

Spis treści

1.	Słov	vnik p	ojęć	4
2.	Zaw	arcie	umowy o zarządzanie bez logowania	6
	2.1.	Zost	aw kontakt	6
	2.2.	Pod	pisanie umowy o zarządzanie bez udziału przedstawiciela TFI PZU SA	9
3.	Nov	va um	iowa	10
	3.1.	Wzo	ry umowy o zarządzanie i prowadzenie	10
	3.2.	Sekt	or finansów publicznych, wielkość zatrudnienia	10
	3.3.	Ośw	iadczenia obowiązkowe	11
	3.4.	Dan	e Podmiotu zatrudniającego	12
	3.5.	Oso	by do kontaktu	14
	3.6.	Zapi	sanie umowy przez osobę rejestrującą (wypełniającą) wniosek i autoryzacja	18
	3.6.	1.	Kontynuuj wypełnianie umowy	18
	3.6.	2.	Ustal hasło i dokończ wypełnianie zapisanej umowy	19
	3.7.	Wpł	aty dodatkowe	25
	3.8.	Wer	yfikacja umowy – SMS	28
	3.9.	Logo	owanie użytkownika – podmiotu zatrudniającego	38
	3.9.	1.	Edycja danych umowy o zarządzanie	39
	3.9.	2.	Dodanie notatki	41
	3.9.	3.	Dodanie skanu dokumentu	42
	3.9.	4.	Aneksowanie umowy o zarządzanie	43
	3.9.	5.	Administratorzy	46
	3.9.	6.	Historia zdarzeń	50
3.9	9.7.	Umo	owa o Prowadzenie	51
	4.1.	Logo	owanie	51
	4.2.	Dan	e pracodawcy	52
	4.3.	Lista	i pracowników	53
	4.3.	1.	Dodaj pracownika	54
	4.3.	2.	Dodaj pracowników z pliku	57
	4.3.	3.	Przez system kadrowy (API)	62
	4.4.	Wer	yfikacja umowy	62
	4.5.	Pod	pisanie Umowy o Prowadzenie	64

4.6.	Mer	nu pracodawcy	65
4.6.	1.	Lista pracowników	66
4.6.	2.	Dane pracodawcy	69
4.6.	3.	Wpłaty	71
4.6.	4.	Zlecenia	86
4.6.	5.	Raporty	97
4.6.	6.	Korekty	100
4.6.7.	Prof	fil użytkownika	109
1.1.	Nad	aj nowe hasło	112
5.2.	Zmia	ana administratora konta w serwisie e-PPK	113
5.3.	Upra	awnienia dla użytkowników serwisu e-PPK	116
5.4.	Scal	anie loginów	119
5.4.1.	Zasa	ady bezpieczeństwa / wymagania techniczne	.121

1. Słownik pojęć

1) Hasło – osobisty, minimum dwunastoznakowy, 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 i znak specjalny,

2) Kod SMS - kod wysyłany w formie wiadomości tekstowej na dedykowany numer telefonu komórkowego, pozwalający w systemie komputerowym na autoryzację przez Użytkownika,

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 dostępów do e-PPK, przesyłanie składek, rejestracja w PPK pracowników Podmiotu Zatrudniającego.

12) Statusy umowy:

- **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. Zawarcie umowy o zarządzanie bez logowania

Umowa o zarządzanie może być wypełniona na portalu e-PPK przez osobę, która będzie jednocześnie zapisana jako osoba do kontaktu ze strony Pracodawcy, lub inną osobę upoważnioną do tej operacji.

2.1. Zostaw kontakt

W przypadku, gdy Podmiot zatrudniający chciałby skorzystać z pomocy przedstawiciela TFI PZU SA w procesie finalizacji umowy o zarządzanie portal e-PPK umożliwia zostawienie kontaktu. Na podstawie przekazanych TFI PZU SA danych Podmiotu zatrudniającego zostanie przypisany Przedstawiciel (Partner) odpowiedzialny za przeprowadzenie procesu.

W celu zostawienia kontaktu na pierwszej karcie (stronie) portalu e-PPK należy wybrać przycisk ZOSTAW KONTAKT.

Po wpisaniu numeru Regon, Nazwa Podmiotu zatrudniającego uzupełni się automatycznie w przypadku braku automatycznego uzupełnienia danych, prosimy o ręczne wypełnienie pól w formularzu Zostaw kontakt (w tym celu klikamy opcji "Pobierz dane"). Po wpisaniu pozostałych wymaganych danych i akceptacji oświadczenia należy wybrać opcję WYŚLIJ lub w celu rezygnacji opcję ANULUJ.

X

Zostaw kontakt	×
Skontaktujemy się z Tobą.	
REGON i Nazwa	
Imię	Nazwisko
Adres e-mail	Potwierdzenie adresu e-mail
Telefon komórkowy (i	
 TFI PZU informuje Panią/Pana, że: administratorem Pani/Pana danych osobowych jest PF 	rK inPZU SFIO ("Fundusz") zarządzany przez
Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych PZU Spółka Akcy	/jna ("Towarzystwo") z siedzibą w Warszawie, przy al.
 Fundusz przetwarza nastepujące Pani/Pana dane osob 	owe: imie i nazwisko, adres email, telefon komórkowy:
• dane kontaktowe do inspektora ochrony danych (IOD) +48 22 582 45 42•	w Funduszu i Towarzystwie: e-mail IODtfi@pzu.pl, tel.
ANULUJ	WYŚLIJ

W przypadku zostawienia wśród danych do kontaktu polskiego numeru telefonu komórkowego osoby kontaktowej zostanie wysłany sms z kodem autoryzacyjnym w celu potwierdzenia pozostawienia kontaktu.

Kod autoryzacyjny należy wpisać w odpowiednim polu i wybrać przycisk **ZATWIERDŹ**. W przypadku gdy kod SMS nie doszedł na wskazany numer telefonu, możemy wybrać opcję: "Generuj kod SMS ponownie". Czas jaki musi upłynąć między wysyłaniem kolejnego kodu potwierdzającego to maksymalnie 1 minuta, która jest poprzedzona komunikatem systemowy: "Wysyłanie kodu potwierdzającego będzie możliwe za...sekund".

Zostaw kontakt

 \times

Skontaktujemy się z Tobą.

JOANNA KOWALSKA,
tel +48 601111111
Połwierdź operacie z dnia 2019-04-30 15:49:23.
wpisując kod, który otrzymałeś/aś SMS-em
Kod autoryzacji
Generuj kod sms ponownie
ZATWIERDŹ

Dziękujemy



Dziękujemy za zostawienie kontaktu. Nasi eksperci niebawem skontaktują się z Tobą.

ZAMKNIJ

2.2. Podpisanie umowy o zarządzanie bez udziału przedstawiciela TFI PZU SA

W celu podpisania umowy o zarządzanie PPK samodzielnie, należy wejść w link <u>https://ppk.pzu.pl</u>. Pojawią się dwa pola do wyboru: **ZAŁÓŻ PPK W PZU ONLINE** oraz **INSTRUKCJA ZAWARCIA UMOWY PPK**.

Jeżeli nie masz jeszcze umowy o zarządzanie, należy wybrać kafel ZAŁÓŻ PPK W PZU ONLINE.



Wybierz PPK dla swoich pracowników

Zapewniamy kompleksowe wsparcie we wdrożeniu PPK w Twojej firmie

ZAŁÓŻ PPK W PZU ONLINE

INSTRUKCJA ZAWARCIA UMOWY PPK

3. Nowa umowa

Kliknięcie w przycisk ZAŁÓŻ PPK W PZU ONLINE umożliwi przejście do ekranu z zakładką NOWA UMOWA O ZARZĄDZANIE.

3.1. Wzory umowy o zarządzanie i prowadzenie.

W pierwszej kolejności zapoznaj się ze wzorem umowy o zarządzanie oraz umowy o prowadzenie, które wyświetlisz wybierając odpowiednią ikonę znajdująca się na poniższym ekranie. Jeżeli masz wątpliwości możesz skorzystać z widoeoinstrukcji dotyczącej zawierania umowy o zarządzanie i umowy o prowadzenie.

	zatrudniają	cy powinien zapoznać się	ze wzorami poniższych do	kumentów.	
UN	MOWA O ZARZĄDZANIE	WIDEOINSTRUKCJA DO UMOWY O ZARZADZANIE	UMOWA O PROWADZENIE	WIDEOINSTRUKCJA DO UMOWY O PROWADZENIE	

3.2. Sektor finansów publicznych, wielkość zatrudnienia.

Rozpocznij wypełnianie umowy od wielkości zatrudnienia firmy. Określ wielkość zatrudnienia wybierając jedną z poniższych opcji:

Sektor i zatrudnienie

Jednostka sektora finansów publicznych	ì	O Pozostałe podmioty zatrudniające	i

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.

Jednostka sektora finansów publicznych	i	O Pozostałe podmioty zatrudniające	i
Jeśli Podmiot zatrudniający jest jednostką sekt	tora fina	ansów 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

Jednostka sektora finansów publicznych	(i) Pozostałe podmioty zatrudniające	i
Pozostałe podmioty zatrud	lniające, PPK obowiązuje od 1 stycznia 2021 r.	

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 instytucja finansową.



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; w przypadku kiedy Podmiot zatrudniający zawiera umowę bez numeru REGON, to konieczne jest podanie 9, a nie 14 zer) 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.

Podaj REGON (9 cyfrowy bądź 14 cyfrowy) lub NIP, aby pobrać dane pracodawcy automatyczn REGON POBIERZ DANE	
REGON POBIERZ DANE	.(1)
REGON POBIERZ DANE	
Pole jest wymagane	

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

Nazwa		Forma prawna	¥
Typ rejestru	V	Numer we właściwym rejestrze	
Identyfikacja pracodawcy	Y	Numer identyfikacji pracodawcy	

Sprawdź dane czy zostały poprawnie wypełnione. Jeżeli dane nie są zgodne ze stanem faktycznym popraw je. W przypadku zaczytania 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.

Kod pocztowy	
 Kod pocztowy 	
 Kod pocztowy 	
i Nr domu	Nriokalu
	i Nr domu

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).

(raj				
POLSKA	\checkmark	Kod pocztowy		
Miejscowość				
Jlica	í	Nr domu	Nrlokalu	

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

Aktualna liczba zatrudnionych

Aktualna liczba zatrudnionych

Liczba zatrudnionych	í	



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 ADMINISTRATORZY. Osoba do kontaktu 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.	
ane osób de	o kontaktu po stronie pracodawcy	
kazane osoby do k	ntaktu będą posiadały uprawnienia administratora 🗓	
Dodaj osobę		

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).

Dodajesz osobę do kontaktu

Imię	Nazw	isko	
Adres e-mail	Potw	erdzenie adresu e-mail	
Telefon komórkowy	i		

X

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	
Adres e-mail	Potwierdzenie adresu e-mail	
Telefon komórkowy	(i)	
 TFI PZU informuje Panią/Pana, że: administratorem Pani/Pana danych osobow Akcyjna ("Towarzystwo") z siedzibą w Warszz Fundusz przetwarza następujące Pani/Pana 	vych jest PPK inPZU SFIO ("Fundusz") zarządzany przez Towarzystwo Funduszy Inw wie, przy al. Jana Pawła II 24, 00-133 Warszawa; dane osobowe: imię i nazwisko, adres email, telefon komórkowy;	vestycyjnych PZU Spółka
 TFI PZU informuje Panią/Pana, że: administratorem Pani/Pana danych osobow Akcyjna ("Towarzystwo") z siedzibą w Warsza Fundusz przetwarza następujące Pani/Pana dane kontaktowe do inspektora ochrony da 	vych jest PPK inPZU SFIO ("Fundusz") zarządzany przez Towarzystwo Funduszy Inw wie, przy al. Jana Pawła II 24, 00-133 Warszawa; ndane osobowe: imię i nazwisko, adres email, telefon komórkowy; inych (IOD) w Funduszu i Towarzystwie: e-mail IODtfi@pzu.pl, tel. +48 22 582 45 43;	restycyjnych PZU Spółka
 TFI PZU informuje Panią/Pana, że: administratorem Pani/Pana danych osobow Akcyjna ("Towarzystwo") z siedzibą w Warszz Fundusz przetwarza następujące Pani/Pana dane kontaktowe do inspektora ochrony da Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będ 	vych jest PPK inPZU SFIO ("Fundusz") zarządzany przez Towarzystwo Funduszy Inw wie, przy al. Jana Pawła II 24, 00-133 Warszawa; ndane osobowe: imię i nazwisko, adres email, telefon komórkowy; nych (IOD) w Funduszu i Towarzystwie: e-mail IODtfi@pzu.pl, tel. +48 22 582 45 43; ą w celu:	restycyjnych PZU Spółka

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

	ZAZNACZ/ODZNACZ WSZYSTKIE
Nazwa uprawnienia	Status
PRACOWNICY - ZGŁASZANIE UCZESTNIKÓW PPK	
WPŁATY/KOREKTY-ZARZĄDZANIE LISTAMI WPŁAT LUB KOREKT	
ZLECENIA - REJESTRACJA DYSPOZYCJI UCZESTNIKÓW PPK	
RAPORTY - GENEROWANIE RAPORTÓW	
ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI OSÓB KONTAKTOWYCH PRACODAWCY	
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).



Usuwani	e osoby do ko	ntaktu	×
	Czy na pewno chce JAN KOW	sz usunąć osobę: IALSKI?	
	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.

WSTECZ		DALEJ
	ZAPISZ	ABY DOKOŃCZYĆ PÓŹNIEJ

3.6. Zapisanie umowy przez osobę rejestrującą (wypełniającą) wniosek i autoryzacja.

Na tym etapie możliwe są dwie opcje postępowania w zależności od uprzednio wybranej ścieżki:

- 1. Kontynuowanie wypełniania wniosku poprzez wybranie przycisku DALEJ,
- 2. Wybranie opcji późniejszego dokończenia wypełniania wniosku poprzez wybranie opcji **ZAPISZ ABY DOKOŃCZYĆ PÓŹNIEJ**.

Proces zapisywania wersji roboczej wniosku umowy i powrotu w celu zakończenia można powtarzać wielokrotnie.

Niezależnie od wyboru opcji późniejszego dokończenia wypełniania wniosku i zapisania wersji roboczej lub dalszej kontynuacji – zostanie przeprowadzona autoryzacja użytkownika. Na numer telefonu komórkowego podanego przez osobę rejestrującą wniosek zostanie wysłany sms z kodem autoryzacyjnym, który należy wpisać polu **Kod autoryzacji**.

Х

AUTORYZACJA

Na Twój nr telefonu wysłano kod SMS, umożliwiający dokończenie procesu rejestracji umowy o zarządzanie PPK.

tel. +48 612 345 678
Potwierdź operację z dnia 2019-04-30 12:01:04,
wpisując kod, ktory otrzymałes/as SMS-em
Kod autoryzacji
Generuj kod sms ponownie
74TH/IEDD2
ZATWIERDŹ

Po wpisaniu kodu autoryzacyjnego zostanie wyświetlony komunikat o zapisaniu wniosku umowy w wersji roboczej lub system przejdzie do ustalenia hasła dla użytkownika rejestrującego umowę.

3.6.1. Kontynuuj wypełnianie umowy

Jeśli zostanie wybrana opcja **DALEJ**, wówczas po autoryzacji zostaniemy przeniesieni do definiowania wpłat dodatkowych opisanych w 3.7. Hasło do e-PPK dla osoby Użytkownika–Podmiotu Zatrudniającego zostanie równolegle przesłane e-mailem zgodnie z procesem opisanym w następnym punkcie (3.6.2 Ustal hasło i dokończ wypełnianie zapisanej umowy).

3.6.2. Ustal hasło i dokończ wypełnianie zapisanej umowy

Po zautoryzowaniu użytkownika umowa zostaje zapisana w statusie "robocza".

Umowa została zapisana w statusie robocza



Cały proces powinien zakończyć się podpisaniem umowy przez Podmiot Zatrudniający.



Jednocześnie z portalu e-PPK na adres e-mail osób kontaktowych ze strony podmiotu zatrudniającego zostanie wysłana wiadomość zawierająca indywidualny LOGIN niezbędny do zalogowania w portalu e-PPK i dokończenia wypełniania wniosku umowy o zarządzanie.

Jeżeli chcesz przejść dalej po zweryfikowaniu należy uzupełnić dalsze kroki.

Wygląd przykładowego maila poniżej;





Szanowni Państwo,

Dziękujemy za rejestrację w serwisie e-PPK umowy o zarządzanie PPK. Poniżej przesyłamy login:

PPK0072874

Prosimy o zalogowanie się do serwisu przy użyciu wskazanego podczas rejestracji numeru telefonu i przekazanego numeru login. Podczas pierwszego logowania zostaną Państwo poproszeni o nadanie hasła do serwisu.

e-PPK

Po kliknięciu w link e-PPK_nastąpi przekierowanie do portalu e-PPK, gdzie należy ustalić **hasło logowania** poprzez wpisanie LOGINU i polskiego numeru telefonu komórkowego osoby do kontaktu podanego przy rejestracji umowy.

Numer telefonu komórkowego musi być zgodny z tym zapisanym wcześniej w wersji roboczej umowy.

Po wpisaniu Loginu i prawidłowego numeru telefonu komórkowego należy wybrać przycisk DALEJ.

Następnie należy zdefiniować hasło do logowania.

Hasło powinno składać się, z co najmniej 12 znaków i powinno zawierać przynajmniej jedną wielką literę, małą literę oraz cyfrę i znak specjalny.

Jeśli logujesz się j Podai id/login	po raz pierwszy lub nie pamiętasz hasła, podaj swój login i nr telefonu.
PPK0072874	
Podaj nr telefonu	
23 456 789	

Następnie wybieramy przycisk DALEJ

Ustal nowe hasło, za pomocą któ swoje ko	rego będziesz logować się na nto.
Nowe hasło	
Powtórz nowe hasło	<
Polityka	nasła
Hasło powinno składać się z co na zawierać przynajmniej jedną wielk i znak specjalny.	ajmniej 12 znaków i powinno :ą literę, małą literę oraz cyfrę
 Minimum 12 znaków 	
 Minimum 1 wielka litera 	
 Minimum 1 mata ittera Minimum 1 cvfra 	
 Minimum 1 znak specjalny 	

Ustal swoje hasło i wybierz przycisk ZMIEŃ.

Po wybraniu przycisku **ZMIEŃ**, na numer telefonu komórkowego osoby do kontaktu zostanie wysłany sms z kodem autoryzacyjnym, który należy wpisać w odpowiednim polu i kliknąć **ZATWIERDŹ**.

	Nadaj nowe hasło
	Potwierdź operację z dnia 2019-04-30 13:22:17, wpisując kod, który otrzymałeś/aś SMS-em
	Kod autoryzacji
	Generuj kod sms ponownie
Jeśli ni ponc	e dostałeś kodu do zatwierdzenia operacji i nie możesz wygenerować kodu wnie, sprawdź czy wprowadziłeś poprawne dane do odzyskiwania hasła
	ZATWIERDŹ

W przypadku poprawnej autoryzacji nastąpi przekierowanie na stronę logowania portalu e-PPK.

W przypadku utraty hasła logowania, należy powtórzyć proces nadawania hasła przez wybór opisu Nie mam lub nie pamiętam hasła.

W celu zalogowania należy w odpowiednich polach wpisać indywidulany login przesłany w mailu oraz ustalone wcześniej hasło logowania, a następnie wybrać przycisk **ZALOGUJ**.

Zaloguj się do konta Partnera

ID / login			
PPK123456		i	
Hasło			
			\odot
	ZALOGUJ		

Istnieje również możliwość zalogowania się do portalu e-PPK pod adresem: <u>https://ppk.pzu.pl/</u>

Po kliknięciu w kafel **ZALOGUJ SIĘ** znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu, użytkownik powinien wybrać opcję logowana PPK dla pracodawcy (e-PPK).

T	PPK dla pracownika (inPZU)	>	PPK dla pracodawcy (e-PPK) >

Aby przejść do kolejnego kroku należy zapoznać się z regulaminem oraz zaakceptować jego warunki.

Prosimy o zapoznanie się	z aktualnym regulaminem korzystania z serwisu e-PPK i akceptacją jego warunków.
	ZAMKNIJ I WYLOGUJ AKCEPTUJĘ

Należy kliknąć przycisk AKCEPTUJĘ.

Sukces
Regulamin został zaakceptowany. Zostaniesz przekierowany na stronę startową.
ZAMKNIJ

Akceptacja regulaminu spowoduje pojawienie się komunikatu o poprawnym zaakceptowaniu regulaminu. Należy kliknąć **ZAMKNIJ**.

Pojawi się okno, do dokończenia umowy.

W celu dokończenia uzupełniania wniosku umowy o zarządzanie należy wybrać przycisk **UMOWA O ZARZĄDZANIE PPK**.

Dokończ wprowadzać Umowę o zarządzanie PPK *

Twój wniosek nadal nie został ukończony. Dokończ wypełniać Umowę.

UMOWA O ZARZĄDZANIE PPK

W następstwie powyższego kroku nastąpi przekierowanie na stronę wniosku umowy o zarządzanie, aby dokończyć proces zawierania umowy o zarządzanie.

Jesteś w proce	sie zawierania umowy o zarz zatrudniają wowa o zarządzanie	ądzanie PPK. Umowa bę cy powinien zapoznać sie widecinstrukcja do umowy o zarzadzanie	dzie zawarta w postaci elek ę ze wzorami poniższych do IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	tronicznej. Przed jej podg kumentów. wideolinstrukcja do umowy o prowadzenie	visaniem Podmiot
Sektor i zati	rudnienie				
Jednos	tka sektora finansów publicznych	(1)	Pozostałe podmioty a Pozostałe podmioty podmioty a Pozostałe podmioty a Pozostałe	zatrudniające	(i)
	Pozostałe	podmioty zatrudniające,	PPK obowiązuje od 1 stycz	nia 2021 r.	

Na tym etapie, po zalogowaniu, jest możliwość edycji danych identyfikacyjnych(oprócz REGON i NIP), Siedziby Pracodawcy, aktualnej liczby zatrudnionych. Jeżeli nie ma żadnych zmian do wprowadzenia przechodzimy przez kolejne okna klikając **DALEJ**, aż do miejsca, w którym zakończyliśmy wprowadzanie danych.

3.7. 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

Zade	klaruj wpłatę dodatkową pracodawcy		
	O Stała	O Zróżnicowana	O Brak
		·	

Stała składka – jednakowa stawka dla wszystkich pracowników

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

🔘 Stata		Zróżnicowana	O Brak
Procent wynagrodzenia	Opis Jednako	owa stawka dla wszystkich pracowników	

Składka Zróżnicowana

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.

Minimalna 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.

