

Serwis e-PPK

Spis treści

1.	Słownik pojęć.....	4
2.	Zawarcie umowy o zarządzanie bez logowania	5
1.1.	Zostaw kontakt.....	5
3.	Nowa umowa	8
3.1.	Wzory Umowy o zarządzanie PPK i Umowy o prowadzenie PPK.	8
3.2.	Sektor finansów publicznych, wielkość zatrudnienia	8
3.3.	Oświadczenia obowiązkowe.....	10
3.4.	Dane Podmiotu zatrudniającego	10
3.5.	Osoby do kontaktu	13
3.6.	Zapisanie umowy przez osobę rejestrującą (wypełniającą) wniosek i autoryzacja.	16
3.6.1.	Kontynuuj wypełnianie umowy	17
3.6.2.	Ustal hasło i dokończ wypełnianie zapisanej umowy.....	17
3.7.	Wpłaty dodatkowe	23
3.8.	Weryfikacja umowy – SMS	25
3.9.	Weryfikacja umowy – WYDRUK	33
3.10.	Weryfikacja umowy – PODPIS KWALIFIKOWANY.....	36
3.11.	Logowanie użytkownika – podmiotu zatrudniającego	38
3.11.1.	Edycja danych umowy o zarządzanie	39
3.11.2.	Dodanie notatki	40
3.11.3.	Dodanie skanu dokumentu	41
3.11.4.	Osoby powiązane	42
3.11.5.	Historia zdarzeń.....	44
4.	Umowa o Prowadzenie PPK	45
4.1.	Logowanie	45
4.2.	Dane pracodawcy	45
4.3.	Lista pracowników	47
4.3.1.	Dodaj pracownika.....	47
4.3.2.	Dodaj pracowników z pliku.....	49
4.3.3.	Przez system kadrowy (API).....	54
4.4.	Weryfikacja umowy	54
4.5.	Podpisanie Umowy o Prowadzenie PPK.....	56

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

4.6.	Menu pracodawcy	57
4.6.1.	Lista pracowników	58
4.6.2.	Dane pracodawcy	60
4.6.3.	Wpłaty	62
4.6.4.	Zlecenia.....	75
4.6.5.	Raporty	83
4.6.6.	Korekty	86
5.	Aneks do Umowy o Zarządzanie.....	96
5.1.	Wprowadzenie Aneksu.....	96
5.2.	Weryfikacja Aneksu do Umowy o Zarządzanie	98
5.3.	Podpisanie	99
6.	Profil użytkownika	100
6.1.	Nadaj nowe hasło	101
6.2.	Zmiana administratora konta w serwisie e-PPK.....	102
6.3.	Uprawnienia dla użytkowników serwisu e-PPK.....	104
6.4.	Scalanie loginów	106
7.	Zasady bezpieczeństwa / wymagania techniczne.	108

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

1. Słownik pojęć

- 1) Administrator PPK - osoba fizyczna, która na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Pracodawcę lub innego Administratora PPK działającego w imieniu i na rzecz Pracodawcy, posiada uprawnienia do obsługi Serwisu e-PPK (Login i Hasło), w zakresie wskazanym w Umowie o zarządzanie PPK oraz Regulaminie, w tym do udzielania dalszych pełnomocnictw,
- 2) Hasło – osobisty kod służący do identyfikacji i autoryzacji dostępu Użytkownika do Serwisu e-PPK, zawierający minimum dwanaście znaków, stanowiący ciąg liter, cyfr i znaków,
- 3) Kod SMS - kod wysyłany w formie wiadomości tekstowej na numer telefonu komórkowego, pozwalający na autoryzację przez Użytkownika czynności określonych Regulaminem,
- 4) Login – unikalny kod służący do identyfikacji Użytkownika w serwisie i autoryzacji jego dostępu do Serwisu e-PPK,
- 5) Podmiot Zatrudniający – podmiot zdefiniowany w art. 2 ust. 1 pkt 21 Ustawy o PPK,
- 6) Osoba Upoważniona – osoba inicjująca proces rejestracji Umowy o zarządzanie PPK w imieniu Pracodawcy, poprzez wprowadzenie jej parametrów w Serwisie e-PPK,
- 7) PPK – pracowniczy plan kapitałowy w rozumieniu Ustawy o PPK,
- 8) Serwis e-PPK – serwis internetowy służący w szczególności do zawarcia Umowy o zarządzanie PPK, Umowy o prowadzenie PPK, a także składania oświadczeń woli przez Pracodawcę w związku z wykonywaniem w/w umów w oparciu o system informatyczny dostarczany i utrzymywany przez Agenta Transferowego,
- 9) 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,
- 10) Umowa o Prowadzenie PPK – 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,
- 11) Użytkownik – Użytkownik–Dystrybutor albo Administrator PPK,
- 12) Użytkownik–Dystrybutor – osoba uprawniona do korzystania z Serwisu e-PPK działająca w imieniu Funduszu posiadająca Login i Hasło,
- 13) 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.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

- **Umowa aktywna** – umowa która została podpisana przez obie strony i przetworzona przez system centralny.
- **Umowa rozwiązana** – umowa, która została wypowiedziana przez stronę tej umowy.

2. Zawarcie umowy o zarządzanie bez logowania

Umowa o zarządzanie może być wypełniona w Serwisie e-PPK przez osobę, która będzie jednocześnie zapisana jako osoba do kontaktu ze strony Pracodawcy, lub inną osobę upoważnioną do tej czynności. Oba warianty dają możliwość przejścia całego procesu do momentu dodania skanu podpisanej umowy bez konieczności logowania w przypadku wyboru wydruku jako sposobu zawarcia umowy.

1.1. Zostaw kontakt

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

W celu zostawienia kontaktu na pierwszej karcie (stronie) Serwisu **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 opcję „Pobierz dane”). Po wpisaniu pozostałych wymaganych danych należy wybrać opcję **WYŚLIJ** lub w celu rezygnacji opcję **ANULUJ**.

Zostaw kontakt ×

Skontaktujemy się z Tobą.

REGON lub NIP	Nazwa
Imię	Nazwisko
Adres e-mail	Telefon komórkowy i

ANULUJ

WYŚLIJ

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

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 wysłaniem kolejnego kodu potwierdzającego to maksymalnie 1 minuta, która jest poprzedzona komunikatem systemowy: „Wysyłanie kodu potwierdzającego będzie możliwe za...sekund”.

Zostaw kontakt



Skontaktujemy się z Tobą.

MARTA KRUK,
tel [+48 726121119](tel:+48726121119)

Potwierdź operację z dnia 2019-06-28 08:51:49,
wpisując kod, który otrzymałeś/aś SMS-em

Kod autoryzacji

[Generuj kod sms ponownie](#)

ZATWIERDŹ

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Dziękujemy



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

ZAMKNIJ

Podpisanie umowy o zarządzanie bez udziału przedstawiciela PEKAO TFI SA

W celu podpisania umowy o zarządzanie PPK samodzielnie, należy wejść w link www.epekaotfi.pl. Pojawią się dwa pola do wyboru: Jeszcze nie mam umowy o zarządzanie/ już mam dostęp do swojego konta w serwisie e-PPK.

Jeżeli nie masz jeszcze umowy o zarządzanie, należy wybrać odpowiedni kafel i kliknąć ROZPOCZNIJ UMOWĘ.

Jeszcze nie mam
umowy o
zarządzanie PPK

ROZPOCZNIJ UMOWĘ

Już mam dostęp
do swojego konta
w serwisie e-PPK

ZALOGUJ SIĘ

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

3. Nowa umowa

Kliknięcie w przycisk ROZPOCZNIJ UMOWĘ umożliwi przejście do ekranu z zakładką **NOWA UMOWA O ZARZĄDZANIE**.

3.1. Wzory Umowy o zarządzanie PPK i Umowy o prowadzenie PPK.

W pierwszej kolejności zapoznaj się ze wzorem Umowy o zarządzanie PPK oraz umowy o prowadzenie PPK, które wyświetlisz wybierając odpowiednią ikonę znajdującą się na poniższym ekranie.



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 ⓘ

Pozostałe podmioty zatrudniające ⓘ

➤ 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.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Sektor i zatrudnienie

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

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

➤ Pozostałe podmioty zatrudniające

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

Sektor i zatrudnienie

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

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



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0



3.3. Oświadczenia obowiązkowe

Przed zaznaczeniem obowiązkowych oświadczeń Pracodawca powinien zapoznać się z „Regulaminem PPK Pekao TFI” oraz „Regulaminem Serwisu e-PPK”.

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

Oświadczenia

- Podmiot zatrudniający oświadcza, że zapoznał się z „Regulaminem PPK Pekao TFI” i uznaje jego postanowienia za wiążące.
- Podmiot zatrudniający oświadcza, że zapoznał się z „Regulaminem Serwisu e-PPK” i akceptuje jego warunki.
- Podmiot zatrudniający nie zawarł wcześniej umowy o zarządzanie PPK z inną instytucją finansową.
- Podmiot zatrudniający zawarł wcześniej umowę o zarządzanie PPK z inną niż Fundusz instytucją finansową i zamierza ją wypowiedzieć, w związku z zawarciem umowy z Funduszem.

Po zapoznaniu się Pracodawcy 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 lub numer NIP, a następnie wybierz opcję **POBIERZ DANE**.

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

REGON lub NIP

Podaj REGON lub NIP, aby pobrać dane pracodawcy automatycznie.

REGON lub NIP

POBIERZ DANE

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

- Dane identyfikacyjne

Dane identyfikacyjne

Nazwa <input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Forma prawna <input style="float: right; text-align: right; font-size: 0.8em; color: #ccc; cursor: pointer;" type="text"/> ▼
Typ rejestru <input style="float: right; text-align: right; font-size: 0.8em; color: #ccc; cursor: pointer;" type="text"/> ▼	Numer we właściwym rejestrze <input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/>
Identyfikacja pracodawcy <input style="float: right; text-align: right; font-size: 0.8em; color: #ccc; cursor: pointer;" type="text"/> ▼	Numer identyfikacji pracodawcy <input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/>

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

- Siedziba Podmiotu zatrudniającego

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Siedziba pracodawcy

Kraj POLSKA	▼	Kod pocztowy
Miejscowość		
Ulica	ⓘ	Nr domu
		Nr lokalu

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).

Adres korespondencyjny jest inny niż siedziba pracodawcy

Kraj POLSKA	▼	Kod pocztowy
Miejscowość		
Ulica	ⓘ	Nr domu
		Nr lokalu

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

➤ Aktualna liczba zatrudnionych

Aktualna liczba zatrudnionych	
Liczba zatrudnionych	ⓘ

Podmiot zatrudniający wskazuje faktyczną liczbę osób zatrudnionych na dzień wypełniania wniosku. Jeżeli wypełniłeś wszystkie dane dotyczące Podmiotu zatrudniającego przejdź do kolejnej zakładki wybierając przycisk **DALEJ**.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

3.5. Osoby do kontaktu

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

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

Start > Dane pracodawcy > Osoby do kontaktu > Wpłaty Dodatkowe > Osoby podpisujące umowę > Podpisanie

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

Dane osób do kontaktu po stronie pracodawcy

Wskazane osoby do kontaktu będą posiadały uprawnienia administratora (Administrator PPK) ⓘ

Dodaj osobę

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Dodajesz osobę do kontaktu ×

Imię	Nazwisko
ADAM	KOWALSKI
Adres e-mail	Telefon komórkowy
Adam.Kowalski@com.pl	726 121 119 ?

Jednocześnie osoba rejestrująca Umowę o zarządzanie PPK

DODAJ

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

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
ADAM	KOWALSKI
Adres e-mail	Telefon komórkowy
Adam.Kowalski@com.pl	726 121 119 ?

Zapoznałam/em się z poniższą informacją:

1. Administrator danych
 Administratorem Państwa danych osobowych jest Pekao PPK SFIO - Pekao Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych S.A., z siedzibą w Warszawie, przy ul. Marynarskiej 15, 02-674 Warszawa („Towarzystwo”). Z Administratorem danych mogą Państwo skontaktować się:

- telefonicznie, pod numerem [22 640 40 00](tel:226404000)
- pisemnie, na adres siedziby Administratora danych
- w umieszczonej stronie e-mail: rek@naksfio.pl

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

ZAZNACZ/ODZNACZ WSZYSTKIE

Nazwa uprawnienia	Status
ZARZĄDZANIE LISTĄ PRACOWNIKÓW	<input type="checkbox"/>
ZARZĄDZANIE LISTĄ WPŁAT DO PPK	<input type="checkbox"/>
OBŚŁUGA DEKLARACJI PRACOWNIKÓW	<input type="checkbox"/>
DOSTĘP DO RAPORTÓW	<input type="checkbox"/>
ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI ADMINISTRATORÓW PPK	<input type="checkbox"/>

DODAJ

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

USUŃ

ZAPISZ

Usuwanie wszystkich osób

x

Czy na pewno chcesz usunąć osobę:
ANNA NOWAK?

NIE, ZACHOWAJ

TAK, USUŃ

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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 jej 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**.

AUTORYZACJA

X

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

ADAM KOWALSKI ,
tel [+48 726121119](tel:+48726121119)

Potwierdź operację z dnia 2019-06-28 11:00:56,
wpisując kod, który otrzymałeś/aś SMS-em

Kod autoryzacji

[Generuj kod sms ponownie](#)

ZATWIERDŹ

Masz pytania? Zadzwoń!

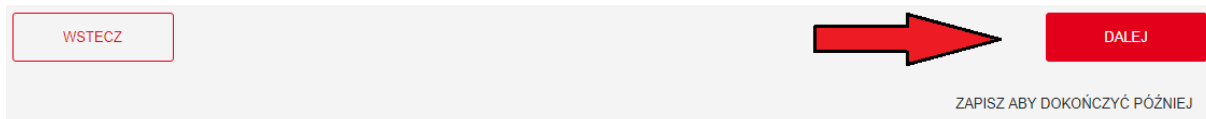
22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

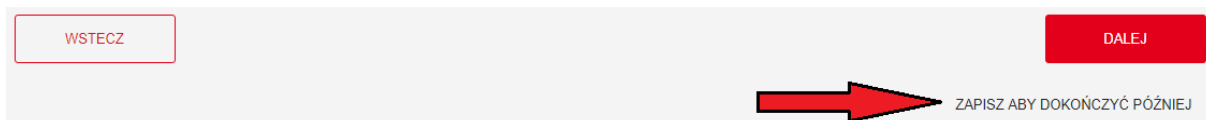
3.6.1. Kontynuuj wypełnianie umowy

Jeśli zostanie wybrana opcja **DALEJ**, wówczas po autoryzacji zostaniemy przeniesieni do definiowania wpłat dodatkowych opisanych w 3.7. Numer ID do Serwisu e-PPK dla osoby kontaktowej (Administradora PPK) po stronie Pracodawcy zostanie równoległe przesłany e-mailem, zgodnie z procesem opisanym w następnym punkcie.



3.6.2. Ustal hasło i dokończ wypełnianie zapisanej umowy

Jeśli użytkownik wybierze opcję **ZAPISZ ABY DOKOŃCZYĆ PÓŹNIEJ**, zostanie wyświetlony ekran zautoryzowania się kodem SMS.



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. Na adres e-mail Administratora PPK wysłana została wiadomość zawierająca numer ID. Aby dokończyć proces podpisania umowy, zaloguj się do Serwisu e-PPK, używając przesłanego numeru ID. Link do Serwisu e-PPK znajduje się w przesłanej wiadomości e-mail.

ZAMKNIJ

Jednocześnie z Serwisu e-PPK na adres e-mail osób kontaktowych ze strony Podmiotu zatrudniającego zostanie wysłana wiadomość zawierająca indywidualny numer ID niezbędny do zalogowania w Serwisie e-PPK i dokończenia wypełniania wniosku Umowy o zarządzanie PPK.

Jeżeli chcesz przejść dalej po zweryfikowaniu należy uzupełnić dalsze kroki.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Wygląd przykładowego maila poniżej;



Szanowni Państwo,

dziękujemy za rozpoczęcie procesu rejestracji Umowy o zarządzanie PPK w Serwisie e-PPK.

Poniżej przesyłamy login:
PPK0058065

Aby dokończyć proces rejestracji Umowy, prosimy o zalogowanie się do Serwisu e-PPK przy użyciu powyższego loginu i numeru telefonu wskazanego podczas rejestracji.
Podczas pierwszego logowania zostaną Państwo poproszeni o nadanie hasła do Serwisu e-PPK.

[e-PPK](#)

Po kliknięciu w link [e-PPK](#) nastąpi przekierowanie do Serwisu e-PPK, gdzie należy ustalić **hasło logowania** poprzez wybór opcji „Nie mam lub nie pamiętam hasła”, 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 lub znak specjalny.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Nie mam / nie pamiętam hasła

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

Podaj id/login

PPK0058065

Podaj nr telefonu

726 121 119

DALEJ

Nadaj nowe hasło

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

Nowe hasło

●●●●●●●●



Powtórz nowe hasło

●●●●●●●●

ZMIENĆ

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Ustal swoje hasło i wybierz przycisk **ZMIENŃ**.

Nadaj nowe hasło

Potwierdź operację z dnia 2019-06-28 08:52:32,
wpisując kod, który otrzymałeś/aś SMS-em

Kod autoryzacji

Generuj kod sms ponownie

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

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.

Ustal swoje hasło i wybierz przycisk **ZMIENŃ**.

