

e-PPK

PODRĘCZNIK DLA PRACODAWCY

Aktualizacja 29 marzec 2021 r.

ESALIENS. 20 LAT DOŚWIADCZENIA W POLSCE

ESALIENS EKSPERT W ZARZĄDZANIU PLANAMI EMERYTALNYMI

Spis treści

1. Słownik pojęć ... 4

2. Zawarcie umowy o zarządzanie bez logowania ... 5

2.1. Zostaw kontakt ... 5

2.2. Podpisanie umowy o zarządzanie bez udziału przedstawiciela ESALIENS TFI S.A. ... 7

3. Nowa umowa ... 8

3.1. Wzory umowy o zarządzanie i prowadzenie. ... 8

3.2. Sektor finansów publicznych, wielkość zatrudnienia. ... 8

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 ... 23

3.9. Weryfikacja umowy – WYDRUK / PODPIS KWALIFIKOWANY ... 30

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 ... 36

4. Umowa o Prowadzenie ... 36

4.1. Logowanie ... 36

4.2. Dane pracodawcy ... 37

4.3. Lista pracowników ... 39

4.3.1. Dodaj pracownika – dodanie pracownika do Umowy o Prowadzenie PPK wypełniając wszystkie wymagane pola na udostępnionym fromularzu. ... 40

4.3.2. Dodaj pracowników z pliku ... 43

4.3.3. Przez system kadrowy (API) ... 46

4.4. Weryfikacja umowy ... 46

4.5. Podpisanie Umowy o Prowadzenie ... 48

4.6. Menu pracodawcy ... 49

4.6.1. Lista pracowników ... 50

4.6.2. Wpłaty 53
4.6.3. Zlecenia 64
4.6.4. Raporty 74
4.6.5. Dokumenty 75
4.6.6. Dane pracodawcy 76
4.6.7. Korekty 78
4.6.8. Osoby powiązane 85
4.6.9. Historia zdarzeń 86
5. Aneks do Umowy o Zarządzanie 87
5.1. Wprowadzenie Aneksu 87
5.2. Weryfikacja Aneksu do Umowy o Zarządzanie 89
5.3. Podpisanie aneksu 90
6. Profil użytkownika 91
6.1. Nadaj nowe hasło 92
6.2. Zmiana administratora konta w serwisie e-PPK. 93
6.3. Uprawnienia dla Administratorów serwisu e-PPK 97
6.4. Scalanie loginów 99
7. Zasady bezpieczeństwa / wymagania techniczne. 101

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



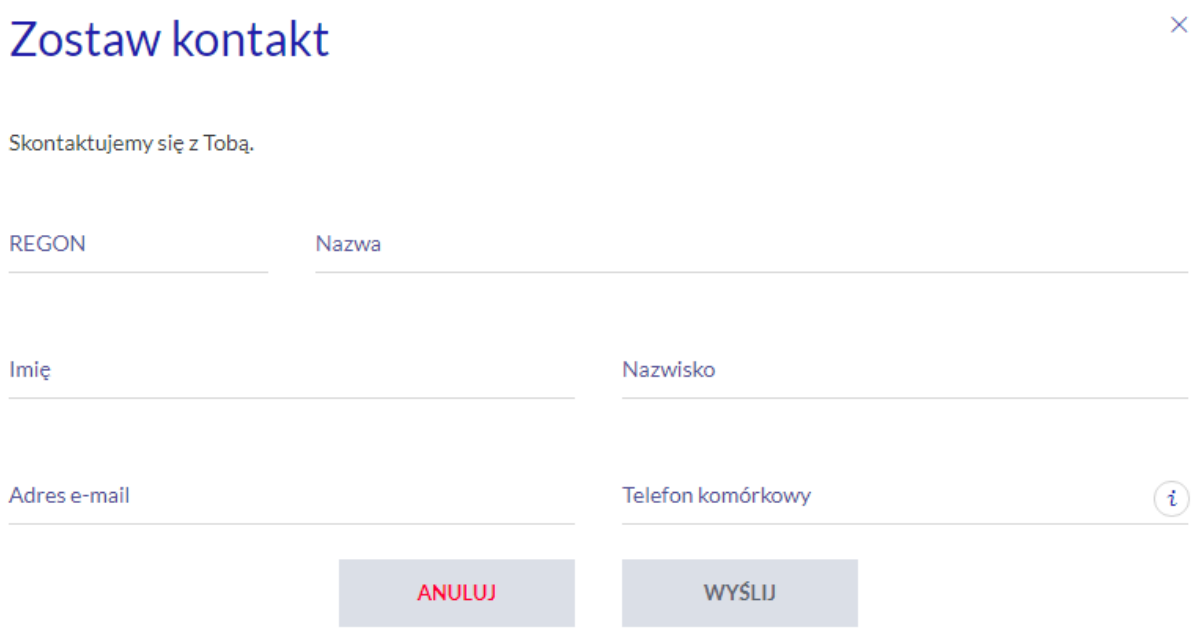
- **Umowa niepodpisana**- nie posiada podpisu żadnej ze stron, ale posiada wszystkie dane wymagane do podpisania umowy,
- **Umowa podpisana** - została podpisana przez przynajmniej jedną ze stron umowy,
- **Umowa kompletna**- umowa, która została podpisana przez wszystkie strony umowy,
- **Umowa odrzucona**- umowa anulowana przez administratora TFI,
- **Umowa aktywna** – popisana 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.



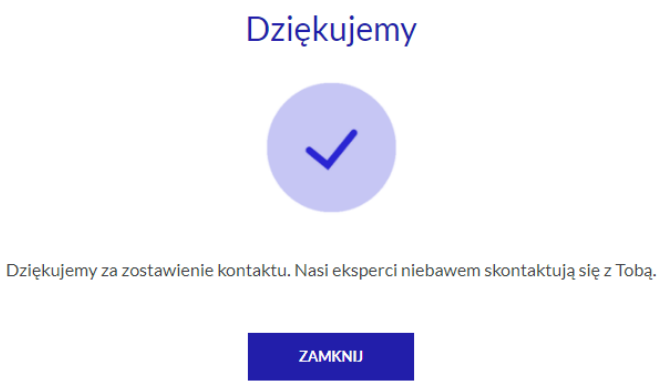
W celu zostawienia kontaktu na pierwszej karcie (stronie) serwisu **e-PPK** należy wybrać przycisk **ZOSTAW KONTAKT**.

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

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**.





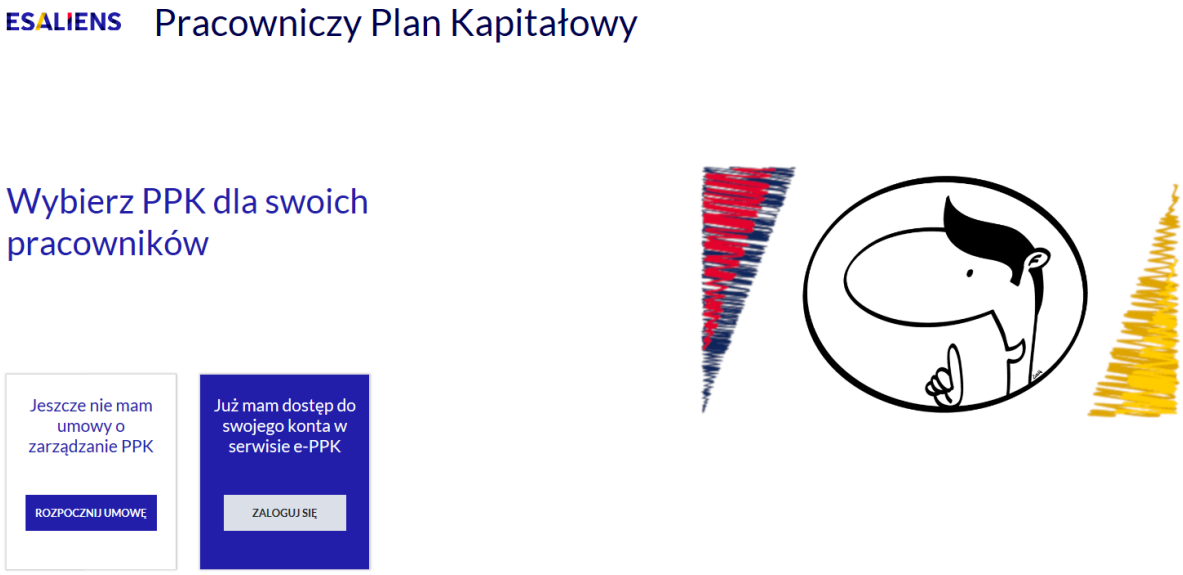
2.2. Podpisanie umowy o zarządzanie bez udziału przedstawiciela ESALIENS TFI S.A.