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

PRZYKŁAD:

🔘 Stała	Zróżnicowana	Brak
Procent wynagrodzenia	OPIS	
1,00	Powyżej 1 roku zatrudnienia	USUŃ
	UWAGA: Opis nie może zawierać danych osobowych	
Procent wynagrodzenia	pracowników Podmiotu zatrudniającego OPIS	
2,00	Powyżej 5 lat zatrudnienia	i
		USUŃ
	UWAGA: Opis nie może zawierać danych osobowych pracowników Podmiotu zatrudniającego	
	UWAGA: Opis nie może zawierać danych osobowych pracowników Podmiotu zatrudniajacego	USUŃ

Brak składki dodatkowej

Masz pytania? Zadzwoń! 22 640 06 22 Opłata za połaczenie zgodna z tarufa

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora **Wersja 2.3** Wybierając tę opcję Podmiot zatrudniający nie będzie finansował dodatkowej składki.

🔿 Stała	O Zróżnicowana	🔘 Brak
		Ŭ.

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

🔘 Stała	O Zróżnicowana	O Brak
Procent wynagrodzenia 2,50	Opis Jednakowa stawka dla wszystkich pracowników	

3.8. Weryfikacja umowy – SMS

Przed przejściem do kolejnego kroku należy zaznaczyć i sposób podpisania umowa po stronie pracodawcy.

)	

> Dodanie osób podpisujących umowę

W celu dodania osób podpisujących umowę wybierz pole **Dodaj osobę.** W tym miejscu należy określić dane osób, które będą podpisywać umowę w imieniu Podmiotu zatrudniającego



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	i	Funkcja	~
	DO	DAJ	

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 \checkmark . 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.



Masz pytania? Zadzwoń! 22 640 06 22 Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora Wersja 2.3 X

Y

Usuwanie osoby podpisującej umowę





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.

] Podmiot zatrudniający w ramach obsługi PPK deklaruje gotowość przekazywania Funduszowi oświadczenia woli Uczestnika PPK, na podstawie poważnienia od Uczestnika PPK dla Podmiotu zatrudniającego. (t)	Podmiot zatrudniający wyraż narketingowych TFI PZU SA oraz atrudniającego nie będzie godził tecz Podmiotu zatrudniającego. ZU SA jest zobowiązane zaprzesł	a zgodę na powoływanie się przez TFI PZU SA na fak na posługiwanie się logo Podmiotu zatrudniającego o w dobre imię Podmiotu zatrudniającego i będzie d TFI PZU SA traci powyższe uprawnienie z chwilą rozy ać powoływania się na fakt prowadzenia PPK lub uż	prowadzenia PPK dla Podmiotu zatrud w tym kontekście, o ile takie wykorzysta otyczyło wyłącznie informacji o prowad riązania Umowy. Na pisemne wezwanie ywania logo Podmiotu zatrudniającego.	niającego w publikacjach inie nazwy i logo Podmiotu zeniu przez Fundusz PPK na Podmiotu zatrudniającego, TF
] Podmiot zatrudniający w ran poważnienia od Uczestnika PPK	ach obsługi PPK deklaruje gotowość przekazywania dla Podmiotu zatrudniającego. (i)	Funduszowi oświadczenia woli Uczestr	ika PPK, na podstawie

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."

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 zecz Podmiotu zatrudniającego. TFI PZU SA traci powyższe uprawnienie z chwilą rozwiązania Umowy. Na pisemne wezwanie Podmiotu zatrudniającego, TF 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. 👔
Podmiot zatrudniający będzie prowadził obsługę kadrowo-płacową w więcej niż jednej lokalizacji w ramach jednej umowy o zarządzanie. (przykład: racodawca prowadzi oddział główny Kraków i oddział dodatkowy Gdańsk. Dla każdego z oddziałów listy zgłoszonych pracowników, listy wpłat lub dyspozycje beda przekazywana oddzielnie) ()

Następnie wybieramy przycisk DALEJ.

W przypadku, gdy Podmiotem zatrudniającym jest **osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą** (Ekran Dane Pracodawcy, pole Forma prawna) pojawią się do wyboru dodatkowe Oświadczenia.

Podmiot zatrudniający w ramach obsługi PPK deklaruje gotowość przekazywania Funduszowi oświadczenia woli Uczestnika PPK, na podstawie upoważnienia od Uczestnika PPK dla Podmiotu zatrudniającego. 1

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 Atior 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 Allor 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:

 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").

Podanie danych lest niezbedne do zawarcia Umowy.
 Administratorem danych osobowych jest Fundusz.

4. W sprawie ochrony danych osobowych Podmiot zatrudniający może skontaktować się z inspektorem ochrony danych (IOD) w TFI P2U SA: e-mail IODtfi@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 RODD);

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 realizacja prawnie uzasadnionego interesu Funduszu zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO);

 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);
 oferowania przez Fundusz produktów i usług bezpośrednio (marketing bezpośredni), w tym dobierania ich pod katem 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 cofniecie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

7. Dane osobówe 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 swoja 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 rewidenci 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.

Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych jest obowiązkowe.

Następnie wybieramy przycisk DALEJ.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22 Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora Wersja 2.3 Pojawia się komunikat z informacją, że umowa jest już gotowa do zatwiedzenia za pomocą SMS. Na tym etapie możemy sprawdzić poprawność danych zapisanych w umowie klikając ikonę **UMOWA.**

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

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości możliwa jest korekta danych poprzez wybranie przycisku **WSTECZ**

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

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 osoba reprezentująca Podmiot zatrudniający odznacza oświadczenie potwierdzające, że jest upoważniona do zawarcia tej umowy w imieniu Podmiotu zatrudniającego, w tym w przypadku pełnomocnika, posiada stosowne pełnomocnictwo.

Przed złożeniem wniosku zapoznaj się z regulaminem.

Oświadczenia

Osoba reprezentująca imieniu Podmiotu zatrudn	Podmiot zatrudniający przy zawieraniu Umowy o zarządzanie PPK potwierdza, że jest upoważniona do zawarcia tej umowy w jającego, w tym w przypadku pełnomocnika, posjąda stosowne pełnomocnictwo.
	aláseðal ur dur u huð hænur hennenumal henneng sessenur hennenuerustist
WSTECZ	ZAKOÑCZ
	ZAPISZ ABY DOKONCZYC POZNIEJ

Następnie należy wybrać przyciski ZAKOŃCZ i ZAMKNIJ.

35

	Sukces
Kolejnym etape	m będzie elektroniczne podpisanie umowy o zarządzanie PPK przez Podmiot zatrudniający.

Na adres e-mail osoby podpisującej umowę po stronie Podmiotu zatrudniającego, wskazany przy wypełnianiu wniosku, wysłany zostanie 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.



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



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.



Następnie należy wybrać pole PODPISZ UMOWĘ.



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

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



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

Gratulacje! Umowa została podpisana.





Wszystkie osoby podane do weryfikacji SMS podpisały umowę.

Następnie należy wybrać przycisk ZAKOŃCZ.



Umowa zostanie uznana za podpisaną przez Podmiot zatrudniający, jeżeli wszystkie osoby wskazane do podpisu podpisały umowę. Pojawia się komunikat z informacją, że kolejnym etapem będzie podpisanie umowy przez TFI PZU SA.



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



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

 \checkmark

Dziękujemy za skorzystanie z naszych usług!

3.9. Logowanie użytkownika – podmiotu zatrudniającego

Zalogowany użytkownik po założeniu konta w serwisie e-PPK ma dodatkowe opcje związane z zawieraną umową. Widzi ekran z wprowadzonymi wcześniej danymi – **dokumenty** załączone w procesie zawierania umowy, dane **osób kontaktowych** podanych podczas wprowadzania wniosku o umowę oraz **historię zdarzeń** związanych z przygotowaniem umowy.

Start	Lista Pracodawców	Szczegóły PPł	(
Administrator	zy Dane pracodawcy	v Dokumenty	Historia zdarzeń	ì			
TOWARZYSTW REGON 01498 ID umowy PPI	IO FUNDUSZY INWESTYCYJNYC 1458 (133553	CH PZU SPÓŁKA AKCYJN NIP 5272228027 ID Pracodawcy -	A	Rachunek bankowy do wpłat - ID EPPK Pracodawcy -		:	
.ista umć	w						
Typ umowy	Data	Partner		Status	Sposób weryfikacji		
UMOWA O Z	ARZĄDZANIE 04.04	1.2025 TFIPZU2	РРК	NIEPODPISANA	SMS		×
ista dok	umentów						EDYCJA <u>WYŚLIJ LINK</u> DODAJ DOKU USUŃ PODGLĄD
Data zanicu		Lindkownik		Podzaj dokumantu		Oncie	
04.04.2025	13:50	TFIPZU2 PPK		WNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZAN	IIE 🖹	. :	
К (►н					1 - 1 of 1 iter	ns

Przy umowie podpisywanej za pomocą SMS-a, w statusie NIEPODPISANA, jest możliwość ponownego wysłania linku aktywacyjnego.



Po wysłaniu linku, pojawia się ekran informujący, o tym że akcja zakończyła się sukcesem.

3.9.1. Edycja danych umowy o zarządzanie

Dla zalogowanego użytkownika możliwa jest edycja danych podmiotu zatrudniającego oraz projektów umów przygotowywanych przez dany podmiot.

Administratorzy Dokumenty Historia zdarzeń TOWARZYSTWO FUNDUSZY INWESTYCUNYCH PZU SPÓŁKA AKCUNA REGON 014981458 ID umowy PPK 133553 NIP 5272228027 ID Precodawcy- ID Precodawcy- ID Precodawcy- ID EPPK PRECOMCHINE ID EPPK PRECOMCHINE	Start	Szczegóły PPK						
TOWARZYSTWO FUNDUSZY INWESTYCY.JNYCH PZU SPÓŁKA AKCYJNA REGON 044981458 ID Pracodawcy · NIP 5272228027 ID Pracodawcy · Rachunek bankowy do wplat- ID EPPK Pracodawcy · Dool NO EDPK · ista umów Vy umowy Data Partner Status Sposób weryfikacji UMOWA O ZARZĄDZANIE Od.04.2025 TFIPZU2 PPK NIEPODPISANA SMS : ista dokumentów Użytkownik Rodzaj dokumentu I I I 1 I I 1 1 I 1	Administ	ratorzy Dokumenty	Historia zda	rzeń				
TOWARZYSTWO FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH PZU SPÓŁKA AKCYJNA REGON 024981458 ID umowy PPK 133553 NIP 5272228027 ID Prisoodawcy - Rachunek bankowy do wpist - ID EPPK Prisodawcy - Doubu no EDRCA Statu S Spośło weryfikacji Spośło weryfikacji Typ umowy Data Partner Status Spośło weryfikacji UMOWA O ZARZĄDZANIE 04.04.2025 TFIPZU2 PPK NIEPODPISANA SMS Lista dokumentów Użytkownik Rodzaj dokumentu 04.04.2025 TFIPZU2 PPK WHIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE 04.04.2025 TFIPZU2 PPK WHIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE 04.04.2025 TFIPZU2 PPK WHIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE								
REGON 014981458 NP 527222807 Rachunek bankowy do wplat- ID Pracodawcy- ID Pracodawcy- iista umów Typ umowy Data Partner Status Spoo6b weryfikacji UMOWA O ZARZĄDZANIE 04.04.2025 TFIPZU2 PPK NIEPODPISANA Sista dokumentów Utytkownik Rodzaj dokumentu 04.04.2025 TFIPZU2 PPK WNOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE 04.04.2025 TFIPZU2 PPK WNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE 04.04.2025 TFIPZU2 PPK WNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE 1.1 of 1 items	TOWARZ	ZYSTWO FUNDUSZY INWESTY	CYJNYCH PZU SPÓŁ	KA AKCYJNA			×	
Is interesting Is interesting Is interesting Is interesting Is interesting iista umów Is interesting Is interesting Is interesting Is interesting Typ umowy Data Partner Status Sposób weryfikacji UMOWA 0 ZARZĄDZANIE 04.04.2025 TFIPZU2 PPK NIEPODPISANA SMS Is ista dokumentów Użytkownik Rodzaj dokumentu Is Is Ista zapisu Użytkownik Rodzaj dokumentu Is 04.04.2025 TFIPZU2 PPK WNIOSEK UMOWY 0 ZARZĄDZANIE Is It i j j j j It i j j j j It i j j j It i j j j It i j j j	REGON (014981458 MV PPK 133553	NIP 527222	8027 VCV -	Rachunek bankowy do wpłat - ID EPPK Pracodawcy -		DOD	AJ NOTATI
wrśLU LW ukł wród u kłady Typ umowy Data Partner Status Sposób weryfikacji UMOWA O ZARZĄDZANIE 04.04.2025 TFIPZUZ PPK NIEPODPISANA SMS : ista dokumentów Ista dokumentu Użytkownik Rodzaj dokumentu C4.04.2025 TFIPZUZ PPK WNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE Ex. ista dokumentú 1-1 of 1 items 1-1 of 1 items 1-1 of 1 items	ib anon		1011100000	, cy	is criticitation and y		EDYC	JA
i.ista umów Typ umowy Data Partner Status Spoo6b weryfikacji UMOWA O ZARZĄDZANIE 04.04.2025 TFIPZU2 PPK NIEPODPISANA SMS : .ista dokumentów Data zepisu Użytkownik Rodzaj dokumentu 04.04.2025 13:50 TFIPZU2 PPK WNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE E t 1 tof 1 items							WYŚL	.IJ LINK
Typ umowy Data Partner Status Sposób weryfikacji UMOWA O ZARZĄDZANIE 04.04.2025 TFIPZU2 PPK NIEPODPISANA SMS : ista dokumentów Użytkownik Rodzaj dokumentu 04.04.2025 13:50 TFIPZU2 PPK WNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE External Image: status in the	lista u	mów						
Typ umowyDataPartnerStatusSposób weryfikacjiUMOWA O ZARZĄDZANIE04.04.2025TFIPZU2 PPKNIEPODPISANASMS:istatokumentówData zapisuUżytkownikRodzaj dokumentu04.04.2025 13:50TFIPZU2 PPKWNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIEExImage: Colspan="4">Image: Colspan="4"Image: Colspan="4">Image: Colspan="4"Image: Colspan="4">Image: Colspan="4"Image: Colspan="4">Image: Colspan="4"Image: Colspan="4"Image: Colspan="4">Image: Colspan=								
UMOWA O ZARZĄDZANIE04.04.2025TFIPZU2 PPKNIEPODPISANASMSSista dokumentówUżytkownikRodzaj dokumentu04.04.2025 13:50TFIPZU2 PPKWNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIEEImage: Comparison of the temperature of temperat	Typ ur	mowy	Data	Partner	Status	Sposób weryfikacji		
Ista dokumentów Data zapisu Użytkownik Rodzaj dokumentu 04.04.2025 13:50 TFIPZU2 PPK WNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE It i) M 1 - 1 of 1 items	UMOW	VA O ZARZĄDZANIE	04.04.2025	TFIPZU2 PPK	NIEPODPISANA	SMS	-	
Lista dokumentów Data zapisu Użytkownik Rodzaj dokumentu 04.04.2025 13:50 TFIPZU2 PPK WNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE K (1) K 1 1 K 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1								
Data zapisu Użytkownik Rodzaj dokumentu 04.04.2025 13:50 TFIPZU2 PPK WNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE K < 1 > K 1 > 1 > K	ista d	okumentów						
Data zapisu Użytkownik Rodzaj dokumentu 04.04.2025 13:50 TFIPZU2 PPK WNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE K 1 M Image: State								
04.04.2025 13:50 TFIPZU2 PPK WNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE K 1 N	Data z	apisu	U.	żytkownik	Rodzaj dokum	entu		
K (1) H	04.04.2	2025 13:50	TI	FIPZU2 PPK	WNIOSEK UMO	DWY O ZARZĄDZANIE	R	
	H.	 ▲ 1 ▶ H 					1 - 1 of 1 items	

Przejście do trybu edycji polega na wybraniu lewym przyciskiem myszki trzech kropek po prawej stronie wpisu dotyczącego przedsiębiorstwa i wybraniu opcji **EDYCJA.**

Edycja danych umowy o zarządzanie jest możliwa w każdym statusie za wyjątkiem KOMPLETNA,

43

AKTYWNA, ROZWIĄZANA oraz ODRZUCONA. Edycja danych polega na przeniesieniu użytkownika do ekranów wypełniania umowy z uprzednio wypełnionymi danymi. Umożliwia przejście przez uprzednio

uzupełniane ekrany, przy czym pola oznaczone kłódką 🕒 nie są dopuszczone do edycji. Przykładowo

są to pola NIP, REGON, wielkość zatrudnienia, część oświadczeń. Na tym etapie dane osób do kontaktu można zamienić.

W zakładce Dokumenty jest możliwość podglądu oraz pobrania formularzy zleceń oraz oświadczeń dostępnych w e-PPK.

Formularze zleceń i oświadczeń w e-PPK

Deklaracja w sprawie wpłat dodatkowych finansowanych przez uczestnika PPK	
Deklaracja w sprawie zmiany wysokości wpłat podstawowych finansowanych przez uczestnika PPK	R
Deklaracja o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK	B.
Wniosek o dokonywanie wpłat do PPK	R
Oświadczenie uczestnika PPK o zawartych Umowach o Prowadzenie PPK	B.
Oświadczenie w sprawie braku zgody na wypłatę transferową (w związku z zawartą przez podmiot zatrudniający umową o zarządzanie PPK z inną instytucją finansową)	D.
Oświadczenie w sprawie braku zgody na wypłatę transferową (w związku ze zmianą podmiotu zatrudniającego)	R
Wniosek o zawarcie umowy o prowadzenie PPK dla osób po 55 r.ż.	B
Wniosek o zmianę danych na rachunku PPK	
Deklaracja w zakresie finansowania wpłat do PPK - w przypadku zaprzestania finansowania wpłat przez podmiot zatrudniający	R
Opis procesu obsługi Pracowniczego Planu Kapitałowego	D.
Lista Oddziałów PZU obsługujących Uczestników PPK	B.
Regulamin zarządzania PPK	R

3.9.2. Dodanie notatki



Analogicznie jak do trybu edycji można przejść do dodania notatki, gdzie można zapisać informację do 500 znaków.

Start	Szcze	góły PPK		
Osoby pov	viązane		Nowa notatka	
TOWARZY REGON 01 ID umowy	/STWO FUN 14981458 / PPK 8635	TOWARZYS	TWO FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH PZU SPÓŁKA AKCYJNA Pozostała ilość znaków: 500	:
Lista un	nów			
Typ umo	owy A O ZARZĄD		ZAMKNIJ ZAPISZ	:

3.9.3. Dodanie skanu dokumentu

Użytkownik ma możliwość dodania skanu dokumentu. Może to być list intencyjny, oferta, pełnomocnictwo lub skan wniosku o umowę.

ista dokumentów.			
Data zapisu	Użytkownik	Rodzaj dokumentu	
Brak danych do wyświetlenia.			
	ZAŁ	ĄCZ DOKUMENT	

W celu dodania dokumentu, należy kliknąć przycisk ZAŁĄCZ DOKUMENT, a następnie z listy w polu rozwijanym wybrać odpowiedni typ dokumentu (przykład poniżej).

Dodawanie skanu

CUKIERNIA SMAKOŁYK
Typ dokumentu
Przeciągnij i upuść plik
lub
DODAJ PLIK Z DYSKU
ZAMKNIJ ZAPISZ SKAN

3.9.4. Aneksowanie umowy o zarządzanie

Aneksowanie umowy możliwe jest, gdy umowa o zarządzanie została podpisana przez obie strony, czyli umowa ma status aktywny. Aneksowanie dostępne jest w zakresie:

- wpłat dodatkowych pracodawcy,
- oświadczeń marketingowych,
- deklaracji przekazywania przez Pracodawcę oświadczeń woli Uczestnika PPK, na podstawie upoważnienia od Uczestnika PPK dla Podmiotu zatrudniającego,
- daty zawarcia umowy o zarządzanie

W tym celu należy wybrać zakładkę Dokumenty z menu głównego

Start	Szczegóły	у РРК							
Pracownicy	Wpłaty	Korekty	Zlecenia	Administratorzy	Raporty	Dane pracodawcy	Dokumenty	Historia zdarzeń	

Następnie należy przejść do Listy umów.

Należy kliknąć w trzy kropki znajdujące się przy umowie o zarządzanie, a następnie wybrać **ANEKSOWANIE UMÓW**

Typ umowy	Data	Partner	Status	Sposób weryfikacji	
UMOWA O ZARZĄDZANIE	30.10.2024	-	AKTYWNA	SMS	×
ANEKS	03.12.2024	-	NIEPODPISANA	SMS	DODAJ DOKUMENT ANEKSOWANIE UMÓW
ANEKS	03.12.2024	-	PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ	WYDRUK	PODGLĄD

Następnym krokiem jest określenie jaki aneks chcesz wybrać. Do wyboru masz trzy opcje wskazane na poniższym screenie.

Wybierz właściwy aneks

Dodanie wpłaty dodatkowej umowy o zarządzanie PPK.	pracodawcy lub zmiana	a jej wysokości, lub zmia	nna w zakresie oświadczeń do (i)
 Przedłużenie umowy o zarząc Dodatkowe zmiany warunków 	dzanie PPK na czas okre w umowy o zarządzanie	eślony lub nieokreślony. e PPK, ustalone indywid	i ualnie z TFI PZU SA. i
	ANULUJ	DALEJ	

 Jeżeli chcesz aneksować wpłat dodatkowe pracodawcy, oświadczenia marketingowe lub deklarację przekazywania przez Pracodawcę oświadczeń woli Uczestnika PPK, na podstawie upoważnienia od Uczestnika PPK dla Podmiotu zatrudniającego wybierz pierwszą kropeczkę i przejdź DALEJ.

Jeśli Podmiot Zatrudniający chce przekazać wpłatę dodatkową Pracownikom, powinien zaznaczyć kafel **STAŁA** lub **ZRÓŻNICOWANA**. W innym przypadku zaznacza **BRAK**, a następnie należy kliknąć **DALEJ**.

	Poniżej określ wpłatę dodatkową pracodawcy (Możesz ją zmienić w dowolnym momenci	naksymalnie 2,5%). e trwania PPK.	
aty dodatkowe	a daway		
ciaruj wptatę dodatkową prac	codawcy		
O Stata	O Zróżnicowana	O Brak	
O Stała	O Zróżnicowana	O Brak	

W kolejnym etapie będzie możliwość wskazania osób podpisujących aneks do umowy o zarządzanie. Sam sposób podpisywania aneksu jest tożsamy z podpisywaniem umów o zarządzanie w postaci elektronicznej SMS. System e-ppk powinien domyślnie podstawić osoby podpisujące z umowy o zarządzanie PPK.

Na tym etapie użytkownik systemu e-PPK może usunąć dotychczasowe osoby i wskazać nowe osoby podpisujące Aneks.

