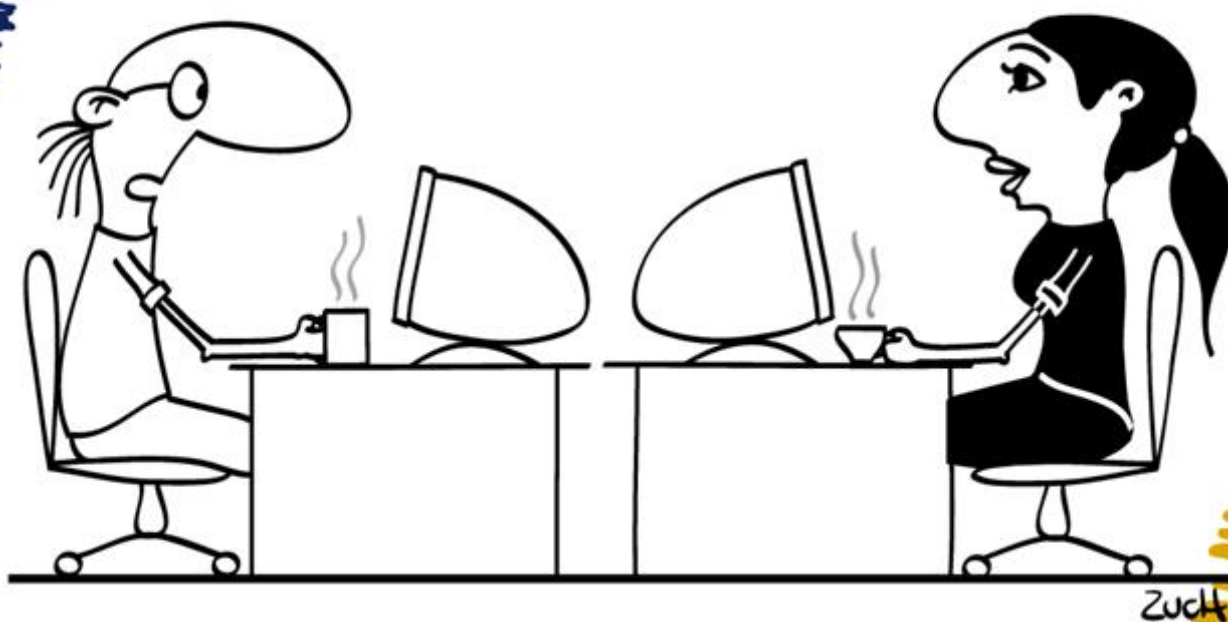




e-PPK

PODRĘCZNIK DLA PRACODAWCY

Aktualizacja 16 listopada 2020 r.



**ESALIENS. 20 LAT
DOŚWIADCZENIA
W POLSCE**

ESALIENS

.....
EKSPERT
W ZARZĄDZANIU
PLANAMI
EMERYTALNYMI

Spis treści

1.	<i>Słownik pojęć</i>	4
2.	<i>Zawarcie umowy o zarządzanie bez logowania</i>	5
2.1.	Zostaw kontakt	5
2.2.	Podpisanie umowy o zarządzanie bez udziału przedstawiciela ESALIENS TFI S.A.	6
3.	<i>Nowa umowa</i>	7
3.1.	Wzory umowy o zarządzanie i prowadzenie	7
3.2.	Sektor finansów publicznych, wielkość zatrudnienia.	7
3.3.	Oświadczenia obowiązkowe	9
3.4.	Dane Podmiotu zatrudniającego	10
3.5.	Użytkownik–Podmiot Zatrudniający - Osoby do kontaktu	12
3.6.	Zapisanie umowy przez osobę rejestrującą i autoryzacja	15
3.6.1.	Kontynuuj wypełnianie umowy	16
3.6.2.	Ustal hasło i dokończ wypełnianie zapisanej umowy	16
3.7.	Wpłaty dodatkowe	21
3.8.	Weryfikacja umowy – SMS	22
3.9.	Weryfikacja umowy – WYDRUK / PODPIS KWALIFIKOWANY	29
3.10.	Logowanie użytkownika – podmiotu zatrudniającego	34
3.10.1.	Edycja danych umowy o zarządzanie	35
3.10.2.	Dodanie notatki	35
3.10.3.	Dodanie skanu dokumentu	35
4.	<i>Umowa o Prowadzenie</i>	36
4.1.	Logowanie	36
4.2.	Dane pracodawcy	36
4.3.	Lista pracowników	38
4.3.1.	Dodaj pracownika – dodanie pracownika do Umowy o Prowadzenie PPK wypełniając wszystkie wymagane pola na udostępnionym formularzu.	39
4.3.2.	Dodaj pracowników z pliku	41
4.3.3.	Przez system kadrowy (API)	45
4.4.	Weryfikacja umowy	45
4.5.	Podpisanie Umowy o Prowadzenie	46
4.6.	Menu pracodawcy	48
4.6.1.	Lista pracowników	48



4.6.2.	Wpłaty	52
4.6.3.	Zlecenia	58
4.6.4.	Raporty	66
4.6.5.	Dokumenty	67
4.6.6.	Dane pracodawcy	67
4.6.7.	Korekty	70
4.6.8.	Osoby powiązane	76
4.6.9.	Historia zdarzeń	77
5.	<i>Aneks do Umowy o Zarządzanie</i>	<i>78</i>
5.1.	Wprowadzenie Aneksu	78
5.2.	Weryfikacja Aneksu do Umowy o Zarządzanie	80
5.3.	Podpisanie aneksu	81
6.	<i>Profil użytkownika</i>	<i>82</i>
6.1.	Nadaj nowe hasło	83
6.2.	Zmiana administratora konta w serwisie e-PPK	84
6.3.	Uprawnienia dla Administratorów serwisu e-PPK	87
6.4.	Scalanie loginów	89
7.	<i>Zasady bezpieczeństwa / wymagania techniczne</i>	<i>91</i>



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
 Wersja 2.0

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 zarejestrowanego na terytorium Polski, 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–Podmiot Zatrudniający** – osoba działająca w imieniu Podmiotu Zatrudniającego (potocznie: Pracodawcy) posiadająca Login i Hasło, mogąca w jego imieniu wykonywać operacje w serwisie e-PPK. W szczególności: Koordynować podpisanie Umowy o Zarządzanie, Umowy o Prowadzenie, wyznaczanie innych osób mających dostęp do aplikacji z ramienia pracodawcy i nadawanie im dostępów do e-PPK, przesyłanie składek, rejestracja w PPK pracowników Podmiotu Zatrudniającego.
- 11) **Statusy umowy:**
 - **Umowa robocza**- nie posiada podpisu żadnej ze stron, ale posiada dane Pracodawcy i przynajmniej jedną osobę do kontaktu
 - **Umowa niepodpisana**- nie posiada podpisu żadnej ze stron, ale posiada wszystkie dane wymagane do podpisania umowy,





- **Umowa podpisana** - została podpisana przez przynajmniej jedną ze stron umowy,
- **Umowa kompletna**- umowa, która została podpisana przez wszystkie strony umowy,
- **Umowa odrzucona**- umowa anulowana przez administratora TFI,
- **Umowa aktywna** – opisana umowa która, została przetworzona przez system centralny,
- **Umowa rozwiązana** – umowa, która została wypowiedziana.

2. Zawarcie umowy o zarządzanie bez logowania

Umowa o zarządzanie może być wypełniona na serwisu 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 ESALIENS TFI SA w procesie podpisywania umowy o zarządzanie serwis **e-PPK** umożliwia zostawienie kontaktu. Na podstawie przekazanych ESALIENS TFI S.A. danych Podmiotu zatrudniającego zostanie przypisany przedstawiciel odpowiedzialny za przeprowadzenie procesu.

Zostaw kontakt



Skontaktujemy się z Tobą.

REGON

Nazwa

Imię

Nazwisko

Adres e-mail

Telefon komórkowy



ANULUJ

WYŚLIJ

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

Po wpisaniu numeru Regon, Nazwa Podmiotu zatrudniającego uzupełni się automatycznie. Po wpisaniu pozostałych wymaganych danych należy wybrać opcję **WYŚLIJ** lub **ANULUJ**



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

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**.

JAN KOWALSKI,
tel +48 517157685

Potwierdź operację z dnia 2019-05-21 13:03:47,
wpisując kod, który otrzymałeś/aś SMS-em

Kod autoryzacji

Generuj kod sms ponownie

ZATWIERDŹ

Dziękujemy

✓

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

ZAMKNIJ

2.2. Podpisanie umowy o zarządzanie bez udziału przedstawiciela ESALIENS TFI S.A.

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

<https://esaliens24.pl/ppk>

Pojawią się dwa pola do wyboru: Jeszcze nie mam umowy o zarządzanie/ już mam dostęp do swojego konta w serwisie e-PPK.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

ESALIENS Pracowniczy Plan Kapitałowy

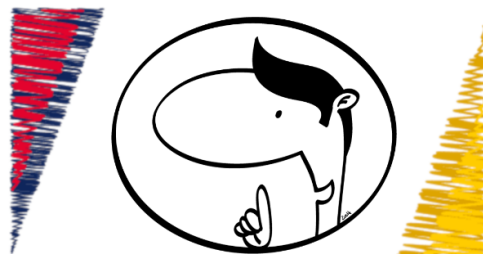
Wybierz PPK dla swoich pracowników

Jeszcze nie mam umowy o zarządzanie PPK

ROZPOCZNIJ UMOWĘ

Już mam dostęp do swojego konta w serwisie e-PPK

ZALOGUJ SIĘ



3. Nowa umowa

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

3.1. Wzory umowy o zarządzanie i prowadzenie.

Możesz zapoznać się ze wzorami umowy o zarządzanie oraz umowy o prowadzenie, które wyświetlisz wybierając odpowiednią ikonę znajdującą się na poniższym ekranie.

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

UMOWA O ZARZĄDZANIE

UMOWA O PROWADZENIE

3.2. Sektor finansów publicznych, wielkość zatrudnienia.

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

- Jednostka sektora finansów publicznych



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

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

➤ Wielkość zatrudnienia: co najmniej 50 pracowników

☐ Jednostka sektora finansów publicznych 

Wskaż wielkość zatrudnienia u pracodawcy 

☒ co najmniej 50 pracowników

☐ 20 - 49 pracowników

☐ 1 - 19 pracowników

Jeśli Podmiot zatrudniający na dzień 30.06.2019 r. zatrudniał co najmniej 50 osób, PPK obowiązuje od 1.01.2020 r.

➤ Wielkość zatrudnienia: 20-49 pracowników

☐ Jednostka sektora finansów publicznych 

Wskaż wielkość zatrudnienia u pracodawcy 

☐ co najmniej 50 pracowników

☒ 20 - 49 pracowników

☐ 1 - 19 pracowników

Jeśli Podmiot zatrudniający na dzień 31.12.2019 r. zatrudniał między 20 a 49 osób, PPK obowiązuje od 1.07.2020 r.

➤ Wielkość zatrudnienia: 1-19 pracowników



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

☐ Jednostka sektora finansów publicznych 

Wskaż wielkość zatrudnienia u pracodawcy 



co najmniej 50 pracowników



20 - 49 pracowników



1 - 19 pracowników

Jeśli Podmiot zatrudniający zatrudnia między 1 a 19 osób, PPK obowiązuje od 1.01.2021 r.



Wyjątkiem są pracodawcy należący do grupy kapitałowej, w której przynajmniej jeden pracodawca, zatrudniał na dzień 30 czerwca 2019 r. co najmniej 50 osób lub na dzień 31.12.2019 r. co najmniej 20 osób.

3.3. Oświadczenia obowiązkowe

Przed zaznaczeniem obowiązkowych oświadczeń Pracodawca powinien zapoznać się z zaprezentowaną w Serwisu PPK ofertą Esaliens TFI SA 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 zaprezentowaną w Portalu PPK ofertą Esaliens TFI SA.
- ☐ Podmiot zatrudniający oświadcza, że zapoznał się z „Regulamin korzystania z serwisu e-PPK”
- ☐ 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.

W przypadku wyboru opcji z wielkością zatrudnienia 20-49 osób dodatkowo wyświetlone zostanie oświadczenie informujące o tym, że Podmiot zatrudniający należy do grupy kapitałowej, w której przynajmniej jeden podmiot zatrudniający zatrudnia na dzień 30 czerwca 2019 r. co najmniej 50 osób, bowiem w takiej sytuacji można zawrzeć umowę wcześniej.

- ☐ Podmiot zatrudniający oświadcza, że zapoznał się z zaprezentowaną w Portalu PPK ofertą Esaliens TFI SA.
- ☐ Podmiot zatrudniający oświadcza, że zapoznał się z „Regulamin korzystania z serwisu e-PPK”
- ☐ 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.



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

W przypadku wyboru opcji z wielkością zatrudnienia 1-19 osób dodatkowo wyświetlone zostanie oświadczenie informujące o tym, że Podmiot zatrudniający należy do grupy kapitałowej, w której przynajmniej jeden podmiot zatrudniający zatrudnia na dzień 30 czerwca 2019 r. co najmniej 50 osób lub na dzień 31.12.2019 r. co najmniej 20 osób, bowiem w takiej sytuacji można zawrzeć umowę wcześniej.