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.



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

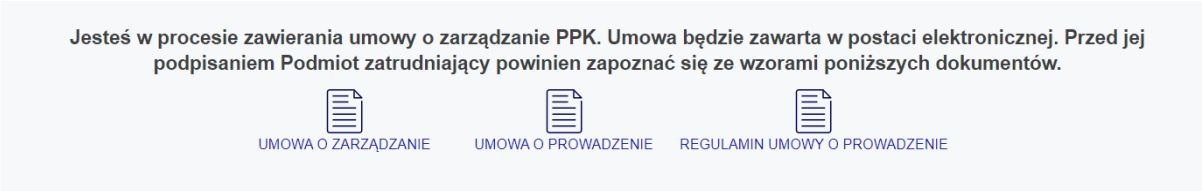


3. Nowa umowa

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

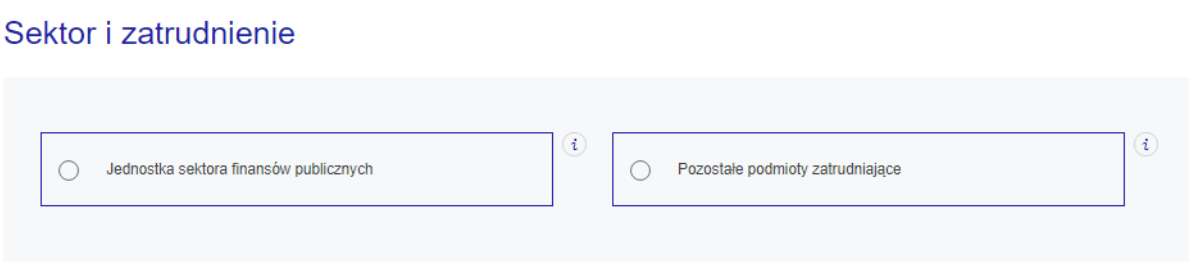
3.1. Wzory umowy o zarządzanie i prowadzenie.

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



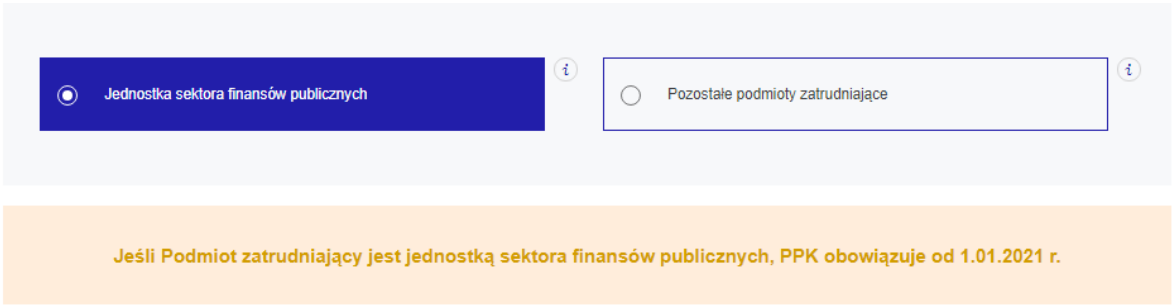
3.2. Sektor finansów publicznych, pozostałe podmioty zatrudniające.

Rozpocznij wypełnianie umowy wybierając jedną z poniższych opcji:



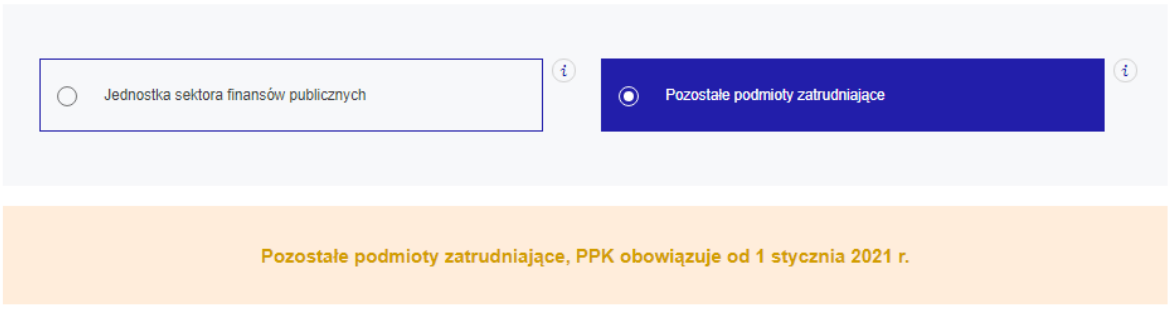
- Jednostka sektora finansów publicznych

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



- Pozostałe podmioty zatrudniające

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



3.3. Oświadczenia obowiązkowe

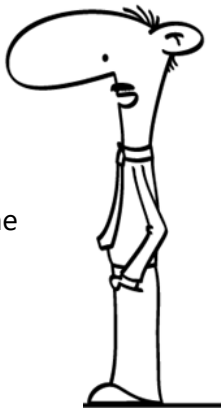
Przed zaznaczeniem obowiązkowych oświadczeń Pracodawca powinien zapoznać się z zaprezentowaną w Portalu PPK ofertą Esaliens TFI SA oraz **„Regulaminem korzystania z serwisu e-PPK".**

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



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

3.4. Dane Podmiotu zatrudniającego

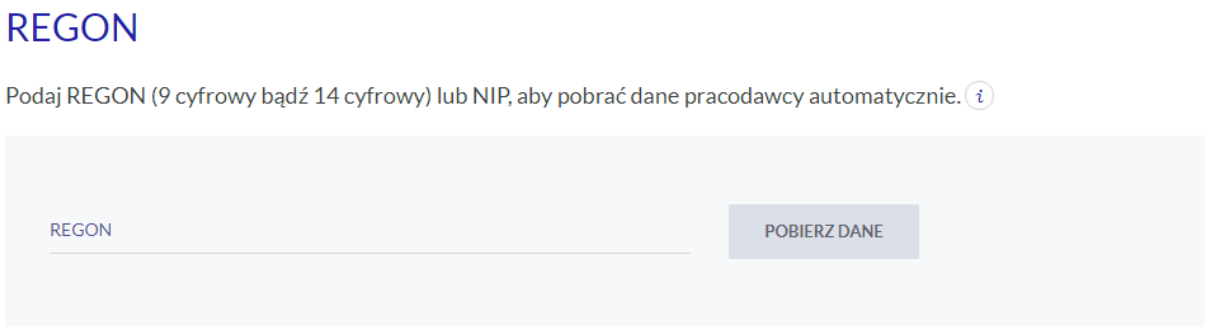


W tej zakładce niezbędne jest wypełnienie wszystkich wymaganych danych Podmiotu zatrudniającego.