SMS Osoby pe wykorzyt	C dpinigge: obrymstją SMG zebnierstasjęcy, klóry będzie Jarry do podpisarnie anekoz.
ane osób p	odpisujących aneks do umowy o zarządzanie
(USOBA TEST	Deddjeaste
Podmiot zati	W OŚWIADCZENIA WSKAZANE NA UMOWIE O ZARZĄDZANIE
zatrudniającego	ie będzie godziło w dobre imię Podmiotu zatrudniającego i będzie dotyczyło wyłącznie informacji o prowadzeniu przez Fundusz PPK na trudniającego. TF IZU 55 traci powyżase uprawnienie z chwią rozwiązania Umowy, Na pisemne wczwanie Podmiotu zatrudniającego, injerane zaprzestzi powodywania is na je na kat prowadzenia PPK klub użymania logo Podmiotu zatrudniającego.
PZU SA jest zobo	

Masz pytania? Zadzwoń! 22 640 06 22 Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.3

Jeśli aneksowana jest jedynie wpłata dodatkowa należy pominąć (pozostawić dane, podstawione z wypełnionej pierwotnie umowy o zarządzanie) zaznaczenie powyższych oświadczeń.

Po kliknięciu **DALEJ** pojawi się ekran z możliwością zapoznania się z przygotowanym dokumentem.

	Wpłaty Dodatkowe 义 Osoby podpisujące aneks 义 Podpisanie
	Dziękujemy!
Aneks jest gotowy do zatwie	rdzenia SMS. Na adres e-mail osób wskazanych do podpisania aneksu, zostanie wysłany link aktywacyjny.
	(MIDS)
	Przed złożeniem aneksu, zapoznaj się z przygotowanym dokumentem.
WSTECZ	ZAKDŃCZ
nięciu kafla ZAKOŃC	Z pojawi się komunikat:
nięciu kafla ZAKOŃC	Z pojawi się komunikat: Sukces
nięciu kafla ZAKOŃC	Z pojawi się komunikat: Sukces
nięciu kafla ZAKOŃC	Z pojawi się komunikat: Sukces
nięciu kafla ZAKOŃC	Z pojawi się komunikat: Sukces
nięciu kafla ZAKOŃC	Z pojawi się komunikat: Sukces
nięciu kafla ZAKOŃC	Z pojawi się komunikat: Sukces

Aby dokończyć proces elektronicznego podpisywania aneksu umowy o zarządzanie PPK należy wejść w link aktywacyjny, wysłany na adres mailowy. Sposób podpisywania aneksu jest tożsamy z podpisywaniem umów o zarządzanie w postaci elektronicznej SMS, który został opisany w pkt 3.8.

Kod dostępu 🗦 Podpisanie 🗦 Podsumowanie	
Jesteś w procesie autoryzacji aneksu umowy o zarządzanie PPK.	
Kliknij w przycisk poniżej w celu rozpoczęcia procesu podpisania aneksu.	

Następnie wybieramy ZAKOŃCZ

Aneks w statusie **NIEPODPISANA** można usunąć klikając trzy kropki wybierając opcję **USUŃ** lub zapoznać się z jego zawartością wybierając opcję: **PODGLĄD**

ANEKS	13.10.2020		NIEPODPISANA	SMS	×
					USUŃ
UMOWA O ZARZĄDZANIE	27.09.2019	-	AKTYWNA	WYDRUK	PODGLĄD

WAŻNE!!! – zgodnie z zapisami w sporządzonym dokumencie, Aneks **nie będzie podpisywany przez TFI PZU SA** w procesie automatyczny aneks – po podpisaniu aneksu umowy przez pracodawcę powinna ona zmienić status z niepodpisana na kompletna.

• Jeżeli chcesz przedłużyć datę zawarcia umowy o zarządzanie wybierz **drugą** kropeczkę i przejdź DALEJ.

Wybierz właściwy aneks					
 Dodanie wpłaty dodatkowej pracodawcy lub zmiana jej wysokości, lub zmiana w zakresie oświadczeń do umowy o zarządzanie PPK. Przedłużenie umowy o zarządzanie PPK na czas określony lub nieokreślony. 					
ANULUJ DALEJ					

Dodaj skan podpisanego aneksu oraz określ czy aneks zawierasz na czas określony czy na czas nieokreślony zaznaczając jedną z dwóch opcji. **Pamiętaj, żeby data na załączonym aneksie była zgodna z datą wpisaną na poniższym ekranie.**

Dodawanie skanu	
	Przeciągnij i upuść plik
	lub
	DODAJ PLIK Z DYSKU
 Data obowiązywania umowy o zarządzanie 	
Dezterninowa uniowa o zarządzanie	
Data obowiązywania umowy o zarządzanie	
	ZAPISZ SIYAN

Po dodaniu dokumentu wybierz **ZAPISZ SKAN** Aneks zostanie przekazany do TFI w celu jego podpisania.

• Jeżeli chcesz aneksować dodatkowe zmiany warunków ustalone wspólnie z TFI PZU, wybierz trzecią kropeczkę na poniższym ekranie i przejdź DALEJ.

Wybierz właściwy aneks							
Dodanie wpłaty dodatkowej pra umowy o zarządzanie PPK.	acodawcy lub zmiana	a jej wysokości, lub zmia	ana w zakresie oświadczeń do i				
Przedłużenie umowy o zarządza	🔘 Przedłużenie umowy o zarządzanie PPK na czas określony lub nieokreślony. i						
Dodatkowe zmiany warunków i	umowy o zarządzanie	PPK, ustalone indywid	lualnie z TFI PZU SA. i				
	ANULUJ	DALEJ					

Po dodaniu dokumentu wybierz **ZAPISZ SKAN** Aneks zostanie przekazany do TFI w celu jego podpisania.

Dodawanie skanu	
	Przeciągnij i upuść plik lub DODAJ PLIK Z DYSKU
	ZAMKNIJ ZAPISZ SKAN

3.9.5. Administratorzy

W zakładce **Administratorzy** mamy widoczne dane osób kontaktowych pracodawcy.

Start L	ista Pracodawców	Szczegóły PP	РК	
Administratorzy	Dane pracodawcy	Dokumenty	Historia zdarzeń	
TOWARZYSTWO I REGON 01498145 ID umowy PPK 13	FUNDUSZY INWESTYCYJNYCI 58 33273	H PZU SPÓŁKA AKCYJN NIP 5272228027 ID Pracodawcy -	NA Rachunek bankowy do wpłat - ID EPPK Pracodawcy -	:

' y ŀ - y

lmię	Nazwisko	Rola	E-mail	Telefon	
> ANNA	TESTOWA	OSOBA KONTAKTOWA	TEST@WP.PL	514000000	÷
		DODAJOSO	BĘ		
		WSTECZ			

Osobę do kontaktu można:

- Dodać
- Usunąć •
- Modyfikować dane
- Modyfikować uprawnienia •

Dodanie nowej osoby do kontaktu

Osoba do kontaktu ma możliwość dodania nowej osoby. Należy wybrać DODAJ OSOBĘ.

>	ADMINISTRATOR	TESTOWY	OSOBA KONTAKTOWA	AAABBBB@COM.PL	60000000	-
			DODAJ OSOE	εĘ		
					ZAZNACZ/O	DZNACZ WSZYSTKIE
	Nazwa uprawnienia					Status
	PRACOWNICY - ZGŁAS	ZANIE UCZESTNIKÓ	W PPK			
	WPŁATY/KOREKTY-ZAF	RZĄDZANIE LISTAMI	WPŁAT LUB KOREKT			
	ZLECENIA - REJESTRA	CJA DYSPOZYCJI UC	ZESTNIKÓW PPK			
	RAPORTY - GENEROW	ANIE RAPORTÓW				
	ZARZĄDZANIE UPRAW	NIENIAMI OSÓB KO	NTAKTOWYCH PRACODA	WCY		
			ANULUJ	DODAJ		

W przypadku dodawania nowej osoby do kontaktu pracodawca może określić jakie uprawnienia nada wskazanej osobie do kontaktu w zakresie obsługi PPK. W celu wybrania określonego uprawnienia należy zaznaczyć checkbox przy wybranym uprawnieniu. W przypadku określenia pełnych uprawnień dla wskazanej osoby do kontaktu można skorzystać z przycisku ZAZNACZ/ODZNACZ WSZYSTKIE. Po dodaniu uprawnień do serwisu e-PPK wniosek będzie wymagał przetworzenia. Uprawnienia będą dostępne najpóźniej kolejnego dnia roboczego.

V JAN	KOWALSKI	OSOBA KONTAKTOWA	MARCWOJCIAK@PZU.PL	887874882	
Unversionie					
Trwa przetwarzanie wnio	osku o nadanie uprawnień do	systemu ePPK			
		DODAJ OSOBĘ			
eśli zajdzie potr	zeba nowododa	aną osobę do kontat	ku można USUNĄ	Ć	
	TESTOIAV			60000000	×

Y	ADMINISTRATOR	TESTOWY	OSOBA KONTAKTOWA	AAABBBB@COM.PL	60000000	×
						USUŃ OSOBĘ
	Uprawnienia					
1	Trwa przetwarzanie wnio:	sku o nadanie uprawnień d	o systemu ePPK			

> ADMINISTRATOR	TESTOWY	OSOBA KONTAKTOWA	AAABBBB@COM.PL	60000000	×
		DODAJ OSO	BĘ		USUŃ OSOBĘ EDYTUJ OSOBĘ FOYTUJ UPRAWNIENIA

Uwaga: Opcję USUŃ OSOBĘ, EDYTUJ OSOBĘ i EDYTUJ UPRAWNIENIA posiadają jedynie użytkownicy, którzy mają: UPRAWNIENIA OSÓB KONTAKTOWYCH PRACODAWCY. Dodatkowo zwracamy uwagę, że zalogowany użytkownik sam sobie nie może zmienić danych, usunąć siebie, czy zmienić swoich uprawnień.

Należy zaznaczyć uprawnienia, za które będzie odpowiedzialna osoba do kontaktu

UWAGA :Jeśli zakończono współpracę z pracownikiem, który był jedynym administratorem PPK, należy skontaktować się z infolinią dla pracodawcy pod nr tel. 22 640 06 22, aby odebrać takiej osobie uprawnienia do obsługi serwisu e-PPK i nadać je innemu pracownikowi, jeśli nie otrzymał ich wcześniej.

W przypadku gdy wyznaczono więcej niż dwóch administratorów, Podmiot zatrudniający powinien odebrać uprawnienia w serwisie e-PPK użytkownikowi, który zakończył zatrudnienie poprzez usunięcie z listy administratorów (proces opisany powyżej).

Edytujesz uprawnienia osoby do kontaktu ADMINITRATOR × TESTOWY

	ZAZNACZ/ODZNACZ WSZYSTKIE
Nazwa uprawnienia	Status
PRACOWNICY - ZGŁASZANIE UCZESTNIKÓW PPK	
WPŁATY/KOREKTY-ZARZĄDZANIE LISTAMI WPŁAT LUB KOREKT	
ZLECENIA - REJESTRACJA DYSPOZYCJI UCZESTNIKÓW PPK	
RAPORTY - GENEROWANIE RAPORTÓW	
ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI OSÓB KONTAKTOWYCH PRACODAWCY	
OBSŁUGA DODATKOWYCH DEKLARACJI PRACOWNIKÓW	
ANULUJ ZAPISZ	

3.9.6. Historia zdarzeń

W zakładce **Historia zdarzeń** mamy widoczną historię wszystkich operacji dokonanych na koncie danej firmy.

Start	Lista Prac	odawców	Szczeg	çóły ΡΡΚ					
Pracownicy	Wpłaty	Korekty	Zlecenia	Administratorzy	Raporty	Dane pracodawcy	Dokumenty	Historia zdarzeń	
TOWARZYSTWO FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH PZU SPÓŁKA AKCYJNA									
REGON 014981458 NIP 5272228027 ID umowy PPK 8176 ID Pracodawcy 803361			Rachune ID EPPK	ek bankowy do wpłat PL961; Pracodawcy -	24069601455000000	803361			

Historia zdarzeń

Data wprowadzenia	Użytkownik	Rodzaj zdarzenia	Uwagi
18.12.2019 11:15	MARCIN TESTER	LISTA PRACOWNIKÓW	LISTA PRACOWNIKÓW
18.12.2019 11:15	MARCIN TESTER	WNIOSEK UMOWY O PROWADZENIE	WNIOSEK UMOWY O PROWADZENIE
18.12.2019 11:06	PZU TFI	UMOWA O ZARZĄDZANIE	UMOWA O ZARZĄDZANIE
18.12.2019 11:06	PZU TFI	ZMIANA STATUSU	ZMIANA STATUSU : PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ \Rightarrow KOMPLETNA
18.12.2019 10:55	MARCIN TESTER	ZMIANA STATUSU	ZMIANA STATUSU : NIEPODPISANA => PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ
18.12.2019 10:55	MARCIN TESTER	ZATWIERDZENIE KODEM	ZATWIERDZENIE KODEM
18.12.2019 10:53	SPRZEDAWCA TFI	WNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE	WNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE
K (5 6	E ► H		51 - 57 of 57 items

3.9.7. Umowa o Prowadzenie

4.1. Logowanie

Po podpisaniu Umowy o Zarządzanie przez PZU TFI SA należy zalogować się do konta wygenerowanym loginem, przekazanym na adres email podczas zawierania umowy o zarządzanie. Po zalogowaniu się konta pojawi się informacja o możliwości rozpoczęcia tworzenia Umowy o Prowadzenie. Aby rozpocząć Umowę o Prowadzenie należy wybrać **ROZPOCZNIJ.** Jeśli chcesz utworzyć Umowę o Prowadzenie później należy wybrać **Dziękuję, nie teraz,** po wybraniu tej opcji mamy dostęp do wszystkich danych wprowadzonych we wcześniejszych punktach.

	Pracowniczy Plan Kapitałowy						
Gratulacje! Umowa o zarządzanie PPK została podpisana przez TFI PZU SA. W kolejnym etapie należy wypełnić umowę o prowadzenie PPK.							
		Dziękuję, nie teraz					
	ZLECENIA	RAPORTY	DANE PRACODAWCY				

4.2. Dane pracodawcy

Po wybraniu **ROZPOCZNIJ** zostajemy przeniesieni do formularza tworzenia Umowy o Prowadzenie. Na pierwszym ekranie należy zweryfikować dane Pracodawcy, które automatycznie są zaczytywane z Umowy o Zarządzanie.

	oniowa o prowadzenie	
		Dane pracodawcy 📏 Lista Pracowników 📏 Weryfikacja 📏 Podpisanie
Jeste	eś w procesie zawierania umo Podmiot za	owy o prowadzenie PPK. Umowa będzie zawarta w postaci elektronicznej. Przed jej podpisaniem atrudniający powinien zapoznać się ze wzorami poniższych dokumentów.
	UMOWA O PROWADZENIE	REGULAMIN UMOWY O PROWADZENIE WIDEOINSTRUKCJA DO UMOWY O PROWADZENIE
A	utomatycznie pobrano dane	z umowy o zarządzanie PPK. Sprawdź poniższe dane. W przypadku zmiany danych Podmiotu zatrudniającego dokonaj niezbędnej korekty.
GON		
REGON 431163464	4	
REGON 431163464	4	
REGON 431163464	4	
REGON 431163464 ane id	entyfikacyjne	
431163464	• entyfikacyjne	
REGON 431163464 ane id	entyfikacyjne	Forma prawna
REGON 431163464 ane id	entyfikacyjne	Forma prawna SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
REGON 431163464 ane id Nazwa TEST Typ rejestn	entyfikacyjne	Forma prawna SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ Numer we właściwym rejestrze
REGON 431163464 Ane id Nazwa TEST Typ rejestru KRS	entyfikacyjne	Forma prawna SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ Numer we właściwym rejestrze 0000821151
REGON 431163464 ane id Nazwa TEST Typ rejestr KRS	entyfikacyjne	Forma prawna SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ Numer we właściwym rejestrze 0000821151 Numer identyfikacji pracodawcy

Siedziba	pracodawcy
----------	------------

(raj POLSKA	Kod pocztowy • 00-133	
Miejscowość WARSZAWA		
Ulice	Nrdomu	
ALEJA JANA PAWŁA II	7 24	Nr lokalu

Adres korespondencyjny jest inny niż siedziba pracodawcy

Aktualna liczba zatrudnionych

Odmawiam podania liczby zatrudnionych.		
Liczbe zetrudnionych	(j)	

Po sprawdzeniu lub zmianie danych Pracodawcy, należy wpisać aktualną liczbę zatrudnionych, a następnie wybrać **ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ.**

4.3. Lista pracowników

Podmiot zatrudniający ma obowiązek zapisać do PPK **osoby zatrudnione, które podlegają art. 2 ust. 1 pkt 18 Ustawy o PPK, czyli wszystkie osoby zatrudnione, za które pracodawca odprowadza składki na obowiązkowe ubezpieczenia emerytalne i rentowe.** Przez osoby zatrudnione rozumiemy:

- pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę (z wyjątkiem pracowników przebywających na urlopach górniczych i urlopach dla pracowników zakładu przeróbki mechanicznej węgla oraz młodocianych),
- osoby fizyczne wykonujące pracę nakładczą, które ukończyły 18. rok życia,
- członków rolniczych spółdzielni produkcyjnych lub spółdzielni kółek rolniczych,
- osoby fizyczne, które ukończyły 18. rok życia, wykonujące pracę na podstawie umowy agencyjnej lub umowy zlecenia albo innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z art. 750 Kodeksu cywilnego stosuje się przepisy dotyczące zlecenia,
- członków rad nadzorczych wynagradzanych z tytułu pełnienia tych funkcji oraz,
- osoby wskazane powyżej (z wyjątkiem członków rad nadzorczych) przebywające na urlopach wychowawczych lub pobierające zasiłek macierzyński lub zasiłek w wysokości zasiłku macierzyńskiego - podlegający obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym z tych tytułów w Rzeczypospolitej Polskiej, w rozumieniu ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

Wymienione powyżej osoby zatrudnione powinny zostać zapisane do PPK, czyli Pracodawca powinien zawrzeć w ich imieniu i na ich rzecz umowę o prowadzenie PPK, chyba, **że wcześniej złożą deklarację o rezygnacji z dokonywania wpłat.**

o rezygnacji z dokonywania wpiat.

Dodać pracowników do serwisu e-PPK możemy na trzy sposoby:

- Dodaj pracownika,
- Dodaj pracowników z pliku,
- Przez system kadrowy (API).

Dostępna opcja **Sprawdź plik,** która pozwala na sprawdzenie poprawności pliku. W celu sprawdzenia należy wybrać z dysku plik zawierający listę pracowników. Plik nie zostanie zapisany. Przekazany plik powinien zawierać określoną strukturę, która jest dostępna na stronie: <u>http://www.pekao-fs.com.pl/pl/kontakt-erp/</u>.

Początek	Umowa o prowadzenie	
	Dane pracodawcy 📏 Lista Pracowników 🗦 Weryfikacja 🗦 Podpisanie	
	Dodaj listę pracowników przystępujących do PPK lub <u>pobierz szablon pliku</u> . Pamiętaj, że każdej chwili możesz ją zaktualizować, nawet po podpisaniu umowy o prowadzenie.	
Lista Praco	owników	
Dodaj pracownik	a Dodaj pracowników z pliku Przez system kadrowy (API) Sprawdź plik	
WSTECZ		ZAPISZ I PRZEJDŻ DALEJ

4.3.1. Dodaj pracownika – dodanie pracownika do Umowy o Prowadzenie wypełniając wszystkie wymagane pola na udostępnionym formularzu.

Dane			Pole oznaczone * jest ob	owiązkowe
Obywatelstwo POLSKIE				~
🔿 Kobieta	🔿 Mężczyzna			
* Imię/Imiona		* Nazwisko		
* PESEL		Data urodzenia		
Typ dokumentu tożsamości	~	Numer dokumentu		
ID pracownika	i	Data obowiązku		i
Data zatrudnienia		Wpłata dodatkowa pra 0,00	codawcy	
Wpłata dodatkowa pracownika 0,00		Opis wpłaty dodatko	wej pracodawcy	i
Adres zamieszkania				
Kraj POLSKA	~	* Kod pocztowy		
* Miejscowość				
* Ulica	i	* Nr domu	Nr lokalu	

Adres korespondencyjny jest inny niż adres zamieszkania

Kontakt

Adres e-mail		Potwierdzenie adresu e-m	nail	
Telefon komórkowy	i			
	ANULUJ	DODAJ		

Po wprowadzeniu danych pracownika, rekord będzie widoczny w systemie e-PPK, na Liście Pracowników.

W przypadku zgłoszenia pracownika i konieczności przekazania elektronicznego typu dokumentu tożsamości (mDowód) w zgłoszeniu w danych pracownika w polu Typ dokumentu tożsamości, należy wykorzystać pole "INNY DOKUMENT TOŻSAMOŚCI". Jedocześnie przypominamy, że przed zgłoszeniem pracownika z elektronicznym typem dokumentu tożsamości należy zweryfikować osobiście ten dokument.

Lista Pracowników

				Wyszukiwanie zaar	wansowane 🗸
DODAJ PRACOWNIKA USUŃ WSZYS	STKIE				
Imię i Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	Dokument tożsamości	ID pracownika	Data zatrudnienia	Więcej
> JOANNA JOANNA KOWALSKA	74060205129		150	2019-01-01	:
> KRYSZTOF NOWAK	75120301197		150	0026-03-20	:
H (I) H					1 - 2 of 2 items

Na tym etapie mamy wgląd w dane każdego z pracowników, a także możliwość edycji danych.

				i	
lmię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	ID pracownika	Więcej
JAN	NOWAK	90051411397			×
					EDYTU
Dane					USUŃ
Imię/Imiona JAN		N N	azwisko IOWAK		
PESEL 90051411397		D 1	ata Urodzenia 990-05-14		
Rodzaj Dokumentu	Tożsamości	N	umer Dokumentu Tożsamości		
ID Pracownika		D	ata Zatrudnienia		
Obywatelstwo POLSKIE		D	ata Zakończenia Zatrudnienia		
Adres					
Kontakt					

4.3.2. Dodaj pracowników z pliku – wybierz z dysku plik lub pliki zawierające dane pracowników w celu dodania do Umowy o Prowadzenie. Przekazany plik powinien zawierać określoną strukturę, która jest dostępna na stronie: http://www.pekao-fs.com.pl/pl/kontakt-erp/.

Dodaj listę pracowników przystępujących do PPK lub <u>pobierz szablon pliku</u>. Pamiętaj, że w każdej chwili możesz ją zaktualizować, nawet po podpisaniu umowy o prowadzenie.

Następnie wybierz **"DODAJ PLIK Z DYSKU"** lub przeciągnij i upuść pliki w oknie. Serwis pozwala na wczytanie kilku plików jednocześnie (w jednym kroku).