Oświadczenia

- ☐ Podmiot zatrudniający należy do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy o rachunkowości, w której przynajmniej jeden podmiot zatrudniający zatrudniał na dzień 30.06.2019 co najmniej 50 osób.
- ☐ Podmiot zatrudniający oświadcza, że należy do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy o rachunkowości, w której przynajmniej jeden podmiot zatrudniający zatrudniał na dzień 31.12.2019 r. co najmniej 20 osób.
- ☐ Podmiot zatrudniający oświadcza, że zapoznał się z zaprezentowaną w Portalu PPK ofertą Esaliens TFI SA.
- ☐ Podmiot zatrudniający oświadcza, że zapoznał się z „Regulamin korzystania z serwisu e-PPK”.
- ☐ Podmiot zatrudniający nie zawarł wcześniej umowy o zarządzanie PPK z inną instytucją finansową.
- ☐ Podmiot zatrudniający zawarł wcześniej umowę o zarządzanie PPK z inną niż Fundusz Instytucją finansową i zamierza ją wypowiedzieć, w związku z zawarciem umowy z Funduszem.

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

3.4. Dane Podmiotu zatrudniającego

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

➤ REGON

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

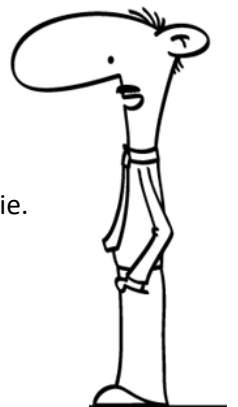
Jeżeli REGON nie zostanie odnaleziony w bazie REGON, wpisz wszystkie wymagane dane ręcznie.

REGON

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

REGON

POBIERZ DANE



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

- Dane identyfikacyjne

Dane identyfikacyjne

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

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

- Siedziba Podmiotu zatrudniającego

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

Siedziba pracodawcy

Kraj	Kod pocztowy	
POLSKA		
Miejscowość		
Ulica	Nr domu	Nr lokalu

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



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

☒ Adres korespondencyjny jest inny niż siedziba pracodawcy

Kraj		
POLSKA	▼	Kod pocztowy
Miejscowość		
Ulica		Nr domu
		Nr lokalu

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

➤ Aktualna liczba zatrudnionych

Aktualna liczba zatrudnionych

Liczba zatrudnionych	

Podmiot zatrudniający powinien wskazać faktyczną ilość osób zatrudnionych na dzień wypełniania wniosku. Pole to jest obowiązkowe.

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

3.5. Użytkownik–Podmiot Zatrudniający - Osoby do kontaktu

W następnym etapie należy wskazać **co najmniej jednego Administratora z pełnymi uprawnieniami**. W przyszłości aby usunąć osobę do kontaktu, zmienić dane osobowe lub zmienić uprawnienia, będzie można po przetworzeniu wniosku o nadanie uprawnień, wybierając opcję: **USUŃ OSOBĘ**, **EDYTUJ OSOBĘ** lub **EDYTUJ UPRAWNIENIA** z poziomu zakładki **OSOBY POWIĄZANE**. Osoba do kontaktu będzie posiadała uprawnienia administratora, login i hasło. W tym celu wybierz **Dodaj osobę** i uzupełnij wszystkie wymagane dane tj. Imię, Nazwisko, Adres e-mail, oraz polski numer telefonu komórkowego.

Osoba do kontaktu będzie występować z ramienia pracodawcy, koordynować procesy związane z PPK. Z serwisu e-PPK do osoby kontaktowej na wskazany przez nią adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z loginem umożliwiającym zalogowanie do serwisu e-PPK.

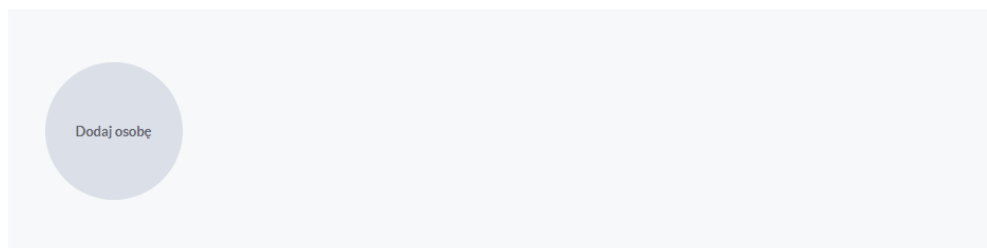


Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

ZAZNACZ/ODZNACZ WSZYSTKIE

Nazwa uprawnienia	Status
LISTA PRACOWNIKÓW 	☐
WPLATY/KOREKTY 	☐
ZLECENIA 	☐
RAPORTY 	☐
ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI OSÓB HR 	☐
OBSŁUGA DODATKOWYCH DEKLARACJI PRACOWNIKÓW 	☐

DODAJ



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Jeżeli osoba rejestrująca wniosek umowy o zarządzanie nie jest osobą do kontaktu, należy wpisać odrębnie dane osoby rejestrującej wniosek oraz zaznaczyć checkbox o zapoznaniu się z zasadami ochrony danych osobowych oraz kliknąć przycisk **DALEJ**.

Osoba rejestrująca Umowę o zarządzanie PPK

Imię JAN	Nazwisko KOWALSKI
Adres e-mail Pole jest wymagane	Telefon komórkowy Pole jest wymagane

☐ Esaliens PPK SFIO („Fundusz”) Informuje, co następuje:

- Fundusz uzyskał Pani/Pana dane osobowe w związku z wdrażaniem pracowniczego planu kapitałowego („PPK”) u pracodawcy, który Panią/Pana zatrudnił, i który wskazał Panią/Pana jako osobę odpowiedzialną za dokonywanie w imieniu lub na rzecz pracodawcy czynności związanych z PPK, w tym także, jeśli wskazał Panią/Pana jako administratora umowy o zarządzanie PPK zawartej z Funduszem lub jako osobę podpisującą umowę o zarządzanie z Funduszem;
- Fundusz przetwarza następujące Pani/Pana dane osobowe: imię i nazwisko, numer telefonu komórkowego, adres e-mail;
- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Fundusz, którym zarządza i w imieniu którego działa Esaliens Towarzystwo Funduszy.

WSTECZ

DALEJ

ZAPISZ ABY DOKOŃCZYĆ PÓŹNIEJ

W przypadku zapisania danych osób do kontaktu można je poprawić lub usunąć wybierając opcję **USUŃ**.



USUŃ

ZAPISZ

Usuwanie osoby do kontaktu

Czy na pewno chcesz usunąć osobę:
JAN KOWALSKI?

NIE, ZACHOWAJ

TAK, USUŃ

Powyżej przedstawiony został wygląd ekranu z potwierdzeniem usunięcia danych osoby do kontaktu.



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

W momencie dodania osoby do kontaktu, pojawia się możliwość zapisania umowy w celu późniejszego dokończenia.

Aby przejść do kolejnej zakładki po zapisaniu danych osób do kontaktu wybierz **DALEJ**.

W momencie dodania osoby do kontaktu, pojawia się możliwość zapisania umowy w celu późniejszego dokończenia.

WSTECZ

DALEJ

ZAPISZ ABY DOKOŃCZYĆ PÓŹNIEJ

3.6. Zapisanie umowy przez osobę rejestrującą 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.

AUTORYZACJA

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

JAN KOWALSKI,
tel +48 517157685

Potwierdź operację z dnia 2019-05-21 13:34:17,
wpisując kod, który otrzymałeś/aś SMS-em
Kod autoryzacji

123456

Generuj kod sms ponownie

ZATWIERDŹ

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 w polu **Kod autoryzacji**.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

3.6.2. Ustal hasło i dokończ wypełnianie zapisanej umowy

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

Umowa została zapisana w statusie robocza



Cały proces powinien zakończyć się podpisaniem umowy przez Podmiot Zatrudniający.

ZAMKNIJ



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

Jeżeli chcesz przejść dalej po zweryfikowaniu należy uzupełnić dalsze kroki.

Wygląd przykładowego maila poniżej;



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

e-PPK

Z ESALIENS TFI SA



Szanowni Państwo,

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

PPK0046626

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. Kliknij tutaj, aby się zalogować do aplikacji **e-PPK**.

Pozdrawiamy,
Zespół ESALIENS TFI SA



Infolinia **22 640 06 49**

W dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 18:00.
Koszt połączenia jest zgodny ze stawką operatora.

Wiadomość została wysłana automatycznie przez serwis e-PPK zgodnie z [Regulaminem](#), prosimy na nią nie odpowiadać.

Esaliens Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, przy ul. Bieleńskiej 12, 00-085 Warszawa, została wpisana do Rejestru Przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 000002717. Spółka posiada numer identyfikacji podatkowej (NIP) 527 21 58 048, kapitał zakładowy 1 288 500 zł (w pełni opłacony), kapitał własny 29 899 545,25 zł (dane zaudytowane). Towarzystwo działa na podstawie decyzji Komisji Papierów Wartościowych i Giełd (poprzednik prawny Komisji Nadzoru Finansowego) z dnia 18 czerwca 1998 r. (w DPN-408/S-898-151). Administratorem Twoich danych osobowych jest Esaliens PPK Specjalistyczny Fundusz Inwestycyjny Otwarty - [zobacz szczegóły](#).

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

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



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

Następnie należy ustawić hasło logowania.

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

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

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



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Nadaj nowe hasło

Potwierdź operację z dnia 2019-05-21 13:44:17,
wpisując kod, który otrzymałeś/aś SMS-em

Kod autoryzacji

[Generuj kod sms ponownie](#)

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

ZATWIERDŹ

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

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 przestany w mailu oraz ustalone wcześniej hasło logowania, a następnie wybrać przycisk **ZALOGUJ**.



Zaloguj się do konta e-PPK

ID / login

Pole jest wymagane

Hasło

Pole jest wymagane

ZALOGUJ

[Nie mam lub nie pamiętam hasła](#)

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



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

ZAMKNIJ I WYLOGUJ

AKCEPTUJĘ

Należy kliknąć przycisk **AKCEPTUJĘ**.

Sukces



Regulamin został zaakceptowany. Zostaniesz przekierowany na stronę startową.

ZAMKNIJ

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

Pojawi się okno, do dokończenia umowy.

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

Dokończ wprowadzać Umowę o zarządzanie PPK ×

Twój wniosek nadal nie został ukończony. Dokończ wypełniać Umowę.

UMOWA O ZARZĄDZANIE PPK

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



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Start

Umowa o zarządzanie

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

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

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
-----------------------------	------------------------------------	----------------------------

- Stała składka – jednakowa stawka dla wszystkich pracowników



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

☒ Stała

Procent wynagrodzenia: 5,00

Opis: Jednakowa stawka dla wszystkich pracowników

Maksymalna wartość: 2,5

☐ Zróżnicowana

☐ Brak

➤ 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 „procent wynagrodzenia”, należy dodać opisy przypisanych do nich grup pracowników.

PRZYKŁAD:

☐ Stała

☒ Zróżnicowana

☐ Brak

Procent wynagrodzenia	Opis	
1,00	staż pracy do 1 roku	i USUŃ
2,00	staż pracy powyżej 1 roku	i USUŃ

[DODAJ NOWĄ](#)

➤ Brak składki dodatkowej

Wybierając tę opcję Podmiot zatrudniający nie będzie finansował dodatkowej składki.

☐ Stała

☐ Zróżnicowana

☒ Brak

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

[WSTECZ](#)

[DALEJ](#)

[ZAPISZ ABY DOKOŃCZYĆ PÓŹNIEJ](#)

3.8. Weryfikacja umowy – SMS

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



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

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.

☐ **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

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



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
 Wersja 2.0

Dodajesz osobę podpisującą umowę



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

Wybierz jeden z istniejących już kontaktów



lub wpisz dane:

Imię

Nazwisko

Adres e-mail

Telefon komórkowy



Funkcja

DODAJ

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

USUŃ

ZAPISZ

Usuwanie osoby podpisującej umowę



Czy na pewno chcesz usunąć osobę:
ANNA NOWAK?

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.



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Oświadczenia

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

WSTECZ

DALEJ

ZAPISZ ABY DOKOŃCZYĆ PÓŹNIEJ

Następnie wybieramy przycisk **DALEJ**.

W przypadku, gdy Podmiotem zatrudniającym jest **osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą** pojawią się do wyboru dodatkowe Oświadczenia.

Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych jest obowiązkowe.

Następnie wybieramy przycisk **DALEJ**.

Pojawia się komunikat z informacją, że umowa jest już gotowa do zatwierdzenia za pomocą SMS. Na tym etapie możemy sprawdzić poprawność danych zapisanych w umowie klikając ikonę z napisem **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 e-mail osób wskazanych do podpisania umowy, zostanie wysłany link aktywacyjny.



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.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

Należy wybrać przyciski **ZAKOŃCZ**, następnie pojawi się komunikat:

Umowa oczekuje na podpis Podmiotu zatrudniającego ×

DALEJ

Jeśli na tym etapie zalogujemy się do konta zgodnie z procesem opisanym w pkt. 3.6.2. pokaże się ekran z poniższą informacją.



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.



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

e-PPK

Z ESALIENS TFI SA



Szanowni Państwo,

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

[Kliknij link aktywacyjny](#)

Link został wygenerowany 2020-10-16 08:56:21.

Wygasa 2021-05-04 08:56:21.

Pozdrawiamy,
Zespół ESALIENS TFI SA



Infolinia **22 640 08 49**

W dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00.
Koszt połączenia jest zgodny ze stawką operatora.