Po wybraniu przycisku **ZMIENŃ**, 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 2019-06-28 08:52:32,
wpisując kod, który otrzymałeś/aś SMS-em

Kod autoryzacji

Generuj kod sms ponownie

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

ZATWIERDŹ

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

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 indywidualny login przesłany w mailu oraz ustalone wcześniej hasło logowania, a następnie wybrać przycisk **ZALOGUJ**.

Zaloguj się do Serwisu e-PPK

ID / login

PPK0055369

Hasło

.....|

ZALOGUJ

[Nie mam lub nie pamiętam hasła](#)

Po podaniu poprawnych danych wymaganych do logowania wyświetlony zostanie poniższy komunikat z prośbą o akceptację Regulaminu Serwisu e-PPK. Aby przejść do kolejnego kroku należy zapoznać się z Regulaminem oraz zaakceptować jego warunki.

Przed rozpoczęciem korzystania z serwisu wymagane jest zapoznanie się z regulaminem korzystania z serwisu e-PPK i akceptacja jego warunków.

[ZAMKNIJ I WYLOGUJ](#) **AKCEPTUJĘ**

Akceptacja Regulaminu Serwisu e-PPK spowoduje pojawienie się komunikatu o poprawnym zaakceptowaniu regulaminu. Należy kliknąć **ZAMKNIJ**.

Nastąpi przekierowanie na stronę startową.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Sukces



Regulamin został zaakceptowany. Zostaniesz przekierowany na stronę startową.

ZAMKNIJ

W celu dokończenia uzupełniania wniosku Umowy o zarządzanie PPK 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 PPK, aby dokończyć proces zawierania Umowy o zarządzanie PPK.

Start > Dane pracodawcy > Osoby do kontaktu > Wpłaty Dodatkowe > Osoby podpisujące umowę > Podpisanie

Jesteś w procesie zawierania umowy o zarządzanie PPK. Umowa będzie zawarta w postaci elektronicznej. Przed jej podpisaniem Podmiot zatrudniający powinien zapoznać się ze wzorami poniższych dokumentów.



UMOWA O ZARZĄDZANIE



UMOWA O PROWADZENIE

Sektor i zatrudnienie

Jednostka sektora finansów publicznych ⓘ

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

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

Zadeklaruj wpłatę dodatkową pracodawcy

<input type="radio"/> Stała	<input type="radio"/> Zróżnicowana	<input type="radio"/> Brak
-----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Masz pytania? Zadzwoń!

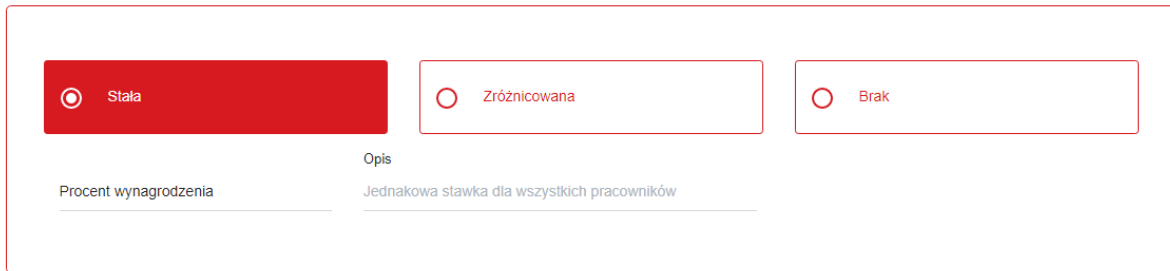
22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

- Stała składka – jednakowa stawka dla wszystkich pracowników

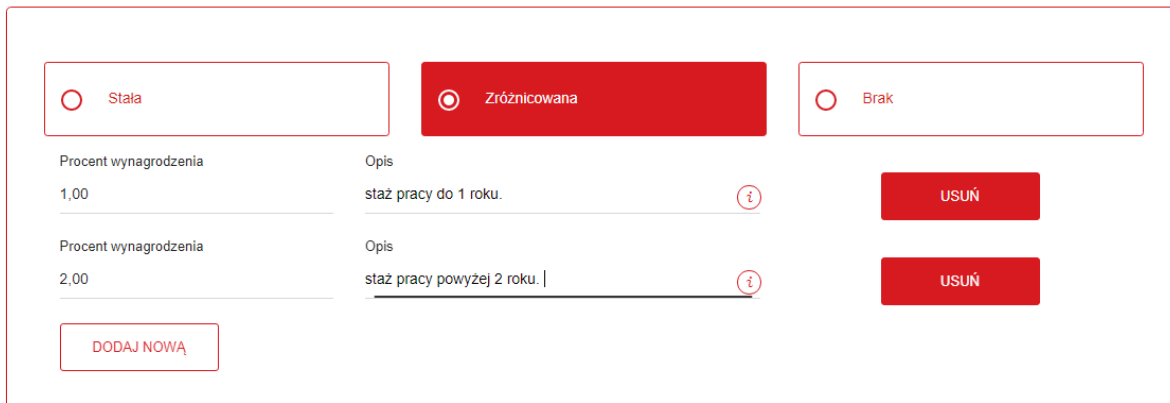
Jest możliwość ustalenia zakresu **procentowego** składki dodatkowej - **0,01** do **2,5**.



- Składka Zróżnicowana

Podmiot zatrudniający może określić różny **procent składki dodatkowej** dla pewnych grup osób zatrudnionych (np. grupy pracowników na podstawie stażu pracy) - **min. wartość 0,01** do **max. 2,5**. W przypadku dodania kilku pozycji (poprzez opcję Dodaj Nową) „procent wynagrodzenia”, należy dodać opisy przypisanych do nich grup pracowników.

PRZYKŁAD:



- Brak składki dodatkowej

Wybierając tę opcję Podmiot zatrudniający nie będzie finansował dodatkowej składki.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

Wpłaty dodatkowe

Zadeklaruj wpłatę dodatkową pracodawcy

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

WSTECZ

DALEJ

ZAPISZ ABY DOKOŃCZYĆ PÓŹNIEJ

3.8. Weryfikacja umowy – SMS

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

Weryfikacja umowy

Wybierz sposób weryfikacji i podpisania umowy:

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

➤ Dodanie osób podpisujących umowę

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Dane osób podpisujących umowę

Dodaj osobę

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

Telefon komórkowy i

Funkcja ▼

DODAJ

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Dodajesz osobę podpisującą umowę



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

Wybierz jeden z istniejących już kontaktów



W przypadku błędnego zapisania danych osoby podpisującej umowę można je poprawić lub usunąć wybierając opcję USUŃ. Opcja dostępna w przypadku kiedy wskazano co najmniej dwie osoby podpisujące po stronie Pracodawcy (warunkiem koniecznym zawarcia umowy o zarządzanie PPK jest wskazanie co najmniej jednej osoby do kontaktu)

USUŃ

ZAPISZ

Usuwanie osoby podpisującej umowę



Czy na pewno chcesz usunąć osobę:
JAN KOWALSKI?

NIE, ZACHOWAJ

TAK, USUŃ

Powyżej pokazany jest wygląd okna potwierdzającego usunięcie osoby podpisującej umowę.

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.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Oświadczenia

- Podmiot zatrudniający prowadzi obsługę kadrowo-płacową w więcej niż jednej lokalizacji (oddziale). 
- RODO

Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych jest obowiązkowe.

Następnie wybieramy przycisk **DALEJ**.

Pojawia się komunikat z informacją, że umowa jest już gotowa do zatwierdzenia za pomocą SMS. Na tym etapie możemy sprawdzić poprawność danych zapisanych w umowie klikając 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 dole ekranu.

Na umowie będzie znak wodny z informacją, że jest to **WZÓR UMOWY** – nie drukuj tego. Sprawdź czy wypełniłeś poprawnie dane. Na ekranie znajduje się również link do Regulaminu PPK Pekao TFI, z którym należy się zapoznać.

Dziękujemy!

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



Przed złożeniem wniosku, zapoznaj się z Regulaminem PPK Pekao TFI

Po sprawdzeniu poprawności danych zapisanych w umowie osoba reprezentująca Podmiot zatrudniający zaznacza poniższe oświadczenie.

Oświadczenia

- Oświadczam, że dokonując pierwszej wpłaty na PPK potwierdzam treść Umowy o zarządzanie PPK, fakt jej zawarcia zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z uwzględnieniem przepisów rozdziału 2 ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych, a także tożsamość osób uprawnionych do reprezentacji pracodawcy oraz Administratora PPK wskazanych w treści Umowy o zarządzanie.

WSTECZ

ZAKOŃCZ

ZAPISZ ABY DOKOŃCZYĆ PÓŹNIEJ

Następnie należy wybrać przyciski **ZAKOŃCZ**.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

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.



Szanowni Państwo,

W Serwisie e-PPK została zarejestrowana Umowa o zarządzanie PPK z Funduszem Pekao SFIO i oczekuje na Państwa autoryzację. Przesyłamy link aktywacyjny do Serwisu e-PPK. Po kliknięciu na poniższy link, na numer telefonu wskazany w procesie rejestracji Umowy o zarządzanie PPK zostanie wysłany kod SMS, służący do podpisania tej Umowy.

[Link aktywacyjny.](#)

Powyższy link został utworzony 2019-10-22 14:58:53.

Powyższy link wygasa w 2020-05-09 14:58:53.

Pozdrawiamy
Pekao TFI S.A.

W celu podpisania Umowy o zarządzanie PPK samodzielnie, należy wejść w link aktywacyjny

[Po kliknięciu w link pojawi się autoryzacja podpisu.](#)

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Kod dostępu > Podpisanie > Podsumowanie

Aby się zautoryzować, przejdź przez następujący krok.

Kliknij w przycisk poniżej w celu rozpoczęcia procesu podpisania umowy.

PODPISZ

Po kliknięciu PODPISZ Serwis e-PPK poprosi o wprowadzenie Kodu SMS. Należy wprowadzić otrzymany Kod SMS i kliknąć „ZASTOSUJ”. Poniżej przykładowa treść wiadomości SMS z kodem autoryzacyjnym.

tresc SMS: Potwierdź operacje nr 1 z dnia 07-03-2019 wpisując następujący Kod: 123456

Kod dostępu > Podpisanie > Podsumowanie

Aby się zautoryzować, przejdź przez następujący krok.

Potwierdź operację z dnia 2019-10-23 10:29:11,
wpisując kod, który otrzymałeś/aś SMS-em

Kod autoryzacji

Generuj kod sms ponownie

ZASTOSUJ

Na kolejnym oknie będzie możliwość zapoznania się z Umową o zarządzanie PPK (należy kliknąć w ikonkę Umowa na ekranie).

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Zapoznaj się i podpisz poniższą umowę o zarządzanie PPK.



Następnie należy wybrać pole **PODPISZ UMOWĘ**.

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.

JAN KOWALSKI
Prokurent
tel [+48 514844747](tel:+48514844747)



Oczekuje

ANNA NOWAK
Przedsiębiorca
tel [+48 514844746](tel:+48514844746)



Gdy umowa podpisana jest przez wszystkie wymagane osoby pojawia się następujący komunikat:

Gratulacje! Umowa została podpisana.



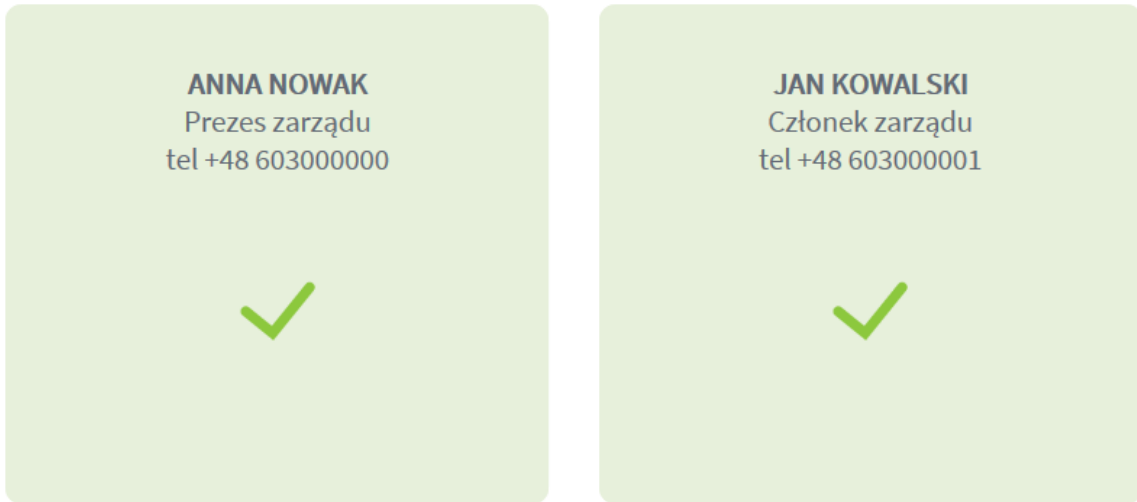
Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Wszystkie osoby podane do weryfikacji SMS podpisały umowę.



Następnie należy wybrać przycisk **ZAKOŃCZ**.

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 PEKAO TFI SA.

Sukces



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

ZAMKNIJ

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

3.9. Weryfikacja umowy – WYDRUK

Weryfikacja umowy

Wybierz sposób weryfikacji i podpisania umowy:

The screenshot shows three selection boxes for contract verification methods:

- SMS:** Osoby podpisujące otrzymają SMS zatwierdzający, który będzie wykorzystany do podpisania umowy.
- Wydruk:** Wydrukuj umowę, aby następnie przedłożyć ją w wersji papierowej do podpisu. (This option is highlighted in red and has a selected radio button.)
- Podpis kwalifikowany:** Podpisz umowę podpisem kwalifikowanym.

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

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

Następnie wybierz przycisk **DALEJ**.

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

Po wybraniu ikony z **UMOWĄ** zostanie wyświetlony obraz Umowy o zarządzanie PPK ze wszystkimi danymi zapisanymi w procesie jej wypełniania.

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

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości na tym etapie możliwa jest korekta danych poprzez wybranie przycisku **WSTECZ**.

The screenshot shows a confirmation message box with the following content:

Umowa jest już prawie gotowa!
Sprawdź ją dokładnie zanim przejdziesz dalej.

Below the text is a red circular button with a document icon and the word **UMOWA**.

Przed złożeniem wniosku, zapoznaj się z Regulaminem PPK Pekao TFI

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Po sprawdzeniu poprawności zapisanych w umowie danych osoba reprezentująca Podmiot zatrudniający zaznacza oświadczenie potwierdzające, że jest upoważniona do zawarcia tej umowy w imieniu Podmiotu zatrudniającego, w tym w przypadku pełnomocnika, posiada stosowne pełnomocnictwo.

Oświadczenia

Oświadczam, że dokonując pierwszej wpłaty na PPK potwierdzam treść Umowy o zarządzanie PPK, fakt jej zawarcia zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z uwzględnieniem przepisów rozdziału 2 ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych, a także tożsamość osób uprawnionych do reprezentacji pracodawcy oraz Administratora PPK wskazanych w treści Umowy o zarządzanie.

Następnie należy wybrać przyciski **ZAKOŃCZ** i w następnym oknie **ZAMKNIJ**.

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

GENERUJ UMOWĘ

Po wygenerowaniu umowy pojawi się komunikat, że umowa jest gotowa do wydruku i podpisania.

Wydrukuj Umowę/Zapisz Umowę

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

Unikalny numer dokumentu **15419805**

Umowa jest gotowa!

Wydrukuj ją, aby przedłożyć do podpisu osobom wskazanym w Umowie lub zapisz lokalnie na komputerze, aby podpisać Umowę elektronicznie.



DALEJ

W celu wydrukowania umowy wybierz ikonę **UMOWA**, w następstwie czego pojawi się obraz umowy – należy ją **WYDRUKOWAĆ** lub zapisać na komputerze w celu późniejszego wydrukowania.

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

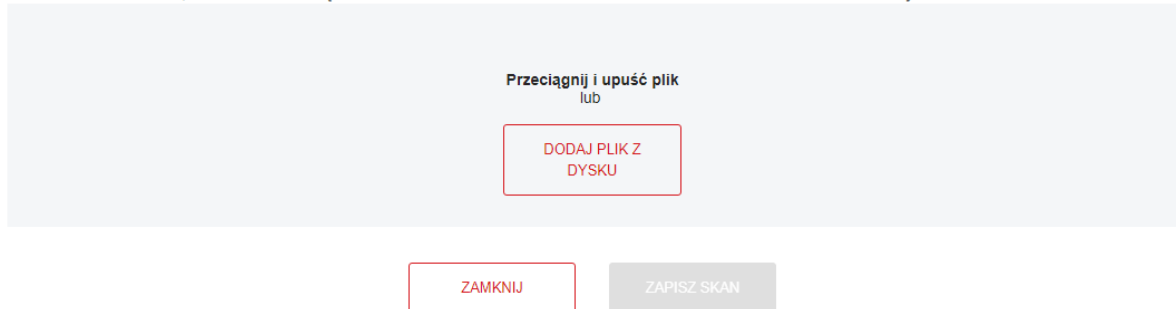
Następnie wybierz przycisk **DALEJ**.