Dodajesz listę pracowników Podmiotu zatrudniającego FIRMA TESTOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Dodaj listę pracowników z pliku .csv, .txt, .xml, .xlsx, .xls Upewnij się, że plik zawiera poprawne pola zgodne z szablonem i specyfikacją plików.
Pobierz szablon plików z przykładowymi danymi: CSV TXT XML PPK
Pobierz specyfikację plików
Przeciągnij i upuść pliki (i) lub DODAJ PLIK Z DYSKU
ZAMKNIJ

Jeśli plik z listą pracowników będzie prawidłowy zostanie wczytany system wyświetli poniższy komunikat.

Dodano listę pracowników dla: SPÓŁKA AKCYJNA

~	Gratulacje! Plik z lista pracowników jest poprawny
	Zaimportowana liczba pracowników 2
	DALEJ

W przypadku wprowadzenia pliku z błędnymi danymi pojawi się komunikat z trzema opcjami:

- Wczytaj tylko poprawne. Resztę dodam ręcznie.
- Wczytaj wszystkie. Błędy poprawię.
- Nie wczytuj. Poprawię plik i wczytam jeszcze raz.

Dodajesz listę pracowników dla: TOWARZYSTWO FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH PZU SPÓŁKA AKCYJNA

Błędnych: 2 () Pobierz raport	Poprawnych: O
Wybierz co chcesz zrobić:	
🔿 Wczytaj tylko poprawne. Resztę dodam ręcznie. 🥡	
🔿 Wczytaj wszystkie. Błędy poprawię. i	
🔿 Nie wczytuj. Poprawię plik i wczytam jeszcze raz. i	
 Jeśli wybierzemy Wczytaj tylko poprawne. Res ręcznie. Do systemu zostaną wczytane tylko pr pozycje. Pozostałe należy dodać ręcznie używa pracownika. 	iac opcji Dodaj
Jeśli wybierzemy Wczytaj wszystkie. Błędy por pozycje, następnie na Liście pracowników błę	ı rawię. Do systemu zostaną wczytane wszystk dne pozycje będą oznaczone na czerwono. I

- tym etapie możemy:
 - ✓ Dodać nową pozycję, wybierając **DODAJ PRACOWNIKA.**
 - ✓ Usunąć wszystkie dodane pozycje, wybierając USUŃ WSZYSTKIE.
 - ✓ Usunąć błędne pozycje, wybierając USUŃ BŁĘDNE.
 - ✓ Usunąć zaznaczone pozycje, zaznaczając checkbox po prawej stronie danej pozycji, a następnie wybierając USUŃ ZAZNACZONE.

	DODAJ PRACOWNIKA USU	Ń WSZYSTKIE USUŃ BŁĘDNE	USUŃ ZAZNACZONE				
	Imię i Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	Dokument tożsamości	ID pracownika	Data zatrudnienia	Więcej	
>	TOMASZ TOMASZ DUBISZEWSKI	71122713930	DO: ACH132121	147	1997-01-25	POPRAW	
>	KRYSTYNA KRYSTYNA WAŚNIEWSKA	47062608344	DO: AAC406307	148	1997-01-26	POPRAW	

Aby poprawić błąd należy wybrać przycisk **POPRAW**, następnie pojawi się formularz, w którym będą zaznaczone na czerwono pola z błędami. Należy poprawić błędy i wybrać **ZAPISZ**.

beyveselativo POLSKIE POLSKIE Nazvisko	Dane				
Nobieta Nezvisiko mitylmions Nezvisiko JAN TESTOWY Deta urodzenia 18.07.1991 PESEL 18.07.1991 Poli jezi vymegne Numer dokumentu Typ dokumantu tožzemości Numer dokumentu ID pracovnika Deta obowięsku ID pracovnika Deta obowięsku ID pracovnika Deta obowięsku ID pracovnika Opis wpłety dodetkowe precodewcy 0,00 Opis wpłety dodetkowej precodewcy Nater zamieszkania Nr domu Kraj Nordomu Niejscowość Nr domu WISSKA 15 Miejscowość 15 Wistoka 15 Motaka 15 Motaka 15 Adres korespondencyjny jest inny niż adres zamieszkania Kotakt Petwierdzenie adresu e-meil Telefon komóńrkowy 2	Obywatelstwo POLSKIE				~
inikijimioni Anazisko Aszuko	🔿 Kobieta	Mężczyzna			
JAN TESTOWY PESEL Deta urodzenia PESEL Typ dokumentu tożsemości Dprecownika Deta obowiązku Deta astrudnienie 0,00 Dpia wpłety dodetkowej precodewcy Adres zamieszkania Knaj POJSKA V IG Adres korespondencyjny jest inny niż adres zamieszkania Kontakt Adres e-mail Telefon komórkowy (Imię/Imiona		Nazwisko		
PESEL Bata uradaenia Pole jast wymegane Numer dokumentu Typ dokumentu tożasmości Numer dokumentu ID precownika Deta obowiątku ID precownika O,00 Wpista dodatkowa precodawcy O,00 Ukana Kod pocztowy POJSKA Kod pocztowy Ulica Nr domu WNSOKA IS Mrosu IS Adres korespondencyjny jest inny niż adres zamieszkania Kontakt Adres korespondencyjny jest inny niż adres zamieszkania Kontakt Itelefon komóńkowy	JAN		TESTOWY		
PESEL 18.07.1991 Polejest wymegene Typ dokumentu tożsemości ✓ Numer dokumentu D precownika Dete obowiązku Wpieta dodatkowa precodawcy Opia wpiety dodatkowe precodawcy Opia wpiety dodatkowe precodawcy Adres zamieszkania tvaj Kod pocztowy POLSKA ✓ 12-456 Wiejsowość WARSZAWA Ulice Nr domu WISOKA () 15 Nr lokalu MISOKA () 15 Nr lokalu Iso Adres korespondencyjny jest inny niż adres zamieszkania Kontakt Kontakt			Data urodzenia		
Polejest vymegene Typ dokumentu tožsamości ID pracownika Data obowiązku Wpista dodatkowa pracodewcy Data zatrudnienia 0,00 Wpista dodatkowe pracodewcy 0,00 Opia wpistry dodatkowej pracodewcy Adres zamieszkania Kraj Kraj Rod pocztowy POLSKA VIPISOKA Ulica WYSOKA Lilca WYSOKA Lilca Mriejscowość WYSOKA Lilca Mrodanu Kontakt Adres korespondencyjny jest inny niż adres zamieszkania Kontakt Potwierdzenie adresu e-mail	PESEL		18.07.1991		
Typ dokumentu tożsamości Numer dokumentu ID precownika Deta obowiąsku ID precownika 0,00 Data zatrudnienia 0,00 Wpieta dodatkowa precodewcy 0,00 Wpieta dodatkowa precodewcy 0,00 Wpieta dodatkowa precodewcy 0,00 Opis wpietry dodatkowej precodewcy 0 Adres zamieszkania Kod pocztowy POLSKA 12-456 Miejacowość Nr domu WYSOKA 15 Ilica Nr domu WYSOKA 15 Adres korespondencyjny jest inny niż adres zamieszkania Kontakt Adres e-mail Potwierdzenie adresu e-mail	Pole jest wymagane				
ID precownike Dete obowięzku Wpieta dodetkowe precodewcy Dete zetrudnienie 0,00 Wpieta dodetkowe precodewcy Modestawe precownike 0,00 Opie wpiety dodetkowej precodewcy Adres zamieszkania Kraj POLSKA ✓ IS Nr domu WYSOKA () IS Nr lokalu Nr domu WYSOKA () IS Nr lokalu Telefon komórkowy ()	Typ dokumentu tożsemości	~	Numer dokum	entu	
wplata dodatkowa pracodewcy Data zatrudnienia 0,00 wplata dodatkowa pracodewcy 0,00 Opia wplaty dodatkowej precodewcy Adres zamieszkania Kraj Kod pocztowy 12-458 Miejscowość WXRSZAWA Ulica Nr domu WYSOKA () 15 Nr lokalu Adres korespondencyjny jest inny niż adres zamieszkania Kontakt Adres e-mail Potwierdzenie adresu e-mail Telefon komórkowy ()	ID precownike		Data obowiązk	u	
Deta zatrudnienie 0,00 wpieta dodatkowe precownika 0,00 Opis wptety dodatkowej precodewcy Adres zamieszkania Kraj POLSKA ✓ 12-456 Miejscowość WARSZAWA Ulica Nrdomu WYSOKA () 15 Nr lokalu O Adres korespondencyjny jest inny niż adres zamieszkania Kontakt Adres e-mail Potwierdzenie adresu e-mail Telefon komórkowy ()			Wpłata dodatko	wa pracodawcy	
Npleta dodatkowa precownika 0,00 Opis wpłaty dodatkowej precodewcy Adres zamieszkania Kraj POLSKA Kod pocztowy 12-456 Młejsowość NARSZAWA Ulice Nr domu WYSOKA (1) Adres korespondencyjny jest inny niż adres zamieszkania Kontakt Adres e-mail Potwierdzenie adresu e-mail Telefon komórkowy (1)	Data zatrudnienia		0,00		
Adres zamieszkania kraj Kod pocstowy POLSKA 12-456 Wiejscowość Nr domu Ulica Nr domu WYSOKA 15 Adres korespondencyjny jest inny niż adres zamieszkania Kontakt	Wpłata dodatkowa pracownika				
Adres zamieszkania Kraj Kod pocztowy POLSKA I2-456 Miejscowość WARSZAWA Ulica Nr domu WYSOKA (1) 15 Nr lokalu Adres korespondencyjny jest inny niż adres zamieszkania Kontakt Adres e-mail Potwierdzenie adresu e-mail Telefon komórkowy (1)	0,00		Opis wpłaty do	datkowej pracodawcy	
WARSZAWA Ulice Nr domu WYSOKA (1) 15 Nr lokalu Adres korespondencyjny jest inny niż adres zamieszkania Kontakt Adres e-mail Potwierdzenie adresu e-mail Telefon komórkowy (1)	Krej POLSKA Miejscowość	~	Kod pocztowy 12-456		
ulica Nr domu WYSOKA. (1) 15 Nr lokalu Adres korespondencyjny jest inny niż adres zamieszkania Kontakt Adres e-mail Potwierdzenie adresu e-mail Telefon komórkowy	WARSZAWA				
WYSOKA 15 Nr lokalu Adres korespondencyjny jest inny niż adres zamieszkania Kontakt Adres e-mail Potwierdzenie adresu e-mail Telefon komórkowy ()	Ulice		Nrdomu		
Adres korespondencyjny jest inny niż adres zamieszkania Kontakt Adres e-mail Potwierdzenie adresu e-mail Telefon komórkowy ()	WYSOKA	i	15	Nrlokalu	
Adres e-mail Potwierdzenie adresu e-mail Telefon komórkowy	ulica WYSOKA Adres korespondencyjny Kontakt	(Nrdomu 15 zkania	Nr lokalu	
Telefon komórkowy	Adres e-mail		Potwierdzenie	adresu e-mail	
	Telefon komórkowy	i			

Jeśli wybierzemy Nie wczytuj. Poprawię plik i wczytam jeszcze raz. Wczytywanie pliku zostanie anulowane. Należy poprawić plik i wczytać go ponownie.

Po wczytaniu listy pracowników, pracownicy będą widoczni w systemie e-PPK.

Lista Pracowników

					Wyszukiwanie :	zaawansowane 🗸
	DODAJ PRACOWNIKA USUŃ WSZY	STKIE				
	Imię i Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	Dokument tożsamości	ID pracownika	Data zatrudnienia	Więcej
>	KRYSTYNA KRYSTYNA WŁODARSKA	50031216161	DO: AAF051744	146	1997-01-24	:
>	DANIEL DANIEL WAŚNIEWSKI	81082204218	DO: AUS756242	149	1997-01-27	1
>	JOANNA JOANNA ZALEWSKA	73121811282	DO: AIN062625	150	1997-01-28	:
>	ANNA ANNA LEWANDOWSKA	68122710906	DO: AVC242746	152	1997-01-30	:
>	ANNA ANNA WNUK	55042805546	DO: AAC590147	156	1997-02-03	1
>	BOGUSŁAWA BOGUSŁAWA KORONA	55010204849	DO: AGK723507	157	1997-02-04	:
>	ANNA ANNA SKOMRA	81092504401	DO: ASK470340	168	1997-02-15	1
>	JAN JAN EWERTOWSKI	67062610330	DO: AAC801687	172	1997-02-19	1
	 ▲ ⊥ ▶ H 					1 - 8 of 8 items
	WSTECZ					ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ

Na tym etapie mamy możliwość edycji danych każdego pracownika, a także całkowitego usunięcia pozycji.

	Imię i Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	Dokument tożsamości	ID pracownika	Data zatrudnienia	Więcej
>	KRYSTYNA KRYSTYNA WŁODARSKA	50031216161	DO: AAF051744	146	1997-01-24	:
>	DANIEL DANIEL WAŚNIEWSKI	81082204218	DO: AUS756242	149	1997-01-27	USUŃ

~	TESTER	TESTEROWICZ	89071315710	CGG234351	6000336036	\oslash	•	÷
	Dane							
	Imię/Imiona TESTER				Nazwisko TESTEROWICZ			
	PESEL 89071315710				Data Urodzenia 1989-07-13			
	Rodzaj Dokume DOWÓD OSO	entu Tożsamości BISTY			Numer Dokumentu Tożsamości CGG234351			
	ID Pracownika				Data Zatrudnienia 2000-01-01			
	Obywatelstwo POLSKIE							

Klikając w daną pozycję możemy rozwinąć szczegółowe dane pracownika.

4.3.3. Przez system kadrowy (API) – załadownie listy pracowników nastąpi bezpośrednio z systemu HR do aplikacji e-PPK za pomocą danych API SOAP zgodnie z interfejsem wymiany danych znajdujących się na stronie: http://www.pekao-fs.com.pl/pl/kontakt-erp/.

Image: Constraint of the second sec	Trzcz system kadrowy (API) Sprawdź plik	
WSTECZ		ZAPISZ I PRZEJDŻ DALEJ

W dodaniu pracowników należy wybrać ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ.

4.4. Weryfikacja umowy

11	· · · · · · · · · · · · · · · ·			
	nrow/adjonie	mozna	nodnicac 72	nomoca SIVIS
	prowauzerne	11102110	poupisat za	pornoug sivis.
			1 1	1 6

	IC.	i		
0 50	oby podpisujące otrzymają SMS			
za	twierdzający, który będzie /korzystany do podpisania umowy.			

Kolejnym krokiem jest wybranie osoby podpisującej. W tym polu system e-PPK także dodaje automatycznie osobę, która podpisywała Umowę o Zarządzanie. To pole jest w całości edytowalne, możemy automatycznie dodaną osobę usunąć, zmienić dane lub dodać kolejne osoby.



Następnie należy zaznaczyć obowiązkowe oświadczenie i wybrać ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ.

, maaczema		
Podmiot zatrudniający ud możliwości zapoznania się z tr Osobom zatrudnionym Regula	Jostępnia treść Regulaminu w sposób zwyczajowo u niego przyjęty Osobom za reścią Regulaminu poprzez stronę internetową TFI PZU SA, a także informuje O aminu w wersji drukowanej przez TFI PZU SA.	strudnionym, informuje Osoby zatrudnione o Osoby zatrudnione o możliwości przekazania

4.5. Podpisanie Umowy o Prowadzenie

Uwaga! Umowa o Prowadzenie **zawierana za pomocą weryfikacji SMS** jest podpisywana jednostronnie. Po podpisaniu przez Pracodawcę, Umowa o prowadzenie zostanie zawarta na podstawie wzorca umownego określonego przez Fundusz.

Ostatnim krokiem jest podpisanie Umowy o Prowadzenie. Przed złożeniem wniosku należy zapoznać się z Regulaminem prowadzenia PPK. Następnie wybrać **ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ.**



Pojawią się załączniki, które mają formę informacyjną dla Pracodawcy. Załączników nie podpisuj i nie załączaj ich skanów wraz z umową! Aby przejść dalej należy wybrać ZAMKNIJ.

Wydrukuj umowę
UMOWA TESTOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, Umowa o prowadzenie Unikalny numer dokumentu 36664315 PPK
Opcjonalnie możesz wydrukować listę pracowników (załącznik) oraz nr rachunek do wpłat.
UWAGA! Nie dołączaj załączników do skanu umowy. Brak zastosowania się do instrukcji spowoduje, że dostęp do danych osobowych uzyskają wszyscy Uczestnicy PPK prowadzonego przez twojego pracodawcę.
DALEJ
Sulver
Surces
Kolejnym etapem będzie elektroniczne podpisanie umowy o prowadzenie PPK przez Podmiot zatrudniający. Pamiętaji W każdej chwili po podpisaniu umowy, będzie możliwość zgłoszenia nowych pracowników do PPK.
20402063

W celu podpisania umowy należy postępować zgodnie z punktem 3.8. Weryfikacja umowy – SMS.

Uwaga: Skan umowy o prowadzenie podłączony do serwisu e-PPK nie może zawierać żadnych dodatkowych załączników (np. Lista pracowników, rachunek bankowy itp.)

Po podpisaniu umowy pojawi się komunikat:

Sukces
Dziękujemy, Umowa o prowadzenie została zawarta na podstawie wzorca umownego określonego przez Fundusz.
ZAMKNIJ

4.6. Menu pracodawcy

Gdy Umowa o Prowadzenie PPK zostanie podpisana przez PZU TFI SA na profilu użytkownika zostaną odblokowane nowe opcje (względem już istniejącej DOKUMENTY):

- Lista pracowników
- Wpłaty
- Zlecenia
- Raporty
- Dokumenty
- Dane pracodawcy
- Szkolenia PPK
| Start | | |
|-------------------|--------------|-----------------|
| LISTA PRACOWNIKÓW | کی
WPłaty | |
| RAPORTY | DOKUMENTY | DANE PRACODAWCY |
| SZKOLENIA PPK | | |

4.6.1. Lista pracowników

Po wejściu w opcję lista pracowników mamy dostęp do listy pracowników dodanych podczas tworzenia umowy o prowadzenie.

Lista Pra	cowników	1							
							Wyszul	kiwanie zaawan	sowane 🗸
DODAJ PRACOV	VNIKÓW SPRAWI	DŹ PLIK WIDEOIN	ISTRUKCJA					Eksportuj:	CSV XLS
Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	i ID pracownika	(i) Nr ewidencji PPK	i Rachunek PPK	Stan weryfikacji	(i) Aktywność	Więcej
> JANINA	TESTOWA	79030912885				6001112392	\oslash	٠	÷
K (1)	×							t	1 - 1 of 1 items

Na tym ekranie mamy możliwość:

 Dodania nowych pracowników, dodanie nowych pracowników jest analogiczne do procesu opisanego w punkcie 4.3.2. Nowych pracowników możemy dodać, gdy Umowa o Prowadzenie zostanie podpisana przez TFI PZU SA.

DODAJ PRACOWNIKÓW	SPRAWDŹ PLIK	WIDEOINSTRUKCJA				Eksportuj: CSV X	LS
			\sim	~	í		

Wglądu w dane pracowników

mię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	dokumentu tożsamości	(1) ID pracownika	(i) Nr ewidencji PPK	Rachunek PPK	Stan weryfikacji	Aktywność	Więcej
ANNA	TESTOWA	99051843306				6001009575	\bigotimes	٠	÷
Dane									
Imię/Imiona ANNA					Nazwisko TESTOWA				
PESEL 990518433	06				Data Urodzenia 1999-05-18				
Rodzaj Doku	mentu Tożsamości				Numer Dokumentu Toż	samości			
ID Pracownik	a				Data Zatrudnienia				
Obywatelstw POLSKIE	10				Data Zakończenia Zatru	dnienia			
Wpłata Doda	tkowa Pracownika								

 Sprawdzenia stanu weryfikacji pracownika. Stan weryfikacji może być W trakcie przetwarzania lub Przetworzony. Dla pracownika w trakcie przetwarzania nie można dodać żadnego zlecenia, a także dokonać wpłaty. Dopiero po przetworzeniu przez Agenta Transferowego będzie można wykonać powyższe operacje.

1	ANNA LIS	21.12.1908	PA: 122121			W trakcie przetwarzania
>	ANNA ANNA LIS	27.12.1968	PA: 122121		1997-01-30	X
						Przetworzony
>	JOANNA JOANNA MOSKWA	74060205129		150		Ø

• Eksportować listę pracowników do pliku CSV lub XLS. W tym celu należy wybrać odpowiedni kafel w prawym rogu listy pracowników. Jeśli zostaną użyte filtry, w raporcie znajdą się tylko osoby odpowiadające nadanym filtrom.

						5
DODAJ PRACOWNIKÓW	SPRAWDŹ PLIK	WIDEOINSTRUKCJA	Eksportuj:	CSV	XLS	J

• Do wyszukania konkretnych pracowników możemy użyć opcji **Wyszukiwanie Zaawansowane**, gdzie mamy dostępnych siedem opcji wyszukiwania.

			Wyszukiwanie zaawansowane
PESEL	Numer dokumentu tożsamości	Data urodzenia	RESET
lmię	Nazwisko	ID pracownika	FILTRUJ
Stan weryfikacji 🗸	Aktywność 🗸		
•			

Aktywność – oznacza czy dany użytkownik jest aktywny lub zrezygnował z odprowadzania wpłat do PPK. Jeśli użytkownik zrezygnował będzie widniało CZERWONE kółeczko, jeśli jest aktywny – ZIELONE. Jeśli użytkownik zakończył zatrudnienie kółeczko będzie koloru SZAREGO. Jeśli użytkownik ma wypłatę po 60 roku życia będzie widniało CZARNE kółeczko. Po odznaczeniu zakończenia zatrudnienia, nadal mamy możliwość przekazywania składek dla pracownika oraz edycji danych. W celu przekazania składki dla uczestnika, który zakończył zatrudnienie należy odznaczyć oświadczenie opisane w punkcie 4.6.3. Jeśli rozpoczęto wypłatę po 60 roku życia (czarne kółeczko) podmiot zatrudniający nie powinien już obliczać, pobierać ani dokonywać wpłat na jego rachunek PPK.

53		STORAG							Regignerija	55
>	JANINA	ARECKA-NOW	A 62041441286	MEU639129	12		6000078109		•	1
>	BEATA JOANNA	TESTOWA	66050511383		2955	160	6000082489		•	:
					84108	8CC9690D		Zatr	idnienie zakończone	
>	JAN	JAN	63031473757				6000455843	Ø	ė	1
EWA	A	TESTOWA	55102705920		246	DD	6000057382	Wypłata	a po 60 roku życia	÷
PAW	/EŁ	TESTOWY	59062806110		246		6000057444	\bigotimes	•	1

Uwaga! W serwisie ePPK można dokonywać tylko zmiany danych pracowników. Nie ma możliwości usunięcia wcześniej zapisanych danych.

