



#3 odcinek webinarium

**Przygotowanie
do wdrożenia PPK
z TFI PZU**



Agenda



1. **Pracodawca – terminy oraz umowy PPK**
2. **Co to jest e-PPK?**
 - Prezentacja systemu - ogólne informacje
 - Instrukcja jak podpisać Umowę o Prowadzenie
 - Załączanie dokumentów
 - Wprowadzanie listy uczestników
3. **Obsługa e-PPK na co dzień**
 - Informacje ogólne
 - Generowanie listy wpłat
 - Dyspozycje pracowników
4. **Dodatkowe informacje**
 - Materiały wideo i manuale wspierające
5. **Sesja pytań (chat)**



1. Pracodawca – terminy oraz umowy PPK

Zawarcie umów tworzących PPK



W celu zawarcia i uruchomienia PPK w wyznaczonym terminie pracodawca musi zawrzeć:

1. **Umowę o zarządzanie PPK** z instytucją finansową
2. **Umowę o prowadzenie PPK** z instytucją finansową w imieniu i na rzecz pracownika



Podstawowe zasady PPK – od kiedy ?

Pracodawca (podmiot zatrudniający)	Zatrudnienie wg stanu na dzień	Powstanie obowiązku utworzenia PPK	Ostateczny termin na zawarcie umowy o zarządzanie PPK	Ostateczny termin na zawarcie umowy o prowadzenie PPK	Termin odprowadzenia pierwszej składki
250 i więcej osób zatrudnionych	31 grudnia 2018 r.	1 lipca 2019 r.	25 października 2019 r.	12 listopada 2019 r.	grudzień 2019 – styczeń 2020
50 -249 osób zatrudnionych	30 czerwca 2019 r.	1 stycznia 2020 r.	27 października 2020 r.	10 listopada 2020 r.	grudzień 2020 – styczeń 2021
20-49 osób zatrudnionych	31 grudnia 2019 r.	1 lipca 2020 r.	27 października 2020 r.	10 listopada 2020 r.	grudzień 2020 – styczeń 2021
<20 osób zatrudnionych	30 czerwca 2020 r.	1 stycznia 2021 r.	23 kwietnia 2021 r.	10 maja 2021 r.	czerwiec – lipiec 2021
pracodawcy sektora finansów publicznych	Bez względu na wielkość podmiotu liczoną liczbą osób zatrudnionych	1 stycznia 2021 r.	26 marca 2021 r.	10 kwietnia 2021 r.	maj – czerwiec 2021 r.

2. Co to jest e-PPK – proces zawierania umowy o prowadzenie



Podaj dane firmy i zgłoś pracowników



Po zawarciu umowy o zarządzanie pracowniczym planem kapitałowym pracodawców czeka jeszcze **podpisanie umowy o prowadzenie PPK**. Wymaga zgłoszenia pracowników przystępujących do PPK. Dzięki serwisowi e-PPK ten proces jest intuicyjny i łatwy. Po zalogowaniu do serwisu należy **wybrać zakładkę „Umowa o prowadzenie”**.

- 1 Pierwszy krok to **wprowadzenie danych pracodawcy**. Nie trzeba robić tego ręcznie. System automatycznie zaczyta dane z umowy o zarządzanie. Pozwoli na ich korektę.

- 2 Następnym etapem jest **zgłoszenie pracowników**. Można ich wpisywać pojedynczo lub dodać pełną listę z pliku bądź z systemu kadrowego zintegrowanego z e-PPK poprzez API.

e-PPK umożliwia zaczytywanie plików **w formatach csv, txt, xml**, w tym w standardzie wypracowanym przez Grupę Projektową PPK we współpracy z Polskim Funduszem Rozwoju.

Automatyczna weryfikacja danych



Atutem serwisu e-PPK jest **automatyczne sprawdzanie poprawności wprowadzonych danych**. Jeśli dane są prawidłowe, informuje o tym w wyświetlanym komunikacie.



Gratulacje!

Plik listapracownikow.xls jest poprawny.
Zaimportowano 250 rekordów do listy pracowników.

3 Błędy wymagają poprawienia.
Ich weryfikacja jest tym łatwiejsza,
że **serwis sam wskazuje, na czym polegają i gdzie zostały popełnione**.