Wiadomość została wysłana automatycznie przez serwis e-PPK zgodnie z Regulaminem, prosimy na nią nie odpowiadać.

Esaliens Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, przy ul. Bielańskiej 12, 00-085 Warszawa, została wpisana do Rejestru Przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 000002717. Spółka posiada numer identyfikacji podatkowej (NIP) 527 21 58 048, kapitał zakładowy 1.288.500 zł (w pełni opłacony), kapitał własny 29.599.545,25 zł (dane zażyłowane). Towarzystwo działa na podstawie decyzji Komisji Papierów Wartościowych i Giełd (poprzednik prawny Komisji Nadzoru Finansowego) z dnia 18 czerwca 1998 r. (w DFN-409/5-6/98-151). Administratorem Twoich danych osobowych jest Esaliens PPK Specjalistyczny Fundusz Inwestycyjny Otwarty - [zobacz szczegóły](#)

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

ESALIENS 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.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Kod SMS należy wpisać w polu do tego przeznaczonym i wybrać przycisk **ZASTOSUJ**.
Pojawi się komunikat z możliwością zapoznania się z zapisami umowy. W tym celu należy wybrać ikonę z napisem **UMOWA** (przykład poniżej).

Zapoznaj się i podpisz poniższą umowę o zarządzanie PPK.



PODPISZ UMOWĘ

Następnie należy wybrać pole **PODPISZ UMOWĘ**.

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

Gratulacje! Umowa została podpisana.



Wszystkie osoby podane do weryfikacji SMS podpisały umowę o zarządzanie PPK.

ANNA NOWAK
Prezes zarządu
tel +48 517157685



ZAKOŃCZ

Następnie należy wybrać przycisk **ZAKOŃCZ**.

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



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Umowa po podpisaniu przez pracodawcę automatycznie zostanie przekierowana do aplikacji ESALIENS TFI S.A.

Sukces



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

ZAMKNIJ



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

3.9. Weryfikacja umowy – WYDRUK / 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
---	--	---

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.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

Oświadczenia

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

WSTECZ

DALEJ

ZAPISZ ABY DOKOŃCZYĆ PÓŹNIEJ

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**.

Umowa jest już prawie gotowa!

Sprawdź ją dokładnie zanim przejdziesz dalej.



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.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

GENERUJ UMOWĘ

ZAPISZ ABY DOKOŃCZYĆ PÓŹNIEJ

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

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

Wydrukuj umowę

FIRMA TESTOWA2, Umowa o zarządzanie PPK

Unikalny numer dokumentu **15417355**

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, lub w celu przekazania dokumentu do osoby/osób podpisujących w przypadku, gdy zaznaczono sposób weryfikacji umowy poprzez podpis kwalifikowany.

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

Zapisaną na komputerze umowę należy przesać do osoby/osób w celu złożenia na dokumencie podpisu elektronicznego.

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. Umowa będzie uznana za podpisaną tylko i wyłącznie w przypadku, jeśli zostanie podpisana przez wszystkie



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

wskazane do jej podpisania osoby. Następnym krokiem będzie podpisanie umowy przez ESALIENS TFI S.A.

Podpisaną podpisem elektronicznym umowę należy podłączyć bezpośrednio w miejscu do tego przeznaczonym lub w późniejszym terminie po zalogowaniu się do aplikacji e-PPK. 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 ESALIENS TFI S.A.

Umowa po podpisaniu przez pracodawcę automatycznie zostanie przekierowana do aplikacji ESALIENS TFI S.A.

Dodawanie skanu podpisanej umowy

FIRMA TESTOWA2, Umowa o zarządzanie PPK

Unikalny numer dokumentu 15417355

Przeciągnij i upuść plik
lub

DODAJ PLIK Z DYSKU

ZAMKNIJ ZAPISZ SKAN

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

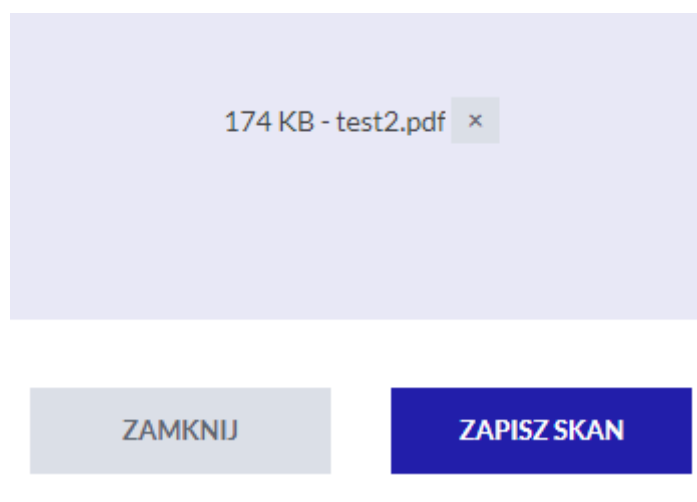
Podpisaną umowę podpisem kwalifikowanym przez wskazane osoby reprezentujące Podmiot zatrudniający należy dodać do aplikacji e-PPK przez opcję **Przeciągnij i upuść plik** lub **DODAJ PLIK Z DYSKU**.

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



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0



Jeżeli umowa zostanie poprawnie dodana na ekranie pojawi się komunikat z poniższą informacją.

Sukces



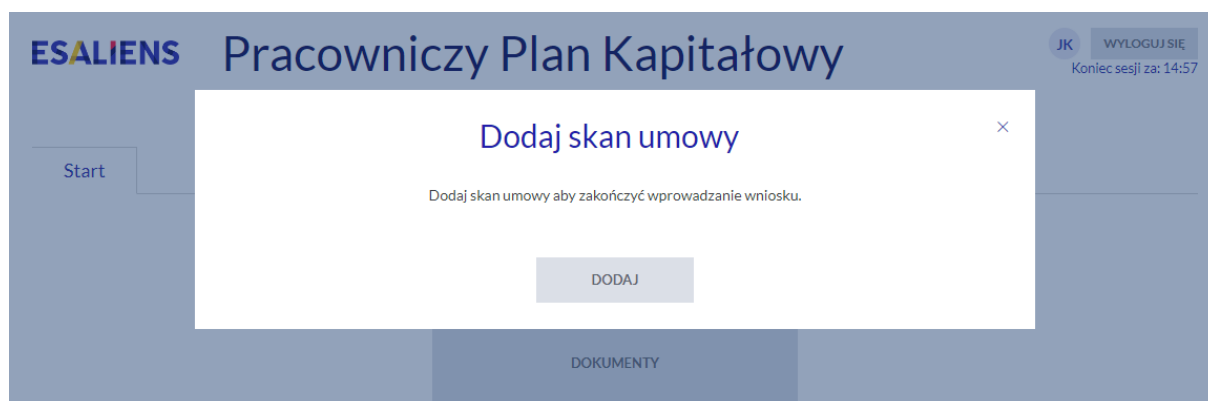
Kolejnym etapem będzie podpisanie umowy o zarządzanie PPK przez TFI, o czym zostaniesz poinformowany.

ZAMKNIJ



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

Jeśli nie masz możliwości załączenia umowy, należy wybrać **ZAMKNIJ**, następnie jeśli zalogujemy się do konta zgodnie z procesem opisanym w pkt. 3.6.2. pokaże się ekran z poniższą informacją o możliwości dodania dokumentu.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

3.10. Logowanie użytkownika – podmiotu zatrudniającego

Po zalogowaniu użytkownik będzie miał dostęp do menu głównego.

ESALIENS

Pracowniczy Plan Kapitałowy

AN

WYLOGUJ SIĘ

Koniec sesji za: 14:56

Start



DOKUMENTY

Po kliknięciu w przycisk **Dokumenty** widzimy 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.

ESALIENS

Pracowniczy Plan Kapitałowy

WYLOGUJ SIĘ

Koniec sesji za: 14:55

Start

Szczegóły PPK

Osoby powiązane

Dokumenty

Historia zdarzeń

FIRMA TEST

REGON 378064837
ID umowy PPK 123357

NIP 7591180077
ID Pracodawcy -

Rachunek bankowy do wpłat -
ID EPPK Pracodawcy -



DODAJ NOTATKI

Lista umów

ID / Typ umowy	Data	Partner	Status	Sposób weryfikacji
5577 UMOWA O ZARZĄDZANIE	29.10.2019	-	PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ	WYDRUK

Lista dokumentów

Data zapisu	Użytkownik	Rodzaj dokumentu
29.10.2019 09:42	JAN KOWALSKI	SKAN DOKUMENTU PODPISANEGO PRZEZ PRACODAWCĘ
29.10.2019 09:42	JAN KOWALSKI	WNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE

1 - 2 of 2 items



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

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.

Przejsie 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 statusie robocza i niepodpisana. 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.

3.10.2. Dodanie notatki

Start

Szczegóły PPK

Osoby powiązane

Dokumenty

Historia zdarzeń

FIRMA TEST

REGION 378064837
ID umowy PPK 123357

NIP 7591180077
ID Pracodawcy -

Rachunek bankowy do wpłat -
ID EPPK Pracodawcy -

X

DODAJ NOTATKĘ

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

3.10.3. Dodanie skanu dokumentu

Użytkownik ma możliwość dodania skanu dokumentu umowy podpisanej przez pracodawcę.

Lista dokumentów

Data zapisu	Użytkownik	Rodzaj dokumentu	
29.10.2019 09:42	JAN KOWALSKI	SKAN DOKUMENTU PODPISANEGO PRZEZ PRACODAWCĘ	
29.10.2019 09:42	JAN KOWALSKI	WNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE	

⏮

◀

1

▶

⏭

1 - 2 of 2 items



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

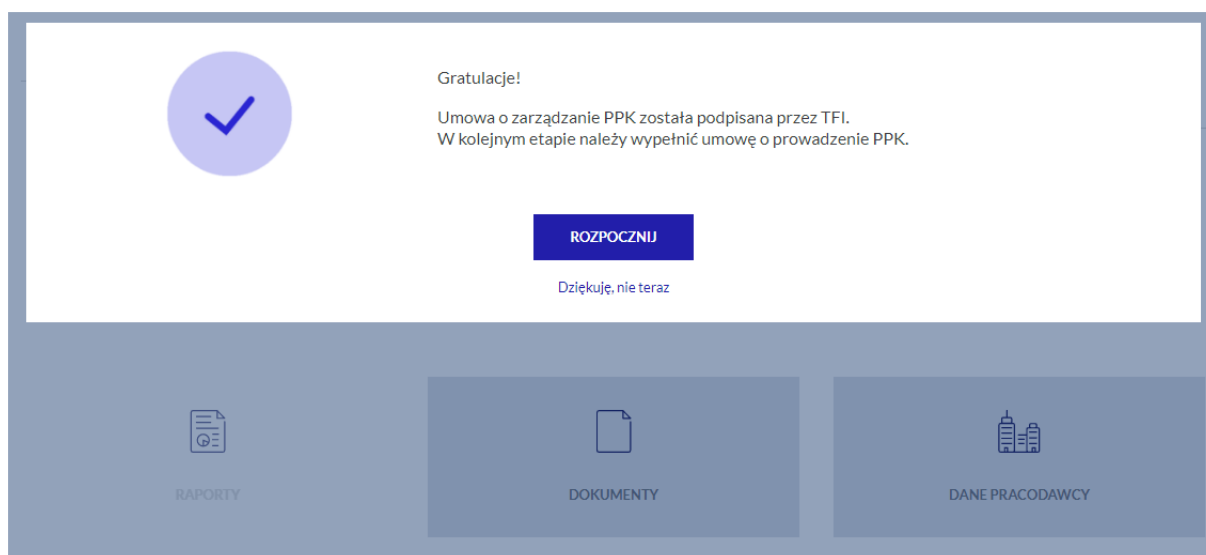
Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

W celu dodania dokumentu, należy kliknąć przycisk ZAŁĄCZ DOKUMENT, a następnie z listy wybrać PODPIS PRACODAWCY. Po dodaniu skanu podpisanej umowy status umowy zmieni się na PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ.

4. Umowa o Prowadzenie

4.1. Logowanie

Po podpisaniu Umowy o Zarządzanie przez ESALIENS TFI S.A należy zalogować się do konta wygenerowanym loginem. Po zalogowaniu pojawi się informacja o możliwości rozpoczęcia Umowy o Prowadzenie (kliknij przycisk **Rozpocznij**). Jeśli chcesz utworzyć Umowę o Prowadzenie później wybierz opcję **Dziękuję, nie teraz**, wówczas będzie możliwy dostęp do wszystkich danych wprowadzonych we wcześniejszych punktach.



4.2. Dane pracodawcy

Po wybraniu **ROZPOCZNIJ** zostajemy przeniesieni do formularza Umowy o Prowadzenie. W tym miejscu dostępny jest wzór Umowy o Prowadzenie oraz Regulamin Umowy o Prowadzenie. Poniżej należy sprawdzić dane Pracodawcy, które automatycznie zostały zaczytane z Umowy o Zarządzanie.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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.



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

REGION

REGION

095148473



Dane identyfikacyjne

Nazwa

FIRMA TESTOWA

Forma prawna

SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ W ORGANIZACJI ▼

Typ rejestru

KRS ▼

Numer we właściwym rejestrze

9876541238

Identyfikacja pracodawcy

NIP ▼

Numer identyfikacji pracodawcy

3377089149

Siedziba pracodawcy

Kraj

POLSKA ▼

Kod pocztowy

12-345

Miejscowość

GRUSZKI

Ulica

SASANKI ⓘ

Nr domu

12

Nr lokalu

12

☒ Adres korespondencyjny jest inny niż siedziba pracodawcy

Kraj

POLSKA ▼

Kod pocztowy

79-845

Miejscowość

OWCZARNIA

Ulica

KOŃSKA ⓘ

Nr domu

15

Nr lokalu

15

Jeśli dane Pracodawcy uległy zmianie można dokonać ich aktualizacji.



