do dodania osób w trybie SMS.

Dla opcji podpisania umowy metodą **Wydruk/Podpis kwalifikowany** nie jest wymagane podanie Adresu e-mail i Numeru telefonu osoby podpisującej umowę.

Podpis kwalifikowany polega na elektronicznym podpisaniu umowy po zapisaniu jej na komputerze bez konieczności drukowania.

Uwaga! Serwis e-PPK weryfikuje poprawność podpisu elektronicznego. Plik z podpisem elektronicznym powinien być w formacie PDF oraz zawierać kwalifikowany certyfikat.

Po dodaniu osób podpisujących umowę ze strony Podmiotu zatrudniającego przechodzimy do oświadczeń, których zaznaczenie nie jest wymagane.

.

Następnie wybierz przycisk **DALEJ**.

Pojawia się komunikat z informacją, że umowa jest już prawie gotowa. Na tym etapie możemy sprawdzić poprawność zapisanych w umowie danych klikając ikonę **UMOWA**.

Po wybraniu pola **UMOWA** zostanie wyświetlony w nowym oknie (zakładce) przeglądarki obraz umowy o zarządzanie PPK ze wszystkimi danymi zapisanymi w procesie wypełniania.

Na umowie będzie znak wodny z informacją, że jest to **WZÓR UMOWY** – nie drukuj tego. Sprawdź czy wypełniłeś poprawnie dane.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamknij okno z projektem umowy. Na tym etapie możliwa jest korekta danych poprzez wybranie pola **WSTECZ** w oknie gdzie jest przygotowywania umowa.

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Umowa jest już prawie gotowa!

Sprawdź ją dokładnie zanim przejdziesz dalej.



Przed złożeniem wniosku, zapoznaj się z [Regulaminem zarządzania PPK](#)

Po sprawdzeniu poprawności zapisanych w umowie danych przedstawiciel Funduszu odznacza oświadczenie informujące, że zweryfikował tożsamość oraz dane osób reprezentujących Podmiot zatrudniający przy zawieraniu umowy oraz potwierdza, że treść umowy nie została zmieniona w stosunku do wzoru dostępnego w systemie.

Oświadczenia

- Pośrednik działający w imieniu Funduszu oświadcza, że zweryfikował tożsamość oraz dane osób reprezentujących Podmiot zatrudniający przy zawieraniu Umowy o zarządzanie PPK oraz potwierdza, że treść Umowy o zarządzanie PPK nie została zmieniona w stosunku do wzoru dostępnego w systemie.

Po zaznaczeniu oświadczenia należy wybrać pole **GENERUJ UMOWĘ**.

GENERUJ UMOWĘ

Po wygenerowaniu umowy pojawi się komunikat informujący, że umowa jest gotowa.

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Wydrukuj umowę

TEST FIRMA 1 S.A., Umowa o zarządzanie PPK

Unikalny numer dokumentu **16189468**

Umowa jest gotowa!

Wydrukuj ją, aby przedłożyć do podpisu osobom wskazanym w umowie.



DALEJ

W celu wydrukowania umowy wybierz ikonę **UMOWA**, w następstwie czego pojawi się okno z obrazem umowy – należy ją **WYDRUKOWAĆ**.

Wydrukowaną umowę należy przedłożyć osobie lub osobom reprezentującym Podmiot zatrudniający, które powinny złożyć swój podpis w oznaczonym miejscu umowy.

Następnie wybierz przycisk **DALEJ**.

Podpisaną umowę należy zeskanować i podłączyć ją bezpośrednio w miejscu do tego przeznaczonym lub w późniejszym terminie w zakładce **LISTA UMÓW**. Umowa będzie uznana za podpisaną tylko i wyłącznie w przypadku, gdy zostanie podpisana przez wszystkie wskazane do jej podpisania osoby. Następnym krokiem będzie podpisanie umowy przez TFI PZU SA.