- REGON

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

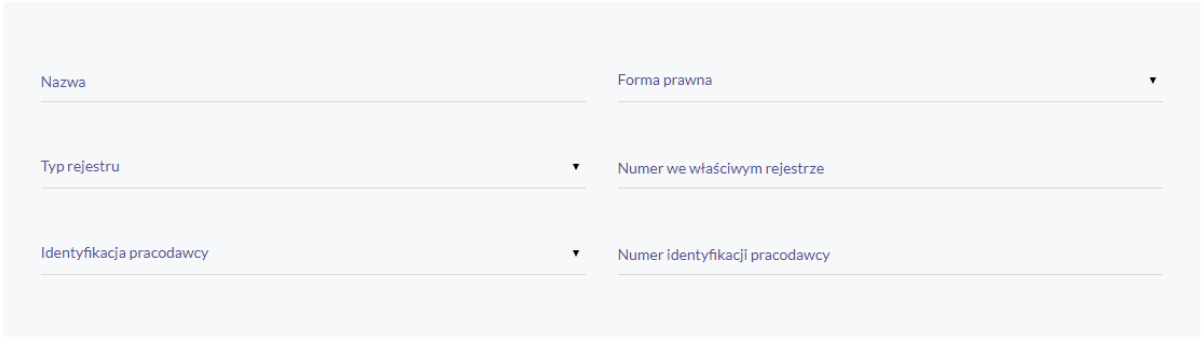
Jeżeli REGON nie zostanie odnaleziony w bazie REGON, wpisz wszystkie wymagane dane ręcznie.



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

- Dane identyfikacyjne

Dane identyfikacyjne

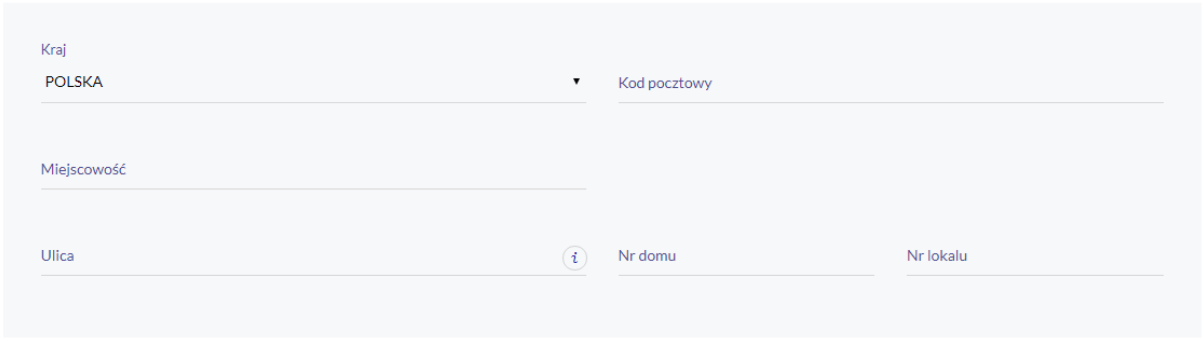


Sprawdź dane czy zostały poprawnie wypełnione. Jeżeli dane nie są zgodne ze stanem faktycznym popraw je. W przypadku zaczytania z bazy REGON niepełnych danych, pozostałe pola wymagane uzupełnij ręcznie.

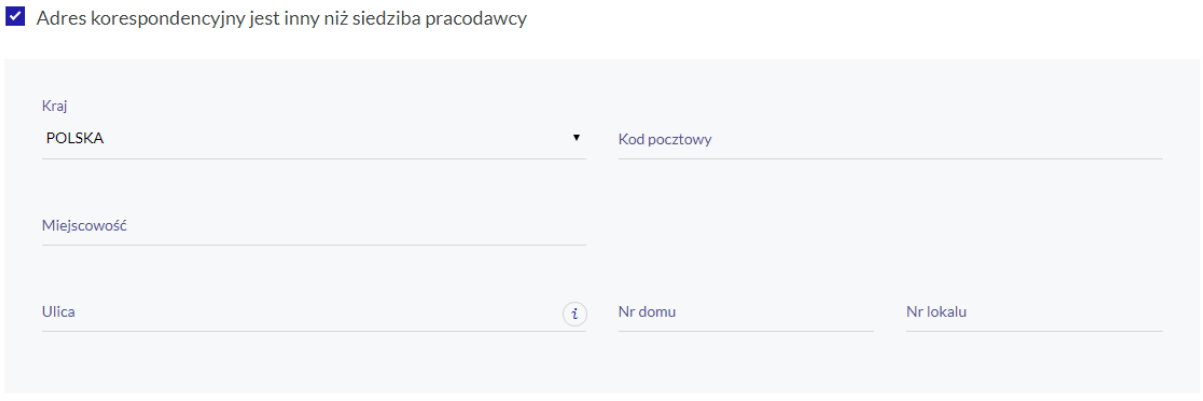
- Siedziba Podmiotu zatrudniającego

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

Siedziba pracodawcy

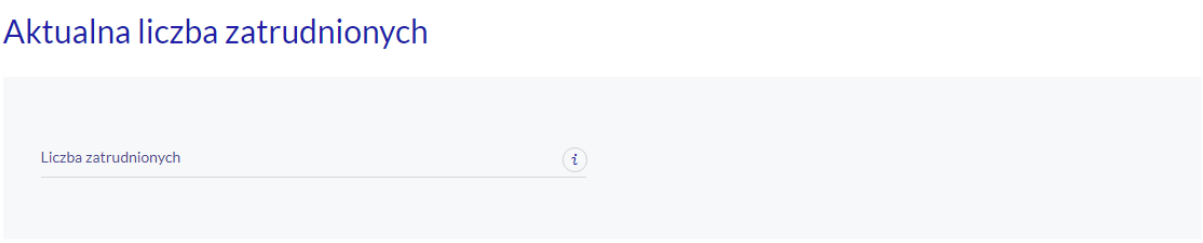


Jeżeli adres korespondencyjny Podmiotu zatrudniającego jest inny niż adres siedziby, należy uzupełnić wymagane dane adresu korespondencyjnego Podmiotu zatrudniającego przez zaznaczenie odpowiedniego checkbox-u (przykład zaznaczonego checkbox-u poniżej).



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

- Aktualna liczba zatrudnionych



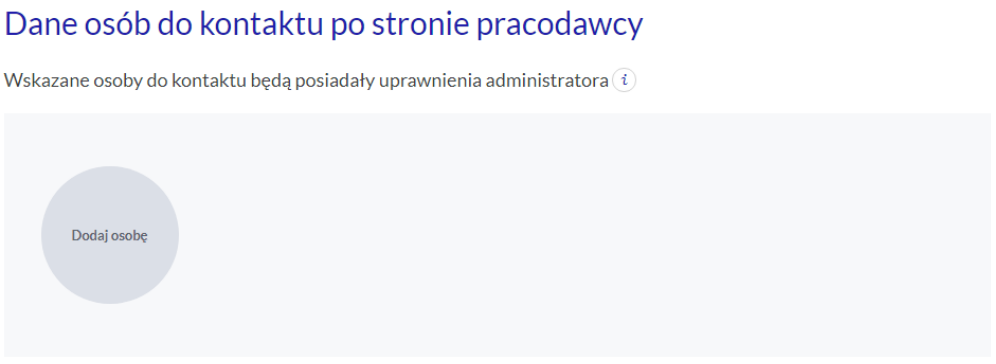
Podmiot zatrudniający powinien wskazać faktyczną ilości osób zatrudnionych na dzień wypełniania wniosku. Pole to jest obowiązkowe.

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.