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Dodatkowo należy wpisać aktualną liczbę zatrudnionych osób, klikamy **ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ**.

Aktualna liczba zatrudnionych

Liczba zatrudnionych i

ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ

4.3. Lista pracowników

Na ekranie lista pracowników dodajemy wykaz osób zgłaszanych do PPK. Możemy to zrobić na trzy sposoby:

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

Dodatkowo dostępna jest opcja **Sprawdź plik**, która pozwala na sprawdzenie poprawności pliku. W celu jego sprawdzenia należy wybrać z dysku plik zawierający listę pracowników. Sprawdzony plik nie zostanie zapisany w aplikacji. Przekazany plik powinien być zgodny ze strukturą, opisaną w dokumencie dostępnym na stronie: <http://www.pekao-fs.com.pl/pl/kontakt-erp/>.

Ponadto dokument opisujący strukturę pliku oraz jego szablon dostępny jest w aplikacji po wybraniu opcji **Dodaj pracowników z pliku**.

Start 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

i
Dodaj
pracownika

i
Dodaj
pracowników z
pliku

i
Przez system
kadrowy (API)

i
Sprawdź plik

WSTECZ

ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

- 4.3.1. Dodaj pracownika – dodanie pracownika do Umowy o Prowadzenie PPK wypełniając wszystkie wymagane pola na udostępnionym formularzu. Dane wymagane: imię/imiona, nazwisko, PESEL, adres zamieszkania. Warto podać dane kontaktowe pracownika tj. adres e-mail pracownika oraz polski numer telefonu komórkowego, dzięki czemu pracownik uzyska dostęp do rachunku PPK za pośrednictwem serwisu internetowego Esaliens24.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Dodajesz pracownika Podmiotu zatrudniającego



Dane

Obywatelstwo

POLSKA

☐ Kobieta☐ Mężczyzna

Imię/Imiona

Nazwisko

PESEL

Data urodzenia

Typ dokumentu tożsamości



Numer dokumentu

ID w systemie kadrowym

Data obowiązków

Data zatrudnienia

Wpłata dodatkowa pracodawcy

Opis wpłaty dodatkowej pracodawcy



Adres zamieszkania

Kraj

POLSKA



Kod pocztowy

Miejscowość

Ulica

Nr domu

Nr lokalu

☐ Adres korespondencyjny jest inny niż adres zamieszkania

Kontakt

Adres e-mail

Telefon komórkowy



ANULUJ

DODAJ



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

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

DODAJ PRACOWNIKA USUŃ WSZYSTKIE					
Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	ID pracownika	Więcej
> ROBERT JAN	KOWALSKI	81100559513	ABS123456		⋮
⏪ ⏩ 1 1 - 1 of 1 items					
WSTECZ				ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ	

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

Lista Pracowników

Wyszukiwanie zaawansowane

DODAJ PRACOWNIKA

USUŃ WSZYSTKIE

Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	ID pracownika	Więcej
ROBERT JAN	KOWALSKI	81100559513	ABS123456		EDYTUJ USUŃ

Dane

Imię/Imiona

ROBERT JAN

PESEL

81100559513

Rodzaj Dokumentu Tożsamości

DOWÓD OSOBISTY

ID Pracownika

Obywatelstwo

POLSKIE

Nazwisko

KOWALSKI

Data Urodzenia

Numer Dokumentu Tożsamości

ABS123456

Data Zatrudnienia

1997-06-15

- 4.3.2. Dodaj pracowników z pliku – wybierz z dysku plik zawierający dane pracowników w celu dodania do Umowy o Prowadzenie.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Dodajesz listę pracowników Podmiotu zatrudniającego TELE FIRMA

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

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

[Pobierz specyfikację plików](#)

Przeciągnij i upuść pliki 

lub

[DODAJ PLIK Z DYSKU](#)

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

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

- Wczytaj tylko poprawne. Resztę dodam ręcznie – oznacza to, że zostaną wczytane tylko poprawne rekordy z pliku, pozostałe dane należy uzupełnić ręcznie,
- Wczytaj wszystkie. Błędy poprawię - oznacza to, że wszystkie dane zostaną wczytane następnie błędne dane należy poprawić w aplikacji,
- Nie wczytuj. Poprawię plik i wczytam jeszcze raz – oznacza to, że wszystkie dane należy poprawić w pliku lub w systemie kadrowo płacowym i ponownie zaczytać prawidłowy plik.

Po wybraniu jednej z opcji kliknij **DALEJ**.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Dodajesz listę pracowników dla: FIRMA TESTOWAA

Błędnych:

1

☁️

[Pobierz raport](#)

Poprawnych:

0

Wybierz co chcesz zrobić:

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

DALEJ

Po wczytaniu prawidłowego pliku pojawi się poniższa informacja.

Dodano listę pracowników dla: FIRMA TESTOWAA

✓

Gratulacje!

Plik z listą pracowników jest poprawny.

Zaimportowana liczba pracowników

1

DALEJ

Po wczytaniu listy pracowników, ich dane będą prezentowane w aplikacji e-PPK po kliknięciu na kafelek „Lista pracowników”.



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Lista Pracowników

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

DODAJ PRACOWNIKA USUŃ WSZYSTKIE

Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	ID pracownika	Więcej
> KRISTYNA KRISTYNA	WŁODARSKA	50031216161	AAF051744	146	⋮
> DANIEL DANIEL	WAŚNIEWSKI	81082204218	AUS756242	149	⋮
> JOANNA JOANNA	ZALEWSKA	73121811282	AIN062625	150	⋮
> ANNA ANNA	LEWANDOWSKA	68122710906	AVC242746	152	⋮
> ANNA ANNA	WNUK	55042805546	AAC590147	156	⋮
> BOGUSŁAWA BOGUSŁAWA	KORONA	55010204849	AGK723507	157	⋮
> ANNA ANNA	SKOMRA	81092504401	ASK470340	168	⋮
> JAN JAN	EWERTOWSKI	67062610330	AAC801687	172	⋮

1 - 8 of 8 items

WSTECZ

ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ

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

Lista Pracowników

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

DODAJ PRACOWNIKA USUŃ WSZYSTKIE

Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	ID pracownika	Więcej
> KRISTYNA KRISTYNA	WŁODARSKA	50031216161	AAF051744	146	⋮
> DANIEL DANIEL	WAŚNIEWSKI	81082204218	AUS756242	149	⋮
> JOANNA JOANNA	ZALEWSKA	73121811282	AIN062625	150	⋮
> ANNA ANNA	LEWANDOWSKA	68122710906	AVC242746	152	⋮
> ANNA ANNA	WNUK	55042805546	AAC590147	156	⋮
> BOGUSŁAWA BOGUSŁAWA	KORONA	55010204849	AGK723507	157	⋮
> ANNA ANNA	SKOMRA	81092504401	ASK470340	168	⋮
> JAN JAN	EWERTOWSKI	67062610330	AAC801687	172	⋮

1 - 8 of 8 items

WSTECZ

ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

- 4.3.3. Przez system kadrowy (API) – wczytanie 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/>.



Lista Pracowników

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

4.4. Weryfikacja umowy

Sposób weryfikacji umowy zostaje automatycznie zaznaczony zgodnie z tym, który został wskazany przy podpisywaniu Umowy o Zarządzanie -

Weryfikacja może nastąpić jako: potwierdzenie w formie **SMS** lub jako **Wydruk/Podpis Kwalifikowany**.

Weryfikacja umowy

Wybierz sposób weryfikacji i podpisania umowy:

Istnieje możliwość zmiany sposobu weryfikacji na inny niż ten, który został wybrany przy zawieraniu Umowy o Zarządzanie.

Jeśli chcemy zmienić sposób weryfikacji, należy wybrać odpowiedni kafelek.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

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.

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

☐ Podpis kwalifikowany
Podpisz umowę podpisem kwalifikowanym

Kolejnym krokiem jest wybranie osoby podpisującej Umowę o Prowadzenie. Automatycznie prezentowane są dane osoby/osób, która/e podpisywała/y Umowę o Zarządzanie. Daną osobę można usunąć, zmienić jej dane lub dodać inne osoby.

Dane osób podpisujących umowę

JAN KOWALSKI

Dodaj osobę

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

Oświadczenia

☒ Osoba reprezentująca Podmiot zatrudniający przy zawieraniu Umowy o prowadzenie PPK potwierdza, że jest upoważniona do zawarcia tej umowy w imieniu Podmiotu zatrudniającego, a w przypadku działania jako pełnomocnik posiada stosowne pełnomocnictwo.

WSTECZ

ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ

4.5. Podpisanie Umowy o Prowadzenie

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



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Umowa jest już prawie gotowa!

Umowa jest gotowa do zatwierdzenia.



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



WSTECZ

ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ

Pojawią się załączniki, które zawierają listę pracowników oraz nr rachunku do wnoszenia wpłat do Funduszu. Załączniki mogą zostać wydrukowane. Następnie wybieramy **DALEJ**.

Wydrukuj umowę

FIRMA TESTOWA, Umowa o prowadzenie PPK

Unikalny numer dokumentu **15423576**

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



DALEJ

Tym samym doszło do zawarcia umowy zgodnie z opisanym w Umowie o zarządzanie trybem zawierania umowy o prowadzenie PPK. Kolejnym etapem będzie przestanie przez Podmiot zatrudniający pierwszych wpłat na rzecz pracowników. Umowa dla swojej ważności nie wymaga podpisu TFI.

Sukces



Dziękujemy umowa o prowadzenie PPK została zawarta.

ZAMKNIJ



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

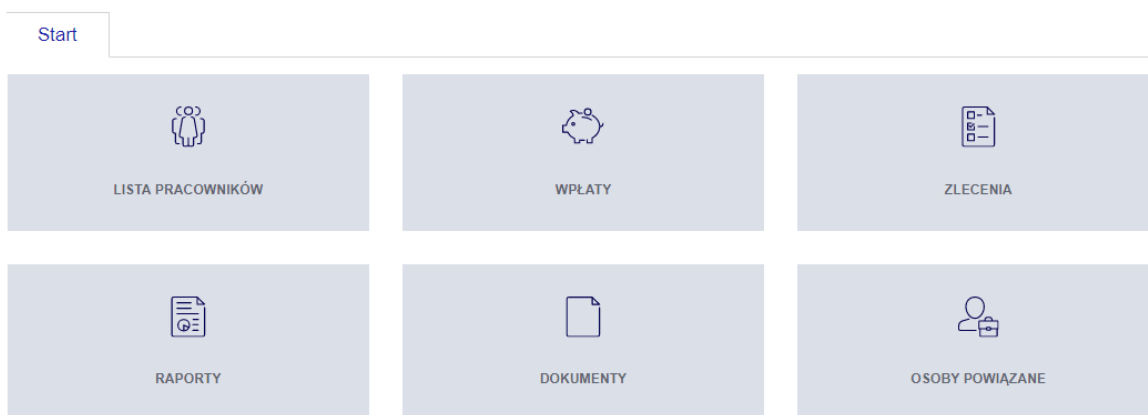
Jeśli wybraliśmy opcję weryfikacji SMS należy postępować zgodnie z **punktem 3.8. Weryfikacja umowy – SMS**.

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

4.6. Menu pracodawcy

Gdy Umowa o Prowadzenie PPK zostanie podpisana przez ESALIENS TFI SA na profilu użytkownika zostaną odblokowane nowe opcje:

- Lista pracowników
- Wpłaty
- Zlecenia
- Raporty
- Dokumenty
- Osoby powiązane



4.6.1. Lista pracowników

Po wejściu w kafelek Lista pracowników widoczna jest lista wszystkich pracowników zgłoszonych do PPK.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Start | **Szczegóły PPK**

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

ZAKŁAD STOLARKI BUDOWLANEJ "CAL" Z.CYWIŃSKI I WSPÓLNICY SPÓŁKA JAWNA

REGON 790506845
ID umowy PPK 123007

NIP 8440005098
ID Pracodawcy 670166

Rachunek bankowy do wpłat PL88103019997994000000670166
ID EPPK Pracodawcy -

Lista Pracowników

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

DODAJ PRACOWNIKÓW SPRAWDŹ PLIK Eksportuj: CSV XLS

Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	ID pracownika	Nr ewidencji PPK	Rachunek PPK	Stan weryfikacji	Aktywność	Więcej
> KRYSZYNA KRYSZYNA	WŁODARSKA	50031216161	146		6700004112	✓	●	⋮
> BOGUSŁAWA BOGUSŁAWA	KORONA	55010204849	157		6700004087	✓	●	⋮
> ANNA ANNA	WNUK	55042805546	156		6700004069	✓	●	⋮
> JAN JAN	EWERTOWSKI	67062610330	172		6700004121	✓	●	⋮
> ANNA ANNA	LEWANDOWSKA	68122710906	152		6700004078	✓	●	⋮
> JOANNA JOANNA	ZALEWSKA	73121811282	150		6700004130	✓	●	⋮
> DANIEL DANIEL	WAŚNIEWSKI	81082204218	149		6700004103	✓	●	⋮
> ANNA ANNA	SKOMRA	81092504401	168		6700004096	✓	●	⋮
> ROBERT JAN	KOWALSKI	81100559513			6700012648	✓	●	⋮

1 - 9 of 9 items

Na tym ekranie mamy możliwość:

- Dodania kolejnych pracowników, w sposób opisany w punkcie 4.3.2.