4.6.2. Dane pracodawcy

W tym ekranie mamy wgląd oraz możliwość edycji danych pracodawcy.

W górnej części ekranu prezentowane są dane identyfikacyjne Podmiotu zatrudniającego:

- Regon
- Id umowy PPK (dana widoczna po zawarciu umowy o zarządzanie)
- NIP
- ID Pracodawcy (dana widoczna po zawarciu umowy o zarządzanie)
- Rachunek bankowy do wpłat (dana widoczna po zawarciu umowy o zarządzanie)
- ID EPPK Pracodawcy (dana widoczna po zawarciu umowy o zarządzanie)

W dolnej części ekranu prezentowane są dane adresowe.

W celu edycji należy wybrać EDYTUJ.

Start	Szczegóły	/ PPK						
Pracownicy	Wpłaty	Korekty	Zlecenia	Administratorzy	Raporty	Dane pracodawcy	Dokumenty	Historia zdarzeń
TOWARZYS REGON 014 ID umowy f	TWO FUNDUSZY 981458 2PK 8634	' INWESTYCYJN'	YCH PZU SPÓŁK/ NIP 52722280 ID Pracodawo	A AKCYJNA 127 y 803457	Rachune ID EPPK	k bankowy do wpłat PL261; Pracodawcy -	24069601455000000	803457
Dane ide	entyfika	cyjne						EDYTUJ
Nazwa TOWARZYSTV Typ rejestru KRS Identyfikacja (NIP REGON 014981458	/O FUNDUSZY IN pracodawcy	WESTYCYJNYC	H PZU SPÓŁKA A	KCYJNA	Forme prev SPÓŁKA AP Numer we 000001910 Numer idei 527222802	rna CYJNA Vlašciwym rejestrze 2 tyfikacji pracodawcy 7		
Adres sie	edziby							
Kraj POLSKA Miejscowość WARSZAWA					Kod poczto 00-133	wy		
Ulica ALEJA JANA P	AWŁA II				Nr domu 24		Nr lokelu	
Adres ko	orespon	dencyjr	ıy					
Krej POLSKA Miejscowość WARSZAWA					Kod poczta 00-133	wy		
Ulice ALEJA JANA P	AWEA II				Nr domu 24		Nrlokalu	

Następnie otworzy się formularz, w którym możemy edytować dane firmy, po zmianie danych należy wybrać **ZAPISZ.** Po wybraniu **ZAPISZ**, zostanie zapisane zlecenie zmiany danych pracodawcy, które będzie widoczne z poziomu ekranu "ZLECENIA". **Uwaga pola: Identyfikacja pracodawcy, Numer identyfikacji pracodawcy oraz REGON są polami których nie możemy edytować.**

	ZLECENIE DYSPOZYCJ	I Z PLIKU ZMIANA DAN	IYCH OSOBOWYCH Z PL	IKU ZMIANA DANY	CH KONTAKTOWYCH Z PLIKU	SPRAWDŹ PLIK				
	Data i godzina	Rodzaj zlecenia	lmię	Nazwisko	Pesel	Numer dokumentu tożsamości	Numer zlecenia	Status	Plik	Więcej
>	2019-10-22 09:49:41	ZMIANA DANYCH PRACODAWCY					100136985	X		:

4.6.3. Wpłaty

Pierwsze wpłaty oblicza się i pobiera od wynagrodzenia wypłaconego uczestnikowi PPK po powstaniu stosunku prawnego wynikającego z umowy o prowadzenie PPK. **Wpłaty są dokonywane w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostały obliczone i pobrane**. W rezultacie Podmioty Zatrudniające mogą dokonać pierwszych wpłat do PPK począwszy od dnia, w którym zostały naliczone i pobrane- nawet w tym samym miesiącu, w którym została zawarta umowa o prowadzenie PPK. Nabycie j.u następuje po spełnieniu dwóch warunków: przekazaniu Listy Wpłat i potwierdzeniu zaksięgowania na odpowiednim rachunku Funduszu do wpłat na PPK zbiorczego przelewu odpowiadającego sumie wpłat wykazanych w Liście Wpłat.

W tym celu w zakładce Wpłaty mamy możliwość utworzenia i zapisania w systemie listy wpłat dla pracowników za dany miesiąc. Listę wpłat możemy:

- wczytać na podstawie przygotowanego pliku,
- utworzyć listę wpłat ręcznie lub,
- ponowić listę wpłat

Start	Szczegóły P	РК						
Pracownicy	Wpłaty	Korekty	Zlecenia	Administratorzy	Raporty	Dane pracodawcy	Dokumenty	Historia zdarzeń
TOWARZYS	TWO FUNDUSZY IN	IWESTYCYJN	IYCH PZU SPÓŁK/	A AKCYJNA				1
REGON 014 ID umowy F	981458 PPK 8634		NIP 52722280 ID Pracodawo	027 cy 803457	Rachunek ID EPPK Pi	bankowy do wpłat PL2612 racodawcy -	2406960145500000	0803457
Malaty								
wptaty								
V celu poprawne								
zgodna z wartośc	go rozliczenia Pańs ią dokonanego prze	twa wpłaty, I elewu. Prawi	kwota wynikająca idłowo rozliczona	a z listy wpłat powinna by i lista powinna mieć statu	ć s			
godna z wartości zrealizowana". Jo lokonali Państwo vskazanej w liście	go rozliczenia Pańs ią dokonanego prze eżeli wprowadzona o wpłaty oraz czy wa e wpłat lub kontakt	twa wpłaty, I elewu. Prawi I lista ma stał artość przeka z infolinią C	kwota wynikająca idłowo rozliczona tus "interwencja" azanych środków čentrum Obsługi K	a z listy wpłat powinna by a lista powinna mieć statu: ' prosimy o weryfikację cz / jest równa kwocie (lienta.	ć s y		i widok w	rg listy 🗋 wpłaty wg miesięcy
zgodna z wartości "zrealizowana". Ju Jokonali Państwo wskazanej w liście	go rozliczenia Pańs ią dokonanego prze eżeli wprowadzona o wpłaty oraz czy wa e wpłat lub kontakt	twa wpłaty, l elewu. Prawi I lista ma stał artość przeka z infolinią C	kwota wynikająca idłowo rozliczona tus "interwencja" azanych środków entrum Obsługi K	a z listy wpłat powinna by I lista powinna mieć statu: ' prosimy o weryfikację cz i jest równa kwocie Klienta.	ć s y		widok w	rg listy 🗋 wpłaty wg miesięcy ukiwanie zaawansowane 🗸 🍳
igodna z wartości "zrealizowana". Jo Jokonali Państwo vskazanej w liście	go rozliczenia Pans ią dokonanego prze eżeli wprowadzona o wpłaty oraz czy wz e wpłat lub kontakt	twa wpłaty, i elewu. Prawi lista ma stał artość przeka z infolinią C	kwota wynikającz idłowo rozliczona tus "interwencja" azanych środków ientrum Obsługi k	a z listy wpłat powinna by lista powinna mieć statu: ' prosimy o weryfikację cz / jest równa kwocie (lienta.	ć s y		Wysz	y g listy D wpłaty wg miesięcy ukiwanie zaawansowane
rgodna z wartości "zrealizowana", Jo Jokonali Państwo vskazanej w liście UTWÓRZ LIS	go rozliczenia Pans ją dokonanego prze eżeli wprowadzona o wpłaty oraz czy wz e wpłat lub kontakt STĘ DO NOWEJ W	twa wpłaty, j elewu. Prawi lista ma stał artość przeka z infolinią C VPŁATY	kwota wynikająca idłowo rozliczona tus "interwencja" azanych środków ientrum Obsługi k UTWÓRZ LIS	a z listy wpłat powinna by I lista powinna mieć statu: Prosimy o weryfikację cz rjest równa kwocie (lienta. STĘ WPŁAT Z PLIKU	ć s y SPRAWDŹ F	PLIK WIDEOINSTR	widok w Wysz RUKCJA	rg listy 🗋 wpłaty wg miesięcy ukiwanie zaawansowane 🗸
godna z wartości zrealizowana". J dokonali Państwo vskazanej w liście UTWÓRZ LIS Data i godzina	go rozliczenia Pansi ią dokonanego prze żeli wprowadzona o wpłaty oraz czy w e wpłat lub kontakt STĘ DO NOWEJ W	twa wpłaty, j elewu. Prawi lista ma stał artość przek: z infolinią C VPŁATY	kwota wynikająca idłowo rozliczona tus "interwencja" azanych środków entrum Obsługi k UTWÓRZ LIS Numer listy	a z listy wpłat powinna by I lista powinna mieć statu: ' prosimy o weryfikację cz i jest równa kwocie (lienta. STĘ WPŁAT Z PLIKU	ć s y SPRAWDŹ F Wartość	PLIK WIDEOINSTR	Widok w Wysz RUKCJA	rg listy 🗋 wpłaty wg miesięcy ukiwanie zaawansowane 🗸 (2) Status listy Więcej
godna z wartości zrealizowana". J Jokonali Państwo vskazanej w liście UTWÓRZ LIS Data i godzina Brak danych do	go rozliczenia Pansi ią dokonanego prze żeli wprowadzona o wpłaty oraz czy w e wpłat lub kontakt STĘ DO NOWEJ W	twa wpłaty, J lewu, Prawi lista ma stał artość przek z infolinią C VPŁATY	kwota wynikającz idłowo rozliczona tus "interwencja" azanych środków entrum Obsługi K UTWÓRZ LI Numer listy	a z listy wpłat powinna by I lista powinna mieć statu: ' prosimy o weryfikację cz i jest równa kwocie (lienta. STĘ WPŁAT Z PLIKU	ć s y y SPRAWDŹ F Wartość	PLIK WIDEOINSTR	Widok w Wysz RUKCJA	rg listy 🗋 wpłaty wg miesięcy ukiwanie zaawansowane 🛁 Status listy Więcej
godna z wartośc zrealizowana". J Jokonali Państwo vskazanej w liście UTWÓRZ LIS Data i godzina Brak danych do	go rozliczenia Pansi ją dokonanego prze żeli wprowadzona o wpłaty oraz czy wa e wpłat lub kontakt STĘ DO NOWEJ W	twa wpłaty, J lewu. Prawie lista ma sta artość przek z infolinią C VPŁATY	kwota wynikającz idłowo rozliczona tus "Interwencja" azanych środków entrum Obsługi k UTWÓRZ LIS Numer listy	a z listy wpłat powinna by I lista powinna mieć statu: Prosimy o weryfikację cz i jest równa kwocie Glienta.	ć s y SPRAWDŹ F Wartość	PLIK WIDEOINSTR	Widok w Wysz RUKCJA	rg listy in wpłaty wg miesięcy ukiwanie zaawansowane 2 Status listy Więcej



Dodawania listy wpłat z pliku.

W celu dodania listy wpłat z pliku należy wybrać UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PLIKU.

UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ WPŁATY	UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PLIKU	SPRAWDŹ PLIK	WIDEOINSTRUKCJA		
Data i godzina	Numer listy 🔻	Wartość	Plik	Status listy	Więcej

Następnie należy wybrać z dysku plik z listą wpłat. Uwaga plik musi być zgodny z szablonem i specyfikacją plików, którą można pobrać wybierając **Pobierz specyfikację plików.**

Dodajesz listę wpłat Podmiotu zatrudniającego LISTOPAD DWA TEST

Lista wpłat z dnia 17.07.2023
Dodaj listę wpłat z pliku .csv, .bxt, .xml, .xlsx, .xls Upewnij się, że plik zawiera poprawne pola zgodne z szablonem i specyfikacją plików.
Pobierz szablon plików z przykładowymi danymi: CSV TXT XML PPK
Pobierz specyfikację plików
Pomiń walidację rezygnacji z PPK wczytując listę wpłat. Potwierdzam, że przekazane w pliku wpłaty dla osób, które złożyły rezygnację z oszczędzania w PPK zostały naliczone prawidłowo i wynikają z konieczności skorygowania przekazanej dla uczestnika wpłaty do PPK sprzed złożenia rezygnacji.
Przeciągnij i upuść plik lub DODAJ PLIK Z DYSKU
ZAMKNIJ ZAPISZ PLIK

Na tym etapie mamy możliwość zaznaczenia opcji "Pomiń walidację rezygnacji z PPK i wczytaj listę wpłat. Potwierdzam, że przekazane w pliku wpłaty dla osób, które złożyły rezygnację z oszczędzania w PPK są naliczone poprawnie i powinny być rozliczone na rachunku PPK wskazanych uczestników." UWAGA: Rezygnacja z dokonywania wpłat do PPK skutkuje nie odprowadzaniem wpłat przez Pracownika i Pracodawcę.

Deklaracja rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK obowiązuje od momentu jej złożenia. Oznacza to, że począwszy od chwili złożenia tej deklaracji (tzn. doręczenia deklaracji pracodawcy) wpłat do PPK nie dokonuje się, a wpłaty naliczone i pobrane, **ale niedokonane przed dniem złożenia tej deklaracji podlegają zwrotowi.**

Po wybraniu pliku wybieramy **ZAPISZ PLIK.** System wczyta plik i wyświetli komunikat o informujący czy wszystkie pozycje w pliku są zgodne ze specyfikacją pliku. W przypadku, jeśli system znajdzie błędy, nie można wczytać pliku. Należy poprawić plik i wczytać go ponownie. Aby sprawdzić błędną pozycję należy wybrać **Pobierz raport**, system wygeneruje raport z błędami.

Dodajesz listę wpłat Podmiotu zatrudniającego FIRMA TESTOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Błędnych:	Kwota	Poprawnych:	Kwota
1 🕀	96,00 PLN	0	0,00 PLN
Pobierz raport			

×

Podczas wczytywania listy wpłat plikiem dla uczestnika, który złożył rezygnację z odprowadzania wpłat do PPK pojawi się raport błędów, który należy pobrać. Raport będzie wskazywał przy danym uczestniku opis błędu: PRACOWNIK ZŁOŻYŁ REZYGNACJĘ Z ODPROWADZANIA WPŁAT.

Lp.	lmię	Nazwisko	PESEL	Dokument	Pozycja w	Błędne pol	Opis błędu					
	1 OSOBA	TESTOWA	910718519	990	1		PRACOWN	IK ZŁOŻYŁ	REZYGNAC	IĘ Z ODPRO	WADZANIA	A WPŁAT

Podczas wczytywania listy wpłat plikiem, dla uczestnika, który złożył np. wniosek o wypłatę środków po 60 roku życia pojawi się raport błędów, który należy pobrać. Raport będzie wskazywał przy danym uczestniku opis błędu: UCZESTNIK MA ZŁOŻONĄ DYSPOZYCJĘ DOT. WYPŁATY ŚRODKÓW.

Jeśli wczytany plik będzie prawidłowy pojawi się komunikat, na którym widoczna będzie kwota i tytuł przelewu oraz numer rachunku. Należy wybrać **ZAMKNIJ.**

Zatwierdzono listę wpłat



Serwis e-PPK przy wczytywaniu pomija rekordy uczestnika, dla którego suma wszystkich jego składek (WARTOSC_PODST_PRACOWNIKA =0, WARTOSC_DODATK_PRACOWNIKA=0,

WARTOSC_PODST_PRACODAWCY=0, WARTOSC_DODATK_PRACODAWCY=0) jest =0. Dodatkowo serwis sumuję liczbę pominiętych rekordów (nie zostaną wczytane do systemu) i wyświetla taką informację na ekranie.



Masz pytania? Zadzwoń! 22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora Wersja 2.2 Przy wprowadzaniu wpłat oraz wczytywaniu listy wpłat z pliku następuje sprawdzenie sumy wpłat podstawowej pracodawcy z sumą wpłat podstawowych pracownika. Jeżeli suma wpłat podstawowych pracodawcy będzie większa niż suma wpłat podstawowych pracowników, wówczas przy wczytywaniu/dodawaniu listy wpłat pojawi się dodatkowy komunikat o poniższej treści:

"Uwaga: zweryfikuj przekazaną listę wpłat, gdyż wpłata podstawowa pracodawcy jest większa niż wpłata pracownika (maksymalna wpłata obowiązkowa pracownika 2%, wpłata obowiązkowa pracodawcy 1,5%)"



Zatwierdzono listę wpłat

Prawidłowa i zatwierdzona lista wpłat pojawi się w zestawieniu list wpłat przy wyborze "widok wg listy"

UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ WI	PŁATY UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z P	PLIKU SPRAWDŹ PLIK			
Data i godzina	Numer listy 🔻	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
14.07.2022 17:51	22784	96,00 PLN		Ø	:

Można również sprawdzić wczytane wpłaty wybierając opcję "wpłaty wg miesięcy". Wartość nieuzgodniona oznacza kwotę, która pozostała do przelewu lub nie została zaksięgowana. Wszystkie zaksięgowane wpłaty będą widoczne jako Wartość uzgodniona.

		sc uzgodniona: 0,00 F	PLN Wartość nie	uzgodniona: 751,75	PLN				
WÓRZ LISTĘ	DO NOWEJ WPŁATY UT	WÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PL	IKU SZABLON PLIKI	u					
la okres	lmię	Nazwisko	PESEL / Data urodzenia	Rodzaj listy / transakcji	Rachunek PPK	ID pracownika	Wartość	Status	Więcej
7.2019	ANNA ANNA	WNUK	55042805546		6000012260	156	403,75 PLN	X	:
7.2019	JOANNA JOANNA	MOSKWA	74060205129		6000012206	150	262,50 PLN	X	:
7.2019	JAN JAN	LIPSKI	83071920244		6000012297	172	85,50 PLN	X	:
07.2019	JAN JAN	LIPSKI	83071920244		6000012297	172	85,50 PLN	X	

Uwaga! W przypadku próby zapisania listy wpłat dla której wartość wszystkich składek wynosi **0,00 złotych**, system zwróci komunikat o błędzie. Nie należy przekazywać na liście wpłat pracowników dla których składka wynosi 0 złotych.

Dodajesz listę wpłat Po OGRANICZONĄ ODPOW	dmiotu zatrudniającego FIRMA TESTOWA SPÓŁKA Z /IEDZIALNOŚCIĄ	×
Lista wpłat z dnia 14.07.2022		
<u>_!</u>	Wczytany plik jest niepoprawny. Pobierz <u>szablon pliku</u> i spróbuj jeszcze raz. Lista błędów: Suma wszystkich wpłat w pliku równa się 0,00 zł. Lista wpłat zawierająca sumę zerowych warto nie jest przekazywana POPRAW BŁĘDY I WCZYTAJ PLIK PONOWNIE	ści
	ZAMKNIJ	

Dla manualnych wpłat pracownik, który ma w trakcie lub zrealizowaną wypłatę środków po 60 roku życia, nie powinien się pokazać na liście do wprowadzenia.

Dodajesz listę wpłat Podmiotu zatrudniającego " OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	" SPÓŁKA Z	
Lista wpłat z dnia 23.07.2020		

4091876141	
Brak wyników	
	DODAJ KOLEJNA OS

Utworzenie listy wpłat ręcznie

W celu utworzenia listy wpłat ręcznie należy wybrać opcję UTWÓRZ LISTĘ DO WPŁATY.

UTWÓRZ LISTĘ DO	NOWEJ WPŁATY	UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PLIKU	SZABLON PLIKU						
Za okres	Imię	Nazwisko	PESEL / Data urodzenia	Rodzaj listy / transakcji	ID pracownika	Rachunek PPK	Wartość	Status	Więcej

Następnie należy wybrać miesiąc, za który tworzymy listę wpłat.

Uwaga! Należy podać datę kiedy realnie doszło do wypłaty wynagrodzenia (Pracodawca dokonał przelewu z wynagrodzeniami). Przykład:

- Uczestnik otrzymał 10 grudnia 2019 r. wynagrodzenie za listopad 2019 r., to okres składki powinien zostać zaraportowany jako 2019-12.
- Uczestnik otrzymał 10 stycznia 2020 r. premię za cały rok 2019, to okres składki powinien zostać zaraportowany jako 2020-01.

X

Dodajesz listę wpłat Podmiotu zatrudniającego TOWARZYSTWO FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH PZU SPÓŁKA AKCYJNA

Lista wpłat z dnia	21.01.2020		
Podaj okres, które	go dotyczy lista	wpłat.	
Rok		Miesiąc	
2020	•	Styczeń	Ŧ
2020	•	Styczeń	

W kolejnym kroku należy wybrać pracownika, któremu jest uczestnikiem PPK. Aby wybrać pracownika możemy wyszukać go wpisując numer PESEL, imię i nazwisko, ID lub wybrać z listy rozwijalnej na której pojawiają się wszyscy zarejestrowani w systemie pracownicy. Po wybraniu osoby wybieramy **ZATWIERDŹ.**

Dodajesz listę wpłat Podmiotu zatrudniającego TOWARZYSTWO FUNDUSZY

×

ię i nazwisko lub PESEL/ID pracownika	
ROBERT KOWAL - 69051130670/	
ANNA INNA - 75111481820/	
KAMIL KOLO - 77031746452/	
JAN NOWAK - 90051411397/	DODAJ KOLEJNĄ O
ACNIESZKA TAKA - 06020706685/	

Następnie należy wpisać wartości:

Wpłata podstawowa pracodawcy

INWESTYCYJNYCH PZU SPÓŁKA AKCYJNA

- Wpłata podstawowa pracownika
- Wpłata dodatkowa pracodawcy
- Wpłata dodatkowa pracownika

Po wypełnieniu wszystkich pól wybieramy **ZATWIERDŹ** w celu zapisania listy lub **DODAJ NOWĄ OSOBĘ** w celu dodania do listy kolejnego pracownika.

MIECZYSŁAW SZYMALSKI				\times
● Wpisz kwoty	O Kalkulator wpłat			
Vpłata podstawowa pracodawcy		Wpłata podstawowa uczestnika		
Vpłata dodatkowa pracodawcy		Wpłata dodatkowa uczestnika		
	ZAPI	SZ		
			DODAJ NOV	NĄ OSOBĘ
		ZATWIERDŹ		

Masz pytania? Zadzwoń! 22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora **Wersja 2.3**

W celu obliczenia wysokości konkretnej składki możemy skorzystać z kalkulatora wpłat.

> MIECZYSŁAW SZYMALSKI		
O Wpisz kwoty	Kalkulator wpłat	
	Pracodawca	Pracownik
Wpłaty obowiązkowe	Procent	Procent
Wpłaty dodatkowe	Procent	Procent
Wynagrodzenie brutto		Wynagrodzenie brutto
	OBLICZ	

Aby obliczyć składki należy wypełnić wymagane pola, a następnie wybrać oblicz. Kalkulator obliczy wysokość składek. Po wypełnieniu wszystkich pól wybieramy **ZATWIERDŹ** w celu zapisania listy lub **DODAJ NOWĄ OSOBĘ** w celu dodania do listy kolejnego pracownika.