Dodawanie skanu podpisanej umowy

TEST FIRMA 1 S.A., Umowa o zarządzanie PPK

Unikalny numer dokumentu **16189468**

Przeciągnij i upuść plik
lub

DODAJ PLIK Z DYSKU

ZAMKNIJ

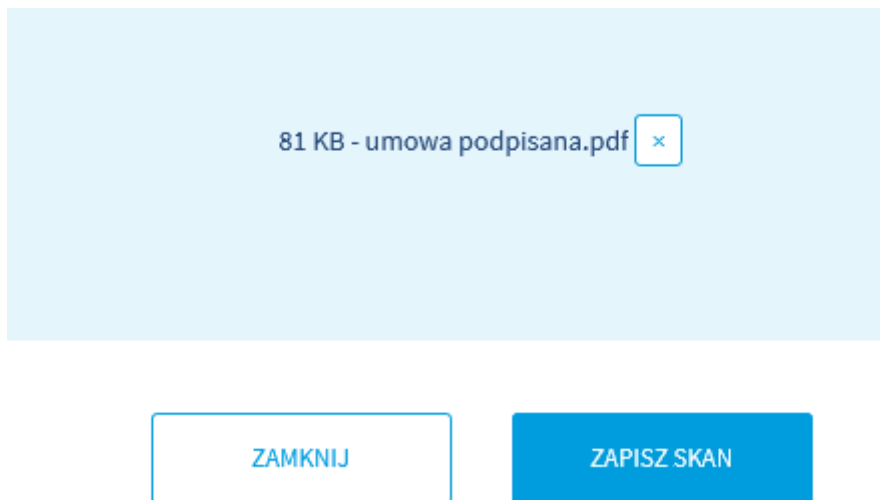
ZAPISZ SKAN

Podpisaną umowę przez osobę lub osoby reprezentujące po stronie Podmiotu zatrudniającego należy zeskanować, zapisać w formacie **nazwa pliku.pdf**, a następnie dodać ją do Portalu PPK przez opcję **Przeciągnij i upuść plik** lub **DODAJ PLIK Z DYSKU**.

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Poprawne dodanie pliku z umową spowoduje podświetlenie przycisku **ZAPISZ SKAN**.



Jeżeli skan umowy zostanie poprawnie dodany na ekranie pojawi się komunikat z poniższą informacją.

Sukces



Kolejnym etapem będzie podpisanie umowy o zarządzanie PPK przez TFI PZU SA, o czym zostaniesz poinformowany.



Po wybraniu pola **ZAMKNIJ** nastąpi przekierowanie do zakładki **LISTA UMÓW**.

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Nowa umowa Lista umów

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

Data wprowadzenia	REGON NIP	Nazwa pracodawcy	Typ	Status umowy	Sposób weryfikacji
27.03.2019	278562461 5250793665	FIRMA TESTOWA S.A.	UMOWA O ZARZĄDZANIE	PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ	WYDRUK

Wprowadzona i podpisana przez Podmiot Zatrudniającego umowa otrzymuje status „**PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ**” co oznacza, że czeka na podpisanie umowy po stronie TFI PZU SA.

W przypadku, gdy podczas dodawania skanu umowy zdecydujemy że dodany będzie jednak w późniejszym czasie wybieramy przycisk **ZAMKNIJ**.

Dodawanie skanu podpisanej umowy

TEST FIRMA 1 S.A., Umowa o zarządzanie PPK

Unikalny numer dokumentu **16189468**

Przeciągnij i upuść plik
lub

DODAJ PLIK Z DYSKU

ZAMKNIJ ZAPISZ SKAN

Pojawi się komunikat informujący, że umowa jest gotowa i kolejnym etapem będzie podpisanie jej przez Podmiot zatrudniającego.

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Sukces



Umowa o zarządzanie PPK jest gotowa. Kolejnym etapem będzie podpisanie umowy przez Podmiot zatrudniający.

ZAMKNIJ

Po wyborze opcji **ZAMKNIJ** nastąpi przekierowanie do zakładki **Lista umów**.

Do czasu załączenia skanu podpisanej przez Podmiot zatrudniający umowy status umowy określony jest jako **NIEPODPISANA**.

Skan podpisanej umowy dodajemy poprzez wybranie **Szczegółów umowy** w postaci trzech kropek z prawej strony zapisu umowy i wybieramy **PODPIS PRACODAWCY**.

Podpisaną umowę przez osobę lub osoby reprezentujące po stronie Podmiotu zatrudniającego należy zeskanować, zapisać w formacie **nazwa pliku.pdf**, a następnie dodać ją do Portalu PPK przez opcję **Przełącznij i upuść plik** lub **DODAJ PLIK Z DYSKU**.

Poprawne dodanie pliku z umową spowoduje podświetlenie przycisku **ZAPISZ SKAN**.

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Następnie pojawi się komunikat informujący, że kolejnym etapem będzie podpisanie umowy przez TFI PZU SA.