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Lista Pracowników

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

DODAJ PRACOWNIKÓW
SPRAWDŹ PLIK
Eksportuj: CSV XLS

Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	ID pracownika	Nr ewidencji PPK	Rachunek PPK	Stan weryfikacji	Aktywność	Więcej
> ADAM	NOWAK	92092815174						⋮
> KRYSTYNA KRYSTYNA	WŁODARSKA	50031216161	146		6700004112			⋮

- Wglądu w dane pracowników

Lista Pracowników

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

DODAJ PRACOWNIKÓW
SPRAWDŹ PLIK
Eksportuj: CSV XLS

Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	ID pracownika	Nr ewidencji PPK	Rachunek PPK	Stan weryfikacji	Aktywność	Więcej
✓ ADAM	NOWAK	92092815174						⋮

Dane

Imię/Imiona ADAM PESEL 92092815174 Rodzaj Dokumentu Tożsamości Data Zatrudnienia	Nazwisko NOWAK Data Urodzenia 1992-09-28 ID Pracownika Obywatelstwo POLSKIE
--	--

- Sprawdzenia stanu weryfikacji pracownika. Stan weryfikacji może być **W trakcie przetwarzania** lub **Przetworzony**.

Lista Pracowników

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

DODAJ PRACOWNIKÓW
SPRAWDŹ PLIK
Eksportuj: CSV XLS

Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	ID pracownika	Nr ewidencji PPK	Rachunek PPK	Stan weryfikacji	Aktywność	Więcej
> ADAM	NOWAK	92092815174						⋮
> KRYSTYNA KRYSTYNA	WŁODARSKA	50031216161	146		6700004112			⋮
> BOGUSŁAWA BOGUSŁAWA	KORONA	55010204849	157		6700004087			⋮



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Lista Pracowników

Wyszukiwanie zaawansowane

DODAJ PRACOWNIKÓW

SPRAWDŹ PLIK

Eksportuj:

CSV

XLS

Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	ID pracownika	Nr ewidencji PPK	Rachunek PPK	Stan weryfikacji	Aktywność	Więcej
> ADAM	NOWAK	92092815174				Przetworzony		
> KRYSTYNA KRYSTYNA	WŁODARSKA	50031216161	146		6700004112			
> BOGUSŁAWA BOGUSŁAWA	KORONA	55010204849	157		6700004087			

Eksportować listę pracowników do pliku CSV lub XML. W tym celu należy wybrać odpowiedni kafel w prawym rogu listy pracowników.

DODAJ PRACOWNIKÓW		SPRAWDŹ PLIK		Eksportuj: CSV XLS					
Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	ID pracownika	Nr ewidencji PPK	Rachunek PPK	Stan weryfikacji	Aktywność	Więcej

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

Lista Pracowników

Wyszukiwanie zaawansowane ▼

PESEL

Numer dokumentu tożsamości

Data urodzenia

Imię

Nazwisko

ID pracownika

Stan weryfikacji ▼

Aktywność ▼

RESET

FILTRUJ

- Mamy również możliwość zweryfikować, czy dany Pracownik ma aktywny rachunek w PPK czy nie.

Jeżeli rachunek w PPK jest aktywny, w polu „Aktywność” będzie zielona kropka.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

DODAJ PRACOWNIKÓW		SPRAWDŹ PLIK		Eksportuj: CSV XLS				
Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	ID pracownika	Nr ewidencji PPK	Rachunek PPK	Stan weryfikacji	Aktywność	Więcej
> ADAM	NOWAK	92092815174						⋮
> KRYSZYNA KRYSZYNA	WŁODARSKA	50031216161	146		6700004112			⋮

Jeżeli Uczestnik złożył deklarację „Rezygnacji wpłat z PPK”, w polu „Aktywność” będzie czerwona kropka.

4.6.2. Wpłaty

W zakładce **Wpłaty** mamy możliwość utworzenia i zapisania w systemie listy wpłat dla pracowników za dany miesiąc. Listę wpłat wczytujemy z przygotowanego pliku.

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
25.11.2019 12:26	3299	3 018,08 PLN			
22.11.2019 07:07	3264	3 018,08 PLN			
08.11.2019 11:53	2994	3 018,08 PLN			

W celu dodania listy wpłat należy wybrać **UTWÓRZ LISTE WPŁAT Z PLIKU**.

Następnie należy wybrać z dysku plik z listą wpłat.

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



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Lista wpłat z dnia 31.07.2020

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

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

Pobierz specyfikację plików

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

☐ Pomiń walidację dotyczącą złożonych dyspozycji Wyплаты środków przez uczestnika PPK po 60. roku życia. Potwierdzam, że przekazane w pliku wpłaty dla osób, które złożyły dyspozycję wypłaty środków z rachunku PPK, są naliczone poprawnie i powinny być rozliczone na rachunku PPK wskazanych uczestników. Zgodnie z Ustawą PPK Pracodawca nie nalicza i nie odprowadza wpłat dla Uczestnika po rozpoczęciu Wyплаты z rachunku PPK.

Na tym etapie mamy możliwość zaznaczenia opcji „Pomiń walidację rezygnacji z PPK i wczytując listę wpłat. Potwierdzam, że przekazane w pliku wpłaty dla osób, które złożyły rezygnację z oszczędzania w PPK są naliczone poprawnie i powinny być rozliczone na rachunku PPK wskazanych uczestników.”
UWAGA: wybór tej opcji wiąże się z brakiem walidowania przy wczytywaniu wpłat przez system, czy pracownik złożył w przeszłości rezygnację.

Jeśli chcemy wczytać składkę dla uczestnika, który dokonał wypłaty środków po 60. roku życia należy zaznaczyć oświadczenie:

„Pomiń walidację dotyczącą złożonych dyspozycji Wyплаты środków przez uczestnika PPK po 60. roku życia. Potwierdzam, że przekazane w pliku wpłaty dla osób, które złożyły dyspozycję wypłaty środków z rachunku PPK, są naliczone poprawnie i powinny być rozliczone na rachunku PPK wskazanych uczestników. Zgodnie z Ustawą PPK Pracodawca nie nalicza i nie odprowadza wpłat dla Uczestnika po rozpoczęciu Wyплаты z rachunku PPK.”

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

Dodajesz listę wpłat Podmiotu zatrudniającego "Firma testowa" ×

Lista wpłat z dnia 05.08.2019

Błędnych:	Kwota
1 	7,50 PLN
Pobierz raport	

Poprawnych:	Kwota
0	0,00 PLN

Popraw plik zgodnie z raportem błędów i wczytaj ponownie

ZAMKNIJ



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Jeśli wczytany plik będzie prawidłowy pojawi się komunikat, na którym widoczna będzie kwota i tytuł przelewu oraz numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty do Funduszu.

Zatwierdzono listę wpłat

Lista wpłat z dnia 05.11.2019

Poprawnych:

8

Numer listy: 2813



Kwota przelewu: 3 018,08 PLN
Tytuł przelewu: Lista 2813
Numer rachunku: PL59103019997994000000670203

Wpłata podstawowa pracodawcy: 1 000,88 PLN
Wpłata dodatkowa pracodawcy: 0,00 PLN
Wpłata podstawowa pracownika: 977,20 PLN
Wpłata dodatkowa pracownika: 1 040,00 PLN

ZAMKNIJ

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

Listę wpłat możemy przeglądać według:

- Miesiący – sortowanie po latach i miesiącach.

Wpłaty

widok wg listy

☒ wpłaty wg miesięcy

Wyszukiwanie zaawansowane ▼

Rok

Miesiąc

2019 ▼

Listopad ▼

Wartość uzgodniona: 0,00 PLN

Wartość niezgodniona: 0,00 PLN

UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ WPŁATY

UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PLIKU

SPRAWDŹ PLIK



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

- List – widoczne są wszystkie wczytane listy.

Wpłaty

 widok wg listy  wpłaty wg miesięcy

Wyszukiwanie zaawansowane ▼

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

Data i godzina	Numer listy ▼	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
25.11.2019 12:26	3299	3 018,08 PLN			⋮
22.11.2019 07:07	3264	3 018,08 PLN			⋮

- Wyszukiwanie zaawansowane

Wyszukiwanie zaawansowane ▼

Data wprowadzenia Wartość Numer listy

Status listy

RESET

FILTRUJ

UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PLIKU SPRAWDŹ PLIK

Data i godzina	Numer listy ▼	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
27.05.2020 08:09	5307	27,53 PLN			⋮
26.05.2020 15:03	5302	270,00 PLN			⋮
26.05.2020 12:42	5287	175,00 PLN			⋮

1 - 3 of 3 items

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

PONAWIANIE LISTY WPŁAT

W celu ponowienia bez zmian zrealizowanej listy wpłat, należy kliknąć „ponów listę”.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

18.05.2020 14:59	5203	8 770,80 PLN			
05.03.2020 11:56	4697	8 770,80 PLN			
25.02.2020 13:05	4628	21 220,00 PLN			

1 - 6 of 6 items

PODGLĄD
PONÓW LISTĘ

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

Ponawianie wpłat

Lista wpłat z dnia: 25.06.2020, za okres:

Rok Miesiąc
2020 Czerwiec

> STEFAN KOWAL

Suma zapisanych wpłat: **175,00 PLN**

ANULUJ

ZATWIERDŹ

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.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Ponawianie wpłat



Lista wpłat z dnia: 25.06.2020, za okres:

Rok

Miesiąc

2020



Czerwiec



STEFAN KOWAL



Wpłata podstawowa pracodawcy

75 PLN

Wpłata podstawowa pracownika

100 PLN

Wpłata dodatkowa pracodawcy

0 PLN

Wpłata dodatkowa pracownika

0 PLN

ZAPISZ

Suma zapisanych wpłat: **175,00 PLN**

ANULUJ

ZATWIERDŹ

Po wypełnieniu wszystkich pól wybieramy **ZATWIERDŹ**

W przypadku ponowienia listy wpłat może wystąpić błąd jeśli pracownik złożył deklarację rezygnacji z odprowadzania wpłat.



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

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, 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.

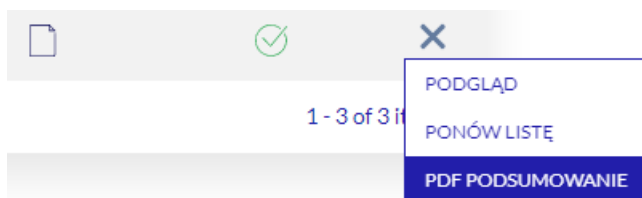
Wybierz co chcesz zrobić:

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.



4.6.3. Zlecenia

Zlecenia możemy dodać na dwa sposoby:

- z pliku wybierając kafelek „Zlecenia”
- ręcznie z poziomu „Lista pracowników”.



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Zlecenia

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

ZLECENIE DYSPOZYCJI Z PLIKU ZMIANA DANYCH OSOBOWYCH Z PLIKU ZMIANA DANYCH KONTAKTOWYCH Z PLIKU TRANSFER UCZESTNIKA PPK SPRAWDŹ PLIK								
Data i godzina	Rodzaj zlecenia	Imię	Nazwisko	Pesel	Numer zlecenia	Status	Plik	Więcej
> 2020-02-13 11:28:08	WZNOWIENIE ODPROWADZANIA WPLAT	JAN JAN	EWERTOWSKI	42050761461	100107565			⋮
> 2020-02-13 11:20:46	REZYGNACJA Z WPLAT	JAN JAN	EWERTOWSKI	42050761461	100107564			⋮
> 2020-02-13 08:51:28	LISTA WPLAT				100107561			⋮
> 2020-02-13 08:49:41	LISTA WPLAT				100107560			⋮
> 2020-02-12 11:50:04	LISTA WPLAT				100107523			⋮
> 2020-02-12 11:48:01	WZNOWIENIE ODPROWADZANIA WPLAT	KRYSTYNA KRYSTYNA	WŁODARSKA	50031216161	100107522			⋮
> 2020-02-12 11:47:33	REZYGNACJA Z WPLAT	KRYSTYNA KRYSTYNA	WŁODARSKA	50031216161	100107521			⋮

1 2

1 - 10 z 11 wyników

W celu dodania zlecenia z pliku należy wybrać **ZLECENIE DYSPOZYCJI Z PLIKU**.

Aby załączyć plik, należy kliknąć przycisk **DODAJ PLIK Z DYSKU**.

Następnie należy wybrać z dysku plik z listą zleceń.

System e-PPK przyjmuje pliki w formacie XML, CSV oraz TXT. Uwaga plik musi być zgodny z szablonem i specyfikacją plików, którą można pobrać wybierając **Pobierz specyfikację plików**. Istnieje również możliwość pobrania szablonów plików w formacie TXT i CSV.

