

e-PPK

Spis treści

1.	Słownik pojęć.....	4
2.	Zawarcie umowy o zarządzanie bez logowania	6
2.1.	Zostaw kontakt	6
2.2.	Podpisanie umowy o zarządzanie bez udziału przedstawiciela TFI PZU SA	8
3.	Nowa umowa	9
3.1.	Wzory umowy o zarządzanie i prowadzenie.	9
3.2.	Sektor finansów publicznych, wielkość zatrudnienia.	9
3.3.	Oświadczenia obowiązkowe.....	10
3.4.	Dane Podmiotu zatrudniającego	11
3.5.	Osoby do kontaktu	13
3.6.	Zapisanie umowy przez osobę rejestrującą (wypełniającą) wniosek i autoryzacja.	17
3.6.1.	Kontynuuj wypełnianie umowy	17
3.6.2.	Ustal hasło i dokończ wypełnianie zapisanej umowy.....	18
3.7.	Wpłaty dodatkowe	24
3.8.	Weryfikacja umowy – SMS	27
3.9.	Weryfikacja umowy – Wydruk/Podpis kwalifikowany	37
3.10.	Logowanie użytkownika – podmiotu zatrudniającego.....	43
3.10.1.	Edycja danych umowy o zarządzanie	44
3.10.2.	Dodanie notatki	46
3.10.3.	Dodanie skanu dokumentu	47
3.10.4.	Aneksowanie umowy o zarządzanie.....	48
3.10.5.	Osoby powiązane	52
3.10.6.	Historia zdarzeń.....	56
3.10.7.	Umowa o Prowadzenie	57
4.1.	Logowanie	57
4.2.	Dane pracodawcy	58
4.3.	Lista pracowników	59
4.3.1.	Dodaj pracownika.....	60
4.3.2.	Dodaj pracowników z pliku.....	62
4.3.3.	Przez system kadrowy (API).....	67
4.4.	Weryfikacja umowy	67

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

4.5.	Podpisanie Umowy o Prowadzenie	69
4.6.	Menu pracodawcy	70
4.6.1.	Lista pracowników	71
4.6.2.	Dane pracodawcy	74
4.6.3.	Wpłaty	76
4.6.4.	Zlecenia	89
4.6.5.	Raporty	101
4.6.6.	Korekty	104
4.6.7.	Profil użytkownika	113
1.1.	Nadaj nowe hasło	116
5.2.	Zmiana administratora konta w serwisie e-PPK	117
5.3.	Uprawnienia dla użytkowników serwisu e-PPK	120
5.4.	Scalanie loginów	123
5.4.1.	Zasady bezpieczeństwa / wymagania techniczne.	125

1. Słownik pojęć

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

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

2. Zawarcie umowy o zarządzanie bez logowania

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

2.1. Zostaw kontakt

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

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

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

Zostaw kontakt

Skontaktujemy się z Tobą.

REGON



Nazwa

Imię

Nazwisko

Adres e-mail

Telefon komórkowy



☐ TFI PZU informuje Panią/Pana, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest PPK inPZU SFIO („Fundusz”) zarządzany przez Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych PZU Spółka Akcyjna („Towarzystwo”) z siedzibą w Warszawie, przy al. Jana Pawła II 24, 00-133 Warszawa;
- Fundusz przetwarza następujące Pani/Pana dane osobowe: imię i nazwisko, adres email, telefon komórkowy;
- dane kontaktowe do inspektora ochrony danych (IOD) w Funduszu i Towarzystwie: e-mail IODtfi@pzu.pl, tel. +48 22 587 45 43.

ANULUJ

WYŚLIJ

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

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

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

Zostaw kontakt



Skontaktujemy się z Tobą.

JOANNA KOWALSKA,
tel +48 601111111

Potwierdź operację z dnia 2019-04-30 15:49:23,
wpisując kod, który otrzymałeś/aś SMS-em

Kod autoryzacji

[Generuj kod sms ponownie](#)

ZATWIERDŹ

Dziękujemy



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

ZAMKNIJ

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

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

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



Pracownicze Plany Kapitałowe

Wybierz PPK dla swoich pracowników

Zapewniamy kompleksowe wsparcie we wdrożeniu PPK w Twojej firmie

ZAŁÓŻ PPK W PZU ONLINE

INSTRUKCJA ZAWARCIA UMOWY PPK

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

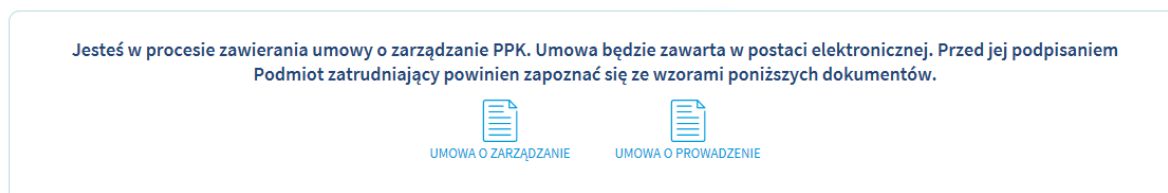
Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

3. Nowa umowa

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

3.1. Wzory umowy o zarządzanie i prowadzenie.

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



3.2. Sektor finansów publicznych, wielkość zatrudnienia.

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

Sektor i zatrudnienie

☐ Jednostka sektora finansów publicznych
 ☐ Pozostałe podmioty zatrudniające

➤ Jednostka sektora finansów publicznych

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

☒ Jednostka sektora finansów publicznych
 ☐ Pozostałe podmioty zatrudniające

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

➤ Pozostałe podmioty zatrudniające

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

Sektor i zatrudnienie

☐ Jednostka sektora finansów publicznych ⓘ

☒ Pozostałe podmioty zatrudniające ⓘ

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

3.3. Oświadczenia obowiązkowe

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

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

Oświadczenia

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

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

3.4. Dane Podmiotu zatrudniającego

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

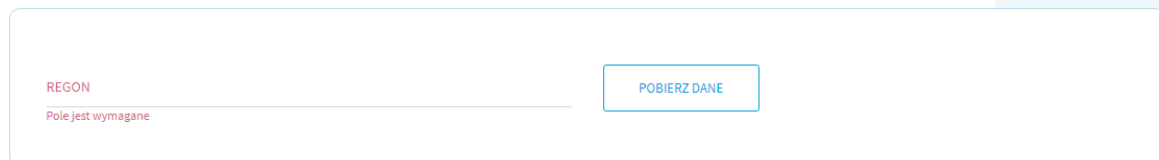
➤ REGON

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

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

REGON

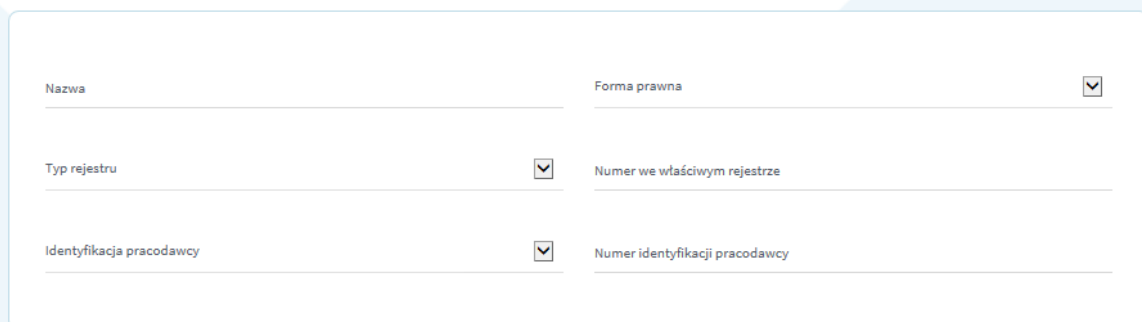
Podaj REGON (9 cyfrowy bądź 14 cyfrowy) lub NIP, aby pobrać dane pracodawcy automatycznie. 



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

➤ Dane identyfikacyjne

Dane identyfikacyjne



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.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Siedziba pracodawcy

Kraj POLSKA	Kod pocztowy
Miejscowość	
Ulica	Nr domu
	Nr lokalu

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

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

☒ Adres korespondencyjny jest inny niż siedziba pracodawcy

Kraj POLSKA	☒	Kod pocztowy
Miejscowość		
Ulica	Nr domu	Nr lokalu

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

➤ Aktualna liczba zatrudnionych

Aktualna liczba zatrudnionych

☐ Odmawiam podania liczby zatrudnionych.
Liczba zatrudnionych
Pole jest wymagane jeśli oświadczenie w sekcji niezaznaczone

Masz pytania? Zadzwoń!

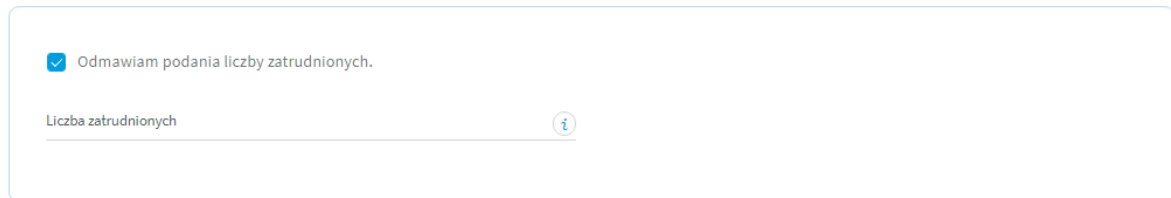
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

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

Aktualna liczba zatrudnionych



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 OSOBE**, **EDYTUJ OSOBE** 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.

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

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

Dane osób do kontaktu po stronie pracodawcy

Wskazane osoby do kontaktu będą posiadały uprawnienia administratora 



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

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

Dodajesz osobę do kontaktu

Imię

Nazwisko

Adres e-mail

Telefon komórkowy 



Jednocześnie osoba wypełniająca wniosek

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Osoba rejestrująca Umowę o zarządzanie PPK

Imię	Nazwisko
Adres e-mail	Telefon komórkowy 

☐ TFI PZU informuje Panią/Pana, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest PPK inPZU SFIO („Fundusz”) zarządzany przez Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych PZU Spółka Akcyjna („Towarzystwo”) z siedzibą w Warszawie, przy al. Jana Pawła II 24, 00-133 Warszawa;
- Fundusz przetwarza następujące Pani/Pana dane osobowe: imię i nazwisko, adres email, telefon komórkowy;
- dane kontaktowe do inspektora ochrony danych (IOD) w Funduszu i Towarzystwie: e-mail IODtfi@pzu.pl, tel. +48 22 582 45 43;

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- doprowadzenia do zawarcia Umowy o zarządzanie PPK pomiędzy Funduszem a podmiotem zatrudniającym, który wskazał Panią/Pana jako osobę

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.

[ZAZNACZ/ODZNACZ WSZYSTKIE](#)

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

ANULUJ

DODAJ

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

USUŃ

ZAPISZ

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Usuwanie osoby do kontaktu

x

Czy na pewno chcesz usunąć osobę:
JAN KOWALSKI?

NIE, ZACHOWAJ

TAK, USUŃ

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

WSTECZ

DALEJ

ZAPISZ ABY DOKOŃCZYĆ PÓŹNIEJ

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

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

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

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

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

AUTORYZACJA



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

MARIA KOWALSKA,
tel. +48 612 345 678

Potwierdź operację z dnia 2019-04-30 12:01:04,
wpisując kod, który otrzymałeś/aś SMS-em

Kod autoryzacji

[Generuj kod sms ponownie](#)

ZATWIERDŹ

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

3.6.1. Kontynuuj wypełnianie umowy

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

3.6.2. Ustal hasło i dokończ wypełnianie zapisanej umowy

Po zautoryzowaniu użytkownika umowa zostaje zapisana w statusie „robocza”.

Umowa została zapisana w statusie robocza



Cały proces powinien zakończyć się podpisaniem umowy przez Podmiot Zatrudniający.

ZAMKNIJ

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

Jeżeli chcesz przejść dalej po zweryfikowaniu należy uzupełnić dalsze kroki.

Wygląd przykładowego maila poniżej;



e-PPK



Szanowni Państwo,

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

PPK0072874

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

[e-PPK](#)

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

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

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

Następnie należy zdefiniować hasło do logowania.

Hasło powinno składać się, z co najmniej 8 znaków i powinno zawierać przynajmniej jedną wielką literę, małą literę oraz cyfrę lub znak specjalny.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Nie mam / nie pamiętam hasła

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

Podaj id/login

PPK0072874

Podaj nr telefonu

123 456 789

DALEJ

Następnie wybieramy przycisk **DALEJ**

Nadaj nowe hasło

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

Nowe hasło

●●●●●●●●



Powtórz nowe hasło

●●●●●●●●

ZMIEN

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

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

Po wybraniu przycisku **ZMIENĆ**, 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 portalu e-PPK.

W przypadku utraty hasła logowania, należy powtórzyć proces nadawania hasła przez wybór opisu [Nie mam lub nie pamiętam hasła](#).

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

Zaloguj się do konta Partnera

ID / login

PPK0072874

Hasło

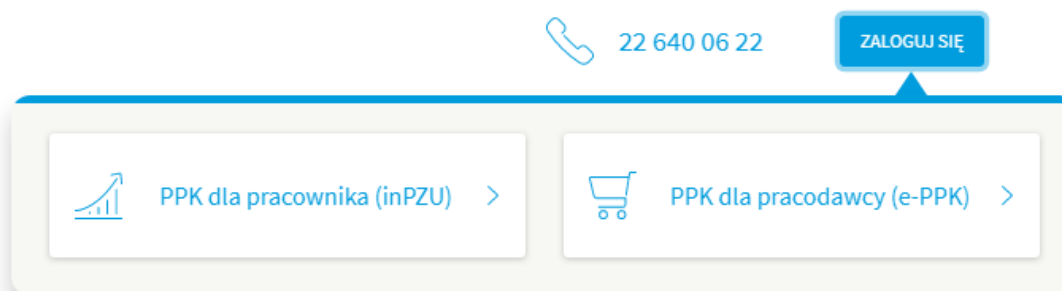
●●●●●●●●

ZALOGUJ

[Nie mam lub nie pamiętam hasła](#)

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

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



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

Prosimy o zapoznanie się z aktualnym [regulaminem korzystania z serwisu e-PPK](#) i akceptacją jego warunków.

