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

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

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.

- **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

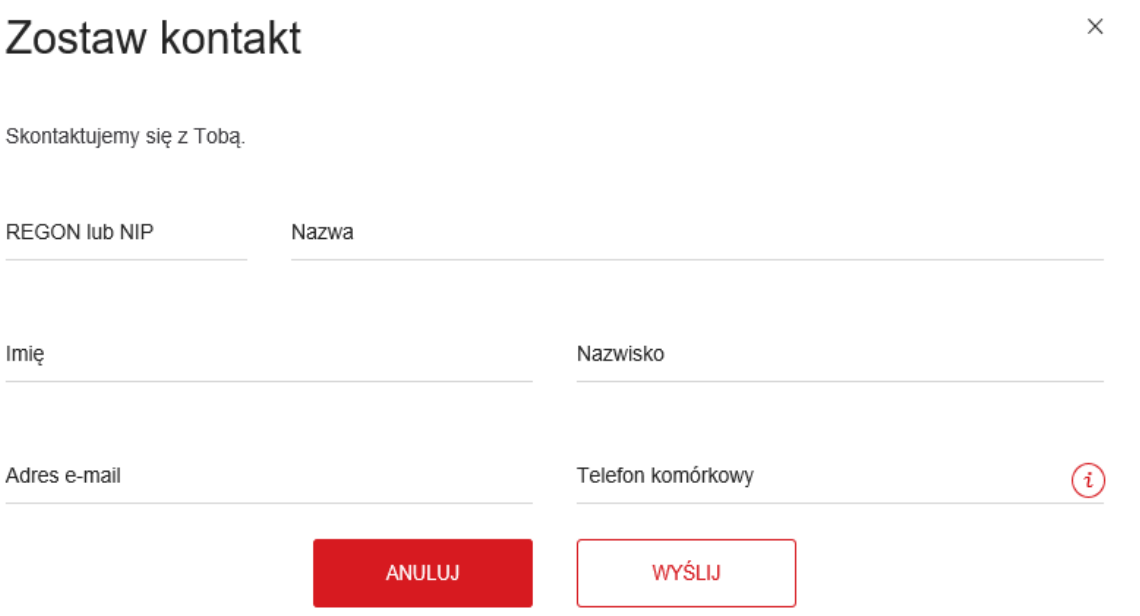
Umowa o zarządzanie może być wypełniona w Serwisie e-PPK przez osobę, która będzie jednocześnie zapisana jako osoba do kontaktu ze strony Pracodawcy, lub inną osobę upoważnioną do tej czynności. Oba warianty dają możliwość przejścia całego procesu do momentu dodania skanu podpisanej umowy bez konieczności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

1.1. Zostaw kontakt

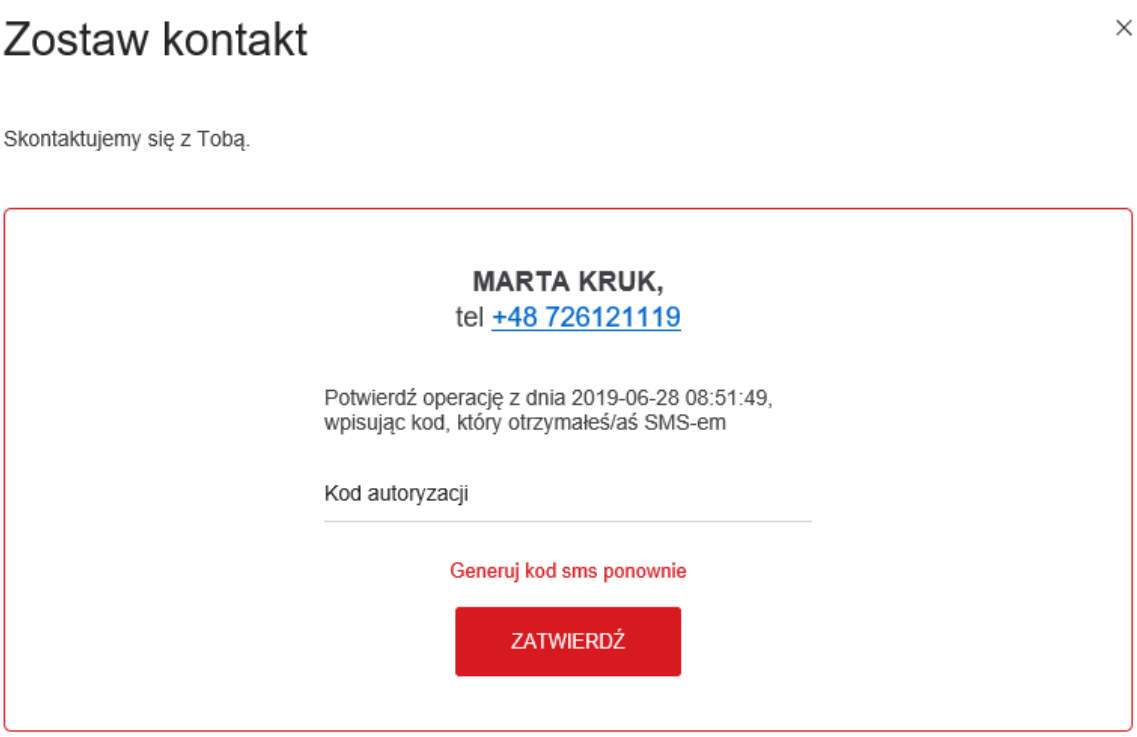
W przypadku, gdy Podmiot zatrudniający chciałby skorzystać z pomocy przedstawiciela PEKAO TFI SA w procesie finalizacji umowy o zarządzanie, Serwis **e-PPK** umożliwia zostawienie kontaktu. Na podstawie przekazanych PEKAO TFI SA danych Podmiotu zatrudniającego zostanie przypisany Przedstawiciel (Partner)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

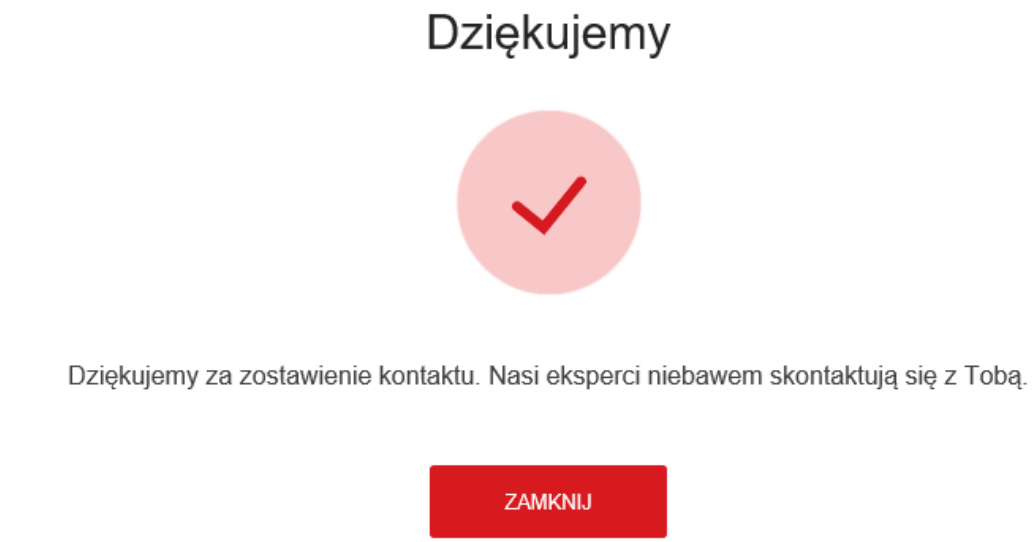
W celu zostawienia kontaktu na pierwszej karcie (stronie) Serwisu **e-PPK** należy wybrać przycisk **ZOSTAW KONTAKT**.

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**.



W przypadku zostawienia wśród danych do kontaktu polskiego numeru telefonu komórkowego osoby kontaktowej zostanie wysłany sms z kodem autoryzacyjnym w celu potwierdzenia pozostawienia kontaktuKod 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 upłynać między wysyłaniem kolejnego kodu potwierdzającego to maksymalnie 1 minuta, która jest poprzedzona komunikatem systemowy: „Wysyłanie kodu potwierdzającego będzie możliwe za…sekund”.





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.

3. Nowa umowa

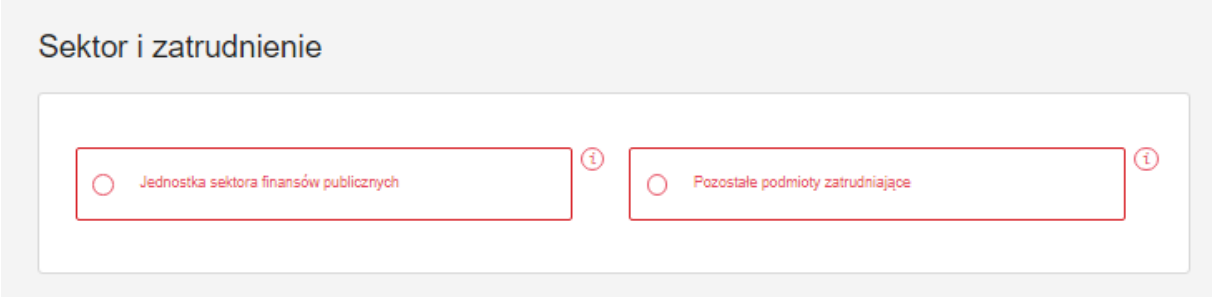
Kliknięcie w przycisk ROZPOCZNIJ UMOWĘ umożliwi przejście do ekranu z zakładką **NOWA UMOWA O ZARZĄDZANIE**.

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 znajdująca się na poniższym ekranie.

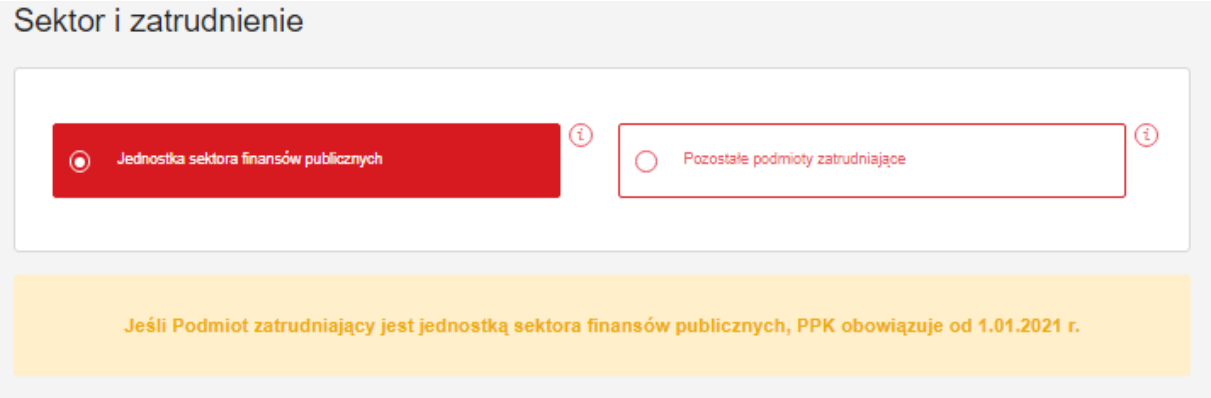
3.2. Sektor finansów publicznych, wielkość zatrudnienia.

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



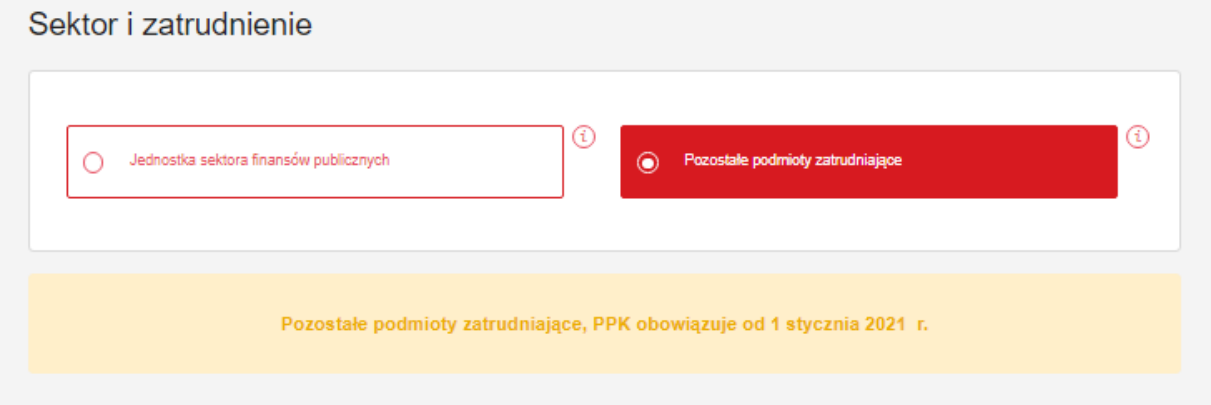
- Jednostka sektora finansów publicznych

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



- Pozostałe podmioty zatrudniające

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



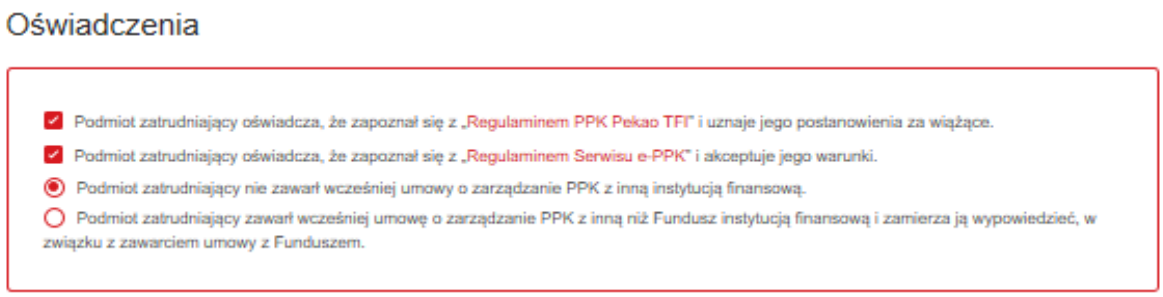
-

➢

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 instytucja finansową.



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

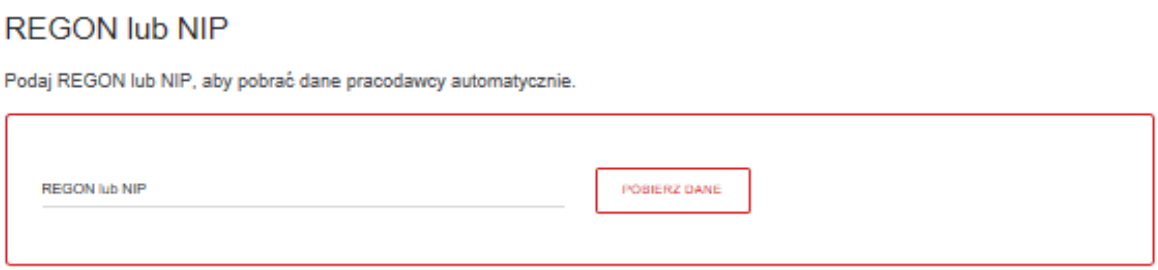
3.4. Dane Podmiotu zatrudniającego

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

➢ REGON

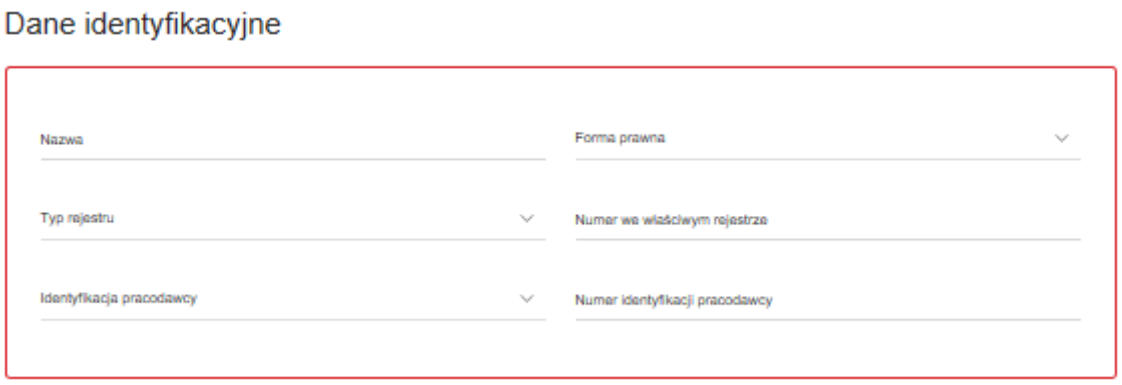
Wpisz numer REGON lub numer NIP, a następnie wybierz opcję **POBIERZ DANE**.

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



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.

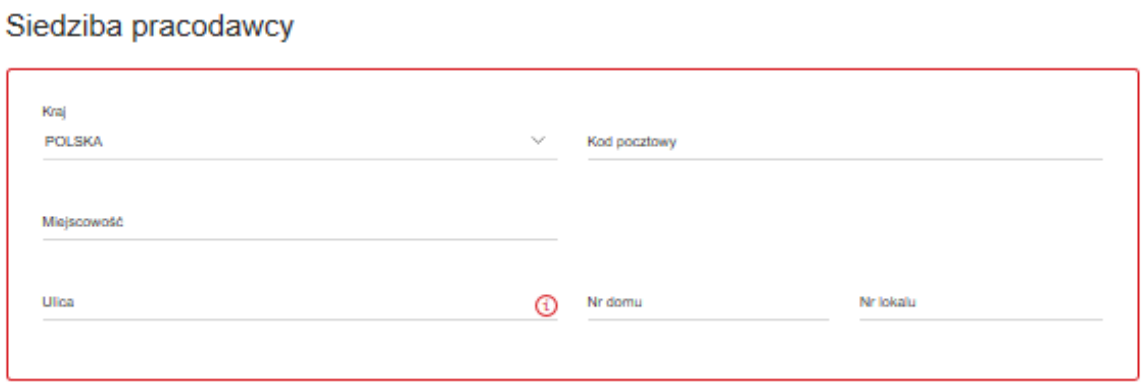
- Dane identyfikacyjne



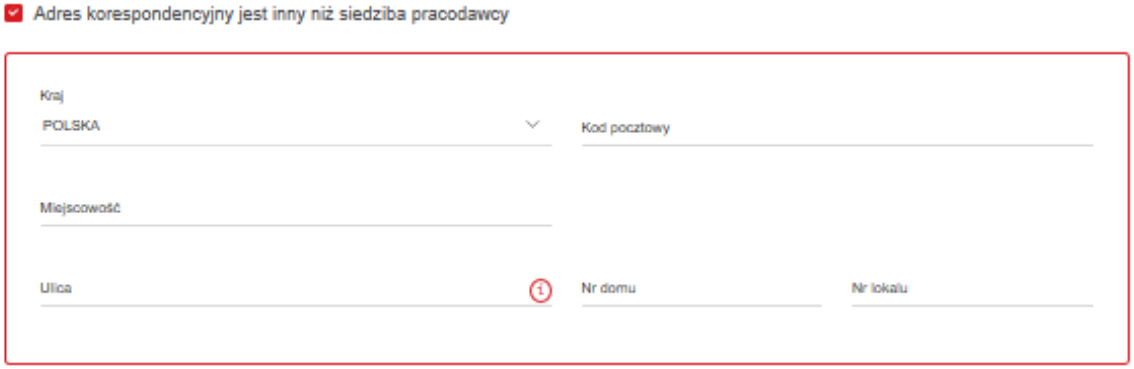
Sprawdź dane czy zostały poprawnie wypełnione. Jeżeli dane nie są zgodne ze stanem faktycznym popraw je. W przypadku zaczytania z bazy REGON niepełnych danych, pozostałe pola wymagane uzupełnij ręcznie.

- Siedziba Podmiotu zatrudniającego

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

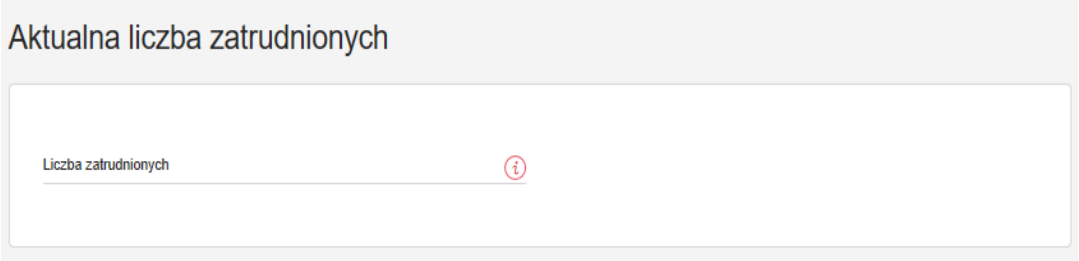


Jeżeli adres korespondencyjny Podmiotu zatrudniającego jest inny niż adres siedziby, należy uzupełnić wymagane dane adresu korespondencyjnego Podmiotu zatrudniającego przez zaznaczenie odpowiedniego checkbox-u (przykład zaznaczonego checkbox-u poniżej).



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

- Aktualna liczba zatrudnionych



Podmiot zatrudniający wskazuje faktyczną liczbę osób zatrudnionych na dzień wypełniania wniosku.

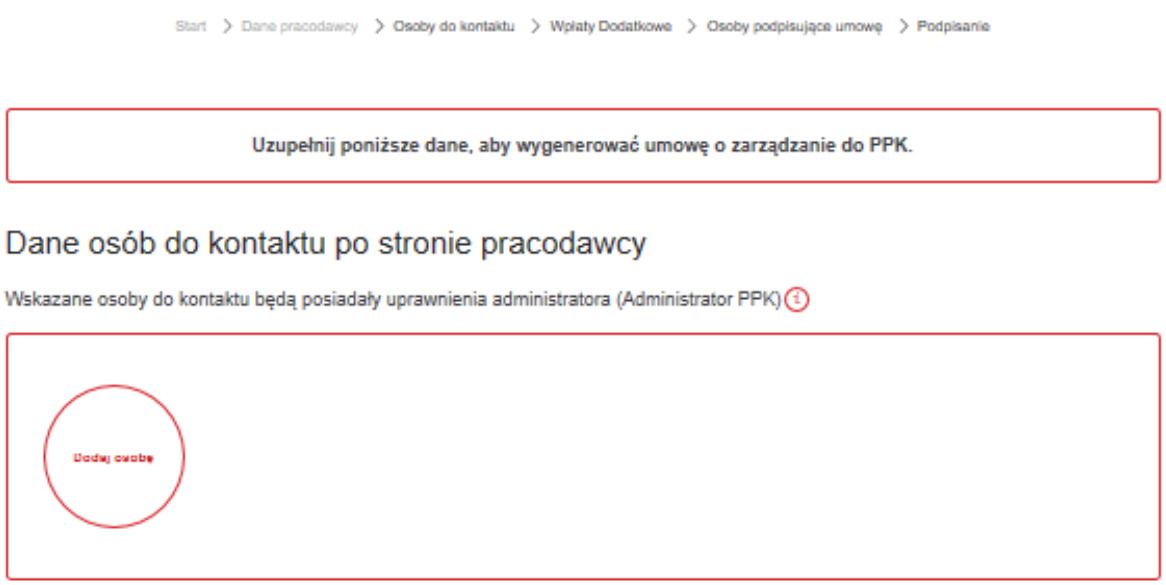
Jeżeli wypełniłeś wszystkie dane dotyczące Podmiotu zatrudniającego przejdź do kolejnej zakładki wybierając przycisk **DALEJ**.

3.5. Osoby do kontaktu

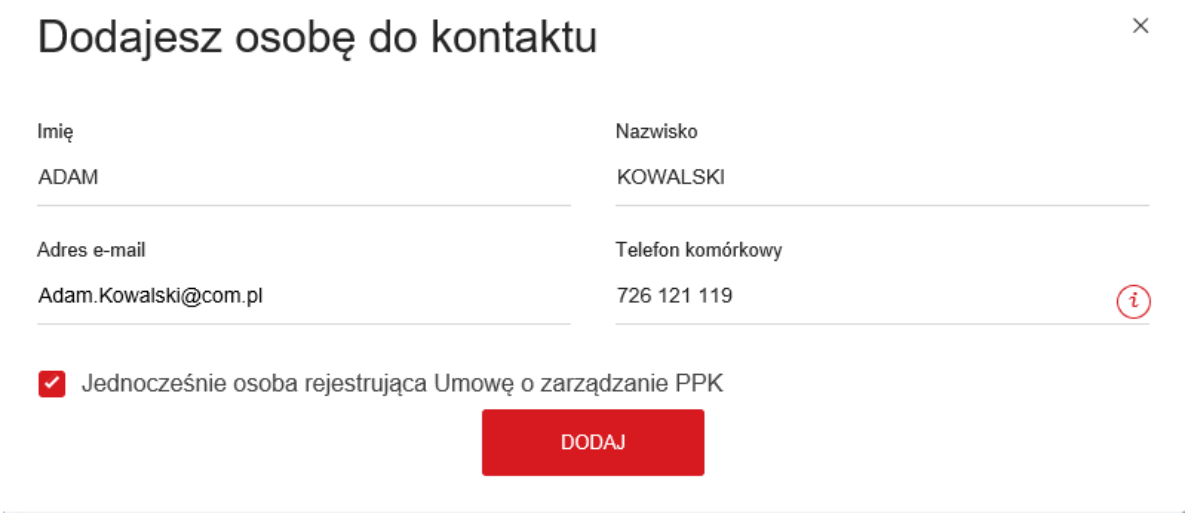
W następnym etapie należy dodać min. co najmniej jedną osobę do kontaktu po stronie pracodawcy. Pracodawca zobowiązany jest do wskazania **co najmniej jednego Administratora z pełnymi uprawnieniami.** W przyszłości aby usunąć osobę do kontaktu, zmienić dane osobowe lub zmienić uprawnienia, będzie można 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 zrezygnuje z pracy, czy przebywa na długim urlopie lub zwolnieniu lekarskim.

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



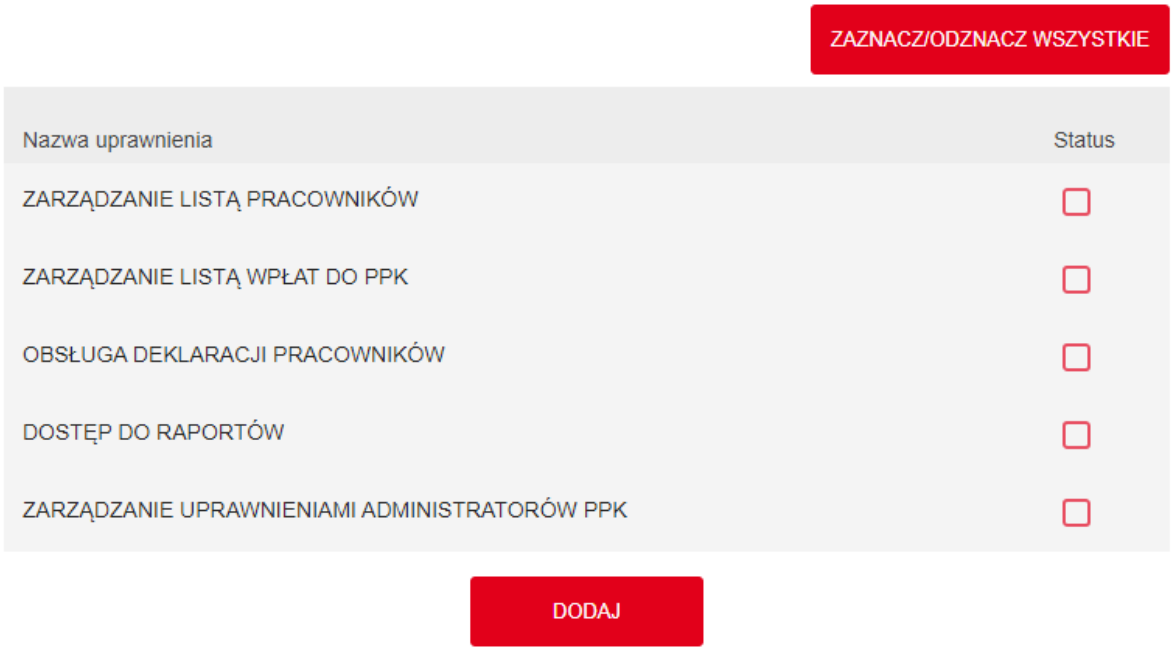
W celu dodania osoby do kontaktu należy wybrać pole **Dodaj osobę.**



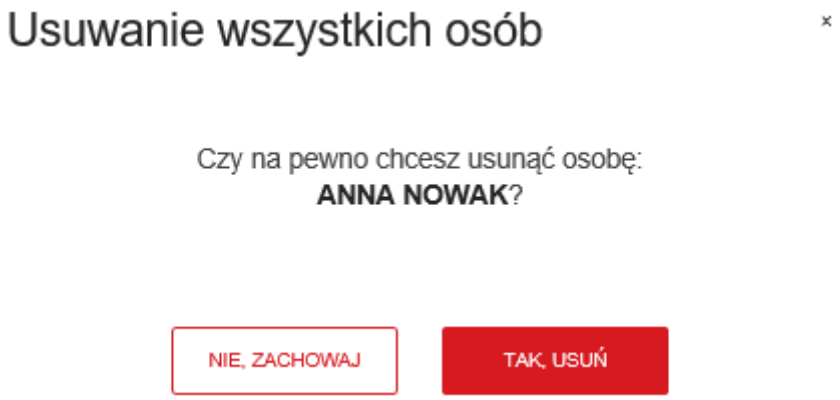
W przypadku, gdy osoba do kontaktu będzie jednocześnie osobą rejestrującą wniosek należy zaznaczyć odpowiedni checkbox i następnie wybrać opcję **DODAJ** (przykład poniżej).

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.

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.



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).



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.

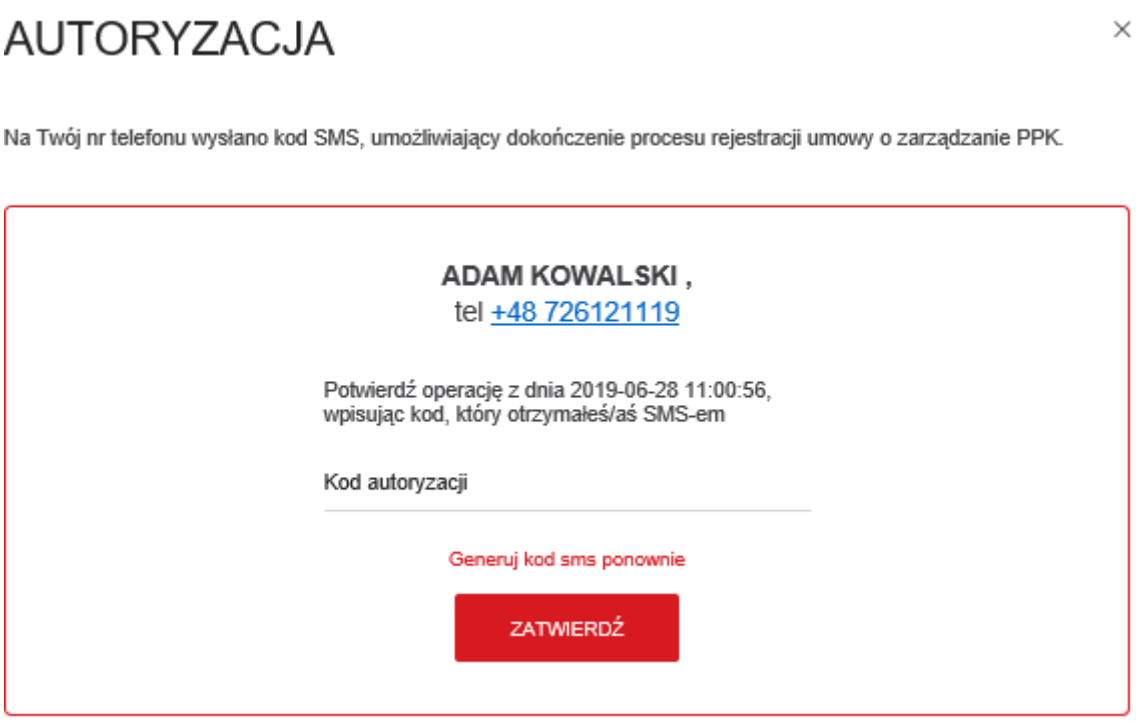
3.6. Zapisanie umowy przez osobę rejestrującą (wypełniającą) wniosek i autoryzacja.

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**.

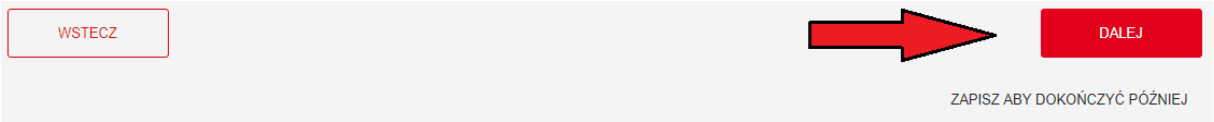
Proces zapisywania wersji roboczej wniosku umowy i powrotu w celu jej zakończenia można powtarzać wielokrotnie.

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.**



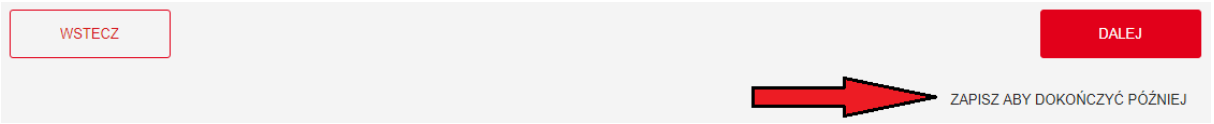
3.6.1. Kontynuuj wypełnianie umowy

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 (Administratora PPK) po stronie Pracodawcy zostanie równolegle 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”.

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.

Wygląd przykładowego maila poniżej;

e-PPK

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.**

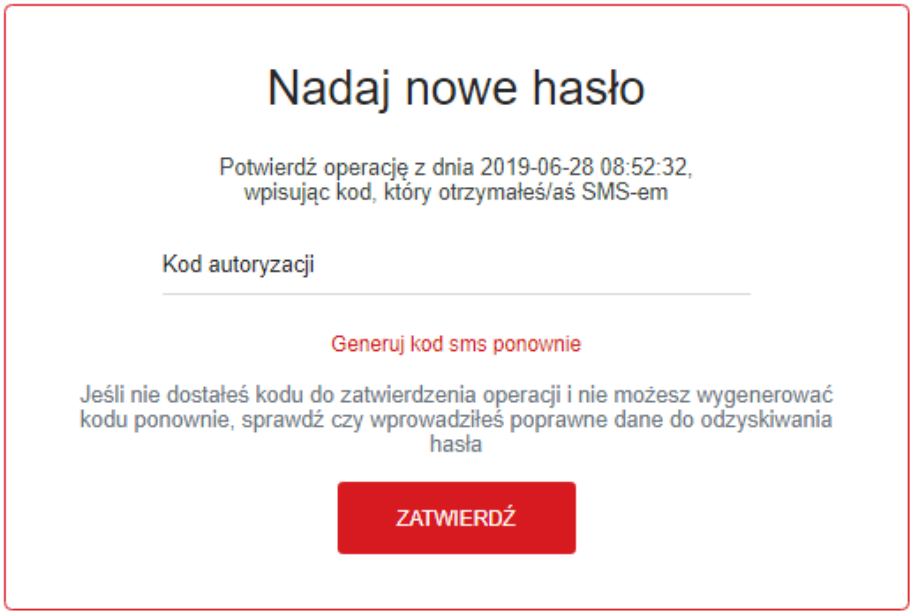
Następnie należy zdefiniować hasło do logowania.