Dostępne typy zleceń, które możemy wczytać z pliku:

- 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
- Zmiana danych osobowych (opcja pozwala zmienić dane identyfikacyjne pracownika)
- Zmiana danych kontaktowych (opcja pozwala zmienić dane typu email i numer telefonu komórkowego),
- Transfer uczestnika PPK

Transfer uczestnika PPK możliwy jest na podstawie oświadczenia pracownika o zawartych w jego imieniu umowach o prowadzenie PPK, w przypadku :



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

- zmiany podmiotu zatrudniającego (art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych)
- zmiany przez podmiot zatrudniający instytucji finansowej w Umowie o zarządzanie (art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych)

Uwaga! Pracodawca może przekazać dyspozycję wypłaty transferowej do realizacji po upływie 7 dni kalendarzowych od złożenia przez pracownika oświadczenia o posiadanych PPK, jeśli pracownik nie wyrazi w tym okresie sprzeciwu na przeniesienie środków oraz pod warunkiem, że pracownik jest już uczestnikiem PPK.

Dodajesz zlecenie dyspozycji Podmiotu zatrudniającego FIRMA TEST

Dodaj listę zleceń z pliku .csv, .txt lub .xml

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 szablon plików:
[DYSPOZYCJI - CSV](#) [DYSPOZYCJI - TXT](#)
[DYSPOZYCJI - XML](#)
[DYSPOZYCJI - PPK](#)

[Pobierz specyfikację plików](#)

Przecignij i upuść plik
lub

[DODAJ PLIK Z DYSKU](#)

[ZAMKNIJ](#)

[ZLEĆ DYSPOZYCJĘ](#)

Po podłączeniu pliku wybieramy **ZLEĆ DYSPOZYCJĘ**. System wczyta plik i wyświetli komunikat informujący czy wszystkie pozycje w pliku są zgodne z jego specyfikacją. Jeżeli system znajdzie błędy, nie będzie możliwości wczytania pliku. Należy poprawić plik i wczytać go ponownie. W przypadku błędów w pliku jest możliwość pobrania raportu.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
 Wersja 2.0

Zlecasz dyspozycje z pliku



Lista dyspozycji z dnia 05.08.2019

Błędnych: 1 <u>Pobierz raport</u>	Kwota 0,00 PLN	Poprawnych: 0	Kwota 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:
2

Dyspozycje wczytane pomyślnie!

ZAMKNIJ

Ręczne tworzenie zleceń

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



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Lista Pracowników

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

DODAJ PRACOWNIKÓW SPRAWDŹ PLIK
Eksportuj: CSV XLS

Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	ID pracownika	Nr ewidencji PPK	Rachunek PPK	Stan weryfikacji	Aktywn...	Więcej
> ANNA	NOWAK	59092607448			6700027650	✓	●	✕
> ALICJA	GOLĄB	60093089140			6700027614	✓	●	⋮
> ADAM	KLEOFAS	60093056797			6700027605	✓	●	⋮
> MARIANNA	KOCIMIĘTKA	60093077763			6700027570	✓	●	⋮

ZMIANA DANYCH
 DYSPOZYCJE
 WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIIONYCH
 WYPŁATY
 PODZIAŁ ŚRODKÓW I WPLAT

W zakładce **ZMIANA DANYCH** jest możliwość :

- Zmiany danych osobowych
- Zmiany danych adresowych
- Zmiany danych kontaktowych

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
- Zmiany wpłaty podstawowej pracownika
- Zmiany wpłaty dodatkowej pracownika

Wybierz rodzaj zlecenia

REZYGNACJA Z WPLAT

ZMIANA WPLATY PODSTAWOWEJ PRACOWNIKA

ZMIANA WPLATY DODATKOWEJ PRACOWNIKA

ANULUJ



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
 Wersja 2.0

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

Wybierz rodzaj zlecenia

WZNOWIENIE ODPROWADZANIA
WPŁAT

ANULUJ

Pracownik ma również możliwość wskazania osób uprawnionych do rachunku PPK. W przypadku wskazania osoby uprawnionej daną wymaganą jest numer PESEL tej osoby a w przypadku gdy numer PESEL dla tej osoby nie został nadany daną wymaganą jest data urodzenia.

Wybierz rodzaj zlecenia

WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH

ANULUJ

W zakładce **Wypłaty** jest możliwość złożenia:

- Zwrotu z rachunku PPK
- Wypłaty transferowej na inny rachunek PPK
- Wypłaty po 60. roku życia
- Wypłaty transferowej na rachunek terminowej lokaty po 60. roku życia



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Wybierz rodzaj zlecenia

WYPŁATA PO 60. ROKU ŻYCIA

WYPŁATA TRANSFEROWA NA INNY
RACHUNEK PPK

WYPŁATA TRANSFEROWA NA
RACHUNEK TERMINOWEJ LOKATY PO
60. ROKU ŻYCIA

ANULUJ

Wybierz rodzaj zlecenia

ZWROT

WYPŁATA TRANSFEROWA NA INNY
RACHUNEK PPK

ANULUJ

Pracownik może w dowolnym momencie skorzystać ze zgromadzonych w PPK oszczędności, dokonując **zwrotu środków zgromadzonych na rachunku PPK** przed ukończeniem 60 roku życia. 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 dopłat od państwa.

Wypłata po 60. roku życia

Po ukończeniu 60. roku życia, uczestnik PPK może złożyć wniosek o wypłatę zgromadzonego w PPK kapitału. Jeśli Uczestnik PPK złoży wniosek wypłaty to:

Najkorzystniejszy sposób wypłaty – bez naliczenia podatku dochodowego

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

Wypłata transferowa do innego PPK lub zakładu ubezpieczeń



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

W zakładce **Podział środków i wpłat** Uczestnik PPK może zmienić aktualny podział procentowy zgromadzonych środków pomiędzy dostępnymi subfunduszami.

Wybierz rodzaj zlecenia

ZMIANA STRATEGII

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 strategii 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”.

Po zatwierdzeniu dyspozycji, będą one widoczne w zakładce Zlecenia . Po kliknięciu na dane zlecenie możemy sprawdzić przez kogo zostało ono wprowadzone.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Zlecenia

Wyszukiwanie zaawansowane 2

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
✓ 2019-10-17 00:00:00	AKTUALIZACJA DANYCH	MALWINA	KAC	68052160886	DBJ775424	100079634			
2019-10-17 00:00:00, wprowadzone przez: KRUPA SEWERYN									
Nowe dane									

Każde zlecenie po zatwierdzeniu można wydrukować i przekazać pracownikowi do podpisu.

4.6.4. Raporty

W zakładce Raporty mamy możliwość pobrania raportów.

Raporty dotyczące zleceń

	Raport zleceń rezygnacji z odprowadzania wpłat	XLSX
	Raport zleceń o ponownym rozpoczęciu przekazywania wpłat	XLSX
	Raport zleceń zmian wysokości wpłaty podstawowej pracownika	XLSX
	Raport zleceń zmian wysokości wpłaty dodatkowej pracownika	XLSX
	Raport zleceń zmian danych osobowych	XLSX
	Raport zleceń zmian danych kontaktowych	XLSX
	Raport ze zleceń dyspozycji wypłaty transferowej	XLSX



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Raporty dotyczące pracowników

	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
	Raport pracowników, którym odprowadzono wpłaty do PPK	XLSX
	Raport pracowników dla których dokonano wpłat	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

4.6.5. Dokumenty

W kafelku Dokumenty dostępne są wszystkie dokumenty związane z zawarciem umowy o zarządzanie oraz umowy o prowadzenie. Każdy z dokumentów można wydrukować.

W tym miejscu dostępne są również wszystkie listy pracowników wczytywane do systemu e-PPK.

Lista umów

Typ umowy	Data	Partner	Status	Sposób weryfikacji	
UMOWA O PROWADZENIE	17.09.2019	ROBERT ANDRZEJ CIUBA	AKTYWNA	SMS	⋮
UMOWA O ZARZĄDZANIE	21.08.2019	ROBERT ANDRZEJ CIUBA	AKTYWNA	SMS	⋮

Lista dokumentów

Data zapisu	Użytkownik	Rodzaj dokumentu	
25.11.2019 14:01	JAN DREWNIAK	LISTA PRACOWNIKÓW DODATKOWA	
04.10.2019 09:30	JAN DREWNIAK	LISTA PRACOWNIKÓW DODATKOWA	
04.10.2019 09:24	JAN DREWNIAK	LISTA PRACOWNIKÓW DODATKOWA	

4.6.6. Dane pracodawcy

W tym miejscu mamy wgląd w dane pracodawcy oraz możliwość ich edycji. Aby zmienić dane należy wybrać **EDYTUJ**.



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Start	Szczegóły PPK						
Pracownicy	Wpłaty	Zlecenia	Osoby powiązane	Raporty	Dane pracodawcy	Dokumenty	Historia zdarzeń

FIRMA TESTOWAA

REGON 458272471
ID umowy PPK 123441

NIP 5664932666
ID Pracodawcy 670250

Rachunek bankowy do wpłat PL51103019997994000000670250
ID EPPK Pracodawcy -

Dane identyfikacyjne

[EDYTUJ](#)

Nazwa FIRMA TESTOWAA	Forma prawna SPOŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Typ rejestru KRS	Numer we właściwym rejestrze 0000111111
Identyfikacja pracodawcy NIP	Numer identyfikacji pracodawcy 5664932666
REGON 458272471	

Adres siedziby

Kraj POLSKA	Kod pocztowy 11-111
Miejscowość WARSZAWA	
Ulica WARSZAWSKA	Nr domu 1 Nr lokalu 1

Adres korespondencyjny

Kraj POLSKA	Kod pocztowy 11-111
Miejscowość WARSZAWA	
Ulica WARSZAWSKA	Nr domu 1 Nr lokalu 1

Następnie otworzy się formularz w którym możemy edytować dane firmy. Po zmianie danych należy kliknąć **ZAPISZ**.

Uwaga pola: NIP oraz REGON są polami, których nie możemy edytować!



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

EDYTUJ



Dane

Nazwa	Forma prawna
FIRMA TESTOWA	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚĆ ▼
Typ rejestru	Numer we właściwym rejestrze
KRS ▼	9876541238
Identyfikacja pracodawcy	Numer identyfikacji pracodawcy
NIP ▼	3377089149
REGON	
095148473	

Adres

Kraj	Kod pocztowy	
POLSKA ▼	12-345	
Miejscowość		
GRUSZKI		
Ulica	Nr domu	Nr lokalu
SĄSANKI 	12	12

☒ Adres korespondencyjny jest inny niż siedziba pracodawcy

Adres korespondencyjny

Kraj	Kod pocztowy	
POLSKA ▼	79-845	
Miejscowość		
OWCZARNIA		
Ulica	Nr domu	Nr lokalu
KOŃSKA 	15	15

ANULUJ

ZAPISZ



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

4.6.7. Korekty



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

Uwaga!

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

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

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

➤ Dodawania listy korekt z pliku.

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

Korekty



Następnie wybrać z dysku plik z listą korekt.

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



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

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

[Pobierz specyfikację plików](#)

Przecignij i upuść plik

lub

[DODAJ PLIK Z DYSKU](#)

[ZAMKNIJ](#)

[ZAPISZ PLIK](#)

Po wybraniu pliku klikamy **ZAPISZ PLIK**. System wczyta plik i wyświetli komunikat informujący czy wszystkie pozycje 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**.

Lista korekt z dnia 20.02.2020

Błędnych: 1  Pobierz raport	Kwota 0,00 PLN	Poprawnych: 0	Kwota 0,00 PLN
--	-------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

[Popraw plik zgodnie z raportem błędów i wczytaj ponownie](#)

[ZAMKNIJ](#)



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Zatwierdzono listę korekt

Lista korekt z dnia 20.02.2020

Poprawnych:
1

Numer listy: 4567

✓

Kwota korekty: **40,00 PLN**

Korekta wpłaty podstawowej pracodawcy	20,00 PLN
Korekta wpłaty dodatkowej pracodawcy	0,00 PLN
Korekta wpłaty podstawowej pracownika	20,00 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**.

Korekty

☰ widok wg listy
📅 korekty wg miesięcy

Wyszukiwanie zaawansowane ▼

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

Data i godzina	Numer listy ▼	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
20.02.2020 11:02	4568	40,00 PLN			⋮
13.02.2020 08:04	4437	60,00 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**.

Korekty

☰ widok wg listy
📅 korekty wg miesięcy

Wyszukiwanie zaawansowane ▼

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

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

Następnie należy wybrać miesiąc, za który tworzymy listę korekt.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
 Wersja 2.0

Lista korekt z dnia 20.02.2020

Podaj okres, którego dotyczy lista korekt.

Rok
2020 ▼

Miesiąc
Luty ▼

ZATWIERDŹ

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

Aby wybrać pracownika możemy wyszukać go wpisując numer PESEL-u imię i nazwisko lub ID lub wybrać z listy rozwijalnej. Po wybraniu osoby klikamy ZATWIERDŹ.

Następnie należy wpisać wartości:

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

Uwaga! Przy podawaniu kwoty korekty należy podać wartości dodatnie.

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

Lista korekt z dnia 20.02.2020

▼ MARIOLA PIERWSZA
Korekta wpłaty podstawowej pracodawcy

15 PLN

Korekta wpłaty podstawowej pracownika

20 PLN

Korekta wpłaty dodatkowej pracodawcy

10 PLN

Korekta wpłaty dodatkowej pracownika

0 PLN

ZAPISZ

DODAJ KOLEJNĄ OSOBĘ

ZATWIERDŹ

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



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Lista korekt z dnia 20.02.2020

> MARIOLA PIERWSZA

> ANDRZEJ KAROL DRUGI

Suma korekt: 116,00 PLN

[DODAJ KOLEJNĄ OSOBĘ](#)

ZATWIERDŹ

Po dodaniu wszystkich osób wybieramy **ZATWIERDŹ**.