Lista pracowników

Wszystkie rekordy

[Dodaj pracownika](#) [Dodaj pracowników z pliku](#) [Szablon pliku](#) [Usuń wszystkie](#) [Usuń błędne](#)

Imiona i nazwisko	PESEL/Data urodzenia	Dokument tożsamości	ID	Rozpoczęcie pracy	Więcej
Katarzyna Nowakowska	73125400211	DO AAT 232847	1234567890	10.02.1986	POPRAW ☐
Anna Magdalena Kowal-Nowakowska	86112212345	DO CHI 234567	1234567890	11.12.2015	POPRAW ☐
Tomasz Malinowski	83112212345	DO BBC 232867	1234352890	01.02.2005	⋮
Marta Olkowicz	90122312345	DO AAT 2190467	1445678930	11.12.2004	⋮

Błędny rekord



Dane dotyczące osoby o numerze identyfikacyjnym 1234567890 zawierają:

- błąd w podanym nazwisku [?](#)
- niezgodność w numerze PESEL [?](#)
- nieprawidłowy format adresu email [?](#)

POPRAW

Dane

☒ Obywatel Polski ☐ Obywatel innego kraju

Imię Drugie imię

Nazwisko

Panielskie

Popraw nazwisko

PESEL

1234567890

Popraw PESEL

Data urodzenia

Podpisanie umowy

Weryfikacja umowy

Wybierz sposób weryfikacji i podpisania umowy:

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

☐ Wydruk
Wydrukuj umowę, by następnie przedłożyć ją do podpisu.

☐ Podpis kwalifikowany
Podpisz umowę podpisem kwalifikowanym

5 Uwaga! Umowa o Prowadzenie jest podpisywana jednostronnie. Po podpisaniu przez Pracodawcę, Umowa o prowadzenie zostanie zawarta na podstawie wzorca umownego określonego przez Fundusz.

Sukces



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

ZAMKNIJ



4 Finałowy etap to weryfikacja umowy i **wybór metody jej podpisania**.

Jest to możliwe poprzez **wpisanie kodu autoryzacyjnego** otrzymanego SMS-em albo **podpisanie wygenerowanej w serwisie i wydrukowanej umowy**, a następnie „wczytanie” jej skanu do e-PPK. Analogicznie jak w przypadku umowy o zarządzanie PPK.

Umowa jest gotowa!
Wydrukuj ją, aby przedłożyć do podpisu osobom wskazanym w umowie.



3. Obsługa e-PPK na co dzień



Intuicyjny i przejrzysty panel startowy



Panel, widoczny bezpośrednio po zalogowaniu do e-PPK, pozwala na **wygodny dostęp do wszystkich funkcjonalności** serwisu. Są one widoczne na ekranie w postaci „kafelków”.