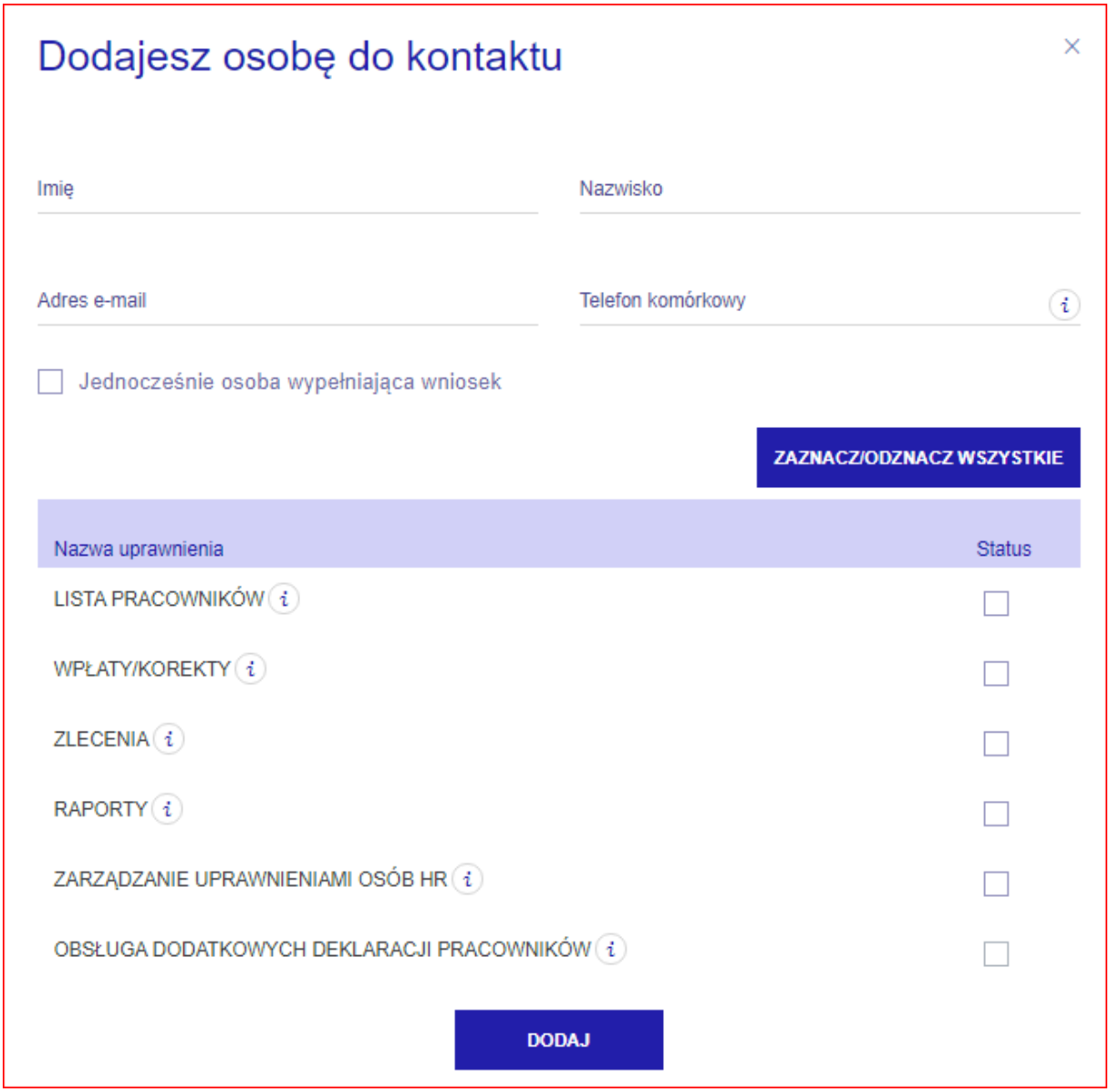
Osoba do kontaktu będzie występować z ramienia pracodawcy, koordynować procesy związane z PPK. Z serwisu e-PPK do osoby kontaktowej na wskazany przez nią adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z loginem umożliwiającym zalogowanie do serwisu e-PPK.





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

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



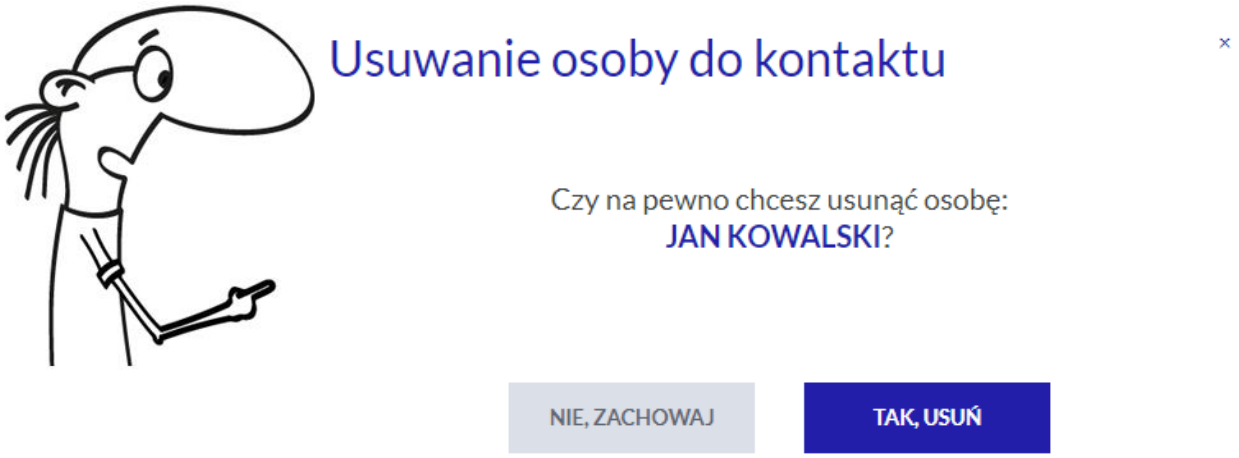
Jeżeli osoba rejestrująca wniosek umowy o zarządzanie nie jest osobą do kontaktu, należy wpisać odrębnie dane osoby rejestrującej wniosek oraz zaznaczyć checkbox o zapoznaniu się z zasadami ochrony danych osobowych oraz kliknąć przycisk **DALEJ.**



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



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



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.



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.



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.**

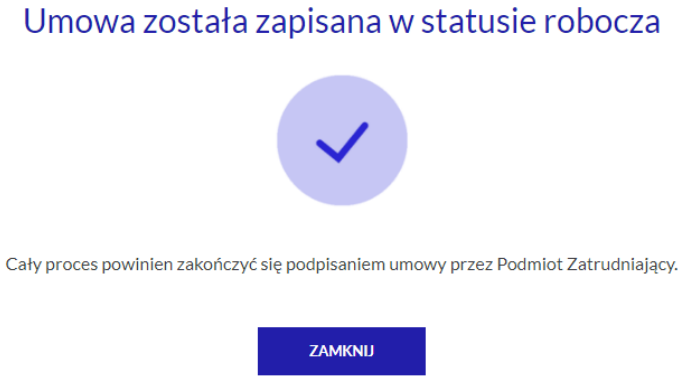
Po wpisaniu kodu autoryzacyjnego zostanie wyświetlony komunikat o zapisaniu wniosku umowy w wersji roboczej lub system przejdzie do ustalenia hasła dla użytkownika rejestrującego umowę.

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 równolegle 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".





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.