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

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
ZMIEŃ

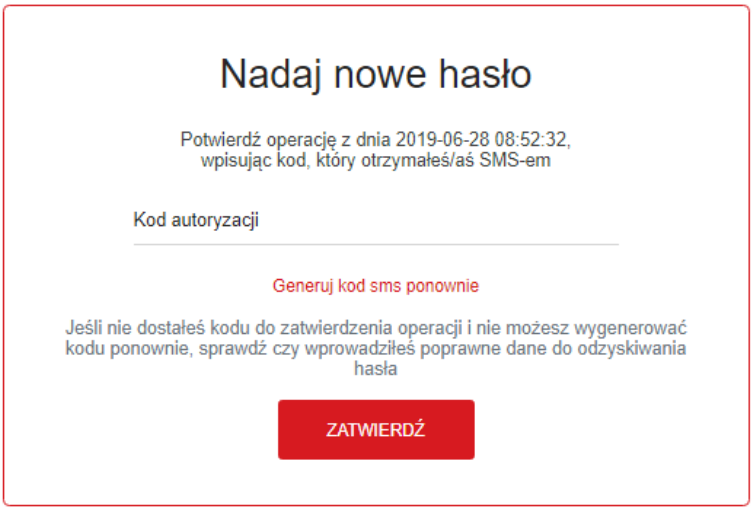
Ustal swoje hasło i wybierz przycisk **ZMIEŃ**.



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 **ZMIEŃ**.

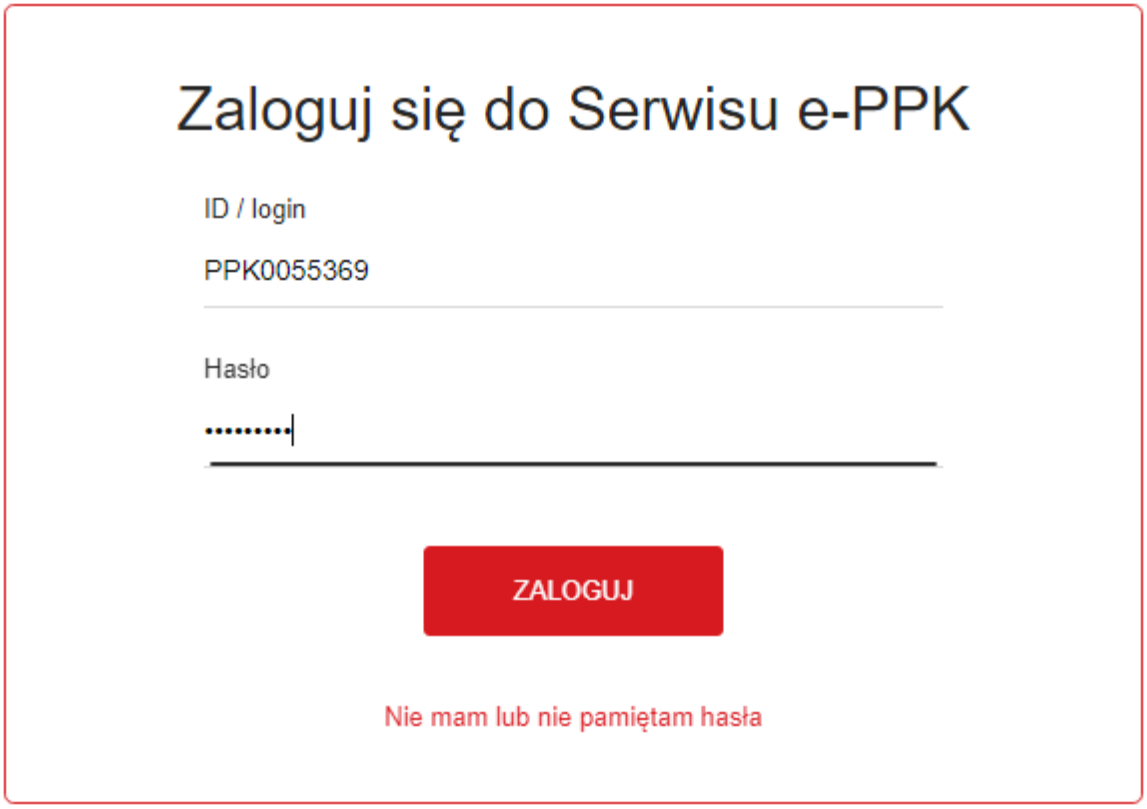
Po wybraniu przycisku **ZMIEŃ,** na numer telefonu komórkowego osoby do kontaktu zostanie wysłany sms z kodem autoryzacyjnym, który należy wpisać w odpowiednim polu i kliknąć **ZATWIERDŹ**.



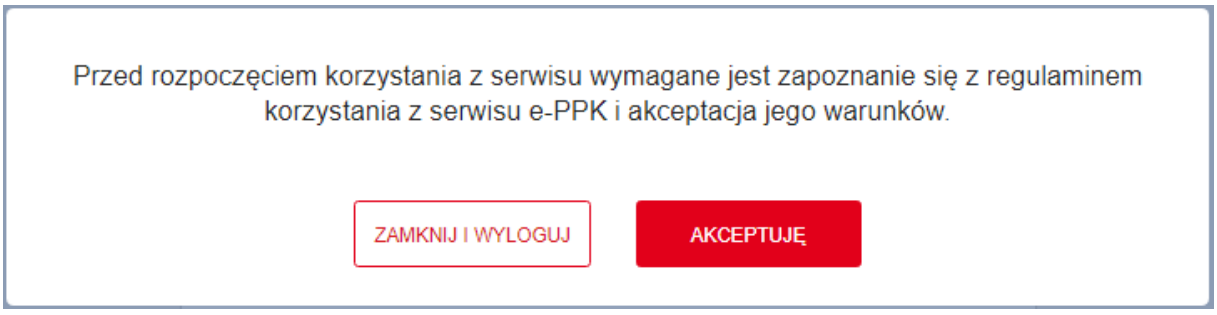
W przypadku poprawnej autoryzacji nastąpi przekierowanie na stronę logowania Serwisu e-PPK.

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

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

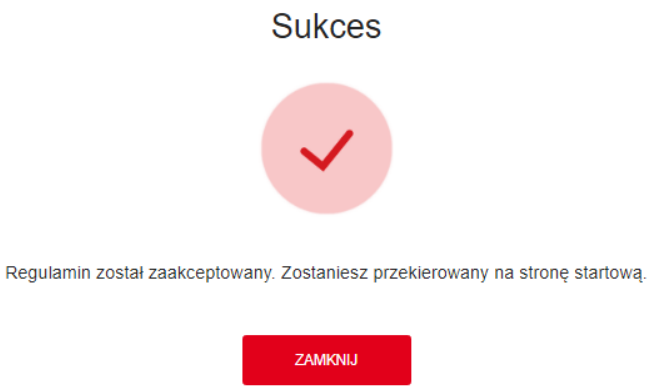


Po podaniu poprawnych danych wymaganych do logowania wyświetlony zostanie poniższy komunikat z prośbą o akceptację Regulaminu Serwisu e-PPK. Aby przejść do kolejnego kroku należy zapoznać się z Regulaminem oraz zaakceptować jego warunki.

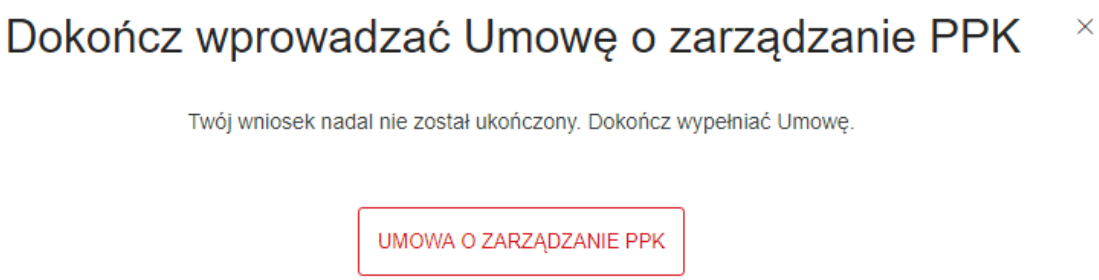


Akceptacja Regulaminu Serwisu e-PPK spowoduje pojawienie się komunikatu o poprawnym zaakceptowaniu regulaminu. Należy kliknąć **ZAMKNIJ**.

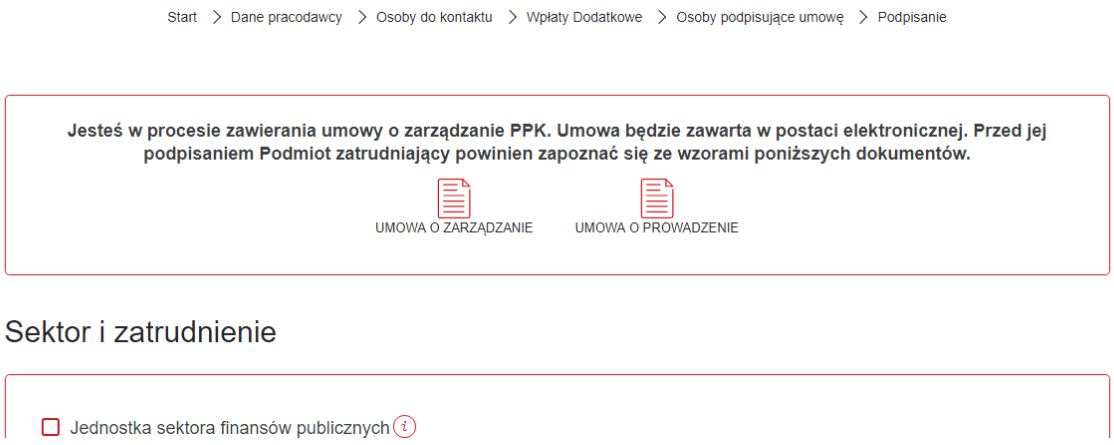
Nastąpi przekierowanie na stronę startową.



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



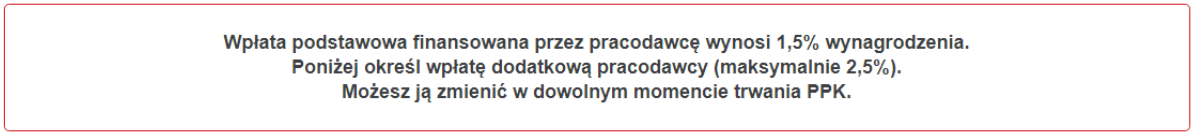
W następstwie powyższego kroku nastapi przekierowanie na stronę wniosku Umowy o zarządzanie PPK, aby dokończyć proces zawierania Umowy o zarządzanie PPK.



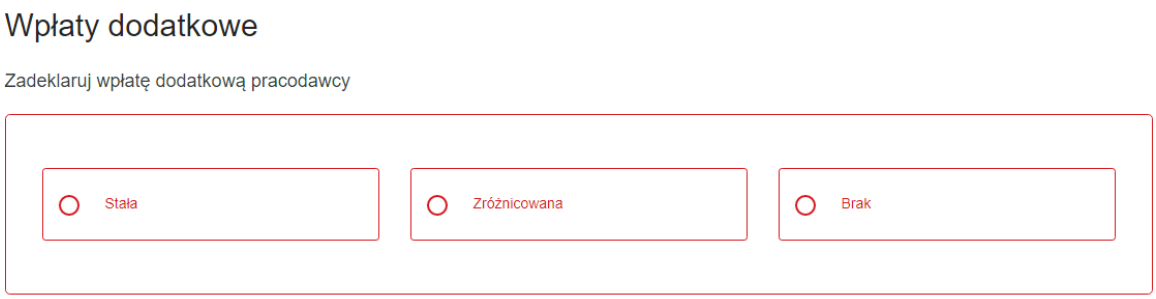
Na tym etapie, po zalogowaniu, jest możliwość edycji danych identyfikacyjnych (oprócz REGON i NIP), Siedziby Pracodawcy, aktualnej liczby zatrudnionych. Jeżeli nie ma żadnych zmian do wprowadzenia przechodzimy przez kolejne okna klikając **DALEJ,** aż do miejsca, w którym zakończyliśmy wprowadzanie danych.

3.7. Wpłaty dodatkowe

Kolejnym krokiem jest określenie wpłaty dodatkowej finansowanej przez Podmiot zatrudniający.

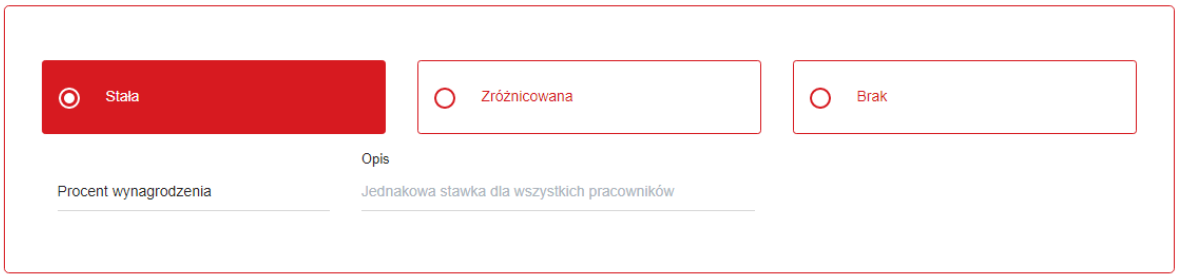


Do wyboru są trzy możliwości: **Stała**, **Zróżnicowana** oraz **Brak**.



- Stała składka – jednakowa stawka dla wszystkich pracowników

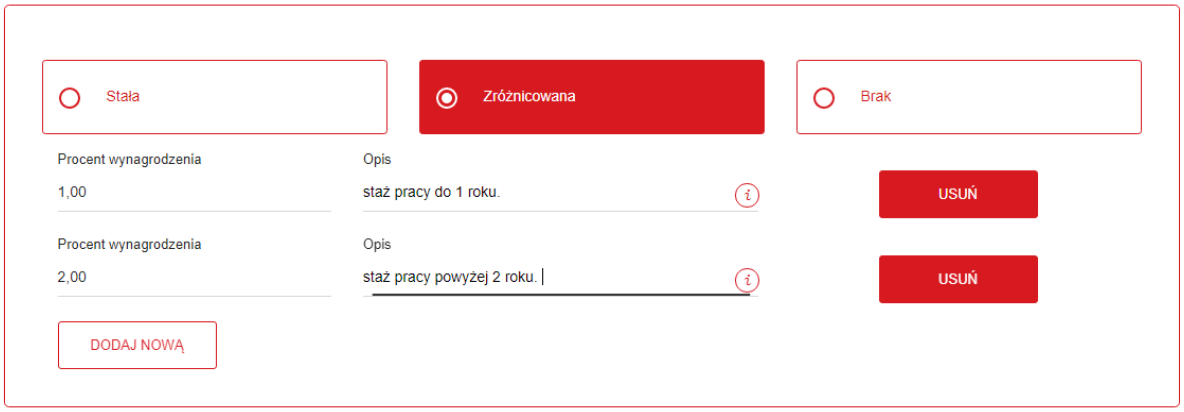
Jest możliwość ustalenia zakresu **procentowego** składki dodatkowej - **0,01** do **2,5**.



- 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.

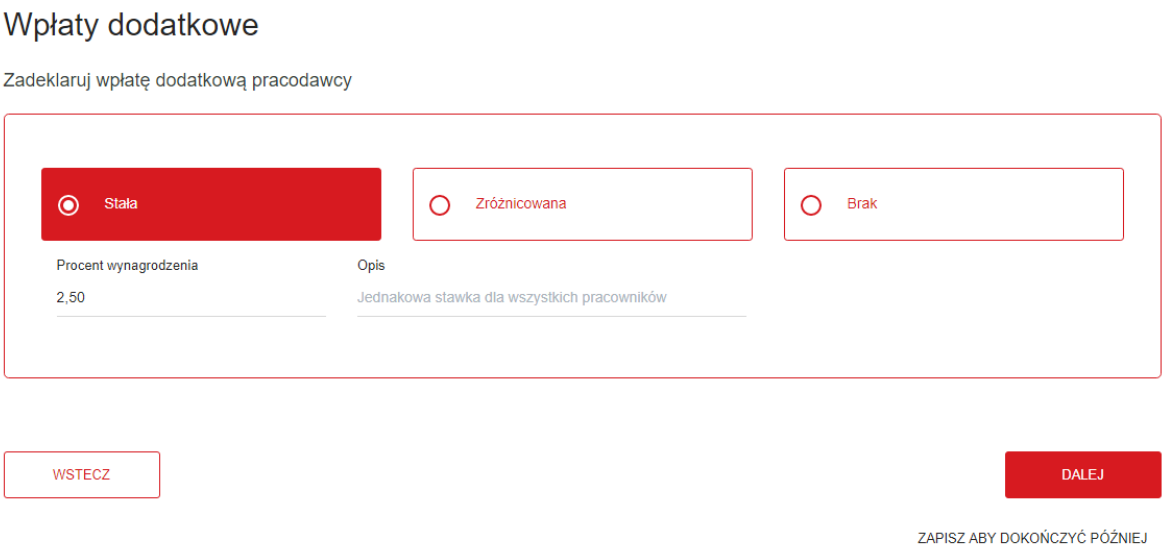
PRZYKŁAD:



- Brak składki dodatkowej

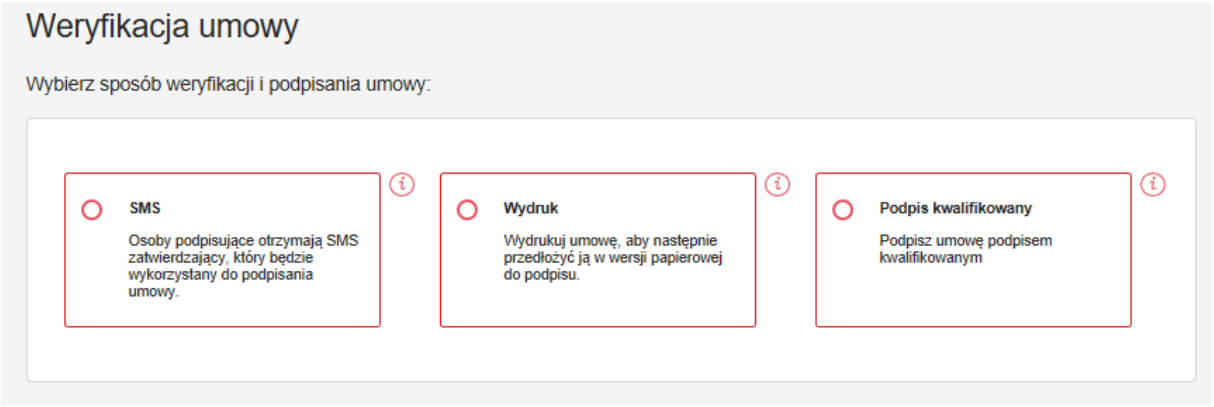
Wybierając tę opcję Podmiot zatrudniający nie będzie finansował dodatkowej składki.

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



3.8. Weryfikacja umowy – SMS

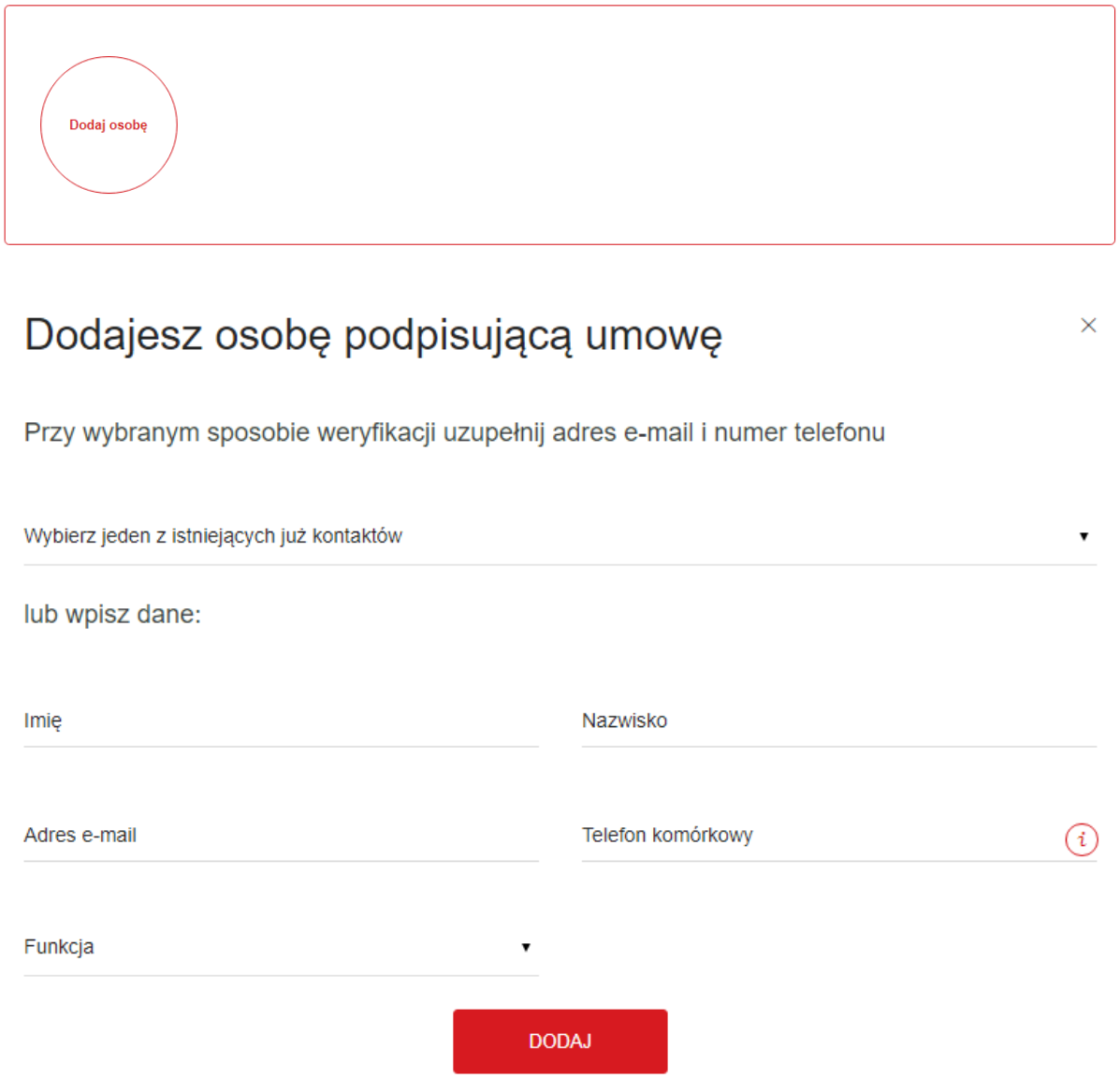
Przed przejściem do kolejnego kroku należy wybrać w jaki sposób zostanie podpisana umowa po stronie pracodawcy. Do wyboru są trzy opcje: **SMS**, **Wydruk** lub **Podpis kwalifikowany**.



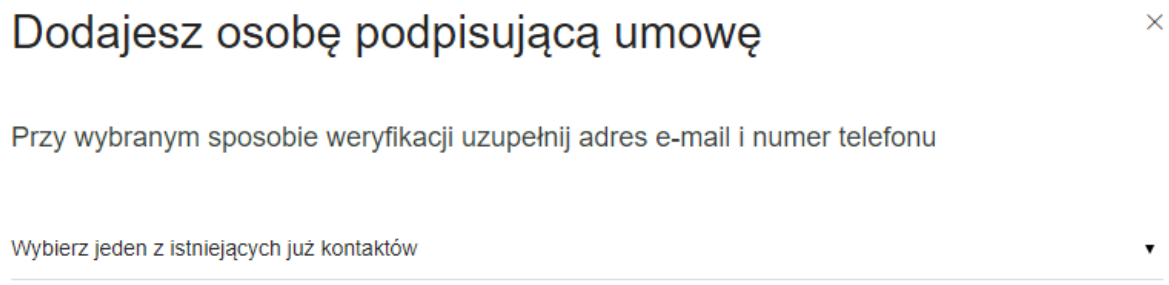
➢ Dodanie osób podpisujących umowę

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

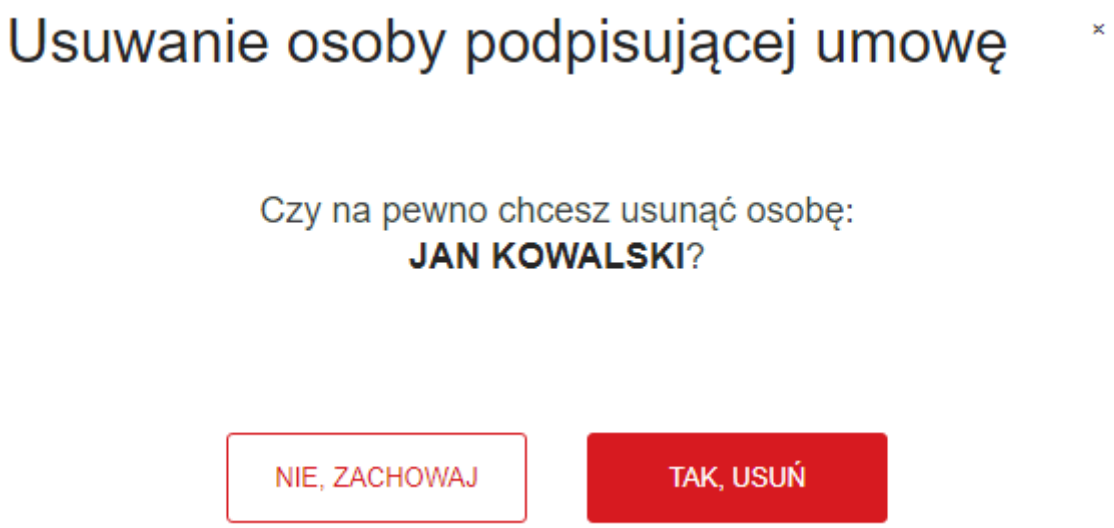
Dane osób podpisujących umowę



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.



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)

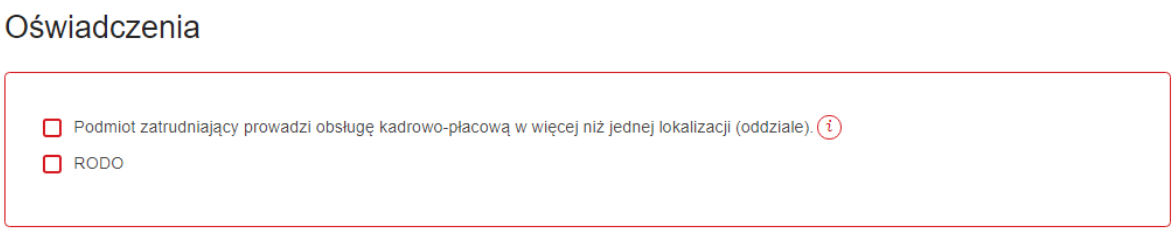


Powyżej pokazany jest wygląd okna potwierdzającego usunięcie osoby podpisującej umowę.

.

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.



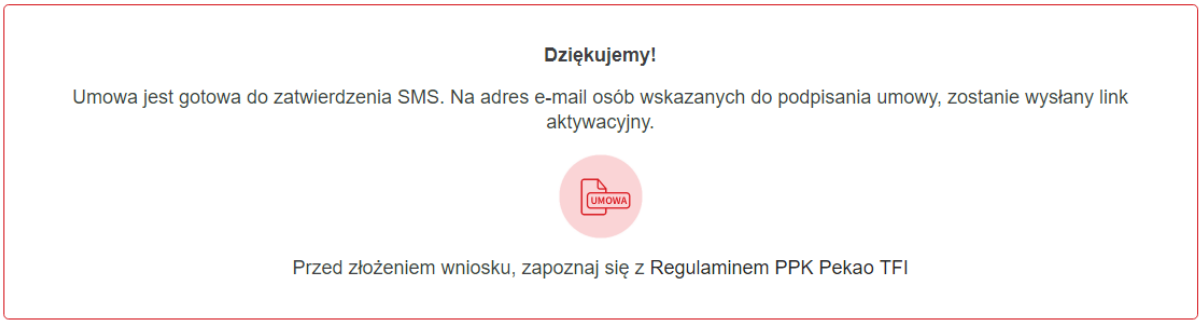
Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych jest obowiązkowe.

Następnie wybieramy przycisk **DALEJ.**

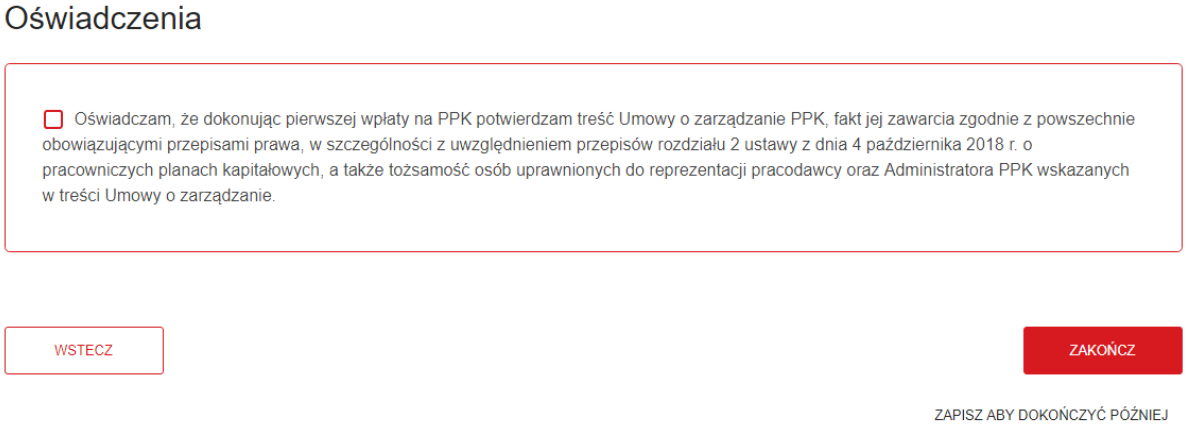
Pojawia się komunikat z informacją, że umowa jest już gotowa do zatwiedzenia za pomocą SMS. Na tym etapie możemy sprawdzić poprawność danych zapisanych w umowie klikając ikonę **UMOWA.**

Po wybraniu ikony **UMOWA** zostanie wyświetlony obraz umowy o zarządzanie PPK ze wszystkimi danymi zapisanymi w procesie wypełniania.
W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości możliwa jest korekta danych poprzez wybranie przycisku **WSTECZ** na 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.



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



Następnie należy wybrać przyciski **ZAKOŃCZ**.

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.

Pekao TFI
Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych

e-PPK

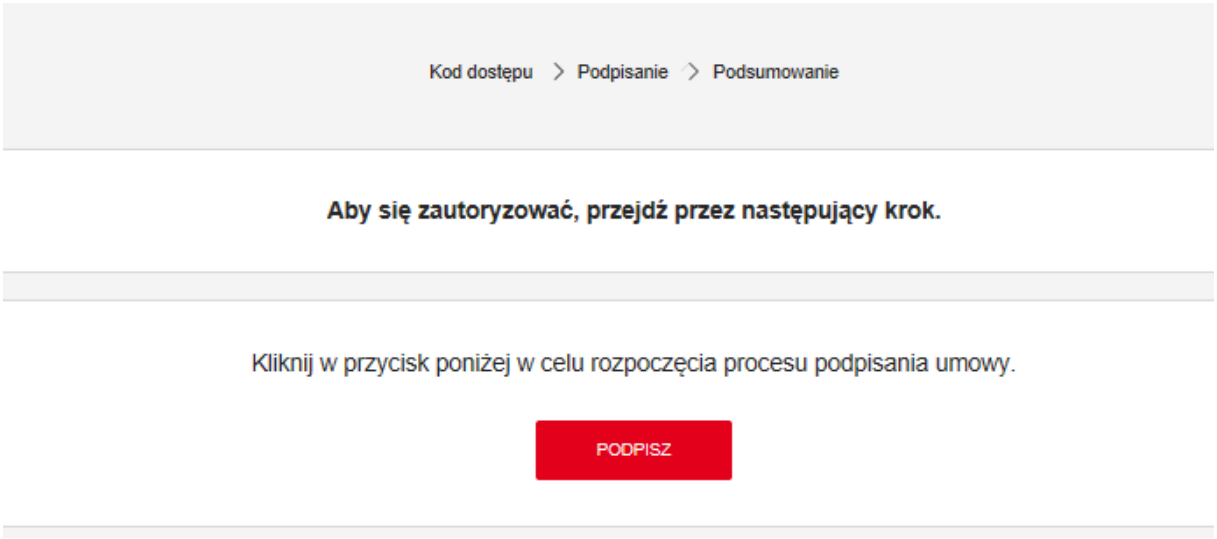
Szanowni Państwo,

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.

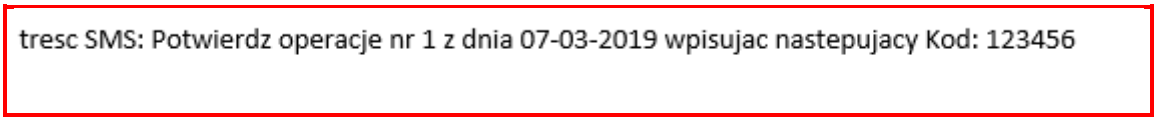
Pozdrawiamy
Pekao TFI S.A.

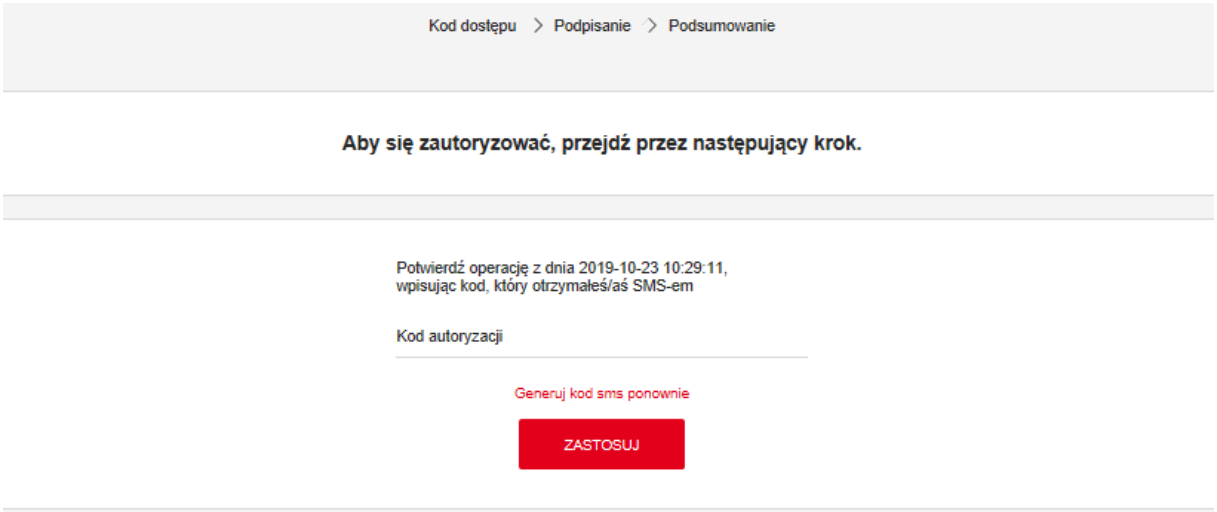
W celu podpisania Umowy o zarządzanie PPK samodzielnie, należy wejść w link aktywacyjny

Po kliknięciu w link pojawi się autoryzacja podpisu.



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.