Listę korekty możemy przeglądać według:

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

Korekty

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

Wyszukiwanie zaawansowane

Rok: 2019 Miesiąc: Październik

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

Za okres	Imię	Nazwisko	PESEL	Rachunek PPK	ID pracownika	Wartość	Status	Więcej
> 10.2019	MARIOLA	PIERWSZA	96042335246	6700001838		45,00 PLN	⌚	⋮
> 10.2019	ANDRZEJ KAROL	DRUGI	57121720034	6700001847		71,00 PLN	⌚	⋮
> 10.2019	MARIOLA	PIERWSZA	96042335246	6700001838		60,00 PLN	✓	⋮

1 1 - 3 of 3 items

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

Korekty

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

Wyszukiwanie zaawansowane

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

Data i godzina	Numer listy	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
20.02.2020 11:14	4571	116,00 PLN		⌚	⋮
13.02.2020 08:04	4437	60,00 PLN		✓	⋮

1 1 - 2 of 2 items

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



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

Data i godzina	Numer listy ▼	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
20.02.2020 11:14	4571	116,00 PLN			
13.02.2020 08:04	4437	60,00 PLN			

1 1 - 2 of 2 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_PESSEL	DK_TOZSA	ID_EPPK_L	Nazwisko	Imię	WARTOSC	WARTOSC	WARTOSC	WARTOSC	ZA_MIESIAZA	ROK
2		1			PIERWSZA	MARIOLA	20	0	15	10	10	2019
3		2			DRUGI	ANDRZEJ K	52	2	15	2	10	2019
4												

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

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

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

Data i godzina	Numer listy ▼	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
20.02.2020 11:14	4571	116,00 PLN			
13.02.2020 08:04	4437	60,00 PLN			

1 1 - 2 of 2 items

Po najechnaniu na menu rozwijalne po prawej stronie pojawi się opcja **PODGLĄD** oraz **USUŃ LISTĘ KOREKT**

Usunięcie listy wpłat jest możliwe przed jej przetworzeniem (jest to opcja dla dopiero co wprowadzonej korekty wpłat).

Data i godzina	Numer listy ▼	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
20.02.2020 11:14	4571	116,00 PLN			
13.02.2020 08:04	4437	60,00 PLN			

1 1 - 2 of 2 items



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

Lista korekt numer: 4571

Suma korekt: 116,00 PLN
 Podstawowa pracodawcy: 30,00 PLN Dodatkowa pracodawcy: 12,00 PLN Podstawowa pracownika: 72,00 PLN Dodatkowa pracownika: 2,00 PLN

Za okres	Imię	Nazwisko	PESEL	Rachunek PPK	ID pracownika	Wartość	Więcej
▼ 10.2019	MARIOLA	PIERWSZA	96042335246	6700001838		45,00 PLN	⋮
	WPLATA PODSTAWOWA PRACODAWCY		15,00 PLN	WPLATA DODATKOWA PRACODAWCY		10,00 PLN	
	WPLATA PODSTAWOWA PRACOWNIKA		20,00 PLN	WPLATA DODATKOWA PRACOWNIKA		0,00 PLN	
▼ 10.2019	ANDRZEJ KAROL	DRUGI	57121720034	6700001847		71,00 PLN	⋮
	WPLATA PODSTAWOWA PRACODAWCY		15,00 PLN	WPLATA DODATKOWA PRACODAWCY		2,00 PLN	
	WPLATA PODSTAWOWA PRACOWNIKA		52,00 PLN	WPLATA DODATKOWA PRACOWNIKA		2,00 PLN	

1 1 - 2 of 2 items

WSTECZ

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

- Dacie wprowadzenia;
- Wartości;
- Numerze listy;
- Statusie.

Wyszukiwanie zaawansowane ▼

Imię	Nazwisko	PESEL	RESET
Numer dokumentu tożsamości	Rachunek PPK	ID pracownika	
			FILTRUJ

4.6.8. Osoby powiązane

W zakładce **Osoby powiązane** mamy widoczne:

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



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
 Wersja 2.0

Start Szczegóły PPK

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

TEST LTD

REGION 376689190 NIP 8219069386 Rachunek bankowy do wpłat **PL86103019997994000000670396**
ID umowy PPK **124359** ID Pracodawcy 670396 ID EPPK Pracodawcy -

Osoby kontaktowe pracodawcy

Imię	Nazwisko	Rola	E-mail	Telefon	
> JOHN	SMITH	OSOBA KONTAKTOWA	JACOB.DOE@TEST-F S.COM.PL	514000000	⋮
> JANE	SMITH	OSOBA KONTAKTOWA	JANE.SMITH@TEST-F S.COM.PL	514000000	⋮
> JACOB	DOE	OSOBA KONTAKTOWA	JACOB.DOE@TEST-F S.COM.PL	514000000	⋮

DODAJ OSOBĘ

Osoby umocowane do podpisu umowy ze strony pracodawcy

Imię	Nazwisko	E-mail	Telefon
JOHN	SMITH	JANE.SMITH@TEST-F S.COM.PL	514000000

Przypisani partnerzy

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

Dodawanie osób do kontaktu opisane zostało w rozdziale **6.2**.

4.6.9. Historia zdarzeń

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



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Pracownicy
Wpłaty
Korekty
Zlecenia
Osoby powiązane
Raporty
Dane pracodawcy
Dokumenty

Historia zdarzeń

TEST LTD
REGON 376689190
ID umowy PPK **124359**
NIP 8219069386
ID Pracodawcy 670396
Rachunek bankowy do wpłat **PL86103019997994000000670396**
ID EPPK Pracodawcy -

Historia zdarzeń

Data wprowadz...	Użytkownik	Rodzaj zdarzenia	Uwagi
07.10.2020 12:29	PODPIS AUTOMATYCZNY	UMOWA O PROWADZENIE	UMOWA O PROWADZENIE
07.10.2020 12:29	PODPIS AUTOMATYCZNY	ZMIANA STATUSU	ZMIANA STATUSU : PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ => KOMPLETNA
07.10.2020 12:29	JOHN SMITH	ZMIANA STATUSU	ZMIANA STATUSU : NIEPODPISANA => PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ
07.10.2020 12:29	JOHN SMITH	ZATWIERDZENIE KODEM	ZATWIERDZENIE KODEM
07.10.2020 11:49	JOHN SMITH	RACHUNEK COLLECT	RACHUNEK COLLECT
07.10.2020 11:49	JOHN SMITH	LISTA PRACOWNIKOW	LISTA PRACOWNIKOW
07.10.2020 11:49	JOHN SMITH	WNIOSEK UMOWY O PROWADZENIE	WNIOSEK UMOWY O PROWADZENIE
07.10.2020 09:30	ESATF13 PPK	UMOWA O ZARZĄDZANIE	UMOWA O ZARZĄDZANIE
07.10.2020 09:30	ESATF13 PPK	ZMIANA STATUSU	ZMIANA STATUSU : PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ => KOMPLETNA
07.10.2020 09:29	JOHN SMITH	ZMIANA STATUSU	ZMIANA STATUSU : NIEPODPISANA => PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ

1 2
1 - 10 of 12 items

5. Aneks do Umowy o Zarządzanie

Aplikacja e-PPK pozwala na utworzenie Aneksu do Umowy o Zarządzanie. Aneksowanie umowy o zarządzanie możliwe jest w zakresie finansowania wpłaty dodatkowych przez pracodawcę.

5.1. Wprowadzenie Aneksu

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



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Start **Szczegóły PPK**

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

PRZEDSIĘBIORSTWO TESTOWE

REGION 331908051 NIP 1080278949 Rachunek bankowy do wpłat **PL61103019997994000000670361**
 ID umowy PPK 123950 ID Pracodawcy 670361 ID EPPK Pracodawcy -

Lista umów

Typ umowy	Data	Partner	Status	Sposób weryfikacji	
UMOWA O ZARZĄDZANIE	26.05.2020	-	AKTYWNA	SMS	X
UMOWA O PROWADZENIE	26.05.2020	-	AKTYWNA	SMS	

ANEKS DO UMOWY O ZARZĄDZANIE
PODGLĄD

Kolejnym krokiem jest określenie wpłaty dodatkowej finansowanej przez Podmiot zatrudniający.

Start **Aneks - umowa o zarządzanie**

Wpłaty Dodatkowe > Osoby podpisujące aneks > Podpisanie

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**.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
 Wersja 2.0

[Start](#)[Aneks - umowa o zarządzanie](#)[Wpłaty Dodatkowe](#) > [Osoby podpisujące aneks](#) > [Podpisanie](#)

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
-----------------------------	------------------------------------	----------------------------

[DALEJ](#)

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

5.2. Weryfikacja Aneksu do Umowy o Zarządzanie

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 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Weryfikacja aneksu do umowy o zarządzanie

Wybierz sposób weryfikacji i podpisania aneksu:

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

Dane osób podpisujących aneks do umowy o zarządzanie

STEFAN NOWAK

Dodaj osobę

WSTECZ

DALEJ

Jeśli dane osób podpisujących się zgadzają należy wybrać **DALEJ**

5.3. Podpisanie aneksu

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

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

Następnie pojawi się ekran potwierdzający utworzenie Aneksu.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
 Wersja 2.0

Sukces



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

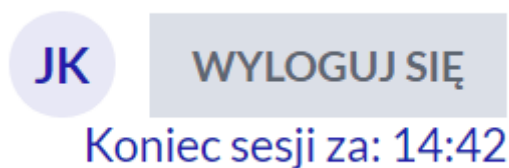
ZAMKNIJ

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

W celu zamknięcia okna należy wybrać ZAMKNIJ.

6. Profil użytkownika

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



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



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



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Twój profil



JAN KOWALSKI

123465789

jankowalski@testppk.pl

ostatnie logowanie: **21.05.2019 14:53:47**

ostatnie nieudane logowanie: -

ZMIEŃ HASŁO

ZAMKNIJ

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

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

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

6.1. Nadaj nowe hasło

Po wybraniu przycisku „Zmień hasło” w profilu użytkownika pojawi się formularz do wpisania nowego hasła. Przy wprowadzeniu hasła aplikacja sprawdzi czy podane hasło spełnia wymogi bezpieczeństwa (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, w tym przynajmniej jedną wielką literę, małą literę, cyfrę oraz znak specjalny).

Nadaj nowe hasło

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

Aktualne hasło

Nowe hasło i

Powtórz nowe hasło

ZMIEŃ



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

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

6.2. Zmiana administratora konta w serwisie e-PPK.

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

Imię	Nazwisko	Rola	E-mail	Telefon
TEST	TEST	OSOBA KONTAKTOWA	TEST@TEST1.COM	514000000

Aby dodać nową osobę należy wybrać **DODAJ OSOBE**, następnie wypełnić wymagane dane wraz ze wskazaniem odpowiednich uprawnień. Aby zakończyć proces dodawania nowej osoby do kontaktu należy wybrać **ZAPISZ**. Na podany adres e-mail zostanie wysłany link z loginem do pierwszego logowania.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Pierwsze logowanie zostało opisane w punkcie 3.10.

Dodajesz osobę do kontaktu

Imię

Nazwisko

Adres e-mail

Telefon komórkowy

ZAZNACZ/ODZNACZ WSZYSTKIE

Nazwa uprawnienia	Status
LISTA PRACOWNIKÓW	☐
WPLĄTY/KOREKTY	☐
ZLECENIA	☐
RAPORTY	☐
ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI OSÓB HR	☐
OBŚŁUGA DODATKOWYCH DEKLARACJI PRACOWNIKÓW	☐

ANULUJ

ZAPISZ

Nadawanie uprawnień dla nowej osoby trwa jeden dzień roboczy. W tym czasie przy próbie logowania pojawi się komunikat. W tym czasie przy próbie logowania pojawi się komunikat. Należy pamiętać, że każdy nowo dodany użytkownik otrzymuje uprawnienia określone przy jego zgłoszeniu.

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**.



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Osoby kontaktowe pracodawcy

Imię	Nazwisko	Rola	E-mail	Telefon	
> JAN	KOWALSKI	OSOBA KONTAKTOWA	TEST@PEKAO-FS.COM.PL	514000000	 USUŃ OSOBĘ EDYTUJ OSOBĘ EDYTUJ UPRAWNIENIA
> JAN	NOWAK	OSOBA KONTAKTOWA	TEST@PEKAO-FS.COM.PL	514000000	
DODAJ OSOBĘ					

Usuwanie osoby do kontaktu

Czy na pewno chcesz usunąć wybrane osoby?
Liczba wybranych osób: **JAN KOWALSKI**

NIE, ZACHOWAJ

TAK, USUŃ

Uwaga! Jeśli jesteśmy zalogowani na swoim koncie, serwis e-PPK nie pozwoli nam usunąć swoich danych. 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.