Podpisaną umowę należy zeskanować i podłączyć ją bezpośrednio w miejscu do tego przeznaczonym lub w późniejszym terminie po zalogowaniu się do aplikacji e-PPK i dodaniu skanu dokumentu. Umowa będzie uznana za podpisaną tylko i wyłącznie w przypadku jeśli zostanie podpisana przez wszystkie wskazane do jej podpisania osoby. Następnym krokiem będzie podpisanie umowy przez PEKAO TFI SA.

Dodawanie skanu podpisanej umowy

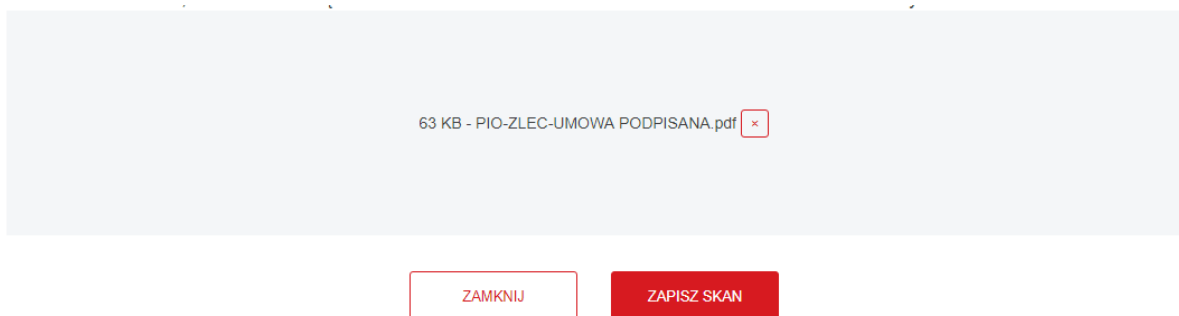
FIRMA TEST 1 S.A, Umowa o zarządzanie PPK

Unikalny numer dokumentu **15419805**



Podpisaną umowę przez osobę lub osoby reprezentujące po stronie Podmiotu zatrudniającego należy zeskanować, zapisać w formacie **nazwa pliku.pdf**, **nazwa pliku.tif** lub **nazwa pliku.tiff**, a następnie dodać ją w Serwisie e-PPK przez opcję **Przeciagnij i upuść plik** lub **DODAJ PLIK Z DYSKU**.

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



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Po zakończonym procesie zostaniesz przekierowany na stronę <https://www.pekaotfi.pl/ppk/>.

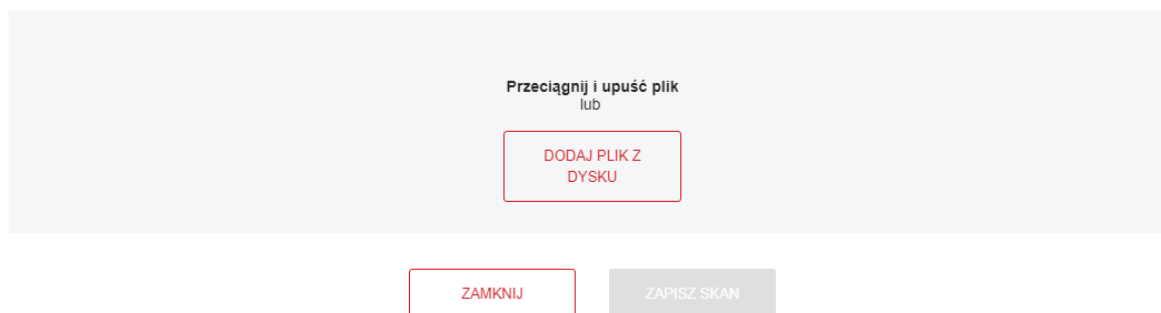
W przypadku gdy na ekranie modalnym DODAWANIE SKANU PODPISANEJ UMOWY nie zostanie podłączony wydruk umowy, a użytkownik wybierze przycisk ZAMKNIJ, podpisana umowa będzie mogła być załączona w późniejszym terminie.

Dodawanie skanu

FIRMA TEST 1 S.A

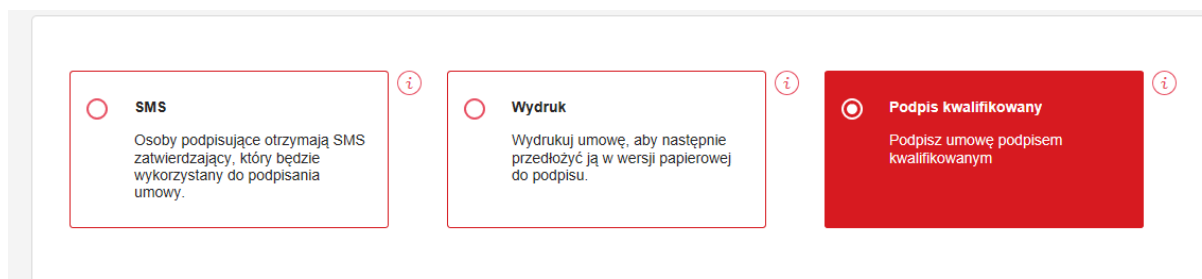
Nowy status

ANEKS DO UMOWY O ZARZĄDZANIE



Następnie pojawi się ekran z informacją: **Umowa o zarządzanie PPK jest gotowa. Kolejnym etapem będzie podpisanie umowy przez Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych.** W celu zakończenia procesu należy wybrać **Zamknij**.

3.10. Weryfikacja umowy – PODPIS KWALIFIKOWANY



W przypadku wybrania sposobu weryfikacji umowy **PODPISU KWALIFIKOWANEGO** – należy zapisać wersję elektroniczną umowy lokalnie na komputerze (plik w wersji pdf). Umowa powinna zostać następnie podpisana elektronicznym podpisem kwalifikowanym przez osoby reprezentujące pracodawcę, wskazanie w treści umowy jako osoby podpisujące umowę. Plik zawierający podpisy elektroniczne należy zamieścić w systemie, w miejscu do tego przeznaczonym.

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Dodawanie skanu podpisanej umowy podpisem kwalifikowanym

Dokument pdf powinien zawierać podpis kwalifikowany wewnątrz pliku. Za pomocą programu Adobe Reader możesz zweryfikować czy dokument zawiera certyfikowany podpis kwalifikowany.

SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, Umowa o zarządzanie PPK

Unikalny numer dokumentu **17440035**

Przełóż i upuść plik
lub

DODAJ PLIK Z
DYSKU

ZAMKNIJ

ZAPISZ SKAN

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

3.11. 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 powiązanych** podanych podczas wprowadzania wniosku o umowę oraz **historię zdarzeń** związanych z przygotowaniem umowy.

Start Lista firm **Szczegóły firmy**

Dokumenty Osoby powiązane Historia zdarzeń

FIRMA TEST 1 S.A
REGON 775157164

NIP 7997886037

Lista umów

ID / Typ umowy	Data	Partner	Status	Sposób weryfikacji
2549 UMOWA O ZARZĄDZANIE	28.06.2019 09:46:19	-	PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ	wydruk / podpis elektroniczny
2556 ANEKS	28.06.2019 10:05:14	-	PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ	wydruk / podpis elektroniczny

Lista dokumentów

Data zapisu	Użytkownik	Rodzaj dokumentu
28.06.2019	JAN KOWALSKI	WNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE
28.06.2019	JAN KOWALSKI	SKAN DOKUMENTU PODPISANEGO PRZ... PRACODAWCĘ
28.06.2019	JAN KOWALSKI	ANEKS DO UMOWY O ZARZĄDZANIE

[ZAŁĄCZ DOKUMENT](#)

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

3.11.1. Edycja danych umowy o zarządzanie

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

Start Lista firm **Szczegóły firmy**

Dokumenty Osoby powiązane Historia zdarzeń

TEST FIRMA 1 S.A.
REGON 513922892

NIP 5678052981

DODAJ NOTATKE
EDYCJA

Lista umów


ID / Typ umowy	Data	Partner	Status	Sposób weryfikacji
2565 UMOWA O ZARZĄDZANIE	28.06.2019 10:12:16	-	ROBOCZA	SMS

Lista dokumentów

Data zapisu	Użytkownik	Rodzaj dokumentu
Brak danych do wyświetlenia.		

ZAŁĄCZ DOKUMENT

Przejęcie 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” 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, dane osób do kontaktu (można zamienić).

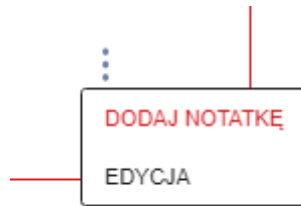
Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

3.11.2. Dodanie notatki



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



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

3.11.3. Dodanie skanu dokumentu

Użytkownik ma możliwość dodania skanu dokumentu. Może to być aneks do umowy, pełnomocnictwo lub skan wniosku o umowę.

Lista dokumentów

Data zapisu	Użytkownik	Rodzaj dokumentu
Brak danych do wyświetlenia.		
ZAŁĄCZ DOKUMENT		

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

Dodawanie skanu

FIRMA TEST 1 S.A

Nowy status

ANEKS DO UMOWY O ZARZĄDZANIE

INNY DOKUMENT

PEŁNOMOCNICTWO

Przeciągnij i upuść plik
lub

DODAJ PLIK Z
DYSKU

ZAMKNIJ

ZAPISZ SKAN

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

3.11.4. Osoby powiązane

W zakładce **Osoby powiązane** mamy widoczne dane:

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

Start Lista firm **Szczegóły firmy**

Dokumenty Osoby powiązane Historia zdarzeń

TEST FIRMA 1 S.A
REGON 513922892

NIP 5678052981

Osoby kontaktowe pracodawcy

Imię	Nazwisko	Rola	E-mail	Telefon
JAN	KOWALSKI	OSOBA REJESTRUJĄCA	jankowalski@testppk.pl	500000000

Osoby umocowane do podpisu umowy ze strony pracodawcy

Imię	Nazwisko	E-mail	Telefon
JAN	KOWALSKI	jankowalski@testppk.pl	500000000
ANNA	NOWAK	annanowak@testppk.pl	900000000

Przypisani partnerzy

Imię	Nazwisko	E-mail	Rodzaj	Dystrybucja
Brak danych do wyświetlenia.				

Osobę do kontaktu można:

- **Dodać**
- **Usunąć**
- **Modyfikować dane**

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

- **Modyfikować uprawnienia**

Dodanie nowej osoby do kontaktu

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

▼ AGATA
TESTOWA
OSOBA KONTAKTOWA
MK@TEST.PL
514000000
⋮

Uprawnienia
Trwa przetwarzanie wniosku o nadanie uprawnień do systemu ePPK

DODAJ OSOBĘ

×

Imię

AGATA

Adres e-mail

test@wp.pl

Nazwisko

TESTOWA

Telefon komórkowy

514 000 000

i

ZAZNACZ/ODZNACZ WSZYSTKIE

Nazwa uprawnienia	Status
ZARZĄDZANIE LISTĄ PRACOWNIKÓW	<input checked="" type="checkbox"/>
ZARZĄDZANIE LISTĄ WPŁAT DO PPK	<input checked="" type="checkbox"/>
OBSŁUGA DEKLARACJI PRACOWNIKÓW	<input checked="" type="checkbox"/>
DOSTĘP DO RAPORTÓW	<input checked="" type="checkbox"/>
ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI ADMINISTRATORÓW PPK	<input checked="" type="checkbox"/>

ANULUJ

ZAPISZ

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

podaniu uprawnień do serwisu e-PPK wniosek będzie wymagał przetworzenia. Uprawnienia będą dostępne najpóźniej kolejnego dnia roboczego.

Jeśli zajdzie potrzeba nowododaną osobę do kontaktu można **USUNĄĆ**



Uwaga: Opcję USUN OSOBE, EDYTUJ OSOBE i EDYTUJ UPRAWNIENIA posiadają jedynie użytkownicy, którzy mają: UPRAWNIENIA DO ZARZĄDZANIA UPRAWNIENIAMI ADMINISTRATORÓW PPK. Dodatkowo zwracamy uwagę, że zalogowany użytkownik sam sobie nie może zmienić danych, usunąć siebie, czy zmienić swoich uprawnień.

3.11.5. Historia zdarzeń

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



Historia zdarzeń

Data wprowadz...	Użytkownik	Rodzaj zdarzenia	Uwagi
28.06.2019	JAN KOWALSKI	WNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE	WNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

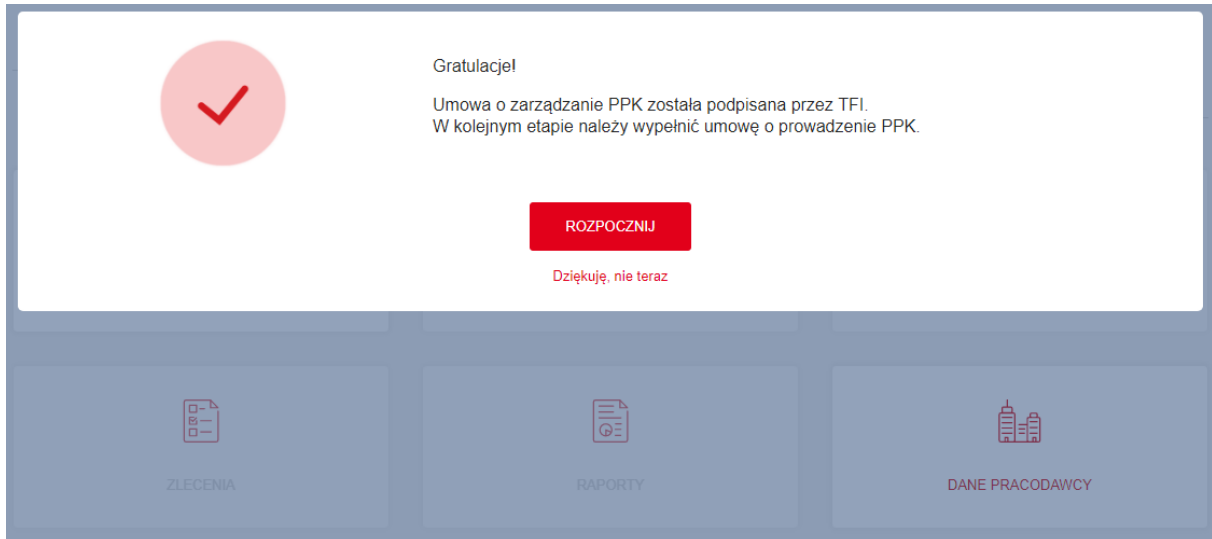
Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

4. Umowa o Prowadzenie PPK

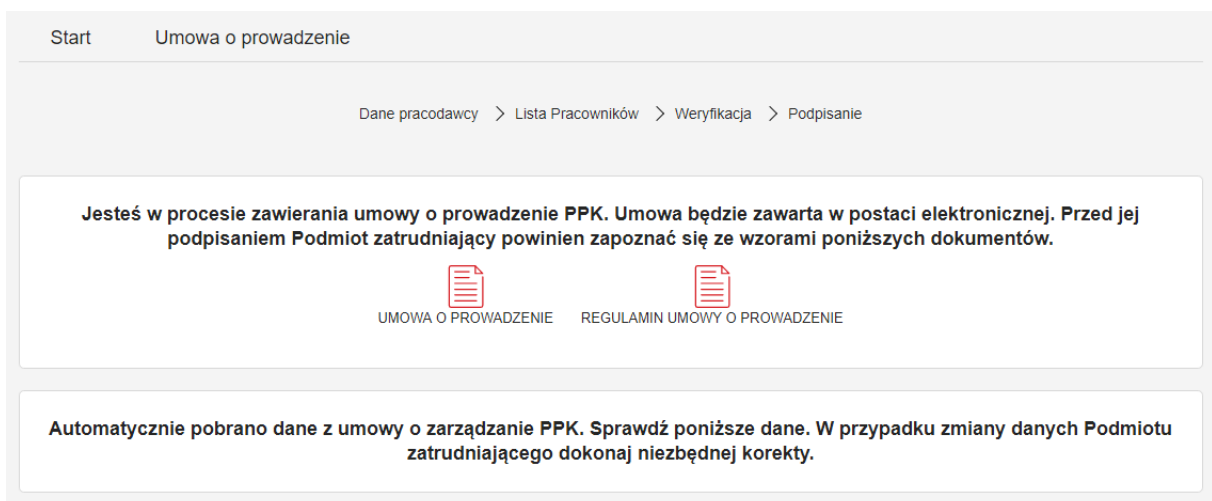
4.1. Logowanie

Po podpisaniu Umowy o zarządzanie PPK przez PEKAO TFI SA Administrator PPK loguje się do Serwisu e-PPK z wykorzystaniem przesłanego loginu. Po zalogowaniu się, pojawi się informacja o możliwości rozpoczęcia tworzenia Umowy o Prowadzenie PPK. Aby rozpocząć Umowę o Prowadzenie PPK należy wybrać **ROZPOCZNIJ**. Jeśli chcesz utworzyć Umowę o Prowadzenie PPK później, należy wybrać **Dziękuję, nie teraz**. Po wybraniu tej opcji mamy dostęp do wszystkich danych wprowadzonych we wcześniejszych punktach.



4.2. Dane pracodawcy

Po wybraniu **ROZPOCZNIJ** Administrator PPK zostanie przeniesiony do formularza tworzenia Umowy o Prowadzenie PPK. Na pierwszym ekranie należy sprawdzić dane Pracodawcy, które automatycznie są zaczytywane z Umowy o Zarządzanie PPK.