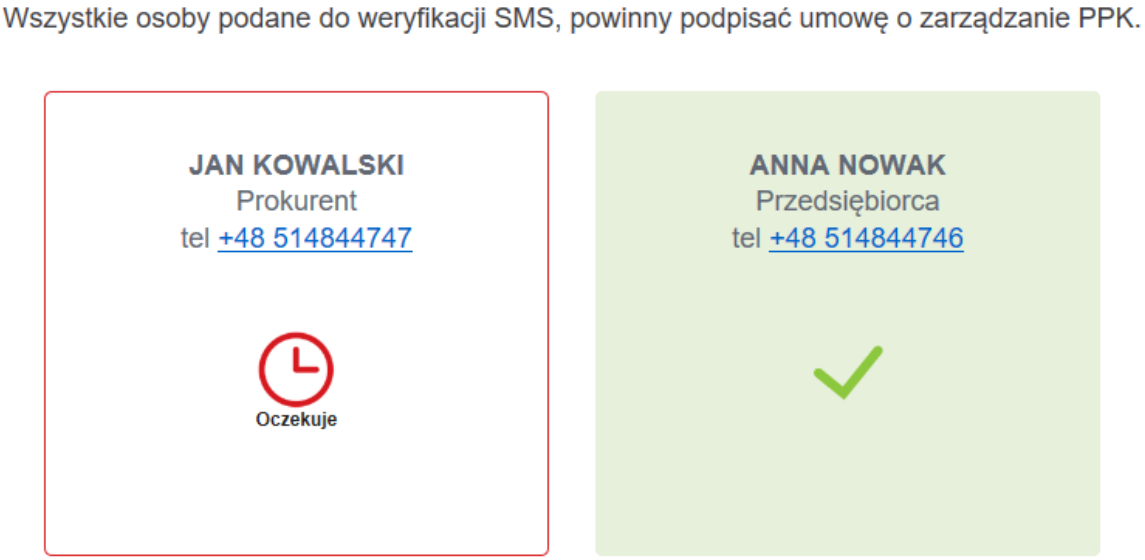




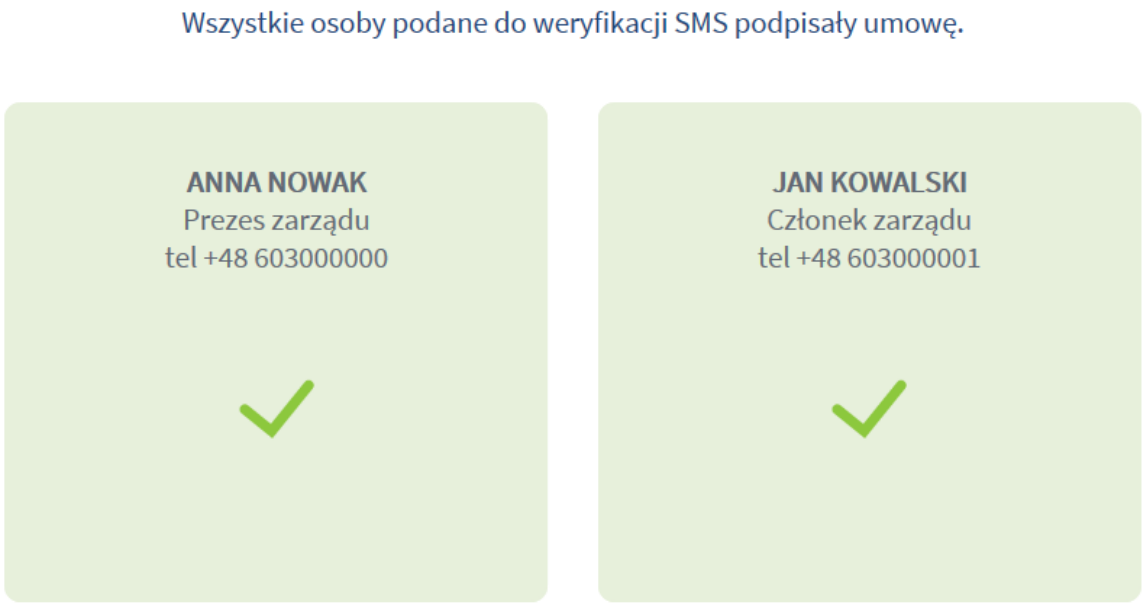
Na kolejnym oknie będzie możliwość zapoznania się z Umową o zarządzanie PPK (należy kliknąć w ikonkę Umowa na ekranie).

Następnie należy wybrać pole **PODPISZ UMOWĘ**.

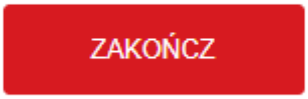
W wyniku podpisania umowy przez jedną z osób podpisujących umowę pojawia się komunikat informujący, która z wymaganych osób podpisała umowę.



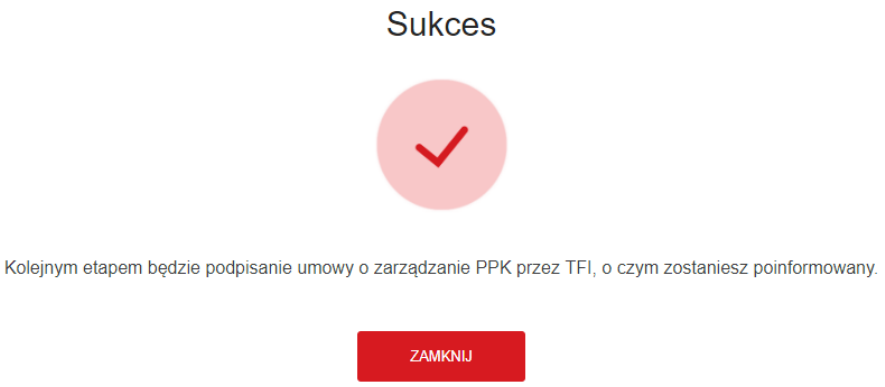
Gdy umowa podpisana jest przez wszystkie wymagane osoby pojawia się następujący komunikat:



Następnie należy wybrać przycisk **ZAKOŃCZ.**

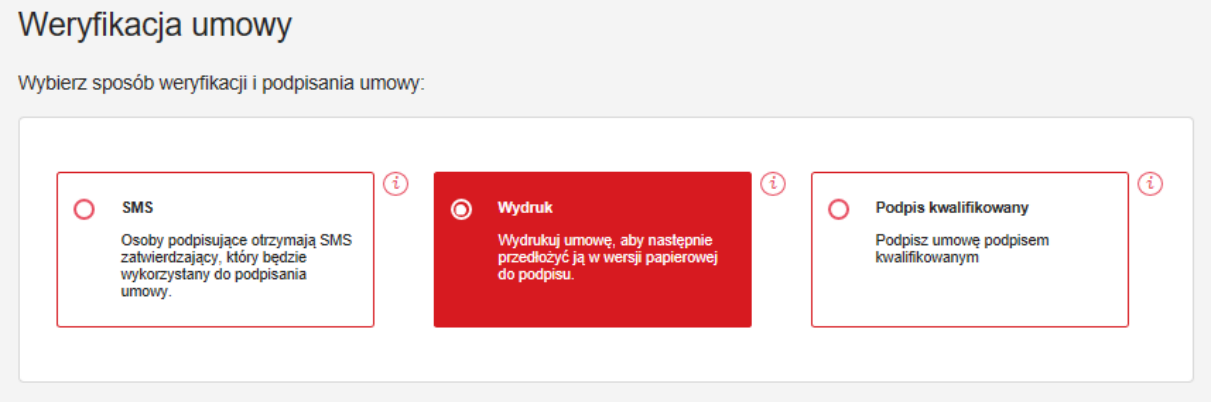


Umowa zostanie uznana za podpisaną przez Podmiot zatrudniający jeżeli wszystkie osoby wskazane do podpisu podpisały umowę. Pojawia się komunikat z informacją, że kolejnym etapem będzie podpisanie umowy przez PEKAO TFI SA.



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

3.9. Weryfikacja umowy – WYDRUK



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.

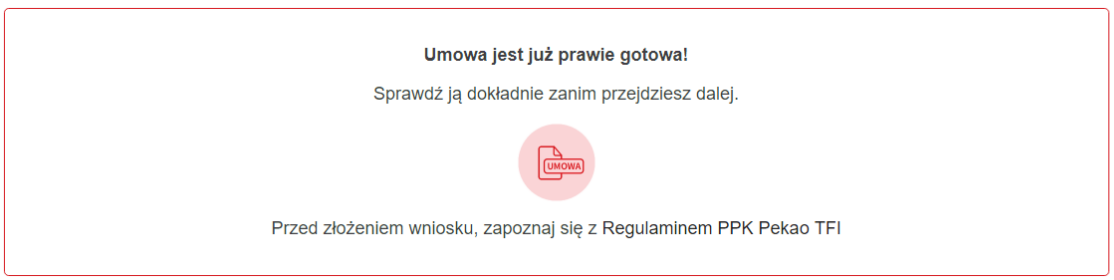
Następnie wybierz przycisk **DALEJ**.

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

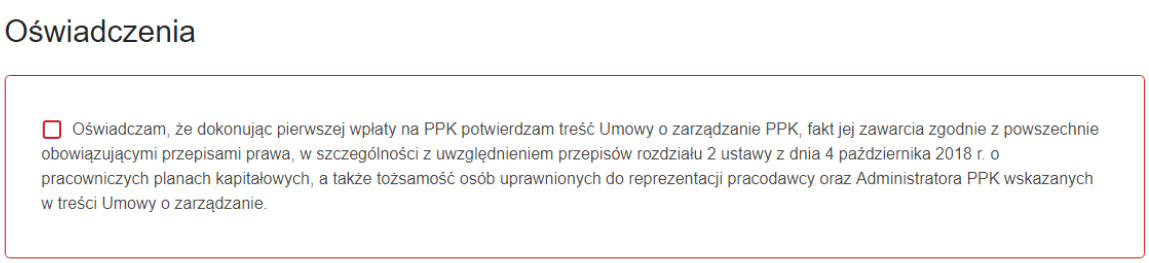
Po wybraniu ikony z **UMOWĄ** zostanie wyświetlony obraz Umowy o zarządzanie PPK ze wszystkimi danymi zapisanymi w procesie jej wypełniania.

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.**



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.



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

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

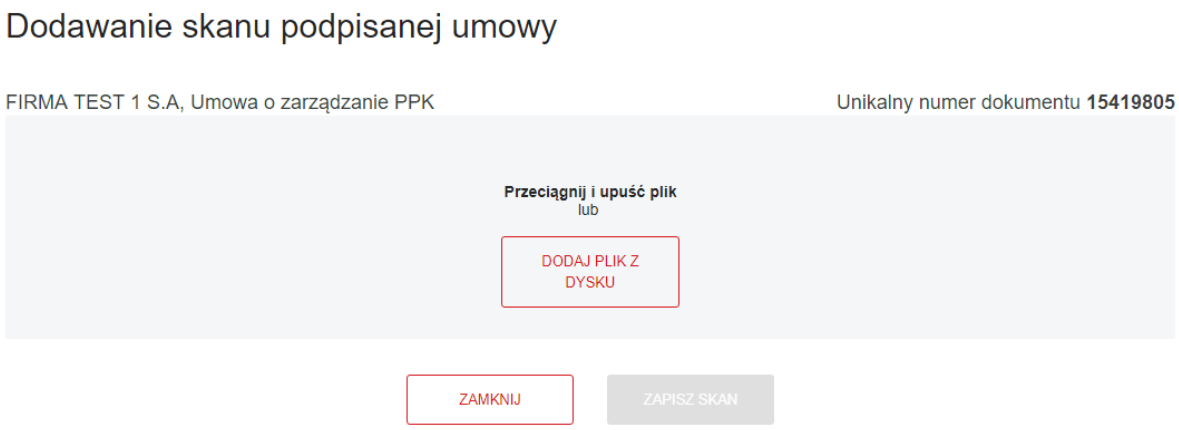
Po wygenerowaniu umowy pojawi się komunikat, że umowa jest gotowa do wydruku i podpisania.

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.

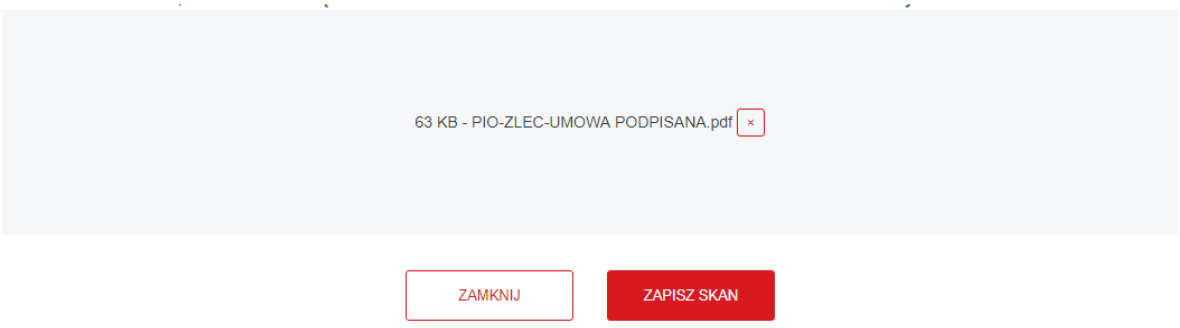
Następnie wybierz przycisk **DALEJ**.

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.



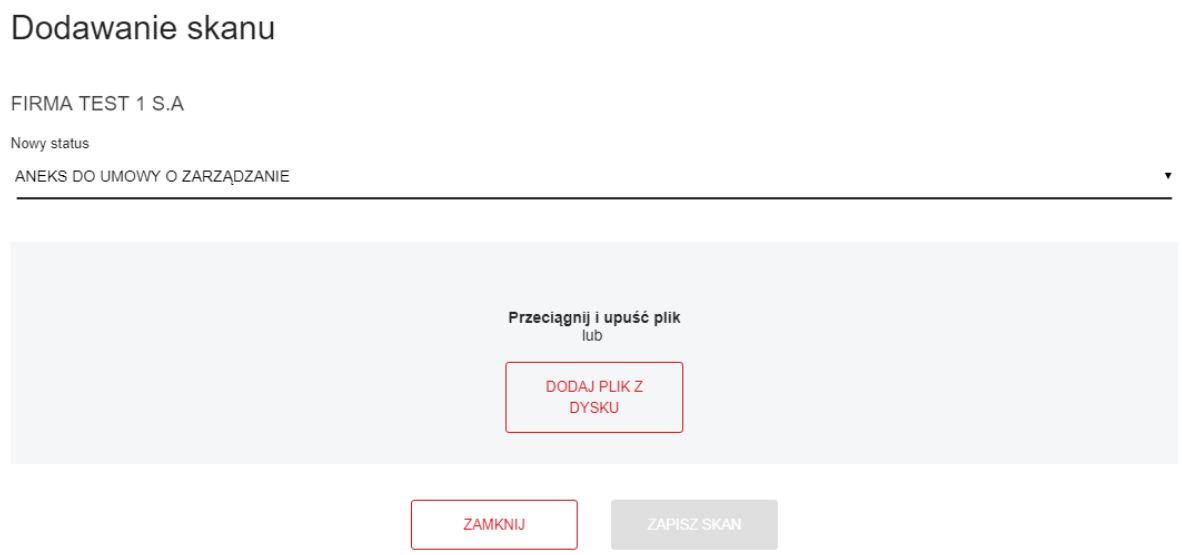
Podpisaną umowę przez osobę lub osoby reprezentujące po stronie Podmiotu zatrudniającego należy zeskanować, zapisać w formacie **nazwa pliku.pdf, nazwa pliku.tif** lub **nazwa pliku.tiff**, a następnie dodać ją w Serwisie e-PPK przez opcję **Przeciągnij i upuść plik** lub **DODAJ PLIK Z DYSKU**.

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



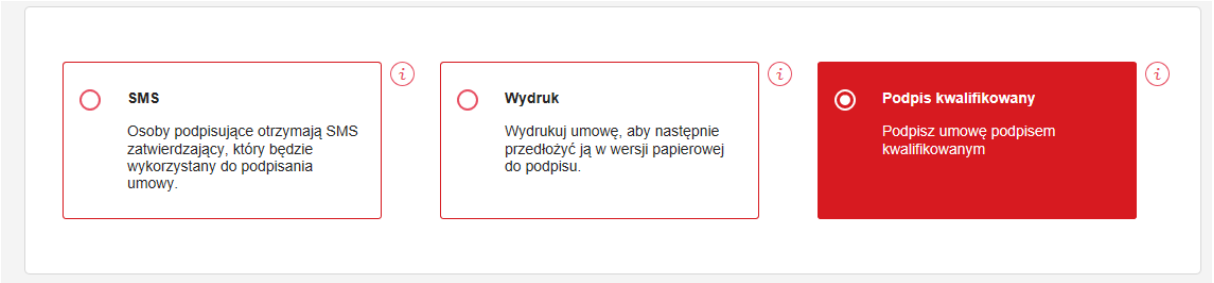
Po zakończonym procesie zostaniesz przekierowany na stronę https://www.pekaotfi.pl/ppk/.

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.



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.

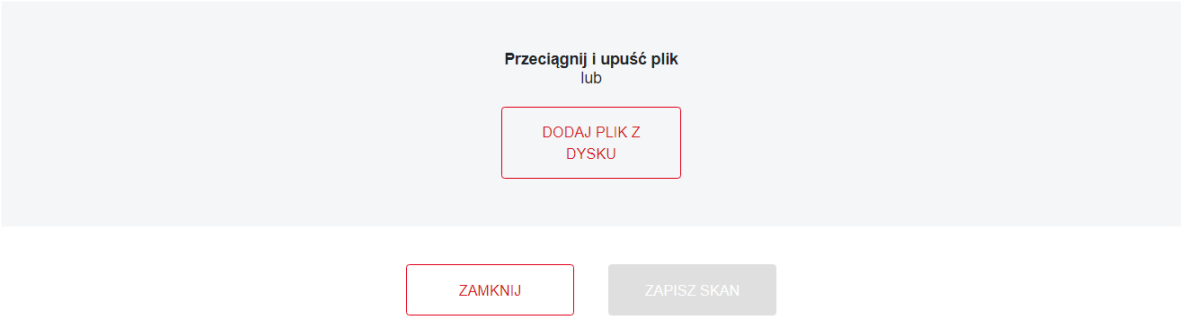
Uwaga! Serwis e-PPK weryfikuje poprawność podpisu elektronicznego. Plik z podpisem elektronicznym powinien być w formacie PDF oraz zawierać kwalifikowany certyfikat.

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

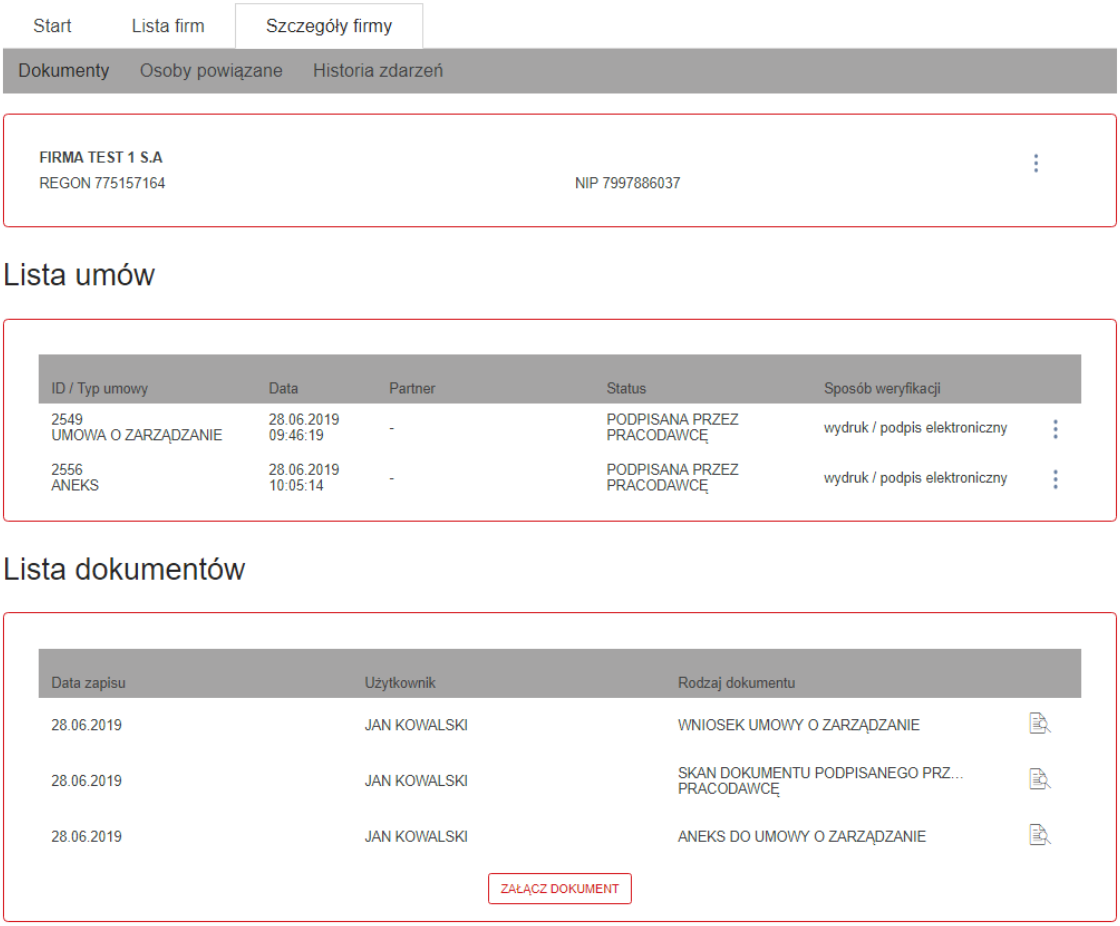
Unikalny numer dokumentu **17440035**



ZAMKNIJ ZAPISZ SKAN

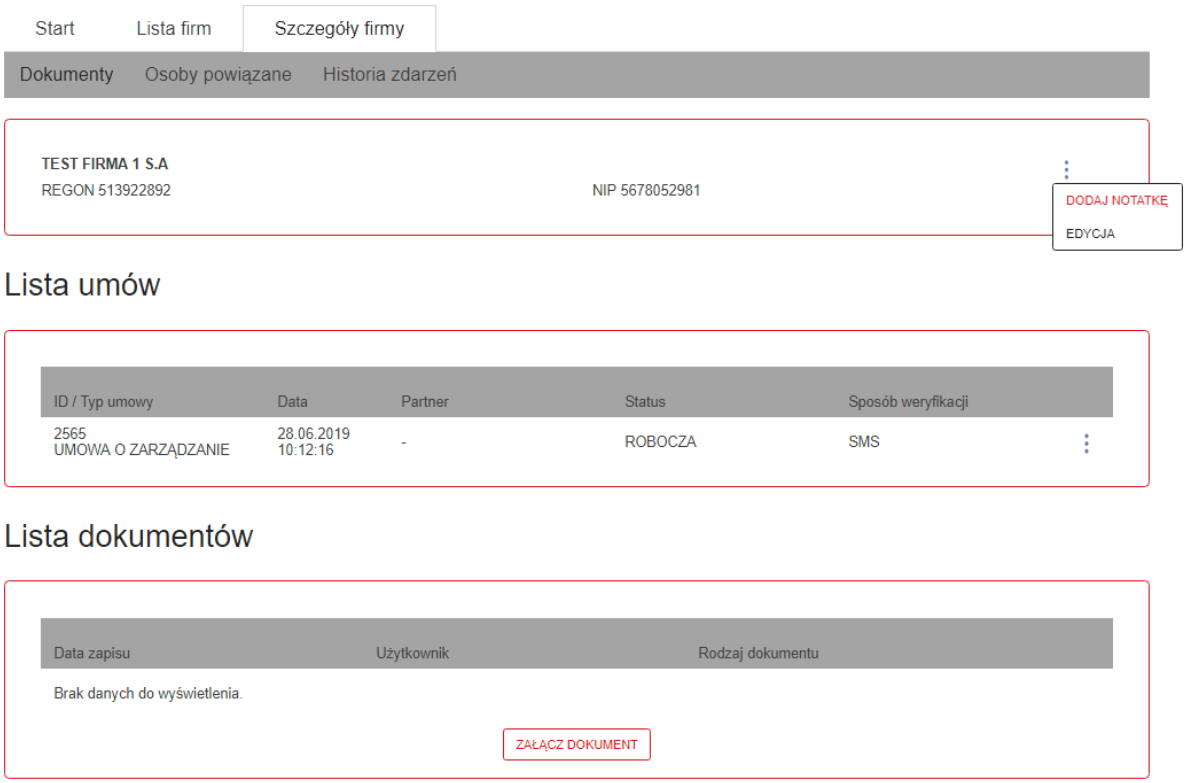
3.11. Logowanie użytkownika – podmiotu zatrudniającego

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



3.11.1. Edycja danych umowy o zarządzanie

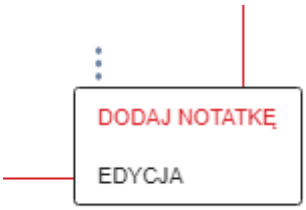
Dla zalogowanego użytkownika możliwa jest edycja danych podmiotu zatrudniającego oraz projektów umów przygotowywanych przez dany podmiot.



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

Edycja danych umowy o zarządzanie jest możliwa w każdym statusie za wyjątkiem „kompletna" 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).

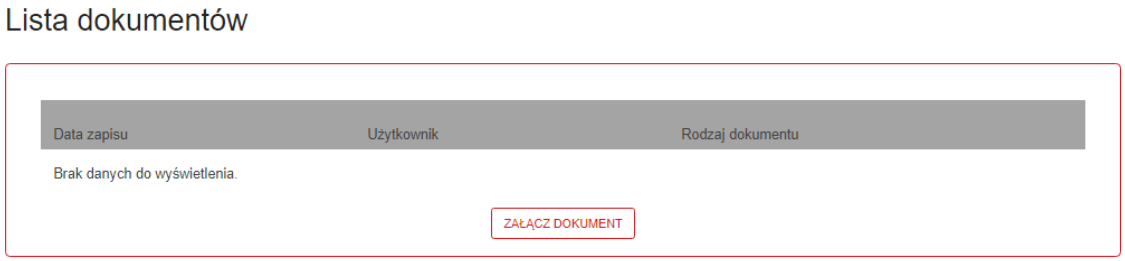
3.11.2. Dodanie notatki



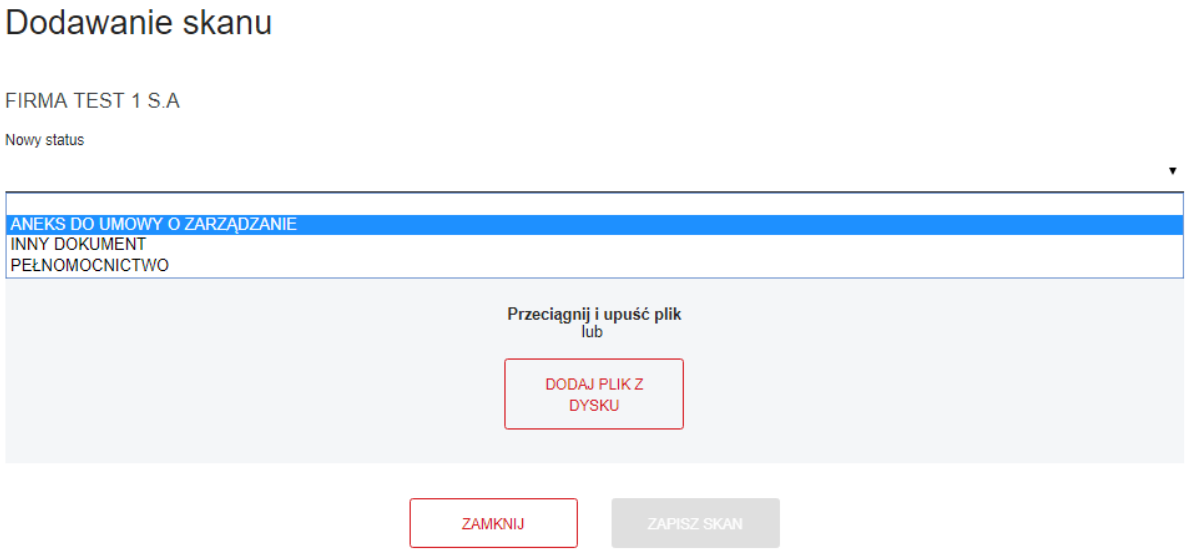
Analogicznie jak do trybu edycji można przejść do dodania notatki, gdzie można zapisać informację do 500 znaków.

3.11.3. Dodanie skanu dokumentu

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



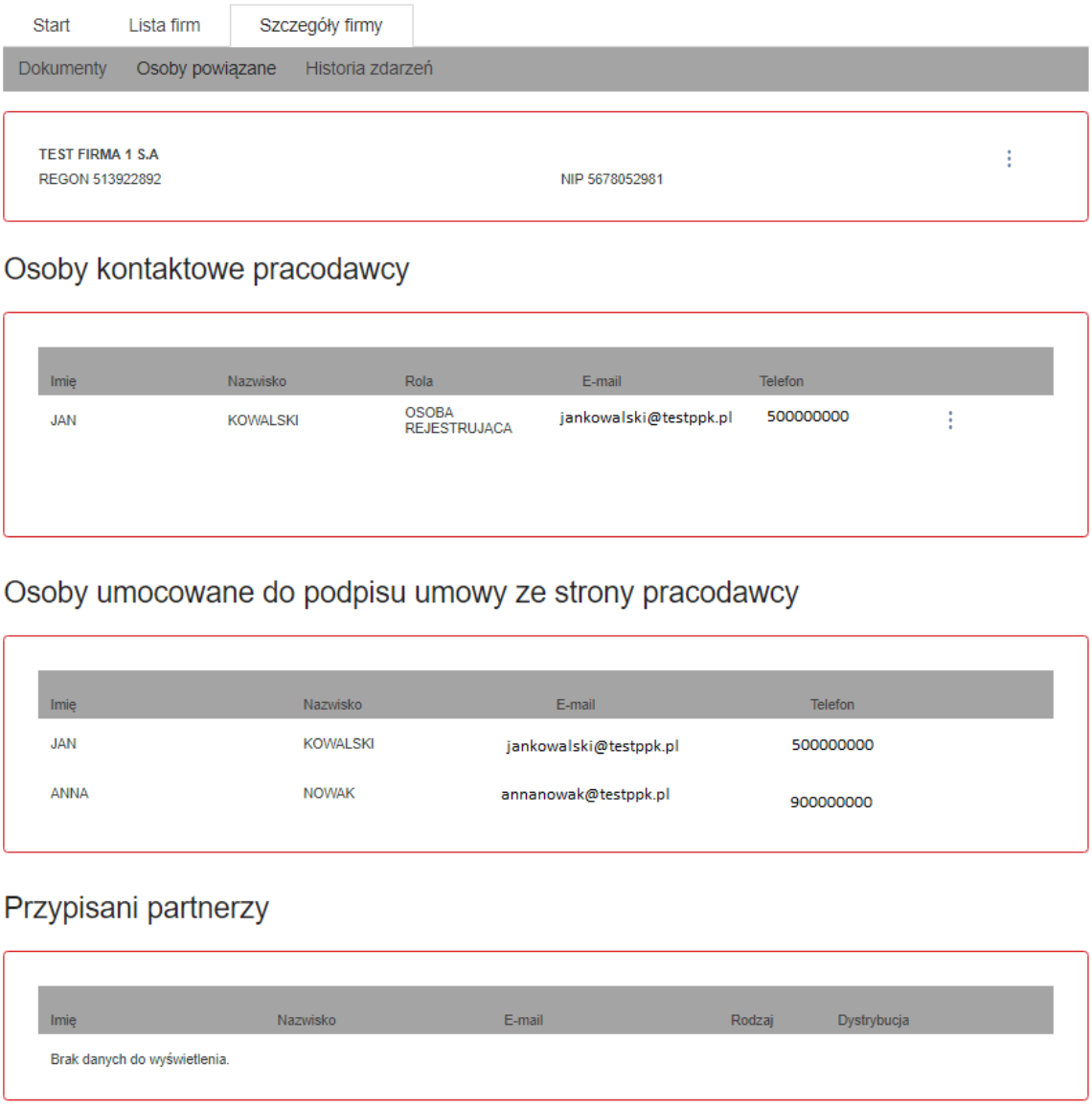
W celu dodania dokumentu, należy kliknąć przycisk ZAŁĄCZ DOKUMENT, a następnie z listy w polu rozwijalnym wybrać jaki to typ dokumentu (przykład poniżej).