Aby edytować osobę należy wybrać **EDYTUJ OSOBĘ**, a następnie zatwierdzić wybierając **ZAPISZ**.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Osoby kontaktowe pracodawcy

Imię	Nazwisko	Rola	E-mail	Telefon	
> JAN	KOWALSKI	OSOBA KONTAKTOWA	TEST@PEKAO-FS.COM.PL	514000000	 USUŃ OSOBĘ EDYTUJ OSOBĘ EDYTUJ UPRAWNIENIA
> JAN	NOWAK	OSOBA KONTAKTOWA	TEST@PEKAO-FS.COM.PL	514000000	
DODAJ OSOBĘ					

Edytujesz dane osoby do kontaktu

Imię	Nazwisko
JAN	KOWALSKI
Adres e-mail	Telefon komórkowy
TEST@PEKAO-FS.COM.PL	514 000 000 
ANULUJ ZAPISZ	

6.3. Uprawnienia dla Administratorów serwisu e-PPK

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

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

Dostępne rodzaje uprawnień :

- **lista pracowników** - zgłaszanie uczestników PPK, przeglądanie listy uczestników,
- **wpłaty/korekty** - wczytanie listy wpłat i korekt, dostęp do poprzednich list,
- **zlecenia** - wczytywanie dyspozycji uczestników PPK z pliku oraz składanie dyspozycji z poziomu listy pracowników
- **raporty** - dostęp do raportów z przyjętych zleceń oraz możliwość generowania raportów,
- **zarządzanie uprawnieniami osób HR** - dodawanie/usuwanie osób, edycja uprawnień, zmiana danych osób do kontaktu po stronie pracodawcy,
- **obsługa dodatkowych deklaracji pracownika** – składanie dyspozycji np. wypłaty (wypłaty transferowej, zwrotu, zmiany osób uprawnionych na wypadek śmierci z poziomu listy pracowników.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
 Wersja 2.0

PRZEDSIĘBIORSTWO TESTOWE

REGON 331908051
ID umowy PPK 123950NIP 1080278949
ID Pracodawcy 670361Rachunek bankowy do wpłat PL61103019997994000000670361
ID EPPK Pracodawcy -

Osoby kontaktowe pracodawcy

Imię	Nazwisko	Rola	E-mail	Telefon	
✓ JAN	KOWALSKI	OSOBA KONTAKTOWA	TEST@PEKAO-FS.CO M.PL	514000000	⋮
Uprawnienia • LISTA PRACOWNIKÓW ⓘ • WPŁATY/KOREKTY ⓘ • ZLECENIA ⓘ • RAPORTY ⓘ • ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI OSÓB HR ⓘ					
> JAN	NOWAK	OSOBA KONTAKTOWA	TEST@PEKAO-FS.CO M.PL	514000000	⋮
DODAJ OSOBĘ					

Aby edytować uprawnienia osoby do kontaktu należy wybrać **EDYTUJ UPRAWNIENIA**, następnie zaznaczyć właściwe uprawnienia i wybrać **ZAPISZ**. W ramach edycji uprawnień możliwe będzie nadanie konkretnych uprawnień lub ich zmiana.

Osoby kontaktowe pracodawcy

Imię	Nazwisko	Rola	E-mail	Telefon	
✓ JAN	KOWALSKI	OSOBA KONTAKTOWA		514000000	⋮
Uprawnienia • LISTA PRACOWNIKÓW ⓘ • WPŁATY/KOREKTY ⓘ • ZLECENIA ⓘ • RAPORTY ⓘ • ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI OSÓB HR ⓘ					
> JAN	NOWAK	OSOBA KONTAKTOWA	TEST@PEKAO-FS.CO M.PL	514000000	⋮
DODAJ OSOBĘ					

✕
USUŃ OSOBĘ
EDYTUJ OSOBĘ
EDYTUJ UPRAWNIENIA



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Edytujesz uprawnienia osoby do kontaktu JAN KOWALSKI



ZAZNACZ/ODZNACZ WSZYSTKIE

Nazwa uprawnienia	Status
LISTA PRACOWNIKÓW	☒
WPŁATY/KOREKTY	☒
ZLECENIA	☒
RAPORTY	☒
ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI OSÓB HR	☒
OBŚŁUGA DODATKOWYCH DEKLARACJI PRACOWNIKÓW	☒

ANULUJ

ZAPISZ

Użytkownik zalogowany będzie miał zablokowaną edycję własnych uprawnień.

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

6.4. Scalanie loginów

Scalenie loginów możliwe jest w przypadku gdy ten sam Administrator obsługuje kilku pracodawców, którzy zawarli umowę o zarządzanie z Esaliens.

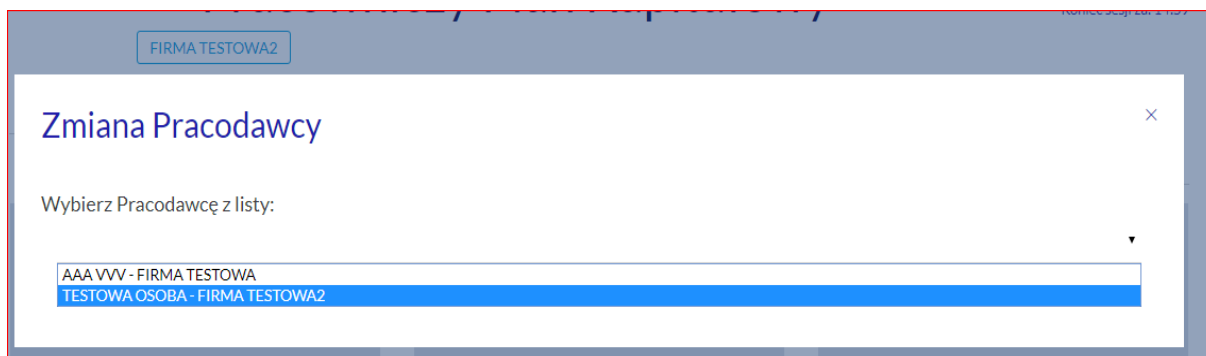
Scalania loginów dokonuje ESALIENS TFI SA. na prośbę pracodawcy. W celu skonfigurowania ustawień, prosimy o kontakt mailowy na adres ppkesaliens@peko-fs.com.pl lub telefoniczny pod nr. 22 640 06 49.

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**.

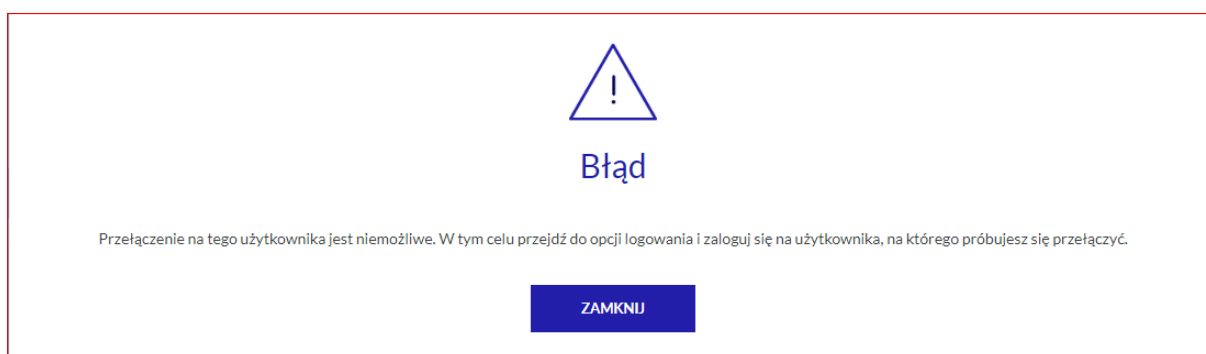


Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

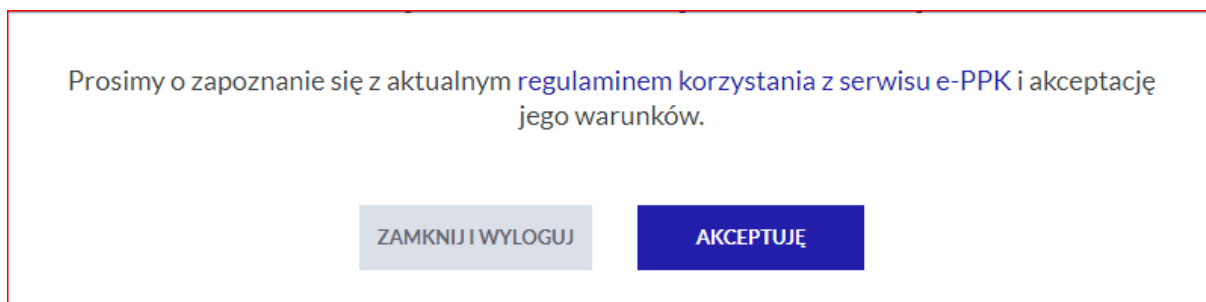
Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0



W przypadku przełączania na login gdzie nie zostało nadane hasło, pojawi się komunikat jak poniżej. W takim przypadku, należy zalogować się na login, na który chce się przełączyć i nadać hasło. Wówczas po przełączaniu się między loginami, nie będzie już komunikatu.



Przy przejściu na login gdzie nie został zaakceptowany regulamin, pojawi się komunikat o konieczności jego zaakceptowania.



Zmiana hasła na jednym loginie nie powoduje zmiany hasła na innych loginach. Administrator e-PPK, który ma scalone loginy, może zalogować się dowolnym loginem z grupy scalonych i przechodzić pomiędzy firmami.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

7. 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: <https://esaliens24.pl/ppk/>
 - 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://esaliens24.pl/ppk>
2. Użytkownik nie powinien otwierać strony Serwisu e-PPK z linku zwróconego przez wyszukiwarkę internetową.
3. Hasło do Serwisu e-PPK składa się z minimum 8 znaków, w tym przynajmniej z: 1 dużej litery, 1 małej litery, 1 cyfry lub znaku specjalnego.
4. Użytkownik może w każdej chwili dokonać zmiany Hasła.
5. Użytkownik powinien zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich Login oraz Hasło logowania do Serwisu e-PPK, a także adres poczty elektronicznej, konto poczty elektronicznej i telefon komórkowy, na które wysyłane są wiadomości związane z dostępem do Serwisu e-PPK.
6. Dostęp do Serwisu e-PPK jest automatycznie blokowany po trzech nieudanych próbach logowania. Użytkownik może odzyskać dostęp poprzez użycie opcji „Nie mam/nie pamiętam hasła”.
7. Po okresie 15 minut nieaktywności Użytkownik zostanie automatycznie wylogowany.
8. Po zalogowaniu do Serwisu e-PPK, Użytkownik jest zobowiązany sprawdzić status ostatniego udanego i nieudanego logowania. W przypadku, gdy Użytkownik zauważy nieprawidłowości w procesie logowania lub w informacjach dotyczących statusów logowania, ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt telefonicznie do COK.
9. Serwis e-PPK nigdy nie prosi o podanie więcej niż jednego Kodu SMS do zatwierdzenia operacji, dla których zgodnie z Regulaminem jest on wymagany.
10. Użytkownik, który zaobserwuje jakiegokolwiek nieprawidłowości w wyglądzie bądź funkcjonowaniu Serwisu e-PPK powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt telefonicznie do COK.
11. Użytkownik powinien zwracać uwagę na podejrzane wiadomości otrzymywane na adres poczty elektronicznej, zawierające załączniki, pochodzące od nieznanych nadawców. Takie załączniki mogą zawirusować urządzenie Użytkownika lub pozwolić na przejęcie nad nim kontroli. Dla bezpieczeństwa Użytkownik nie powinien otwierać takich wiadomości i załączników.
12. Użytkownik powinien używać tylko legalnego oprogramowania i instalować je z pewnych źródeł takich jak sklepy z aplikacjami i strony producenta.
13. Użytkownik powinien zachować szczególną ostrożność gdy połączenie z Serwisem e-PPK nawiązuje z niezabezpieczonych sieci bezprzewodowych. Takie sieci nie gwarantują bezpiecznego połączenia.
14. Użytkownik nie powinien wykorzystywać funkcji zapamiętywania hasła sugerowanej przez przeglądarki.
15. Urządzenie, z którego następuje połączenie z Serwisem e-PPK, powinno spełniać następujące wymagania:
 - 1) posiadać system antywirusowy z najnowszą wersją definicji wirusów i uaktualnień,
 - 2) posiadać zaporę bezpieczeństwa (Firewall) skonfigurowaną w sposób uniemożliwiający dostęp do urządzenia z sieci Internet przez osoby trzecie,
 - 3) posiadać zainstalowane wszystkie dostępne poprawki i uaktualnienia dla systemu operacyjnego urządzenia dotyczące bezpieczeństwa,
 - 4) posiadać zainstalowaną przeglądarkę internetową dla urządzeń stacjonarnych: Mozilla Firefox wersja minimum 61.0 lub Opera wersja minimum 56.0 lub Google Chrome wersja minimum 70.0 lub Microsoft Edge wszystkie wersje lub Safari wersja minimum 8 lub Internet Explorer w wersji minimum 11.0 (przy czym korzystanie z Internet Explorera nie jest zalecane),
 - 5) posiadać aktywowaną funkcję akceptacji plików Java Script w przeglądarce internetowej,
 - 6) posiadać aktywowaną funkcję akceptacji wyskakujących okienek w przeglądarce internetowej
 - 7) posiadać oprogramowanie umożliwiające odczyt plików PDF Acrobat Reader wersja minimum 11.0.,
 - 8) posiadać dostęp do Internetu nie wolniejszy niż 512 kb/s,
 - 9) posiadać komputer z procesorem 1 GHz lub szybszym, pamięć co najmniej 512 MB,
 - 10) obsługiwać rozdzielczość minimum 1024x768 pikseli.
16. Wskazane w niniejszym paragrafie zasady bezpieczeństwa mogą ulec zmianie. Zmiany takie będą wchodziły w życie po ich zamieszczeniu w Serwisie e-PPK.