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

REGON

REGON lub NIP

Dane identyfikacyjne

Nazwa	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Forma prawna	TOWARZYSTWO UBEZPIECZEŃ WZAJEMNYCH
Typ rejestru	INNY	Numer we właściwym rejestrze	
Identyfikacja pracodawcy	NIP	Numer identyfikacji pracodawcy	6762366493

Siedziba pracodawcy

Kraj	POLSKA	Kod pocztowy	20-728
Miejscowość	WODZISŁAW ŚLĄSKI		
Ulica	DUŃSKA	Nr domu	Nr lokalu
		62	12

Adres korespondencyjny jest inny niż siedziba pracodawcy

Kraj	POLSKA	Kod pocztowy	00-706
Miejscowość	SKARZYSKO-KAMIENNA		
Ulica	SOLNA	Nr domu	Nr lokalu
		8	94

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Aktualna liczba zatrudnionych

Liczba zatrudnionych ?

ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ

4.3. Lista pracowników

Na ekranie lista pracowników należy dodać wykaz wszystkich zatrudnionych pracowników, w imieniu i na rzecz których ma zostać zawarta Umowa o prowadzenie PPK. Można to zrobić na trzy sposoby:

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

Dostępna jest również opcja **Sprawdź plik**, która pozwala na sprawdzenie poprawności pliku przed jego wysłaniem. 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: <http://www.pekao-fs.com.pl/pl/kontakt-erp/>.

Dane pracodawcy > Lista Pracowników > Weryfikacja > Podpisanie

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

Lista Pracowników

?

Dodaj
pracownika

?

Dodaj
pracowników z
pliku

?

Przez system
kadrowy (API)

?

Sprawdź plik

WSTECZ
ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Dodajesz pracownika Podmiotu zatrudniającego



Dane

Obywatelstwo

POLSKA

 Kobieta Mężczyzna

Imię/Imiona

Nazwisko

PESEL

Data urodzenia

Typ dokumentu tożsamości



Numer dokumentu

ID w systemie kadrowym

Data obowiązków

Data zatrudnienia

Wpłata dodatkowa pracodawcy

Opis wpłaty dodatkowej pracodawcy



Adres zamieszkania

Kraj

POLSKA



Kod pocztowy

Miejscowość

Ulica

Nr domu

Nr lokalu

 Adres korespondencyjny jest inny niż adres zamieszkania

Kontakt

Adres e-mail

Telefon komórkowy



ANULUJ

DODAJ

Masz pytania? Zadzwoń!**22 640 06 54**

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Po dodaniu pracowników, ich dane będą widoczne w Serwisie e-PPK.

DODAJ PRACOWNIKA		USUŃ WSZYSTKIE		Eksportuj: CSV XLS	
Imię i Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	Dokument tożsamości	ID pracownika	Data zatrudnienia	Więcej
> KRYSZYNA KRYSZYNA WŁODARSKA	50031216161	DO: AAF051744	146	1997-01-24	⋮
> DANIEL DANIEL WAŚNIEWSKI	81082204218	DO: AUS756242	149	1997-01-27	⋮
> JOANNA JOANNA ZALEWSKA	73121811282	DO: AIN062625	150	1997-01-28	⋮
> ANNA ANNA LEWANDOWSKA	68122710906	DO: AVC242746	152	1997-01-30	⋮

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

EWELINA MONIKA	NOWAK	72062271045	15	9600006832	⚠	●	⋮
Dane							
Imię/Imiona	EWELINA MONIKA			Nazwisko	NOWAK		
PESEL	72062271045			Data Urodzenia	1972-06-22		
Rodzaj Dokumentu Tożsamości	DOWÓD OSOBISTY			ID Pracownika	15		
Data Zatrudnienia				Obywatelstwo	POLSKIE		
Data Zakończenia Zatrudnienia				Wpłata Dodatkowa Pracownika	2 %		

- 4.3.2. [Dodaj pracowników z pliku](#) – wybierz z dysku plik zawierający dane pracowników w celu dodania do Umowy o Prowadzenie PPK. Przekazany plik powinien zawierać określoną strukturę, która jest dostępna na stronie: <http://www.pekao-fs.com.pl/pl/kontakt-erp/>.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Dodajesz listę pracowników Podmiotu zatrudniającego FIRMA TESTOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Dodaj listę pracowników z pliku .csv, .txt, .xml
Upewnij się, że plik zawiera poprawne pola zgodnie z szablonem i specyfikacją plików.

Pobierz szablony plików: [CSV](#) [TXT](#) [XML](#) [PPK](#)

[Pobierz specyfikację plików](#)

Przecignij i upuść pliki ⓘ
lub

[DODAJ PLIK Z DYSKU](#)

[ZAMKNIJ](#) [DODAJ](#)

W przypadku wprowadzenia pliku z błędnymi danymi pojawi się komunikat trzema opcjami. Należy wybrać jedną z opcji i wybrać **DALEJ**.

Dodajesz listę pracowników dla: FIRMA TESTOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Błędnych:
1 
[Pobierz raport](#)

Poprawnych:
1

Wybierz co chcesz zrobić:

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

[DALEJ](#)

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

- Jeśli wybierzemy **Wczytaj tylko poprawne. Resztę dodam ręcznie**. Do systemu zostaną wczytane tylko prawidłowe pozycje. Pozostałe należy dodać ręcznie używając opcji **Dodaj pracownika**.



- Jeśli wybierzemy **Wczytaj wszystkie. Błędy poprawię**. Do systemu zostaną wczytane wszystkie pozycje, następnie na Liście pracowników błędne pozycje będą oznaczone na czerwono. Na 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		USUŃ WSZYSTKIE	USUŃ BŁĘDNE	USUŃ ZAZNACZONE		
Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	ID pracownika	Więcej	
> ANNA	NOWAK	62041441286	WNH402361	12	POPRAW	<input type="checkbox"/>
> ANNA	WSPAK	58011815845	WNH402361	162	POPRAW	<input type="checkbox"/>

1 - 2 of 2 items

ZATWIERDŹ

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**.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Edytujesz dane pracownika ×

Dane

Cywilność
POLSKIE ▼

Kobieta Mężczyzna

Imię/Imiona: ANNA Nazwisko: NOWAK

PESEL: 62041441286 **Data urodzenia**: Data urodzenia niezgodna z PESEL

Typ dokumentu tożsamości: DOWÓD OSOBISTY ▼ Numer dokumentu: WNH402361

ID pracownika: 12 Data obowiązku: _____

Data zatrudnienia: _____ Wpłata dodatkowa pracodawcy: 1,25
Niepoprawna wartość 01.01.2018

Wpłata dodatkowa pracownika: 0,00 Opis wpłaty dodatkowej pracodawcy: JEDNA STAWKA DLA WSZYSTKICH UCZESTNIKÓW ⓘ

Adres zamieszkania

Kraj: POLSKA ▼ Kod pocztowy: 01-376

Miejscowość: WARSZAWA

Ulica: DŹWIGOWA ⓘ Nr domu: 30 Nr lokalu: 56

Adres korespondencyjny jest inny niż adres zamieszkania

Kraj: POLSKA ▼ Kod pocztowy: 01-376

Miejscowość: WARSZAWA

Ulica: DŹWIGOWA ⓘ Nr domu: 30 Nr lokalu: 56

Kontakt

Adres e-mail: _____ Telefon komórkowy: _____ ⓘ

USUŃ
ANULUJ
ZAPISZ

- Jeśli wybierzemy **Nie wczytaj. 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 Serwisie e-PPK.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

DODAJ PRACOWNIKA		USUŃ WSZYSTKIE		Eksportuj: CSV XLS		
Imię i Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	Dokument tożsamości	ID pracownika	Data zatrudnienia	Więcej	
> KRYSZYNA KRYSZYNA WŁODARSKA	50031216161	DO: AAF051744	146	1997-01-24	⋮	
> DANIEL DANIEL WAŚNIEWSKI	81082204218	DO: AUS756242	149	1997-01-27	⋮	
> JOANNA JOANNA ZALEWSKA	73121811282	DO: AIN062625	150	1997-01-28	⋮	
> ANNA ANNA LEWANDOWSKA	68122710906	DO: AVC242746	152	1997-01-30	⋮	

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

Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	i ID pracownika	Więcej
> ANNA	WSPAK	58011815845	WNH402361	162	POPRAW <input type="checkbox"/>
> ANNA	NOWAK	75082317982	WNH402361	12	X

⏪ 1 ⏩

EDYTUJ
 USUŃ

1 - 2 of 2 items

Klikając w daną pozycję możemy rozwinąć szczegółowe dane pracownika.

DODAJ PRACOWNIKÓW		SPRAWDŹ PLIK		Eksportuj: CSV XLS				
Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	i ID pracownika	i Nr ewidencji PPK	i Rachunek PPK	Stan weryfikacji	i Aktywn...	Więcej
✓ EWELINA MONIKA	NOWAK	72062271045	15	9600006832	⚠	●		⋮

Dane

Imię/Imiona EWELINA MONIKA	Nazwisko NOWAK
PESEL 72062271045	Data Urodzenia 1972-06-22
Rodzaj Dokumentu Tożsamości DOWÓD OSOBISTY	ID Pracownika 15
Data Zatrudnienia	Obywatelstwo POLSKIE
Data Zakończenia Zatrudnienia	Wpłata Dodatkowa Pracownika 2 %

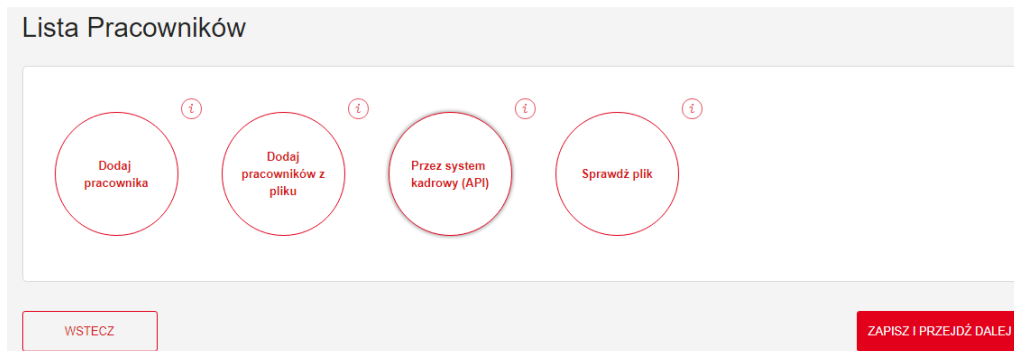
Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

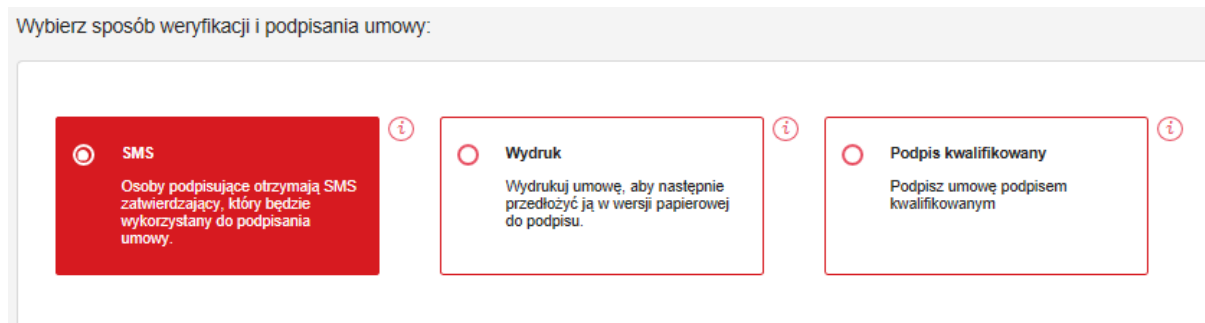
- 4.3.3. **Przez system kadrowy (API)** – przekazanie listy pracowników nastąpi bezpośrednio z systemu HR do aplikacji e-PPK za pomocą danych API SOAP, zgodnie z interfejsem wymiany danych znajdujących się na stronie: <http://www.pekao-fs.com.pl/pl/kontakt-erp/>.



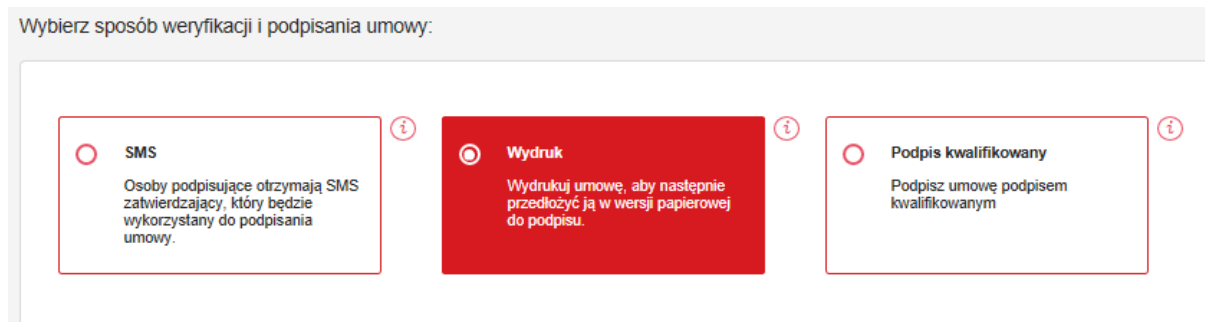
Po dodaniu pracowników należy wybrać **ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ**.

4.4. Weryfikacja umowy

Sposób weryfikacji umowy zostaje automatycznie zaznaczony zgodnie z wybranym przy podpisywaniu Umowy o Zarządanie. W poniższym przypadku jest to **SMS**.



Jeśli chcemy zmienić sposób weryfikacji na **Wydruk**, należy wybrać kafel po prawej stronie.



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Trzecim sposobem podpisu jest **Podpis kwalifikowany**.

The image shows three selection options for signing, each with an information icon (i) in the top right corner:

- SMS**: Osoby podpisujące otrzymają SMS zatwierdzający, który będzie wykorzystany do podpisania umowy.
- Wydruk**: Wydrukuj umowę, aby następnie przedłożyć ją w wersji papierowej do podpisu.
- Podpis kwalifikowany**: Podpisz umowę podpisem kwalifikowanym. This option is highlighted with a red background.

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

Dane osób podpisujących umowę

The image shows a list of signatories. On the left, there is a red circle containing the name 'ŁUCJA BŁASZYK'. To its right is a white circle with a red border containing the text 'Dodaj osobę'. At the bottom of the list area, there are two buttons: 'WSTECZ' (Back) on the left and 'ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ' (Save and Go Forward) on the right.

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

Oświadczenia

Oświadczam, że dokonując pierwszej wpłaty na PPK potwierdzam treść Umowy o zarządzanie PPK, fakt jej zawarcia zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z uwzględnieniem przepisów rozdziału 2 ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych, a także tożsamość osób uprawnionych do reprezentacji pracodawcy oraz Administratora PPK wskazanych w treści Umowy o zarządzanie.

At the bottom of the declaration area, there are two buttons: 'WSTECZ' (Back) on the left and 'ZAKOŃCZ' (Finish) on the right. Below the 'ZAKOŃCZ' button, the text 'ZAPISZ ABY DOKOŃCZYĆ PÓŹNIEJ' (Save to finish later) is visible.

Masz pytania? Zadzwoń!

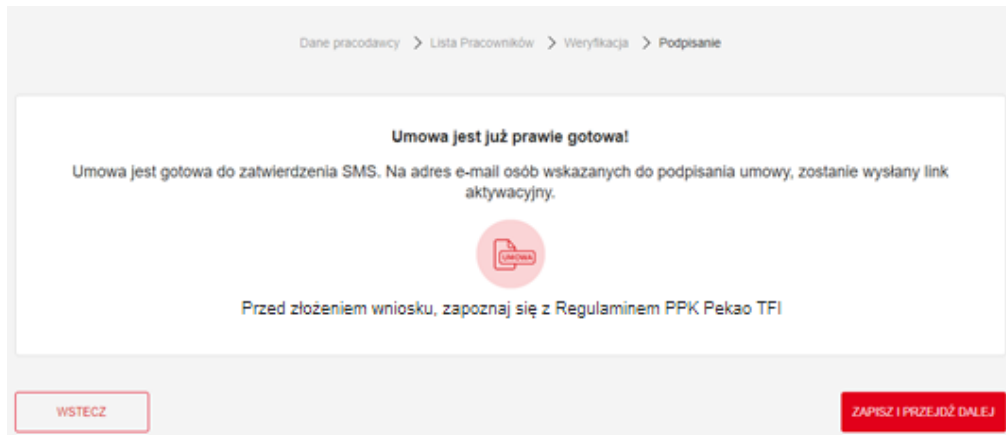
22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

4.5. Podpisanie Umowy o Prowadzenie PPK

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

Następnie należy wybrać **ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ**.



Pojawią się załączniki, które mają formę informacyjną dla Pracodawcy. Aby przejść dalej należy wybrać **DALEJ**.

Wydrukuj Umowę/Zapisz Umowę

SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ W
LIKWIDACJI, Umowa o prowadzenie PPK

Unikalny numer dokumentu
15423555

Opcjonalnie możesz wydrukować listę pracowników (załącznik) oraz nr rachunku do wpłat. Ich podpisanie i skan nie jest potrzebny.