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



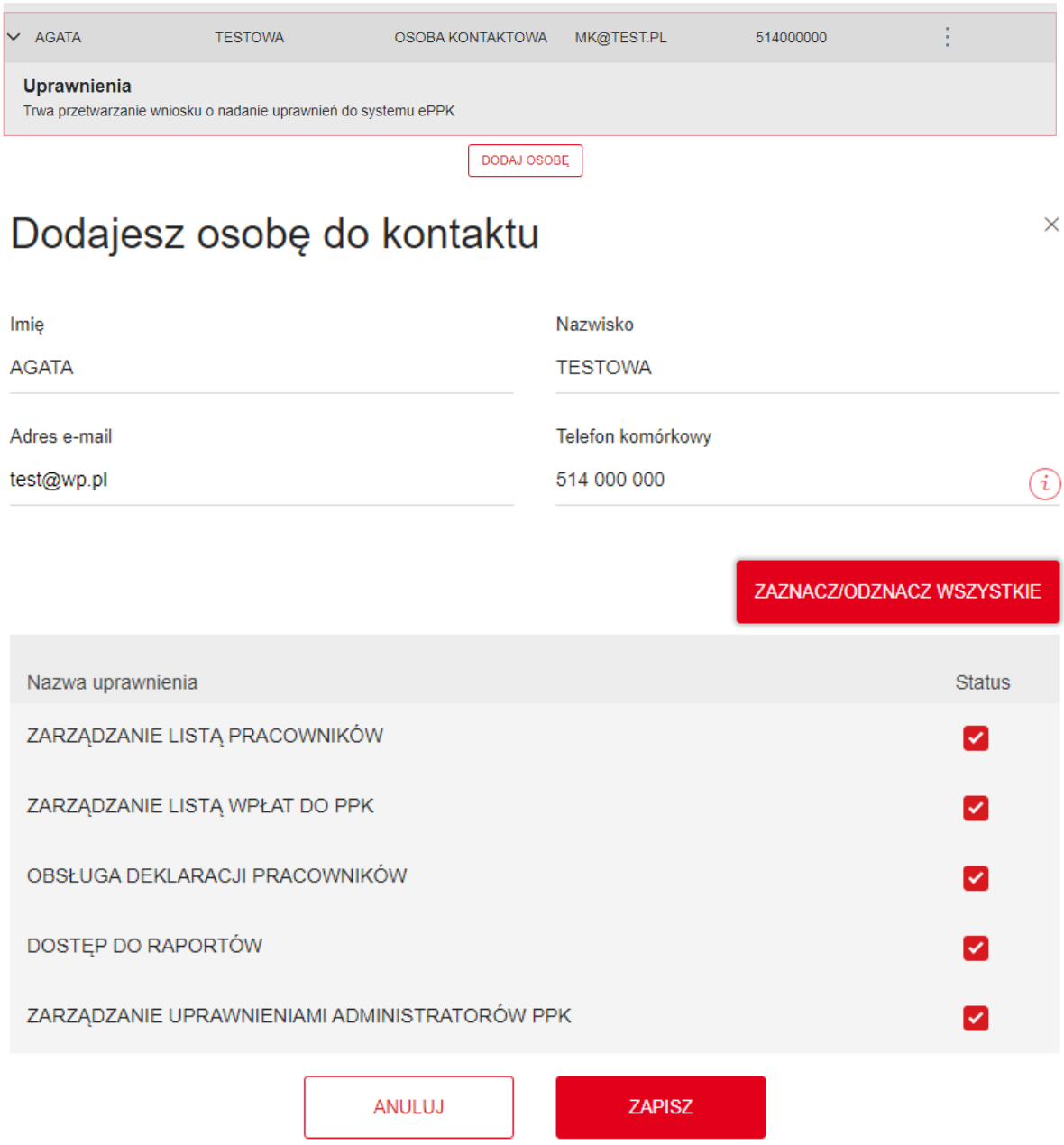
Osobę do kontaktu można:

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

- **Modyfikować uprawnienia**

Dodanie nowej osoby do kontaktu

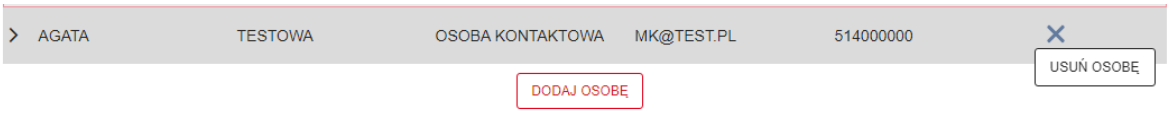
Osoba do kontaktu ma możliwość dodania nowej osoby. Należy wybrać **DODAJ OSOBĘ.**



W przypadku dodawania nowej osoby do kontaktu pracodawca może określić jakie uprawnienia nada wskazanej osobie do kontaktu w zakresie obsługi PPK. W celu wybrania określonego uprawnienia należy zaznaczyć checkbox przy wybranym uprawnieniu. W przypadku określenia pełnych uprawnień dla wskazanej osoby do kontaktu można skorzystać z przycisku ZAZNACZ/ODZNACZ WSZYSTKIE. Po

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

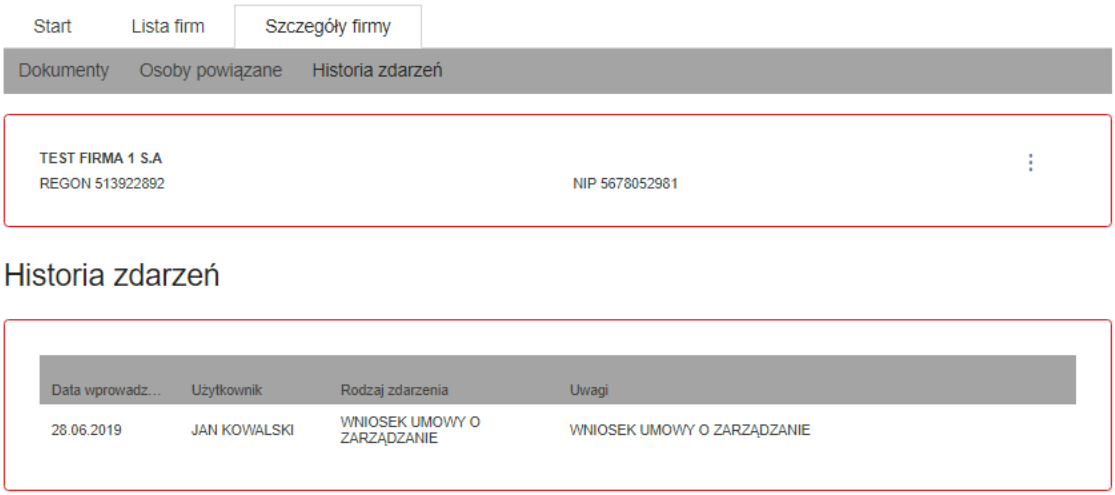
Jeśli zajdzie potrzeba nowododaną osobę do kontatku można **USUNĄĆ**



Uwaga: Opcję USUŃ OSOBĘ, EDYTUJ OSOBĘ 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

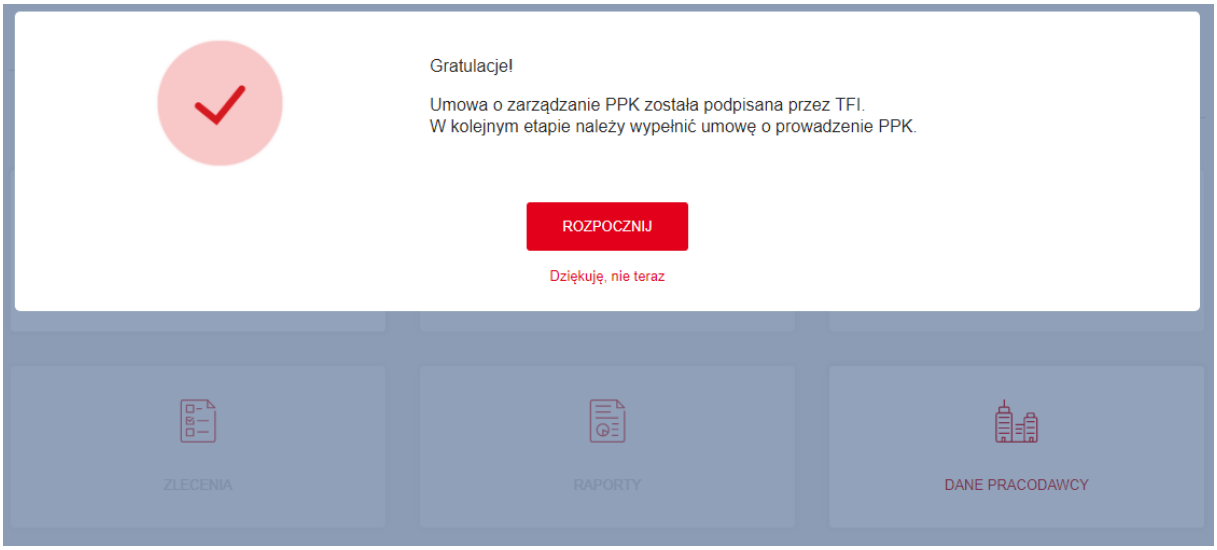
W zakładce **Historia zdarzeń** mamy widoczną historię wszystkich operacji dokonanych na koncie danej firmy.



4. Umowa o Prowadzenie PPK

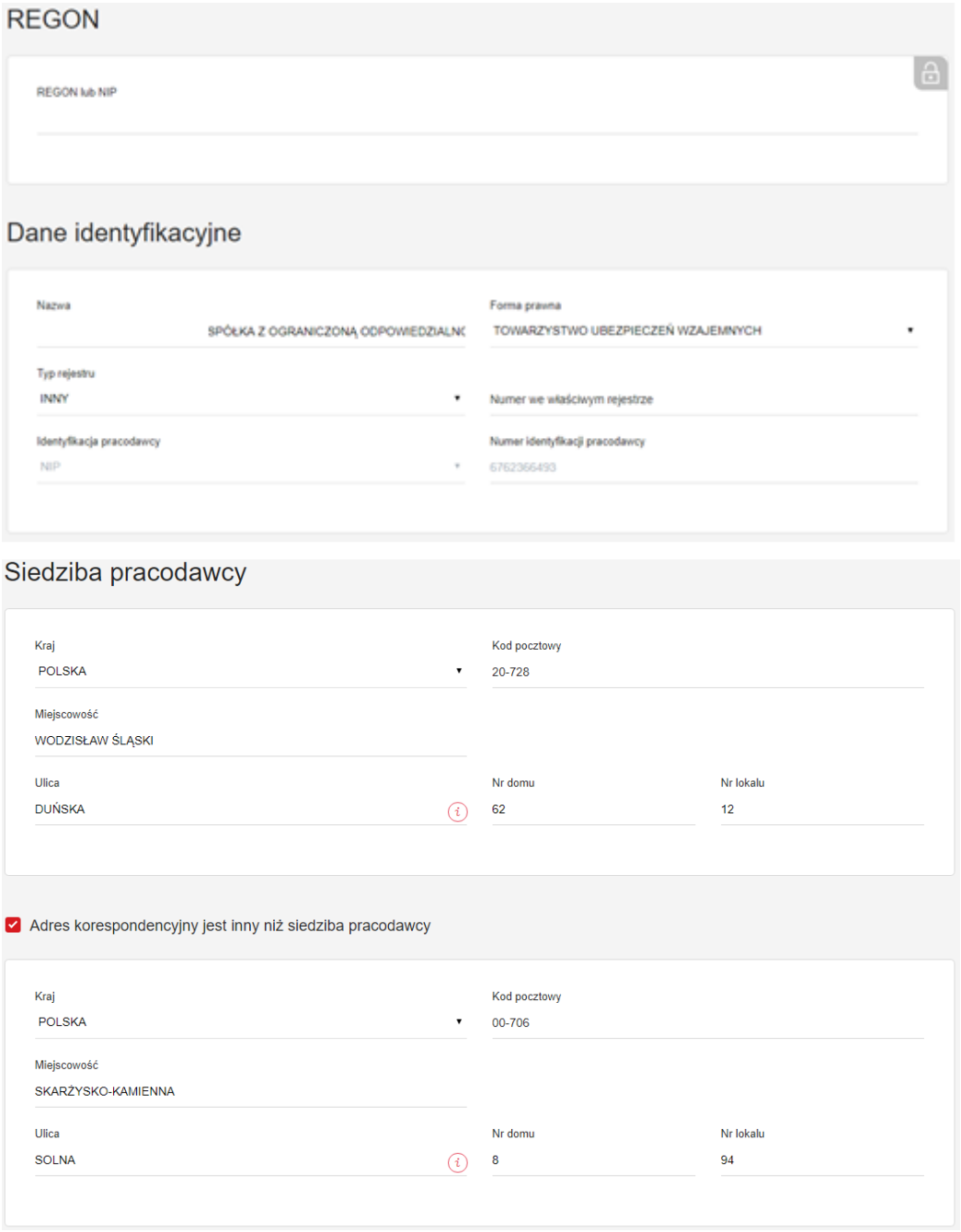
4.1. Logowanie

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.

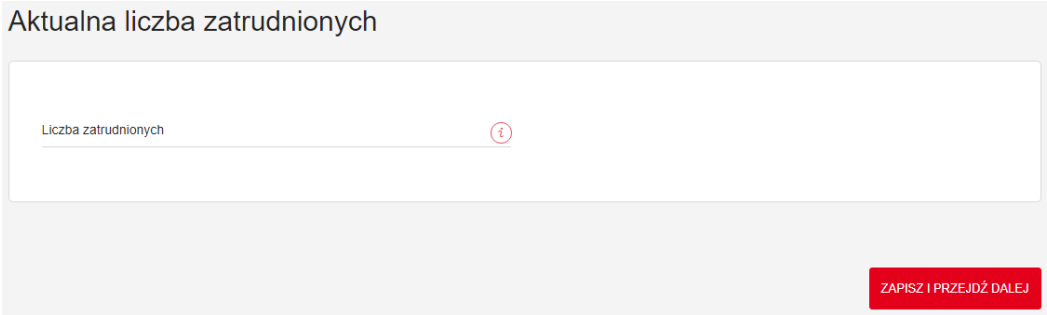


4.2. Dane pracodawcy

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.



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

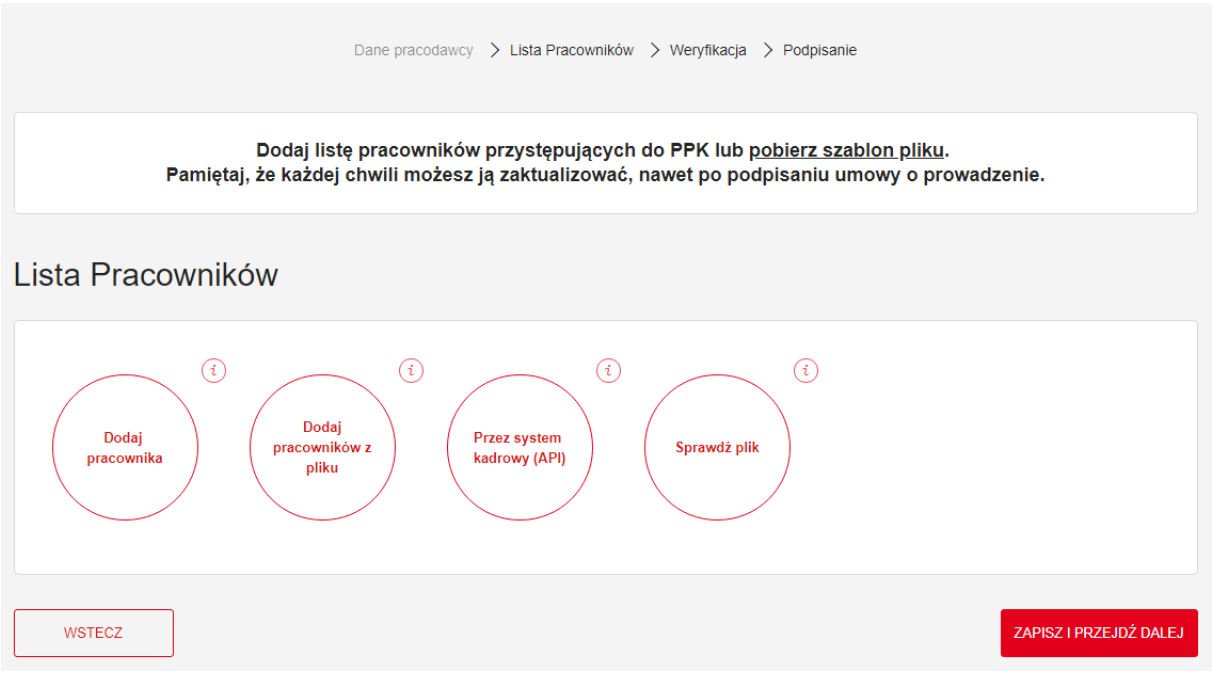


4.3. Lista pracowników

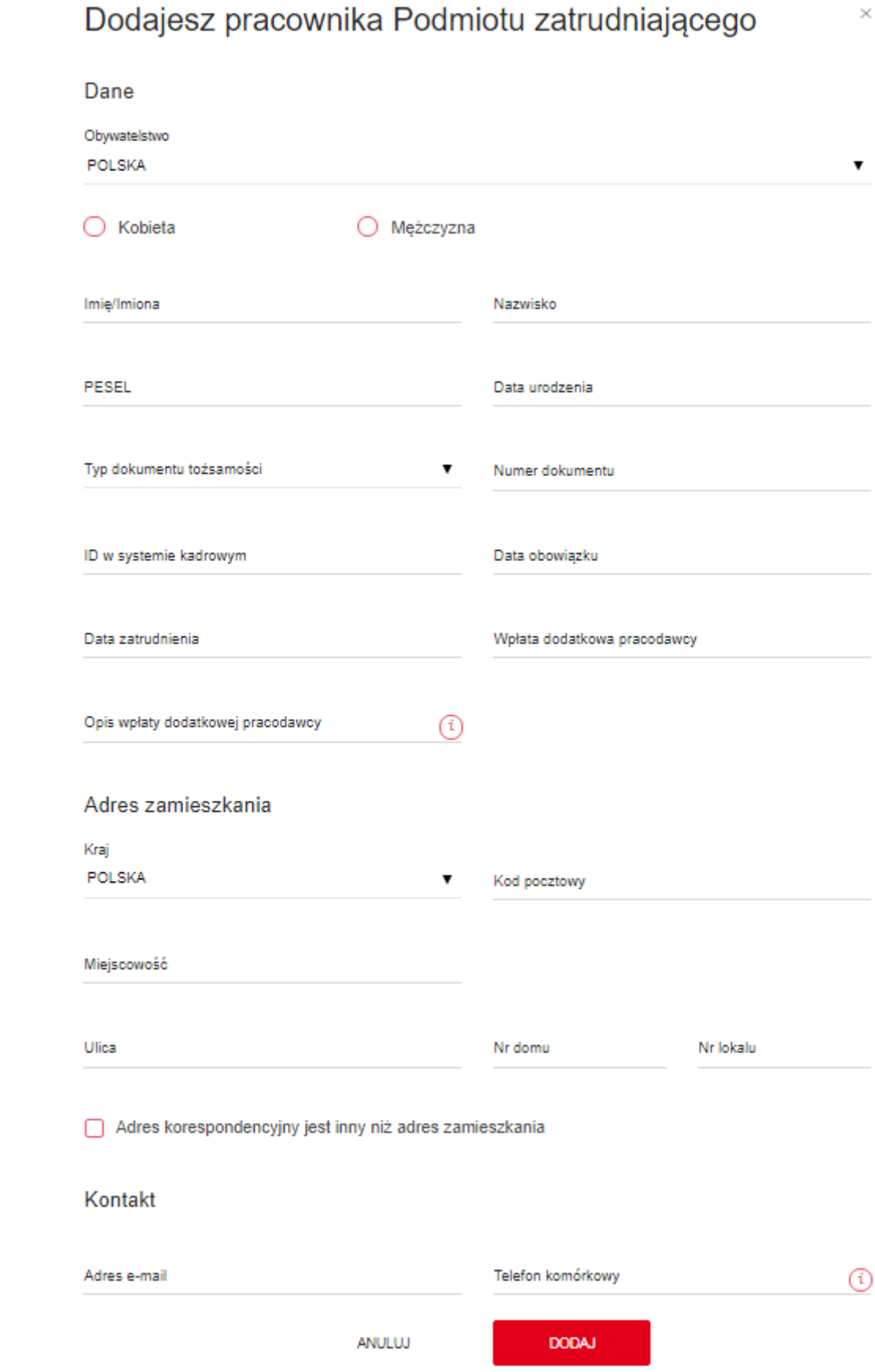
Na ekranie lista pracowników należy dodać wykaz wszystkich zatrudnionych pracowników, w imieniu i na rzecz których ma zostać zawarta Umowa o prowadzenie PPK. Można to zrobić na trzy sposoby:

- 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/.

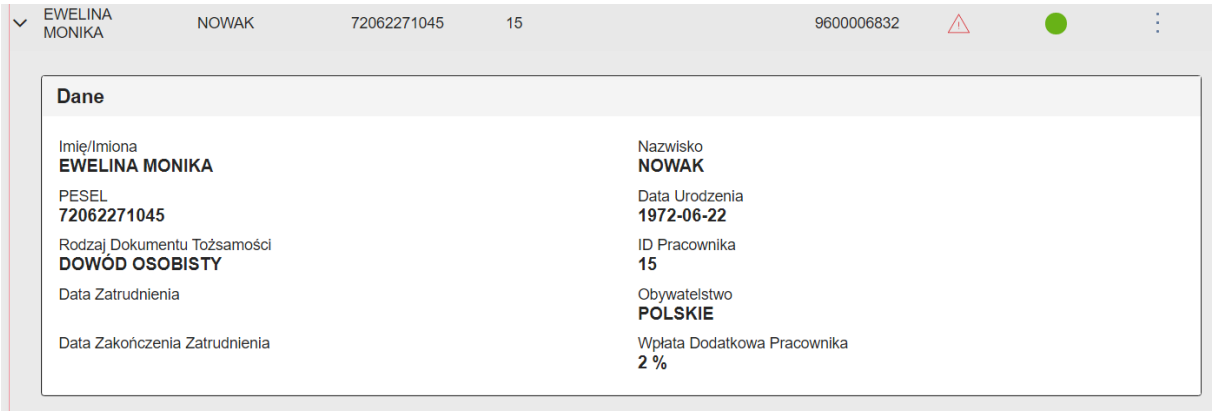


4.3.1. Dodaj pracownika – dodanie pracownika do Umowy o Prowadzenie PPK wypełniając wszystkie wymagane pola na udostępnionym formularzu.


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 obowiązku
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

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

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

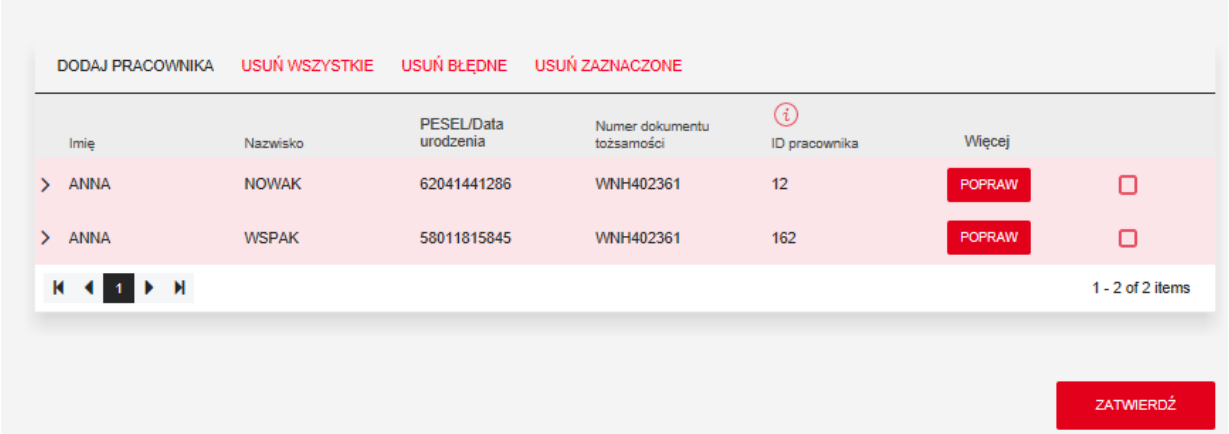


4.3.2. Dodaj pracowników z pliku – wybierz z dysku plik zawierający dane pracowników w celu dodania do Umowy o Prowadzenie PPK. Przekazany plik powinien zawierać określoną strukturę, która jest dostępna na stronie: http://www.pekao-fs.com.pl/pl/kontakt-erp/.

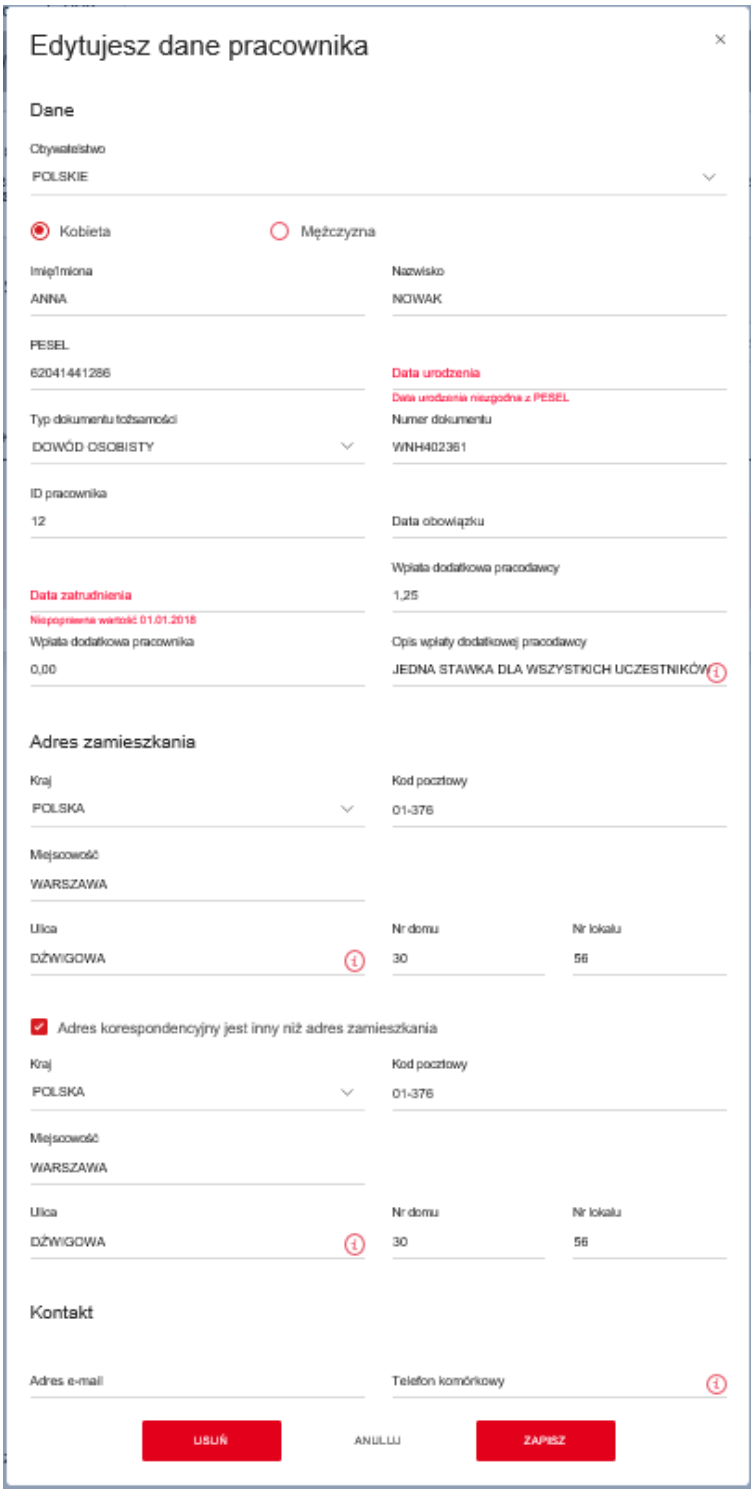
W przypadku wprowadzenia pliku z błędnymi danymi pojawi się komunikat trzema opcjami. Należy wybrać jedną z opcji i wybrać **DALEJ.**

- 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.**



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.**

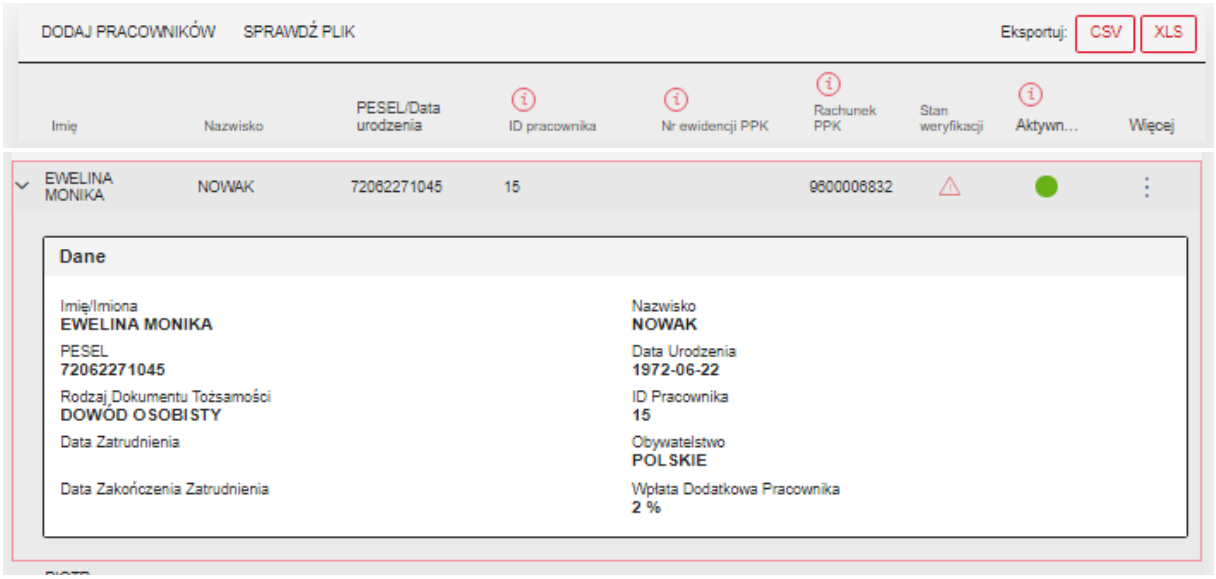


- Jeśli wybierzemy **Nie wczytuj. Poprawię plik i wczytam jeszcze raz.** Wczytywanie pliku zostanie anulowane. Należy poprawić plik i wczytać go ponownie.

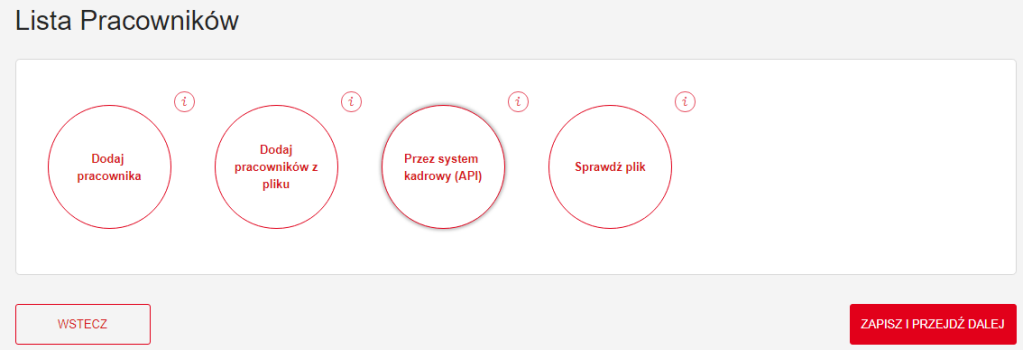
Po wczytaniu listy pracowników, pracownicy będą widoczni w Serwisie e-PPK.

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

Klikając w daną pozycję możemy rozwinąć szczegółowe dane pracownika.



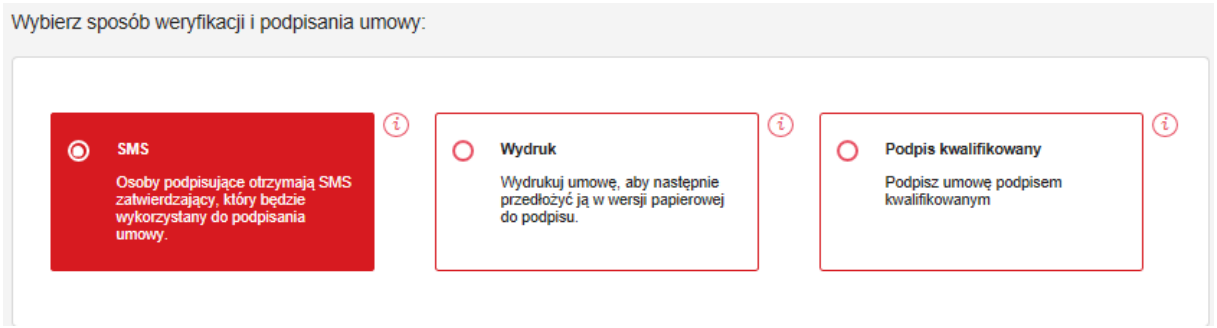
4.3.3. Przez system kadrowy (API) – przekazanie listy pracowników nastąpi bezpośrednio z systemu HR do aplikacji e-PPK za pomocą danych API SOAP, zgodnie z interfejsem wymiany danych znajdujących się na stornie: http://www.pekao-fs.com.pl/pl/kontakt-erp/.



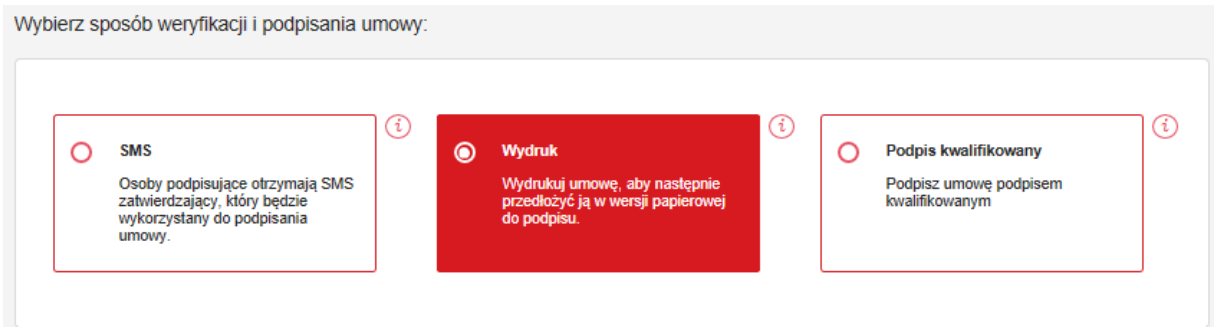
Po dodaniu pracowników należy wybrać **ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ.**

4.4. Weryfikacja umowy

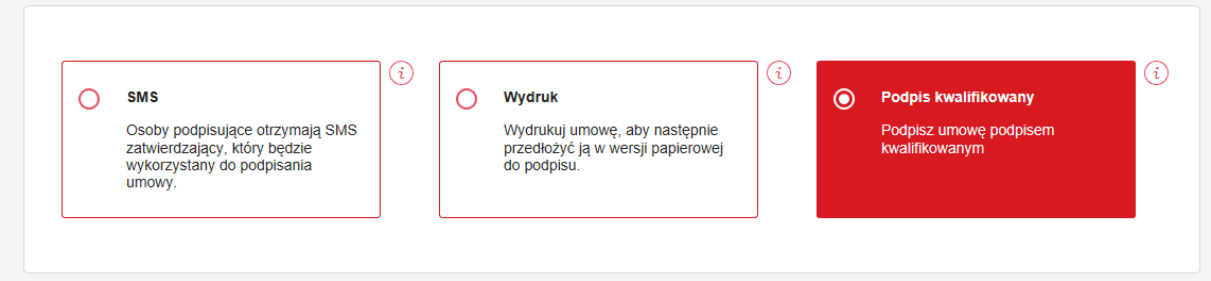
Sposób weryfikacji umowy zostaje automatycznie zaznaczony zgodnie z wybranym przy podpisywaniu Umowy o Zarządzanie. W poniższym przypadku jest to **SMS**.



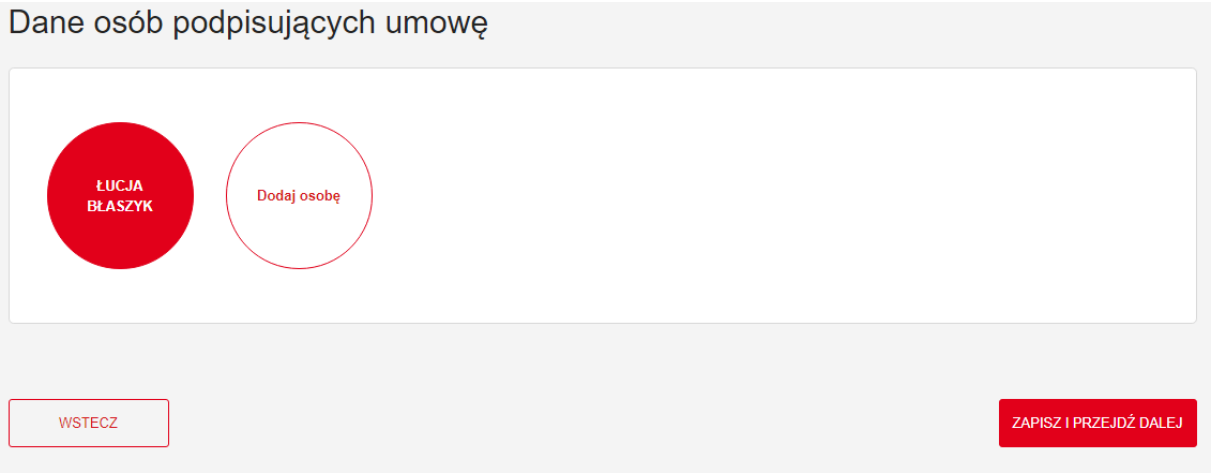
Jeśli chcemy zmienić sposób weryfikacji na **Wydruk,** należy wybrać kafel po prawej stornie.