MIECZYSŁAW SZYMALSKI					×
🔵 Wpisz kwoty	Kalkulator	wpłat			
	Pracodawca		Pracownik		
Vpłaty obowiązkowe	Procent	CO. 00. DU N.	Procent	00 00 DI N	
	1,5 %	60,00 PEN	2.%	80,00 PEN	
telek de detterre	Procent		Procent		
praty douatkowe	1.96	40,00 PLN	1.96	40,00 PLN	
			Wynagrodzenie brutt		
/ynagrodzenie brutto			4000 PLN		
		Resetui obliczenia			
					DODAS NOW TOS
		ZATWIER	7		

Wraz z dodawaniem kolejnych osób system automatycznie sumuje kwotę wszystkich składek – wartość widoczna w lewym dolnym rogu.

Dodajesz listę wpłat Podmiotu zatrudniają OGARNICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	cego M CON	SPÓŁKA Z	×
Lista wpłat z dnia 30.07.2019			
✓ MIECZYSŁAW SZYMALSKI			\times
✓ ANNA ANNA WNUK			\times
	ZATWIERDŹ	WON LADOD	₹ OSOBĘ
Razem: 420,00 PLN			

Po dodaniu wszystkich osób wybieramy **ZATWIERDŹ.** Jeśli jesteś pewien że wszystkie osoby zostały wprowadzone na liście wpłat, należy wybrać "Zapisz". Jeśli chcesz wrócić do edycji wybierz "Anuluj".

z l		PÓ,
γ	Przed zatwierdzeniem upewnij się że wszystkie osoby zostały wprowadzone na listę wpłat. Czy na pewno chcesz zapisać listę wpłat?	
nia	ZAPISZ ANULUJ	
(ch)		

Listę wpłat możemy przeglądać według:

Miesięcy – sortowanie po latach i miesiącach.

Wpłaty							■ widok wg listy	🗖 wpłat	ty wg miesięcy
							Wyszukiwanie	zaawansov	wane 🗸
Rok Miesiąc 2019 V Lipiec	▼ Wartość	uzgodniona: 0,00 PL	N Wartość nieu	uzgodniona: 751,75 I	PLN				
UTWÓRZ LISTĘ DO NO	WEJ WPŁATY UTW	ÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PLIK	U SZABLÓN PLIKU	J					
Za okres	Imię	Nazwisko	PESEL / Data urodzenia	Rodzaj listy / transakcji	Rachunek PPK	ID pracownika	Wartość	Status	Więcej
> 07.2019	ANNA ANNA	WNUK	55042805546		6000012260	156	403,75 PLN	X	:
> 07.2019	JOANNA JOANNA	MOSKWA	74060205129		6000012206	150	262,50 PLN	X	:
> 07.2019	JAN JAN	LIPSKI	83071920244		6000012297	172	85,50 PLN	X	:
H 🔺 1 🕨	н							1-3	of 3 items

List – widoczne są wszystkie wczytane pliki z listami wpłat.

Wpłaty				wide	i <mark>k wg listy </mark> mpłat	ty wg miesięc
				Wysz	ukiwanie zaawansov	wane 🗸
UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ WPŁATY	UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PLIKU	SZABLON PLIKU				
Data i godzina	Rodzaj listy	Numer listy	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
30.07.2019 10:29	Lista wpłat z pliku	3667	751,75 PLN		X	:
30.07,2019 10:16	Lista wpłat z pliku	3666	751,75 PLN		X	:
H I F H					1-2	of 2 items

Wszystkie pliki które zostaną zaczytane pojawią się w tabeli. Z tego poziomu możemy pobrać zaczytany plik wybierają "Pobierz listę wpłat"

UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PLIKU	SZABLON PLIKU SPRAWDŹ PLIK					
Data i godzina	Rodzaj listy	Numer listy 🔻	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
30.07.2019 15:02	Lista wpłat z pliku	3692	0,00 PLN		X	:
30.07.2019 10:53	Lista wpłat z pliku	3671	0,00 PLN	Pobierz listę wpłat	X	:

Pobrany plik zapisuje się na dysku komputera. Możemy otworzyć go programem do tworzenia arkuszy kalkulacyjnych. Przykładowy plik poniżej.

A A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L
1 LP	NR PESEL	DK TOZSAMOSCI RODZ	ID EPPK UCZESTNIK	Nazwisko	Imie	WARTOSC PODST PI	WARTOSC DODATK	FWARTOSC PODST P	FWARTOSC DODATK F	ZA MIESIAC	ZA ROK
2	1 7905xx5217			NOWAK	KAZIMIERZ	150	() 140	0 0	7	2019
3	2 73100509896			NOWACKI	KONRAD	150		140	0 0	7	2019
4	3 7108xx02632			KOWAL	KRZYSZTOF MICHAŁ	150	() 140	0 0	7	2019
5	4 7108xx3208			KOWALSKI	KRZYSZTOF MIECZYSŁAW	150	(140	0 0	7	2019
6	5 79012xx5699			JANKOWSKI	KAROL	150	(140	0 0	7	2019

W kolumnie Status listy jest widoczna ikonka, która określa status danej listy:

- Wprowadzona lista została wczytana do serwisu e-PPK
- **Oczekująca** lista jest w trakcie przetwarzania przez system centralny
- W interwencji brak zgodności listy z przelewem lub brak przelewu
- Zrealizowana lista została przetworzona przez system centralny
- Usunięta lista usunięta przez użytkownika

UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PLIKU	SZABLON PLIKU SPRAWDŹ PLIK					
Data i godzina	Rodzaj listy	Numer listy 🔻	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
14.08.2019 09:27	Lista wpłat z pliku	2243	260,00 PLN		X	:
14.08.2019 09:22	Lista wpłat z pliku	2240	260,00 PLN		X	:
13.08.2019 12:01	Lista wpłat z pliku	2184	260,00 PLN		\odot	:

Po wskazaniu na menu rozwijalne po prawej stronie pojawi się opcja PODGLĄD, USUŃ LISTĘ WPŁAT lub PONÓW LISTĘ WPŁAT. Usunięcie listy wpłat jest możliwe przed jej przetworzeniem, jest to opcja dla dopiero, co wprowadzonej listy wpłat. Natomiast ponowienie listy wpłat jest możliwe tylko, kiedy lista ma status "ZREALIZOWANA".

UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ WPŁATY	UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PLIKU	SPRAWDŽ PLIK			
Data i godzina	Numer listy 🔻	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
22.10.2019 09:53	5994	80,00 PLN		X	×
14.10.2019 12:27	5596	403,75 PLN		X	USUŃ LISTĘ WPŁAT PODGLĄD

Gdy wybierzemy opcję **PODGLĄD** wyświetli się tabela przedstawiająca poszczególne osoby z danej listy wpłat.

Li	sta wpła	at numer: 3	988						
Su Poo	ma wpłat: 1 Istawowa pracod	020,00 PLN lawcy: 480,00 PLN	Dodatkowa praco	dawcy: 0,00 PLN	Podstawowa	pracownika: <mark>540,00</mark> I	PLN Podstawa	owa pracownika: 0,00	PLN
	Za okres	lmię	Nazwisko	PESEL	USER.wplaty.ta	Rachunek PPK	ID pracownika	Wartość	Więcej
>	7.2019	ZOFIA	ARECKA	62041441286	MEU639129	6000064392	12	170,00 PLN	:
>	7.2019	PAWEŁ	PLICHTA	67030354853	UPT249436	6000064409	17	170,00 PLN	:
>	7.2019	EWA	MAŁOSZCZYK	74022084009	SDE533161	6000064267	14	170,00 PLN	:

Dodatkowo gdy klikniemy na daną osobę, pojawi się wgląd do poszczególnych wpłat danego pracownika.

Su	ma wpłat: 7 90	01,15 PLN							
Pod	lstawowa pracoda	wcy: 2 000,00 PLN	Dodatkowa prac	odawcy: 1 901,15 PLN	Podstawov	va pracownika: 2 000,00	PLN Pods	stawowa pracownika: 2 0	00,00 PLN
	Za okres	lmię	Nazwisko	Data urodzenia	Rodzaj listy / transakcji	Rachunek PPK	ID pracownika	Wartość	Więcej
~	8.2019	JÓZEF	KOWALCZYK			6000261945		3 000,00 PLN	:
	WPŁATA PODSTA	WOWA PRACODAWC	Y	700,00 PLN	V	WPŁATA DODATKOWA PR	ACODAWCY		600,00 PLN
	WPŁATA PODSTA	WOWA PRACOWNIKA	x.	900,00 PLN	V	VPŁATA DODATKOWA PR	ACOWNIKA		800,00 PLN
>	8.2019	JADZIA	CIEKAWSKA			6000261954		4 901,15 PLN	1

Na liście wpłat możemy wybrać opcję wyszukiwania zaawansowanego, filtrować możemy po:

- Dacie wprowadzenia
- Wartości
- Numerze listy
- Statusie

Wpłaty				≣ widok	wg listy 📩 wpłat	y wg miesięcy
				Wyszu	kiwanie zaawansov	vane 🗸
Data wprowadzen	nia Wart	iość	Numer listy		RESET	
Status	•				FILTRUJ	
UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PL	LIKU SZABLON PLIKU SPRA	WDŹ PLIK				
Data i godzina	Rodzaj listy	Numer listy 🔻	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
14.08.2019 09:27	Lista wpłat z pliku	2243	260,00 PLN		×	:

PONAWIANIE LISTY WPŁAT

Wybierając opcję PONÓW LISTĘ pojawi się lista pracowników, dla których w poprzedniej liście wpłat zostały przekazane składki do PPK :

Wpłaty			≣ wido	k wg listy 🛗 wpłaty wg	miesięcy
			Wyszt	ukiwanie zaawansowane	~
UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ WPŁATY	UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PLIKU	SPRAWDŹ PLIK			
Data i godzina	Numer listy 🔻	Wartość	Plik	Status listy V	Vięcej
10.06.2020 15:03	9779	80,00 PLN		\oslash	×
16.04.2020 08:46	9265	101,00 PLN		X	PODGLĄD PONÓW LISTĘ
H A I > H				1 - 2 of 2 i	PDF PODSUMOWANIE

W momencie ponowienia LISTY WPŁAT należy wybrać, za jaki okres chcemy ponowić listę

Ponawianie wpłat	×
Lista wpłat z dnia: 26.05.2020, za okres: Rok Miesiąc 2020 ✓ Maj ✓	
> JAN KOWAL	\times
> DANIEL DANIEL WAŚNIEWSKI	\times
> BOGUSŁAWA BOGUSŁAWA KORONA	\times
Suma zapisanych wpłat: 1 592,00 PLN	
ZATWIERD2	

Przy ponowieniu Listy wpłat mamy możliwość edycji wybranych pozycji. Wskazując na pole rozwijane przy danych pracownika mamy następnie możliwość edycji wpłaty względem poprzedniego okresu. W celu zapisania zmienionych wartości kwotowych klikamy ZAPISZ.

Ponawianie wpłat		×
Lista wpłat z dnia: 28.05.2020, za okres: Rok Miesiąc 2020 V Mai	Ŷ	
JAN KOWAL Wpłata podstawowa pracodawcy 70 PLN	Wpłata podstawowa pracownika 55 PLN	×
Wpłata dodatkowa pracodawcy 0 PLN	Wpłata dodatkowa pracownika 15 PLN	
> DANIEL DANIEL WAŚNIEWSKI		×
> BOGUSŁAWA BOGUSŁAWA HAWRAN Suma zapisanych wpłat: 1 603,00 PLN		×

Po wypełnieniu wszystkich pól wybieramy ZATWIERDŹ

W przypadku ponowienia listy wpłat mogą wystąpić błędy np.:

- Pracownik złożył deklarację rezygnacji z odprowadzania wpłat.
- Pracodawca wprowadził datę zakończenia zatrudnienia.



Aby zweryfikować błędy, należy wejść w zakładkę POBIERZ RAPORT. W celu usunięcia błędów wybieramy USUŃ BŁĘDNE.

Po zapisaniu listy składek możemy wygenerować dokument PDF z danymi do przelewu. W tym celu z listy rozwijalnej przy danej liście wpłat należy wybrać opcję "Podsumowanie PDF". Następnie plik w formacie PDF, zostanie zapisany na dysku komputera.



4.6.4. Zlecenia

Zlecenia możemy wczytać z pliku z poziomu zakładki **Zlecenia** lub utworzyć manualnie z poziomu zakładki **Lista pracowników**.

Manualne tworzenie zleceń

W celu utworzenia zlecenia manualnie należy wejść w zakładkę **Lista pracowników**. Następnie przy danym pracowniku z listy rozwijalnej należy wybrać odpowiedni rodzaj zlecenia.

Lista Pracowników

DODAJ PRACOW	NIKÓW SPRAWI	DŹ PLIK						Eksportuj:	CSV XL	s
Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	(i) ID pracownika	i Nr ewidencji PPK	i Rachunek PPK	Stan weryfikacji	i Aktywność	Więcej	
BOŻENA	KOTEK	82110404460	12345	111		6000534349	Ø	٠	ZMI 1-1 of 1	ANA DANYCH

W zakładce ZMIANA DANYCH jest możliwość:

- Zmiany danych osobowych
- Zmiany danych adresowych
- Zmiany danych kontaktowych (typu email i telefon komórkowy)

Wybierz rodzaj zlecenia

ZMIANA DANYCH OSOBOWYCH	ZMIANA DANYCH ADRESOWYCH	ZMIANA DANYCH KONTAKTOWYCH
	ANULUJ	

W zakładce DYSPOZYCJE jest możliwość złożenia zlecenia:

- Rezygnacji z wpłat
- Wznowienie odprowadzania wpłat
- Zakończenia zatrudnienia pracownika
- Zmiany wpłaty podstawowej pracownika
- Zmiany wpłaty dodatkowej pracownika
- Wniosku o wypłatę transferową
- Zmiana daty przystąpienia do PPK

Wybierz rodzaj zlecenia

REZYGNACJA Z WPŁAT	ZMIANA WPŁATY PODSTAWOWEJ PRACOWNIKA	ZMIANA WPŁATY DODATKOWEJ PRACOWNIKA
ZAKOŃCZENIE ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA	ZMIANA DATY PRZYSTĄPIENIA DO PPK	WNIOSEK O WYPŁATĘ TRANSFEROWĄ

Rezygnacja z dokonywania wpłat do PPK

Rezygnacja z dokonywania wpłat do PPK skutkuje nie odprowadzaniem wpłat przez Pracownika i Pracodawcę.

Deklaracja rezygnacji obowiązuje od miesiąca, w którym została złożona. Wpłaty przekazane po dacie rezygnacji Pracownika podlegają zwrotowi.

Wznowienie odprowadzania wpłat

Deklaracja wznowienia odprowadzania wpłat do PPK skutkuje ponowną możliwością dokonywania wpłat do PPK. Pracodawca nalicza wpłaty podstawowe od następnego miesiąca, w którym Pracownik złożył wniosek.

Zmiana wpłaty podstawowej pracownika/zmiana wpłaty dodatkowej pracownika

Deklaracja w zakresie finansowania wpłat dodatkowych obowiązuje od następnego miesiąca, w którym została złożona, czyli Pracodawca nalicza wpłaty dodatkowe lub odwołanie wpłat dodatkowych od następnego miesiąca, w którym została złożona deklaracja.

W przypadku złożenia dyspozycji **Rezygnacja z wpłat** zmieni się status aktywności pracownika. Kropka aktywności zmieni się z **ZIELONEJ** na **CZERWONĄ** oraz w zakładce **Dyspozycje** pokaże się zlecenie **Wznowienie odprowadzania wpłat**.

WZNOWIENIE ODPROWADZANIA WPŁAT	ZAKOŃCZENIE ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA	ZMIANA DATY PRZYSTĄPIENIA DO PPI
	WNIOSEK O WYDŁATE TRANSFEROWA	L
	MINOSEK OWNERING MAINSFERONA	

W przypadku złożenia dyspozycji **Zakończenie zatrudnienia** zmieni się status aktywności pracownika. Kropka Aktywności zmieni się z <mark>ZIELONEJ</mark> na SZARĄ

Zmiana daty przystąpienia do PPK

Dyspozycja zmiany daty przystąpienia pozwala na edycję daty zgłoszenia Pracownika do PPK. Aby dokonać zmiany, należy wybrać opcję "Zmiana daty przystąpienia do PPK", następnie należy wprowadzić poprawną datę przystąpienia Pracownika do PPK i wybrać "Zatwierdź".

Uwaga! Przy zmianie daty należy pamiętać, że nowa data:

- nie jest wcześniejsza niż data zawarcie Umowy o Prowadzenie i nie jest późniejsza niż aktualna data przystąpienia
- nie jest wcześniejsza niż data zatrudnienia Pracownika
- nie jest późniejsza niż data przystąpienia do PPK czyli można tylko cofnąć datę przystąpienia

W zakładce Wypłaty jest możliwość złożenia:

- Zwrotu z rachunku PPK tylko dla Uczestników do 60. roku życia
- Wypłaty transferowej do innego PPK lub zakładu ubezpieczeń
- Wypłaty po 60. roku życia
- Wypłaty transferowej na rachunek terminowej lokaty po 60. roku życia

Wybierz rodzaj zlecenia

ZWRO	π	WYPŁATA TRANSFEROWA
	ANULUJ	
	Wybierz rodzaj zlecenia	а
WYPŁATA PO 60. ROKU ŻYCIA	WYPŁATA TRANSFEROWA	WYPŁATA TRANSFEROWA NA RACHUNEK TERMINOWEJ LOKATY PO 60. ROKU ŻYCIA
	ANULUJ	

Zwrot środków

Pracownik może w dowolnym momencie skorzystać ze zgromadzonych w PPK oszczędności, dokonując zwrotu środków zgromadzonych na rachunku PPK lub dokonując wypłaty środków w tzw. szczególnych sytuacjach życiowych. Składając wniosek o zwrot środków, uczestnik otrzyma zgromadzone przez siebie oszczędności, pomniejszone o:

- podatek od zysków kapitałowych,
- 30% środków pochodzących z wpłat pracodawcy pobrane 30% przekazane zostanie na rzecz uczestnika PPK do ZUS i zaewidencjonowane na jego koncie ubezpieczonego jako jego składka na ubezpieczenie emerytalne należna za miesiąc, w którym kwota ta została przekazana,
- środki pochodzące z wpłaty powitalnej dopłat rocznych od państwa.

Wypłata transferowa do innego PPK lub zakładu ubezpieczeń

W przypadku, gdy Uczestnik PPK posiada aktywny rachunek PPK prowadzony przez inną instytucję finansową lub posiada umowę z zakładem ubezpieczeń może dokonać wypłaty transferowej wszystkich środków zgodnie ze złożonym zleceniem do:

- innej instytucji finansowej,
- zakładu ubezpieczeń.

Wypłata po 60. roku życia

Po ukończeniu 60. roku życia (dotyczy to zarówno kobiet i mężczyzn) Uczestnik PPK może złożyć wniosek o wypłatę zgromadzonego w PPK kapitału (w innym przypadku kafel niewidoczny). Jeśli Uczestnik PPK złoży wniosek wypłaty to:

Najkorzystniejszy sposób wypłaty – bez naliczenia podatku dochodowego

- 25% zgromadzonych środków wypłacane jest jednorazowo,
- pozostałe 75% środków przekazywanych jest na konto uczestnika w minimum 120 równych, miesięcznych ratach (jeśli wysokość pierwszej raty będzie mniejsza niż 50 zł środki wypłacane się jednorazowo)

×

Wypłata z rachunku PPK po 60. roku życia

GMINA PIASECZNO DŁUŻSZA OD POPRZEDNIEJ Rachunek PPK: 6000534857		JULIAN PRZETESTOWANY 1953-03-12
Określ sposób wypłaty środków z rachunk	u PPK Uczestnika	
25% jednorazowo i 75% w ratach	O 100% w ratach	O 100% jednorazowo
Wypłata jednorazowa + 25 % (i)	Wypłata w ratach 75 % (i)	Liczba rat 120 (i)

Ponadto pracownik może zdecydować, czy chce dokonać jednorazowej wypłaty 100% środków (1 rata) lub zmniejszyć liczbę rat (mniej niż 120), ale wiąże się to z koniecznością zapłaty podatku od zysków kapitałowych.

Wypłata transferowa na rachunek terminowej lokaty po 60. roku życia

Rodzaj rachunku, na który zostanie dokonana wypłata transferowa:

- rachunek terminowej lokaty oszczędnościowej w banku,
- rachunek lokaty terminowej prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowokredytowej.

Kafel wypłata transferowa na rachunek terminowej lokaty po 60. roku życia i wypłata po 60. roku życia, nie są widoczne dla Uczestników którzy nie ukończyli 60. roku życia.

W zakładce **Podział środków i wpłat** Uczestnik PPK może zmienić aktualne rozłożenie procentowe zgromadzonych środków (Zamiana) lub podział przyszłych wpłat, bądź jednocześnie zrobić to w jednym zleceniu.

Wybierz rodzaj zlecenia

ZAMIANA	PODZIAŁ PRZYSZŁYCH WPŁAT	ZAMIANA WRAZ Z PODZIAŁEM PRZYSZŁYCH WPŁAT

Po podpisaniu umowy o prowadzenie PPK przez podmiot zatrudniający w imieniu danej osoby zatrudnionej Uczestnik PPK zostanie przypisany do funduszu zdefiniowanej daty właściwego dla swojego wieku.

Uczestnik PPK nie ma wpływu na politykę inwestycyjną funduszu zdefiniowanej daty. Jednak poprzez skorzystanie ze zlecenia zamiany uczestnik PPK może zmieniać fundusz zdefiniowanej daty. Korzystając z zamiany jednostek uczestnictwa, uczestnik może ulokować wszystkie środki zgromadzone w PPK w funduszach innych, niż te zdefiniowane dla jego wieku, ale zgodnych z jego oczekiwaniami inwestycyjnymi oraz akceptowanym przez niego ryzykiem.

Po wybraniu odpowiedniego zlecenia, należy wypełnić formularz zlecenia i wybrać ZATWIERDŹ.