DALEJ

W celu podpisania umowy należy postępować zgodnie z wybranym sposobem weryfikacji:

Jeśli wybraliśmy opcję weryfikacji SMS należy postępować zgodnie z **punktem 3.8. Weryfikacja umowy – SMS**.

Jeśli wybraliśmy opcję weryfikacji Wydruk należy postępować zgodnie z **punktem 3.9. Weryfikacja umowy – Wydruk**.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Jeśli wybraliśmy opcję weryfikacji Podpis kwalifikowany należy postępować zgodnie z punktem **3.10. Weryfikacja umowy – Podpis kwalifikowany.**

Uwaga! Przy podpisywaniu umowy o prowadzenie:

- 1) **w przypadku weryfikacji WYDRUK-** umowa będzie uznana za zawartą po jej podpisaniu przez wszystkie osoby wskazane do podpisu po stronie Podmiotu zatrudniającego i zamieszczeniu pliku w odpowiednim miejscu Serwisu e-PPK,
- 2) **w przypadku weryfikacji SMS** - umowa będzie uznana za zawartą po wprowadzeniu kodu SMS przez wszystkie osoby podpisujące umowę w imieniu Podmiotu zatrudniającego, wskazane w treści tej umowy. Status umowy można sprawdzić w Serwisie e-PPK,
- 3) **w przypadku weryfikacji PODPIS KWALIFIKOWANY** - Umowa będzie uznana za zawartą po jej podpisaniu elektronicznym podpisem kwalifikowanym przez wszystkie osoby wskazane do podpisu po stronie Podmiotu zatrudniającego i zamieszczeniu pliku w odpowiednim miejscu Serwisu e-PPK.

Po podpisaniu umowy o prowadzenie przez wszystkie osoby wskazane do podpisu po stronie Podmiotu zatrudniającego pojawi się komunikat:

Sukces



Dziękujemy. Umowa o prowadzenie PPK została zawarta

ZAMKNIJ

4.6. Menu pracodawcy

Gdy Umowa o Prowadzenie PPK zostanie podpisana przez PEKAO TFI SA, na profilu użytkownika – podmiotu zatrudniającego zostaną odblokowane nowe opcje (względem już istniejącej sekcji DOKUMENTY):

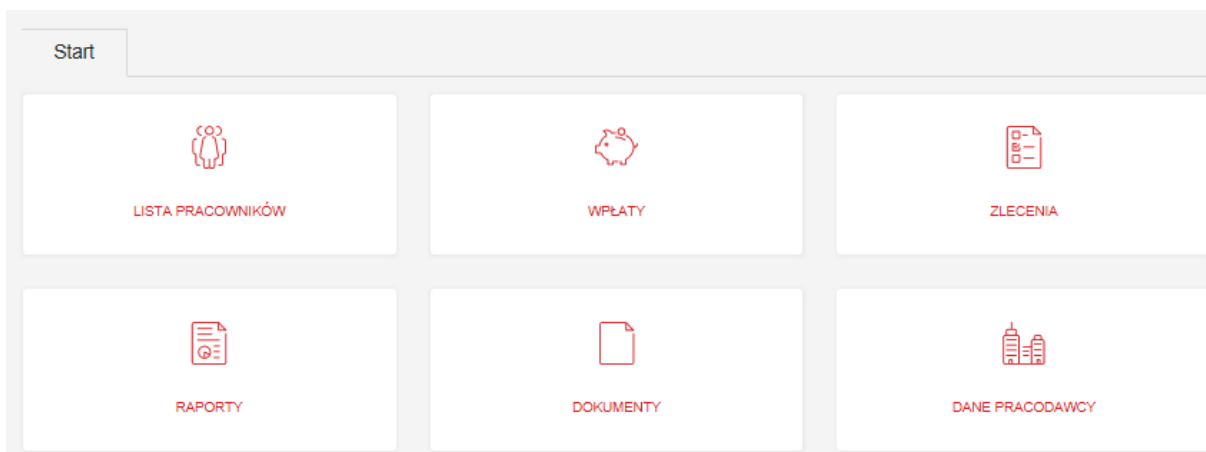
- Lista pracowników
- Wpłaty
- Zlecenia
- Raporty
- Dokumenty
- Dane pracodawcy

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0



4.6.1. Lista pracowników

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

Lista pracowników

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

DODAJ PRACOWNIKÓW SPRAWDŹ PLIK Eksportuj: CSV XLS

Imię i Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	Dokument tożsamości	ID pracownika	Data zatrudnienia	Stan weryfikacji
> KRYSZYNA KRYSZYNA WŁODARSKA				1997-01-24	⌛
> BOGUSŁAWA BOGUSŁAWA KORONA				1997-02-04	⌛
> ANNA ANNA WNUK				1997-02-03	⌛
> JAN JAN EWERTOWSKI				1997-02-19	⌛

Z tego poziomu istnieje możliwość:

- Dodania nowych pracowników, proces jest analogiczny do procesu opisanego w punkcie 4.3.2. Nowych pracowników możemy dodać gdy Umowa o Prowadzenie PPK zostanie podpisana przez PEKAO TFI SA.

DODAJ PRACOWNIKÓW SPRAWDŹ PLIK Eksportuj: CSV XLS

Imię i Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	Dokument tożsamości	ID pracownika	Data zatrudnienia	Stan weryfikacji
-----------------	----------------------	---------------------	---------------	-------------------	------------------

- Wglądu w dane pracowników

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

EWELINA MONIKA	NOWAK	72062271045	15	9800008832	⚠	●	⋮
Dane							
Imię/Imiona EWELINA MONIKA				Nazwisko NOWAK			
PESEL 72062271045				Data Urodzenia 1972-06-22			
Rodzaj Dokumentu Tożsamości DOWÓD OSOBISTY				ID Pracownika 15			
Data Zatrudnienia				Obywatelstwo POLSKIE			
Data Zakończenia Zatrudnienia				Wpłata Dodatkowa Pracownika 2 %			

- 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.

>	BOGUSŁAWA BOGUSŁAWA KORONA	55010204849	DO: AGK723507	1997-02-04	W trakcie przetwarzania ⌛
>	BOGUSŁAWA BOGUSŁAWA KORONA	55010204849	DO: AGK723507	1997-02-04	Przetworzony ✓

- 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.

DODAJ PRACOWNIKÓW		SPRAWDŹ PLIK		Eksportuj: CSV XLS				
Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	ID pracownika	Nr ewidencji PPK	Rachunek PPK	Stan weryfikacji	Aktywn...	Więcej

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

PESEL	Numer dokumentu tożsamości	Data urodzenia	RESET
Imię	Nazwisko	ID pracownika	FILTRUJ
Stan weryfikacji ▾	Aktywność ▾	Zakończenie zatrudnienia ▾	

Aktywność – oznacza czy dany użytkownik jest aktywny lub zrezygnował z odprowadzania wpłat do PPK. Jeśli użytkownik zrezygnował będzie widniało **czzerwone** kółeczko, jeśli jest aktywny – **zielone**., jeśli użytkownik zakończył zatrudnienie kółeczko będzie koloru szarego. 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.

		2068241975FD					
>	PAWEŁ	KAPELA	86112404114	9D5E1AD5-66C3-4016-88CE-F6534EDA0730	9600223027	✓	Zatrudnienie zakończone
>	ANNA	WSPAK	58011815845	162	9600006495	✓	Rezygnacja
>	PAWEŁ	MAJCHROWSKI	75081602672	12345678	9600223777	✓	
>	JACEK	KOWALCZYK	76022008775	21EFF5A5-366F-4F8A-91D5-B7059B4ED7F8	9600225383	✓	

4.6.2. Dane pracodawcy

W tej sekcji możliwy jest wgląd oraz edycja 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**.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Dane identyfikacyjne

EDYTUJ

Nazwa FIRMA TESTOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Forma prawna SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Typ rejestru KRS	Numer we właściwym rejestrze 000065158
Identyfikacja pracodawcy NIP	Numer identyfikacji pracodawcy 6310110855
REGON 001293116	

Adres siedziby

Kraj POLSKA	Kod pocztowy 44-100	
Miejscowość GLIWICE		
Ulica TOWAROWA	Nr domu 2-18	Nr lokalu

Adres korespondencyjny

Kraj POLSKA	Kod pocztowy 44-100	
Miejscowość GLIWICE		
Ulica TOWAROWA	Nr domu 2-18	Nr lokalu

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 DYSPOZYCJI Z PLIKU ZMIANA DANYCH OSOBOWYCH Z PLIKU ZMIANA DANYCH KONTAKTOWYCH Z PLIKU
ZAKOŃCZENIE ZATRUDNIENIA Z PLIKU SPRAWDŹ PLIK

Data i godzina	Rodzaj zlecenia	Imię	Nazwisko	Pesel	Numer zlecenia	Status	Plik	Więcej
> 2020-02-20 12:20:42	ZMIANA DANYCH PRACODAWCY				100107815			⋮

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

4.6.3. Wpłaty

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.

➤ Dodanie listy wpłat z pliku

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

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**.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Dodajesz listę wpłat Podmiotu zatrudniającego FIRMA TESTOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Lista wpłat z dnia 27.11.2020

Dodaj listę wpłat z pliku .csv, .txt, .xml
Upewnij się, że plik zawiera poprawne pola zgodne z szablonem i specyfikacją plików.

Pobierz szablon plików: [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 i są naliczone poprawnie i powinny być rozliczone na rachunku PPK wskazanych uczestników.

Pomiń walidację zakończenia zatrudnienia wczytując listę wpłat. Potwierdzam, że przekazane w pliku wpłaty dla osób, które zakończyły zatrudnienie, są naliczone poprawnie i powinny być rozliczone na rachunku PPK wskazanych uczestników.

Przecignij 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: wybór tej opcji wiąże się z brakiem walidowania przy wczytywaniu wpłat przez system, czy pracownik złożył w przeszłości rezygnację.

Jeśli chcemy wczytać składkę dla uczestnika który zakończył zatrudnienie należy zaznaczyć oświadczenie:

„Pomiń walidację zakończenia zatrudnienia wczytując listę wpłat. Potwierdzam, że przekazane w pliku wpłaty dla osób, które zakończyły zatrudnienie, są naliczone poprawnie i powinny być rozliczone na rachunku PPK wskazanych uczestników.”

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.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Dodajesz listę wpłat Podmiotu zatrudniającego FIRMA TESTOWA ×

Lista wpłat z dnia 05.08.2019

<p>Błędnych:</p> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">1</p> <p>Pobierz raport</p>	<p>Kwota</p> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">0,00 PLN</p>	<p>Poprawnych:</p> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">7</p>	<p>Kwota</p> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">1 522,75 PLN</p>
---	--	---	--

Popraw plik zgodnie z raportem błędów i wczytaj ponownie

ZAMKNIJ

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

Zatwierdzono listę wpłat

Lista wpłat z dnia 05.08.2019

Poprawnych:

1

Numer listy: 750



Kwota przelewu: **403,75 PLN**
 Tytuł przelewu: **Lista 750**
 Numer rachunku: **PL3312406957334000000960206**

ZAMKNIJ

Należy wybrać **ZAMKNIJ**. Wczytane wpłaty pojawią się na liście. **Wartość niezgodniona** oznacza kwotę która pozostała do przelewu lub nie została zaksięgowana. Wszystkie zaksięgowane wpłaty będą widoczne jako **Wartość uzgodniona**.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Wpłaty widok wg listy wpłaty wg miesięcy

Wyszukiwanie zaawansowane ▼

Rok: 2019 Miesiąc: Sierpień
 Wartość uzgodniona: 0,00 PLN Wartość niezgodniona: 403,75 PLN

UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PLIKU SZABLON PLIKU

Za okres	Imię	Nazwisko	PESEL / Data urodzenia	Rodzaj listy / transakcji	Rachunek PPK	ID pracownika	Wartość	Status
> 08.2019	JANUSZ	ZATRUDNIJ			9600003489	PZN1D-2GI2K-5DP4L-V4	403,75 PLN	

1 - 1 of 1 items

UWAGA: dla osób 60 + mających złożoną dyspozycję dot. wypłaty środków została włączona walidacja polegająca na zablokowaniu wpłat.

Podczas wczytywania listy wpłat plikiem dla takiej osoby powinien pojawić się błąd w raporcie, który należy pobrać. Raport będzie wskazywał, że „Uczestnik ma złożoną dyspozycję dot. wypłaty środków” i nie można przekazać za niego wpłaty do PPK.

Dodajesz listę wpłat Podmiotu zatrudniającego **FIRMA TESTOWA**

Lista wpłat z dnia 23.07.2020

Błędnych: 2 Pobierz raport	Kwota: 280,00 PLN	Poprawnych: 0	Kwota: 0,00 PLN
---	-----------------------------	-------------------------	---------------------------

Popraw plik zgodnie z raportem błędów i wczytaj ponownie

ZAMKNIJ

Lp.	Imię	Nazwisko	PESEL	Dokument	Pozycja w	Błędne po	Opis błędu
1	ANNA	CZTERNAŚ	54091872604		1		UCZESTNIK MA ZŁOŻONĄ DYSPOZYCJĘ DOT. WYPŁATY ŚRODKÓW
2	ANNA	DWADZIEŚ	54091876141		2		UCZESTNIK MA ZŁOŻONĄ DYSPOZYCJĘ DOT. WYPŁATY ŚRODKÓW

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
 Wersja 2.0

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

Dodajesz listę wpłat Podmiotu zatrudniającego LABOFARM-AGRO SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Lista wpłat z dnia 19.01.2021



Wczytany plik jest niepoprawny.
Pobierz [szablon pliku](#) i spróbuj jeszcze raz.

Lista błędów:
Suma wszystkich wpłat w pliku równa się 0,00 zł. Lista wpłat zawierająca sumę zerowych wartości nie jest przekazywana.

ZAMKNIJ

Dla manualnych wpłat pracownik, który ma ww. zlecenie nie powinien się pokazać na liście do wprowadzenia.

Dodajesz listę wpłat Podmiotu zatrudniającego FIRMA TESTOWA

Lista wpłat z dnia 23.07.2020

Imię i nazwisko lub PESEL/ID pracownika

5400187814

Brak wyników

DODAJ KOLEJNĄ OSOBĘ

ZATWIERDZ

➤ 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 SPRAWDŹ PLIK					
Data i godzina	Numer listy	Wartość	Plik	Status listy	Więcej

Następnie należy wybrać miesiąc za który tworzymy listę wpłat.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Dodajesz listę wpłat Podmiotu zatrudniającego FIRMA TESTOWA SPÓLKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ×

Lista wpłat z dnia 27.11.2020

Podaj okres, którego dotyczy lista wpłat.

Rok	Miesiąc
2020	Listopad

ZATWIERDŹ

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**.

Lista wpłat z dnia 20.02.2020

Imię i nazwisko lub PESEL/ID pracownika

|

JACEK KOWALCZYK - 76022008775/21EFF5A5-366F-4F8A-91D5-B7059B4ED7F8

ANDRZEJ KWIATKOWSKI - 76070411318/EE0FB3CB-22E0-47A1-A6F7-5BCC3AE14962

AGNIESZKA TEEST - 84080693062/15

MARCIN FABRYKIEWICZ - 89100901835/B58CF3F4-C0AB-4302-BA45-137691EDC1D9

ROBERT SWAT - 89102101615/FCEF35BC-2A90-4BE7-826E-6C2E9B9660CE

DODAJ KOLEJNĄ OSOBĘ

ZATWIERDŹ

Następnie należy wpisać wartości:

- Wpłata podstawowa pracodawcy
- 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.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Lista wpłat z dnia 20.02.2020

▼ JACEK KOWALCZYK ✕

Wpisz kwoty
 Kalkulator wpłat

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

Obniżenie wpłaty podstawowej pracownika ⓘ

ZAPISZ

DODAJ KOLEJNĄ OSOBĘ

ZATWIERDŹ

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

Lista wpłat z dnia 20.02.2020

▼ JACEK KOWALCZYK ✕

Wpisz kwoty
 Kalkulator wpłat

	Pracodawca	Pracownik
Wpłaty obowiązkowe	Procent 1,5 %	Procent
Wpłaty dodatkowe	Procent	Procent
Wynagrodzenie brutto	Wynagrodzenie brutto	

Obniżenie wpłaty podstawowej pracownika ⓘ

OBLICZ

DODAJ KOLEJNĄ OSOBĘ

ZATWIERDŹ

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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.

Lista wpłat z dnia 20.02.2020

▼ JACEK KOWALCZYK ✕

Wpisz kwoty Kalkulator wpłat

	Pracodawca		Pracownik	
Wpłaty obowiązkowe	Procent 1,5 %	60,00 PLN	Procent 2 %	80,00 PLN
Wpłaty dodatkowe	Procent 0 %	0,00 PLN	Procent 0 %	0,00 PLN

Wynagrodzenie brutto	Wynagrodzenie brutto 4000 PLN
----------------------	----------------------------------

Obniżenie wpłaty podstawowej pracownika ?

[Resetuj obliczenia](#)

Suma zapisanych wpłat: **140,00 PLN**

DODAJ KOLEJNĄ OSOBĘ

ZATWIERDŹ

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Lista wpłat z dnia 20.02.2020

> JACEK KOWALCZYK



> AGNIESZKA TEEST



Suma zapisanych wpłat: **315,00 PLN**

DODAJ KOLEJNĄ OSOBĘ

ZATWIERDŹ

Po dodaniu wszystkich osób wybieram **ZATWIERDŹ**.