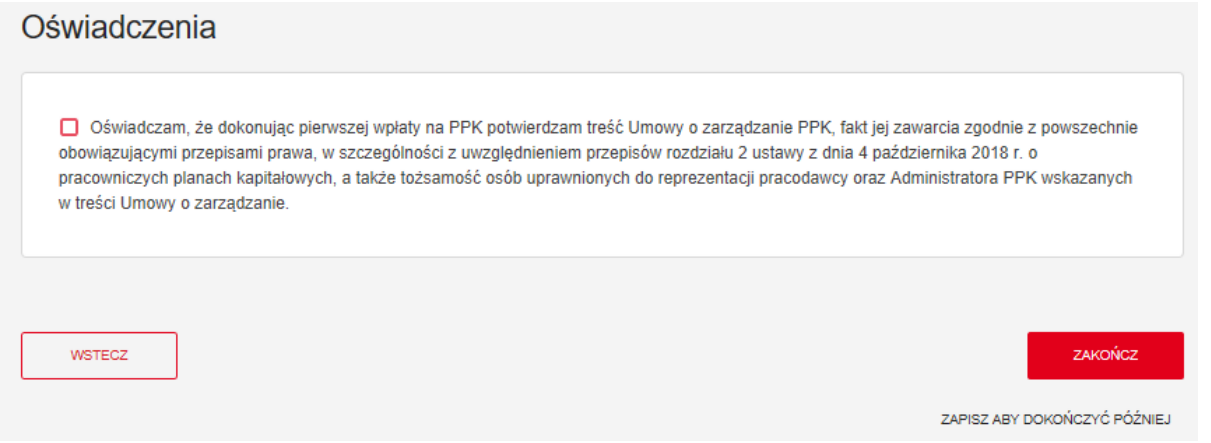
Trzecim sposobem podpisu jest **Podpis kwalifikowany.**



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.



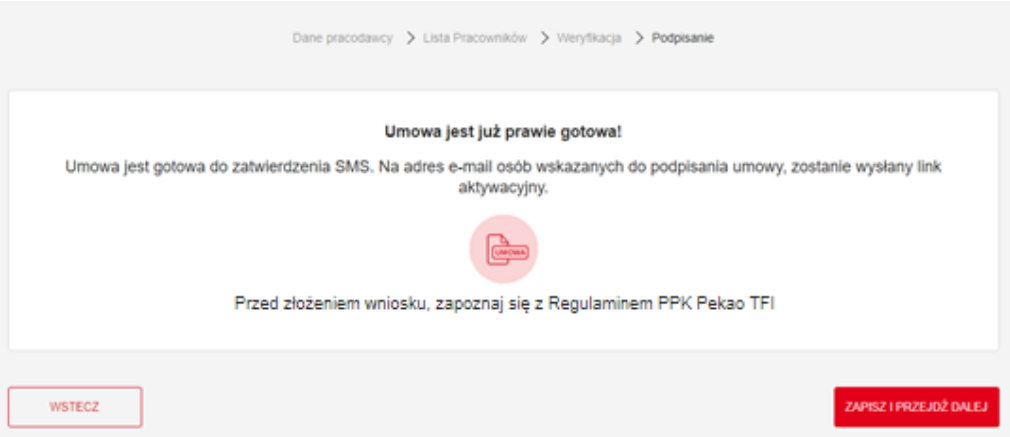
Następnie należy zaznaczyć obowiązkowe oświadczenie i wybrać **ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ.**



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.**

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.**

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

Uwaga! Przy podpisywaniu umowy o prowadzenie:

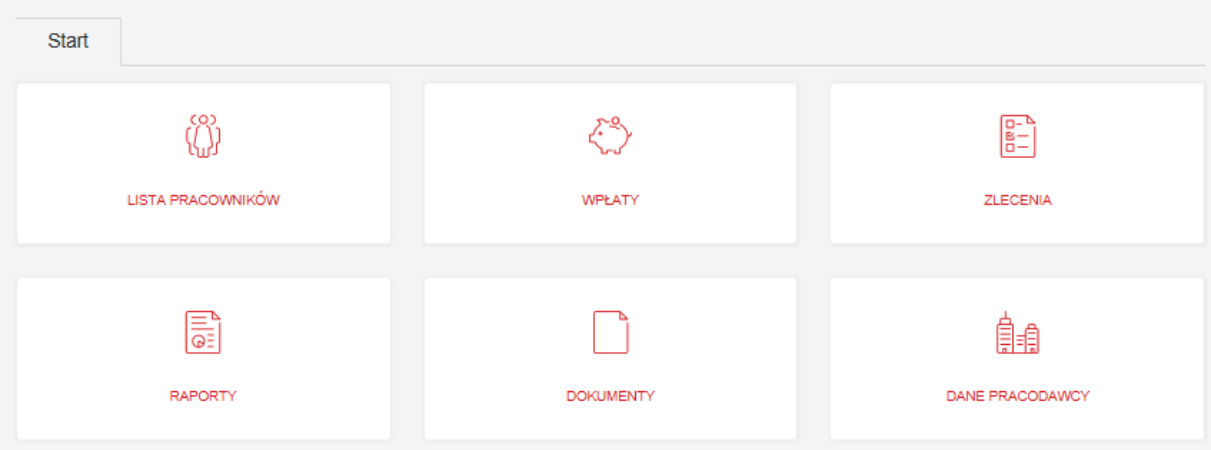
1) **w przypadku weryfikacji WYDRUK-** umowa będzie uznana za zawartą po jej podpisaniu przez wszystkie osoby wskazane do podpisu po stronie Podmiotu zatrudniającego i zamieszczeniu pliku w odpowiednim miejscu Serwisu e-PPK,
2) **w przypadku weryfikacji SMS -** umowa będzie uznana za zawartą po wprowadzeniu 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:

4.6. Menu pracodawcy

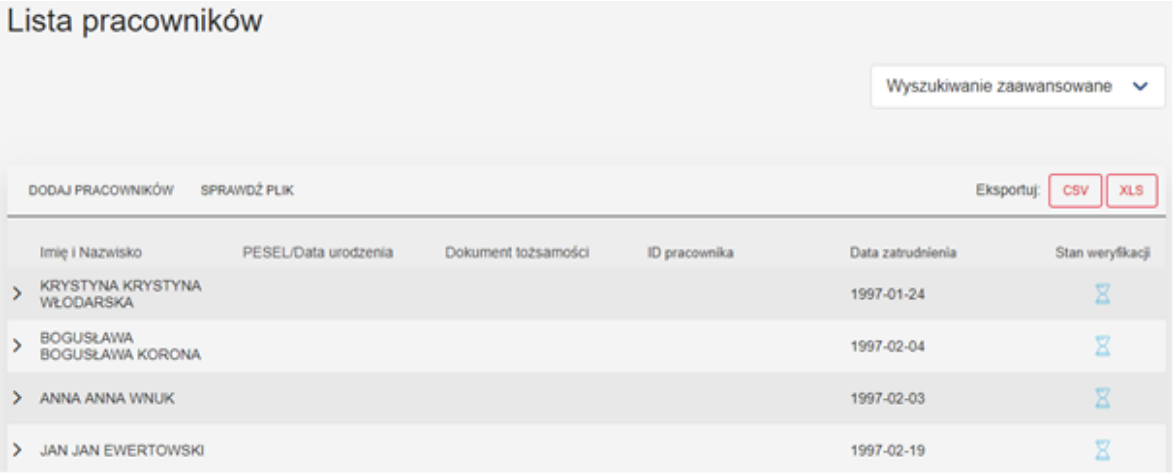
Gdy Umowa o Prowadzenie PPK zostanie podpisana przez PEKAO TFI SA, na profilu użytkownika – podmiotu zatrudniającego zostaną odblokowane nowe opcje (względem już istniejącej sekcji DOKUMENTY):

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



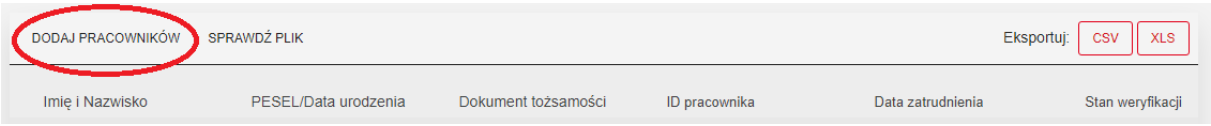
4.6.1. Lista pracowników

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

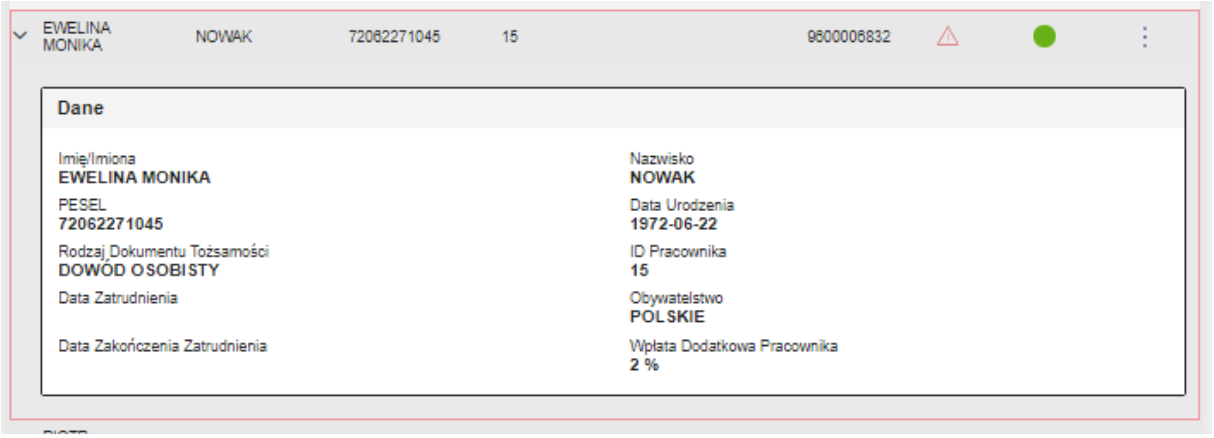


Z tego poziomu istnieje możliwość:

- 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.

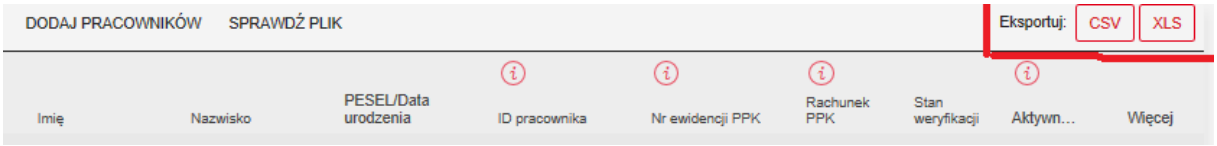


- Wglądu w dane pracowników

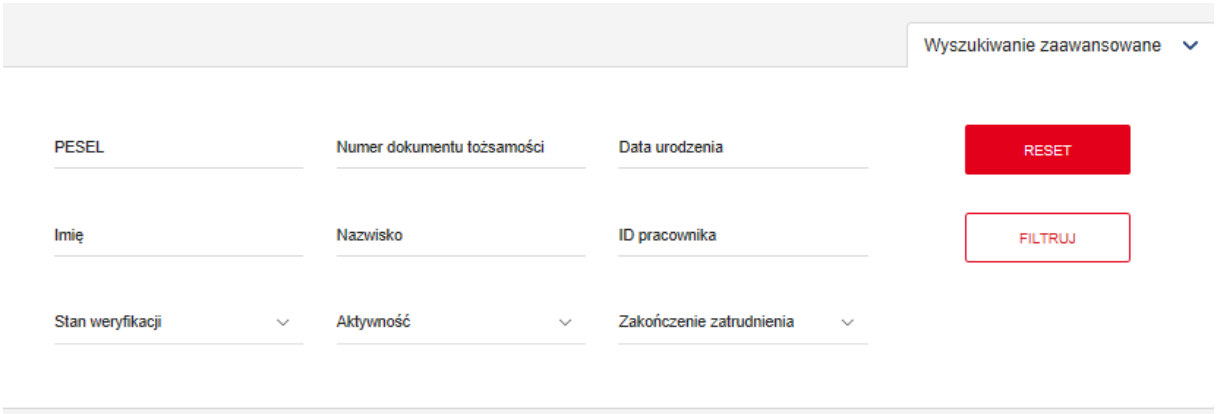


- Sprawdzenia stanu weryfikacji pracownika. Stan weryfikacji może być **W trakcie przetwarzania** lub **Przetworzony. Dla pracownika w trakcie przetwarzania nie można dodać żadnego zlecenia, a także dokonać wpłaty. Dopiero po przetworzeniu przez Agenta Transferowego będzie można wykonać powyższe operacje.**

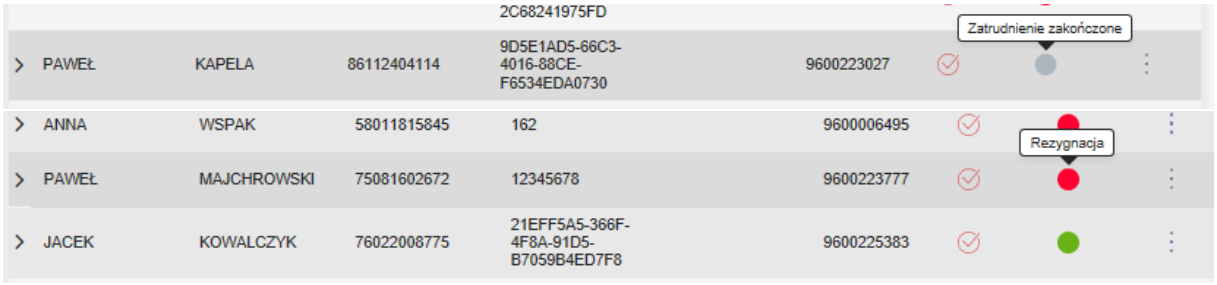
- Eksportować listę pracowników do pliku CSV lub XLS. W tym celu należy wybrać odpowiedni kafel w prawym rogu listy pracowników. Jeśli zostaną użyte filtry, w raporcie znajdą się tylko osoby odpowiadające nadanym filtrom.



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



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



4.6.2. Dane pracodawcy

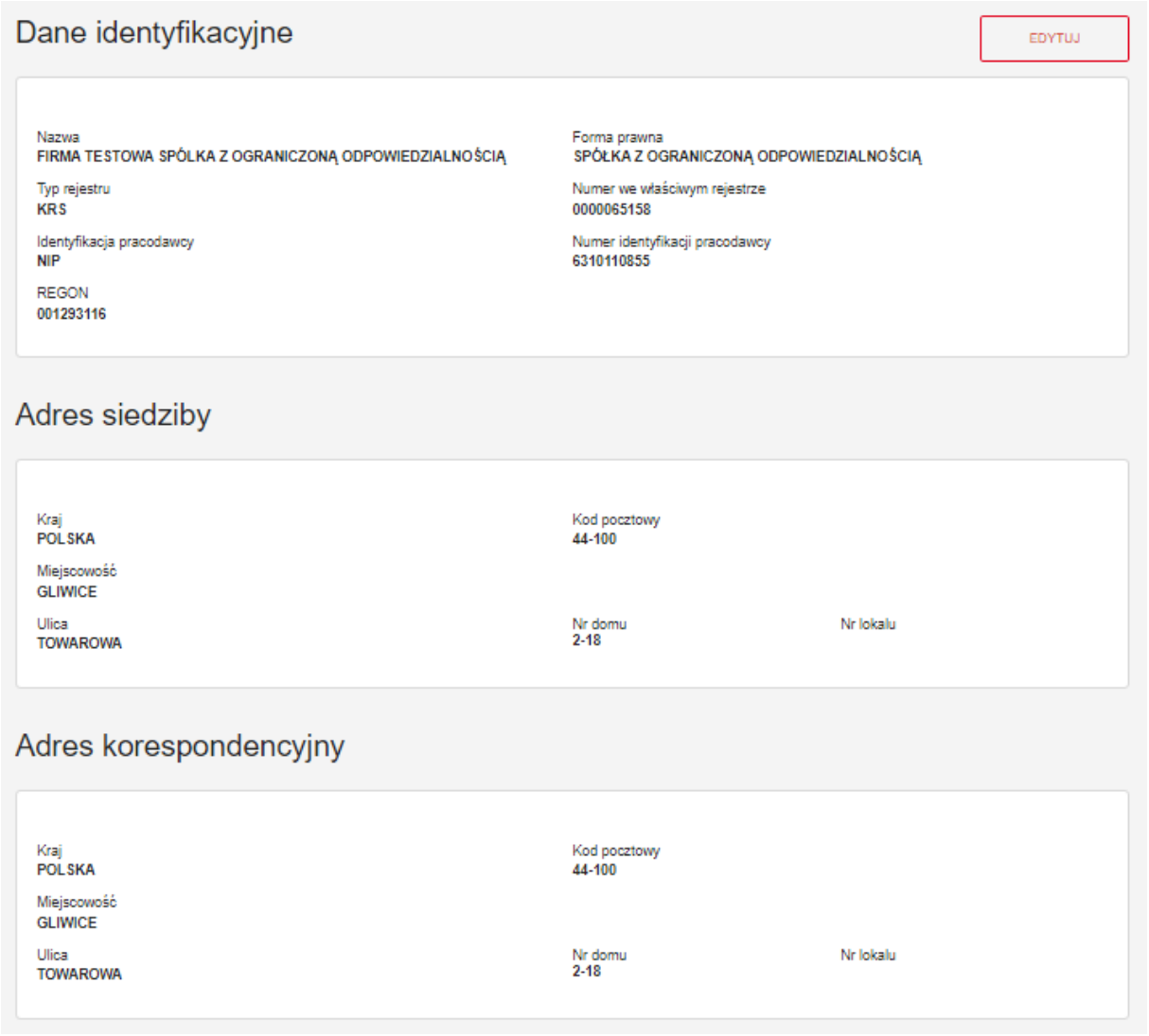
W tej sekcji możliwy jest wgląd oraz edycja danych pracodawcy.

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.

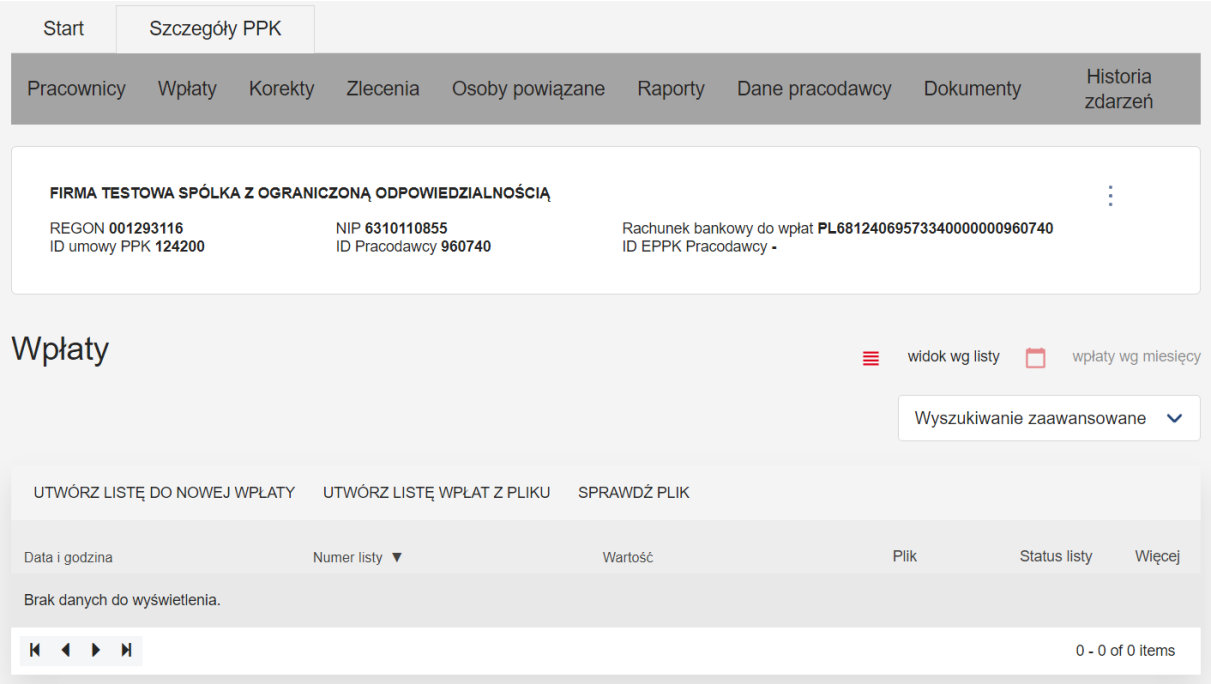
W celu edycji należy wybrać **EDYTUJ**.



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.**

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 LISTE WPŁAT 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.**

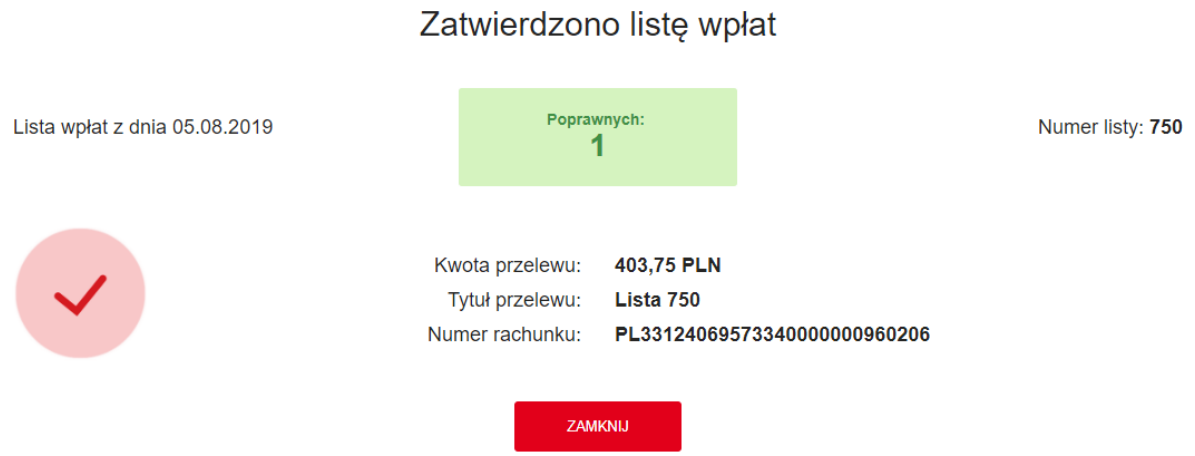
Na tym etapie mamy możliwość zaznaczenia opcji „Pomiń walidację rezygnacji z PPK i wczytaj listę wpłat. Potwierdzam, że przekazane w pliku wpłaty dla osób, które złożyły rezygnację z oszczędzania w PPK są naliczone poprawnie i powinny być rozliczone na rachunku PPK wskazanych uczestników.” UWAGA: wybór 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:

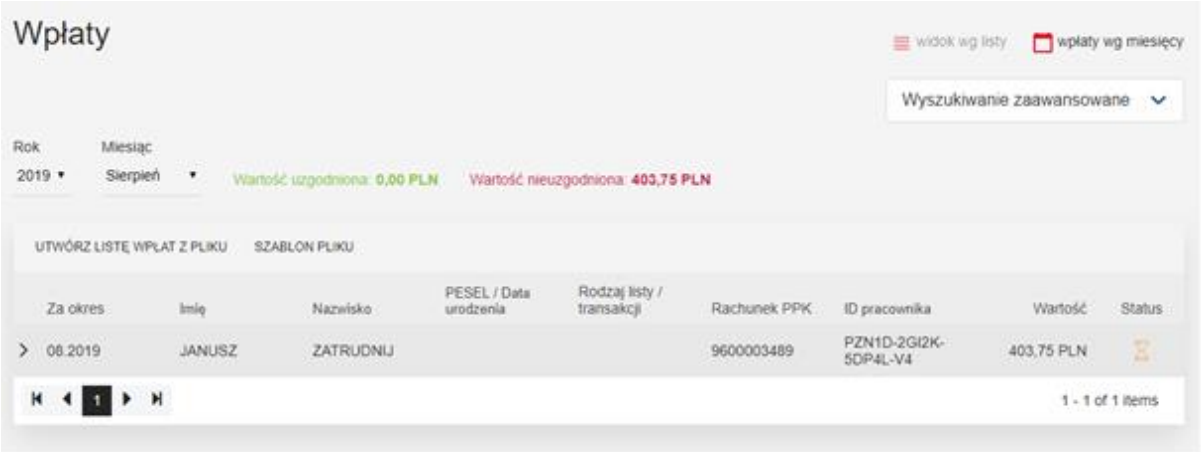
„Pomiń walidację zakończenia zatrudnienia wczytując listę wpłat. Potwierdzam, że przekazane w pliku wpłaty dla osób, które zakończyły zatrudnienie, są naliczone poprawnie i powinny być rozliczone na rachunku PPK wskazanych uczestników.”

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.

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



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



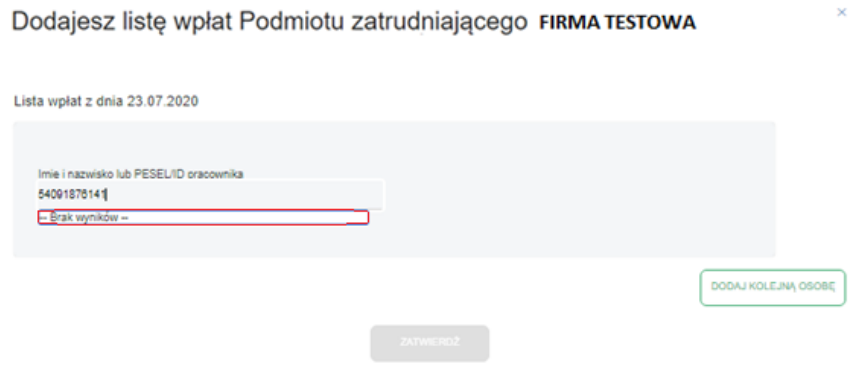
UWAGA: dla osób 60 + mających złożoną dyspozycję dot. wypłaty środków została włączona walidacja polegająca na zablokowaniu wpłat.

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.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Lp.	Imię	Nazwisko	PESEL	Dokument	Pozycja w	Błędne po	Opis błędu						
2	1	ANNA	CZTERNAŚ	54091872604		1		UCZESTNIK MA ZŁOŻONĄ DYSPOZYCJĘ DOT. WYPŁATY ŚRODKÓW						
3	2	ANNA	DWADZIEŚ	54091876141		2		UCZESTNIK MA ZŁOŻONĄ DYSPOZYCJĘ DOT. WYPŁATY ŚRODKÓW						

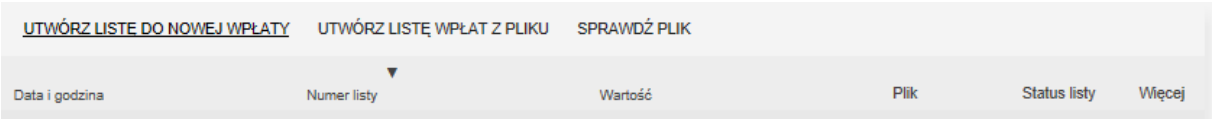
Uwaga! W przypadku próby zapisania listy wpłat dla której wartość wszystkich składek wynosi 0 złotych, system zwróci komunikat o błędzie. Nie należy przekazywać na liście wpłat pracowników dla których składka wynosi 0 złotych.

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



- **Utworzenie listy wpłat ręcznie**

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



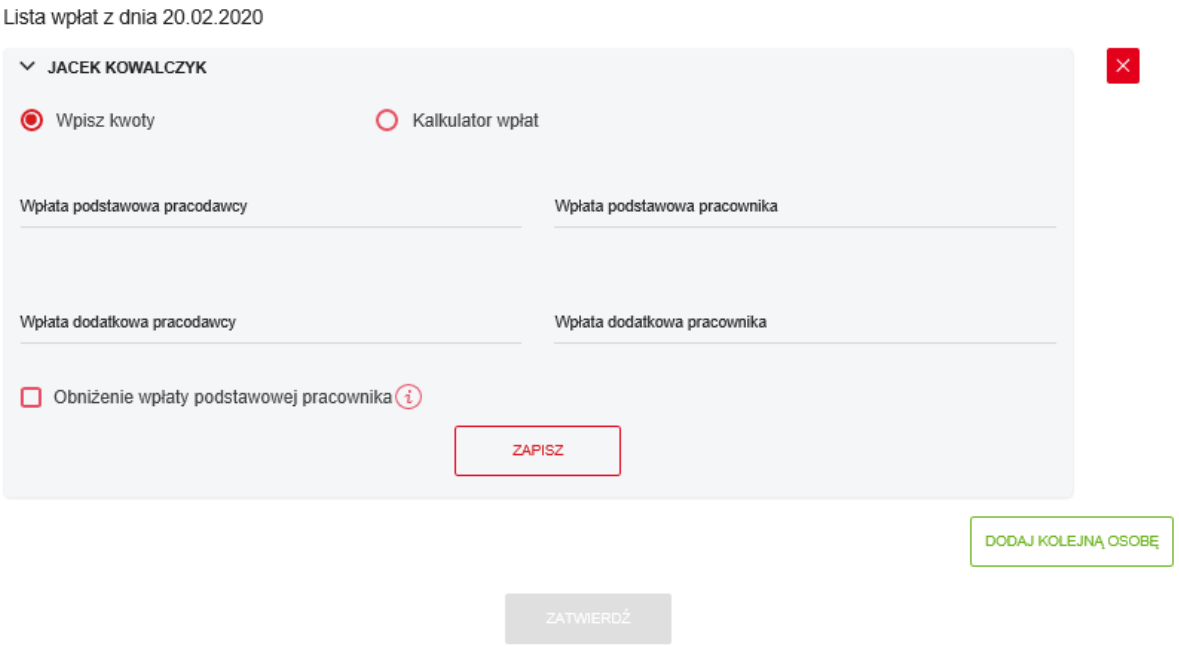
Następnie należy wybrać miesiąc za który tworzymy listę wpłat.

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.**

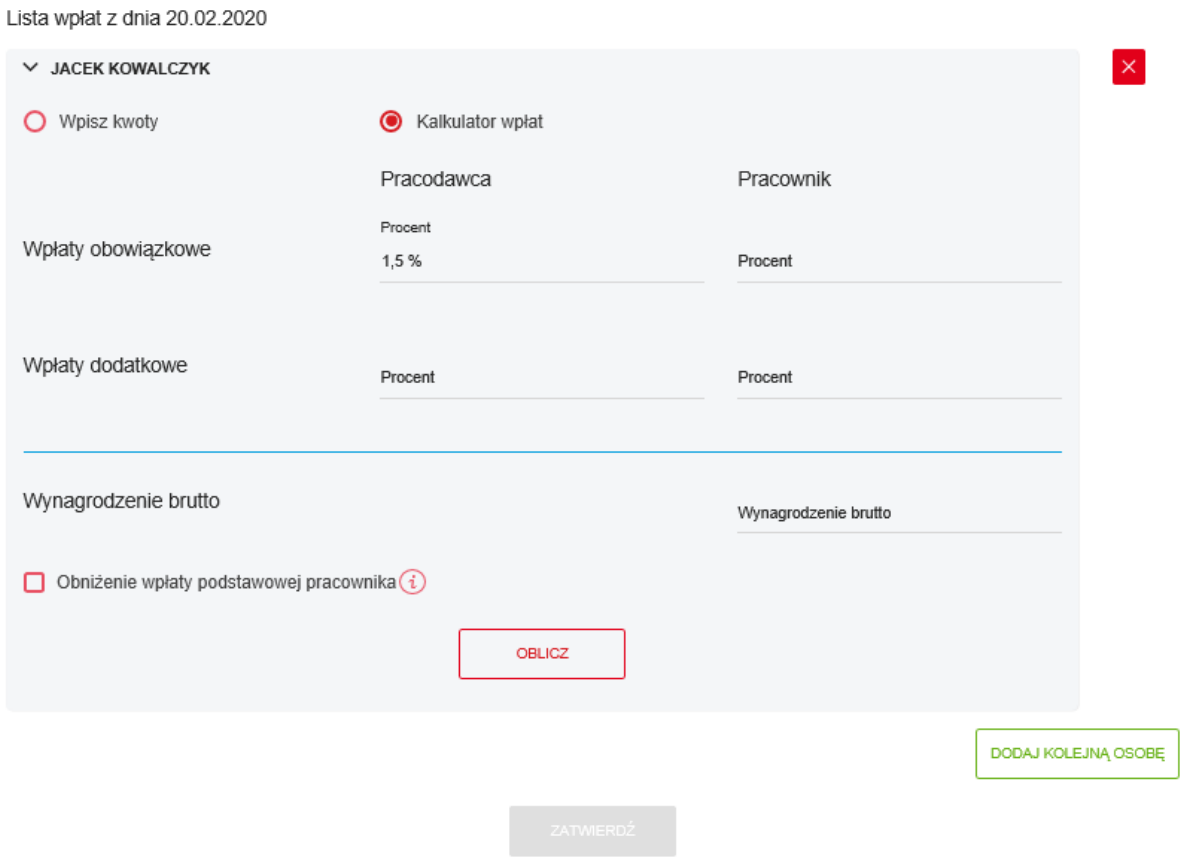
Następnie należy wpisać wartości:

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

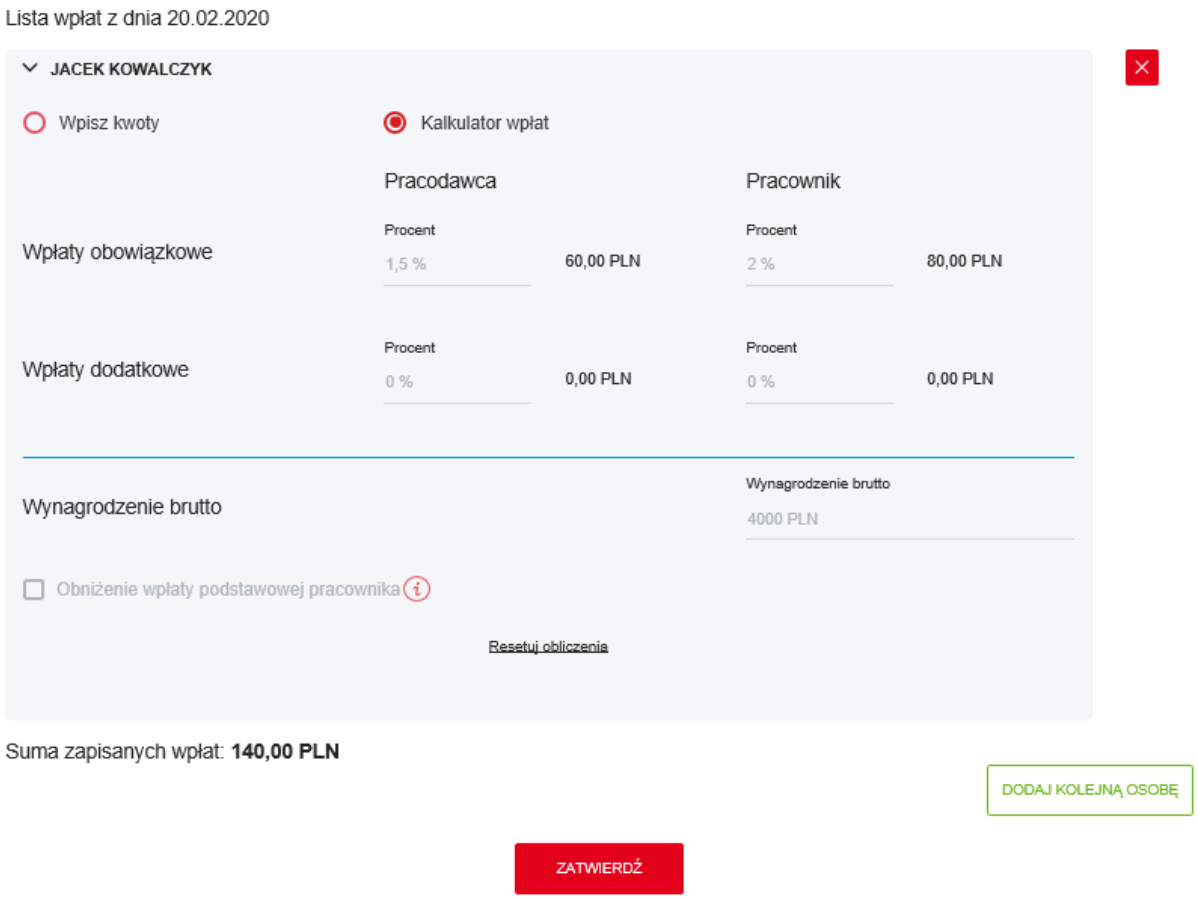
Po wypełnieniu wszystkich pól wybieramy **ZATWIERDŹ** w celu zapisania listy lub **DODAJ NOWĄ OSOBĘ** w celu dodania do listy kolejnego pracownika.