[ZAMKNIJ I WYLOGUJ](#)

AKCEPTUJĘ

Należy kliknąć przycisk **AKCEPTUJĘ**.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Sukces



Regulamin został zaakceptowany. Zostaniesz przekierowany na stronę startową.

ZAMKNIJ

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

Pojawi się okno, do dokończenia umowy.

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

Dokończ wprowadzać Umowę o zarządzanie PPK



Twój wniosek nadal nie został ukończony. Dokończ wypełniać Umowę.

UMOWA O ZARZĄDZANIE PPK

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

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



UMOWA O ZARZĄDZANIE



UMOWA O PROWADZENIE

Sektor i zatrudnienie

☐ Jednostka sektora finansów publicznych



☐ Pozostałe podmioty zatrudniające



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

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

3.7. Wpłaty dodatkowe

Kolejnym krokiem jest określenie wpłaty dodatkowej finansowanej przez Podmiot zatrudniający.

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

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

Wpłaty dodatkowe

Zadeklaruj wpłatę dodatkową pracodawcy

☐ Stała

☐ Zróżnicowana

☐ Brak

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

- Stała składka – jednakowa stawka dla wszystkich pracowników

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

The screenshot shows the 'Stała' (Fixed) option selected with a radio button. Below it, there are two input fields: 'Procent wynagrodzenia' (Percentage of remuneration) and 'Opis' (Description). The 'Opis' field contains the text 'Jednakowa stawka dla wszystkich pracowników' (Equal rate for all employees).

- 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:

The screenshot shows the 'Zróżnicowana' (Differentiated) option selected with a radio button. Below it, there is a table with two columns: 'Procent wynagrodzenia' (Percentage of remuneration) and 'Opis' (Description). The first row shows '1,00' and 'staż pracy do 1 roku'. The second row shows '2,00' and 'staż pracy powyżej 1 roku'. There are 'DODAJ NOWĄ' (Add New) and 'USUŃ' (Delete) buttons.

- Brak składki dodatkowej

Wybierając tę opcję Podmiot zatrudniający nie będzie finansował dodatkowej składki.

The screenshot shows the 'Brak' (None) option selected with a radio button. The other options, 'Stała' and 'Zróżnicowana', are unselected.

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Wpłaty dodatkowe

Zadeklaruj wpłatę dodatkową pracodawcy

☒ Stała	☐ Zróżnicowana	☐ Brak
Procent wynagrodzenia	Opis	
2,50	Jednakowa stawka dla wszystkich pracowników	

WSTECZ

DALEJ

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

3.8. Weryfikacja umowy – SMS

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

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

➤ 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

Dodaj osobę

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Dodajesz osobę podpisującą umowę



Przy wybranym sposobie weryfikacji uzupełnij adres email i numer telefonu

Wybierz jeden z istniejących już kontaktów



lub wpisz dane:

Imię

Nazwisko

Adres email

Telefon komórkowy



Funkcja



DODAJ

Należy wpisać wszystkie wymagane dane osób podpisujących umowę tj. Imię, Nazwisko, Adres e-mail, polski numer telefonu komórkowego oraz zajmowaną Funkcję. Określając funkcję osoby podpisującej skorzystaj ze słownika po rozwinięciu listy wartości w polu .

Istnieje również możliwość dodania osób podpisujących umowę z rozwijanej listy osób do kontaktu wskazanych wcześniej.

Dodajesz osobę podpisującą umowę



Przy wybranym sposobie weryfikacji uzupełnij adres email i numer telefonu

Wybierz jeden z istniejących już kontaktów



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

USUŃ

ZAPISZ

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Usuwanie osoby podpisującej umowę



Czy na pewno chcesz usunąć osobę:
JAN KOWALSKI?

NIE, ZACHOWAJ

TAK, USUŃ

Powyżej pokazany jest wygląd okna potwierdzającego usunięcie osoby podpisującej umowę.

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

Oświadczenia

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

WSTECZ

DALEJ

ZAPISZ ABY DOKOŃCZYĆ PÓŹNIEJ

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

Oświadczenia

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

Następnie wybieramy przycisk **DALEJ**.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

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

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

Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych jest obowiązkowe.

Następnie wybieramy przycisk **DALEJ**.

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

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

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

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

Dziękujemy!

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



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

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

Przed złożeniem wniosku zapoznaj się z regulaminem.

Oświadczenia

☒ Osoba reprezentująca Podmiot zatrudniający przy zawieraniu Umowy o zarządzanie PPK potwierdza, że jest upoważniona do zawarcia tej umowy w imieniu Podmiotu zatrudniającego, w tym w przypadku pełnomocnika, posiada stosowne pełnomocnictwo.

WSTECZ

ZAKOŃCZ

ZAPISZ ABY DOKOŃCZYĆ PÓŹNIEJ

Następnie należy wybrać przyciski **ZAKOŃCZ** i **ZAMKNIJ**.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Sukces



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

ZAMKNIJ

Na adres e-mail osoby podpisującej umowę po stronie Podmiotu zatrudniającego, 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.



e-PPK



Szanowni Państwo,

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

[Link aktywacyjny.](#)

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

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

Pozdrawiamy
Zespół TFI PZU SA

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

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

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0



Pracowniczy Plan Kapitałowy

[ZALOGUJ SIĘ](#)

[Kod dostępu](#) > [Podpisanie](#) > [Podsumowanie](#)

Aby się zautoryzować, przejdź przez następujący krok.

Kliknij w przycisk poniżej w celu rozpoczęcia procesu podpisania umowy.

PODPISZ

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

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

Kod autoryzacji

[Generuj kod sms ponownie](#)

Poniżej przykładowa treść wiadomości SMS z kodem autoryzacyjnym.

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

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

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

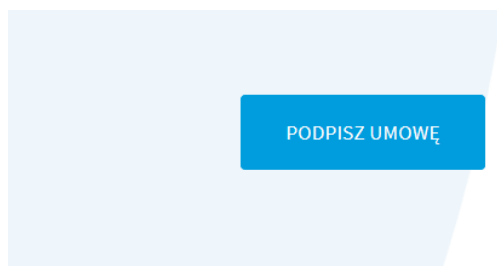
Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Zapoznaj się i podpisz poniższą umowę o zarządzanie PPK.

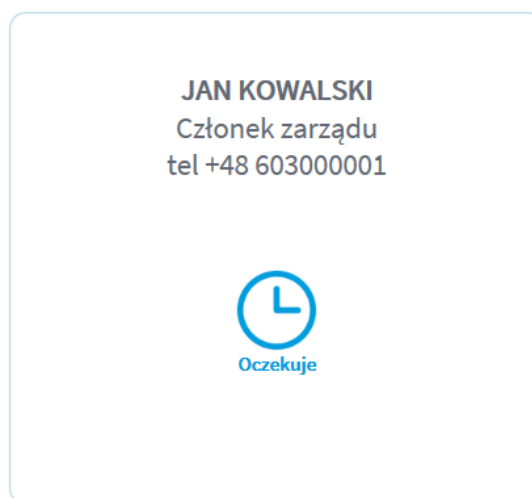
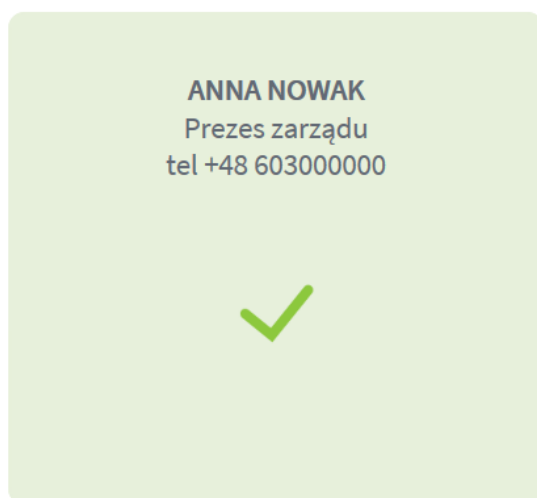


Następnie należy wybrać pole **PODPISZ UMOWĘ**.



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

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



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

Gratulacje! Umowa została podpisana.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Wszystkie osoby podane do weryfikacji SMS podpisały umowę.

ANNA NOWAK
Prezes zarządu
tel +48 603000000



JAN KOWALSKI
Członek zarządu
tel +48 603000001



Następnie należy wybrać przycisk **ZAKOŃCZ**.

ZAKOŃCZ

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

Sukces



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

ZAMKNIJ

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Należy wybrać przycisk **ZAMKNIJ**.

Pojawi się ekran końcowy.



Dziękujemy za skorzystanie z naszych usług!

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

3.9. Weryfikacja umowy – Wydruk/Podpis kwalifikowany

Weryfikacja umowy

Wybierz sposób weryfikacji i podpisania umowy:

The screenshot shows a selection interface for verifying and signing a contract. There are three options, each with a radio button and an information icon (i):

- SMS**: Osoby podpisujące otrzymają SMS zatwierdzający, który będzie wykorzystany do podpisania umowy.
- Wydruk**: Wydrukuj umowę, by następnie przedłożyć ją do podpisu. (This option is highlighted with a red rectangular box.)
- Podpis kwalifikowany**: Podpisz umowę podpisem kwalifikowanym.

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

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

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

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

Po dodaniu osób podpisujących umowę ze strony Podmiotu zatrudniającego przechodzimy do oświadczeń, których zaznaczenie nie jest wymagane. (oświadczenia są pokazane w punkcie 3.8.)

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 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**.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Umowa jest już prawie gotowa!

Sprawdź ją dokładnie zanim przejdziesz dalej.



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

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

Oświadczenia

☒ Osoba reprezentująca Podmiot zatrudniający przy zawieraniu Umowy o zarządzanie PPK potwierdza, że jest upoważniona do zawarcia tej umowy w imieniu Podmiotu zatrudniającego, w tym w przypadku pełnomocnika, posiada stosowne pełnomocnictwo.

WSTECZ

ZAKOŃCZ

ZAPISZ ABY DOKOŃCZYĆ PÓŹNIEJ

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

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

GENERUJ UMOWĘ

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Wydrukuj umowę

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

Unikalny numer dokumentu **16189468**

Umowa jest gotowa!

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



DALEJ

W celu wydrukowania umowy wybierz ikonę **UMOWA**, w następstwie czego pojawi się 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. W przypadku, jeśli umowa została podpisana podpisem kwalifikowanym nie ma potrzeby jej drukowania. 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 TFI PZU SA.

Dodawanie skanu podpisanej umowy

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

Unikalny numer dokumentu **16189468**

Przeciągnij i upuść plik
lub

DODAJ PLIK Z DYSKU

ZAMKNIJ

ZAPISZ SKAN

Masz pytania? Zadzwoń!

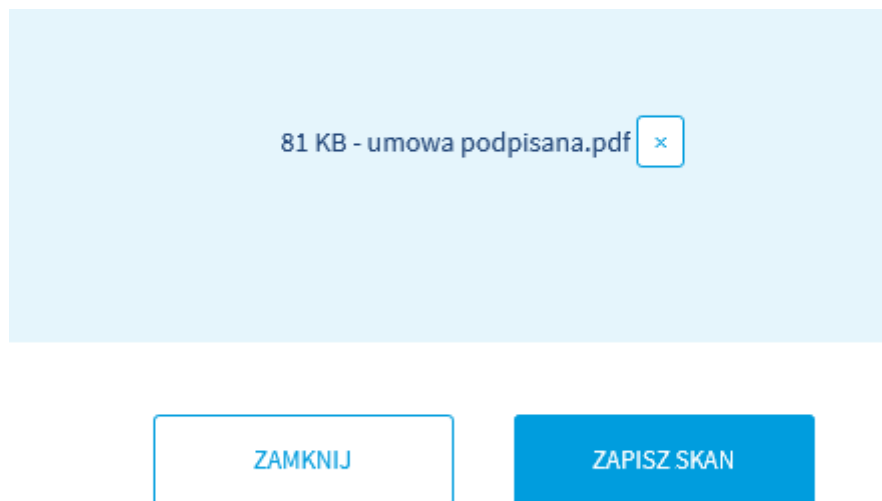
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

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

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



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

Sukces



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

Po zakończonym procesie zostaniesz przekierowany na stronę <https://emeryturappk.pzu.pl/>.

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 (umowa otrzyma status niepodpisana).

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

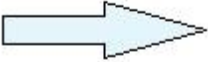
Dodawanie skanu podpisanej umowy

FIRMA TEST, Umowa o zarządzanie PPK

Unikalny numer dokumentu **16315349**

Przeciągnij i upuść plik
lub

[DODAJ PLIK Z DYSKU](#)

 [ZAMKNIJ](#) [ZAPISZ SKAN](#)

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

Sukces



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

[ZAMKNIJ](#)

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

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Weryfikacja umowy

Wybierz sposób weryfikacji i podpisania umowy:



SMS



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

Dane osób podpisujących umowę

Dodaj osobę

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

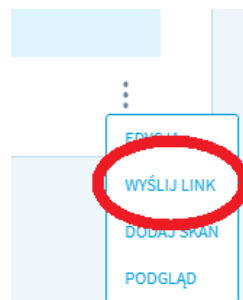
Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

3.10. Logowanie użytkownika – podmiotu zatrudniającego

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

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



Sukces



Akcja zakończona pomyślnie

ZAMKNIJ

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

3.10.1. Edycja danych umowy o zarządzanie

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

Start

Szczegóły PPK

Osoby powiązane

Dokumenty

Historia zdarzeń

TOWARZYSTWO FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH PZU SPÓŁKA AKCYJNA

REGON 014981458
ID umowy PPK 8635

NIP 5272228027
ID Pracodawcy -

Rachunek bankowy do wpłat -
ID EPPK Pracodawcy -

X

DODAJ NOTATKĘ

EDYCJA

Lista umów

Typ umowy	Data	Partner	Status	Sposób weryfikacji
UMOWA O ZARZĄDZANIE	21.01.2020	-	ROBOCZA	NIE WYBRANO

Lista dokumentów

Data zapisu	Użytkownik	Rodzaj dokumentu
Brak danych do wyświetlenia.		