Pojawi się komunikat: „Przed zatwierdzeniem upewnij się że wszystkie osoby zostały wprowadzone na listę wpłat. Czy na pewno chcesz zapisać listę wpłat?”, a następnie wybrać **ZAPISZ**.

Przed zatwierdzeniem upewnij się że wszystkie osoby zostały wprowadzone na listę wpłat. Czy na pewno chcesz zapisać listę wpłat?

ZAPISZ

ANULUJ

Listę wpłat możemy przeglądać według:

- Miesiący – sortowanie po latach i miesiącach.

Wpłaty widok wg listy wpłaty wg miesięcy

Wyszukiwanie zaawansowane ▼

Rok: 2020 ▼ Miesiąc: Luty ▼ Wartość uzgodniona: 0,00 PLN Wartość niezgodniona: 280,00 PLN

UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ WPŁATY UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PLIKU SPRAWDŹ PLIK

Za okres	Imię	Nazwisko	PESEL	Rachunek PPK	ID pracownika	Wartość	Status	Więcej
> 2.2020	AGNIESZKA	TEEST	84080693062	9600225409	15	140,00 PLN		⋮
> 2.2020	JACEK	KOWALCZYK	76022008775	9600225383	21EFF5A5-366F-4F8A-91D5-B7059B4ED7F8	140,00 PLN		⋮

1 - 2 of 2 items

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

- List – widoczne są wszystkie wczytane listy.

Wpłaty

☰ widok wg listy 📅 wpłaty wg miesięcy

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ WPLATY UTWÓRZ LISTĘ WPLAT Z PLIKU SPRAWDŹ PLIK

Data i godzina	Numer listy	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
20.02.2020 13:07	4580	280,00 PLN			⋮
20.02.2020 12:03	4579	480,00 PLN			⋮
15.01.2020 15:34	3871	0,00 PLN			⋮

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

UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ WPLATY UTWÓRZ LISTĘ WPLAT Z PLIKU SPRAWDŹ PLIK

Data i godzina	Numer listy	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
20.02.2020 13:07	4580	280,00 PLN			⋮
20.02.2020 12:03	4579	480,00 PLN			⋮

Pobierz listę wpłat

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	LP	NR_PESEL	DK_TOZSA	ID_EPPK_U	Nazwisko	Imię	WARTOSC	WARTOSC	WARTOSC	WARTOSC	ZA_MIESIA	ZA_ROK
2	1	84080693C	LSD576237		TEEST	AGNIESZKA	80	0	60	0	2	2020
3	2	76022008775			KOWALCZ	JACEK	80	0	60	0	2	2020

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 przetwarzana przez system centralny
- **Usunięta** – lista usunięta przez użytkownika

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ WPLATY		UTWÓRZ LISTĘ WPLAT Z PLIKU		SPRAWDŹ PLIK	
Data i godzina	Numer listy	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
20.02.2020 13:07	4580	280,00 PLN			
20.02.2020 12:03	4579	480,00 PLN			
15.01.2020 15:34	3871	0,00 PLN			
15.01.2020 15:28	3869	469,20 PLN			
15.01.2020 15:25	3867	200,00 PLN			
14.01.2020 10:29	3804	200,00 PLN			
24.09.2019 12:25	1363	260,00 PLN			

Po najechaniu na menu rozwijalne po prawej stronie pojawi się opcja **PODGLĄD**, **USUŃ LISTĘ WPLAT** lub **PONÓW LISTĘ WPLAT**. 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 WPLATY		UTWÓRZ LISTĘ WPLAT Z PLIKU		SPRAWDŹ PLIK	
Data i godzina	Numer listy	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
20.02.2020 13:07	4580	280,00 PLN			
20.02.2020 12:03	4579	480,00 PLN			

USUŃ LISTĘ WPLAT

PODGLĄD

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

Lista wpłat numer: 4580

Suma wpłat: 280,00 PLN
 Podstawowa pracodawcy: 120,00 PLN Dodatkowa pracodawcy: 0,00 PLN Podstawowa pracownika: 160,00 PLN Dodatkowa pracownika: 0,00 PLN

Za okres	Imię	Nazwisko	PESEL	Rachunek PPK	ID pracownika	Wartość	Więcej
> 02.2020	AGNIESZKA	TEEST	84080693062	9600225409	15	140,00 PLN	
> 02.2020	JACEK	KOWALCZYK	76022008775	9600225383	21EFF5A5-366F-4F8A-91D5-B7059B4ED7F8	140,00 PLN	

1 - 2 of 2 items

WSTECZ

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Lista wpłat numer: 4580

Suma wpłat: 280,00 PLN

Podstawowa pracodawcy: 120,00 PLN

Dodatkowa pracodawcy: 0,00 PLN

Podstawowa pracownika: 160,00 PLN

Dodatkowa pracownika: 0,00 PLN

Za okres	Imię	Nazwisko	PESEL	Rachunek PPK	ID pracownika	Wartość	Więcej
02.2020	AGNIESZKA	TEEST	84080693062	9600225409	15	140,00 PLN	⋮
WPLATA PODSTAWOWA PRACODAWCY			60,00 PLN	WPLATA DODATKOWA PRACODAWCY		0,00 PLN	
WPLATA PODSTAWOWA PRACOWNIKA			80,00 PLN	WPLATA DODATKOWA PRACOWNIKA		0,00 PLN	
02.2020	JACEK	KOWALCZYK	76022008775	9600225383	21EFF5A5-366F-4F8A-91D5-B7059B4ED7F8	140,00 PLN	⋮

1 - 2 of 2 items

WSTECZ

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

- Dacie wprowadzenia
- Wartości
- Numerze listy
- Statusie

Wpłaty widok wg listy wpłaty wg miesięcy

Wyszukiwanie zaawansowane ▼

Data wprowadzenia Wartość Numer listy

Status listy ▼

RESET

FILTRUJ

UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ WPŁATY UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PLIKU SPRAWDŹ PLIK

Data i godzina	Numer listy	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
20.02.2020 13:07	4580	280,00 PLN			⋮

PONAWIANIE LISTY WPŁAT

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

Masz pytania? Zadzwoń!**22 640 06 54**Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Wpłaty ☰ widok wg listy □ wpłaty wg miesięcy

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ WPŁATY UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PLIKU SPRAWDŹ PLIK

Data i godzina	Numer listy	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
26.05.2020 12:42	5286	80,00 PLN			
13.05.2020 14:11	5158	175,00 PLN			
11.05.2020 13:45	5123	157,50 PLN			

1 - 3 of 3 items

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

2020



Miesiąc

Maj



> **ANDRA BURTKA**



Suma zapisanych wpłat: **80,00 PLN**

ZATWIERDŹ

W przypadku ponowienia listy wpłat mogą wystąpić błędy np.:

- Pracownik złożył deklarację rezygnacji z odprowadzania wpłat

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Ponawianie wpłat - błędy



Ponowiona lista wpłat zawiera błędy uniemożliwiające jej ponowienie.

Lista zawiera błędy!

[POBIERZ RAPORT](#)

Zweryfikuj czy wpłaty dla osób, które mają złożoną rezygnację z PPK bądź zakończyły zatrudnienie, są naliczone poprawnie i powinny być rozliczone na rachunku PPK wskazanych uczestników. Jeżeli tak, usuń osoby z ponawianej listy i wczytaj za pomocą pliku pomijając walidację na rezygnację z PPK oraz zakończenie zatrudnienia.

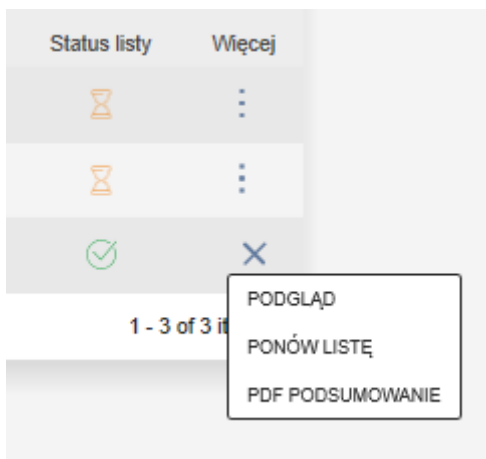
Wybierz co chcesz zrobić:

[ANULUJ](#)

[USUŃ BŁĘDNE](#)

Aby zweryfikować błędy, należy wejść w zakładkę POBIERZ RAPORT lub wybrać kafel 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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

W celu utworzenia zlecenia manualnie należy wejść w zakładkę „Lista pracowników”. Następnie przy danym pracowniku z listy rozwijalnej należy wybrać odpowiedni typ zlecenia. Dostępne typy zleceń:

W zakładce **ZMIANA DANYCH** jest możliwość :

- Zmiana danych osobowych (opcja umożliwia zmianę danych identyfikacyjnych pracownika)
- Zmiana danych kontaktowych (opcja umożliwia zmianę adresu email i telefon komórkowy)
- Zmiana danych adresowych (opcja dostępna tylko z Listy pracowników)

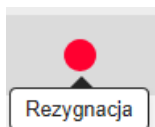
W zakładce **DYSPOZYCJE** jest możliwość złożenia zlecenia:

-
- Rezygnacja z wpłat
- Wznowienie z odprowadzania wpłat
- Zmiana wpłaty podstawowej pracownika
- Zmiana wpłaty dodatkowej pracownika
- Zakończenie zatrudnienia pracownika
- Wniosek o wypłatę transferową
- Zmiana daty przystąpienia do PPK

The screenshot shows the 'Lista Pracowników' interface. At the top, there is a search bar with 'Wyszukiwanie zaawansowane' and a dropdown arrow. Below it are buttons for 'DODAJ PRACOWNIKÓW' and 'SPRAWDŹ PŁIK'. To the right, there are 'Eksportuj:' buttons for 'CSV' and 'XLS'. The main table has columns: Imię, Nazwisko, PESEL/Data urodzenia, ID pracownika, Nr ewidencji PPK, Rachunek PPK, Stan weryfikacji, Aktywność, and Więcej. The table contains several rows of employee data. A tooltip is visible over the 'Więcej' button for the last row, showing options for 'ZMIANA DANYCH' and 'DYSPOZYCJE'.

Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	ID pracownika	Nr ewidencji PPK	Rachunek PPK	Stan weryfikacji	Aktywność	Więcej
> JAN	BOLO	93082099479						
> KOLO	KOLO	88031374178						
> JONASZ	ASDFG	95072282838						
> AMADEUSZ	KACZEK	70081384290						
> BRONISLAW	KORA	80112294870						
> TEST	USUJ	99051821928			9800242843			
> JAN	KOWALSKI	91071980152			9800242881			

W przypadku gdy uczestnik złożył rezygnację dostępne będą tylko opcje: Zmiana danych osobowych, zmiana danych kontaktowych, zmiana danych adresowych, wznowienie z odprowadzenia wpłat. Automatycznie zmieniona zostanie aktywność pracownika. W przypadku nowego statusu aktywności-Rezygnacja, kropka aktywności zmieni się z zielonej na czerwoną.



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Lista Pracowników

Wyszukiwanie zawieszono

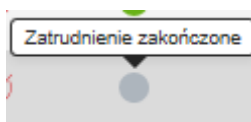
DODAJ PRACOWNIKÓW SIEMNÓZ PŁK Ekspozycja: CSV XLS

Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	ID pracownika	Nr ewidencji PPK	Rachunek PPK	Stan weryfikacji	Aktyw...	Więcej
>	KATARZYNA ZDZIA	WNÓZBA	99051819204		9800242918	☑	●	⋮
>	ANNA	ZALEWSKA	89052390224		9800242907	☑	●	⋮
>	ANDREA MELISSA	BURTKA-PIBMENTO	70100938848	LM20250/1300011100	9800230705	☑	●	⋮
>	JOANNA	KOWACZE	94052952521		9800230858	☑	●	⋮
>	TEST	TEST	80100820823	8	9800230572	☑	●	⋮
>	JAN	ABC	75021187052		9800230475	☑	●	⋮
>	ROBERT	KBK	29082205372		9800230484	☑	●	⋮
>	JONASZ	ASDFG	95072282838		9800230750	☑	●	⋮
>	JAN	BOLO	93082099479		9800230821	☑	●	⋮
>	ANNA	KATYK	94090942934		9800230990	☑	●	⋮

ZMIANA DANYCH
DYSPOZYCJE

Po wybraniu odpowiedniego zlecenia, należy wypełnić formularz zlecenia i wybrać „Zatwierdź”.

W przypadku wyboru zlecenia zakończenie zatrudnienia automatycznie zmieniona zostanie aktywność pracownika-zatrudnienie zakończone, kropka aktywności zmieni się na szarą.



W przypadku, gdy Pracodawca zobowiązany jest do WYPŁATY TRANSFEROWEJ dla nowego uczestnika :

- Należy wybrać pracownika, który jest uczestnikiem PPK, oraz dla którego ma zostać dokonana wypłata transferowa, poprzez manualne wprowadzenie WNIOSKU O WYPŁATĘ TRANSFEROWĄ.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Wniosek o wypłatę transferową z innej instytucji finansowej




**FIRMA TESTOWA SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**
Rachunek PPK: 9600234836


JAN KOWAL
15.06.1978

na podstawie oświadczenia Uczestnika PPK o zawartych w jego imieniu umowach o prowadzenie PPK w przypadku zmiany podmiotu zatrudniającego (art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych)

na podstawie oświadczenia Uczestnika PPK o zawartych w jego imieniu umowach o prowadzenie PPK w przypadku zmiany przez podmiot zatrudniający instytucji finansowej w Umowie o zarządzanie (art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych)

Nazwa podmiotu zarządzającego (innej instytucji finansowej) 

NIP podmiotu zarządzającego (innej instytucji finansowej)

Numer rachunku PPK (w innej instytucji finansowej) 

Data podpisu

27.11.2020 

ANULUJ

ZATWIERDŹ

Pracodawca jest zobowiązany do wybrania artykułu mówiącego na jakiej podstawie dokonywana jest wypłata transferowa dla danego uczestnika. Ponadto niezbędne jest uzupełnienie następujących danych :

- Nazwa instytucji finansowej – Instytucja w której uczestnik miał poprzednio PPK
- NIP instytucji finansowej
- Numer Rachunku PPK u poprzedniego pracodawcy
- Data podpisu

Po wypełnieniu obowiązkowych pól, klikamy **ZATWIERDŹ**.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Podsumowanie i potwierdzenie - zlecenie wniosku o wypłatę transferową



**FIRMA TESTOWA SPÓLKA Z
OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**
Rachunek PPK: 9600234836

JAN KOWAL
1978-06-15

Potwierdzenie wniosku o wypłatę transferową

Pracownik
JAN KOWAL
78061590099

Nazwa podmiotu zarządzającego (innej instytucji finansowej)
PEKAO TFI S.A.

NIP podmiotu zarządzającego (innej instytucji finansowej)
5211182650

Numer rachunku PPK (w innej instytucji finansowej)
123456457

Data złożenia wniosku o wypłatę transferową 2020-11-27

ANULUJ

ZATWIERDŹ

Po potwierdzeniu poprawności wprowadzanego wniosku pojawia się ekran informujący, o tym że akcja zakończyła się sukcesem.

Sukces

Akcja zakończona pomyślnie.



Akcja zakończona pomyślnie. Można pobrać wydruk deklaracji w celu autoryzacji dyspozycji przez Uczestnika PPK.

ZAMKNIJ

Przed zamknięciem Pracodawca ma możliwość pobrania wydruku deklaracji w celu autoryzacji dyspozycji przez Uczestnika PPK.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Pracodawca może dokonać wypłaty transferowej po upływie 7 dni kalendarzowych od dodania pracownika do Pracowniczego Planu Kapitałowego, w przeciwnym razie, gdy zlecenie wypłaty transferowej zostanie wykonane wcześniej wyświetli się komunikat :

Wniosek o wypłatę transferową

Złożenie wniosku o wypłatę transferową środków zgromadzonych na rachunku PPK uczestnika prowadzonym przez inną instytucję finansową możliwe jest po upływie 7 dni od zawarcia umowy o prowadzenie PPK dla danego uczestnika, zgodnie z art. 12 i art. 19 Ustawy o PPK. Nie minęło 7 dni od zawarcia Umowy o prowadzenie PPK, czy chcesz kontynuować?

KONTYNUUJ

ANULUJ

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

[ZLECENIE DYSPOZYCJI Z PLIKU](#)
[ZMIANA DANYCH OSOBOWYCH Z PLIKU](#)
[ZMIANA DANYCH KONTAKTOWYCH Z PLIKU](#)

[ZAKOŃCZENIE ZATRUDNIENIA Z PLIKU](#)
[TRANSFER UCZESTNIKA PPK](#)
[SPRAWDŹ PLIK](#)

Data i godzina	Rodzaj zlecenia	Imię	Nazwisko	Pesel	Numer zlecenia	Status	Plik	Załącz...	Więcej
Brak danych do wyświetlenia.									

0 - 0 z 0 wyników

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

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.

Zlecasz dyspozycje z pliku

✕

Lista dyspozycji z dnia 05.08.2019



Popraw plik zgodnie z raportem błędów i wczytaj ponownie.

ZAMKNIJ

Jeśli wczytany plik będzie prawidłowy pojawi się komunikat informujący, że dyspozycje zostały wczytane pomyślnie.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Wczytywanie dyspozycji



Poprawnych:
2

Dyspozycje wczytane pomyślnie!