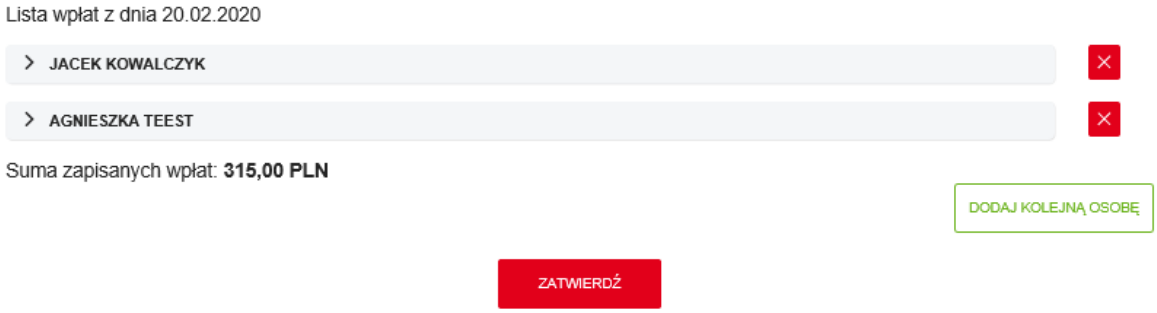
W celu obliczenia wysokości konkretnej składki możemy skorzystać z kalkulatora wpłat.



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.

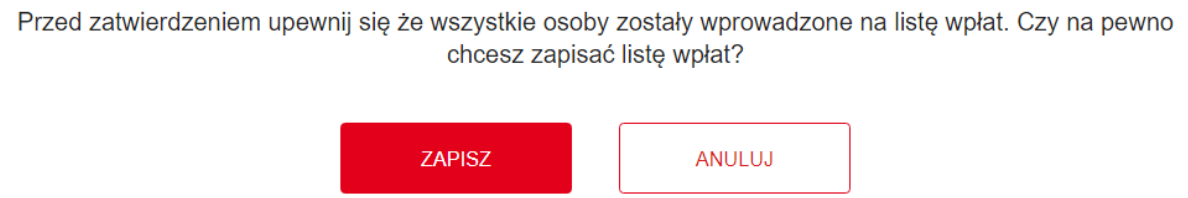


Wraz z dodawaniem kolejnych osób system automatycznie sumuje kwotę wszystkich składek – wartość widoczna w lewym dolnym rogu.



Po dodaniu wszystkich osób wybieram **ZATWIERDŹ.**

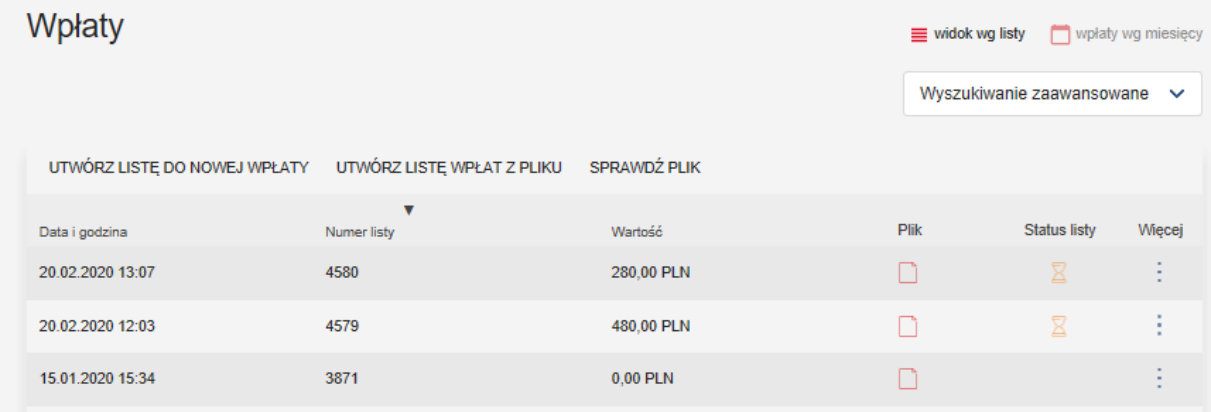
Pojawi się komunikat: „Przed zatwierdzeniem upewnij się że wszystkie osoby zostały wprowadzone na listę wpłat. Czy na pewno chcesz zapisać listę wpłat?", a następnie wybrać ZAPISZ.



Listę wpłat możemy przeglądać według:

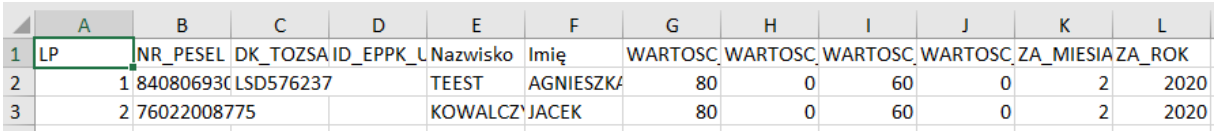
- Miesięcy – sortowanie po latach i miesiącach.

- List – widoczne są wszystkie wczytane listy.



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

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



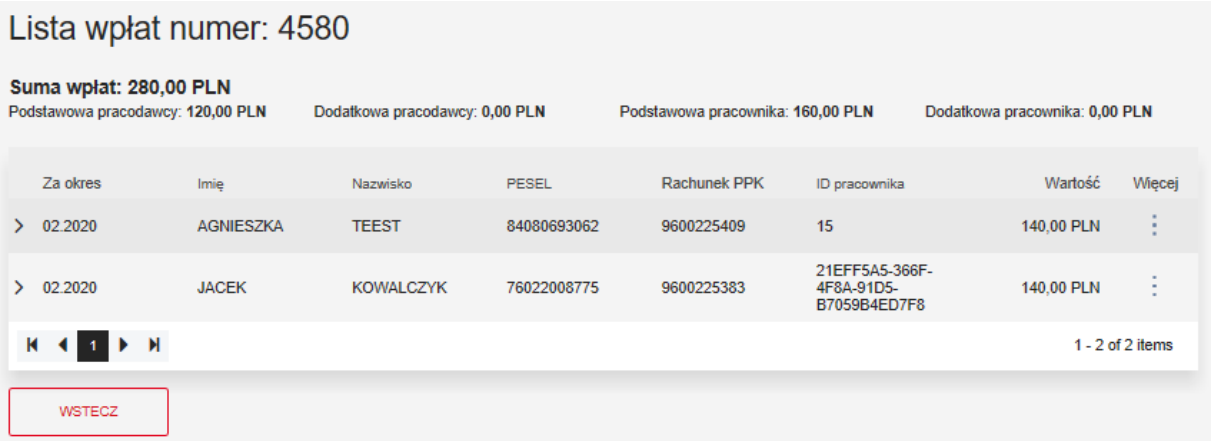
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	LP	NR_PESEL	DK_TOZSA	ID_EPPK_U	Nazwisko	Imię	WARTOSC_	WARTOSC_	WARTOSC_	WARTOSC_	ZA_MIESIA	ZA_ROK
2	1	84080693(	LSD576237		TEEST	AGNIESZKA	80	0	60	0	2	2020
3	2	76022008775			KOWALCZY	JACEK	80	0	60	0	2	2020

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

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

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

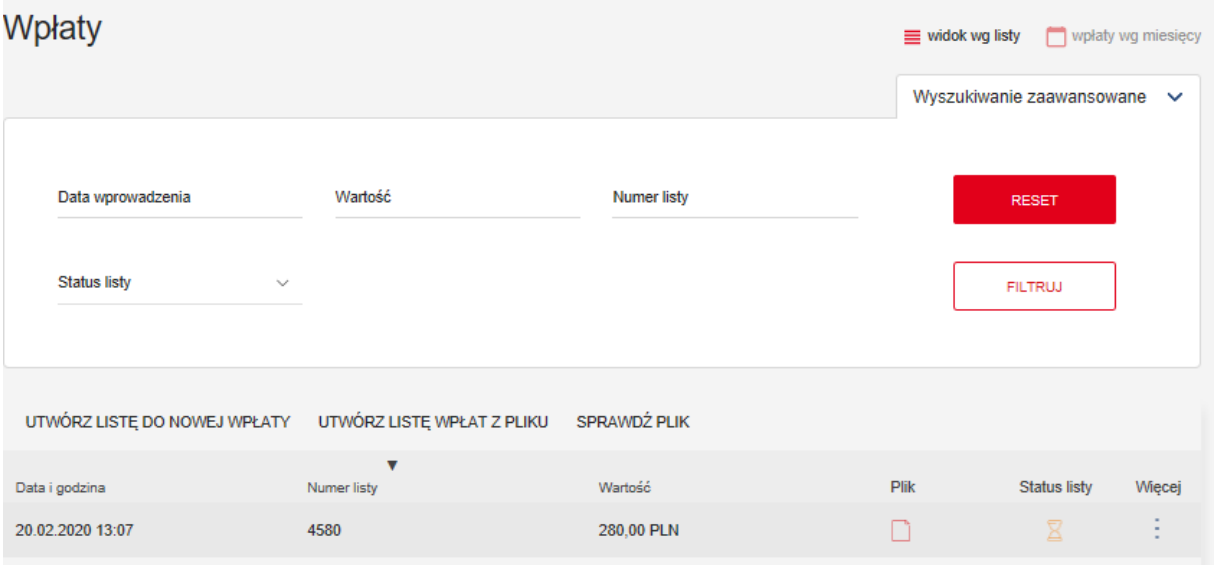
Gdy wybierzemy opcję **PODGLĄD** wyświetli się tabela przedstawiająca poszczególne osoby z danej listy wpłat.



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

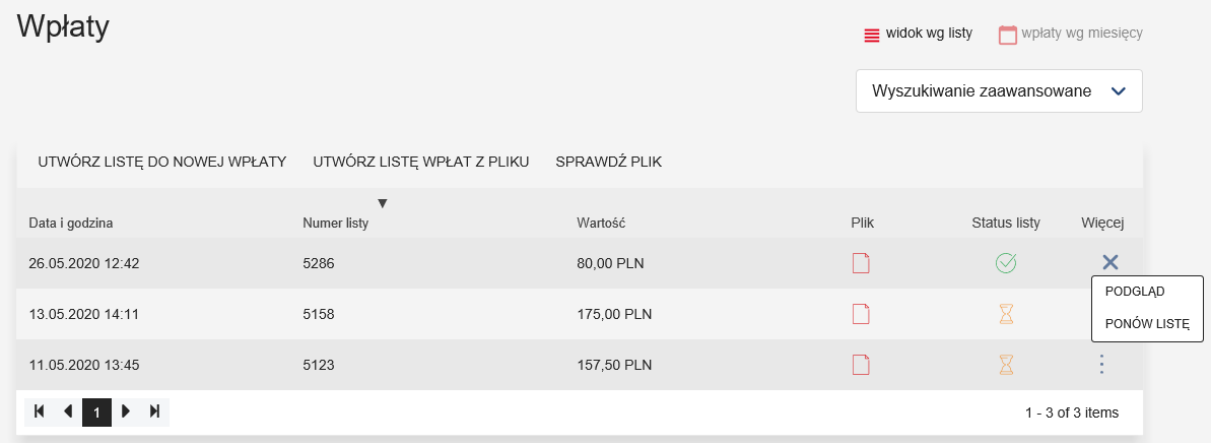
Na liście wpłat możemy wybrać opcję wyszukiwania zaawansowanego, filtrować możemy po:

- Dacie wprowadzenia
- Wartości
- Numerze listy
- Statusie

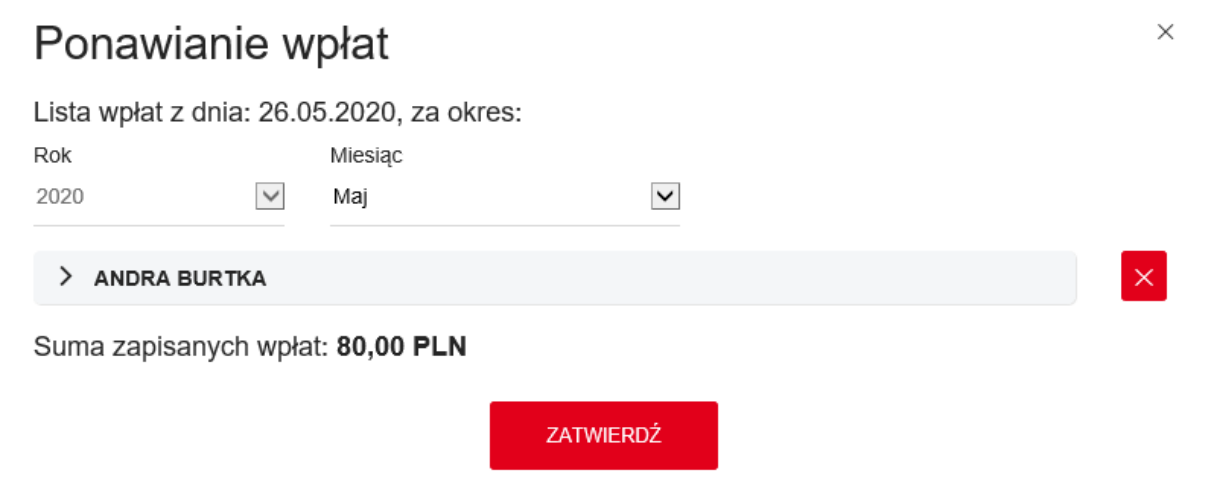


PONAWIANIE LISTY WPŁAT

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



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

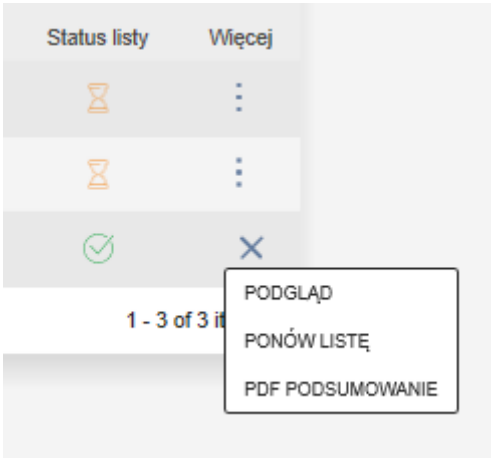


W przypadku ponowienia listy wpłat mogą wystąpić błędy np.:

- Pracownik złożył deklarację rezygnacji z odprowadzania wpłat

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

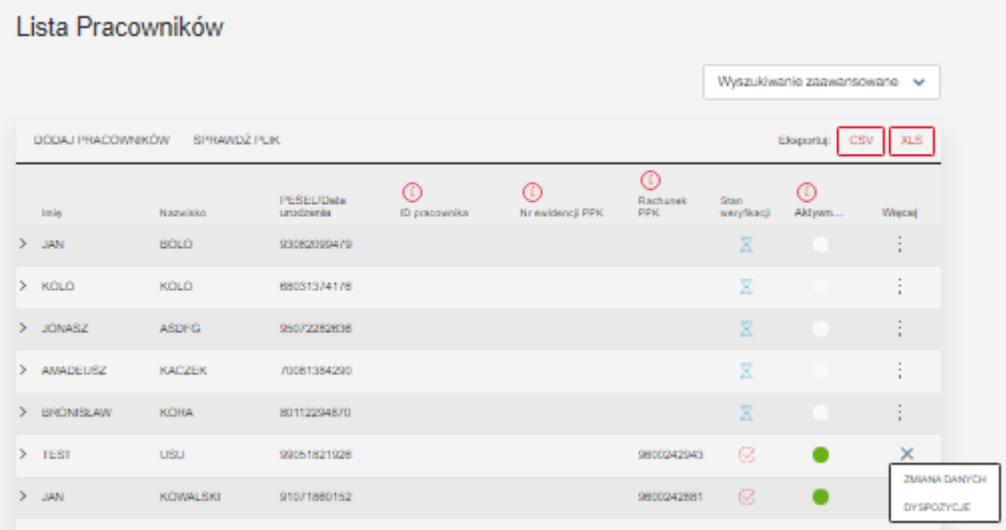
W celu utworzenia zlecenia manualnie należy wejść w zakładkę „Lista pracowników”. Następnie przy danym pracowniku z listy rozwijalnej należy wybrać odpowiedni typ zlecenia. Dostępne typy zleceń:

W zakładce **ZMIANA DANYCH** jest możliwość :

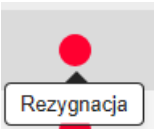
- Zmiana danych osobowych (opcja umożliwia zmianę danych identyfikacyjnych pracownika)
- Zmiana danych kontaktowych (opcja umożliwia zmianę adresu email i telefon komórkowy)
- Zmiana danych adresowych (opcja dostępna tylko z Listy pracowników)

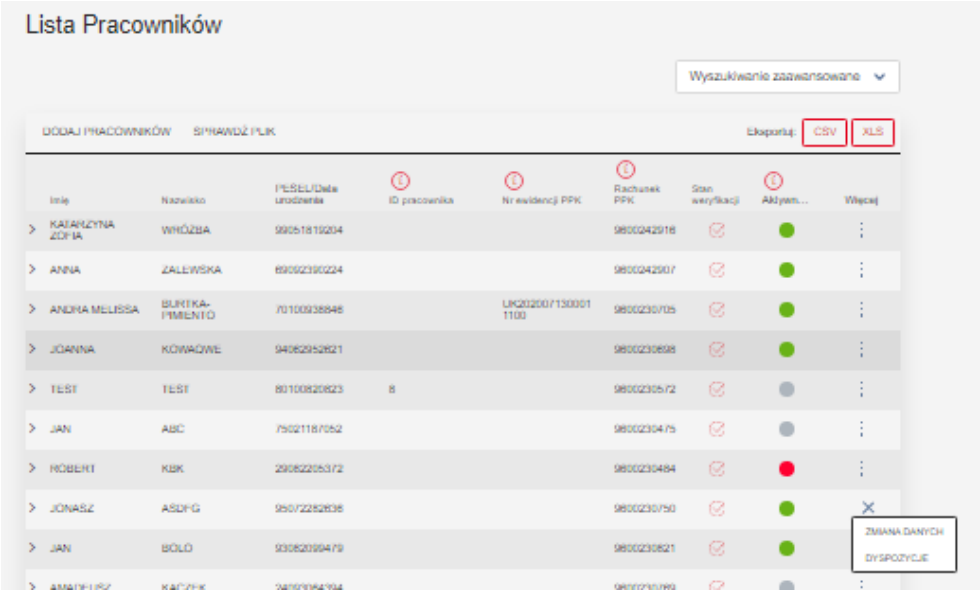
W zakładce **DYSPOZYCJE** jest możliwość złożenia zlecenia:

-
- 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



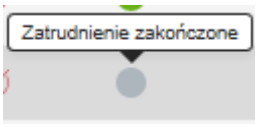
W przypadku gdy uczestnik złożył rezygnację dostępne będą tylko opcje: Zmiana danych osobowych, zmiana danych kontaktowych, zmiana danych adresowych, wznowienie z odprowadzenia wpłat. Automatycznie zmieniona zostanie aktywność pracownika. W przypadku nowego statusu aktywności- Rezygnacja, kropka aktywności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





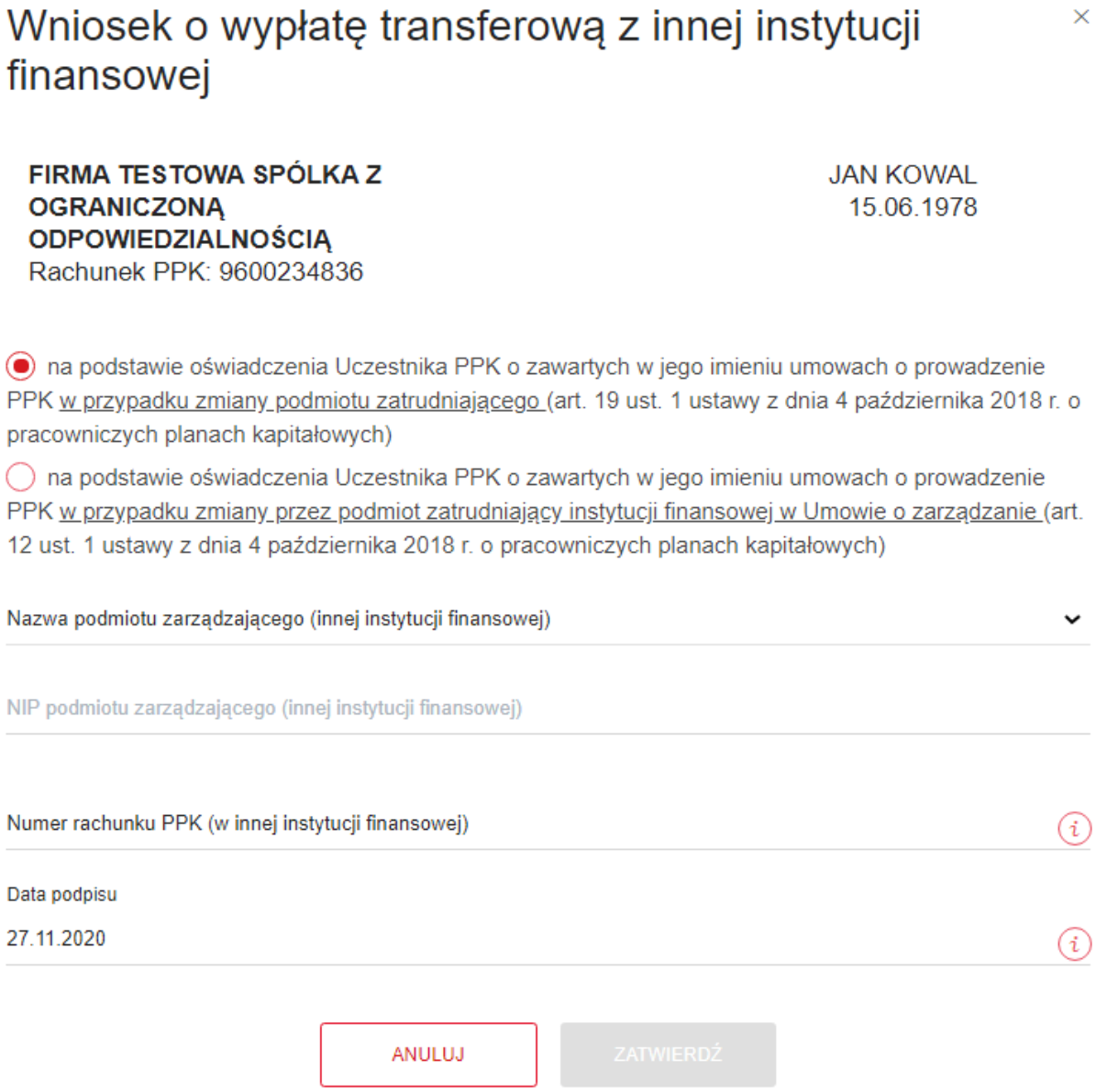
Po wybraniu odpowiedniego zlecenia, należy wypełnić formularz zlecenia i wybrać „Zatwierdź.

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 :

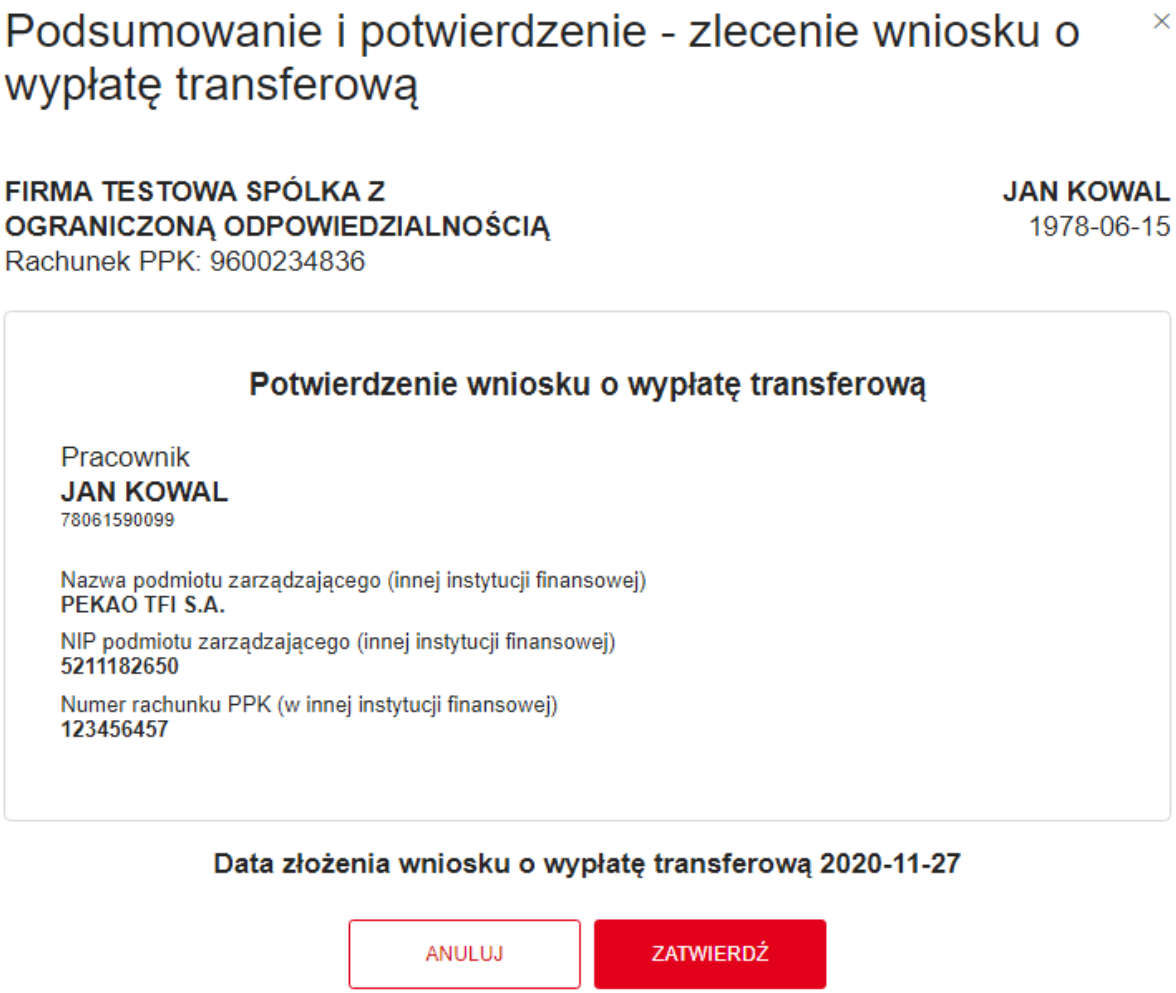
- Należy wybrać pracownika, który jest uczestnikiem PPK, oraz dla którego ma zostać dokonana wypłata transferowa, poprzez manualne wprowadzenie WNIOSKU O WYPŁATĘ TRANSFEROWĄ.



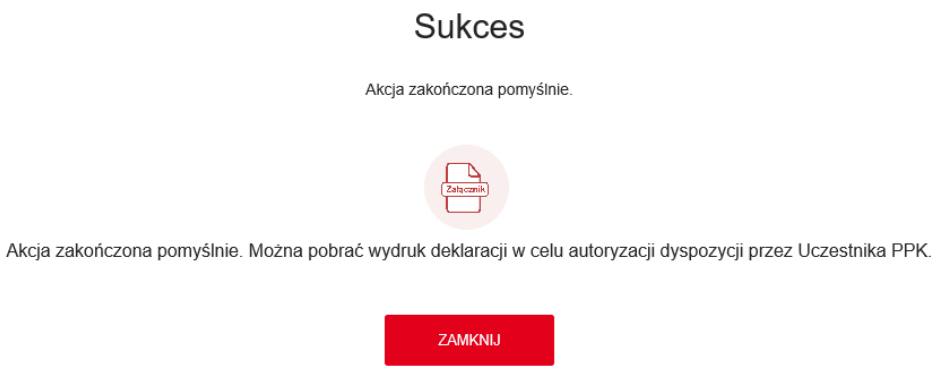
Pracodawca jest zobowiązany do wybrania artykułu mówiącego na jakiej podstawie dokonywana jest wypłata transferowa dla danego uczestnika. Ponadto niezbędne jest uzupełnienie następujących danych :

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

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



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



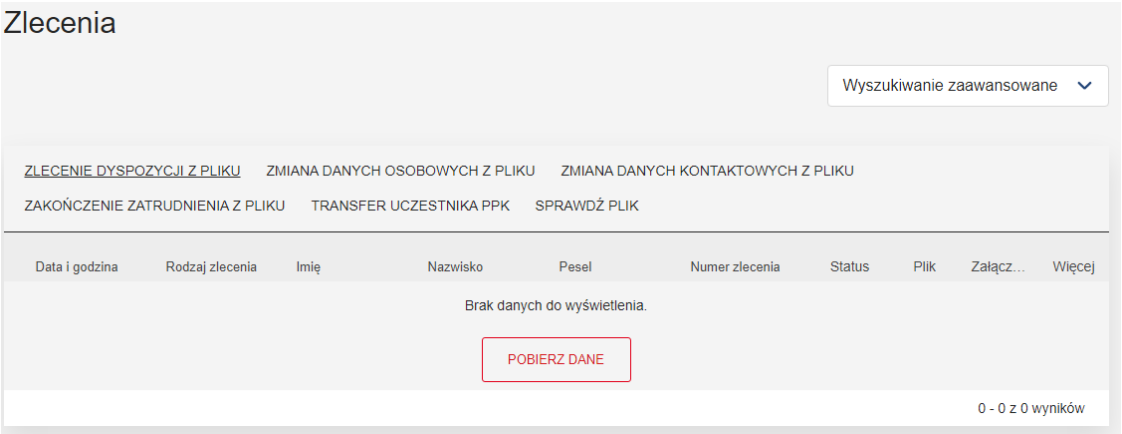
Przed zamknięciem Pracodawca ma możliwość pobrania wydruku deklaracji w celu autoryzacji dyspozycji przez Uczestnika PPK.

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 :

Wczytanie zleceń z pliku

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

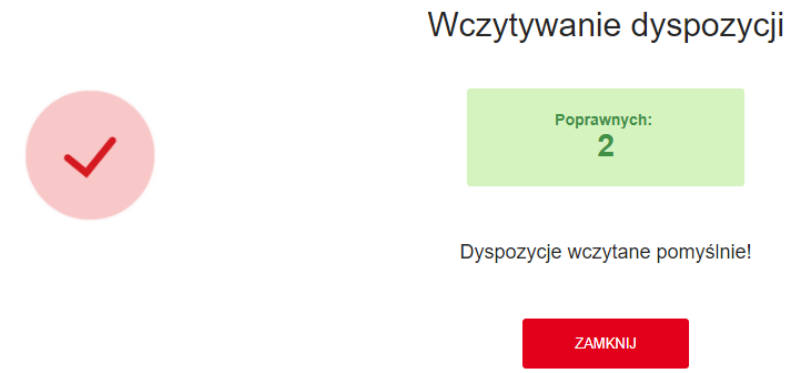
- Zlecenie dyspozycji
- ✓ rezygnacja z dokonywania wpłat PPK
- ✓ wznowienie odprowadzania wpłat PPK
- ✓ wznowienie automatyczne odprowadzania wpłat PPK co 4 lata
- ✓ zmiana wpłaty podstawowej uczestnika
- ✓ zmiana wpłaty dodatkowej uczestnika
- ✓ wypłata transferowa
- Zmiana danych osobowych (opcja pozwala 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).



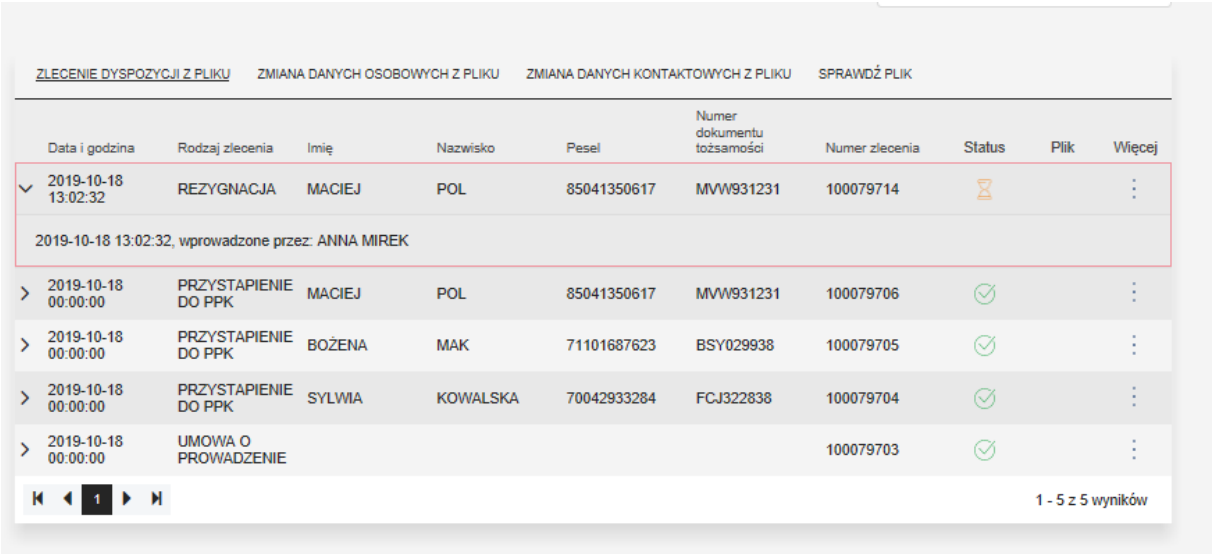
Następnie należy wybrać z dysku plik z listą zleceń. System E-PPK przyjmuje pliki w formacie XML, CSV, TXT, XLSX, XLS. Uwaga plik musi być zgodny z szablonem i specyfikacją plików którą można pobrać wybierając **Pobierz specyfikację plików.** Możemy także pobrać szablony plików w formacie TXT i CSV.

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.

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

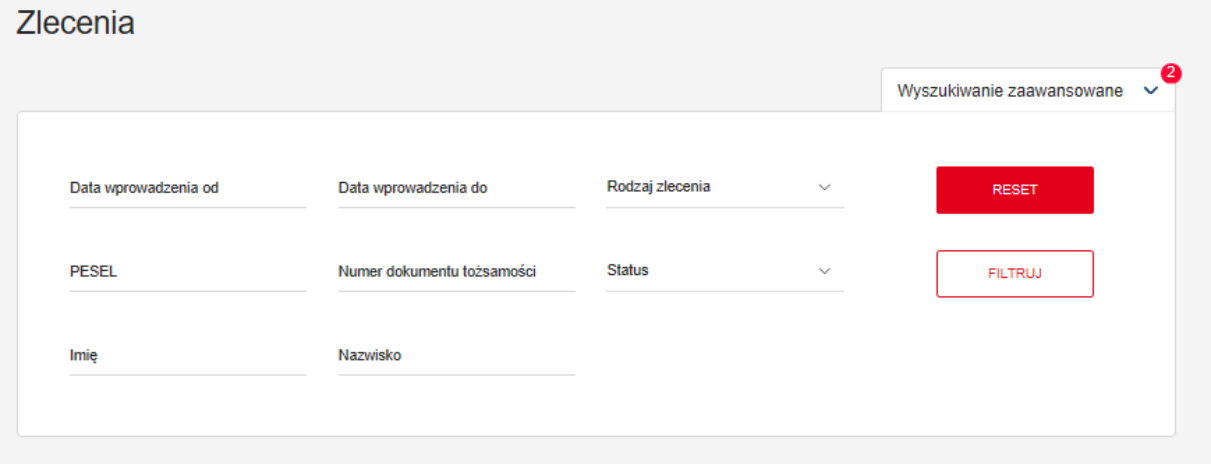


Po wczytaniu zleceń, będą one widoczne na w tabeli. Gdy najedziemy na dane zlecenie możemy w nie kliknąć, spowoduje to pojawienie się informacji przez kogo zostało wprowadzone zlecenie.