Po dodaniu skanu umowy podpisanej przez osoby reprezentujące Podmiot zatrudniający status umowy zmienia się na **PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ**.

Data wprowadzenia	REGON NIP	Nazwa pracodawcy	Typ	Status umowy	Sposób weryfikacji
> 30.04.2019	010001345 5260251049	POWSZECHNY ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPÓŁKA AKCYJNA	UMOWA O ZARZĄDZANIE	PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ	WYDRUK

Po podpisaniu umowy przez TFI PZU SA status umowy zmienia się na **KOMPLETNA**.

Data wprowadzenia	REGON NIP	Nazwa pracodawcy	Typ	Status umowy	Sposób weryfikacji
> 30.04.2019	010001345 5260251049	POWSZECHNY ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPÓŁKA AKCYJNA	UMOWA O ZARZĄDZANIE	KOMPLETNA	WYDRUK

Uwaga: Opcja weryfikacja umowy WYDRUK/PODPIS KWALIFIKOWANY nie jest dostępna gdy dla wielkości zatrudnienia wskazano KAFEL Pozostałe podmioty zatrudniające. Dla wskazanego KAFLA Podmiot zatrudniający będzie miał dostępny sposób weryfikacji umowy SMS.

Weryfikacja umowy

Wybierz sposób weryfikacji i podpisania umowy:

⦿

SMS

Osoby podpisujące otrzymają SMS zatwierdzający, który będzie wykorzystany do podpisania umowy.

i

Dane osób podpisujących umowę

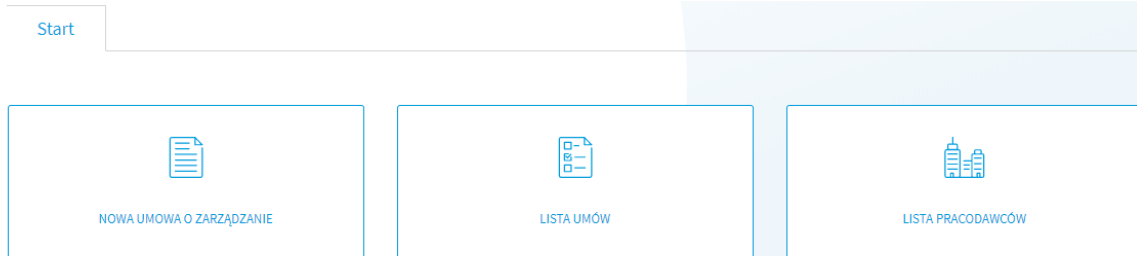
Dodaj osobę

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

3.9. Lista umów

Z menu Start możemy wejść w zakładkę Lista umów.



Po wejściu w Listę umów mamy dostęp do wszystkich wprowadzonych umów.

Start Lista umów

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

Eksportuj:

Data wprowadzenia	REGON NIP	Nazwa pracodawcy	Typ	Status umowy	Sposób weryfikacji
> 19.07.2019	016261840 5272279881	FIRMA TESTOWA	UMOWA O ZARZĄDZANIE	KOMPLETNA	SMS
> 19.07.2019	016261840 5272279881	FIRMA TEST 2	UMOWA O ZARZĄDZANIE	ROBOCZA	NIE WYBRANO
> 19.07.2019	016261840 5272279881	FIRMA TEST 1	UMOWA O ZARZĄDZANIE	PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ	WYDRUK
> 16.07.2019	010001345 5260251049	FIRMA TEST	UMOWA O ZARZĄDZANIE	ROBOCZA	SMS
> 27.06.2019	010001345 5260251049	POWSZECHNY ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPÓŁKA AKCYJNA	UMOWA O ZARZĄDZANIE	AKTYWNA	WYDRUK
> 26.06.2019	010001345 5260251049	POWSZECHNY ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPÓŁKA AKCYJNA	UMOWA O ZARZĄDZANIE	PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ	WYDRUK
> 26.06.2019	010001345 5260251049	POWSZECHNY ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPÓŁKA AKCYJNA	UMOWA O ZARZĄDZANIE	AKTYWNA	WYDRUK

1 - 10 of 44 items

W zakładce **LISTA UMÓW** istnieje możliwość wyszukiwania umów pod względem parametrów:

- Data wprowadzania od
- Data wprowadzania do
- REGON/Nazwa Pracodawcy
- Typ
- Status
- Weryfikacja

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

➤ Id Pracodawcy

Klikając dowolnym miejscu paska danej umowy wyświetlone zostaną **Osoby Podpisujące** (opcja dostępna tylko przy weryfikacji SMS) i **Szczegóły Umowy**.