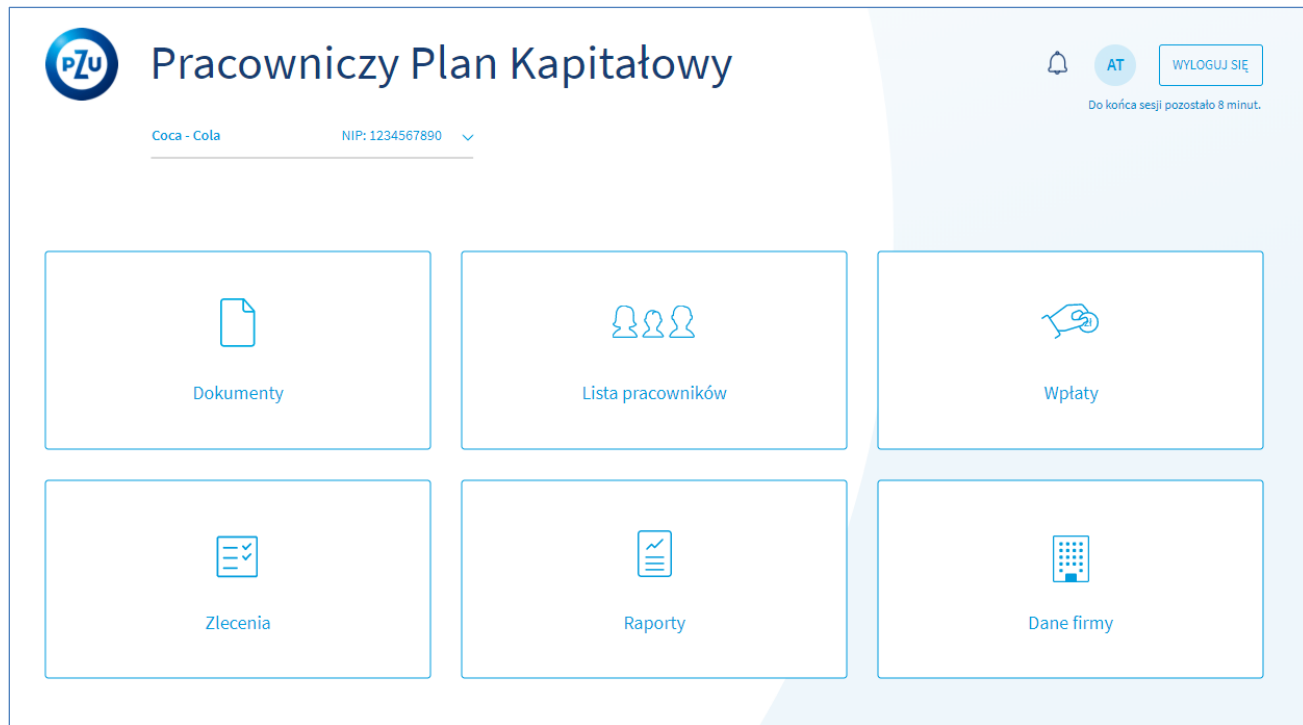
Serwis daje możliwość **wczytywania i przekazywania list pracowników** objętych PPK, a także **list ich wpłat**.

Pozwala na **zamieszczanie i pobieranie dokumentów**.

Umożliwia **rejestrowanie i przekazywanie dyspozycji** pracowników.

Daje możliwość **generowania raportów**.

Pozwala **aktualizować dane pracodawcy**.



Łatwe przeglądanie list wpłat



Panel widoczny po kliknięciu w zakładkę „Wpłaty” w przejrzysty sposób prezentuje listy wpłat dokonanych na rzecz i w imieniu pracowników. Pokazuje ich wartość i pozwala na ich filtrowanie, np. według miesięcy.

Co ważne! Czerwona ikonka  wskazuje na listy, w których **zostały popełnione błędy** i które wymagają poprawienia.

Serwis sygnalizuje również, **które listy są poprawne**, oznaczając je zieloną ikonką .

Z tego poziomu serwisu można **tworzyć nowe listy wpłat** pracowników.

Lista pracowników

Dokumenty

Wpłaty

Historia zleceń

Raporty

Dane pracodawcy

widok wg list

wpłaty wg miesięcy

OPCJE ZAAWANSOWANE

Utwórz listę do nowej wpłaty

Utwórz listę z pliku

Szablon pliku

Data	Rodzaj listy	Identyfikator	Plik	Wartość	Uzgodnienie	Potwierdzenie	Więcej
11.12.2019	Lista wpłat z pliku	7359548295		8 300 PLN			
11.12.2019	Lista wpłat z pliku	4678495725		8 700 PLN			
11.12.2019	Lista wpłat z pliku	8362057625		5 900 PLN			
11.12.2019	Lista wpłat z pliku	9578375492		11 800 PLN			

✓	12.2019	Anna Magdalena Kowalska	Wpłata powitalna	1234567890	250 PLN		
>	12.2019	Anna Magdalena Kowalska	Lista wpłat	1234567890	112 PLN		
	12.2019	Anna Magdalena Kowalska	wpłata obowiązkowa pracodawcy	1234567890	28 PLN		
	12.2019	Anna Magdalena Kowalska	wpłata dobrowolna pracodawcy	1234567890	28 PLN		
	12.2019	Anna Magdalena Kowalska	wpłata obowiązkowa pracownika	1234567890	28 PLN		
	12.2019	Anna Magdalena Kowalska	wpłata dobrowolna pracownika	1234567890	28 PLN		

W panelu „Wpłaty” jest ponadto możliwe **przeglądanie wpłat pojedynczych pracowników**.