Wczytanie zleceń z pliku

W celu wczytania pliku ze zleceniami, należy przejść do zakładki "Zlecenia". Należy wybrać jaki typ zlecenia chcemy wczytać:

- Zlecenie dyspozycji
- ✓ rezygnacja z dokonywania wpłat PPK
- ✓ wznowienie odprowadzania wpłat PPK
- ✓ wznowienie automatyczne odprowadzania wpłat PPK co 4 lata
- zmiana wpłaty podstawowej uczestnika
- 🗸 🛛 zmiana wpłaty dodatkowej uczestnika
- ✓ wypłata transferowa
- Zmiana danych osobowych (opcja pozwala zmienić dane identyfikacyjne pracownika)
- Zmiana danych kontaktowych (opcja pozwala zmienić dane typu email i numer telefonu komórkowego).
- Zakończenie zatrudnienia z pliku (opcja pozwala odznaczyć zakończenie zatrudnienia)

Zlecenia							Wys	zukiwanie	zaawansowa	ane 🗸
ZLECENIE DYSPOZ WNIOSEK O WYPŁ	CYCJI Z PLIKU ZN ATĘ TRANSFEROWĄ Rodzai zlecenia	MIANA DANYO Z PLIKU	CH OSOBOWYCH Z PLIKU SPRAWDŹ PLIK WIDEC Nazwisko	ZMIANA DAN DINSTRUKCJA Pesel	IYCH KONTAKTOWYCH 2 Numer dokumentu tożsamości	Z PLIKU ZAKOŃCZ	ENIE ZATRUD	NIENIA Z P	LIKU	Wiecei
				Brak danych d	lo wyświetlenia. RZ DANE				0-0z0v	vyników

Następnie należy wybrać z dysku plik z listą zleceń. System E-PPK przyjmuje pliki w formacie XML, CSV,TXT, XLSX, XLS. Uwaga plik musi być zgodny z szablonem i specyfikacją plików, którą można pobrać wybierając **Pobierz specyfikację plików.** Możemy także pobrać szablony plików w formacie TXT i CSV.

Po wybraniu pliku wybieramy **ZLEĆ DYSPOZYCJĘ.** System wczyta plik i wyświetli komunikat o informujący czy wszystkie pozycje w pliku są zgodne ze specyfikacją pliku. W przypadku, jeśli system znajdzie błędy, nie można wczytać pliku. Należy poprawić plik i wczytać go ponownie. Aby sprawdzić błędną pozycję należy wybrać **Pobierz raport,** system wygeneruje raport z błędami.

Dodajesz zlecenie dyspozycji Podmiotu zatrudniającego FIRMA TESTOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Upewnij się, że plik zawiera pograwne pola zgodne z szablonem i specyfikacją plików. Szablon dyspozycji obejmuje zlecenie rezygnacji z PPK, wznowienie wpłat oraz zmiany wpłaty. Pobierz szablon plików z przykładowymi danymi: DYSPOZYCIE - SW USYPOZYCIE - TXH DYSPOZYCIE - VAH DYSPOZYCJE - PPK Pobierz specyfikację plików
Przeciągnij i upuść plik lub DODAJ PLIK Z DYSKU
ZAMKNIJ ZLEĆ DYSPOZYCJĘ

Lista dyspozycji z dnia 05.08.2019

Błędnych: 1 💽 Pobierz raport	Kwota 0,00 PLN	Poprawnych: O	Kwota 0,00 PLN
	Popraw plik zgodnie z rano	ortem błędów i wczytaj ponownie	

Jeśli wczytany plik będzie prawidłowy pojawi się komunikat informujący, że dyspozycja została wczytana pomyślnie.

	Wczytywanie dyspozycji
~	Poprawnych: 1
	Dyspozycje wczytane pomyślnie!
	ZAMKNU

Po wczytaniu zleceń, będą one widoczne na w tabeli. Gdy najedziemy na dane zlecenie możemy w nie kliknąć, spowoduje to pojawienie się informacji przez kogo zostało wprowadzone zlecenie.

>	2019-09-23 00:00:00	REZYGNACJA	JANINA	ARECKA-NOWA	62041441286	MEU639129	100136019	\oslash		÷
~	2019-09-20 00:00:00	ZMIANA DANYCH PRACODAWCY					100135961	\oslash		:
-	2019-09-20 00:00:00, 1	wprowadzone przez:	JAN JAN							
>	2019-09-19 00:00:00	ZMIANA DANYCH	TESTER TESTOWY	TESTOWICZ	89071315710		100135951	X		:
~	2019-09-19 00:00:00	ZMIANA DANYCH	JANINA	ARECKA-NOWA	62041441286	MEU639129	100135947	X		:
1	2019-09-19 00:00:00, wprowadzone przez: JAN JAN									
	Nowy kontak	t								
	Email NOWY@MAIL.F	PL			Telefon					
>	2019-09-19 00:00:00	PRZYSTĄPIENIE DO PPK	ANNA	WSPAK	58011815845	WNH402361	100135928	X		:
>	2019-09-19 00:00:00	PRZYSTĄPIENIE DO PPK	TOMASZ	BUKOWSKI	77052349878		100135923	X		1

Na liście zleceń można zastosować zaawansowane wyszukiwanie, używając filtrów na:

- Data wprowadzenia od
- Data wprowadzania do
- Rodzaj zlecenia
- PESEL
- Numer dokumentu tożsamości
- Status
- Imię
- Nazwisko

				Wyszukiwanie zaawansowane 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸
Data wprowadzenia od	Data wprowadzenia do	Rodzaj zlecenia	•	RESET
PESEL	Numer dokumentu tożsamości	Status	•	FILTRUJ
Imię	Nazwisko			

W przypadku zleceń Zmiana składki podstawowej oraz dodatkowej pracownika, jest możliwość usunięcia zlecenia, jeśli nie zostało przetworzone.

>	2019-10-22 10:14:29	ZMIANA WPŁATY PODSTAWOWEJ	TESTER TESTOWY	TESTOWICZ	89071315710	CGG234351	100136989	×	×
	2019-10-22			TEATOUR				2 7	USUN ZLECENIE

Uwaga! W serwisie ePPK można dokonywać tylko zmiany danych pracowników. Nie ma możliwości usunięcia wcześniej zapisanych danych.

Start	Szczegóły	PPK							
Pracownicy	Wpłaty	Korekty	Zlecenia	Administratorzy	Raporty	Dane pracodawcy	Dokumenty	Historia zdarzeń	

W zakładce Raporty mamy możliwość pobrania poszczególnych raportów:

Raporty dotyczące zleceń:

- Raport zleceń rezygnacji z odprowadzania wpłat
- Raport zleceń o ponownym rozpoczęciu przekazywania wpłat
- Raport zleceń zmian wysokości wpłaty podstawowej pracownika
- Raport zleceń zmian wysokości wpłaty dodatkowej pracownika
- Raport zleceń zmian danych osobowych
- Raport zleceń zmian danych kontaktowych
- Raport zleceń osób które zakończyły zatrudnienie
- Raport ze zleceń dyspozycji wypłaty transferowej

Rap	orty dotyczące zleceń	
	Raport zleceń rezygnacji z odprowadzania wpłat	XLSX
	Raport zleceń o ponownym rozpoczęciu przekazywania wpłat	XLSX
	Raport zleceń zmian wysokości wpłaty podstawowej pracownika	XLSX
	Raport zleceń zmian wysokości wpłaty dodatkowej pracownika	XLSX
	Raport zleceń zmian danych osobowych	XLSX
	Raport zleceń zmian danych kontaktowych	XLSX
	Raport zleceń osób które zakończyły zatrudnienie	CSV
	Raport ze zleceń dyspozycji wypłaty transferowej	XLSX

Raporty dotyczące pracowników:

- Raport przetworzonych pracowników
- Nadanie Uczestnikowi numeru ewidencji PPK
- Raport pracowników zgłoszonych do PPK w wybranym okresie
- Raport pracowników z aktualną rezygnacją z odprowadzania wpłat
- Raport pracowników, którym odprowadzono wpłaty do PPK w ostatnim miesiącu
- Raport pracowników dla których dokonano wypłat
- Szczegółowy raport z wniosków o wypłatę
- Raport pracowników, dla których dokonano korektę wpłat
- Raport zamkniętych rachunków uczestników (pracowników)

Raporty dotyczące pracowników

Raport przetworzonych pracowników	csv
Nadanie Uczestnikowi numeru ewidencji PPK	CSV
Raport pracowników zgłoszonych do PPK w wybranym okresie	XLSX
Raport pracowników z aktualną rezygnacją z odprowadzania wpłat	XLSX
Raport pracowników, którym odprowadzono wpłaty do PPK w ostatnim miesiącu	XLSX
Raport pracowników dla których dokonano wypłat	CSV
Szczegółowy raport z wniosków o wypłatę	CSV
Raport pracowników, dla których dokonano korektę wpłat	CSV
Raport zamkniętych rachunków uczestników (pracowników)	CSV

Po wybraniu raportu pojawi się okno, w którym należy wybrać zakres dat za jaki chcemy wygenerować raport.

Pobieranie raportu

	Pozostaw zakres miesięczny lub wybier	aw zakres miesięczny lub wybierz okres za który chcesz pobrać raport		
Wybierz okres od		Wybierz okres do		
11 2019		11 2019		
	POBIERZ RAPORT	ANULUJ		

Po wybraniu zakresu dat, należy wybrać **POBIERZ RAPORT.** Raport zostanie zapisany na dysku naszego urządzenia. Standardowym formatem raportu jest .xlsx, w przypadku poszczególnych raportów mamy także do wybory inne rozszerzenia tj. xml, .csv.
4.6.6. Korekty

Start	Szczegóły	РРК						
Pracownicy	Wpłaty	Korekty	Zlecenia	Administratorzy	Raporty	Dane pracodawcy	Dokumenty	Historia zdarzeń

W zakładce Korekty mamy możliwość złożenia zlecenia:

- wczytując plik,
- manualnie

Uwaga!

Korekty powinny być wprowadzane w swoim systemie kadrowym przed przekazaniem nowego pliku z wpłatami należnymi danemu uczestnikowi PPK.

System e-PPK nie służy do bilansowania wpłat należnych z wynagrodzenia i wprowadzania do nich korekt!

Korekty przekazywane do Instytucji Finansowej mogą być tylko w przypadkach niesłusznie przekazanych wpłat, które zostały rozliczone na rachunkach PPK uczestników, oraz braku możliwości zbilansowania po stronie pracodawcy przy przekazywaniu przyszłych składek.

Korektę można utworzyć tylko do wpłaty która została już rozliczona. To znaczy, że lista wpłat do której tworzymy korektę ma status "Zrealizowana". W sytuacji jeśli lista wpłat będzie widnieć w innym statusie system ePPK zwróci błąd "BRAK WPŁATY DLA WPROWADZONEJ KOREKTY"

Po wejściu w zakładkę "Korekty", należy zapoznać się z poniższą informacją.

Bilansowanie (tj. pomniej	szenie/powiększenie bieżącej wpłaty o nadpłatę/niedopłatę z poprzednich okresów
to zalecana forma korekty	przez Polski Fundusz Rozwoju.
W przypadku braku możliv	vości skorygowania wpłat metodą bilansowania, należy złożyć zlecenie korekty w
serwisie e-PPK po uprzedu	im uzgodnieniu postępowania z Uczestnikiem. Wycofanie środków poprzez zlecer
a a tribia a tribia a praces	
korekty następuje po bież	ącej wycenie, więc wartość zwróconych środków może być inna niż zainwestowa
korekty następuje po bież	ącej wycenie, więc wartość zwróconych środków może być inna niż zainwestowa
korekty następuje po bież Korektę można wprowadz	ącej wycenie, więc wartość zwróconych środków może być inna niż zainwestowa ić do listy wpłat o statusie "zrealizowana".
korekty następuje po bież Korektę można wprowadz	ącej wycenie, więc wartość zwróconych środków może być inna niż zainwestowa ić do listy wpłat o statusie "zrealizowana".
korekty następuje po bież Korektę można wprowadz	ącej wycenie, więc wartość zwróconych środków może być inna niż zainwestowa ić do listy wpłat o statusie "zrealizowana".

Dodawania listy korekt z pliku.

W celu dodania listy korekt z pliku należy wybrać UTWÓRZ LISTĘ KOREKT Z PLIKU.

Korekty - zwrot nienależnej wpłaty				
ZWROT NIENALEŻNEJ CAŁEJ WPŁATY – jeżeli Pracodawca koryguje całą wartość składki wskazaną w li wpisuje dokładnie takie wartości, jak w dyspozycji wpłaty dotyczącej korygowanego miesiąca (np. kory wskaż 05/2021).	ście wpł /gujesz v	at, to w dyspoz vpłatę za 05/20:	ycji korekty w e-P 21, to w liście kore	PK ekt
ZWROT NIENALEŻNEJ CZĘŚCI WPŁATY – jeżeli Pracodawca koryguje część składki, to w dyspozycji kor środków chcemy umorzyć z rachunku uczestnika.	ekty nale	eży wpisać kory	gowany miesiąc i	ile
Wycofanie środków poprzez zlecenia korekty następuje po bieżącej wycenie, więc wartość zwróconych	środkóv	v może być inna	a niż zainwestowa	ina.
	≡	widok wg listy	korekty wg n	niesięcy
		Wyszukiwar	nie zaawansowane	~
UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ KOREKTY UTWÓRZ LISTĘ KOREKT Z PLIKU SPRAWDŹ PLIK				

Następnie należy wybrać z dysku plik z listą korekt oraz **zaznaczyć obowiązkowe oświadczenie**. Bez zaznaczenia oświadczenia, przycisk ZAPISZ PLIK będzie nieaktywny.

Plik musi być zgodny z szablonem i specyfikacją plików, którą można pobrać wybierając **Pobierz** specyfikację plików.

Dodajesz listę korekt Podmiotu zatrudniającego STD-BUD SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

	ć
Potwierdzam zwrot nienależnej wpłaty na rachunek Pracodawcy w wyniku realizacji korekty listy wpłat po bieżącej wycenie	
Dodaj listę korekt z pliku .csv, .txt, .xml, .xlsx, .xls	
opewnij się, że pin zawiera poprawne pola zgodne z szabionem i specynkacją pinow.	
Pobierz szablon plików z przykładowymi danymi: CSV TXT XML PPK	
Pobierz specyfikację plików	
Przeciągnij i upuść plik	
lub	
DODAJ PLIK Z DYSKU	
ZAMIKNU ZAPSZPOL	

Po wybraniu pliku wybieramy **ZAPISZ PLIK.** System wczyta plik i wyświetli komunikat o informujący czy wszystkie pozycje w pliku są zgodne ze specyfikacją pliku. W przypadku, gdy system znajdzie błędy, nie można wczytać pliku. Należy poprawić plik i wczytać go ponownie. Aby sprawdzić błędną pozycję należy wybrać **Pobierz raport,** system wygeneruje raport z błędami.

Lista korekt z dnia 15.01.2020			
Błędnych: 1 💽 Pobierz raport	Kwota 0,00 PLN	Poprawnych: O	Kwota 0,00 PLN
	Popraw plik zgodnie z raport zA	em błędów i wczytaj ponownie. אאאש	

Lista korekt z dnia 15.01.2020 Poprawnych: 1 Numer listy: 7177 Image: Constraint of the state of the stat

Zatwierdzono listę korekt

Należy wybrać **ZAMKNIJ.** Wczytane korekty pojawią się na liście. **Wartość nieuzgodniona** oznacza kwotę, która pozostała do zwrotu. Wszystkie zwrócone wpłaty będą widoczne, jako **Wartość uzgodniona.**

Korekty							📕 widok wg listy	korek	y wg miesięcy
Rok Miesiąc							Wyszukiwanie	zaawansov	vane 🗸
UTWÓRZ LISTĘ DC	NOWEJ KOREKTY	osč uzgodniona: 0,00 UTWÓRZ LISTĘ I	PLN Wartosc nie KOREKT Z PLIKU	uzgodniona: 115,00 SPRAWDŽ PLIK) PLN				
Za okres	Imię	Nazwisko	PESEL	Numer dokumentu tożsamości	Rachunek PPK	ID pracownika	Wartość	Status	Więcej
> 9.2019	ANNA	INNA	75111481820		6000459260		60,00 PLN	×	:
> 9.2019	ANNA	INNA	75111481820		6000459260		55,00 PLN	X	:
i								1-2	of 2 items

Utworzenie listy korekt ręcznie

W celu utworzenia listy korekt ręcznie należy wybrać opcję UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ KOREKTY.

			Ļ	ayszakiwanie zaawansow	une -
UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ KOREKTY	UTWÓRZ LISTĘ KOREKT Z PLIKU	SPRAWDŹ PLIK			
Data i godzina	Numer listy 🔻	Wartość	Plik	Status listy	Więcej

Następnie należy wybrać miesiąc, za który tworzymy listę korekt

Dodajesz	listę korekt	: Podmiotu zat	rudniającego FIRMA TESTOWA
Lista korekt z dni Podaj okres, któr	a 21.11.2022 rego dotyczy lista	korekt.	
Rok 2022	~	Miesiąc Listopad	~
			ZATWERDŹ

W kolejnym kroku należy wybrać Uczestnika PPK, dla którego była przekazana nienależna cała składka lub jej część. Aby wybrać pracownika możemy wyszukać go wpisując numer PESEL, imię i nazwisko, ID lub wybrać z listy rozwijalnej. Następnie należy **zaznaczyć obowiązkowe oświadczenie**. Bez zaznaczenia oświadczenia, przycisk ZATWIERDŹ będzie nieaktywny.

Po wybraniu osoby i zaznaczeniu oświadczenia wybieramy ZATWIERDŹ.

Korekta wpłaty podstawowej pracownika 2 PLN	\times
Korekta wplaty dodatkowej pracownika 2 PLN	
ZAPISZ	
DODAJ K	OLEJNĄ OSOBĘ
wcy w wyniku realizacji korekty listy wpłat po bieżącej wycenie zatwiesoz	
	Korekta wpłaty podstawowej pracownika 2 PLN Korekta wpłaty dodatkowej pracownika 2 PLN ZAPISZ

Następnie należy wpisać wartości:

- Korekta wpłaty podstawowej pracodawcy
- Korekta wpłaty podstawowej pracownika

- Korekta wpłaty dodatkowej pracodawcy
- Korekta wpłaty dodatkowej pracownika

Uwaga: Przy podawaniu kwoty korekty należy podać wartości dodatnie i zerowe.

Jeżeli pracodawca koryguje całą wartość składki wskazaną w liście wpłat to w dyspozycji korekty w e-PPK wpisuje dokładnie takie wartości jak w dyspozycji wpłaty dotyczącej korygowanego miesiąca.

Jeżeli pracodawca koryguje część składki, to w dyspozycji korekty należy wpisać, ile środków chcemy umorzyć z rachunku uczestnika.

W wyniku korekty następuje umorzenie środków z rachunku uczestnika PPK po bieżącej wycenie, więc wartość zwróconych środków może być inna niż zainwestowana.

Po wypełnieniu wszystkich pól wybieramy **ZAPISZ**, a następnie **ZATWIERDŹ** w celu zapisania listy lub **DODAJ NOWĄ OSOBĘ** w celu dodania do listy kolejnego pracownika.

Dodajesz listę korekt Podmiotu zatrudniającego FIRMA TESTOWA	×
Lista korekt z dnia 16.05.2023	
> RUFUS STYCZEŃ	\times
Suma korekt: 602,00 PLN	
	DODAJ KOLEJNĄ OSOBĘ
Potwierdzam zwrot nienależnej wpłaty na rachunek Pracodawcy w wyniku realizacji korekty listy wpłat po bieżącej wycer	lie
74TW/FPI12	

Wraz z dodawaniem kolejnych osób system automatycznie sumuje kwotę wszystkich korekt – wartość widoczna w lewym dolnym rogu.



Po dodaniu wszystkich osób wybieramy ZATWIERDŹ.

Zatwierdzono listę korekt



Listę korekty możemy przeglądać według:

Miesięcy – sortowanie po latach i miesiącach.

Rok Miesiąc 2019 * Warześleń Warześleń Wartość uzgodniona: 0,00 PLN	Korek	ty						■ widok wg listy	korekl	ty wg miesięcy
UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ KOREKTY UTWÓRZ LISTĘ KOREKT Z PLIKU SPRAWDŹ PLIK Numer dokumentu tożsamości Rachunek PPK ID pracownika Watość Status Status Watość Status Watość Status Watość Status	Rok 2019 ¥	Miesiąc Wrzesień V Warto	ość uzgodniona: 0,00 P	LN Wartość ni	ieuzgodniona: 233,22	PLN		Wyszukiwanie	zaawansov	vane 🗸
Za okres Imię Nazwisko PESEL Rachunek PPK ID pracownika Wartość Status Wartość > 9.2019 ANNA INNA 75111481820 6000459260 54,22 PLN Z </td <td>UTWÓR</td> <td>LISTĘ DO NOWEJ KOREKTY</td> <td>Y UTWÓRZ LISTĘ KO</td> <td>REKT Z PLIKU</td> <td>SPRAWDŹ PLIK</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	UTWÓR	LISTĘ DO NOWEJ KOREKTY	Y UTWÓRZ LISTĘ KO	REKT Z PLIKU	SPRAWDŹ PLIK					
9.2019 ANNA INNA 75111481820 6000459260 54,22 PLN X 9.2019 JAN NOWAK 90051411397 6000459233 64,00 PLN X X 9.2019 ANNA INNA 75111481820 6000459233 64,00 PLN X X	Za okr	es Imię	Nazwisko	PESEL	Numer dokumentu tożsamości	Rachunek PPK	ID pracownika	Wartość	Status	Więcej
9.2019 JAN NOWAK 90051411397 6000459233 64,00 PLN X > 9.2019 ANNA INNA 75111481820 6000459260 60,00 PLN X X	> 9.2019	ANNA	INNA	75111481820		6000459260		54,22 PLN	Z	:
> 9.2019 ANNA INNA 75111481820 6000459260 60,00 PLN ∑	> 9.2019	JAN	NOWAK	90051411397		6000459233		64,00 PLN	×	÷
	> 9.2019	ANNA	INNA	751114 <mark>81820</mark>		6000459260		60,00 PLN	X	÷
> 9.2019 ANNA INNA 75111481820 6000459260 55,00 PLN 🔀	> 9.2019	ANNA	INNA	75111481820		6000 <mark>4</mark> 59260		55,00 PLN	X	:
1 -4 of4 ite	1								1-4	of 4 items

List – widoczne są wszystkie wczytane pliki z listami korekt.

K	orekty			≡ widok w	r g listy korekt	y wg miesięcy
				Wyszuk	iwanie zaawansov	vane 🗸
	UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ KOREKTY	UTWÓRZ LISTĘ KOREKT Z PLI	KU SPRAWDŹ PLIK			
D	lata i godzina	Numer listy 🔻	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
1	5.01.2020 14:07	7178	118,22 PLN		X	- ÷
1	5.01.2020 13:54	7177	60,00 PLN		X	÷ .
1	5.01.2020 12:57	7175	55,00 PLN		X	÷ -
	1				1-3	of 3 items

Wszystkie pliki, które zostaną zaczytane pojawią się w tabeli. Z tego poziomu możemy pobrać zaczytany plik wybierając **Pobierz listę korekt**

		00,00 PLN	Pobierz listę korekt	Ä	
15.01.2020 12:57	7175	55,00 PLN		X	:
1				1-3	of 3 items

Pobrany plik zapisuje się na dysku komputera. Możemy otworzyć go programem do tworzenia arkuszy kalkulacyjnych. Przykładowy plik poniżej.