ZAMKNIJ

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.

ZLECENIE DYSPOZYCJI Z PLIKU									
ZMIANA DANYCH OSOBOWYCH Z PLIKU									
ZMIANA DANYCH KONTAKTOWYCH Z PLIKU									
SPRAWDŹ PLIK									
Data i godzina	Rodzaj zlecenia	Imię	Nazwisko	PeSEL	Numer dokumentu tożsamości	Numer zlecenia	Status	Plik	Więcej
2019-10-18 13:02:32	REZYGNACJA	MACIEJ	POL	85041350617	MVW931231	100079714			⋮
2019-10-18 13:02:32, wprowadzone przez: ANNA MIREK									
> 2019-10-18 00:00:00	PRZYSTAPIENIE DO PPK	MACIEJ	POL	85041350617	MVW931231	100079706			⋮
> 2019-10-18 00:00:00	PRZYSTAPIENIE DO PPK	BOŻENA	MAK	71101687623	BSY029938	100079705			⋮
> 2019-10-18 00:00:00	PRZYSTAPIENIE DO PPK	SYLWIA	KOWALSKA	70042933284	FCJ322838	100079704			⋮
> 2019-10-18 00:00:00	UMOWA O PROWADZENIE					100079703			⋮

1 - 5 z 5 wyników

Na liście zleceń zastosować zaawansowane wyszukiwanie używając filtrów na:

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Zlecenia

Wyszukiwanie zaawansowane 2

Data wprowadzenia od	Data wprowadzenia do	Rodzaj zlecenia ▼	RESET
PESEL	Numer dokumentu tożsamości	Status ▼	
Imię	Nazwisko		

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

Data i godzina	Rodzaj zlecenia	Imię	Nazwisko	Pesel	Numer zlecenia	Status	Plik	Więcej
2020-02-20 14:27:09	ZMIANA WPŁATY PODSTAWOWEJ	JACEK	KOWALCZYK	76022008775	100107829			
2020-02-20								USUŃ ZLECENIE

4.6.5. Raporty

Start	Szczegóły PPK							
Pracownicy	Wpłaty	Korekty	Zlecenia	Osoby powiązane	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









Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Raporty 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 - XML
- Raport przetworzonych pracowników - CSV
- 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 - XML
- Raport z wypłat transferowych
- Raport pracowników, dla których dokonano korektę wpłat








Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Raporty dotyczące pracowników

	Raport przetworzonych pracowników	CSV XML
	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 XML
	Raport z wypłat transferowych	CSV XML
	Raport pracowników, dla których dokonano korektę wpłat	CSV XML

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

Pobieranie raportu

Pozostaw zakres miesięczny lub wybierz okres za który chcesz pobrać raport

Wybierz okres od

11 2019

Wybierz okres do

11 2019

POBIERZ RAPORT

ANULUJ

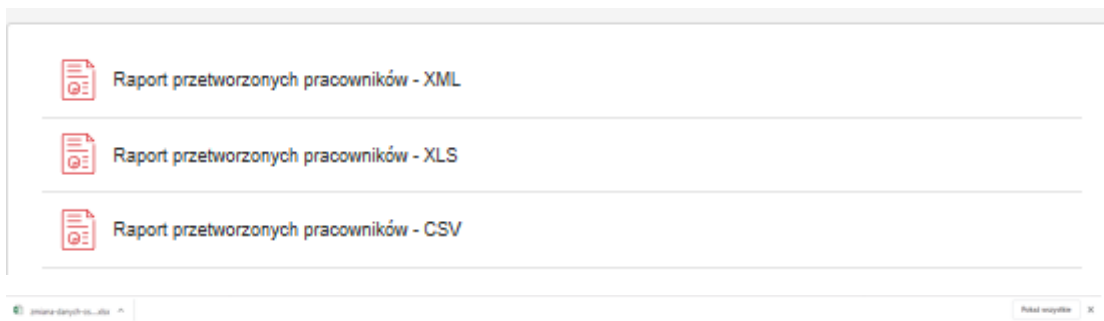
Po wybraniu zakresu dat, należy wybrać **POBIERZ RAPORT**. Raport zostanie zapisany na dysku naszego urządzenia. Standardowym formatem raportu jest .xlsx, w przypadku poszczególnych raportów mamy także do wyboru inne rozszerzenia tj. .xml, .csv.

Masz pytania? Zadzwoń!

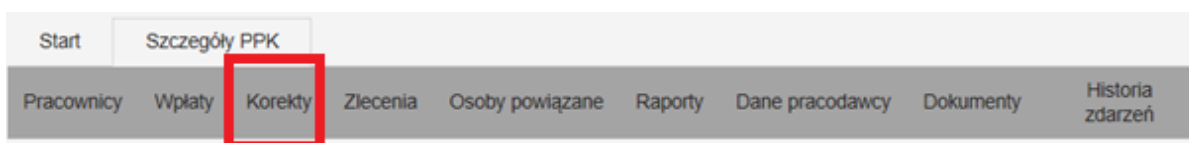
22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0



4.6.6. Korekty



Z poziomu zakładki „Korekty” mamy możliwość wczytania pliku z korektą przekazanej składki lub utworzenia korekty ręcznie.

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 niestusznie 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.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0



Bilansowanie (tj. pomniejszenie/powiększenie bieżącej wpłaty o nadpłatę/niedopłatę z poprzednich okresów), to zalecana forma korekty przez Polski Fundusz Rozwoju.

W przypadku braku możliwości skorygowania wpłat metodą bilansowania, należy złożyć zlecenie korekty w serwisie e-PPK po uprzednim uzgodnieniu postępowania z Uczestnikiem. **Wycofanie środków poprzez zlecenia korekty następuje po bieżącej wycenie, więc wartość zwróconych środków może być inna niż zainwestowana.**

Korektę można wprowadzić do listy wpłat o statusie „zrealizowana”.

OK

➤ Dodawania listy korekt z pliku.

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

Korekty - zwrot nienależnej wpłaty

ZWROT NIENALEŻNEJ CAŁEJ WPŁATY – 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 (np. korygujesz wpłatę za 05/2021, to w liście korekt wskaż 05/2021).

ZWROT NIENALEŻNEJ CZĘŚCI WPŁATY – jeżeli Pracodawca koryguje część składki, to w dyspozycji korekty należy wpisać korygowany miesiąc i ile środków chcemy umorzyć z rachunku uczestnika.

Wycofanie środków poprzez zlecenia korekty następuje po bieżącej wycenie, więc wartość zwróconych środków może być inna niż zainwestowana.

☰ widok wg listy ☐ korekty wg miesięcy

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.

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Dodajesz listę korekt Podmiotu zatrudniającego FUNDACJA "PSIAKI BEZDOMNIAKI" W LIKWIDACJI

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
Upewnij się, że plik zawiera poprawne pola zgodne z szablonem i specyfikacją plików.

Pobierz szablony plików z przykładowymi danymi: [CSV](#) [TXT](#) [XML](#)
[PPK](#)

Pobierz specyfikację plików

Przecignij i upuść plik
lub

DODAJ PLIK Z
DYSKU

ZAMKNIJ

ZAPISZ PLIK

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.

Lista korekt z dnia 21.02.2020

<p style="color: red; font-size: small;">Błędnych:</p> <p style="font-size: 24px; color: red; font-weight: bold;">12 </p> <p style="color: red; font-size: small; text-decoration: underline;">Pobierz raport</p>	<p style="color: green; font-size: small;">Poprawnych:</p> <p style="font-size: 24px; color: green; font-weight: bold;">0</p>
<p style="color: red; font-size: small;">Kwota</p> <p style="font-size: 24px; color: red; font-weight: bold;">480,00 PLN</p>	<p style="color: green; font-size: small;">Kwota</p> <p style="font-size: 24px; color: green; font-weight: bold;">0,00 PLN</p>

Popraw plik zgodnie z raportem błędów i wczytaj ponownie

ZAMKNIJ

Jeśli wczytany plik będzie prawidłowy pojawi się komunikat, na którym widoczna będzie kwota korekty.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Zatwierdzono listę korekt

Lista korekt z dnia 21.02.2020

Poprawnych:

1

Numer listy: 4589



Kwota korekty: 260,00 PLN

Korekta wpłaty podstawowej pracodawcy	120,00 PLN
Korekta wpłaty dodatkowej pracodawcy	25,00 PLN
Korekta wpłaty podstawowej pracownika	100,00 PLN
Korekta wpłaty dodatkowej pracownika	15,00 PLN

ZAMKNIJ

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

Korekty

widok wg listy korekty wg miesięcy

Wyszukiwanie zaawansowane ▼

Rok: 2019 | Miesiąc: Lipiec | Wartość uzgodniona: 0,00 PLN | Wartość niezgodniona: 420,00 PLN

[UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ KOREKTY](#) |
 [UTWÓRZ LISTĘ KOREKT Z PLIKU](#) |
 [SPRAWDŹ PLIK](#)

Za okres	Imię	Nazwisko	PESEL	Rachunek PPK	ID pracownika	Wartość	Status	Więcej
> 7.2019	TOMASZ	BUKOWSKI	77052349878	9600006538	PPK0000000013	260,00 PLN		⋮
> 7.2019	TOMASZ	BUKOWSKI	77052349878	9600006538	PPK0000000013	80,00 PLN		⋮
> 7.2019	TOMASZ	BUKOWSKI	77052349878	9600006538	PPK0000000013	80,00 PLN		⋮

1 - 3 of 3 items

➤ Utworzenie listy korekt ręcznie

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ KOREKTY	UTWÓRZ LISTĘ KOREKT Z PLIKU	SPRAWDŹ PLIK						
Za okres	Imię	Nazwisko	PESEL	Rachunek PPK	ID pracownika	Wartość	Status	Więcej

Następnie należy wybrać miesiąc za który tworzymy listę korekt.

Dodajesz listę korekt Podmiotu zatrudniającego FIRMA TESTOWA SPÓLKA Z[×]
OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Lista korekt z dnia 27.11.2020

Podaj okres, którego dotyczy lista korekt.

Rok	Miesiąc
2020	Listopad

ZATWIERDŹ

W kolejnym kroku należy wybrać pracownika, który jest uczestnikiem PPK i przekazał składkę za wcześniej wybrany miesiąc. 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**.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Dodajesz listę korekt Podmiotu zatrudniającego FUNDACJA "PSIAKI BEZDOMNIAKI" W LIKWIDACJI



Lista korekt z dnia 31.03.2023

Imię i nazwisko lub PESEL/ID pracownika

DODAJ KOLEJNĄ OSOBĘ

Potwierdzam zwrot nienależnej wpłaty na rachunek Pracodawcy w wyniku realizacji korekty listy wpłat po bieżącej wycenie

ZATWIERDŹ

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.


Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Lista korekt z dnia 21.02.2020



▼ AGNIESZKA TEEST		
Korekta wpłaty podstawowej pracodawcy	Korekta wpłaty podstawowej pracownika	
100 PLN	70 PLN	
<hr/>		
Korekta wpłaty dodatkowej pracodawcy	Korekta wpłaty dodatkowej pracownika	
0 PLN	15 PLN	
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block; color: red;">ZAPISZ</div>		

DODAJ KOLEJNĄ OSOBĘ

ZATWIERDŹ

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

Lista korekt z dnia 21.02.2020

> AGNIESZKA TEEST	
> JACEK KOWALCZYK	
Suma korekt: 365,00 PLN	

DODAJ KOLEJNĄ OSOBĘ

ZATWIERDŹ

Po dodaniu wszystkich osób wybieram **ZATWIERDŹ**.

Listę korekty możemy przeglądać według:

- **Miesiący** – sortowanie po latach i miesiącach.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Korekty widok wg listy korekty wg miesięcy

Wyszukiwanie zaawansowane ▼

Rok: 2020 ▼ Miesiąc: Luty ▼ Wartość uzgodniona: 0,00 PLN Wartość niezgodniona: 365,00 PLN

UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ KOREKTY UTWÓRZ LISTĘ KOREKT Z PLIKU SPRAWDŹ PLIK

Za okres	Imię	Nazwisko	PESEL	Rachunek PPK	ID pracownika	Wartość	Status	Więcej
> 2.2020	AGNIESZKA	TEEST	84080693062	9600225409	15	185,00 PLN		⋮
> 2.2020	JACEK	KOWALCZYK	76022008775	9600225383	21EFF5A5-366F-4F8A-91D5-B7059B4ED7F8	180,00 PLN		⋮

1 - 2 of 2 items

➤ **List** – widoczne są wszystkie wczytane pliki z listami korekt.

Korekty widok wg listy korekty wg miesięcy

Wyszukiwanie zaawansowane ▼

UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ KOREKTY UTWÓRZ LISTĘ KOREKT Z PLIKU SPRAWDŹ PLIK

Data i godzina	Numer listy	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
21.02.2020 12:22	4590	365,00 PLN			⋮
21.02.2020 09:03	4589	260,00 PLN			⋮
28.01.2020 10:49	4079	130,00 PLN			⋮
28.01.2020 09:18	4078	80,00 PLN			⋮

1 - 4 of 4 items

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

Data i godzina	Numer listy	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
21.02.2020 12:22	4590	365,00 PLN			⋮
21.02.2020 09:03	4589	260,00 PLN			⋮

Pobierz listę korekt

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

LP	NR_PESEL_DK_TOZSAMOŚĆ	ID_EPPK	Nazwisko Imię	WARTOSC_PODST_PRACOWNIKA	WARTOSC_DODATK_PRACOWNIKA	WARTOSC_PODST_PRACODAWCY	WARTOSC_DODATK_PRACODAWCY	ZA_MIESIAC	ZA_ROK
1	84080693K	LSD576237	TEST AGNIESZKA	70	15	100	0	2	2020
2	76022008775		KOWALCZAK JACEK	70	10	100	0	2	2020

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
- **Zrealizowana** – lista została przetworzona 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									
21.02.2020 12:22	4590		365,00 PLN					⋮									
21.02.2020 09:03	4589		260,00 PLN					⋮									
28.01.2020 10:49	4079		130,00 PLN					⋮									
28.01.2020 09:18	4078		80,00 PLN					⋮									

1 - 4 of 4 items

Po najechnaniu 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									
21.02.2020 12:22	4590		365,00 PLN					 USUŃ LISTĘ KOREKT PODGLĄD									
21.02.2020 09:03	4589		260,00 PLN					⋮									
28.01.2020 10:49	4079		130,00 PLN					⋮									

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Lista korekt numer: 4590

Suma korekt: 365,00 PLN

Podstawowa pracodawcy: 200,00 PLN

Dodatkowa pracodawcy: 0,00 PLN

Podstawowa pracownika: 140,00 PLN

Dodatkowa pracownika: 25,00 PLN

Za okres	Imię	Nazwisko	PESEL	Rachunek PPK	ID pracownika	Wartość	Więcej
▼ 02.2020	AGNIESZKA	TEEST	84080693062	9600225409	15	185,00 PLN	⋮
WPLATA PODSTAWOWA PRACODAWCY			100,00 PLN	WPLATA DODATKOWA PRACODAWCY		0,00 PLN	
WPLATA PODSTAWOWA PRACOWNIKA			70,00 PLN	WPLATA DODATKOWA PRACOWNIKA		15,00 PLN	
> 02.2020	JACEK	KOWALCZYK	76022008775	9600225383	21EFF5A5-366F-4F8A-91D5-B7059B4ED7F8	180,00 PLN	⋮

1 - 2 of 2 items

WSTECZ

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

- Dacie wprowadzenia
- Wartości
- Numerze listy
- Statusie

Korekty

widok wg listy
 korekty wg miesięcy

Wyszukiwanie zaawansowane ▼

Data wprowadzenia	Wartość	Numer listy	<input type="button" value="RESET"/> <input type="button" value="FILTRUJ"/>
Status listy			

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

5. Aneks do Umowy o Zarządzanie

Aplikacja ePPK pozwala na utworzenie Aneksu do Umowy o Zarządzanie. Aneksem do Umowy o Zarządzanie można dokonać zmiany składki dodatkowej pracownika której wysokość została wskazana na Umowie o Zarządzanie.

5.1. Wprowadzenie Aneksu

W celu wprowadzeniu aneksu należy zalogować się do ePPK, następnie wejść w zakładkę „Dokumenty” oraz wybrać „Aneks do Umowy o Zarządzanie” z menu rozwijalnego przy Umowie o Zarządzanie.

The screenshot shows the ePPK application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Start, Szczegóły PPK, Pracownicy, Wpłaty, Korekty, Zlecenia, Osoby powiązane, Raporty, Dane pracodawcy, **Dokumenty** (highlighted with a green box), and Historia zdarzeń. Below the navigation bar, there is a card for the employer: PEKAO TOWARZYSTWO FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH SPÓŁKA AKCYJNA. The card contains the following information: REGON 396403998, ID umowy PPK 124401, NIP 9329669857, ID Pracodawcy 960896, and Rachunek bankowy do wpłat PL2712406957334000000960896, ID EPPK Pracodawcy -. Below the card, there is a section titled 'Lista umów' with a table of contracts. The table has columns: Typ umowy, Data, Partner, Status, and Sposób weryfikacji. The table contains one row: UMOWA O ZARZĄDZANIE, 12.10.2020, -, AKTYWNA, WYDRUK. Below the table, there is a button 'DODAJ UMOWE O PROWADZENIE' and a dropdown menu with options: DODAJ SKAN, **ANEKS DO UMOWY O ZARZĄDZANIE** (highlighted with a green box), and PODGLĄD.