Osoby podpisujące i szczegóły umowy nie są widoczne dla status umowy o prowadzenie (sprzedawca nie bierze udziału w procesie, jest jedynie informowany o statusie umowy.)

Data wprowadzenia	REGON NIP	Nazwa pracodawcy	Typ	Status umowy	Sposób weryfikacji
17.07.2019			UMOWA O PROWADZENIE	NIEPODPISANA	SMS

Szczegóły nie są dostępne

Eksportuj: CSV XLS

BRĄK AKCJI


1 - 1 of 1 items

Po kliknięciu w dany pasek, możemy rozwinąć sekcję, w której znajdują się dokładne dane umowy.

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
 Wersja 2.0

25.04.2019		81018 77400	SPÓŁKA AKCYJNA		UMOWA O ZARZĄDZANIE	PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ	SMS	⋮
Osoby podpisujące (SMS):								
Imię	Nazwisko	E-mail	Telefon	Podpisał	Data podpisania			
JAN	KOWALSKI	JAN@KOWAL.PL	802802602	Tak	25.04.2019 15:13			
Szczegóły Umowy:								
Data	Partner	Dystrybucja	Rodzaj zdarzenia	Pobierz				
03.05.2019 08:22	TRIPZU3 PPK	PZU TFI PPK	UMOWA O ZARZĄDZANIE					
03.05.2019 08:22	TRIPZU3 PPK	PZU TFI PPK	ZMIANA STATUSU : PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ => KOMPLETNA					
29.04.2019 14:27	TRIPZU3 PPK	PZU TFI PPK	UMOWA O ZARZĄDZANIE					
29.04.2019 14:27	TRIPZU3 PPK	PZU TFI PPK	ZMIANA STATUSU : PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ => KOMPLETNA					
25.04.2019 15:13	JAN KOWALSKI	-	ZMIANA STATUSU : NIEPODPISANA => PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ					
25.04.2019 15:13	JAN KOWALSKI	-	ZATWIERDZENIE KODEM : PRZEZ ZARZĄDU					
25.04.2019 15:13	STANISŁAW GÓRBA	TEST###	WNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE					

Klikając w  na każdej umowie po prawej stronie, wyświetli się menu akcji dostępnych dla danego typu umowy.

Data wprowadzenia	REGON NIP	Nazwa pracodawcy	Typ	Status umowy	Sposób weryfikacji	⋮
> 19.07.2019	016261840 5272279881	FIRMA TESTOWA SPÓŁKA AKCYJNA	UMOWA O ZARZĄDZANIE	NIEPODPISANA	SMS	⋮
> 19.07.2019	016261840 5272279881	FIRMA TESTOWA	UMOWA O ZARZĄDZANIE	KOMPLETNA	SMS	⋮
> 19.07.2019	016261840 5272279881	FIRMA TEST 2	UMOWA O ZARZĄDZANIE	ROBOCZA	NIE WYBRANO	⋮
> 19.07.2019	016261840 5272279881	FIRMA TEST 1	UMOWA O ZARZĄDZANIE	PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ	WYDRUK	⋮
> 16.07.2019	010001345 5260251049	FIRMA TEST	UMOWA O ZARZĄDZANIE	ROBOCZA	SMS	⋮

Eksportuj:

EDYCJA
WYŚLIJ LINK
DODAJ SKAN
USUŃ
WYDRUK
SZCZEGÓŁY PPK

- ✓ Edycja umowy – umowę można edytować w statusie robocza i niepodpisana
- ✓ Wyślij link – ponowne wystanie maila z linkiem do osoby podpisującej umowę (jeżeli nie otrzymał) – opcja dostępna tylko dla umów w statusie niepodpisana i dla weryfikacji umowy SMS
- ✓ Dodaj skan – umożliwienie dodania dokumentu do umowy
- ✓ Usuń – możliwość odrzucenia umowy (opcja niedostępna dla umowy w statusie kompletna i aktywna).
- ✓ Wydruk – podgląd i wydruk danej umowy o zarządzanie
- ✓ Szczegóły PPK- użytkownik systemu przenoszony jest do bardziej szczegółowych danych niż sama umowa, typu: Dokumenty, Osoby powiązane i historia zdarzeń (opis w punkcie 3.10).