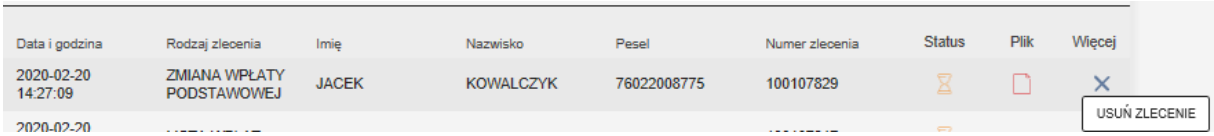


Na liście zleceń zastosować zaawansowane wyszukiwanie używając filtrów na:

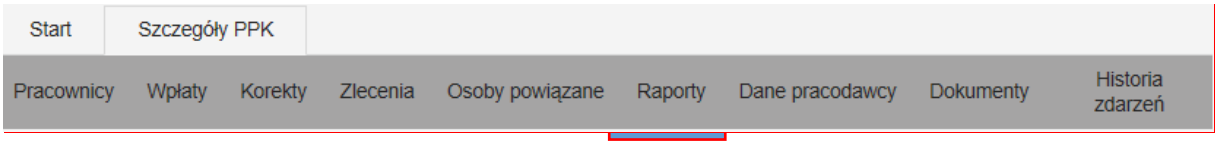
- Imię
- Nazwisko
- Rodzaj zlecenia
- Status
- Numer dokumentu tożsamości
- PESEL
- Data wprowadzenia od
- Data wprowadzenia do



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



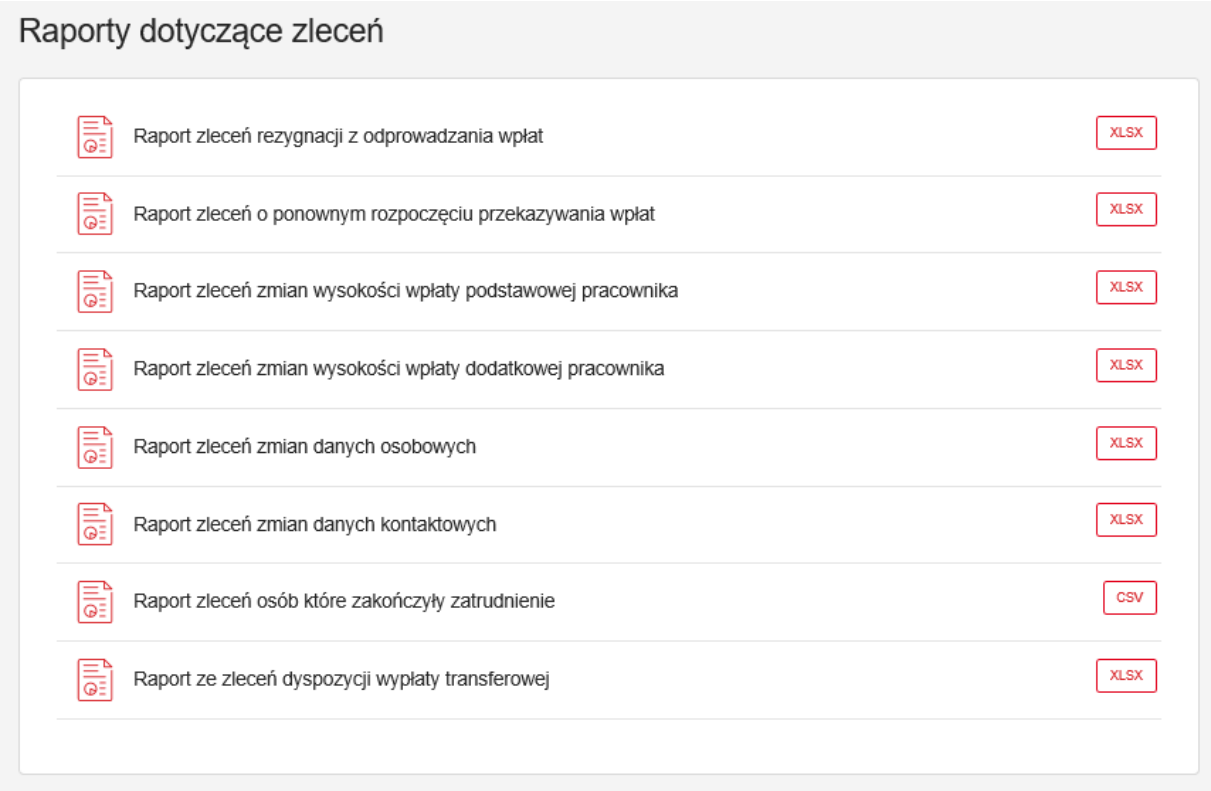
4.6.5. Raporty



W zakładce Raporty mamy możliwość pobrania poszczególnych raportów:

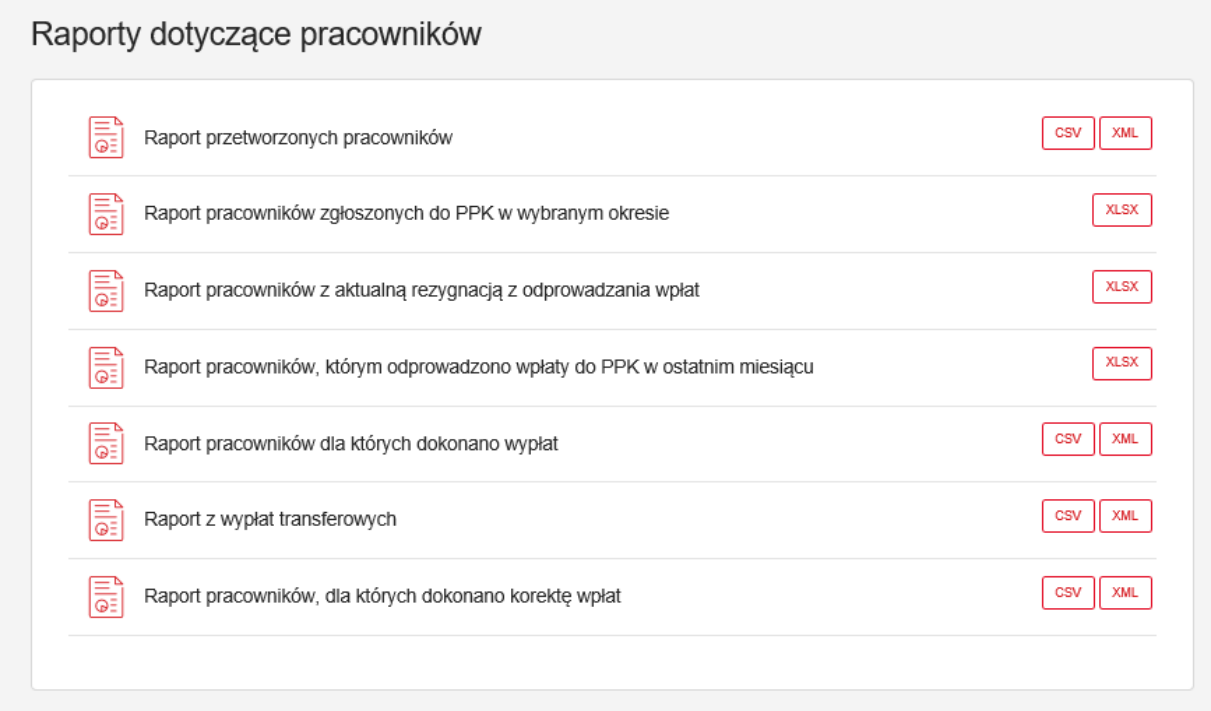
Raporty dotyczące zleceń:

- 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



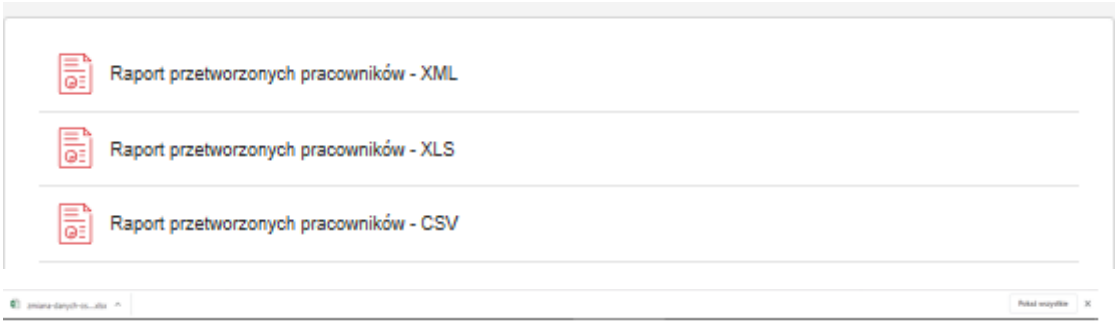
Raporty dotyczące pracowników:

- 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



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

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



4.6.6. Korekty

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

Uwaga!

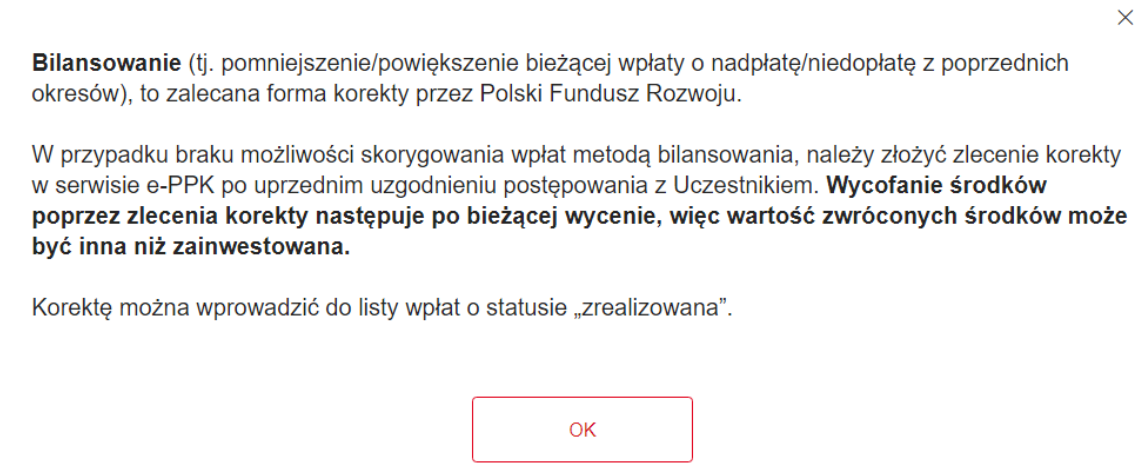
Korekty powinny być wprowadzane w swoim systemie kadrowym przed przekazaniem nowego pliku z wpłatami należnymi danemu uczestnikowi PPK.

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 niesłusznie przekazanych wpłat, które zostały rozliczone na rachunkach PPK uczestników, oraz braku możliwości zbilansowania po stronie pracodawcy przy przekazywaniu przyszłych składek.

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

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

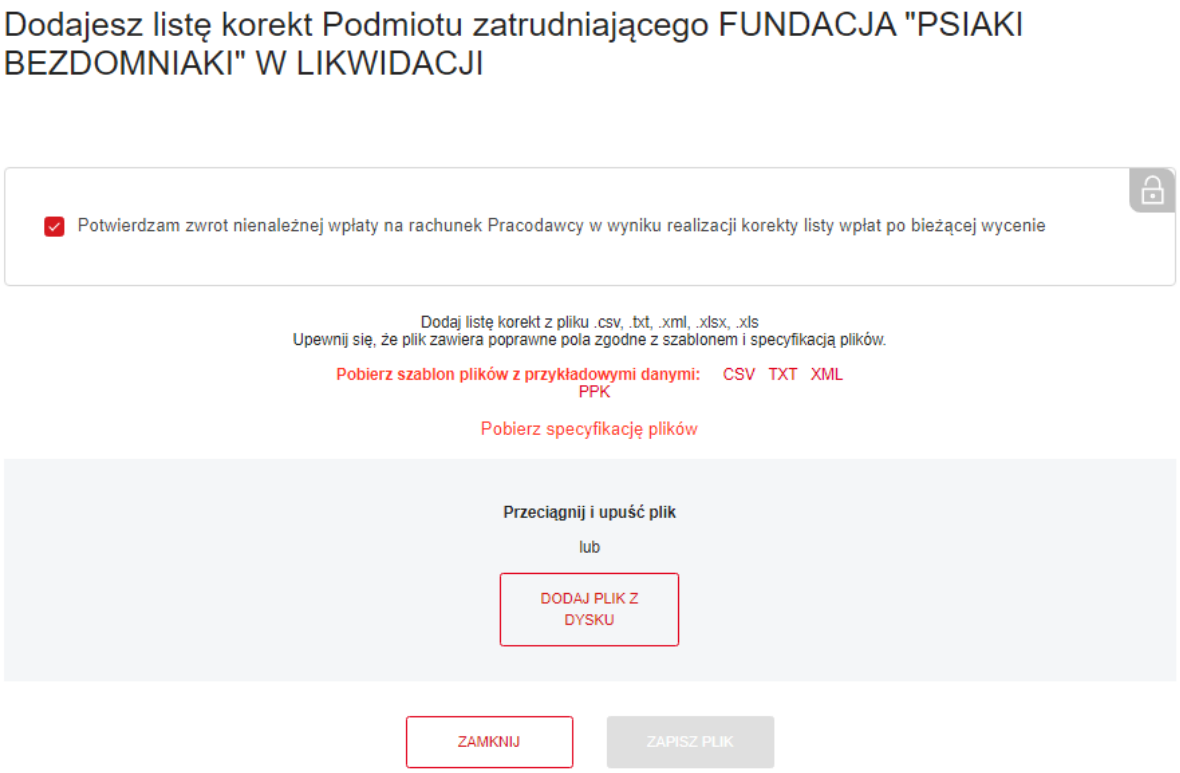


- **Dodawania listy korekt z pliku.**

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

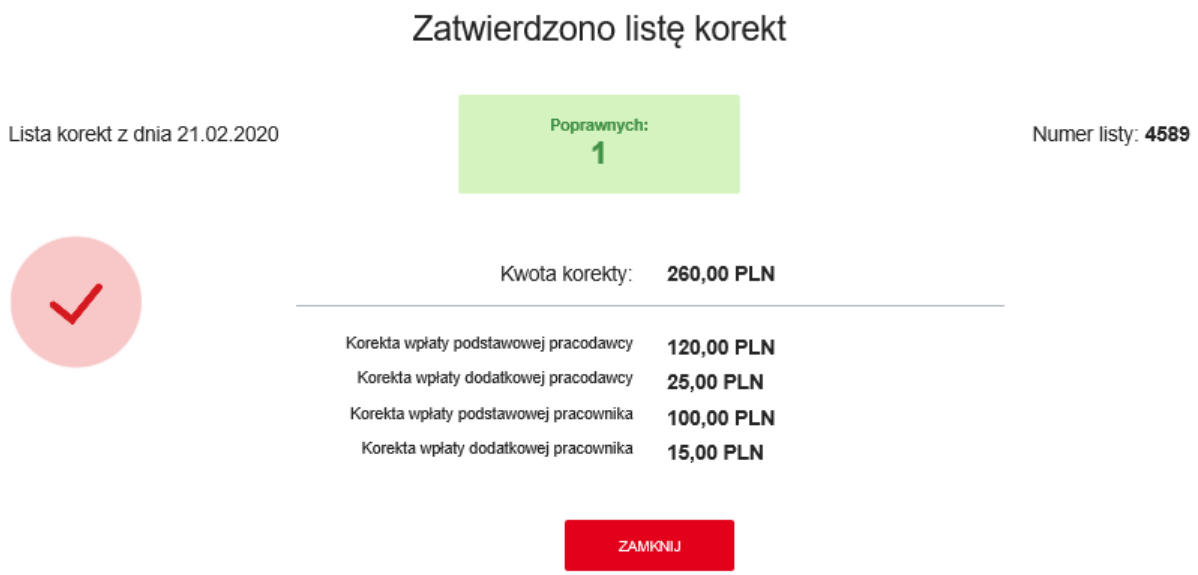
Następnie należy wybrać z dysku plik z listą korekt oraz **zaznaczyć obowiązkowe oświadczenie**. Bez zaznaczenia oświadczenia, przycisk ZAPISZ PLIK będzie nieaktywny.

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

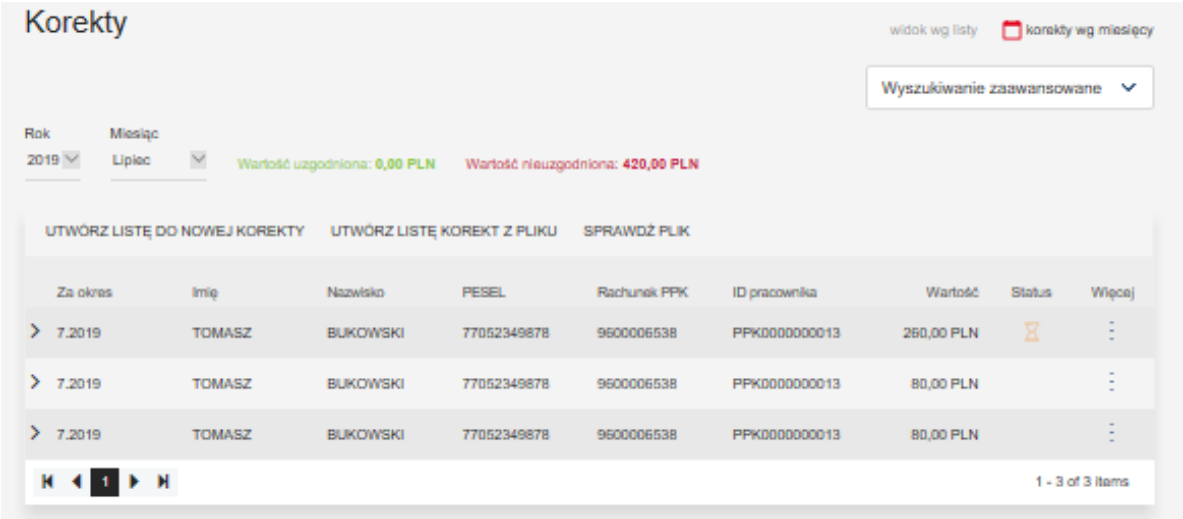


Po wybraniu pliku wybieramy **ZAPISZ PLIK.** System wczyta plik i wyświetli komunikat o informujący czy wszystkie pozycje w pliku są zgodne ze specyfikacją pliku. W przypadku jeśli system znajdzie błędy, nie można wczytać pliku. Należy poprawić plik i wczytać go ponownie. Aby sprawdzić błędną pozycję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

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



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



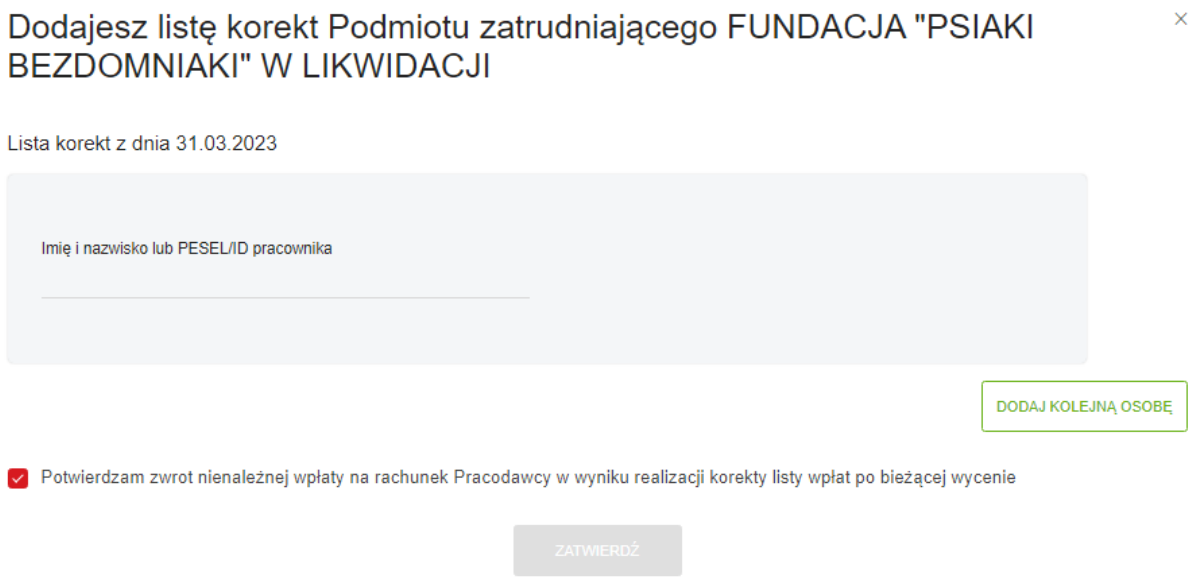
- **Utworzenie listy korekt ręcznie**

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

Następnie należy wybrać miesiąc za który tworzymy listę korekt.

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.**



Następnie należy wpisać wartości:

- Korekta wpłaty podstawowej pracodawcy
- Korekta wpłaty podstawowej pracownika
- Korekta wpłaty dodatkowej pracodawcy
- Korekta wpłaty dodatkowej pracownika

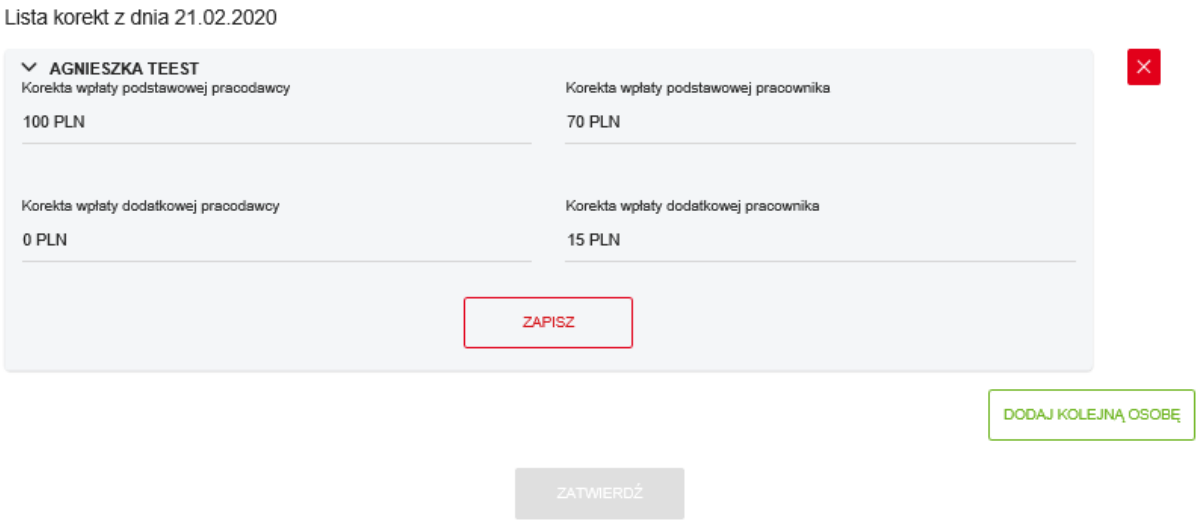
Uwaga! Przy podawaniu kwoty korekty należy podać wartości dodatnie i zerowe.

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.

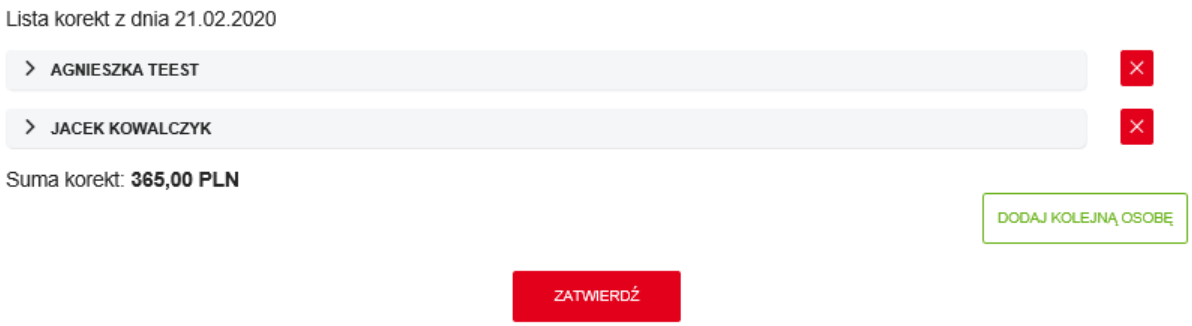
Jeżeli pracodawca koryguje część składki, to w dyspozycji korekty należy wpisać, ile środków chcemy umorzyć z rachunku uczestnika.

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.



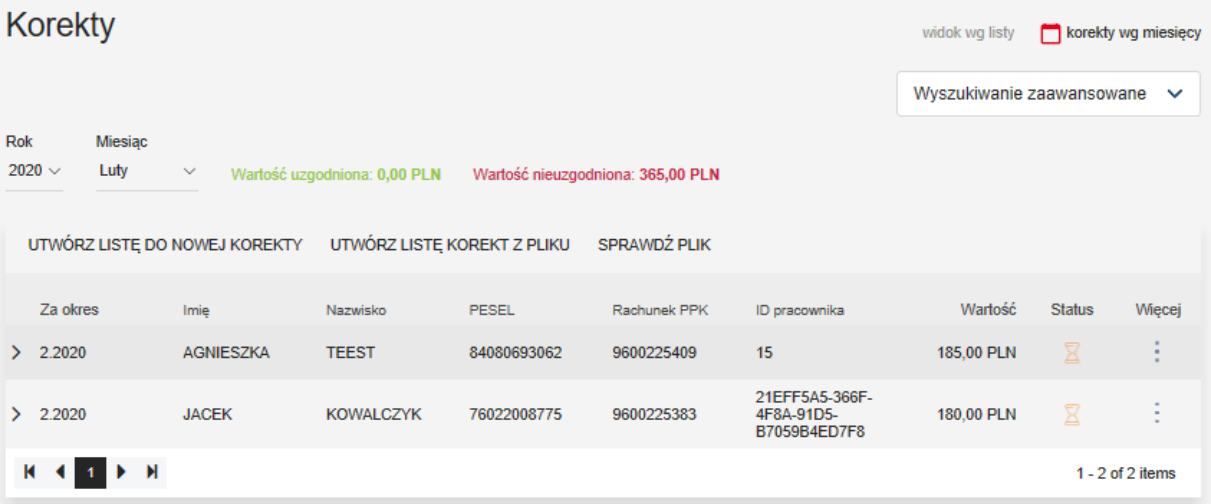
Wraz z dodawaniem kolejnych osób system automatycznie sumuje kwotę wszystkich korekt – wartość widoczna w lewym dolnym rogu.



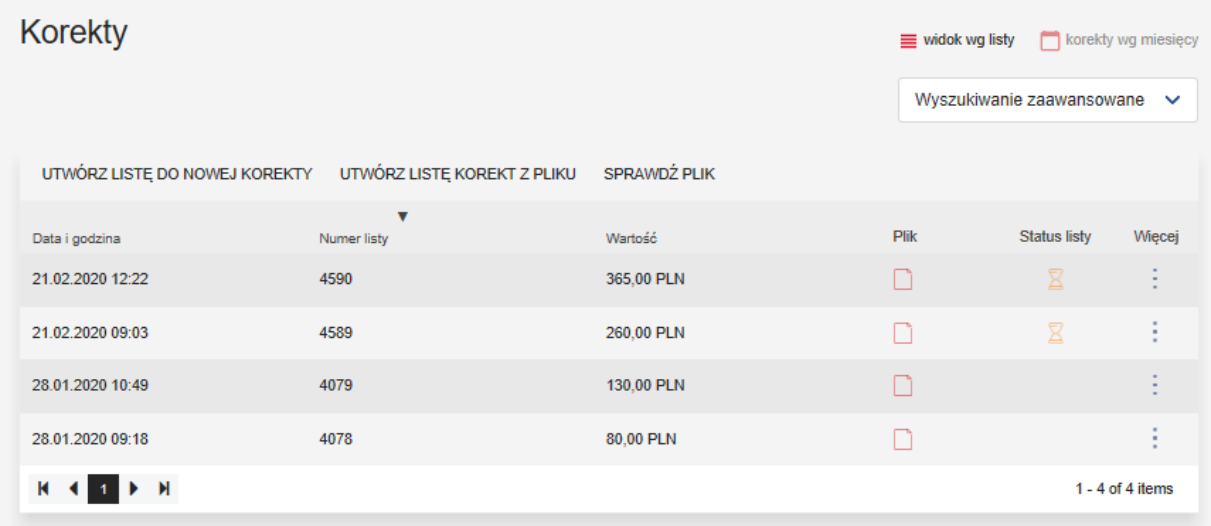
Po dodaniu wszystkich osób wybieram **ZATWIERDŹ.**

Listę korekty możemy przeglądać według:

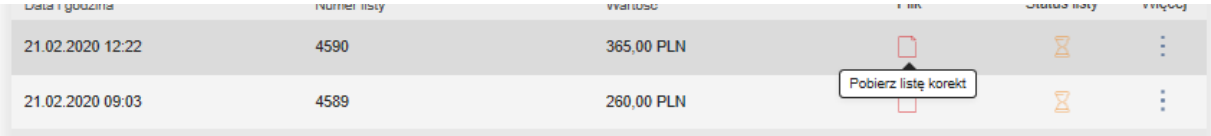
- **Miesięcy** – sortowanie po latach i miesiącach.



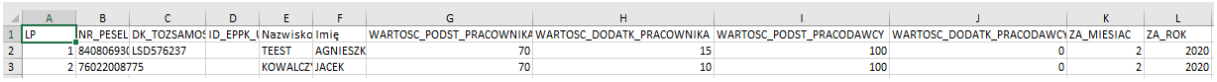
- **List** – widoczne są wszystkie wczytane pliki z listami korekt.



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



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



LP	NR_PESEL	DK_TOZSAMOS	ID_EPPK_(	Nazwisko	Imię	WARTOSC_PODST_PRACOWNIKA	WARTOSC_DODATK_PRACOWNIKA	WARTOSC_PODST_PRACODAWCY	WARTOSC_DODATK_PRACODAWCY	ZA_MIESIAC	ZA_ROK
1	84080693(	LSD576237		TEEST	AGNIESZK	70	15	100	0	2	2020
2	76022008775			KOWALCZ'	JACEK	70	10	100	0	2	2020

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

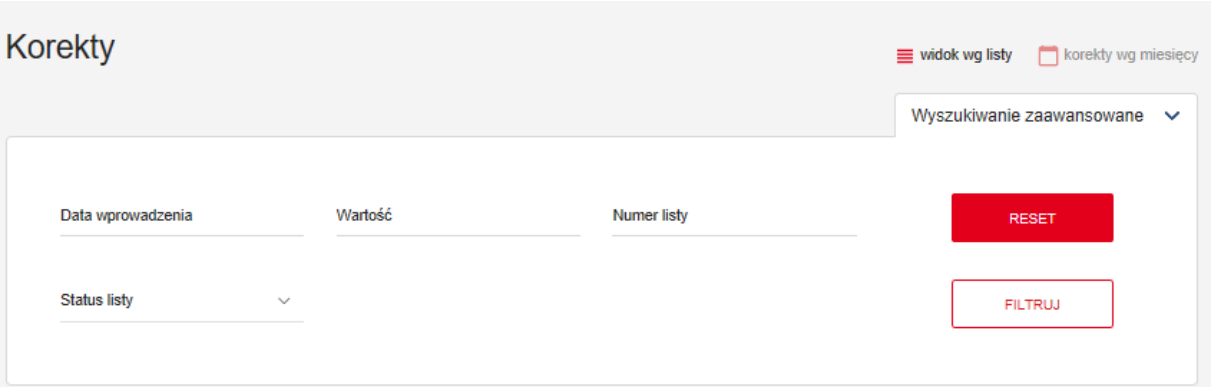
- **Wprowadzona** – lista została wczytania do serwisu e-PPK
- **Oczekująca** – lista jest w trakcie przetwarzania przez system centralny
- **Zrealizowana** – lista została przetwarzana przez system centralny
- **Usunięta** – lista usunięta przez użytkownika

Po najechaniu 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.**

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

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

- Dacie wprowadzenia
- Wartości
- Numerze listy
- Statusie

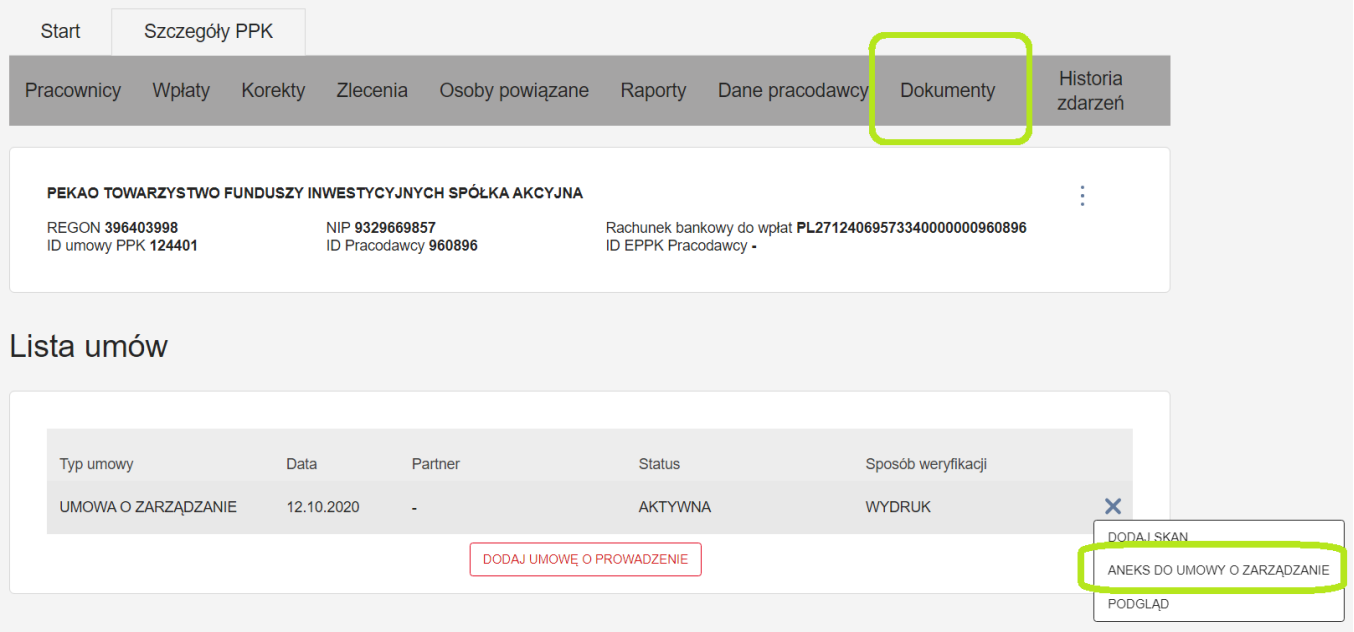


5. Aneks do Umowy o Zarządzanie

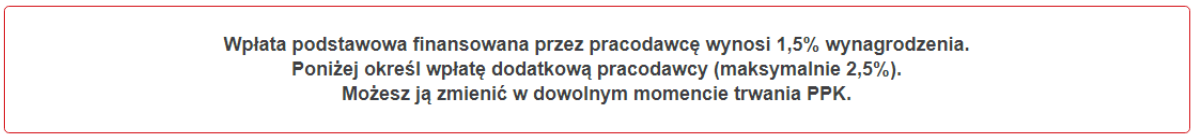
Aplikacja ePPK pozwala na utworzenie Aneksu do Umowy o Zarządzanie. Aneksem do Umowy o Zarządzanie można dokonać zmiany składki dodatkowej pracownika której wysokość została wskazana na Umowie o Zarządzanie.