0 - 0 of 0 items

◀

▶

ZAŁĄCZ DOKUMENT

Przejsięcie 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, AKTYWNA, ROZWIĄZANA oraz ODRZUCONA. Edycja danych polega na przeniesieniu użytkownika do ekranów wypełniania umowy z uprzednio wypełnionymi danymi. Umożliwia przejście przez uprzednio uzupełniane ekrany, przy czym pola oznaczone kłódką  nie są dopuszczone do edycji. Przykładowo są to pola NIP, REGON, wielkość zatrudnienia, część oświadczeń. Na tym etapie dane osób do kontaktu można zamienić.

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

Formularze zleceń i oświadczeń w e-PPK

Deklaracja w sprawie wpłat dodatkowych finansowanych przez uczestnika PPK	
Deklaracja w sprawie zmiany wysokości wpłat podstawowych finansowanych przez uczestnika PPK	
Deklaracja o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK	
Wniosek o dokonywanie wpłat do PPK	
Oświadczenie uczestnika PPK o zawartych Umowach o Prowadzenie PPK	
Oświadczenie w sprawie braku zgody na wypłatę transferową (w związku z zawartą przez podmiot zatrudniający umową o zarządzanie PPK z inną instytucją finansową)	
Oświadczenie w sprawie braku zgody na wypłatę transferową (w związku ze zmianą podmiotu zatrudniającego)	
Wniosek o zawarcie umowy o prowadzenie PPK dla osób po 35 r.ż.	
Wniosek o zmianę danych na rachunku PPK	
Deklaracja w zakresie finansowania wpłat do PPK - w przypadku zaprzestania finansowania wpłat przez podmiot zatrudniający	
Opis procesu obsługi Pracowniczego Planu Kapitałowego	
Lista Oddziałów PZU obsługujących Uczestników PPK	
Regulamin zarządzania PPK	

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

3.10.2. Dodanie notatki



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

The screenshot shows a web application interface with a modal window titled 'Nowa notatka'. The modal has a white background and is centered over a blurred background of the application. Inside the modal, the text 'TOWARZYSTWO FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH PZU SPÓŁKA AKCYJNA' is entered into a text input field. To the right of the input field, it says 'Pozostała ilość znaków: 500'. Below the input field are two buttons: 'ZAMKNIJ' (white with a blue border) and 'ZAPISZ' (solid blue). The background application shows a sidebar with 'Start' and 'Szczegóły PPK' tabs, and a main area with 'Osoby powiązane' and 'Lista umów' sections. The 'Lista umów' section shows a table with columns 'Typ umowy' and 'UMOWA O ZARZĄD...', and a row with data: 'TOWARZYSTWO FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH PZU SPÓŁKA AKCYJNA', 'REGON 014981458', and 'ID umowy PPK 8635'.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

3.10.3. Dodanie skanu dokumentu

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

Lista dokumentów

Data zapisu	Użytkownik	Rodzaj dokumentu
Brak danych do wyświetlenia.		
<button>ZAŁĄCZ DOKUMENT</button>		

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

Dodawanie skanu

CUKIERNIA SMAKOŁYK

Typ dokumentu

INNY DOKUMENT
LIST INTENCYJNY
OFERTA
PEŁNOMOCTWO

Przeciągnij i upuść plik

lub

DODAJ PLIK Z DYSKU

ZAMKNIJ

ZAPISZ SKAN

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

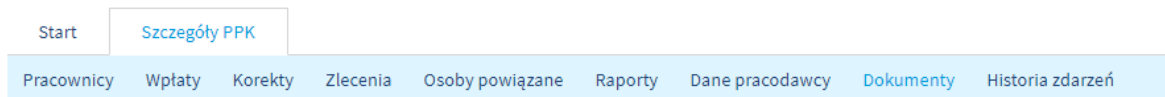
Wersja 2.0

3.10.4. Aneksowanie umowy o zarządzanie

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

- wpłat dodatkowych pracodawcy,
- oświadczeń marketingowych,
- deklaracji przekazywania przez Pracodawcę oświadczeń woli Uczestnika PPK, na podstawie upoważnienia od Uczestnika PPK dla Podmiotu zatrudniającego.

W tym celu należy wybrać zakładkę **Dokumenty** z menu głównego



Następnie należy przejść do Listy umów.

Należy kliknąć w trzy kropki znajdujące się przy umowie o zarządzanie, a następnie wybrać **ANEKS DO UMOWY O ZARZĄDZANIE**.

Lista umów

Typ umowy	Data	Partner	Status	Sposób weryfikacji	
UMOWA O ZARZĄDZANIE	17.04.2020	SPRZEDAWCA TFI	AKTYWNA	WYDRUK	⋮
UMOWA O PROWADZENIE	17.04.2020	SPRZEDAWCA TFI	AKTYWNA	WYDRUK	

×

DODAJ SKAN

ANEKS DO UMOWY O ZARZĄDZANIE

PODGLĄD

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

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

Wpłaty dodatkowe

Zadeklaruj wpłatę dodatkową pracodawcy

☐ Stała

☐ Zróżnicowana

☐ Brak

WSTECZ

DALEJ

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

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

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Wybierz sposób weryfikacji i podpisania aneksu:



SMS

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



Dane osób podpisujących aneks do umowy o zarządzanie



MARCIN
TESTER



Dodaj osobę

Oświadczenia

ZMIENŲ LUB POZOSTAW OŚWIADCZENIA WSKAZANE NA UMOWIE O ZARZĄDZANIE



Podmiot zatrudniający wyraża zgodę na powoływanie się przez TFI PZU SA na fakt prowadzenia PPK dla Podmiotu zatrudniającego w publikacjach marketingowych TFI PZU SA oraz na posługiwanie się logo Podmiotu zatrudniającego w tym kontekście, o ile takie wykorzystanie nazwy i logo Podmiotu zatrudniającego nie będzie godziło w dobre imię Podmiotu zatrudniającego i będzie dotyczyło wyłącznie informacji o prowadzeniu przez Fundusz PPK na rzecz Podmiotu zatrudniającego. TFI PZU SA traci powyższe uprawnienie z chwilą rozwiązania Umowy. Na pisemne wezwanie Podmiotu zatrudniającego, TFI PZU SA jest zobowiązane zaprzestać powoływanie się na fakt prowadzenia PPK lub używania logo Podmiotu zatrudniającego.



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



WSTECZ

DALEJ

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

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Start

Aneks - umowa o zarządzanie

Wpłaty Dodatkowe

>

Osoby podpisujące aneks

>

Podpisanie

Dziękujemy!

Aneks jest gotowy do zatwierdzenia SMS. Na adres e-mail osób wskazanych do podpisania aneksu, zostanie wysłany link aktywacyjny.



Przed złożeniem aneksu, zapoznaj się z przygotowanym dokumentem.

WSTECZ

ZAKOŃCZ

Po kliknięciu kafla **ZAKOŃCZ** pojawi się komunikat:

Sukces



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

ZAMKNIJ

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Kod dostępu > Podpisanie > Podsumowanie

Jesteś w procesie autoryzacji aneksu umowy o zarządzanie PPK.

Kliknij w przycisk poniżej w celu rozpoczęcia procesu podpisania aneksu.

PODPISZ

Następnie wybieramy **ZAKOŃCZ**

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

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

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

3.10.5. 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.

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
 Wersja 2.0

Start

Szczegóły PPK

Osoby powiązane

Dokumenty

Historia zdarzeń

TOWARZYSTWO FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH PZU SPÓŁKA AKCYJNA

REGON 014981458
ID umowy PPK 8635

NIP 5272228027
ID Pracodawcy -

Rachunek bankowy do wpłat -
ID EPPK Pracodawcy -

Osoby kontaktowe pracodawcy

Imię	Nazwisko	Rola	E-mail	Telefon	
OSOBA		OSOBA KONTAKTOWA		514000000	
OSOBA		OSOBA REJESTRUJĄCA		514000000	

Osoby umocowane do podpisu umowy ze strony pracodawcy

Imię	Nazwisko	E-mail	Telefon
Brak danych do wyświetlenia.			

Przypisani partnerzy

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

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**.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

ADMINISTRATOR
TESTOWY
OSOBA KONTAKTOWA
AAABBBB@COM.PL
600000000

DODAJ OSOBĘ

ZAZNACZ/ODZNACZ WSZYSTKIE

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

ANULUJ
DODAJ

W przypadku 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.

JAN
KOWALSKI
OSOBA KONTAKTOWA
MARCWOJCIAK@PZU.PL
887874882

Uprawnienia
Trwa przetwarzanie wniosku o nadanie uprawnień do systemu ePPK

DODAJ OSOBĘ

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

ADMINISTRATOR
TESTOWY
OSOBA KONTAKTOWA
AAABBBB@COM.PL
600000000

Uprawnienia
Trwa przetwarzanie wniosku o nadanie uprawnień do systemu ePPK

X
USUŃ OSOBĘ

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

ADMINISTRATOR
TESTOWY
OSOBA KONTAKTOWA
AAABBBB@COM.PL
600000000

DODAJ OSOBĘ

X
USUŃ OSOBĘ
EDYTUJ OSOBĘ
EDYTUJ UPRAWNIENIA

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

Należy zaznaczyć uprawnienia, za które będzie odpowiedzialna osoba do kontaktu

Edytujesz uprawnienia osoby do kontaktu ADMINISTRATOR TESTOWY

ZAZNACZ/ODZNACZ WSZYSTKIE

Nazwa uprawnienia	Status
PRACOWNICY - ZGŁASZANIE UCZESTNIKÓW PPK	☐
WPŁATY/KOREKTY-ZARZĄDZANIE LISTAMI WPŁAT LUB KOREKT	☐
ZLECENIA - REJESTRACJA DYSPOZYCJI UCZESTNIKÓW PPK	☐
RAPORTY - GENEROWANIE RAPORTÓW	☐
ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI OSÓB KONTAKTOWYCH PRACODAWCY	☐
OBŚŁUGA DODATKOWYCH DEKLARACJI PRACOWNIKÓW	☐

ANULUJ

ZAPISZ

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

3.10.6. Historia zdarzeń

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

Start

Szczegóły PPK

Osoby powiązane

Dane pracodawcy

Dokumenty

Historia zdarzeń

TOWARZYSTWO FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH PZU SPÓŁKA AKCYJNA

REGON 014981458
ID umowy PPK 8634

NIP 5272228027
ID Pracodawcy 803457

Rachunek bankowy do wpłat PL26124069601455000000803457
ID EPPK Pracodawcy -

Historia zdarzeń

Data wprowadzenia	Użytkownik	Rodzaj zdarzenia	Uwagi
21.01.2020 12:58	PZU TFIPFS	ZMIANA STATUSU	ZMIANA STATUSU : PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ => KOMPLETNA
21.01.2020 12:58	PZU TFIPFS	SKAN DOKUMENTU PODPISANEGO PRZEZ TFI	SKAN DOKUMENTU PODPISANEGO PRZEZ TFI
21.01.2020 12:57	OSOBA TEST	ZMIANA STATUSU	ZMIANA STATUSU : NIEPODPISANA => PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ
21.01.2020 12:57	OSOBA TEST	SKAN DOKUMENTU PODPISANEGO PRZEZ PRACODAWCĘ	SKAN DOKUMENTU PODPISANEGO PRZEZ PRACODAWCĘ
21.01.2020 12:57	OSOBA TEST	WNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE	WNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE

◀

1

▶

1 - 5 of 5 items

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

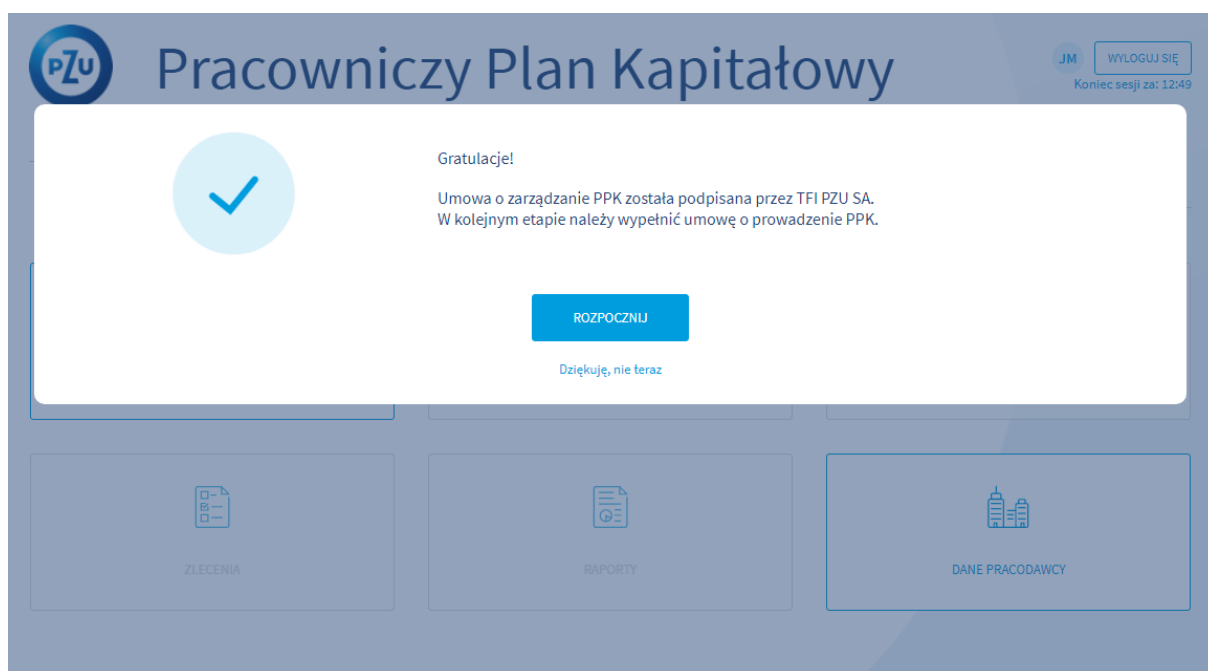
Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

3.10.7. Umowa o Prowadzenie

4.1. Logowanie

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



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

4.2. Dane pracodawcy

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

Start

Umowa o prowadzenie

Dane pracodawcy > Lista Pracowników > Weryfikacja > Podpisanie

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

UMOWA O PROWADZENIE

REGULAMIN UMOWY O PROWADZENIE

Automatycznie pobrano dane z umowy o zarządzanie PPK. Sprawdź poniższe dane. W przypadku zmiany danych Podmiotu zatrudniającego dokonaj niezbędnej korekty.