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

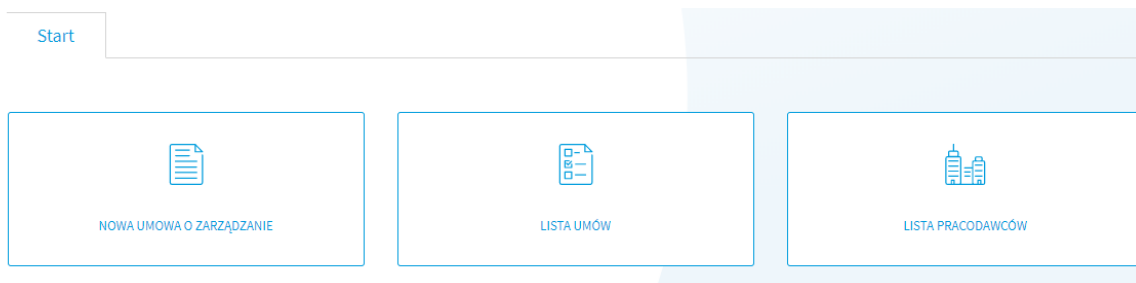
Menu akcji nie jest dostępne dla typu umowy o prowadzenie.

Data wprowadzenia	REGON NIP	Nazwa pracodawcy	Typ	Status umowy	Sposób weryfikacji	
25.06.2019	431019514 9462575811	GMINA LUBLIN	UMOWA O PROWADZENIE	KOMPLETNA	WYDRUK	BRAK AKCJI

Sczegóły nie są dostępne

3.10. Lista Pracodawców

Z menu Start możemy wejść w zakładkę Lista Pracodawców.



W zakładce Lista Pracodawców mamy podgląd do wszystkich Podmiotów zatrudniających wprowadzonych do systemu.

The screenshot shows the 'Lista Pracodawców' interface. It includes a 'FILTROWANIE' (Filtering) section with a dropdown menu set to 'Wszystkie umowy - zarządzanie i prowadzenie' and a 'FILTRUJ' button. Below this is a search instruction: 'W celu wyszukania pracodawcy wymagane jest podanie przynajmniej jednej z trzech danych: Nazwa/Regon/NIP.' There are three input fields: 'Nazwa', 'REGON', and 'NIP'. A 'RESET' button is also present.

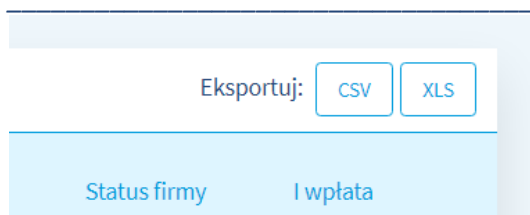
Możemy skorzystać z filtrów predefiniowanych w celu wyfiltrowania umów w określonym statusie.

Dodatkowo dane można wyszukać po polach : Nazwa, Regon i NIP.

Na liście pracodawców znajduje się możliwość eksportu wszystkich umów do Excela. W tym celu należy wybrać opcję Eksportuj:

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0



Do wyboru mamy format csv lub xls. Jeżeli chcemy raport z wszystkich umów wybieramy opcję WSZYSTKIE, jeżeli tylko te, które zostały wyfiltrowane przez predefiniowane filtry wybieramy AKTUALNY FILTR.

A	B	C	D	E	G	H	I	J	K	L
Lp.	Nazwa	REGON	NIP	Data wprowadzenia	Id umowy	Typ	Id sprzedawcy	Status umowy	Sposób weryfikacji	Liczba prac
1	FIRMA TESTOWA SPÓŁKA AKCYJNA	016261840	5272279881	19.07.2019	9026	UMOWA C SPRZEDA	NIEPODPISANA	SMS		
2	FIRMA TESTOWA	016261840	5272279881	19.07.2019	9025	UMOWA C SPRZEDA	KOMPLETNA	SMS		
3	FIRMA TEST 2	016261840	5272279881	19.07.2019	9024	UMOWA C SPRZEDA	ROBOCZA			
4	FIRMA TEST 1	016261840	5272279881	19.07.2019	9023	UMOWA C SPRZEDA	PODPISANA	WYDRUK		
5	FIRMA TEST	010001345	5260251049	16.07.2019	8906	UMOWA C SPRZEDA	ROBOCZA	SMS		

Klikając w „>” dane pracodawcy pojawią się szczegółowe dane.