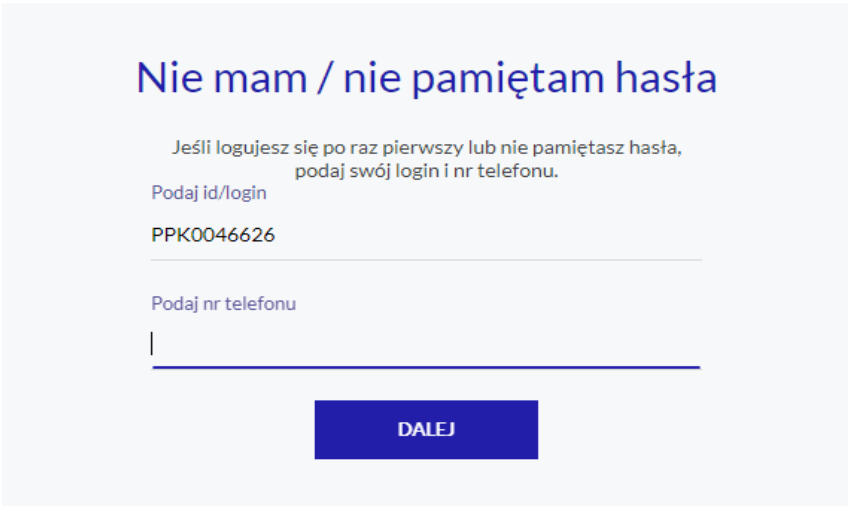
Wygląd przykładowego maila poniżej;



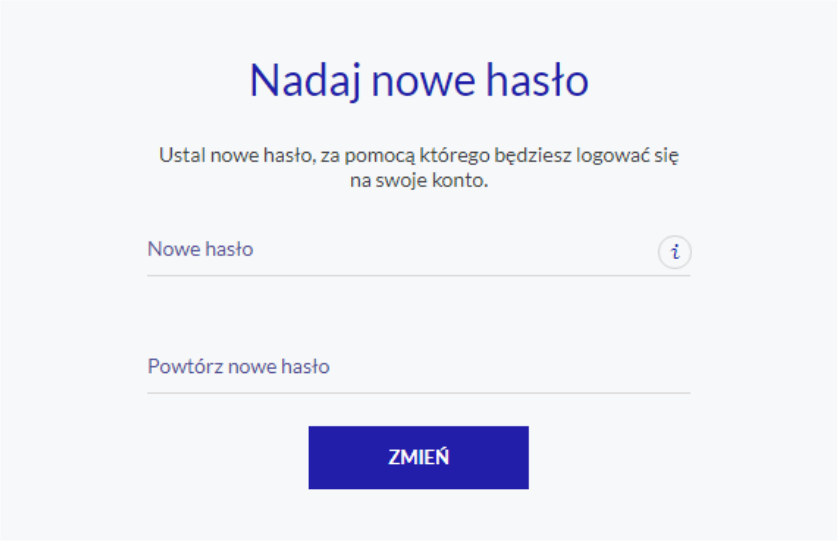
Po kliknięciu w link **e-PPK** nastąpi przekierowanie do serwisu e-PPK, gdzie należy ustalić **hasło logowania** poprzez wpisanie LOGINU i polskiego numeru telefonu komórkowego osoby do kontaktu podany przy rejestracji umowy.

Numer telefonu komórkowego musi być zgodny z tym zapisanym wcześniej w wersji roboczej umowy. Po wpisaniu Loginu i prawidłowego numeru telefonu komórkowego należy wybrać przycisk **DALEJ.**

Następnie należy ustawić hasło logowania.

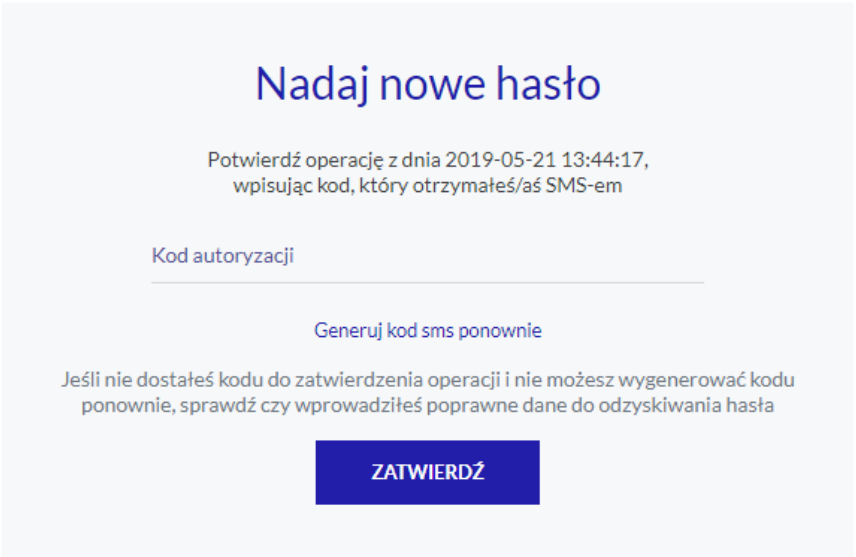


Hasło powinno składać się z co najmniej 8 znaków i powinno zawierać przynajmniej jedną wielką literę, małą literę oraz cyfrę lub znak specjalny.



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

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

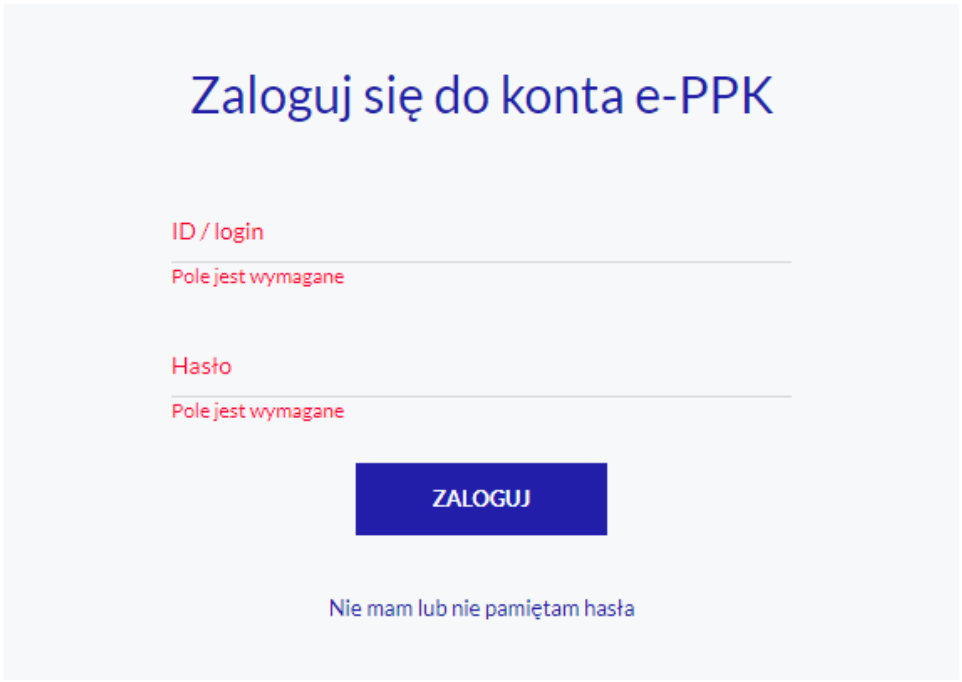


W przypadku poprawnej autoryzacji nastąpi przekierowanie na stronę logowania serwisu e-PPK.

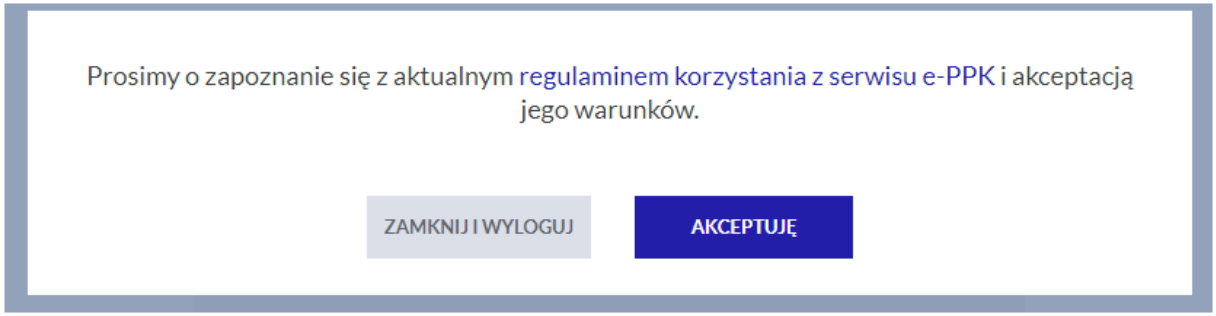
W przypadku utraty hasła logowania, należy powtórzyć proces nadawania hasła przez wybór opisu Nie mam lub nie pamiętam hasła.