REGON

REGON

014981458

Dane identyfikacyjne

Nazwa

TOWARZYSTWO FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH PZU SPÓŁKA AKCYJNA

Forma prawna

SPÓŁKA AKCYJNA ▼

Typ rejestru

KRS ▼

Numer w właściwym rejestrze

0000019102

Identyfikacja pracodawcy

NIP ▼

Numer identyfikacji pracodawcy

5272228027

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Siedziba pracodawcy

Kraj POLSKA	Kod pocztowy 00-133
Miejscowość WARSZAWA	
Ulica ALEJA JANA PAWŁA II	Nr domu 24
	Nr lokalu

☐ Adres korespondencyjny jest inny niż siedziba pracodawcy

Aktualna liczba zatrudnionych

☐ Odmawiam podania liczby zatrudnionych.

Liczba zatrudnionych i

ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ

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

4.3. Lista pracowników

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

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

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

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

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

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

Początek Umowa o prowadzenie

Dane pracodawcy > Lista Pracowników > Weryfikacja > Podpisanie

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

Lista Pracowników

Dodaj pracownika
Dodaj pracowników z pliku
Przez system kadrowy (API)
Sprawdź plik

WSTECZ ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Dodajesz pracownika Podmiotu zatrudniającego



Dane

Obywatelstwo

POLSKIE

☐ Kobieta☐ Mężczyzna

Imię/Imiona

Nazwisko

PESEL

Data urodzenia

Typ dokumentu tożsamości



Numer dokumentu

ID w systemie kadrowym

Data obowiązków

Data zatrudnienia

Wpłata dodatkowa pracodawcy

0,00

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Lista Pracowników

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

DODAJ PRACOWNIKA		USUŃ WSZYSTKIE			
Imię i Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	Dokument tożsamości	ID pracownika	Data zatrudnienia	Więcej
> JOANNA JOANNA KOWALSKA	74060205129		150	2019-01-01	⋮
> KRYSZTOF NOWAK	75120301197		150	0026-03-20	⋮
⏪ ⏩ 1					1 - 2 of 2 items

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

Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	ID pracownika	Więcej
✓ JAN	NOWAK	90051411397			× EDYTUJ USUŃ

Dane

Imię/Imiona

JAN

PESEL

90051411397

Rodzaj Dokumentu Tożsamości

ID Pracownika

Obywatelstwo

POLSKIE

Nazwisko

NOWAK

Data Urodzenia

1990-05-14

Numer Dokumentu Tożsamości

Data Zatrudnienia

Data Zakończenia Zatrudnienia

Adres

Kontakt

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

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

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

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Dodajesz listę pracowników Podmiotu zatrudniającego FIRMA TESTOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

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

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

Pobierz specyfikację plików

Przeciągnij i upuść pliki ⓘ

lub

DODAJ PLIK Z DYSKU

ZAMKNIJ

DODAJ

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

Dodano listę pracowników dla: SPÓŁKA AKCYJNA



Gratulacje!

Plik z listą pracowników jest poprawny.

Zaimportowana liczba pracowników
2

DALEJ

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

- **Wczytaj tylko poprawne. Resztę dodam ręcznie.**

Masz pytania? Zadzwoń!

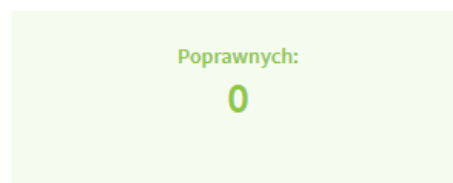
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

- **Wczytaj wszystkie. Błędy poprawię.**
- **Nie wczytuj. Poprawię plik i wczytam jeszcze raz.**

Dodajesz listę pracowników dla: TOWARZYSTWO FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH PZU SPÓŁKA AKCYJNA



Wybierz co chcesz zrobić:

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

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**.

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

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

Edytujesz dane pracownika

Dane

Obywatelstwo

POLSKIE

☒ Kobieta

☐ Mężczyzna

Imię/imięna

KRYSTYNA KRYSTYNA

Nazwisko

WAŚNIEWSKA

PESEL

47062608344

Data urodzenia

26.06.1947

Osoba zarejestrowana ukończyła 70 rok życia

Typ dokumentu tożsamości

DOWÓD OSOBISTY

Numer dokumentu

AAC406307

ID w systemie kadrowym

148

Data obowiązków

26.01.2010

Data zatrudnienia

26.01.1997

Wpłata dodatkowej precodewy

1,50

Opis wpłaty dodatkowej precodewy



Adres zamieszkania

Kraj

POLSKA

Kod pocztowy

05-120

Miejscowość

LEBONOWO

Ulica

HUBALA

Nr domu

4

Nr lokalu

26

☐ Adres korespondencyjny jest inny niż adres zamieszkania

Kontakt

Adres e-mail

Telefon komórkowy

501 100 125

[USUŃ](#)

[ANULUJ](#)

[ZAPISZ](#)

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

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Lista Pracowników

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

DODAJ PRACOWNIKA USUŃ WSZYSTKIE

Imię i Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	Dokument tożsamości	ID pracownika	Data zatrudnienia	Więcej
> KRISTYNA KRISTYNA WŁODARSKA	50031216161	DO: AAF051744	146	1997-01-24	⋮
> DANIEL DANIEL WAŚNIEWSKI	81082204218	DO: AUS756242	149	1997-01-27	⋮
> JOANNA JOANNA ZALEWSKA	73121811282	DO: AIN062625	150	1997-01-28	⋮
> ANNA ANNA LEWANDOWSKA	68122710906	DO: AVC242746	152	1997-01-30	⋮
> ANNA ANNA WNUK	55042805546	DO: AAC590147	156	1997-02-03	⋮
> BOGUSŁAWA BOGUSŁAWA KORONA	55010204849	DO: AGK723507	157	1997-02-04	⋮
> ANNA ANNA SKOMRA	81092504401	DO: ASK470340	168	1997-02-15	⋮
> JAN JAN EWERTOWSKI	67062610330	DO: AAC801687	172	1997-02-19	⋮

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

1 - 8 of 8 items

WSTECZ

ZAPISZ I PRZEJDZ DALEJ

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

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

EDYTUJ
USUŃ

Klikając w daną pozycję możemy rozwinąć szczegółowe dane pracownika.

✓

TESTER

TESTEROWICZ

89071315710

CGG234351

6000336036

✓

Dane

Imię/Imiona

TESTER

PESEL

89071315710

Rodzaj Dokumentu Tożsamości

DOWÓD OSOBISTY

ID Pracownika

Obywatelstwo

POLSKIE

Nazwisko

TESTEROWICZ

Data Urodzenia

1989-07-13

Numer Dokumentu Tożsamości

CGG234351

Data Zatrudnienia

2000-01-01

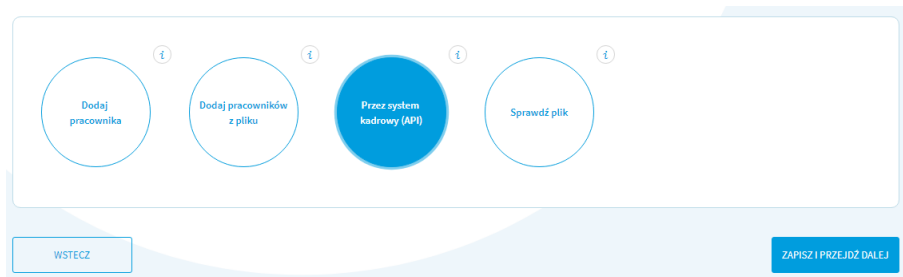
Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

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



W 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 tym przypadku jest to **SMS**, jeśli chcemy zmienić sposób podpisania umowy należy wybrać odpowiedni kafel.

Weryfikacja umowy

Wybierz sposób weryfikacji i podpisania umowy:

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

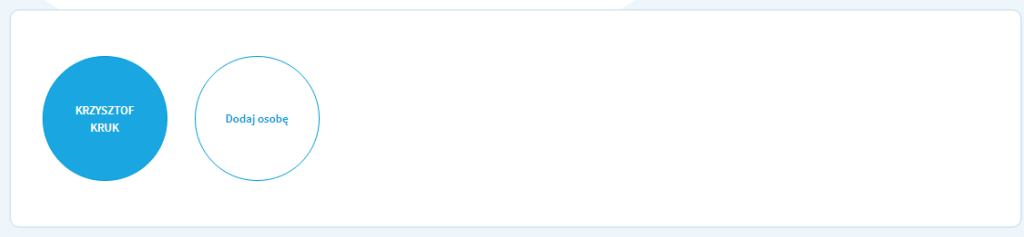
Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Dane osób podpisujących umowę



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

Oświadczenia

- ☒ Podmiot zatrudniający udostępnia treść Regulaminu w sposób zwyczajowo u niego przyjęty Osobom zatrudnionym, informuje Osoby zatrudnione o możliwości zapoznania się z treścią Regulaminu poprzez stronę internetową TFI PZU SA, a także informuje Osoby zatrudnione o możliwości przekazania Osobom zatrudnionym Regulaminu w wersji drukowanej przez TFI PZU SA.

[WSTECZ](#)[ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ](#)

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

4.5. Podpisanie Umowy o Prowadzenie

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

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

Dane pracodawcy > Lista Pracowników > Weryfikacja > Podpisanie

Umowa jest już prawie gotowa!

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



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

WSTECZ
ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ

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

Podjrzyj załączniki do umowy

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



ZAMKNIJ

Sukces



Kolejnym etapem będzie elektroniczne podpisanie umowy o prowadzenie PPK przez Podmiot zatrudniający. Pamiętaj! W każdej chwili po podpisaniu umowy, będzie możliwość zgłoszenia nowych pracowników do PPK.

ZAMKNIJ

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

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/Podpis kwalifikowany.**

Po podpisaniu umowy pojawi się komunikat:

Sukces



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

ZAMKNIJ

4.6. Menu pracodawcy

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

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

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

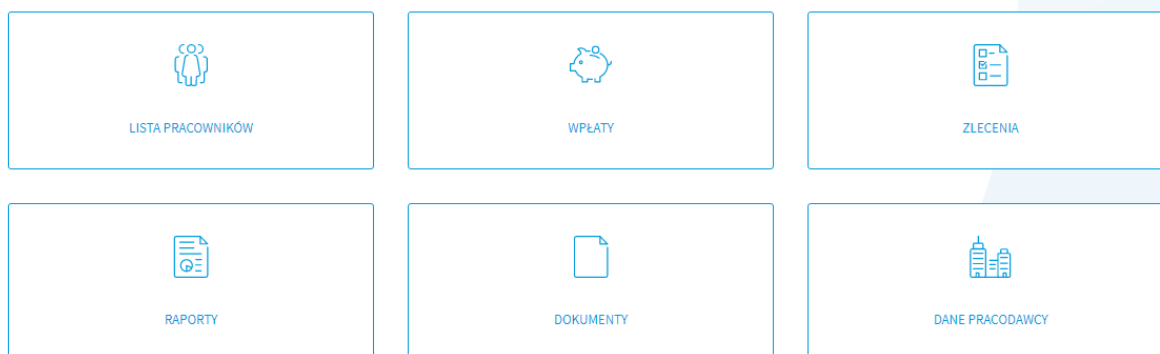
Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0



Pracowniczy Plan Kapitałowy

K.J. WYLOGUJ SIĘ
Koniec sesji za: 14:59

Start



4.6.1. Lista pracowników

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

Lista pracowników

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

DODAJ PRACOWNIKÓW		SPRAWDŹ PLIK		Eksportuj: CSV XLS	
Imię i Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	Dokument tożsamości	ID pracownika	Data zatrudnienia	Stan weryfikacji
> ZYGMUNT ADAMCZYK	44101702236				
> BOGUSŁAWA BOGUSŁAWA KORONA	55010204849	DO: AGK723507		1997-02-04	
> ANNA ANNA LEWANDOWSKA	68122710906	DO: AVC242746		1997-01-30	
> ZYGMUNT ADAMCZYK	48091700788		BIERNY8		
> ZUZANNA ADAMCZYK	49072307910		BIERNY6		

Na tym ekranie mamy możliwość:

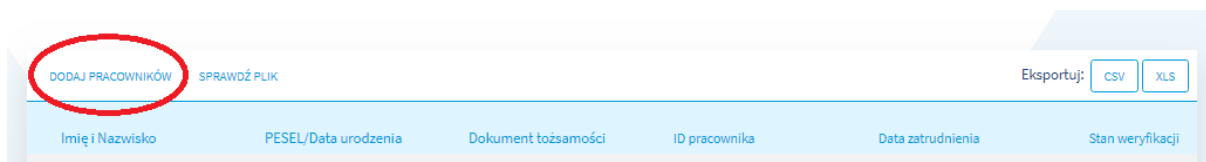
- Dodania nowych pracowników, dodanie nowych pracowników jest analogiczne do procesu opisanego w punkcie 4.3.2. Nowych pracowników możemy dodać, gdy Umowa o Prowadzenie zostanie podpisana przez TFI PZU SA.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

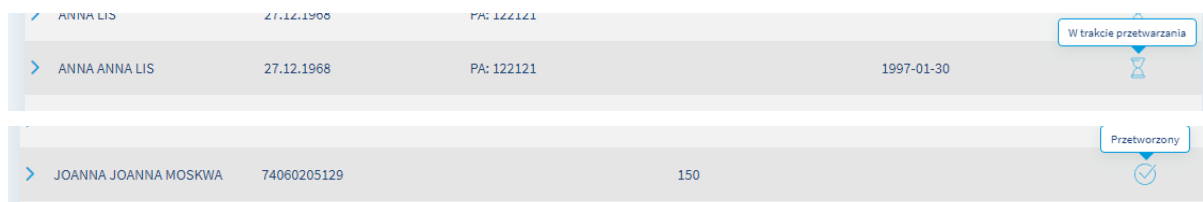
Wersja 2.0



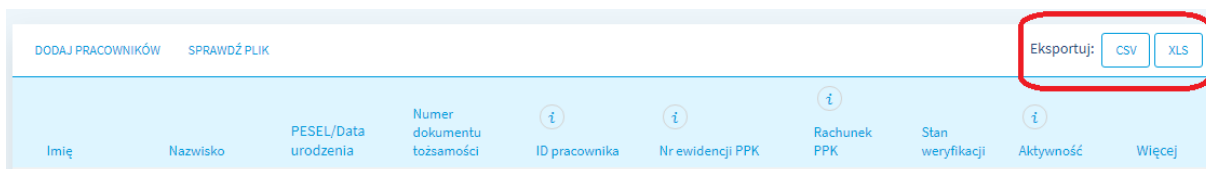
- Wglądu w dane pracowników



- 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.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Lista Pracowników

Wyszukiwanie zaawansowane 

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

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.