REGON	NIP	Nazwa	Status firmy	I wpłata										
1405669	11326	POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	W REALIZACJI	Nie										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID / Typ umowy</th> <th>Data</th> <th>Partner</th> <th>Status</th> <th>Sposób weryfikacji</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4029 UMOWA O ZARZĄDZANIE</td> <td>2019-05-10 14:54:10</td> <td>STANISŁAW GOŃDA</td> <td>KOMPLETNA</td> <td>WYDRUK</td> </tr> </tbody> </table>					ID / Typ umowy	Data	Partner	Status	Sposób weryfikacji	4029 UMOWA O ZARZĄDZANIE	2019-05-10 14:54:10	STANISŁAW GOŃDA	KOMPLETNA	WYDRUK
ID / Typ umowy	Data	Partner	Status	Sposób weryfikacji										
4029 UMOWA O ZARZĄDZANIE	2019-05-10 14:54:10	STANISŁAW GOŃDA	KOMPLETNA	WYDRUK										
<p>Osoby kontaktowe pracodawcy:</p> <table border="1"> <tr> <td>JAN KOWALSKI</td> <td>telefon: 601601601</td> <td>e-mail: JAN@KOWALSKI.PL</td> </tr> </table>					JAN KOWALSKI	telefon: 601601601	e-mail: JAN@KOWALSKI.PL							
JAN KOWALSKI	telefon: 601601601	e-mail: JAN@KOWALSKI.PL												

Po kliknięciu w „lupkę” po prawej stronie zostaniemy przekierowani do szczegółowego profilu danego pracodawcy. W tym miejscu mamy dostępne trzy zakładki:

- Zakładka „Dokumenty”, w której mamy dostępne opcje klikając po prawej stronie w
 - ✓ Dodaj notatkę - dodanie notatki do profilu pracodawcy.
 - ✓ Edycja (opcja dostępna w statusie umowy: robocza, niepodpisana).
 - ✓ Wyślij link (opcja dostępna w statusie umowy: niepodpisana).
 - ✓ Usuń (opcja dostępna w statusie umowy: robocza, niepodpisana, podpisana przez Pracodawcę).

Oprócz tego mamy podgląd na Listę umów gdzie możemy podejrzeć umowę.

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0


Lista umów

ID / Typ umowy	Data	Partner	Status	Sposób weryfikacji	
7076 UMOWA O ZARZĄDZANIE	15.07.2019	SPRZEDAWCA TFI	PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ	SMS	⋮ DODAJ SKAN USUŃ POGŁĄD

Lista dokumentów

W Liście dokumentów jest możliwość dodania skanu dokumentu poprzez opcję „Załącz dokument” (min. aneks do umowy, pełnomocnictwo, inny dokument).

Lista dokumentów

Data zapisu	Użytkownik	Rodzaj dokumentu	
15.07.2019 00:07	SPRZEDAWCA TFI	WNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE	

➤ Zakładka „Osoby powiązane”, dostępne opcje:

- osoby kontaktowe pracodawcy (administrator umowy)
- osoby umocowane do podpisu
- przypisani partnerzy – dane sprzedawcy, jeżeli uczestniczył w zawieraniu umowy o zarządzanie.

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
 Wersja 2.0

Dokumenty Osoby powiązane Historia zdarzeń

FIRMA TESTOWA
REGON 016261840

NIP 5272279881

DODAJ NOTATKĘ

Osoby kontaktowe pracodawcy

Imię	Nazwisko	Rola	E-mail	Telefon
JAN	KOWALSKI	OSOBA KONTAKTOWA	MALGORZATA.FS.COM.PL	@PEKAO-5148

Osoby umocowane do podpisu umowy ze strony pracodawcy

Imię	Nazwisko	E-mail	Telefon
JAN	KOWALSKI	MALGORZATA.FS.COM.PL	@PEKAO-5148

Przypisani partnerzy

Imię	Nazwisko	E-mail	Rodzaj	Dystrybucja
MALGORZATA		MALGORZATA.OM.PL	@PEKAO-FS.C SPRZEDAWCA	TEST###

- Zakładka „Historia zdarzeń” pokazuje wszystkie operacje dokonane na koncie danego Pracodawcy.