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





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



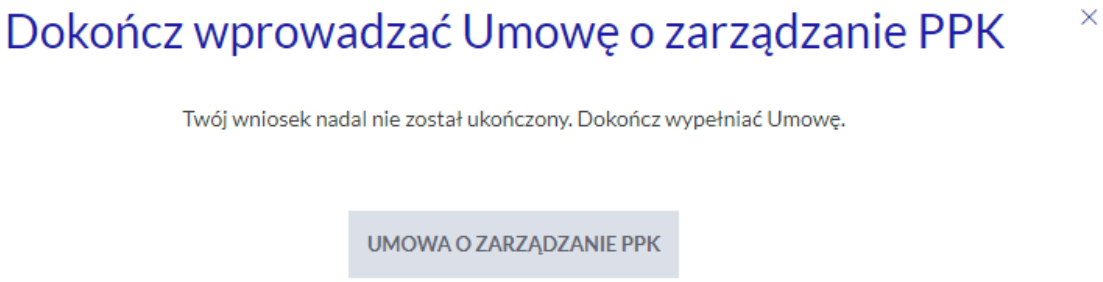
Należy kliknąć przycisk **AKCEPTUJĘ.**



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**.



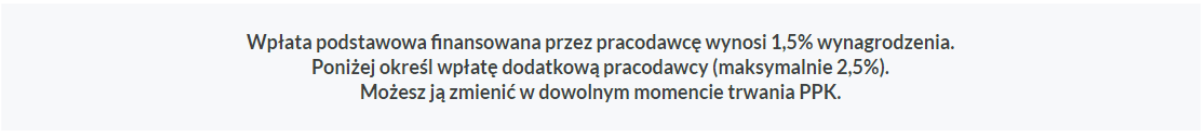
W następstwie powyższego kroku nastapi przekierowanie na stronę wniosku umowy o zarządzanie, aby dokończyć proces zawierania umowy o zarządzanie.



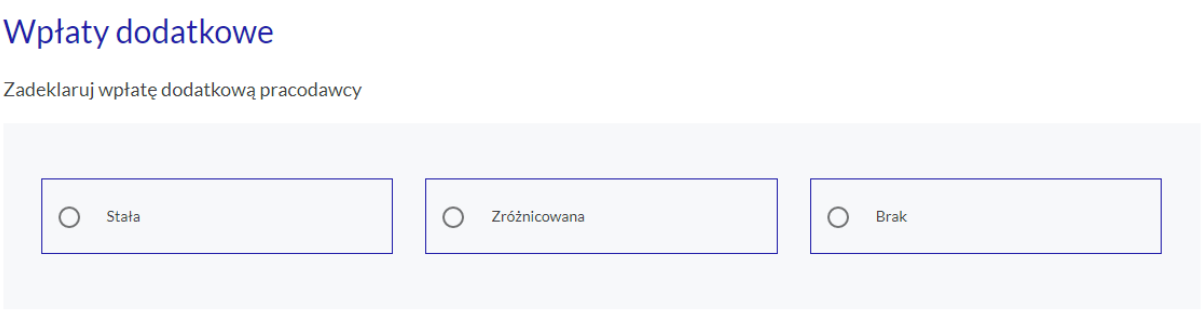
Na tym etapie, po zalogowaniu, jest możliwość edycji danych identyfikacyjnych (oprócz REGON i NIP), Siedziby Pracodawcy, aktualnej liczby zatrudnionych. Jeżeli nie ma żadnych zmian do wprowadzenia przechodzimy przez kolejne okna klikając **DALEJ,** aż do miejsca, w którym zakończyliśmy wprowadzanie danych.

3.7. Wpłaty dodatkowe

Kolejnym krokiem jest określenie wpłaty dodatkowej finansowanej przez Podmiot zatrudniający.

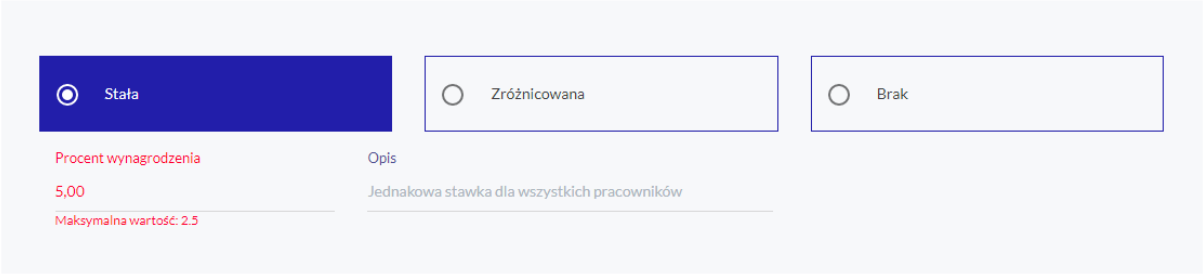


Do wyboru są trzy możliwości: **Stała**, **Zróżnicowana** oraz **Brak**.



- Stała składka – jednakowa stawka dla wszystkich pracowników

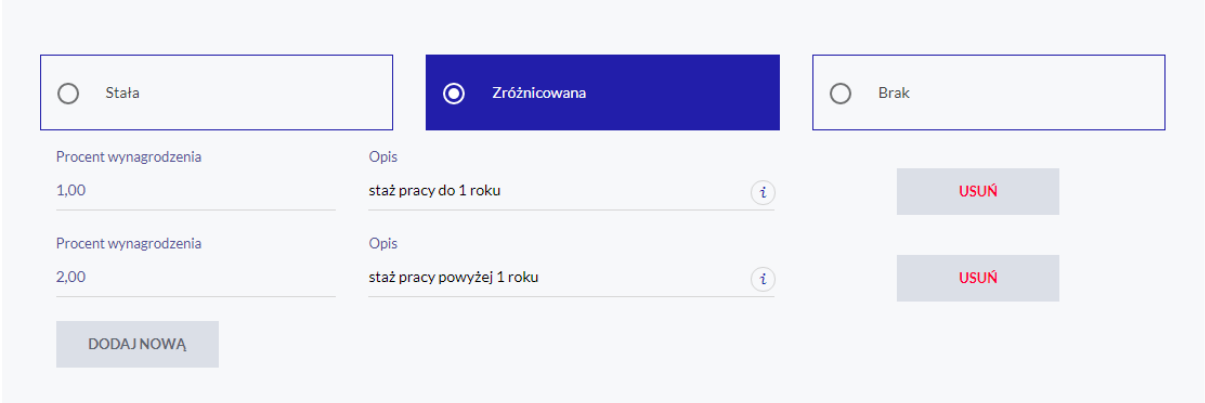
Jest możliwość ustalenia zakresu **procentowego** składki dodatkowej - **min. wartość 0,01** do **max. 2,5**.



- Składka Zróżnicowana

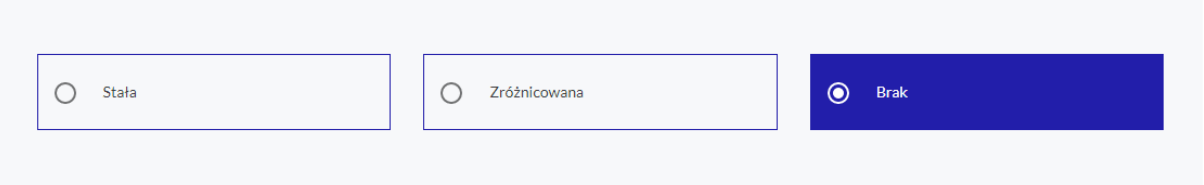
Podmiot zatrudniający może określić różny **procent składki dodatkowej** dla pewnych grup osób zatrudnionych (np. grupy pracowników na podstawie stażu pracy) - **min. wartość 0,01** do **max. 2,5**. W przypadku dodania kilku pozycji „procent wynagrodzenia", należy dodać opisy przypisanych do nich grup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

PRZYKŁAD:



- Brak składki dodatkowej

Wybierając tę opcję Podmiot zatrudniający nie będzie finansował dodatkowej składki.