						Rezygnacja	
>	JANINA	ARECKA-NOWA	62041441286	MEU639129	12	6000078109	
>	BEATA	TESTOWA	66050511383	2955160		6000082489	
						841C8CC9690D	
>	JAN	JAN	63031473757			6000455843	
						Zatrudnienie zakończone	

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

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
 Wersja 2.0

4.6.2. Dane pracodawcy

W tym ekranie mamy wgląd oraz możliwość edycji danych pracodawcy.

W górnej części ekranu prezentowane są dane identyfikacyjne Podmiotu zatrudniającego:

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

W dolnej części ekranu prezentowane są dane adresowe.

W celu edycji należy wybrać **EDYTUJ**.

Pracownicy	Wpłaty	Korekty	Zlecenie	Osoby powiązane	Reporty	Dane pracodawcy	Dokumenty	Historie zdarzeń
TOWARZYSTWO FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH PZU SPÓŁKA AKCYJNA REGON 014951455 ID umowy PPK 5854 NIP 5272228027 ID Pracodawcy 805457 Rachunek bankowy do wpłat PL28124099801455000000805457 ID EPPK Pracodawcy -								
Dane identyfikacyjne EDYTUJ								
Nazwa TOWARZYSTWO FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH PZU SPÓŁKA AKCYJNA Forma prawna SPÓŁKA AKCYJNA Typ rejestru KRS Numer w właściwym rejestrze 0000019102 Identyfikacja pracodawcy NIP Numer identyfikacji pracodawcy 5272228027 REGON 014951455								
Adres siedziby								
Kraj POLSKA Kod pocztowy 00-135 Miejscowość WARSZAWA Ulica ALEJA JANA PAWŁA II Nr domu 24 Nr lokalu								
Adres korespondencyjny								
Kraj POLSKA Kod pocztowy 00-135 Miejscowość WARSZAWA Ulica ALEJA JANA PAWŁA II Nr domu 24 Nr lokalu								

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

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

ZLECENIE DYSPOZYCJI Z PLIKU ZMIANA DANYCH OSOBOWYCH Z PLIKU ZMIANA DANYCH KONTAKTOWYCH Z PLIKU SPRAWDŹ PLIK										
	Data i godzina	Rodzaj zlecenia	Imię	Nazwisko	Pesel	Numer dokumentu tożsamości	Numer zlecenia	Status	Plik	Więcej
>	2019-10-22 09:49:41	ZMIANA DANYCH PRACODAWCY					100136985			⋮

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

4.6.3. Wpłaty

Wpłat do PPK dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał stosunek prawny wynikający z umowy o prowadzenie PPK. Użyte w tym przepisie wyrażenie „wpłat dokonuje się” oznacza czynność techniczną, polegającą na przekazaniu określonej wysokości środków finansowych na konto wybranej instytucji finansowej. Wpłaty finansowane przez podmiot zatrudniający są obliczane, a wpłaty finansowane przez uczestnika PPK są obliczane i pobierane od uczestnika PPK w terminie wypłaty wynagrodzenia przez podmiot zatrudniający. **Wpłat dokonuje się do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wpłaty zostały obliczone i pobrane.** Nabycie j.u. następuje po spełnieniu dwóch warunków: przekazaniu Listy Wpłat i potwierdzeniu zaksięgowania na odpowiednim rachunku Funduszu do wpłat na PPK zbiorczego przelewu odpowiadającego sumie wpłat wykazanych w Liście Wpłat.

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

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

➤ Dodawania listy wpłat z pliku.

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

Dodajesz listę wpłat Podmiotu zatrudniającego FIRMA TESTOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Lista wpłat z dnia 23.12.2020

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

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

[Pobierz specyfikację plików](#)

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

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

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

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

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

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

„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.

Dodajesz listę wpłat Podmiotu zatrudniającego TOWARZYSTWO FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH PZU SPÓŁKA AKCYJNA



Lista wpłat z dnia 21.01.2020

Błędnych:	Kwota
1	160,00 PLN
Pobierz raport	

Poprawnych:	Kwota
4	680,00 PLN

Popraw plik zgodnie z raportem błędów i wczytaj ponownie

ZAMKNIJ

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

Zatwierdzono listę wpłat

Lista wpłat z dnia 14.08.2019

Poprawnych:

1

Numer listy: 4080



Kwota przelewu: 403,75 PLN

Tytuł przelewu: Lista 4080

Numer rachunku: PL2512406960145500000800856

ZAMKNIJ

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

Rok: 2019 Miesiąc: Lipiec

Wartość uzgodniona: 0,00 PLN Wartość niezgodniona: 751,75 PLN

UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ WPŁATY UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PLIKU SZABLON PLIKU

Za okres	Imię	Nazwisko	PESEL / Data urodzenia	Rodzaj listy / transakcji	Rachunek PPK	ID pracownika	Wartość	Status	Więcej
> 07.2019	ANNA ANNA	WNUK	55042805546		6000012260	156	403,75 PLN		
> 07.2019	JOANNA JOANNA	MOSKWA	74060205129		6000012206	150	262,50 PLN		
> 07.2019	JAN JAN	LIPSKI	83071920244		6000012297	172	85,50 PLN		

1 - 3 of 3 items

Jeśli nie zostanie zaznaczony ww. checkbox to 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”

Dodajesz listę wpłat Podmiotu zatrudniającego TOWARZYSTWO FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH PZU SPÓŁKA AKCYJNA

Lista wpłat z dnia 21.01.2020

Błędnych:	Kwota
1	160,00 PLN
Pobierz raport	

Poprawnych:	Kwota
4	680,00 PLN

Popraw plik zgodnie z raportem błędów i wczytaj ponownie

ZAMKNIJ

	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						

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

Dodajesz listę wpłat Podmiotu zatrudniającego DONALD MEDIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Lista wpłat z dnia 18.01.2021



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

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

ZAMKNIJ

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

Dodajesz listę wpłat Podmiotu zatrudniającego " " SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Lista wpłat z dnia 23.07.2020

Imię i nazwisko lub PESEL/ID pracownika

54091876141

-- Brak wyników --

DODAJ KOLEJNĄ OSOBĘ

ZATWIERDŹ

➤ Utworzenie listy wpłat ręcznie

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

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Następnie należy wybrać miesiąc, za który tworzymy listę wpłat.

Dodajesz listę wpłat Podmiotu zatrudniającego TOWARZYSTWO FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH PZU SPÓŁKA AKCYJNA ×

Lista wpłat z dnia 21.01.2020

Podaj okres, którego dotyczy lista wpłat.

Rok	Miesiąc
2020 ▼	Styczeń ▼

ZATWIERDŹ

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

Dodajesz listę wpłat Podmiotu zatrudniającego TOWARZYSTWO FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH PZU SPÓŁKA AKCYJNA ×

Lista wpłat z dnia 21.01.2020

Imię i nazwisko lub PESEL/ID pracownika

ROBERT KOWAL - 69051130670/

ANNA INNA - 75111481820/

KAMIL KOŁO - 77031746452/

JAN NOWAK - 90051411397/

AGNIESZKA TAKA - 96032726685/

DODAJ KOLEJNĄ OSOBĘ

ZATWIERDŹ

Następnie należy wpisać wartości:

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

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

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Lista wpłat z dnia 29.07.2019

MIECZYŚLAW SZYMALSKI

☒ Wpisz kwoty
☐ Kalkulator wpłat

Wpłata podstawowa pracodawcy

Wpłata podstawowa uczestnika

Wpłata dodatkowa pracodawcy

Wpłata dodatkowa uczestnika

ZAPISZ



DODAJ NOWĄ OSOBĘ

Razem: 0,00 PLN

ZATWIERDŹ

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

Lista wpłat z dnia 29.07.2019

MIECZYŚLAW SZYMALSKI

☐ Wpisz kwoty
☒ Kalkulator wpłat

	Pracodawca	Pracownik
Wpłaty obowiązkowe	Procent	Procent
Wpłaty dodatkowe	Procent	Procent
Wynagrodzenie brutto	Wynagrodzenie brutto	

OBLICZ

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

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
 Wersja 2.0

Lista wpłat z dnia 29.07.2019

> MIECZYŚLAW SZYMALSKI

☐ Wpisz kwoty
 ☒ Kalkulator wpłat

	Pracodawca	Pracownik
Wpłaty obowiązkowe	Procent 1,5 % 60,00 PLN	Procent 2 % 80,00 PLN
Wpłaty dodatkowe	Procent 1 % 40,00 PLN	Procent 1 % 40,00 PLN
Wynagrodzenie brutto	Wynagrodzenie brutto 4000 PLN	

[Resetuj obliczenia](#)

DODAJ NOWĄ OSOBĘ

Razem: 220,00 PLN

ZATWIERDŹ

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

Dodajesz listę wpłat Podmiotu zatrudniającego M CON
OGARNICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

SPÓŁKA Z

X

Lista wpłat z dnia 30.07.2019

☒ MIECZYŚLAW SZYMALSKI
 ☒ ANNA ANNA WNUK

DODAJ NOWĄ OSOBĘ

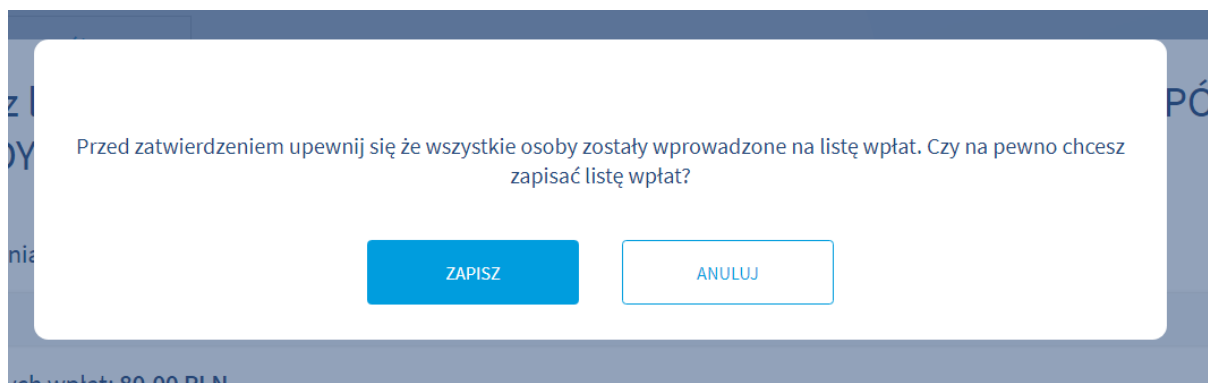
Razem: 420,00 PLN

ZATWIERDŹ

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

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

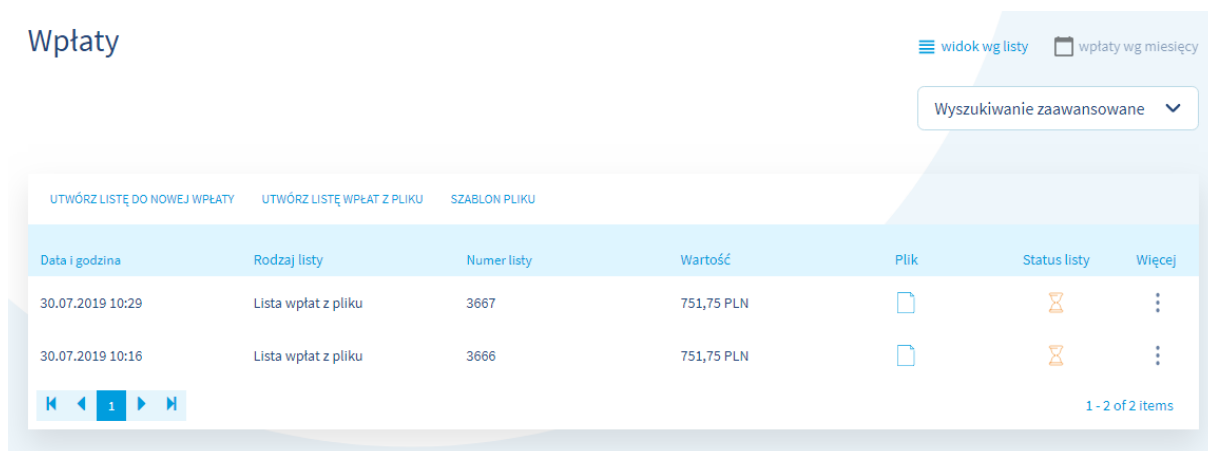


Listę wpłat możemy przeglądać według:

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



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



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

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

UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PŁIKU SZABLON PŁIKU SPRAWDŹ PŁIK						
Data i godzina	Rodzaj listy	Numer listy ▼	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
30.07.2019 15:02	Lista wpłat z pliku	3692	0,00 PLN			⋮
30.07.2019 10:53	Lista wpłat z pliku	3671	0,00 PLN			⋮

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 TOZSAMOSCI	RODZID	EPK UCZESTNIK	Nazwisko	Imie	WARTOSC	PODST	PFWARTOSC	DODATK	FWARTOSC	PODST	PFWARTOSC	DODATK	FZA	MIESIAC	ZA	ROK
2	1	790505217				NOWAK	KAZIMIERZ	150	0	140	0	0	0	0	0	7	2019		
3	2	73100509896				NOWACKI	KONRAD	150	0	140	0	0	0	0	0	7	2019		
4	3	7108002632				KOWAL	KRZYSZTOF MICHAŁ	150	0	140	0	0	0	0	0	7	2019		
5	4	710803208				KOWALSKI	KRZYSZTOF MIECZYSLAW	150	0	140	0	0	0	0	0	7	2019		
6	5	7901205699				JANKOWSKI	KAROL	150	0	140	0	0	0	0	0	7	2019		