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.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

Wpłaty dodatkowe

Zadeklaruj wpłatę dodatkową pracodawcy

Stała

Zróżnicowana

Brak

- Stała składka – jednakowa stawka dla wszystkich pracowników

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

Stała

Zróżnicowana

Brak

Procent wynagrodzenia	Opis	
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Jednakowa stawka dla wszystkich pracowników"/>	

- Składka Zróżnicowana

Podmiot zatrudniający może określić różny **procent składki dodatkowej** dla pewnych grup osób zatrudnionych (np. grupy pracowników na podstawie stażu pracy) - **min. wartość 0,01** do **max. 2,5**. W przypadku dodania kilku pozycji (poprzez opcję Dodaj Nową) „procent wynagrodzenia”, należy dodać opisy przypisanych do nich grup pracowników.

PRZYKŁAD:

Stała

Zróżnicowana

Brak

Procent wynagrodzenia	Opis	
<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text" value="staż pracy do 1 roku. ⓘ"/>	<input type="button" value="USUŃ"/>
Procent wynagrodzenia	Opis	
<input type="text" value="2,00"/>	<input type="text" value="staż pracy powyżej 2 roku. ⓘ"/>	<input type="button" value="USUŃ"/>

- Brak składki dodatkowej

Wybierając tę opcję Podmiot zatrudniający nie będzie finansował dodatkowej składki.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

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

Wpłaty dodatkowe

Zadeklaruj wpłatę dodatkową pracodawcy

Stała

Zróżnicowana

Brak

Procent wynagrodzenia	Opis
2,50	Jednakowa stawka dla wszystkich pracowników

WSTECZ

DALEJ

ZAPISZ ABY DOKOŃCZYĆ PÓŹNIEJ

5.2. Weryfikacja Aneksu do Umowy o Zarządzanie

Weryfikacja Aneks jest możliwa tylko za pomocą autoryzacji SMS. System automatycznie wczytuje dane osób podpisujących na podstawie danych wskazanych w Umowie o Zarządzanie. Możemy edytować dane osób podpisujących lub usunąć/dodać osobę.

Weryfikacja aneksu do umowy o zarządzanie

Wybierz sposób weryfikacji i podpisania aneksu:

SMS ?

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

Dane osób podpisujących aneks do umowy o zarządzanie

OSOBA
TEST

Dodaj osobę

WSTECZ

DALEJ

Jeśli dane osób podpisujących się zgadzają należy wybrać „Dalej”

Masz pytania? Zadzwoń!

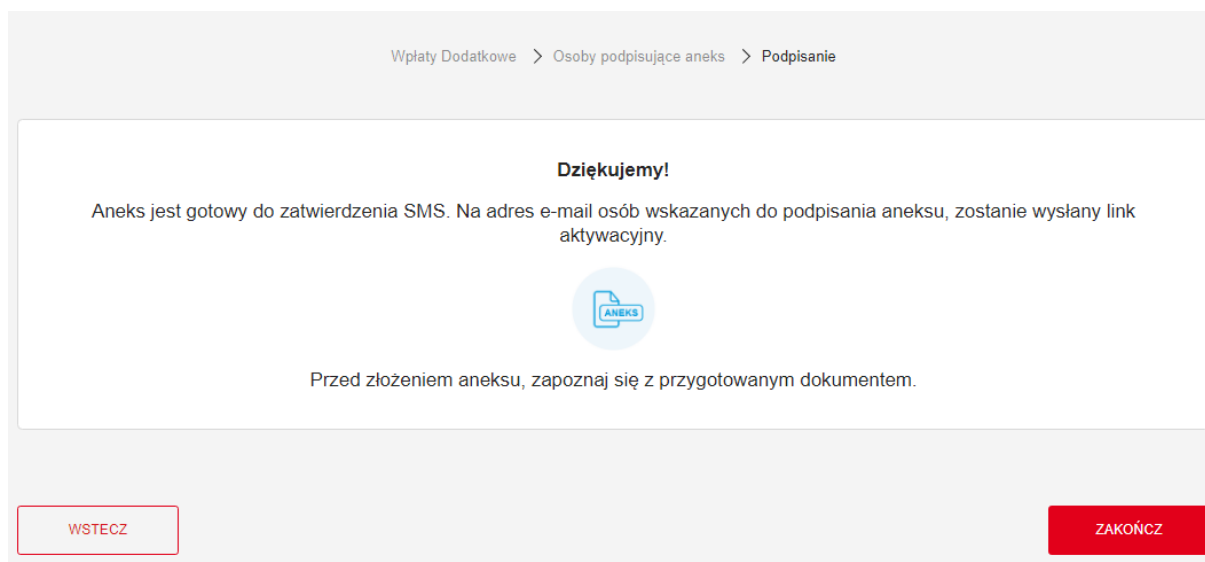
22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

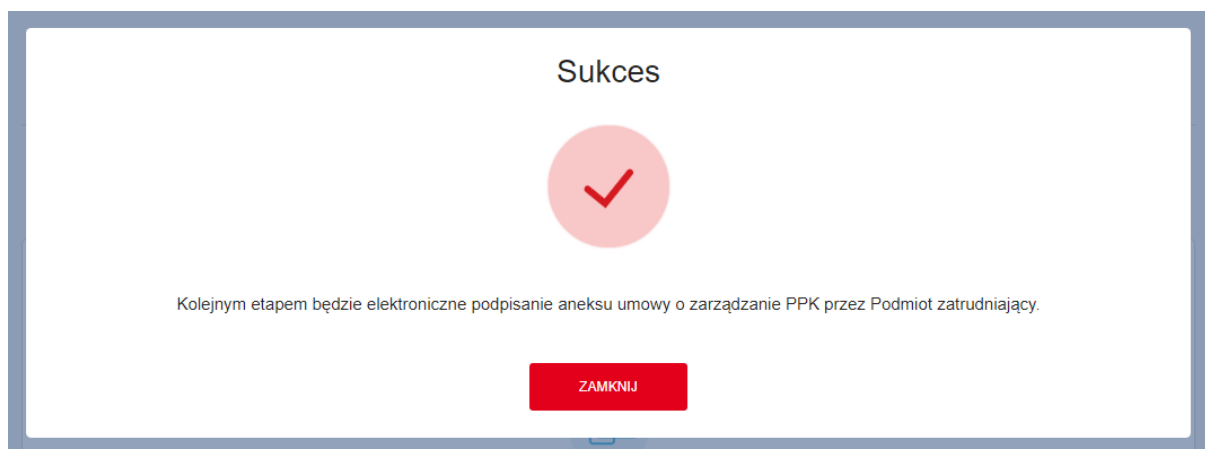
Wersja 2.0

5.3. Podpisanie

Na kolejnym etapie widzimy ekran podsumowujący. Na tym etapie możemy pobrać wzór Aneksu klikając ikonę „Aneks”. Jeśli wszystkie dane się zgadzają należy wybrać „Zakończ”



Następnie pojawi się ekran potwierdzający utworzenie Aneksu.



Do osób podpisujących zostały wysłane wiadomości z linkiem do podpisu Aneksu. Proces podpisania jest opisany w punkcie 3.8.

W celu zamknięcia okna należy wybrać „Zamknij”.

Masz pytania? Zadzwoń!

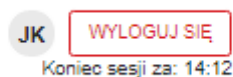
22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

6. Profil użytkownika

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



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



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

Twój profil



JAN KOWALSKI

500000000

jankowalski@testppk.pl

ostatnie logowanie: **28.06.2019 10:13:18**

ostatnie nieudane logowanie: -

ZMIEN HASŁO

ZAMKNIJ

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

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

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

6.1. 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 lub znak specjalny).

Nadaj nowe hasło

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

Aktualne hasło

.....

Nowe hasło

..... i

Powtórz nowe hasło

.....|

ZMIEŃ

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

Nadaj nowe hasło

Potwierdź operację nr 2 z dnia 2019-06-28 10:41:11,
wpisując kod, który otrzymałeś/aś SMS-em

Kod autoryzacji

Generuj kod sms ponownie

ZATWIERDŹ

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

6.2. Zmiana administratora konta w serwisie e-PPK.

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

Start
Szczegóły PPK

Pracownicy
Wpłaty
Korekty
Zlecenia
Osoby powiązane
Raporty
Dane pracodawcy
Dokumenty
Historia zdarzeń

FIRMA TESTOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ⋮

REGON 001293116 NIP 6310110855 Rachunek bankowy do wpłat **PL68124069573340000000960740**
 ID umowy PPK 124200 ID Pracodawcy 960740 ID EPPK Pracodawcy -

Osoby kontaktowe pracodawcy (Administratorzy PPK)

Imię	Nazwisko	Rola	E-mail	Telefon
> OSOBA	TEST	OSOBA KONTAKTOWA	STANISLAW.GONDA@PEK AO-FS.COM.PL	514000000

[DODAJ OSOBĘ](#)

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 3.11.

Dodajesz osobę do kontaktu ×

Osoba do kontaktu otrzymuje pełne uprawnienia w zakresie obsługi serwisu e-PPK. Ograniczyć uprawnienia można po przetworzeniu wniosku o nadanie uprawnień, wybierając opcję EDYTUJ UPRAWNIENIA.

Imię	Nazwisko
Adres e-mail	Telefon komórkowy i

ANULUJ

ZAPISZ

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Nadawanie uprawnień dla nowej osoby trwa jeden dzień roboczy. W tym czasie przy próbie logowania pojawi się komunikat.

Weryfikacja konta

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

WYLOGUJ SIĘ

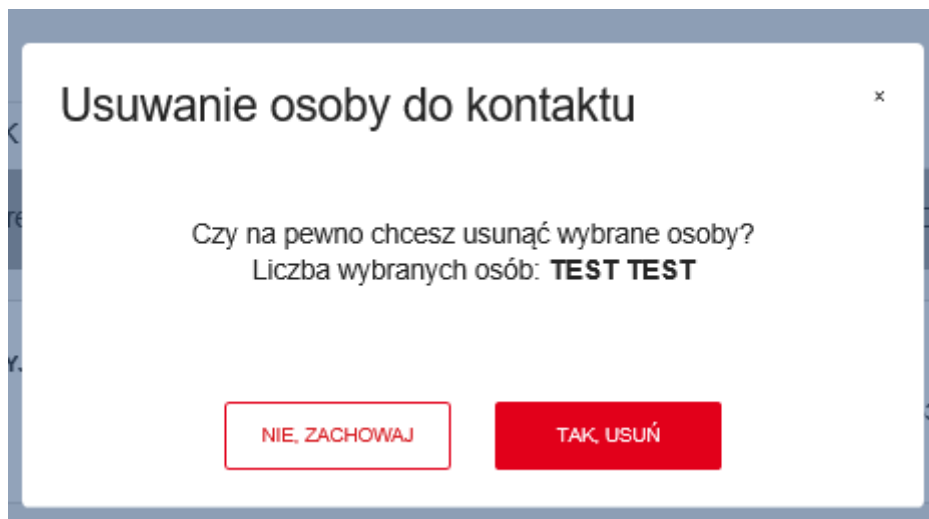
Aby usunąć osobę należy wybrać **USUŃ OSOBĘ**, a następnie zatwierdzić wybierając **TAK, USUŃ**.

Osoby kontaktowe pracodawcy

Imię	Nazwisko	Rola	E-mail	Telefon	
MARIAN	BARAN	OSOBA KONTAKTOWA	STANISLAW.GONDA@PEKAO-FS.COM.PL	517157685	⋮
TEST	TEST	OSOBA KONTAKTOWA	TEST.TEST@WP.PL	514000000	✕

DODAJ OSOBĘ

USUŃ OSOBĘ



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.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

6.3. Uprawnienia dla użytkowników serwisu e-PPK

Każdy użytkownik systemu ePPK logując się do systemu będzie pracował w ramach przypisanych mu uprawnień.

Użytkownik powinien móc zarządzać 5 typami uprawnień:

- zarządzanie listą pracowników
- zarządzanie listą wpłat do PPK
- obsługi deklaracji pracowników
- dostęp do raportów
- zarządzanie uprawnieniami administratorów PPK

Osoby kontaktowe pracodawcy (Administratorzy PPK)

Imię	Nazwisko	Rola	E-mail	Telefon	
> ADA	NOWAK	OSOBA KONTAKTOWA	MONIKA.KASZEWSKA@PEKAO-FS.COM.PL	728352876	⋮
✓ AGATA	TESTOWA	OSOBA KONTAKTOWA	MK@TEST.PL	514000000	⋮

Uprawnienia

- ZARZĄDZANIE LISTĄ PRACOWNIKÓW
- ZARZĄDZANIE LISTĄ WPŁAT DO PPK
- OBSŁUGA DEKLARACJI PRACOWNIKÓW
- DOSTĘP DO RAPORTÓW
- ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI ADMINISTRATORÓW PPK

DODAJ OSOBE

Zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami w systemie e-PPK będzie się odbywać z poziomu widoku **Szczegóły PPK**, w zakładce **Osoby powiązane** w sekcji **Osoby kontaktowe pracodawcy** podczas dodawania lub edycji użytkownika.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Osoby kontaktowe pracodawcy

Imię	Nazwisko	Rola	E-mail	Telefon	
> MARCIN	DOSKO	OSOBA KONTAKTOWA	MARCIN.BOSKO@PEK AO-FS.COM.PL	792032182	⋮
> MARIUSZ	TESTOWY	OSOBA KONTAKTOWA	MARCIN.BOSKO@PEK AO-FS.COM.PL	792032182	⋮
> ADAM	WAŁYSZ	OSOBA KONTAKTOWA	MARCIN.BOSKO@PEK AO-FS.COM.PL	792032182	✕

[DODAJ OSOBĘ](#)

[USUŃ OSOBĘ](#)
[EDYTUJ OSOBĘ](#)
[EDYTUJ UPRAWNIENIA](#)

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 **AGATA TESTOWA**



ZAZNACZ/ODZNACZ WSZYSTKIE

Nazwa uprawnienia	Status
ZARZĄDZANIE LISTĄ PRACOWNIKÓW	<input checked="" type="checkbox"/>
ZARZĄDZANIE LISTĄ WPŁAT DO PPK	<input checked="" type="checkbox"/>
OBSŁUGA DEKLARACJI PRACOWNIKÓW	<input checked="" type="checkbox"/>
DOSTĘP DO RAPORTÓW	<input checked="" type="checkbox"/>
ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI ADMINISTRATORÓW PPK	<input checked="" type="checkbox"/>

ANULUJ

ZAPISZ

W ramach akcji EDYTUJ OSOBĘ możliwa będzie zmiana danych użytkownika.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Edytujesz dane osoby do kontaktu ×

Imię MARIUSZ	Nazwisko TESTOWY
Adres e-mail MARCIN.BOSKO@PEKAO-FS.COM.PL	Telefon komórkowy (i) Pole jest wymagane

ANULUJ
ZAPISZ

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

6.4. Scalanie loginów

Scalania loginów dokonuje PEKAO TFI SA, w celu skonfigurowania ustawień prosimy o kontakt mailowy lub z infolinią pod nr. 22 640 06 54.

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 ZMIENŃ PRACODAWCĘ.



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

Zmiana Pracodawcy ×

Wybierz Pracodawcę z listy:

OSOBA TEST - CITYFIT LOW-COST SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

W przypadku przełączania na login gdzie nie zostało nadane hasło, przy przełączaniu aplikacji pojawi się komunikat jak poniżej. W takim przypadku należy się zalogować się na login na który chce się

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

przełączyć i nadać sobie hasło. Wówczas po przełączaniu się między loginami nie będzie już komunikatu.



Błąd

Przełączenie na tego użytkownika jest niemożliwe. W tym celu przejdź do opcji logowania i zaloguj się na użytkownika, na którego próbujesz się przełączyć.

ZAMKNIJ

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

Prosimy o zapoznanie się z aktualnym regulaminem korzystania z serwisu e-PPK i akceptację jego warunków.

ZAMKNIJ I WYLOGUJ

AKCEPTUJĘ

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

Administrator ePPK który ma scalone loginy może zalogować się dowolnym loginem z grupy scalonych i może przechodzić pomiędzy firmami.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

7. Zasady bezpieczeństwa / wymagania techniczne.

§ 7 Zasady bezpieczeństwa korzystania z Serwisu e-PPK

1. Przed zalogowaniem do Serwisu e-PPK Użytkownik jest zobowiązany zweryfikować:
 - 1) poprawność adresu internetowego Serwisu e-PPK - właściwym adresem jest: <https://www.epekaotfi.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 <https://www.epekaotfi.pl>
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 8 znaków, w tym przynajmniej z: 1 dużej litery, 1 małej litery, 1 cyfry lub znaku specjalnego.
4. Użytkownik może w każdej chwili dokonać zmiany Hasła.
5. Użytkownik powinien zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich Login oraz Hasło logowania do Serwisu 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 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. 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 jakiegokolwiek 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 nieznanymi 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,
 - 3) posiadać zainstalowane wszystkie dostępne poprawki i uaktualnienia dla systemu operacyjnego urządzenia dotyczące bezpieczeństwa,
 - 4) posiadać zainstalowaną przeglądarkę internetową dla urządzeń stacjonarnych: Mozilla Firefox wersja minimum 61.0 lub Opera wersja minimum 56.0 lub Google

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

- 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.
16. 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 54

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0