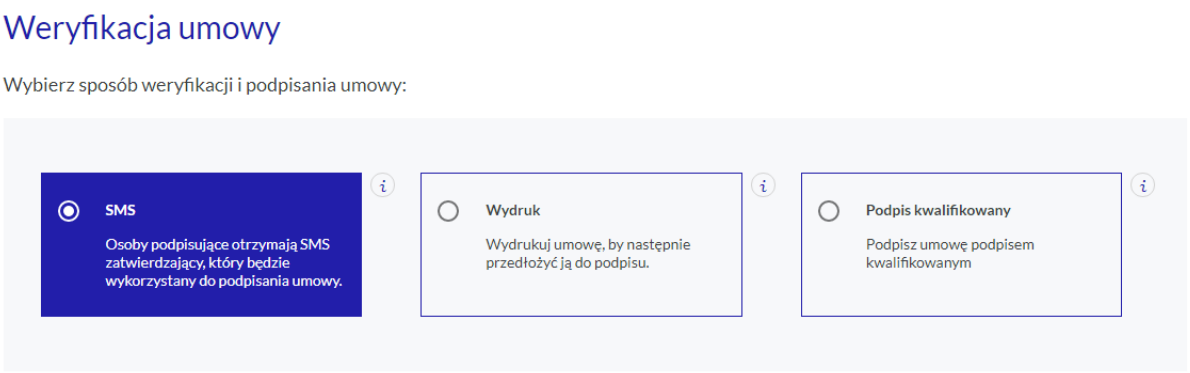
Po wyborze wysokości składki dodatkowej finansowanej przez Podmiot zatrudniający do następnej zakładki przechodzimy wybierając **DALEJ**.



3.8. Weryfikacja umowy – SMS

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

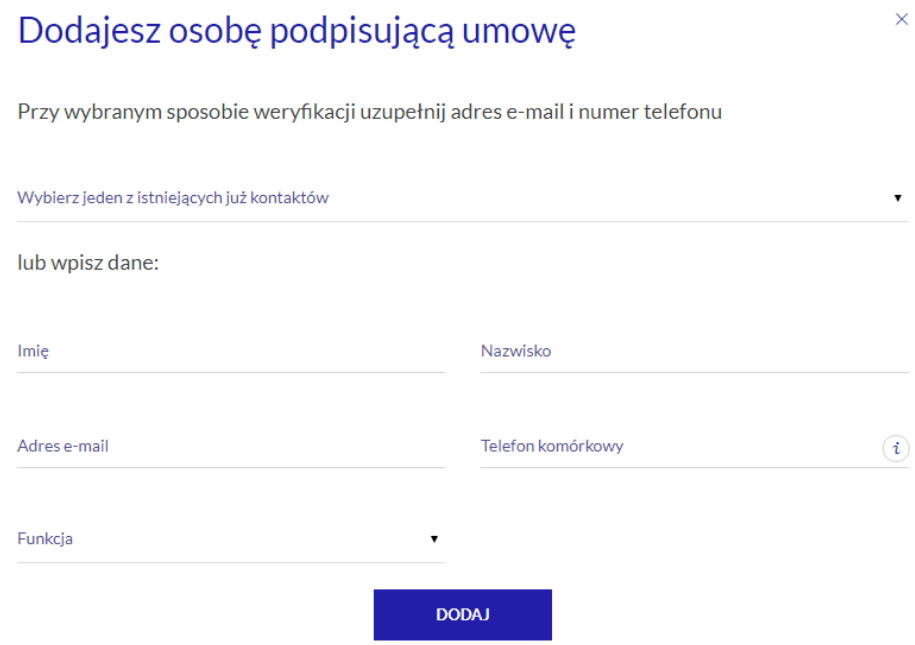
W przypadku pozostałych podmiotów zatrudniających dostępna jest tylko opcja SMS.



- Dodanie osób podpisujących umowę

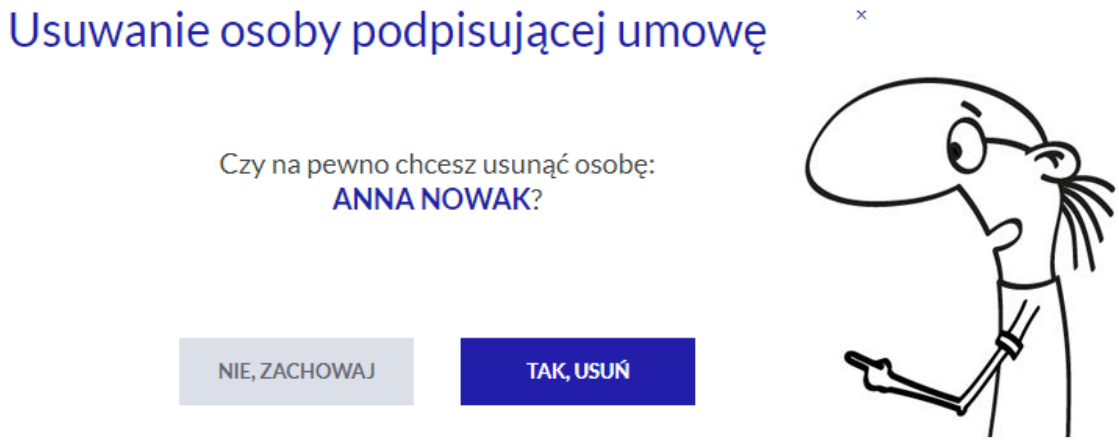
W celu dodania osób podpisujących umowę wybierz pole **Dodaj osobę.** W tym miejscu należy określić dane osób, które będą podpisywać umowę w imieniu Podmiotu zatrudniającego.

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



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





Powyżej pokazany jest wygląd okna potwierdzającego usunięcie osoby podpisującej umowę.

Po dodaniu osób podpisujących umowę po stronie Podmiotu zatrudniającego wybieramy przycisk **DALEJ**.

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

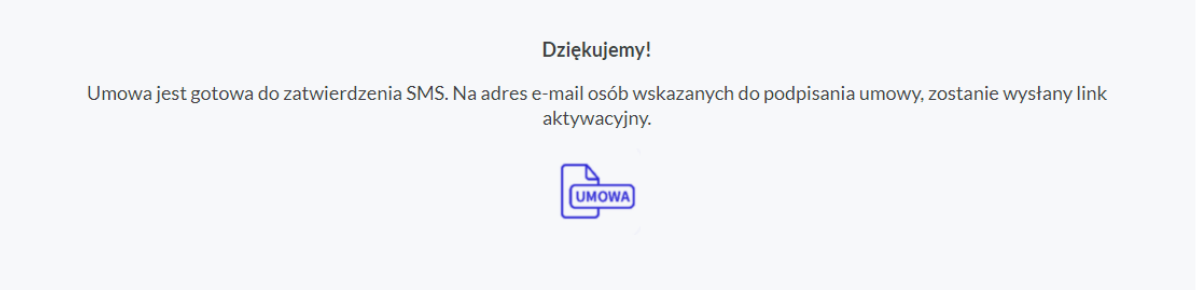
Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych jest obowiązkowe.