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Start
Lista Pracodawców
Szczegóły PPK

Dokumenty
Osoby powiązane
Historia zdarzeń

FIRMA TESTOWA

REGON 016261840

NIP 5272279881

⋮

Historia zdarzeń

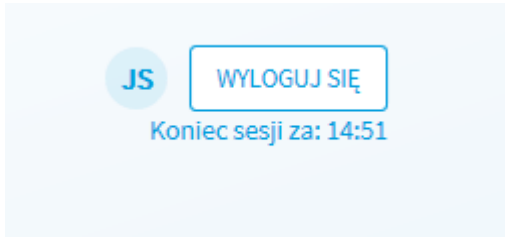
Data wprowadzenia	Użytkownik	Rodzaj zdarzenia	Uwagi
19.07.2019 10:06	TFIPZU1 PPK	UMOWA O ZARZĄDZANIE	UMOWA O ZARZĄDZANIE
19.07.2019 10:06	TFIPZU1 PPK	ZMIANA STATUSU	ZMIANA STATUSU : PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ => KOMPLETNA
19.07.2019 10:03	JAN KOWALSKI	ZMIANA STATUSU	ZMIANA STATUSU : NIEPODPISANA => PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ
19.07.2019 10:03	JAN KOWALSKI	ZATWIERDZENIE KODEM	ZATWIERDZENIE KODEM
19.07.2019 09:55	MAŁGORZATA KOSKO	WNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE	WNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
 Wersja 2.0

4. Profil użytkownika

W górnym prawym rogu portalu ePPK obok przycisku **WYLOGUJ SIĘ** znajduje się **Profil użytkownika**.



W celu wyświetlenia Profilu użytkownika należy wybrać pole z inicjałami użytkownika.



Profil użytkownika zawiera dane: imię i nazwisko użytkownika, adres e-mail użytkownika, datę ostatniego logowania, datę ostatniego nieudanego logowania.

Twój profil



JAN KOWALSKI

5148

MALGORZATA.

@PEKAO-FS.COM.PL

ostatnie logowanie: **19.07.2019 12:31:11**

ostatnie nieudane logowanie: -

ZMIENĆ HASŁO

ZAMKNIJ

W profilu użytkownika można również zmienić hasło. Sposób zmiany hasła przedstawiony jest w punkcie drugim – podrozdział Pierwsze logowanie niniejszego podręcznika.

Aby zakończyć pracę w portalu e-PPK należy wybrać przycisk **WYLOGUJ**.

Automatyczne wylogowanie użytkownika nastąpi po 15 minutach bezczynności w portalu e-PPK.

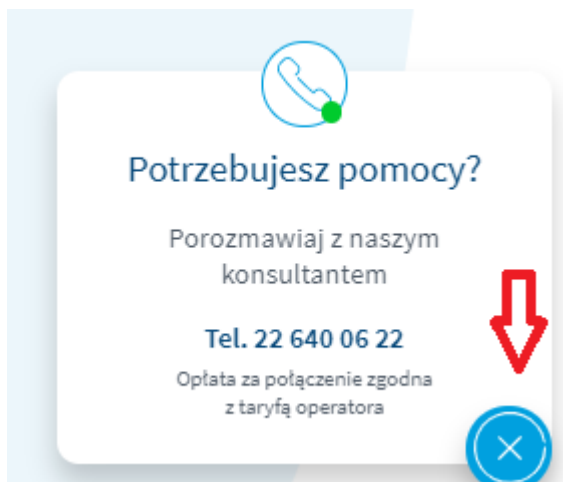
Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Serwis e-PPK po zalogowaniu prezentuje informację o możliwości kontaktu z konsultantem. Opcję można samoczynnie związać lub rozwijać klikając w „krzyżyk”.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