Serwis **pokazuje wysokość wpłat obowiązkowych i dodatkowych** pracownika i pracodawcy. Sygnalizuje ewentualne błędy.

Tworzenie list wpłat z pliku



Wprowadzanie nowych list wpłat jest **intuicyjne i maksymalnie proste**. Można je tworzyć samemu albo „zacztać” do serwisu e-PPK pliki wygenerowane przez system kadrowy pracodawcy. Wymaga to **wybrania jednej z dwóch widocznych na ekranie opcji**.

[Utwórz listę do nowej wpłaty](#)

[Utwórz listę z pliku](#)

Nowa lista wpłat z pliku

Lista wpłat z dnia 11.11.2019 Numer listy: 12345

Dodaj plik .xls, .csv, .txt, .xml.
Upewnij się, że plik zawiera poprawne pola zgodne z [szablonem pliku](#).

Przeciągnij i upuść plik
lub

DODAJ PLIK Z DYSKU

ZAPISZ

1 Tworzenie listy wpłat z pliku rozpoczyna się po kliknięciu w hasło „Utwórz listę z pliku”. Pojawia się komunikat wzywający do wczytania pliku. Można to zrobić, **przeciągając plik na ekran serwisu e-PPK albo pobrać dane z dysku**.

2 Jeśli wprowadzone dane będą prawidłowe, serwis powiadomi o tym w komunikacie. Jednocześnie **poda kwotę i numer rachunku do przelewu**.

Dziękujemy! Lista wpłat została utworzona.

Kwota przelewu: **10 890 PLN**

Tytuł przelewu: **Lista 1234567890**

Numer rachunku: **1211 2222 3433 3333 3332 1111**

Błędy w plikach zostaną natychmiast zasygnalizowane. System **wskaże, na czym polegają** i zaproponuje ich naprawę.

Lista wpłat z dnia 11.11.2019 Numer listy: 12345
Plik Źródłowy: Nazwa _pliku_wg_usera

Błędnych: 10 Pobierz raport	Kwota: 498 PLN	Poprawnych: 234	Kwota: 10 489 PLN
---	--------------------------	---------------------------	-----------------------------

Wybierz, co chcesz teraz zrobić:

- ☐ Dodaj tylko poprawne
- ☒ Dodaj poprawne i popraw błędne rekordy
- ☐ Chęć poprawić plik i zacząć od nowa



Błędny rekord

Pozostało do poprawy: 2 rekordy Numer listy: 12345

Pracownik o identyfikatorze 1234567890 nie jest zgłoszony do PPK.

Wybierz jedną z opcji:

- ☐ Zgłoś do PPK
- ☐ Usuń rekord

Samodzielne tworzenie list wpłat



- 1** Samodzielne tworzenie list wpłat rozpoczyna się od **wybrania w panelu opcji „Utwórz listę do nowej wpłaty”**. Wystarczy kliknąć w odpowiednie hasło.

[Utwórz listę do nowej wpłaty](#)

- 2** Następnym krokiem jest **podanie okresu, którego dotyczy lista:** odpowiedniego miesiąca i roku.

Lista wpłat z dnia 11.11.2019 Numer listy: 12345

Podaj okres, którego dotyczy lista wpłat.

Rok: 2019 ▼ Miesiąc: ▼

- 3** Finałowy etap polega na **podaniu kwot** odprowadzanych w imieniu i na rzecz poszczególnych pracowników.

Można je wpisać samemu, ale można także **wyliczyć dzięki użytecznemu kalkulatorowi**.

Anna Magdalena Kowalczyk

☒ Wpisz kwoty ☐ Kalkulator wpłat

Wpłata obowiązkowa pracodawcy	Wpłata obowiązkowa pracownika
Wpłata dodatkowa pracodawcy	Wpłata dodatkowa pracownika

Anna Magdalena Kowalczyk

☐ Wpisz kwoty ☒ Kalkulator wpłat

	Pracodawca	Pracownik
Wpłaty obowiązkowe	Procent 1% 240 PLN	Procent 1% 240 PLN
	Procent 1% 240 PLN	Procent 1% 240 PLN
Wpłaty dodatkowe		
Wynagrodzenie brutto 24 000 PLN		
Resetuj obliczenia		

Proste przesyłanie dyspozycji pracowników



Serwis e-PPK umożliwia **łatwe przesłanie dyspozycji pracowników**, np.