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

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

UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PŁIKU SZABLON PŁIKU SPRAWDŹ PŁIK						
Data i godzina	Rodzaj listy	Numer listy ▼	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
14.08.2019 09:27	Lista wpłat z pliku	2243	260,00 PLN			⋮
14.08.2019 09:22	Lista wpłat z pliku	2240	260,00 PLN			⋮
13.08.2019 12:01	Lista wpłat z pliku	2184	260,00 PLN			⋮

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

UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ WPŁATY UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PŁIKU SPRAWDŹ PŁIK						
Data i godzina	Numer listy ▼	Wartość	Plik	Status listy	Więcej	
22.10.2019 09:53	5994	80,00 PLN			⋮	✕
14.10.2019 12:27	5596	403,75 PLN			⋮	USUŃ LISTĘ WPŁAT PODGLĄD

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

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

Lista wpłat numer: 3988

Suma wpłat: 1 020,00 PLN

Podstawowa pracodawcy: 480,00 PLN

Dodatkowa pracodawcy: 0,00 PLN

Podstawowa pracownika: 540,00 PLN

Podstawowa pracownika: 0,00 PLN

Za okres	Imię	Nazwisko	PESEL	USER.wplaty.ta...	Rachunek PPK	ID pracownika	Wartość	Więcej
> 7.2019	ZOFIA	ARECKA	62041441286	MEU639129	6000064392	12	170,00 PLN	⋮
> 7.2019	PAWEŁ	PLICHTA	67030354853	UPT249436	6000064409	17	170,00 PLN	⋮
> 7.2019	EWA	MAŁOSZCZYK	74022084009	SDE533161	6000064267	14	170,00 PLN	⋮

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

Lista wpłat numer: 2152

Suma wpłat: 7 901,15 PLN

Podstawowa pracodawcy: 2 000,00 PLN

Dodatkowa pracodawcy: 1 901,15 PLN

Podstawowa pracownika: 2 000,00 PLN

Podstawowa pracownika: 2 000,00 PLN

Za okres	Imię	Nazwisko	Data urodzenia	Rodzaj listy / transakcji	Rachunek PPK	ID pracownika	Wartość	Więcej
8.2019	JÓZEF	KOWALCZYK			6000261945		3 000,00 PLN	⋮
WPŁATA PODSTAWOWA PRACODAWCY			700,00 PLN	WPŁATA DODATKOWA PRACODAWCY			600,00 PLN	
WPŁATA PODSTAWOWA PRACOWNIKA			900,00 PLN	WPŁATA DODATKOWA PRACOWNIKA			800,00 PLN	
> 8.2019	JADZIA	CIEKAWSKA			6000261954		4 901,15 PLN	⋮

1 - 2 of 2 items

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

- Dacie wprowadzenia
- Wartości
- Numerze listy
- Statusie

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Wpłaty

[widok wg listy](#) [wpłaty wg miesięcy](#)

Wyszukiwanie zaawansowane ▼

Data wprowadzenia Wartość Numer listy

Status ▼

RESET

FILTRUJ

[UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PLIKU](#) [SZABLON PLIKU](#) [SPRAWDŹ PLIK](#)

Data i godzina	Rodzaj listy	Numer listy ▼	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
14.08.2019 09:27	Lista wpłat z pliku	2243	260,00 PLN			

PONAWIANIE LISTY WPŁAT

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

Wpłaty

[widok wg listy](#) [wpłaty wg miesięcy](#)

Wyszukiwanie zaawansowane ▼

[UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ WPŁATY](#) [UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PLIKU](#) [SPRAWDŹ PLIK](#)

Data i godzina	Numer listy ▼	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
10.06.2020 15:03	9779	80,00 PLN			
16.04.2020 08:46	9265	101,00 PLN			

1

1 - 2 of 2

PODGLĄD
PONÓW LISTĘ
PDF PODSUMOWANIE

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

Ponawianie wpłat

Lista wpłat z dnia: 26.05.2020, za okres:

Rok 2020 Miesiąc Maj

> JAN KOWAL ✕

> DANIEL DANIEL WAŚNIEWSKI ✕

> BOGUSŁAWA BOGUSŁAWA KORONA ✕

Suma zapisanych wpłat: 1 592,00 PLN

ZATWIERDŹ

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Przy ponowieniu Listy wpłat mamy możliwość edycji wybranych pozycji. Wskazując na pole rozwijane przy danych pracownika mamy następnie możliwość edycji wpłaty względem poprzedniego okresu.

W celu zapisania zmienionych wartości kwotowych klikamy ZAPISZ.

Ponawianie wpłat



Lista wpłat z dnia: 28.05.2020, za okres:

Rok: 2020 Miesiąc: Maj

JAN KOWAL		✕
Wpłata podstawowa pracodawcy	Wpłata podstawowa pracownika	
70 PLN	55 PLN	
Wpłata dodatkowa pracodawcy	Wpłata dodatkowa pracownika	
0 PLN	15 PLN	
ZAPISZ		
DANIEL DANIEL WAŚNIEWSKI		✕
BOGUSŁAWA BOGUSŁAWA HAWRAN		✕
Suma zapisanych wpłat: 1 603,00 PLN		
ZATWIERDŹ		

Po wypełnieniu wszystkich pól wybieramy **ZATWIERDŹ**

W przypadku ponowienia listy wpłat mogą wystąpić błędy np.:

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

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Ponawianie wpłat - błędy

Ponowiona lista wpłat zawiera błędy uniemożliwiające jej ponowienie.

Lista zawiera błędy!

[POBIERZ RAPORT](#)

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

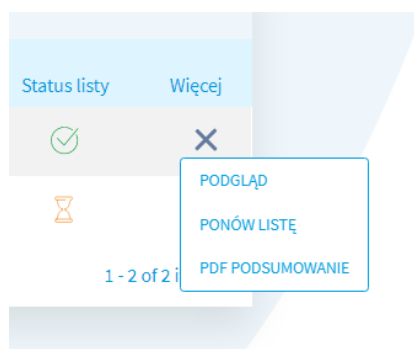
Wybierz co chcesz zrobić:

ANULUJ

USUŃ BŁĘDNE

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

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



4.6.4. Zlecenia

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Manualne tworzenie zleceń

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

Lista Pracowników

Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	ID pracownika	Nr ewidencji PPK	Rachunek PPK	Stan weryfikacji	Aktywność	Więcej
BOŻENA	KOTEK	82110404460	12345	111		6000534349	✓	●	✕

W zakładce **ZMIANA DANYCH** jest możliwość:

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

Wybierz rodzaj zlecenia

ZMIANA DANYCH OSOBOWYCH

ZMIANA DANYCH ADRESOWYCH

ZMIANA DANYCH KONTAKTOWYCH

ANULUJ

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

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Wybierz rodzaj zlecenia

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

ANULUJ

Rezygnacja z dokonywania wpłat do PPK

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

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

Wznowienie odprowadzania wpłat

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

Zmiana wpłaty podstawowej pracownika/zmiana wpłaty dodatkowej pracownika

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

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

Wybierz rodzaj zlecenia

WZNOWIENIE ODPROWADZANIA WPŁAT	ZAKOŃCZENIE ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA	ZMIANA DATY PRZYSTĄPIENIA DO PPK
WNIOSEK O WYPŁATĘ TRANSFEROWĄ		

ANULUJ

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

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

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

Zmiana daty przystąpienia do PPK

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

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

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

W zakładce **Wypłaty** jest możliwość złożenia:

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

Wybierz rodzaj zlecenia

ZWROT

WYPŁATA TRANSFEROWA

ANULUJ

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Wybierz rodzaj zlecenia

WYPŁATA PO 60. ROKU ŻYCIA

WYPŁATA TRANSFEROWA

WYPŁATA TRANSFEROWA NA RACHUNEK
TERMINOWEJ LOKATY PO 60. ROKU ŻYCIA

ANULUJ

Zwrot środków

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

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

Wypłata transferowa do innego PPK lub zakładu ubezpieczeń

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

- innej instytucji finansowej,
- zakładu ubezpieczeń.

Wypłata po 60. roku życia

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

Najkorzystniejszy sposób wypłaty – bez naliczenia podatku dochodowego

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

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Wypłata z rachunku PPK po 60. roku życia



GMINA PIASECZNO
DŁUŻSZA OD POPRZEDNIEJ
Rachunek PPK: 6000534857

JULIAN PRZETESTOWANY
1953-03-12

Określ sposób wypłaty środków z rachunku PPK Uczestnika

☒ 25% jednorazowo i 75% w ratach
 ☐ 100% w ratach
 ☐ 100% jednorazowo

Wypłata jednorazowa
25 %

+

Wypłata w ratach
75 %

Liczba rat
120

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

Wypłata transferowa na rachunek terminowej lokaty po 60. roku życia

Rodzaj rachunku, na który zostanie dokonana wypłata transferowa:

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

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

Wniosek wypłaty na pokrycie wkładu własnego

Na podstawie umowy zawartej z wybraną instytucją finansową, uczestnik PPK może jednorazowo dokonać wypłaty do 100% wartości środków zgromadzonych na jego rachunku PPK, z obowiązkiem ich zwrotu w wartości nominalnej, w celu pokrycia wkładu własnego. Wypłaty dokonuje się:

w przypadku przeznaczenia środków zgromadzonych na rachunku PPK na pokrycie wkładu własnego w związku z budową lub przebudową budynku mieszkalnego – na rachunek bankowy uczestnika PPK lub rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej uczestnika PPK wskazany

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

we wniosku. W pozostałych przypadkach – na rachunek bankowy zbywcy praw lub na jego rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej.

Kafelek wypłata na pokrycie wkładu własnego dostępny jest dla uczestników, którzy nie ukończyli 45 roku życia.

Wybierz rodzaj zlecenia

ZWROT

WYPŁATA TRANSFEROWA

WYPŁATA NA POKRYCIE WKŁADU WŁASNEGO

ANULUJ

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

Wybierz rodzaj zlecenia

Uczestnik PPK może zmienić aktualne rozłożenie procentowe zgromadzonych środków (Zamiana) lub podział przyszłych wpłat. Może zrobić to jednocześnie w jednym zleceniu.

ZAMIANA

PODZIAŁ PRZYSZŁYCH WPŁAT

ZAMIANA WRAZ Z PODZIAŁEM PRZYSZŁYCH WPŁAT

ANULUJ

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

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

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Wczytanie zleceń z pliku

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

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

Zlecenia

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

ZLECENIE DYSPOZYCJI Z PLIKU
ZMIANA DANYCH OSOBOWYCH Z PLIKU
ZMIANA DANYCH KONTAKTOWYCH Z PLIKU
ZAKOŃCZENIE ZATRUDNIENIA Z PLIKU
WNIOSEK O WYPŁATĘ TRANSFEROWĄ Z PLIKU
SPRAWDŹ PLIK

Data i godzina	Rodzaj zlecenia	Imię	Nazwisko	Pesel	Numer dokumentu tożsamości	Numer zlecenia	Status	Plik	Załącznik	Więcej
Brak danych do wyświetlenia.										
POBIERZ DANE										
0 - 0 z 0 wyników										

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

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

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

Dodajesz zlecenie dyspozycji Podmiotu zatrudniającego FIRMA TESTOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Dodaj listę zleceń z pliku .csv, .txt, .xml, .xlsx, .xls
Upewnij się, że plik zawiera poprawne pola zgodne z szablonem i specyfikacją plików.
Szablon dyspozycji obejmuje zlecenie rezygnacji z PPK, wznowienie wpłat oraz zmiany wpłaty.

Pobierz szablony plików z przykładowymi danymi:

[DYSPOZYCJE - CSV](#) [DYSPOZYCJE - TXT](#)
[DYSPOZYCJE - XML](#)
[DYSPOZYCJE - PPK](#)

Pobierz specyfikację plików

Przeciągnij i upuść plik

lub

[DODAJ PLIK Z DYSKU](#)

[ZAMKNIJ](#)

[ZLEĆ DYSPOZYCJĘ](#)

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Zlecasz dyspozycje z pliku



Lista dyspozycji z dnia 05.08.2019

Błędnych:	Kwota
1	0,00 PLN
Pobierz raport	

Poprawnych:	Kwota
0	0,00 PLN

Popraw plik zgodnie z raportem błędów i wczytaj ponownie.

ZAMKNIJ

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

Wczytywanie dyspozycji



Poprawnych:
1

Dyspozycje wczytane pomyślnie!