5. Zasady bezpieczeństwa / wymagania techniczne.

1. Przed zalogowaniem do Serwisu, Użytkownik jest zobowiązany zweryfikować:
 - 1) poprawność adresu internetowego Serwisu - właściwym adresem jest: ppk.pzu.pl,
 - 2) czy połączenie z Serwisem jest szyfrowane poprzez sprawdzenie:
 - a. czy adres w pasku przeglądarki rozpoczyna się od https://,
 - b. czy na pasku okna przeglądarki pojawia się ikona z zamkniętą kłódką,
 - c. poprawności certyfikatu oraz daty jego ważności - certyfikat bezpieczeństwa wystawiony jest dla strony internetowej https://ppk.pzu.pl.
2. Użytkownik nie powinien otwierać strony Serwisu z linku zwróconego przez wyszukiwarkę internetową.
3. Hasło do Serwisu składa się z minimum 8 znaków, w tym przynajmniej z: 1 dużej litery, 1 małej litery, 1 cyfry lub znaku specjalnego.
4. Użytkownik może w każdej chwili dokonać zmiany Hasła.
5. Użytkownik powinien zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich Login oraz Hasło logowania do Serwisu, a także adres poczty elektronicznej, konto poczty elektronicznej i telefon komórkowy, na które wysyłane są wiadomości związane z dostępem do Serwisu.
6. Dostęp do Serwisu jest automatycznie blokowany po trzech nieudanych próbach logowania. Użytkownik może odzyskać dostęp poprzez użycie opcji „Zmień/nadaj hasło”.
7. Po okresie 15 minut nieaktywności Użytkownik zostanie automatycznie wylogowany.
8. Po zalogowaniu do Serwisu, Użytkownik jest zobowiązany sprawdzić status ostatniego udanego i nieudanego logowania. W przypadku, gdy Użytkownik zauważy nieprawidłowości w procesie logowania lub w informacjach dotyczących statusów logowania, ma obowiązek zgłosić ten fakt telefonicznie do COK.
9. Serwis nigdy nie prosi o podanie więcej niż jednego Kodu SMS do zatwierdzenia operacji, dla których zgodnie z *Regulaminem korzystania z Serwisu e-PPK* jest on wymagany.
10. Użytkownik, który zaobserwuje jakiegokolwiek nieprawidłowości w wyglądzie bądź funkcjonowaniu Serwisu powinien zgłosić ten fakt telefonicznie do COK.
11. Użytkownik powinien zwracać uwagę na podejrzaną wiadomości e-mail, zawierające załączniki, pochodzące od nieznanego nadawcy. Takie załączniki mogą zawirusować urządzenie Użytkownika lub pozwolić na przejęcie nad nim kontroli. Dla bezpieczeństwa Użytkownik nie powinien otwierać takich wiadomości i załączników.
12. Użytkownik powinien używać tylko legalnego oprogramowania i instalować je z pewnych źródeł takich jak sklepy z aplikacjami i strony producenta.
13. Użytkownik powinien zachować szczególną ostrożność gdy połączenie z serwisem nawiązuje z niezabezpieczonych sieci bezprzewodowych. Takie sieci nie gwarantują bezpiecznego połączenia.
14. Użytkownik nie powinien wykorzystywać funkcji zapamiętywania hasła sugerowanej przez przeglądarki.
15. Użytkownik powinien zablokować w ustawieniach przeglądarki funkcję „wyskakujących okienek”.
16. Urządzenie, z którego następuje połączenie z Serwisem, powinno spełniać następujące wymagania:
 - 1) posiadać system antywirusowy z najnowszą wersją definicji wirusów i uaktualnień,
 - 2) posiadać zaporę bezpieczeństwa (Firewall) skonfigurowaną w sposób uniemożliwiający dostęp do urządzenia z sieci Internet przez osoby trzecie,
 - 3) posiadać zainstalowane wszystkie dostępne poprawki i uaktualnienia dla systemu operacyjnego urządzenia dotyczące bezpieczeństwa,
 - 4) posiadać zainstalowaną przeglądarkę internetową dla urządzeń stacjonarnych: Mozilla Firefox wersja minimum 61.0 lub Opera wersja minimum 56.0 lub Google Chrome wersja minimum 70.0 lub Microsoft Edge wszystkie wersje lub Safari wersja minimum 8 lub Internet Explorer w wersji minimum 11.0 (przy czym korzystanie z Internet Explorera nie jest zalecane),
 - 5) posiadać włączoną w przeglądarce obsługę TLS w wersji minimum 1.2,
 - 6) posiadać aktywowaną funkcję akceptacji plików Java Script w przeglądarce internetowej,
 - 7) posiadać oprogramowanie umożliwiające odczyt plików PDF Acrobat Reader wersja minimum 11.0.,
 - 8) posiadać dostęp do Internetu nie wolniejszy niż 512 kb/s,
 - 9) posiadać komputer z procesorem 1 GHz lub szybszym, pamięć co najmniej 512 MB,
 - 10) obsługiwać rozdzielczość minimum 1024x768 pikseli.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0