- o odprowadzaniu wpłaty dodatkowej,
- zmianie jej wysokości albo rezygnacji z niej,
- zmianie wysokości wpłaty podstawowej,
- wypłacie oszczędności lub zawieszeniu udziału w PPK,
- ponownym odprowadzaniu wpłat.

Pozwala na **wygodną aktualizację danych**.

Lista pracowników

Dokumenty

Wpłaty

Zlecenia

Raporty

Dane pracodawcy

OPCJE ZAAWANSOWANE

[Utwórz listę do zlecenia](#)

[Nowe zlecenie dot. wpłat](#)

[Nowe zlecenie dot. wypłat](#)

[Zmiana danych osobowych](#)

Data	Rodzaj zlecenia	Identyfikator	Wartość	Status	Więcej
11.12.2019	Zmiana danych pracownika	1234567890			
11.12.2019	Zlecenie całkowitej rezygnacji	1234567890			ZATWIERDŹ
11.12.2019	Wznowienie wpłat	1234567890			
11.12.2019	Zlecenie wpłaty	1234567890	10 800 PLN		

Prawidłowość przekazanych dyspozycji jest **sygnalizowana ikonkami**. Wykrzyknik **oznacza błędy**. Ikonka **wskazuje, że zlecenie dokonano prawidłowo**. Pomarańczowa kropka jest sygnałem, że przekazana **dyspozycja wymaga zatwierdzenia**.

Tworzenie i przekazywanie dyspozycji



- 1** Przesyłanie dyspozycji pracowników **wymaga wybrania odpowiedniej opcji** z listy widocznej w górnej części panelu „Zlecenie”. Dotyczą one m.in. wpłat, a także zmiany danych osobowych.

[Utwórz listę do zlecenia](#)

[Nowe zlecenie dot. wpłat](#)

[Nowe zlecenie dot. wypłat](#)

[Zmiana danych osobowych](#)

- 2** Po wyborze zlecenia dotyczącego wpłat **pojawia się polecenie, by określić rodzaj zlecenia.**

☐ Oświadczam, iż rezygnuję z dokonywania wpłat do Pracowniczego Planu Kapitałowego w podmiocie zatrudniającym wskazanym powyżej. W związku z powyższym rezygnuję z możliwości uzyskiwania regularnych korzyści finansowych, które przysługują uczestnikom systemu Pracowniczych Planów Kapitałowych.

W tym rezygnuję z:

- Utworzonego rachunku prowadzonego w Pracowniczych Planach Kapitałowych przez podmiot zatrudniający wskazany powyżej
- Wpłaty powitalnej, w wysokości 250 zł, należnej uczestnikom systemu, zgodnie z ustawą o Pracowniczych Planach Kapitałowych.
- Dopłat rocznych, w wysokości 240 zł, należnych uczestnikom systemu, zgodnie z ustawą o Pracowniczych Planach Kapitałowych.
- Wpłat podstawowych, finansowanych przez podmiot zatrudniający wskazany powyżej, w wysokości co najmniej 1,5 % mojego wynagrodzenia miesięcznego.

COFNIJ

DALEJ

Jeśli dyspozycja dotyczy np. **rezygnacji z dokonywania wpłat**, komunikat informuje o **wynikających z tego konsekwencjach**, m.in. o utracie dopłat od państwa.

- 3** W analogiczny sposób jest możliwe **przekazywanie innych dyspozycji** za pośrednictwem serwisu e-PPK.

Wybierz rodzaj zlecenia dotyczący Twoich wpłat



Zmiana danych



Rezygnacja z dokonywania wpłat do PPK



Ponowna deklaracja dokonywania wpłat do PPK

ZAMKNIJ



4. Dodatkowe informacje

Wsparcie ze strony TFI

Strefa wiedzy na
www.emeryturaPPK.pzu.pl

- ✓ Filmy instruktażowe
- ✓ Materiały informacyjne
- ✓ Materiały marketingowe

Dedykowana infolinia **22 640 06 22**

Portal dla pracodawcy

Cykliczne Webinaria PPK



Materiały informacyjne



„Handbook”



„FAQ” dla
pracownika i pracodawcy



Przewodnik po PPK



Ulotka
dla pracownika



5. Sesja pytań

Zaproszenie na kolejny cykl szkoleń



**Ponowne rozpoczęcie
cyklu szkoleń**



Zapraszamy!