ZAMKNIJ

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

>	2019-09-23 00:00:00	REZYGNACJA	JANINA	ARECKA-NOWA	62041441286	MEU639129	100136019	✓		⋮
✓	2019-09-20 00:00:00	ZMIANA DANYCH PRACODAWCY					100135961	✓		⋮
2019-09-20 00:00:00, wprowadzone przez: JAN JAN										
>	2019-09-19 00:00:00	ZMIANA DANYCH	TESTER TESTOWY	TESTOWICZ	89071315710		100135951	⌚		⋮
✓	2019-09-19 00:00:00	ZMIANA DANYCH	JANINA	ARECKA-NOWA	62041441286	MEU639129	100135947	⌚		⋮
2019-09-19 00:00:00, wprowadzone przez: JAN JAN										
Nowy kontakt Email NOWY@MAIL.PL Telefon										
>	2019-09-19 00:00:00	PRZYSTĄPIENIE DO PPK	ANNA	WSPAK	58011815845	WNH402361	100135928	⌚		⋮
>	2019-09-19 00:00:00	PRZYSTĄPIENIE DO PPK	TOMASZ	BUKOWSKI	77052349878		100135923	⌚		⋮

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

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

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

Data wprowadzenia od

Data wprowadzenia do

Rodzaj zlecenia ▾

RESET

PESEL

Numer dokumentu tożsamości

Status ▾

FILTRUJ

Imię

Nazwisko

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

>	2019-10-22 10:14:29	ZMIANA WPŁATY PODSTAWOWEJ	TESTER TESTOWY	TESTOWICZ	89071315710	CGG234351	100136989	⌚		✕
✓	2019-10-22	REZYGNACJA	TESTER TESTOWY	TESTOWICZ	89071315710	CGG234351	100136989	⌚		USUŃ ZLECENIE

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

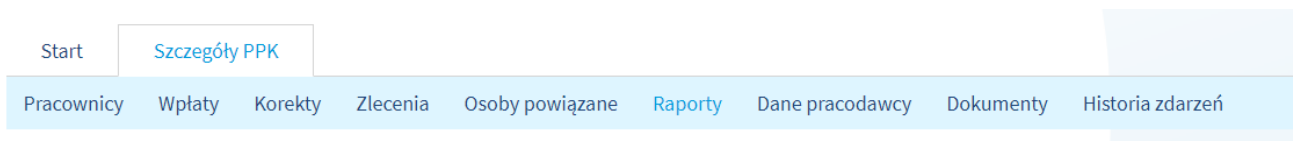
Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Raporty dotyczące pracowników:

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

	Raport przetworzonych pracowników	CSV
	Nadanie Uczestnikowi numeru ewidencji PPK	CSV XML
	Raport pracowników zgłoszonych do PPK w wybranym okresie	XLSX
	Raport pracowników z aktualną rezygnacją z odprowadzania wpłat	XLSX
	RRaport pracowników, którym odprowadzono wpłaty do PPK	XLSX
	Raport pracowników dla których dokonano wypłat	CSV XML
	Szczegółowy raport z wniosków o wypłatę	CSV XML
	Raport z wypłat transferowych	CSV XML
	Raport pracowników, dla których dokonano korektę wpłat	CSV XML

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

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

Pobieranie raportu

Pozostaw zakres miesięczny lub wybierz okres za który chcesz pobrać raport

Wybierz okres od

11 2019

Wybierz okres do

11 2019

POBIERZ RAPORT

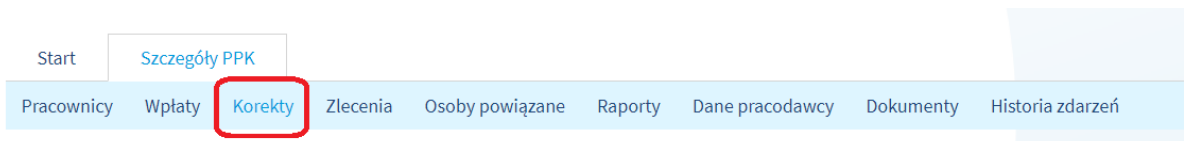
ANULUJ

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

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

4.6.6. Korekty



W zakładce **Korekty** mamy możliwość złożenia zlecenia:

- wczytując plik,
- manualnie

Uwaga!

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

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

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

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

Dodawania listy korekt z pliku.

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

Korekty

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

Następnie należy wybrać z dysku plik z listą wpłat oraz zaznaczyć obowiązkowe oświadczenie.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

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

Dodajesz listę korekt Podmiotu zatrudniającego FIRMA TESTOWA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

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

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

[Pobierz specyfikację plików](#)

Korygowanie wpłat powinno być realizowane poprzez zbilansowaną wartość wpłat, tj. pomniejszenie/powiększenie bieżącej wpłaty o nadpłatę/niedopłatę z poprzednich okresów. Pracodawca po stwierdzeniu, że wpłata dla Pracownika została odprowadzona w błędnej wysokości, przy najbliższej wypłacie wynagrodzenia dla Pracownika, koryguje powstały błąd poprzez naliczenie i odprowadzenie do PPK powiększonej lub pomniejszonej wpłaty o kwotę błędu. Jedynie w przypadku gdy nie ma możliwości skorygowania wpłat w powyższy sposób, po zapoznaniu się z poniższym oświadczeniem, prosimy o jego akceptację.

☐ Dokonanie korekty na rachunku PPK uczestnika wymaga uzyskania jego zgody. Składając niniejsze oświadczenie potwierdzam, że jestem świadomy zasad odpowiedzialności za ewentualne szkody poniesione przez Uczestnika PPK lub przez TFI PZU SA w związku z dokonaną korektą na rachunku PPK uczestnika w przypadku braku uzyskania koniecznej zgody.

Przeciągnij i upuść plik

lub

[DODAJ PLIK Z DYSKU](#)

[ZAMKNIJ](#)

[ZAPISZ PLIK](#)

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Lista korekt z dnia 15.01.2020

Błędnych:	Kwota
1 	0,00 PLN
Pobierz raport	

Poprawnych:	Kwota
0	0,00 PLN

Popraw plik zgodnie z raportem błędów i wczytaj ponownie

ZAMKNIJ

Zatwierdzono listę korekt

Lista korekt z dnia 15.01.2020

Poprawnych:

1

Numer listy: 7177



Kwota korekty: 60,00 PLN

Korekta wpłaty podstawowej pracodawcy	20,00 PLN
Korekta wpłaty dodatkowej pracodawcy	0,00 PLN
Korekta wpłaty podstawowej pracownika	40,00 PLN
Korekta wpłaty dodatkowej pracownika	0,00 PLN

ZAMKNIJ

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

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

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Korekty

widok wg listy korekty wg miesiący

Wyszukiwanie zaawansowane

Rok Miesiąc
2019 Wrzesień Wartość uzgodniona: 0,00 PLN Wartość niezgodniona: 115,00 PLN

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

	Za okres	Imię	Nazwisko	PESEL	Numer dokumentu tożsamości	Rachunek PPK	ID pracownika	Wartość	Status	Więcej
>	9.2019	ANNA	INNA	75111481820		6000459260		60,00 PLN		⋮
>	9.2019	ANNA	INNA	75111481820		6000459260		55,00 PLN		⋮

1

1 - 2 of 2 items

Utworzenie listy korekt ręcznie

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

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

Data i godzina	Numer listy	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
----------------	-------------	---------	------	--------------	--------

Następnie należy odznaczyć wymagane oświadczenie i wybrać miesiąc, za który tworzymy listę korekt

Korygowanie wpłat powinno być realizowane poprzez zbilansowaną wartość wpłat, tj. pomniejszenie/powiększenie bieżącej wpłaty o nadpłatę/niedopłatę z poprzednich okresów. Pracodawca po stwierdzeniu, że wpłata dla Pracownika została odprowadzona w błędnej wysokości, przy najbliższej wypłacie wynagrodzenia dla Pracownika, koryguje powstały błąd poprzez naliczenie i odprowadzenie do PPK powiększonej lub pomniejszonej wpłaty o kwotę błędu. Jedynie w przypadku gdy nie ma możliwości skorygowania wpłat w powyższy sposób, po zapoznaniu się z poniższym oświadczeniem, prosimy o jego akceptację.

☒ Dokonanie korekty na rachunku PPK uczestnika wymaga uzyskania jego zgody. Składając niniejsze oświadczenie potwierdzam, że jestem świadomy zasad odpowiedzialności za ewentualne szkody poniesione przez Uczestnika PPK lub przez TFI PZU SA w związku z dokonaną korektą na rachunku PPK uczestnika w przypadku braku uzyskania koniecznej zgody.

Lista korekt z dnia 13.10.2020

Podaj okres, którego dotyczy lista korekt.

Rok Miesiąc
2020 Październik

ZATWIERDŹ

W kolejnym kroku należy wybrać Uczestnika PPK, dla którego była przekazana nienależna cała składka lub jej część. Aby wybrać pracownika możemy wyszukać go wpisując numer PESEL, imię i nazwisko, ID lub wybrać z listy rozwijalnej. Po wybraniu osoby wybieramy **ZATWIERDŹ**.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Lista korekt z dnia 15.01.2020

> ANNA INNA



> JAN NOWAK



Suma korekt: 118,22 PLN

DODAJ KOLEJNĄ OSOBĘ

ZATWIERDŹ

Po dodaniu wszystkich osób wybieramy **ZATWIERDŹ**.

Zatwierdzono listę korekt

Lista korekt z dnia 13.10.2020

Poprawnych:

1

Numer listy: 11004



Kwota korekty: 25,00 PLN

Korekta wpłaty podstawowej pracodawcy	10,00 PLN
Korekta wpłaty dodatkowej pracodawcy	0,00 PLN
Korekta wpłaty podstawowej pracownika	15,00 PLN
Korekta wpłaty dodatkowej pracownika	0,00 PLN

ZAMKNIJ

Listę korekty możemy przeglądać według:

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Korekty

widok wg listy korekty wg miesiący

Wyszukiwanie zaawansowane

Rok Miesiąc

2019

Wrzesień

Wartość uzgodniona: 0,00 PLN

Wartość niezgodniona: 233,22 PLN

UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ KOREKTY

UTWÓRZ LISTĘ KOREKT Z PLIKU

SPRAWDŹ PLIK

Za okres	Imię	Nazwisko	PESEL	Numer dokumentu tożsamości	Rachunek PPK	ID pracownika	Wartość	Status	Więcej
> 9.2019	ANNA	INNA	75111481820		6000459260		54,22 PLN		⋮
> 9.2019	JAN	NOWAK	90051411397		6000459233		64,00 PLN		⋮
> 9.2019	ANNA	INNA	75111481820		6000459260		60,00 PLN		⋮
> 9.2019	ANNA	INNA	75111481820		6000459260		55,00 PLN		⋮

1 - 4 of 4 items

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

Korekty

widok wg listy korekty wg miesiący

Wyszukiwanie zaawansowane

UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ KOREKTY

UTWÓRZ LISTĘ KOREKT Z PLIKU

SPRAWDŹ PLIK

Data i godzina	Numer listy	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
15.01.2020 14:07	7178	118,22 PLN			⋮
15.01.2020 13:54	7177	60,00 PLN			⋮
15.01.2020 12:57	7175	55,00 PLN			⋮

1 - 3 of 3 items

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

15.01.2020 13:54	7177	60,00 PLN			⋮
15.01.2020 12:57	7175	55,00 PLN			⋮

1 - 3 of 3 items

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_PESL	DK_TOZSAMOSCI	FID_EPPK_UCZESTNI	Nazwisko	Imię	WARTOSC_PODST_PRACOWNIKA	WARTOSC_DODATK_PRACOWNIKA	WARTOSC_PODST_PRACODAWCY	WARTOSC_DODATK_PRACODAWCY	ZA_MIESIAC	ZA_ROK
2	1				INNA	ANNA	14,76	15,5	23,96	0	9	2019
3	2				NOWAK	JAN	0	44	20	0	9	2019
4												

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

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

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

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

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

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

Lista korekt numer: 7178

Na

Suma korekt: 118,22 PLN

Podstawowa pracodawcy: 43,96 PLN

Dodatkowa pracodawcy: 0,00 PLN

Podstawowa pracownika: 14,76 PLN

Dodatkowa pracownika: 59,50 PLN

Za okres	Imię	Nazwisko	PESEL	Numer dokumentu tożsamości	Rachunek PPK	ID pracownika	Wartość	Więcej
✓ 09.2019	ANNA	INNA	75111481820		6000459260		54,22 PLN	⋮
WPLATA PODSTAWOWA PRACODAWCY			23,96 PLN	WPLATA DODATKOWA PRACODAWCY			0,00 PLN	
WPLATA PODSTAWOWA PRACOWNIKA			14,76 PLN	WPLATA DODATKOWA PRACOWNIKA			15,50 PLN	
> 09.2019	JAN	NOWAK	90051411397		6000459233		64,00 PLN	⋮

1

1 - 2 of 2 items

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

- Dacie wprowadzenia
- Wartości
- Numerze listy
- Statusie

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Korekty

 widok wg listy  korekty wg miesięcyWyszukiwanie zaawansowane 

Data wprowadzenia

Wartość

Numer listy

RESET

Status listy



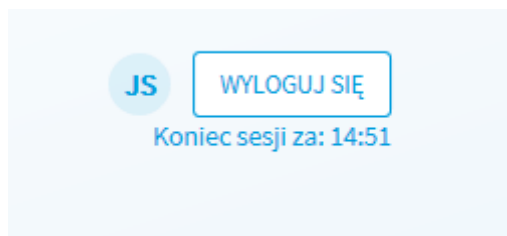
FILTRUJ

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

4.6.7. Profil użytkownika

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



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



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

Twój profil



JAN KOWALSKI

612345678
JAN.KOWALSKI@FIRMATESTOWA.PL
ostatnie logowanie: **08.05.2019 15:05:43**
ostatnie nieudane logowanie: -

ZMIENĆ HASŁO

ZAMKNIJ

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

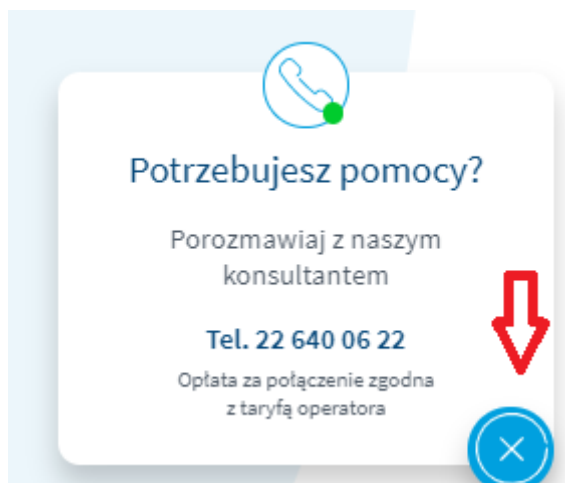
Aby zakończyć pracę w portalu e-PPK należy wybrać przycisk **WYLOGUJ**.

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

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

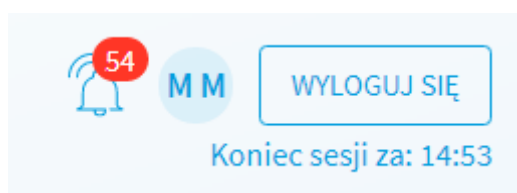
Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0



POWIADOMIENIA

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



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

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
 Wersja 2.0

Wiadomości



Temat	Data wprowadzenia	Status	Opcje
> REGULAMIN AKT	24.07.2020 08:57		⋮
> REGULAMIN AKT	24.07.2020 08:56		⋮
> AKTTT REG	24.07.2020 08:54		⋮
> FDSAFDSFDS	24.07.2020 08:50		⋮
> REGULAMIN AKT	24.07.2020 08:22		⋮
> REGULAMIN AKT	24.07.2020 08:19		⋮
> REGULAMIN AKT	24.07.2020 08:19		⋮
> REGULAMIN AKT	23.07.2020 15:38		⋮
> SDFDSDF	23.07.2020 15:35		⋮
> KOLEJNY TEST	23.07.2020 14:47		⋮

1 - 10 z 55 wyników

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

Wiadomości



Temat	Data wprowadzenia	Status	Opcje
> NOWY REGULAMIN`	24.07.2020 11:21		
> R4433G	24.07.2020 08:34		⋮
> DWA PODMIOTY	24.07.2020 08:30		⋮

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

1.1. Nadaj nowe hasło

Po wybraniu przycisku „**ZMIENĆ 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 8 znaków, w tym przynajmniej jedną wielką literę, małą literę oraz cyfrę lub znak specjalny).