5.1. Wprowadzenie Aneksu

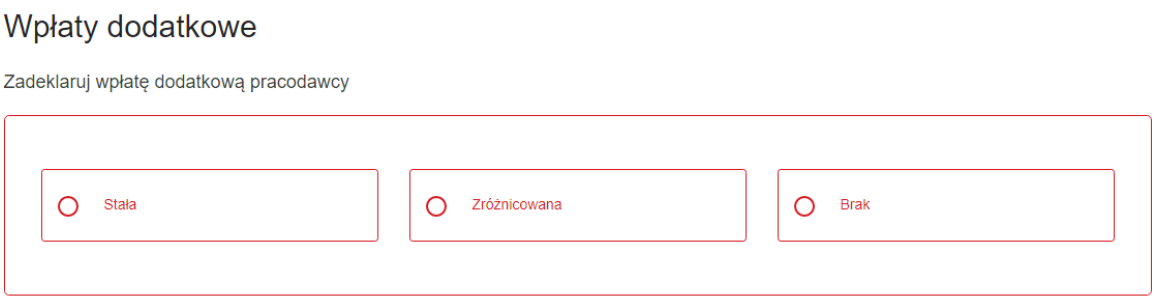
W celu wprowadzeniu aneksu należy zalogować się do ePPK, następnie wejść w zakładkę „Dokumenty" oraz wybrać „Aneks do Umowy o Zarządzanie" z menu rozwijalnego przy Umowie o Zarządzanie.



Kolejnym krokiem jest określenie wpłaty dodatkowej finansowanej przez Podmiot zatrudniający.

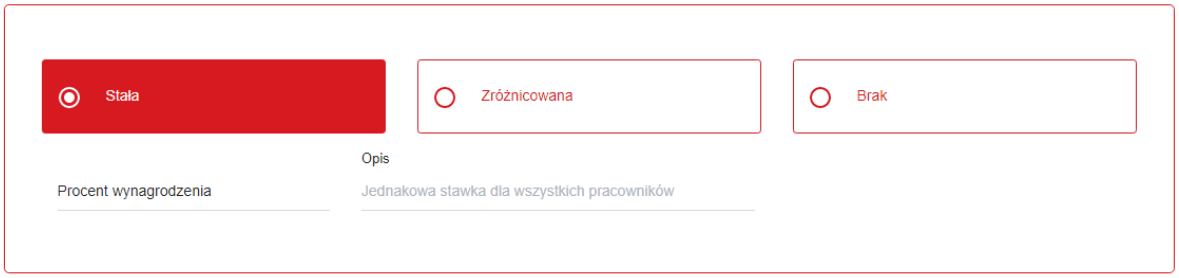


Do wyboru są trzy możliwości: **Stała**, **Zróżnicowana** oraz **Brak**.



- Stała składka – jednakowa stawka dla wszystkich pracowników

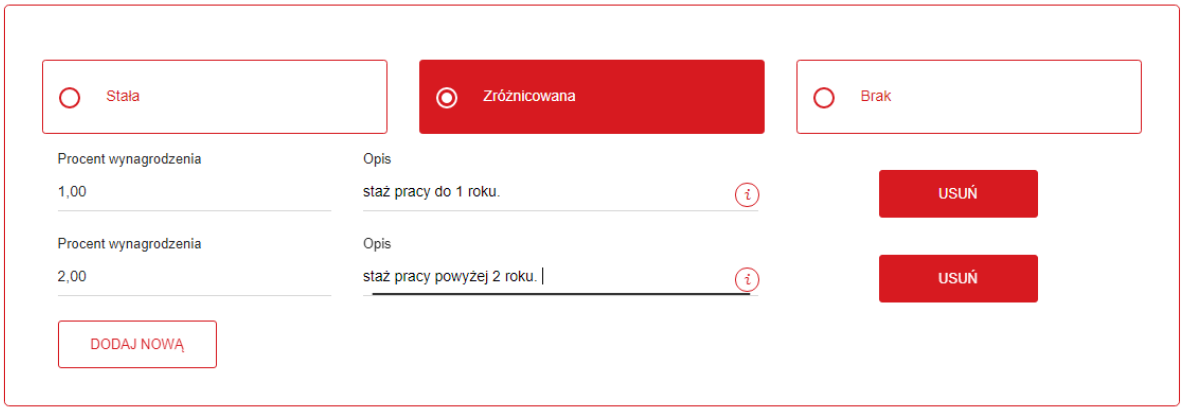
Jest możliwość ustalenia zakresu **procentowego** składki dodatkowej - **0,01** do **2,5**.



- 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:



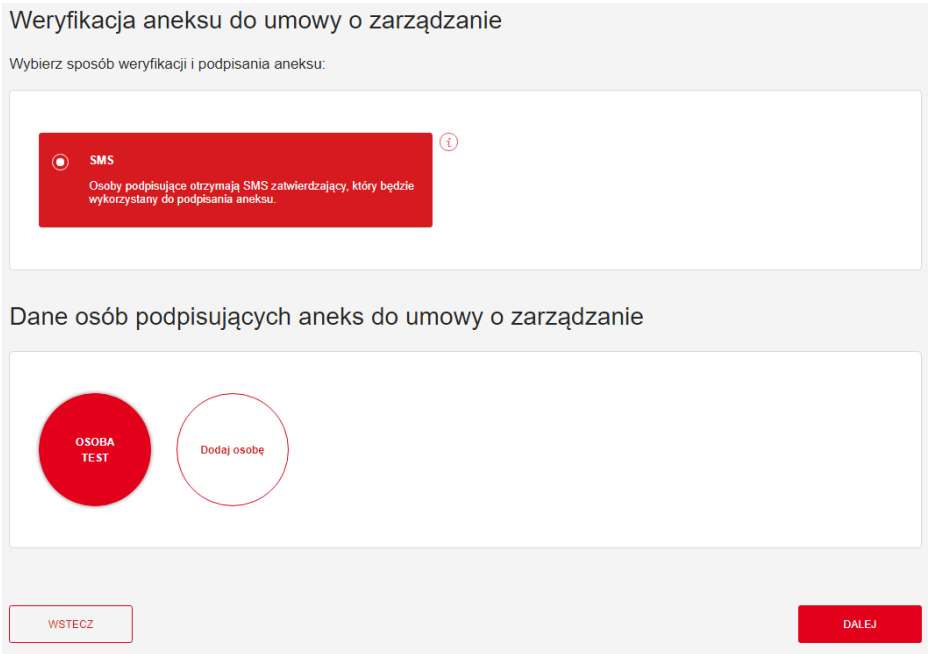
- Brak składki dodatkowej

Wybierając tę opcję Podmiot zatrudniający nie będzie finansował dodatkowej składki.

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

5.2. Weryfikacja Aneksu do Umowy o Zarządzanie

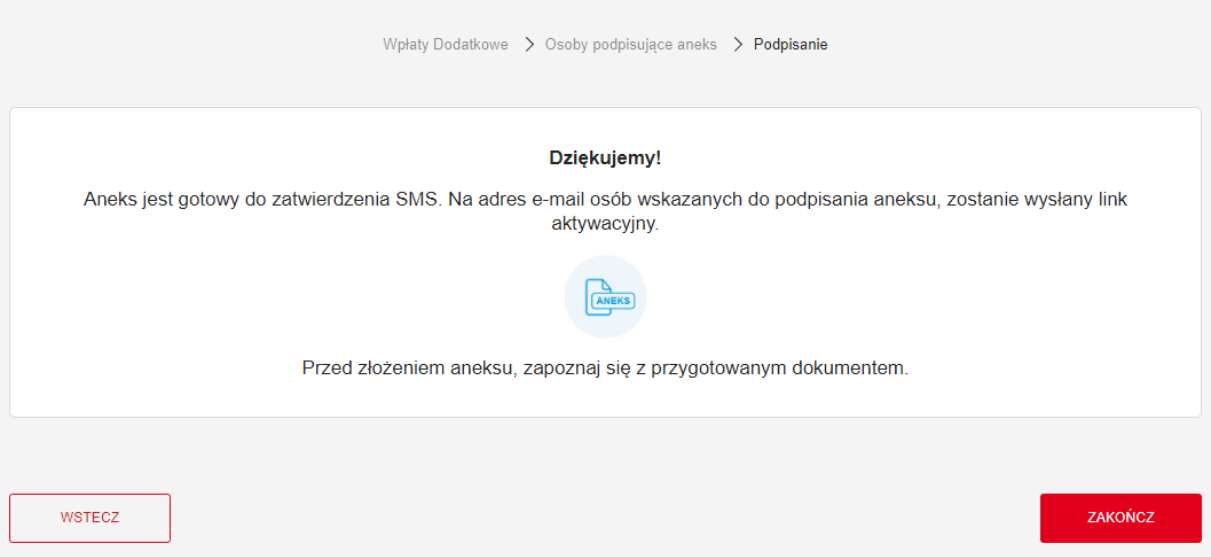
Weryfikacja Aneks jest możliwa tylko za pomocą autoryzacji SMS. System automatycznie wczytuje dane osób podpisujących na podstawie danych wskazanych w Umowie o Zarządzanie. Możemy edytować dane osób podpisujących lub usunąć/dodać osobę.



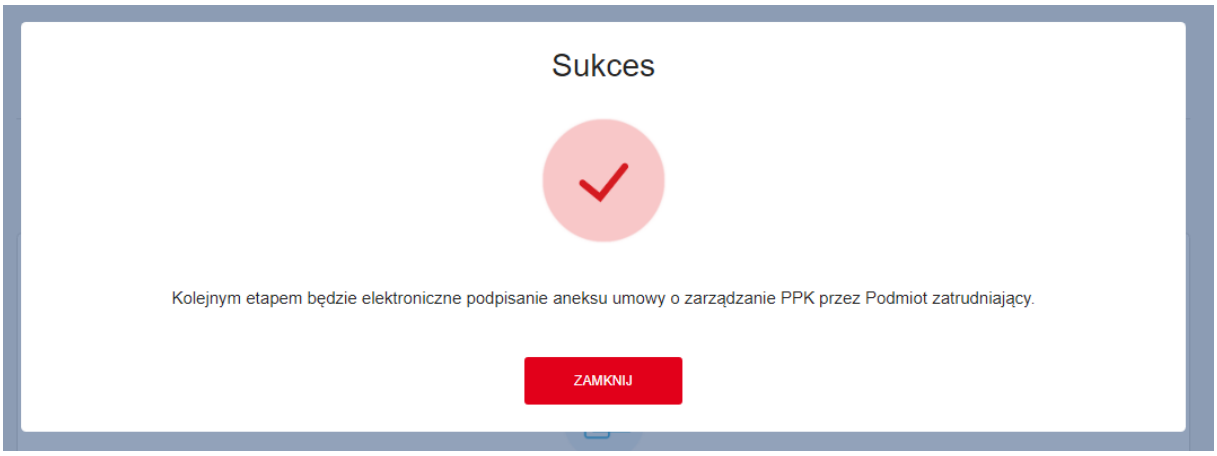
Jeśli dane osób podpisujących się zgadzają należy wybrać „Dalej”

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.

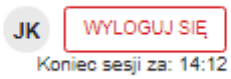


Do osób podpisujących zostały wysłane wiadomości z linkiem do podpisu Aneksu. Proces podpisania jest opisany w punkcie 3.8.

W celu zamknięcia okna należy wybrać „Zamknij”.

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.

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.

6.1. Nadaj nowe hasło

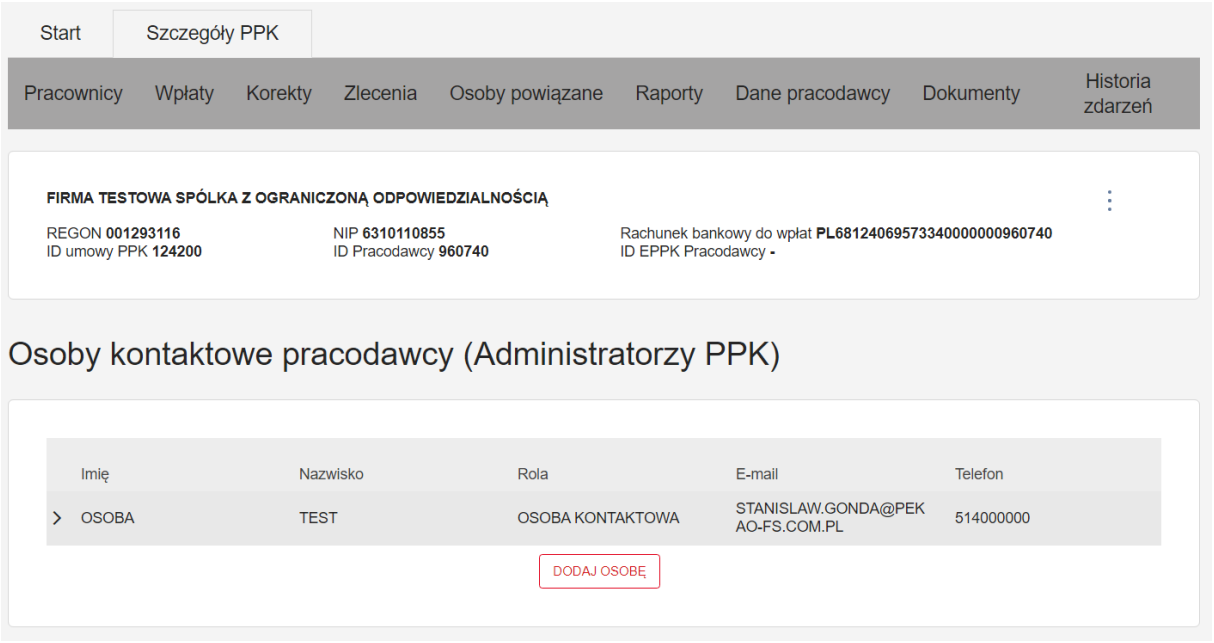
Po wybraniu przycisku „Zmień hasło” w profilu użytkownika pojawi się formularz do wpisania nowego hasła. Przy wprowadzeniu hasła aplikacja sprawdzi czy podane hasło spełnia wymogi bezpieczeństwa (hasło powinno zawierać co najmniej 12 znaków, w tym przynajmniej jedną wielką literę, małą literę oraz cyfrę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

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

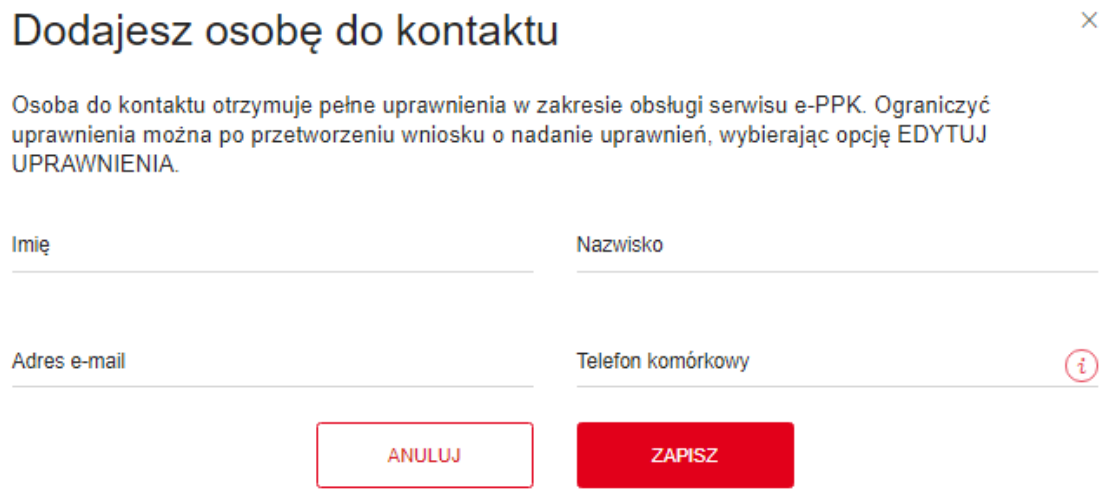
Wpisz kod autoryzacyjny i **ZATWIERDŹ**. Po autoryzacji otrzymasz komunikat o poprawniej zmianie hasła.

6.2. Zmiana administratora konta w serwisie e-PPK.

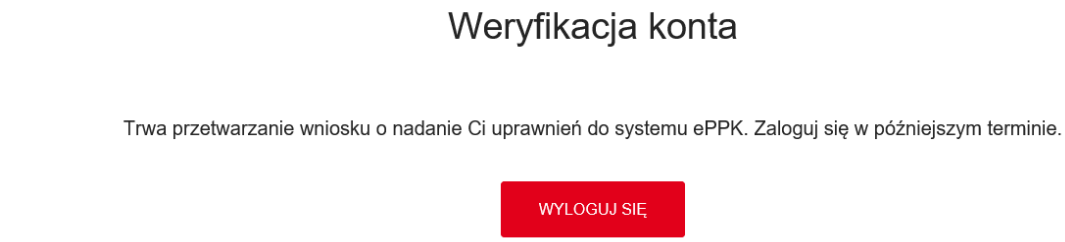
Gdy Umowa o Zarządzanie zostanie podpisana przez Pekao TFI SA, po wejściu w zakładkę **Osoby powiązane** pojawi się opcja dodania lub usunięcia osoby do kontaktu po stronie pracodawcy.



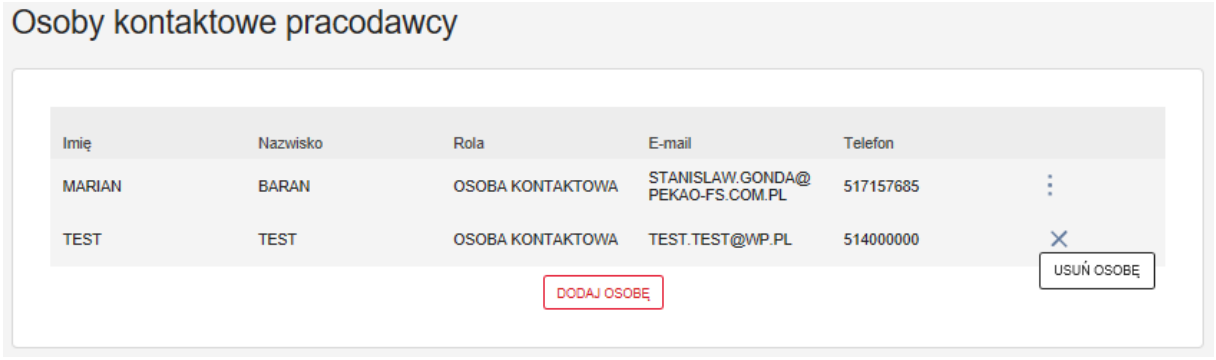
Aby dodać nową osobę należy wybrać **DODAJ OSOBĘ.** Następnie należy wypełnić wymagane dane i wybrać zapisz. Na podany adres e-mail zostanie wysłany link z loginem do pierwszego logowania. Pierwsze logowanie zostało opisane w punkcie 3.11.

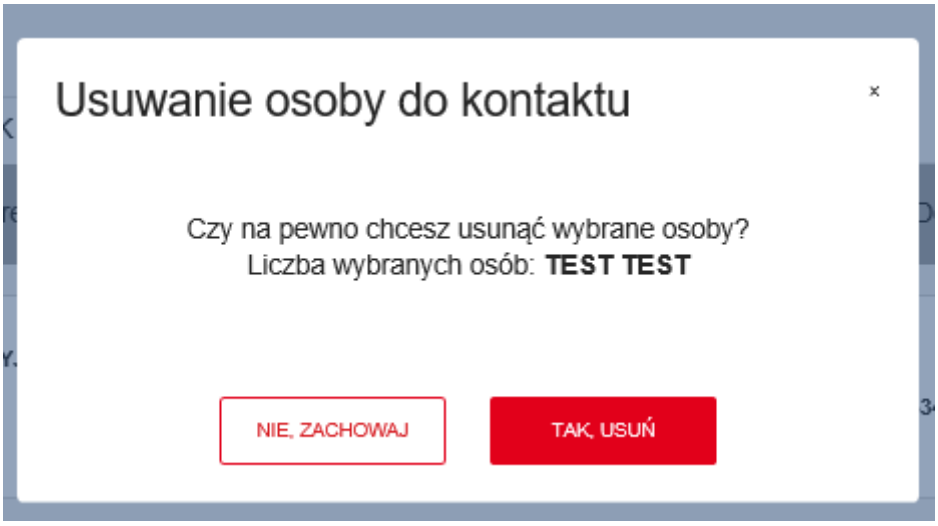


Nadawanie uprawnień dla nowej osoby trwa jeden dzień roboczy. W tym czasie przy próbie logowania pojawi się komunikat.



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





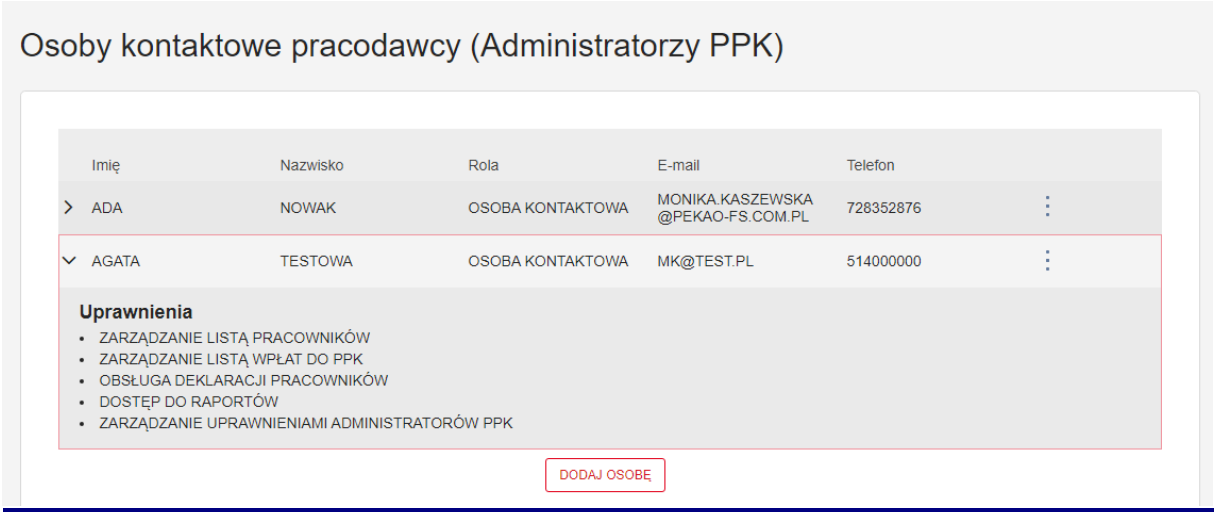
Uwaga! Jeśli jesteśmy zalogowani na swoim koncie, serwis e-PPK nie pozwoli nam usunąć samych siebie. Nasze konto może zostać usunięte tylko przez innego administratora który ma dostęp do profilu pracodawcy. Po usunięciu konta login który był przypisany do użytkownika zostanie dezaktywowany.

6.3. Uprawnienia dla użytkowników serwisu e-PPK

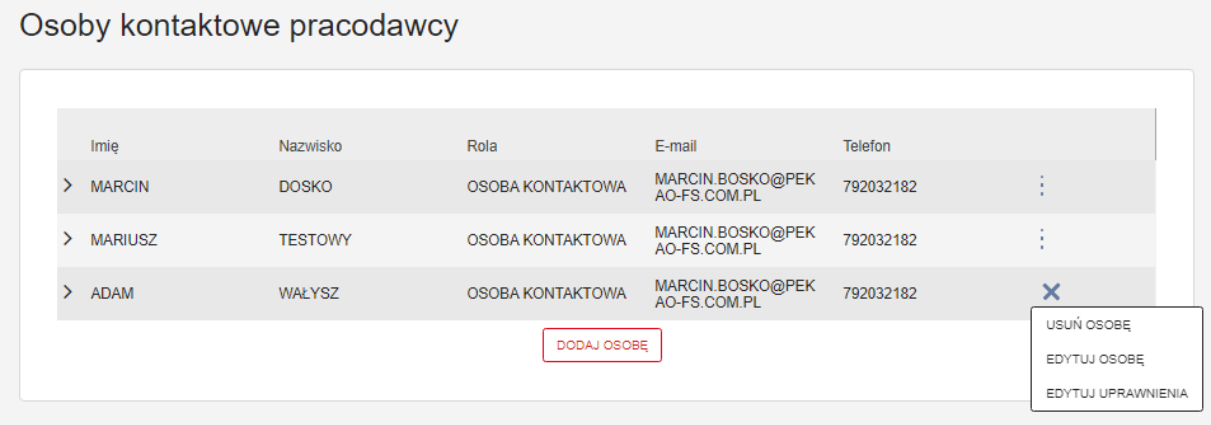
Każdy użytkownik systemu ePPK logując się do systemu będzie pracował w ramach przypisanych mu uprawnień.

Użytkownik powinien móc zarządzać 5 typami uprawnień:

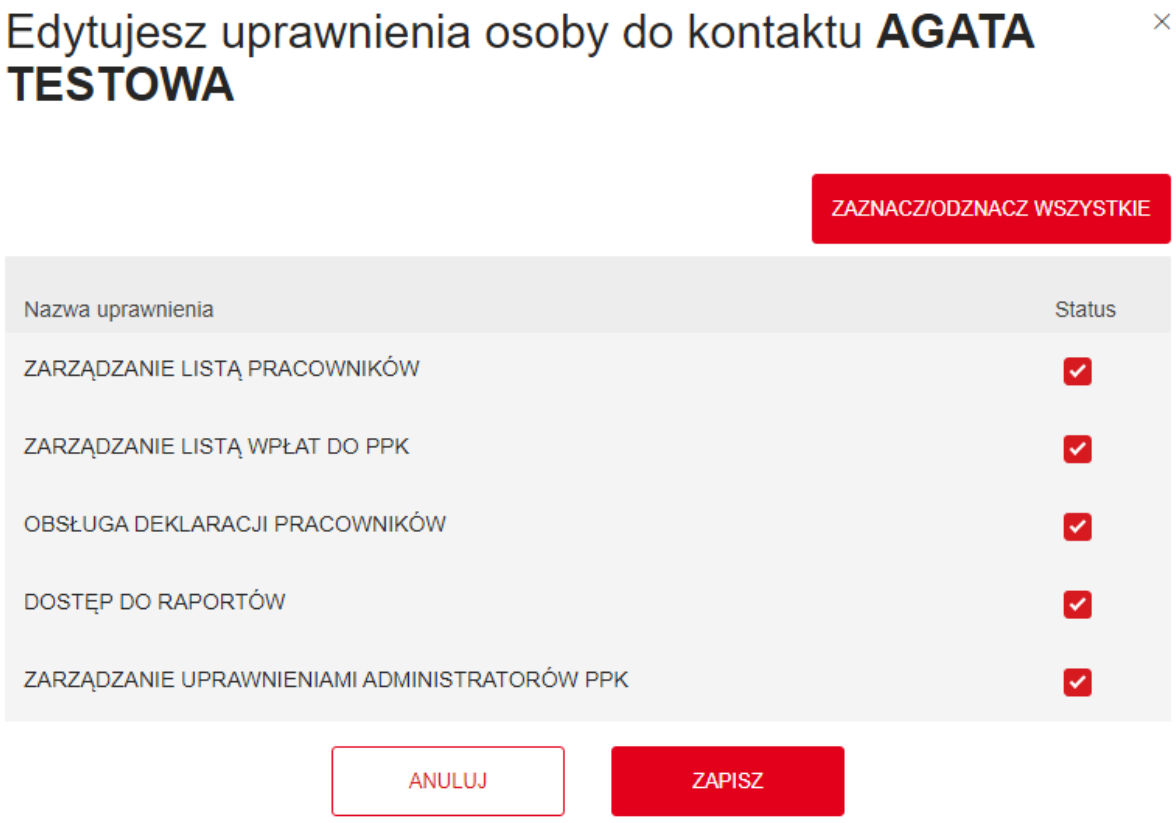
- zarządzanie listą pracowników
- zarządzanie listą wpłat do PPK
- obsługi deklaracji pracowników
- dostęp do raportów
- zarządzanie uprawnieniami administratorów PPK



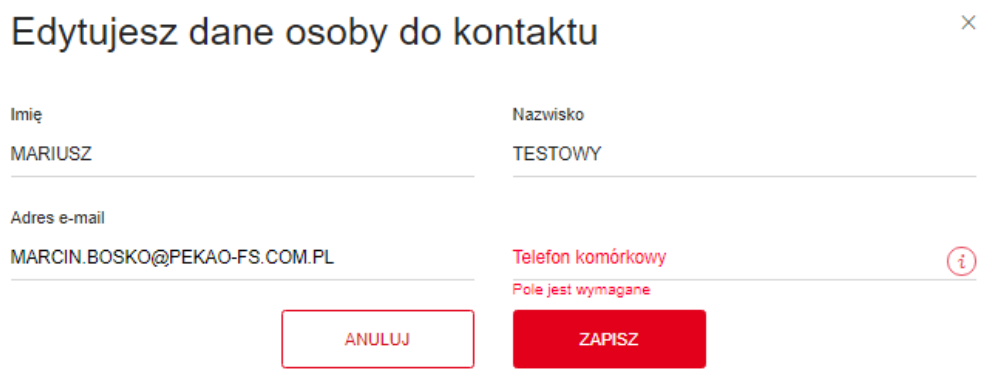
Zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami w systemie e-PPK będzie się odbywać z poziomu widoku **Szczegóły PPK**, w zakładce **Osoby powiązane** w sekcji **Osoby kontaktowe pracodawcy** podczas dodawania lub edycji użytkownika.



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



W ramach akcji EDYTUJ OSOBĘ możliwa będzie zmiana danych użytkownika.



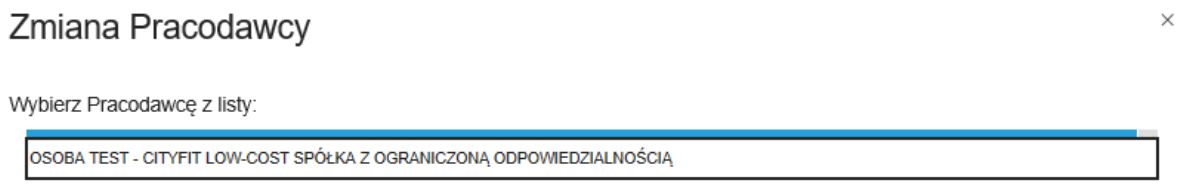
Uprawnienia są nadawane w trybie online od razu po ich zapisaniu (konieczne może być przelogowanie użytkownika).

6.4. Scalanie loginów

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

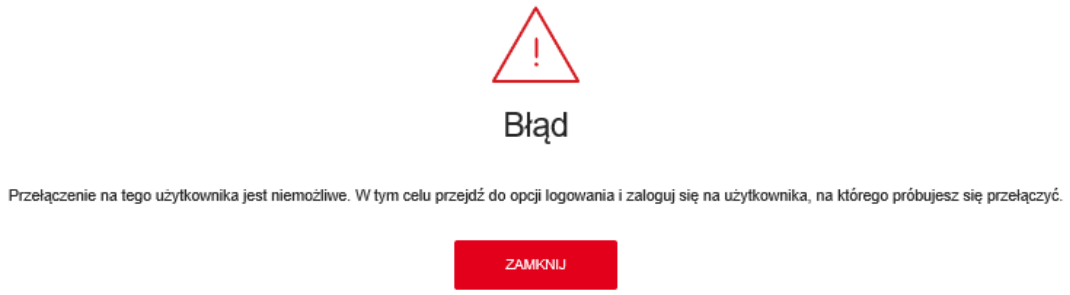
Po scaleniu loginów Administrator może logować się dowolnym loginem. Po zalogowaniu się na ekranie pojawi się nazwa przedsiębiorstwa na którym aktualnie pracujemy, a w prawym górnym rogu pojawi się przycisk ZMIEŃ PRACODAWCĘ.

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

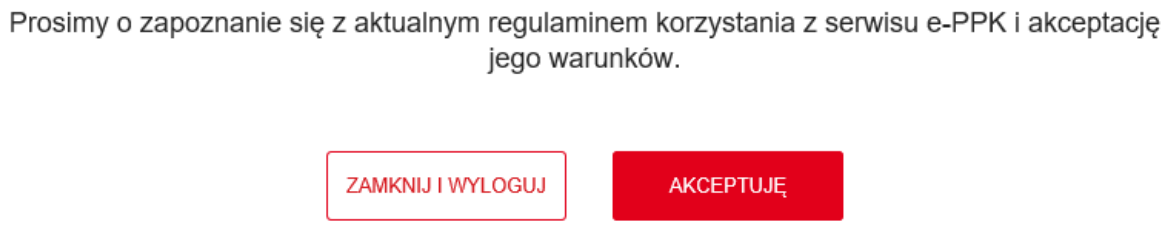


W przypadku przełączania na login gdzie nie zostało nadane hasło, przy przełączaniu aplikacji pojawi się komunikat jak poniżej. W takim przypadku należy się zalogować się na login na który chce się

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



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



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.

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 jakiekolwiek nieprawidłowości w wyglądzie bądź funkcjonowaniu Serwisu e-PPK powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt telefonicznie do COK.
11. Użytkownik powinien zwracać uwagę na podejrzane wiadomości otrzymywane na adres poczty elektronicznej, zawierające załączniki, pochodzące od nieznanych nadawców. Takie załączniki mogą zawirusować urządzenie Użytkownika lub pozwolić na przejęcie nad nim kontroli. Dla bezpieczeństwa Użytkownik nie powinien otwierać takich wiadomości i załączników.
12. Użytkownik powinien używać tylko legalnego oprogramowania i instalować je z pewnych źródeł takich jak sklepy z aplikacjami i strony producenta.
13. Użytkownik powinien zachować szczególną ostrożność gdy połączenie z Serwisem e-PPK nawiązuje z niezabezpieczonych sieci bezprzewodowych. Takie sieci nie gwarantują bezpiecznego połączenia.
14. Użytkownik nie powinien wykorzystywać funkcji zapamiętywania hasła sugerowanej przez przeglądarki.
15. Urządzenie, z którego następuje połączenie z Serwisem e-PPK, powinno spełniać następujące wymagania:
    1) posiadać system antywirusowy z najnowszą wersją definicji wirusów i uaktualnień,
    2) posiadać zaporę bezpieczeństwa (Firewall) skonfigurowaną w sposób uniemożliwiający dostęp do urządzenia z sieci Internet przez osoby trzecie,
    3) posiadać zainstalowane wszystkie dostępne poprawki i uaktualnienia dla systemu operacyjnego urządzenia dotyczące bezpieczeństwa,
    4) posiadać zainstalowaną przeglądarkę internetową dla urządzeń stacjonarnych: Mozilla Firefox wersja minimum 61.0 lub Opera wersja minimum 56.0 lub Google

Chrome wersja minimum 70.0 lub Microsoft Edge wszystkie wersje lub Safari wersja minimum 8 lub Internet Explorer w wersji minimum 11.0 (przy czym korzystanie z Internet Explorera nie jest zalecane),

5) posiadać 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