Nota prawna



Niniejszy materiał został przygotowany wyłącznie w celu informacyjnym i reklamowym i nie może stanowić wystarczającej podstawy do podjęcia decyzji o skorzystaniu z usługi zarządzania pracowniczym planem kapitałowym (PPK) oferowanej przez TFI PZU SA. Informacje o PPK oferowanym przez TFI PZU SA są zawarte w „Regulaminie zarządzania pracowniczym planem kapitałowym przez PPK inPZU Specjalistyczny Fundusz Inwestycyjny Otwarty” (dalej: „Fundusz”). Dane podane w materiale nie stanowią oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu cywilnego, jak również usługi doradztwa inwestycyjnego oraz udzielania rekomendacji dotyczących instrumentów finansowych lub ich emitentów w rozumieniu ustawy o obrocie instrumentami finansowymi, a także nie są formą świadczenia doradztwa podatkowego, ani pomocy prawnej.

Dokumentem zawierającym statut oraz inne informacje dotyczące ryzyka inwestycyjnego i zasad uczestnictwa w Funduszu jest prospekt informacyjny Funduszu, publicznie dostępny na stronie pzu.pl oraz w siedzibie TFI PZU SA. Przed nabyciem jednostek uczestnictwa należy zapoznać się z prospektem informacyjnym, który zawiera informacje niezbędne do oceny inwestycji oraz wskazuje ryzyka, koszty i opłaty. Fundusz ani TFI PZU SA nie gwarantują realizacji założonego celu inwestycyjnego ani uzyskania określonego wyniku inwestycyjnego. Osiągane przez Fundusze wyniki inwestycyjne w przeszłości nie stanowią gwarancji ani obietnicy osiągnięcia przez Fundusz określonych wyników w przyszłości. Inwestycje w jednostki uczestnictwa nie stanowią depozytu bankowego. Inwestycje w Fundusz obciążone są ryzykiem inwestycyjnym, a Uczestnik Funduszu powinien liczyć się z możliwością utraty przynajmniej części wpłaconych środków. Wartość aktywów netto subfunduszy (a tym samym wartość jednostki uczestnictwa) może cechować się dużą zmiennością ze względu na skład portfeli inwestycyjnych i stosowane techniki zarządzania. Fundusz może lokować powyżej 35% wartości aktywów Funduszu w papiery wartościowe emitowane, poręczane lub gwarantowane przez Skarb Państwa, Narodowy Bank Polski, państwa członkowskie Unii Europejskiej, państwa należące do OECD: Australia, Chile, Islandia, Izrael, Japonia, Kanada, Korea Południowa, Meksyk, Nowa Zelandia, Norwegia, Stany Zjednoczone Ameryki, Szwajcaria, Turcja, a także przez powiat lub gminę, miasto stołeczne Warszawa oraz Europejski Bank Odbudowy i Rozwoju i Europejski Bank Inwestycyjny.

Funkcjonalności serwisu e-PPK, w tym sposób zawierania umów, są opisane w „Regulaminie korzystania z serwisu e-PPK”, który udostępniamy przy zawieraniu umowy o zarządzanie PPK. Poszczególne funkcjonalności serwisu możemy udostępniać w różnych terminach.

Prawa autorskie do niniejszego materiału przysługują TFI PZU SA. Wykorzystywanie go bez pisemnej zgody Towarzystwa lub w sposób naruszający przepisy prawa autorskiego jest niedozwolone.

TFI PZU SA podlega nadzorowi Komisji Nadzoru Finansowego. Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych PZU Spółka Akcyjna, Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy XII Wydział Gospodarczy KRS, KRS: 0000019102, NIP 527-22-28-027, kapitał zakładowy: 13 000 000 zł wpłacony w całości, al. Jana Pawła II 24, 00-133 Warszawa, pzu.pl.