Nadaj nowe hasło

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

Nowe hasło

••••••••



Powtórz nowe hasło

••••••••

ZMIENĆ

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

Nadaj nowe hasło

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

Kod autoryzacji

[Generuj kod sms ponownie](#)

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

ZATWIERDŹ

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

5.2. Zmiana administratora konta w serwisie e-PPK.

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

Start **Szczegóły PPK**

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

TOWARZYSTWO FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH PZU SPÓŁKA AKCYJNA

REGON 014981458 NIP 5272228027 Rachunek bankowy do wpłat PL26124069601455000000803457
 ID umowy PPK 8634 ID Pracodawcy 803457 ID EPPK Pracodawcy -

Osoby kontaktowe pracodawcy

Imię	Nazwisko	Rola	E-mail	Telefon
OSOBA	TEST	OSOBA KONTAKTOWA	STANISLAW.GONDA@PEKAO-F S.COM.PL	514000000

[DODAJ OSOBĘ](#)

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Dodajesz osobę do kontaktu



Imię

Nazwisko

Adres e-mail

Telefon komórkowy



ZAZNACZ/ODZNACZ WSZYSTKIE

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

ANULUJ

ZAPISZ

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

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

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Weryfikacja konta

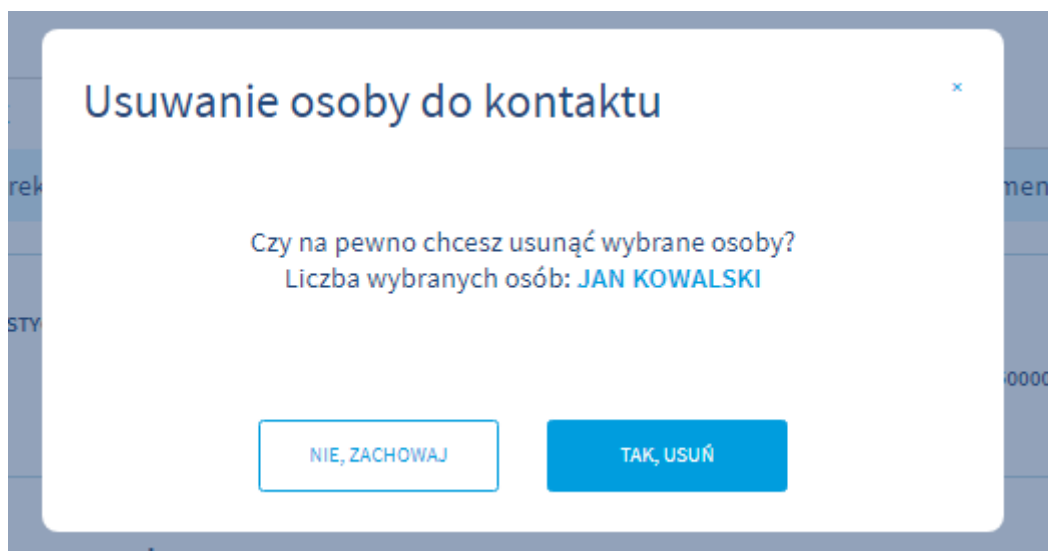
Trwa przetwarzanie wniosku o nadanie Ci uprawnień do systemu ePPK. Zaloguj się w późniejszym terminie.

WYLOGUJ SIĘ

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

Osoby kontaktowe pracodawcy

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



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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

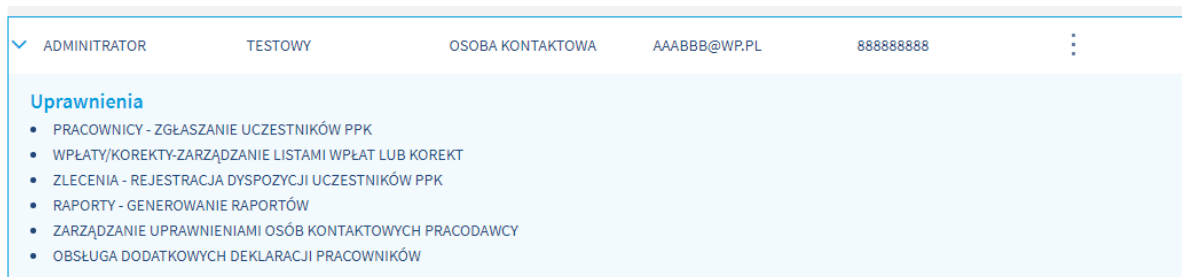
5.3. Uprawnienia dla użytkowników serwisu e-PPK

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

Użytkownik powinien móc zarządzać 6 typami uprawnień:

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

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



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**.

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Osoby kontaktowe pracodawcy

Imię	Nazwisko	Rola	E-mail	Telefon	
> MONIKA	KISZKA	OSOBA KONTAKTOWA	MONIKA.KASZEWSKA@PE KAO-FS.COM.PL	728352876	⋮
✓ ADA	NOWAK	OSOBA KONTAKTOWA	MONIKA.KASZEWSKA@PE KAO-FS.COM.PL	728352876	✕

Uprawnienia

- PRACOWNICY - ZGŁASZANIE UCZESTNIKÓW PPK
- WPLATY/KOREKTY-ZARZĄDZANIE LISTAMI WPLAT LUB KOREKT
- ZLECENIA - REJESTRACJA DYSPOZYCJI UCZESTNIKÓW PPK
- RAPORTY - GENEROWANIE RAPORTÓW
- ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI OSÓB KONTAKTOWYCH PRACODAWCY
- OBSŁUGA DODATKOWYCH DEKLARACJI PRACOWNIKÓW

USUŃ OSOBĘ

EDYTUJ OSOBĘ

EDYTUJ UPRAWNIENIA

> ADA	PUSTE	OSOBA KONTAKTOWA	MONIKA.KASZEWSKA@PE KAO-FS.COM.PL	728352876	⋮
-------	-------	------------------	--------------------------------------	-----------	---

DODAJ OSOBĘ

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

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

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

ZAZNACZ/ODZNACZ WSZYSTKIE

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

ANULUJ

ZAPISZ

W ramach akcji **EDYTUJ OSOBĘ** możliwa będzie zmiana danych użytkownika.

Edytujesz dane osoby do kontaktu ×

Imię

ADMINISTRATOR

Nazwisko

TESTOWY

Adres e-mail

AAABBBB@COM.PL

Telefon komórkowy

600 000 000



ANULUJ

ZAPISZ

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

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

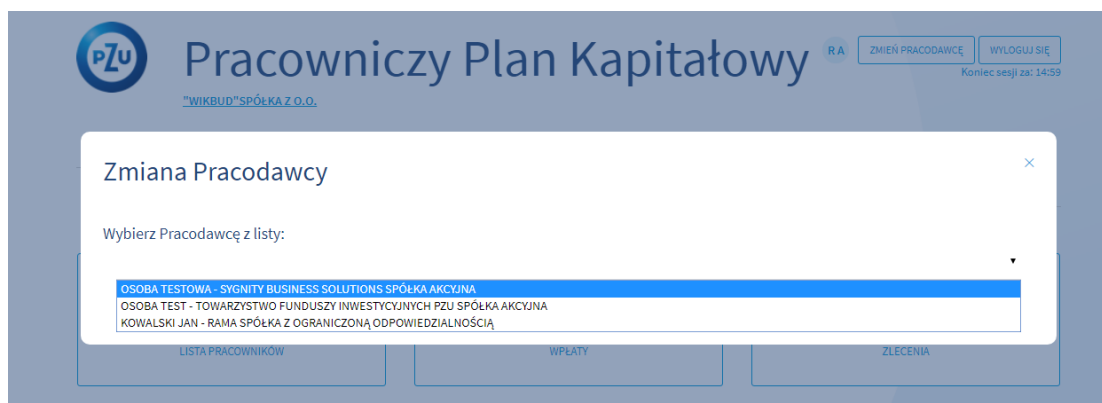
5.4. Scalanie loginów

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

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



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



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



Masz pytania? Zadzwoń!

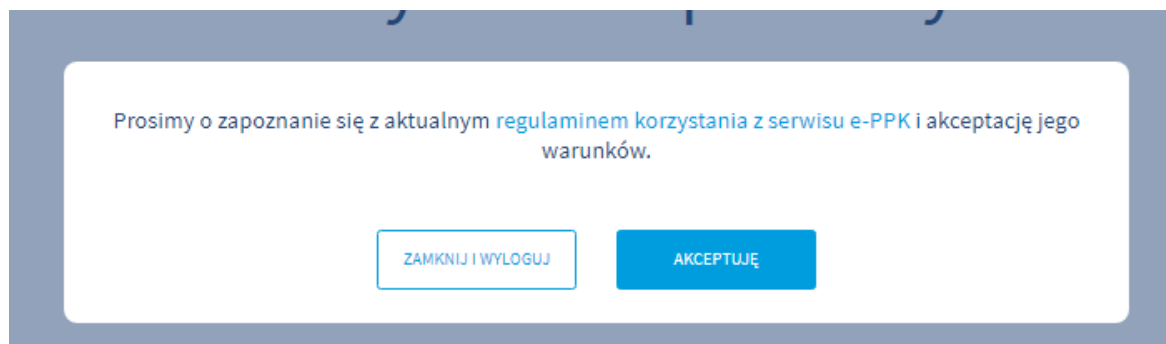
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

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

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



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

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

Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

5.4.1. Zasady bezpieczeństwa / wymagania techniczne.

1. Przed zalogowaniem do Serwisu e-PPK Użytkownik jest zobowiązany zweryfikować:
 - 1) poprawność adresu internetowego Serwisu e-PPK - właściwym adresem jest: ppk.pzu.pl,
 - 2) czy połączenie z Serwisem e-PPK jest szyfrowane poprzez sprawdzenie:
 - a) czy adres w pasku przeglądarki rozpoczyna się od <https://>,
 - b) czy na pasku okna przeglądarki pojawia się ikona z zamkniętą kłódką,
 - c) poprawności certyfikatu oraz daty jego ważności - certyfikat bezpieczeństwa wystawiony jest dla strony internetowej <https://ppk.pzu.pl>
 - d) wystawcą certyfikatu o numerze seryjnym 0a b6 89 d8 f2 9e e8 aa 97 ec 4e 2f ef 98 7d 95 jest Thawte,
 - e) połączenie z Serwisem e-PPK odbywa się z wykorzystaniem bezpiecznego protokołu, służącego do bezpiecznej transmisji zaszyfrowanej strumienia danych – protokołu TLS w wersji 1.2 opartego o protokół SSL (klucz 2048 bitów).
2. Użytkownik nie powinien otwierać strony Serwisu e-PPK z linku zwróconego przez wyszukiwarkę internetową.
3. Hasło do Serwisu e-PPK składa się z minimum 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 w Serwisie e-PPK Użytkownik zostanie automatycznie wylogowany.
8. Po zalogowaniu do Serwisu e-PPK, Użytkownik jest zobowiązany sprawdzić status ostatniego udanego i nieudanego logowania. W przypadku, gdy Użytkownik zauważy nieprawidłowości w procesie logowania lub w informacjach dotyczących statusów logowania, ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt telefonicznie do COK.
9. Każdy Kod SMS może zostać wykorzystany jednokrotnie. Serwis e-PPK nigdy nie prosi o podanie więcej niż jednego Kodu SMS do zatwierdzenia operacji, dla których zgodnie z Regulaminem jest on wymagany.
10. Użytkownik, który zaobserwuje jakiegokolwiek nieprawidłowości w wyglądzie bądź funkcjonowaniu Serwisu e-PPK powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt telefonicznie do COK.
11. Użytkownik powinien zwracać uwagę na podejrzane wiadomości otrzymywane na adres poczty elektronicznej, zawierające załączniki, pochodzące od nieznanymi nadawców. Takie załączniki mogą zawirusować urządzenie Użytkownika lub pozwolić na przejęcie nad nim kontroli. Dla bezpieczeństwa Użytkownik nie powinien otwierać takich wiadomości i załączników.
12. Użytkownik powinien używać tylko legalnego oprogramowania i instalować je z pewnych źródeł takich jak sklepy z aplikacjami i strony producenta.
13. Użytkownik powinien zachować szczególną ostrożność gdy połączenie z Serwisem e-PPK nawiązuje z niezabezpieczonych sieci bezprzewodowych. Takie sieci nie gwarantują bezpiecznego połączenia.
14. Użytkownik nie powinien wykorzystywać funkcji zapamiętywania hasła sugerowanej przez przeglądarki.
15. Urządzenie, z którego następuje połączenie z Serwisem e-PPK, powinno spełniać następujące wymagania:
 - 1) posiadać system antywirusowy z najnowszą wersją definicji wirusów i uaktualnień,
 - 2) posiadać zaporę bezpieczeństwa (Firewall) skonfigurowaną w sposób uniemożliwiający dostęp do urządzenia z sieci Internet przez osoby trzecie,
 - 3) posiadać zainstalowane wszystkie dostępne poprawki i uaktualnienia dla systemu operacyjnego urządzenia dotyczące bezpieczeństwa,
 - 4) posiadać zainstalowaną przeglądarkę internetową dla urządzeń stacjonarnych: Mozilla Firefox wersja minimum 61.0 lub Opera wersja minimum 56.0 lub Google Chrome wersja minimum 70.0 lub Microsoft Edge wszystkie wersje lub Safari wersja minimum 8 lub Internet Explorer w wersji minimum 11.0 (przy czym korzystanie z Internet Explorera nie jest zalecane),
 - 5) posiadać aktywowaną funkcję akceptacji plików Java Script w przeglądarce internetowej,
 - 6) posiadać oprogramowanie umożliwiające odczyt plików PDF Acrobat Reader wersja minimum 11.0.,
 - 7) posiadać dostęp do Internetu nie wolniejszy niż 512 kb/s,
 - 8) posiadać komputer z procesorem 1 GHz lub szybszym, pamięć co najmniej 512 MB,
 - 9) obsługiwać rozdzielczość minimum 1024x768 pikseli.

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

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 22

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
 Wersja 2.0