1	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	к	L
1	LP	NR_PESEL	DK_TOZSAMOSCI_	FID_EPPK_UCZESTN	Nazwisko	Imię	WARTOSC_PODST_PRACOWNIKA	WARTOSC_DODATK_PRACOWNIKA	WARTOSC_PODST_PRACODAWCY	WARTOSC_DODATK_PRACODAWCY	ZA_MIESIAC	ZA_ROK
2	1				INNA	ANNA	14,76	15,5	23,96	0	9	2019
3	2				NOWAK	JAN	0	44	20	0	9	2019
4												

W kolumnie Status listy jest widoczna ikonka, która określa status danej listy:

- Wprowadzona lista została wczytania do serwisu e-PPK
- Oczekująca lista jest w trakcie przetwarzania przez system centralny
- Zrealizowana lista została przetwarzana przez system centralny
- Usunięta lista usunięta przez użytkownika

UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ KOREKTY	UTWÓRZ LISTĘ KOREKT Z PLIKU	SPRAWDŹ PLIK			
Data i godzina	Numer listy 🔻	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
15.01.2020 14:07	7178	118,22 PLN		X	÷
15.01.2020 13:54	7177	60,00 PLN		\oslash	÷
15.01.2020 12:57	7175	55,00 PLN		X	:
1				1-30	of 3 items

Po wskazaniu na menu rozwijalne po prawej stronie pojawi się opcja PODGLĄD oraz USUŃ LISTĘ WPŁAT. Usunięcie listy wpłat jest możliwe przed jej przetworzeniem, jest to opcja dla dopiero co wprowadzonej korekty wpłat.

UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ KOREKTY	UTWÓRZ LISTĘ KOREKT Z PLIKU	SPRAWDŹ PLIK			
Data i godzina	Numer listy 🔻	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
15.01.2020 14:07	7178	118,22 PLN		X	×
15.01.2020 13:54	7177	60,00 PLN		X	USUN LISTĘ KO PODGLĄD

Gdy wybierzemy opcję **PODGLĄD** wyświetli się tabela przedstawiająca poszczególne osoby z danej korekty wpłat.

Li	sta korekt	numer: 7	178						
Sui Pod	ma korekt: 118,2 stawowa pracodawc	22 PLN y: 43,96 PLN	Dodatkowa prac	odawcy: 0,00 PLN	Podstawo	owa pracownika: 14,76 PL	N Dodatkowa	pracownika: 59,50	PLN
	Za okres	lmię	Nazwisko	PESEL	Numer dokumentu tożsamości	Rachunek PPK	ID pracownika	Wartość	Więcej
~	09.2019	ANNA	INNA	75111481820		6000459260		54,22 PLN	1
	WPŁATA PODSTAWO	OWA PRACODAWCY		23,96 PLN		WPŁATA DODATKOWA PR	ACODAWCY		0,00 PLN
	WPŁATA PODSTAWO	OWA PRACOWNIKA		14,76 PLN		WPŁATA DODATKOWA PR	ACOWNIKA		15,50 PLN
>	09.2019	JAN	NOWAK	90051411397		6000459233		64,00 PLN	÷
								1-2	of 2 items

Na liście korekt możemy wybrać opcję wyszukiwania zaawansowanego, filtrować możemy po:

- Dacie wprowadzenia
- Wartości
- Numerze listy
- Statusie

Kor	rekty			🗮 widok wg listy 📋 korekty wg miesięcy
				Wyszukiwanie zaawansowane 🗸 🗸
	Data wprowadzenia	Wartość	Numer listy	RESET
	Status listy •			FILTRUJ

4.6.7. Profil użytkownika

Po zalogowaniu się do aplikacji , w górnym prawym rogu portalu e-PPK obok przycisku **WYLOGUJ SIĘ** znajduje się **Profil użytkownika**.

JS	WYLOGUJ SIĘ
Kor	niec sesii za: 14:51

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

JK

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



W profilu użytkownika można również zmienić hasło, analogicznie jak w procesie nadawania / ustalania nowego hasła.

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

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

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



POWIADOMIENIA

W prawym górnym rogu osoba zalogowana do serwisu e-PPK będzie ma dostęp do powiadomień przekazanych przez TFI. Dodatkowo cyfra z kolorem czerwonym nad dzwoneczkiem informuje użytkownika o liczbie nieprzeczytanych wiadomości (np.54).



Po kliknięciu w ikonę DZWONKA osoba zalogowana zostanie przekierowana do zakładki WIADOMOŚCI, aby odczytać wiadomość należy kliknąć w ikonę koperty.

Wiadomości			×
Temat	Deta wprowedzenia	Stetus	Opcje
> REGULAMIN AKT	24.07.2020 08:57		÷
> REGULAMIN AKT	24.07.2020 08:56		
> AKTTT REG	24.07.2020 08:54		÷
> FDSAFDSFDS	24.07.2020 08:50		
> REGULAMIN AKT	24.07.2020 08:22		÷
> REGULAMIN AKT	24.07.2020 08:19		÷
> REGULAMIN AKT	24.07.2020 08:19		÷
> REGULAMIN AKT	23.07.2020 15:38		÷
> SFDFSDF	23.07.2020 15:35		÷
> KOLEJNY TEST	23.07.2020 14:47		÷
H 4 1 2 3 4 5 🕨 H			1 - 10 z 55 wyników

Poniżej na ekranie widać jak zmienił się status umowy na odczytana po przeczytaniu wiadomości. Dodatkowo po przeczytaniu wiadomości użytkownik ma możliwość usunięcia wiadomości - opcja dostępna w prawym rogu menu rozwijanego.

Wi	iadomości			×
	Temat	Data wprowadzenia	Status	Opcje
>	NOWY REGULAMIN	24.07.2020 11:21		
>	R4433G	24.07.2020 08:34	Odczytana	USUÑ .
>	DWA PODMIOTY	24.07.2020 08:30		:

1.1. Nadaj nowe hasło

Po wybraniu przycisku "**ZMIEŃ HASŁO**" w profilu użytkownika pojawi się formularz do wpisania nowego hasła. Przy wprowadzeniu hasła aplikacja sprawdzi czy podane hasło spełnia wymogi bezpieczeństwa (hasło powinno zawierać co najmniej 12 znaków, w tym przynajmniej jedną wielką literę, małą literę oraz cyfrę i znak specjalny).

Nadaj nowe hasł	0	Polityka hasła
- Ustal nowe hasło, za pomocą którego będziesz swoje konto.	logować się na	Hasło powinno składać się z co najmniej 12 znaków i powinno zawierać przynajmniej jedną wielką literę, małą literę oraz cyfrę i znak specjalny.
Aktualne hasło	•	 Minimum 12 znaków Minimum 1 wielka litera Minimum 1 mała litera Minimum 1 czfra
Nowe hasło	•	 Minimum 1 znak specjalny () "'``'~! #\$%^s*_+{};:<>,.?!/-\
Powtórz nowe basło	\odot	

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 kodu por	dostałeś kodu SMS nownie, sprawdź czy	do zatwierdzenia operacj v wprowadziłeś poprawne	i i nie możesz wygenerować dane do odzyskiwania hasła
		ZATWIERDŹ	

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

5.2. Zmiana administratora konta w serwisie e-PPK.

Gdy Umowa o Zarządzanie zostanie podpisana przez TFI PZU SA, po wejściu w zakładkę **Administratorzy** pojawi się opcja dodania lub usunięcia osoby do kontaktu po stronie pracodawcy.

Start L	ista Pracodawców	Szczegóły PPI	K							
Administratorzy	Dane pracodawcy	Dokumenty	Histor	a zdarzeń						
TOWARZYSTWO REGON 01498145 ID umowy PPK 13	FUNDUSZY INWESTYCYJNYCF 58 33273	I PZU SPÓŁKA AKCYJN NIP 5272228027 ID Pracodawcy -	A	1	Rachunek bank D EPPK Pracod	xowy do wpł lawcy -	at -		:	

Osoby kontaktowe pracodawcy

lmię	Nazwisko	Rola	E-mail	Telefon	
> ANNA	TESTOWA	OSOBA KONTAKTOWA	TEST@WP.PL	514000000	:
DODAJ OSOBĘ					
		WSTECZ			

Aby dodać nową osobę należy wybrać **DODAJ OSOBĘ.** Następnie należy wypełnić wymagane dane i wybrać zapisz. Na podany adres e-mail zostanie wysłany link z loginem do pierwszego logowania. Pierwsze logowanie zostało opisane w punkcie 3.10.

Dodajesz osobę do kontaktu

lmię	Nazwisko
Adres e-mail	Potwierdzenie adresu e-mail
Telefon komórkowy 🥡	
	ZAZNACZ/ODZNACZ WSZYSTKIE
Nazwa uprawnienia	Status
PRACOWNICY - ZGŁASZANIE UCZESTNIKÓW PPK	
WPŁATY/KOREKTY-ZARZĄDZANIE LISTAMI WPŁAT LUB KOREKT	
ZLECENIA - REJESTRACJA DYSPOZYCJI UCZESTNIKÓW PPK	
RAPORTY - GENEROWANIE RAPORTÓW	
ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI OSÓB KONTAKTOWYCH PRACO	DAWCY
OBSŁUGA DODATKOWYCH DEKLARACJI PRACOWNIKÓW	
ANULUJ	ZAPISZ

Nadawanie uprawnień dla nowej osoby trwa jeden dzień roboczy. W tym czasie przy próbie logowania pojawi się komunikat. Należy pamiętać, że każdy nowo dodany użytkownik nie otrzymuje pełnych uprawnień. Zmienić uprawnienia można po przetworzeniu wniosku o nadanie uprawnień, wybierając opcję "EDYTUJ UPRAWNIENIA", o czym informujemy poniżej.

Weryfikacja konta

Trwa przetwarzanie wniosku o nadanie Ci uprawnień do systemu ePPK. Zaloguj się w późniejszym terminie.



Aby usunąć osobę należy wybrać USUŃ OSOBĘ, a następnie zatwierdzić wybierając TAK, USUŃ.

Osoby kontaktowe pracodawcy

lmię	Nazwisko	Rola	E-mail	Telefon	
OSOBA	TEST	OSOBA KONTAKTOWA	STANISLAW.GONDA@PEKA O-FS.COM.PL	514000000	E.
JAN	KOWALSKI	OSOBA KONTAKTOWA	TEST@EMAIL.COM.PL	514000000	×
DODAJ OSOBĘ USUŃ OSOBĘ					

	Usuwanie osoby do kontaktu *	
rek	Czy na pewno chcesz usunąć wybrane osoby? Liczba wybranych osób: JAN KOWALSKI	nent
STY		00000
L	NIE, ZACHOWAJ	

Uwaga! Jeśli jesteśmy zalogowani na swoim koncie, serwis e-PPK nie pozwoli nam usunąć samych siebie. Nasze konto może zostać usunięte tylko przez innego administratora, który ma dostęp do profilu pracodawcy. Po usunięciu konta, login który był przypisany do użytkownika zostanie dezaktywowany.

5.3. Uprawnienia dla użytkowników serwisu e-PPK

Każdy użytkownik systemu e-PPK logując się do systemu będzie pracował w ramach przypisanych mu uprawnień.

Użytkownik powinien móc zarządzać 6 typami uprawnień:

- PRACOWNICY ZGŁASZANIE UCZESTNIKÓW PPK
- WPŁATY/KOREKTY ZARZĄDZANIE LISTAMI WPŁAT LUB KOREKT
- ZLECENIA REJESTRACJA DYSPOZYCJI UCZESTNIKÓW PPK
- RAPORTY GENEROWANIE RAPORTÓW
- ZARZĄDZENIE UPRAWNIENIAMI OSÓB KONTAKTOWYCH PRACODAWY
- OBSŁUGA DODATKOWYCH DEKLARACJI PRACOWNIKÓW

Uwaga: uprawnienie OBSŁUGA DODATKOWYCH DEKLARACJI PRACOWNIKÓW dostępne jest, gdy Podmiot Zatrudniający w ramach obsługi PPK zadeklaruje gotowość przekazywania Funduszowi oświadczeń woli Uczestnika PPK na podstawie upoważnienia od Uczestnika PPK dla Podmiotu Zatrudniającego. Taką deklarację można złożyć przy wprowadzaniu umowy o zarządzanie bądź korzystając z opcji ANEKS DO UMOWY O ZARZĄDZANIE.

✓ ADMINITRATOR	TESTOWY	OSOBA KONTAKTOWA	AAABBB@WP.PL	88888888	÷
Uprawnienia PRACOWNICY - ZGŁASZA WPŁATY/KOREKTY-ZARZ ZLECENIA - REJESTRACJ RAPORTY - GENEROWAN ZARZĄDZANIE UPRAWNI OBSŁUGA DODATKOWYC	NIE UCZESTNIKÓW PPK ĄDZANIE LISTAMI WPŁAT A DYSPOZYCJI UCZESTN IE RAPORTÓW ENIAMI OSÓB KONTAKT(H DEKLARACJI PRACOW	LUB KOREKT IKÓW PPK DWYCH PRACODAWCY NIKÓW			

Zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami w systemie e-PPK będzie się odbywać z poziomu widoku **Szczegóły PPK**, w zakładce **Administratorzy** w sekcji **Osoby kontaktowe pracodawcy.**

Osoby	kontaktowe	pracodawcy	
-------	------------	------------	--

	Imię	Nazwisko	Rola	E-mail	Telefon	
>	MONIKA	KISZKA	OSOBA KONTAKTOWA	MONIKA.KASZEWSKA@PE KAO-FS.COM.PL	728352876	÷
~	ADA	NOWAK	OSOBA KONTAKTOWA	MONIKA.KASZEWSKA@PE KAO-FS.COM.PL	728352876	×
	Uprawnienia PRACOWNICY - Z(WPŁATY/KOREKT ZLECENIA - REJE: RAPORTY - GENEI ZARZĄDZANIE UF OBSŁUGA DODAT	SŁASZANIE UCZESTNIKÓW PPK Y-ZARZĄDZANIE LISTAMI WPŁAT STRACJA DYSPOZYCJI UCZESTNI ROWANIE RAPORTÓW PRAWNIENIAMI OSÓB KONTAKTC KOWYCH DEKLARACJI PRACOWI	LUB KOREKT KÓW PPK WYCH PRACODAWCY VIRÓW			EDYTUJ OSOBĘ EDYTUJ UPRAWNIENIA
	ADA	PUSTE	OSOBA KONTAKTOWA	MONIKA.KASZEWSKA@PE	728352876	:

Uwaga: Opcję USUŃ OSOBĘ, EDYTUJ OSOBĘ i EDYTUJ UPRAWNIENIA posiadają jedynie użytkownicy, którzy mają: UPRAWNIENIA OSÓB KONTAKTOWYCH PRACODAWCY. Dodatkowo zwracamy uwagę, że zalogowany użytkownik sam sobie nie może zmienić danych, usunąć siebie, czy zmienić swoich uprawnień.

W ramach akcji **EDYTUJ UPRAWNIENIA** możliwe będzie nadanie konkretnych uprawnień lub ich zmiana. Użytkownik zalogowany będzie miał natomiast zablokowaną edycję własnych uprawnień.

Edytujesz uprawnienia osoby do kontaktu **ADMINITRATOR** × **TESTOWY**

	ZAZNACZ/ODZNACZ WSZYSTKIE
Nazwa uprawnienia	Status
PRACOWNICY - ZGŁASZANIE UCZESTNIKÓW PPK	
WPŁATY/KOREKTY-ZARZĄDZANIE LISTAMI WPŁAT LUB KOREKT	
ZLECENIA - REJESTRACJA DYSPOZYCJI UCZESTNIKÓW PPK	2
RAPORTY - GENEROWANIE RAPORTÓW	
ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI OSÓB KONTAKTOWYCH PRACODAWCY	2
OBSŁUGA DODATKOWYCH DEKLARACJI PRACOWNIKÓW	2
ANULUJ ZAPISZ	

W ramach akcji EDYTUJ OSOBĘ możliwa będzie zmiana danych użytkownika.

Edytujesz dane osoby do kont	aktu ×
Imię	Nazwisko
OSOBA	TESTOWA
Adres e-mail	Potwierdzenie adresu e-mail
osoba@test.pl	osoba@test.pl
Telefon komórkowy	
514 000 000 (i)	
ANULUJ	ZAPISZ

Uprawnienia są nadawane w trybie online od razu po ich zapisaniu (konieczne może być przelogowanie użytkownika).

5.4. Scalanie loginów

Scalenia loginów dokonuje PZU TFI SA, w celu skonfigurowania ustawień prosimy o kontakt mailowy lub z infolinią pod nr. 22 640 06 22.

Po scaleniu loginów Administrator może logować się dowolnym loginem. Po zalogowaniu się na ekranie pojawi się nazwa przedsiębiorstwa na którym aktualnie pracujemy, a w prawym górnym rogu pojawi się przycisk ZMIEŃ PRACODAWCĘ.

1	Pracowniczy Plan Kapitałowy ot Zmień pracodawcę wyloguj się towarzystwo funduszy inwestycyjnych pzu spółka akcyjna
	Pracowniczy Plan Kapitałowy RA ZMEN PRACODAWCĘ WYLOGUJ SIĘ WIKEUD [®] SPÓŁKAZ O.O.
	Zmiana Pracodawcy × Wybierz Pracodawcę z listy: •
	OSOBA TESTOWA - SYGNITY BUSINESS SOLUTIONS SPÓŁKA AKCYINA OSOBA TEST - TOWARZYSTWO FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH PZU SPÓŁKA AKCYINA KOWALSKI JAN - RAMA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ LISTA PRACOWNIKOW WPŁATY ZŁECENIA

Po wybraniu ZMIEŃ PRACODAWCĘ pojawi się lista rozwijalna z możliwościami do przełączenia.

W przypadku przełączania na login gdzie nie zostało nadane hasło, pojawi się komunikat jak poniżej.

Pracowniczy Plan Kapitatowy
\bigwedge
Błąd
Przełączenie na tego użytkownika jest niemożliwe. W tym celu przejdź do opcji logowania i zaloguj się na użytkownika, na którego próbujesz się przełączyć.
ZAMKNU

W takim przypadku należy się zalogować się na login na którym ma być kontynuowana praca i nadać sobie hasło. Wówczas przy zmianie pracodawcy nie będzie już komunikatu.

Przy przejściu na login gdzie nie został zaakceptowany regulamin, po przełączeniu pojawi się komunikat o zaakceptowaniu regulaminu.

_	<u> </u>		,
Prosimy o z	zapoznanie się z aktualnym regular wa	minem korzystania z ser arunków.	wisu e-PPK i akceptację jego
	ZAMKNIJ I WYLOGUJ	AKCEPTUJĘ	

Zmiana hasła na jednym loginie nie powoduje zmiany hasła na innych loginach.

Administrator, który ma scalone loginy może zalogować się dowolnym loginem z grupy scalonych i może przełączyć się pomiędzy podmiotami Zatrudniającymi.

5.4.1. Zasady bezpieczeństwa / wymagania techniczne.

- 1. Przed zalogowaniem do Serwisu e-PPK Użytkownik jest zobowiązany zweryfikować:
 - 1) poprawność adresu internetowego Serwisu e-PPK właściwym adresem jest: ppk.pzu.pl,
 - 2) czy połączenie z Serwisem e-PPK 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 <u>https://ppk.pzu.pl</u>
 - d) wystawcą certyfikatu o numerze seryjnym 71:F4:D5:A3:60:E5:A8:FE:96:7F:81:D1:10:C5:2C:15 jest Thawte,
 - e) połączenie z Serwisem e-PPK odbywa się z wykorzystaniem bezpiecznego protokołu, służącego do bezpiecznej transmisji zaszyfrowanej strumienia danych – protokołu TLS w wersji 1.2 opartego o protokół SSL (klucz 2048 bitów).
- 2. Użytkownik nie powinien otwierać strony Serwisu e-PPK z linku zwróconego przez wyszukiwarkę internetową.
- 3. Hasło do Serwisu e-PPK składa się z minimum 12 znaków, w tym przynajmniej z: 1 dużej litery, 1 małej litery, 1
- cyfry i znaku specjalnego.
- 4. Użytkownik może w każdej chwili dokonać zmiany Hasła.
- Użytkownik powinien zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich Login oraz Hasło logowania do Serwisu e-PPK, a także adres poczty elektronicznej, konto poczty elektronicznej i telefon komórkowy, na które wysyłane są wiadomości związane z dostępem do Serwisu e-PPK.
- 6. Dostęp do Serwisu e-PPK jest automatycznie blokowany po trzech nieudanych próbach logowania. Użytkownik może odzyskać dostęp poprzez użycie opcji "*Nie mam/nie pamiętam hasła*".
- 7. Po okresie 15 minut nieaktywności w Serwisie e-PPK Użytkownik zostanie automatycznie wylogowany.
- 8. Po zalogowaniu do Serwisu e-PPK, 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 niezwłocznie zgłosić ten fakt telefonicznie do COK.
- 9. Każdy Kod SMS może zostać wykorzystany jednokrotnie. Serwis e-PPK nigdy nie prosi o podanie więcej niż jednego Kodu SMS do zatwierdzenia operacji, dla których zgodnie z Regulaminem jest on wymagany.
- 10. Użytkownik, który zaobserwuje jakiekolwiek nieprawidłowości w wyglądzie bądź funkcjonowaniu Serwisu e- PPK powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt telefonicznie do COK.
- 11. Użytkownik powinien zwracać uwagę na podejrzane wiadomości otrzymywane na adres poczty elektronicznej, zawierające załączniki, pochodzące od nieznanych nadawców. 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 e-PPK nawiązuje z niezabezpieczonych sieci bezprzewodowych. Takie sieci nie gwarantują bezpiecznego połączenia.
- 14. Użytkownik nie powinien wykorzystywać funkcji zapamiętywania hasła sugerowanej przez przeglądarki.
- 15. Urządzenie, z którego następuje połączenie z Serwisem e-PPK, 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,
 - 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 aktywowaną funkcję akceptacji plików Java Script w przeglądarce internetowej,
 - 6) posiadać oprogramowanie umożliwiające odczyt plików PDF Acrobat Reader wersja minimum 11.0.,
 - 7) posiadać dostęp do Internetu nie wolniejszy niż 512 kb/s,
 - 8) posiadać komputer z procesorem 1 GHz lub szybszym, pamięć co najmniej 512 MB,
 - 9) obsługiwać rozdzielczość minimum 1024x768 pikseli.

Wskazane w niniejszym paragrafie zasady bezpieczeństwa mogą ulec zmianie. Zmiany takie będą wchodziły w życie po ich zamieszczeniu w Serwisie e-PPK.

Masz pytania? Zadzwoń! 22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora Wersja 2.3