Następnie wybieramy przycisk **DALEJ.**

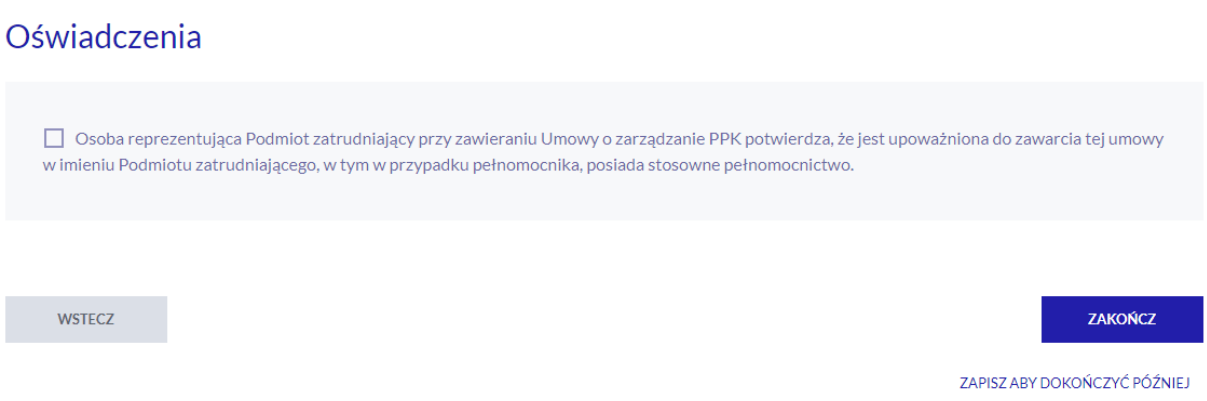
Pojawia się komunikat z informacją, że umowa jest już gotowa do zatwiedzenia za pomocą SMS. Na tym etapie możemy sprawdzić poprawność danych zapisanych w umowie klikając ikonę z napisem **UMOWA.**

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



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.



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



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.

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 2021-03-19 12:36:30.
Wygasa 2021-10-05 12:36:30.

Aby podpisać umowę.

Kliknij w link.

Na wskazany numer telefonu komórkowego zostanie wysłany kod SMS.

Kliknij przycisk "Rozpocznij". Wpisz we właściwym polu jednorazowe hasło SMS.

Kliknij przycisk "Podpisz umowę" - umowa trafia do Esaliens.

Podpisz Umowę

Po zawarciu umowy wskazane osoby otrzymają wiadomość e-mail z potwierdzeniem.

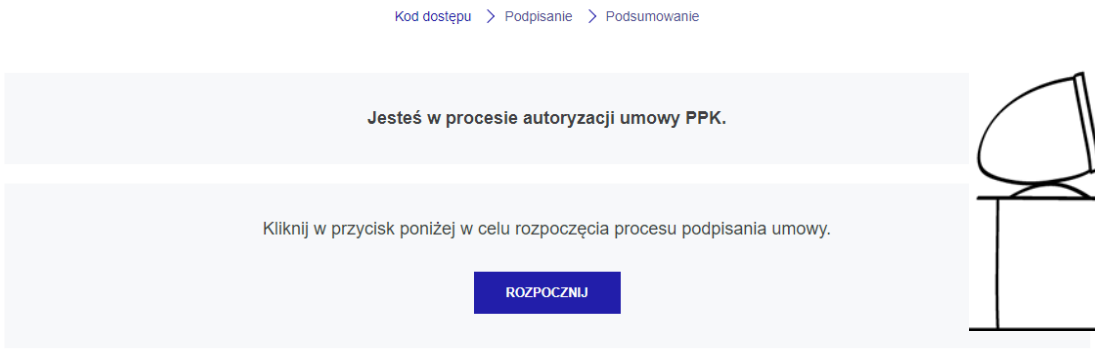
Pozdrawiamy,
Zespół ESALIENS TFI SA

Infolinia 22 640 06 49

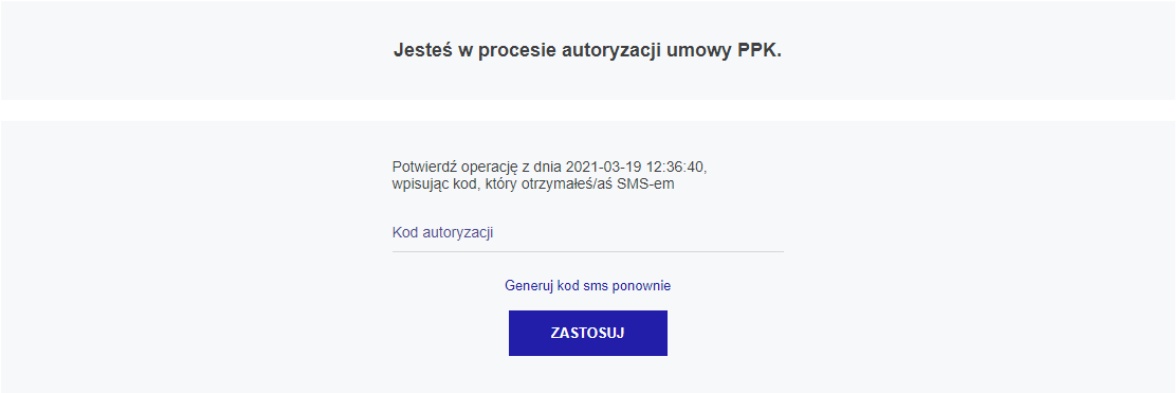
W dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00.
Koszt połączenia jest zgodny ze stawką operatora.

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

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

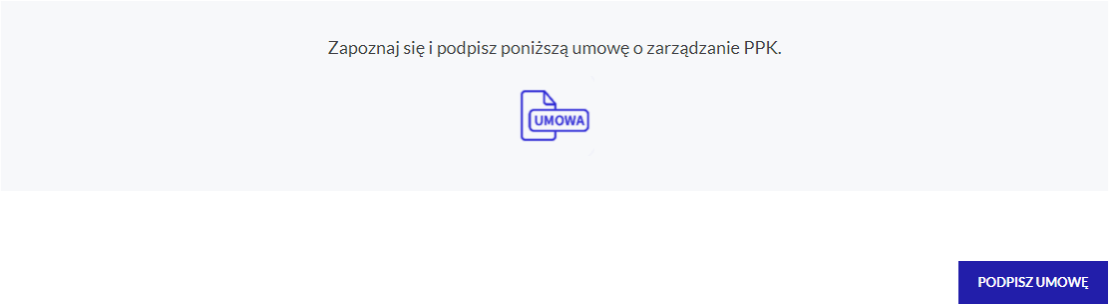






Po potwierdzeniu woli podpisania Umowy o Zarządzanie, pojawia się komunikat z prośbą o wpisanie kodu sms, który w tym samym czasie został wysłany na numer telefonu komórkowego osoby podpisującej umowę.

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)**.**



Następnie należy wybrać pole **PODPISZ UMOWĘ**.



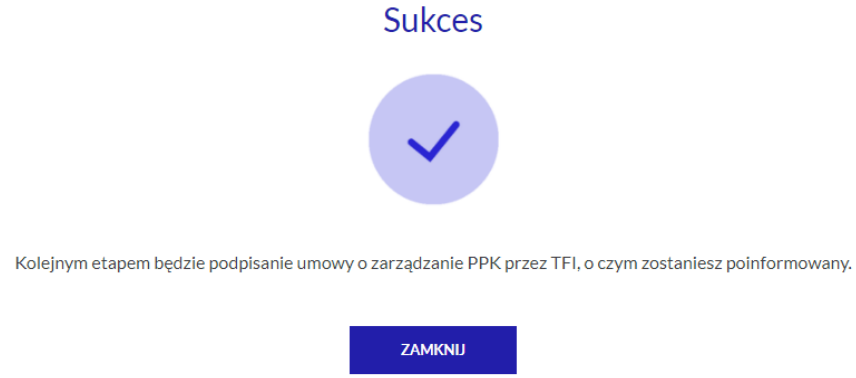
Gdy umowa podpisana jest przez wszystkie wymagane osoby pojawia się informujący o tym komunikat.



Następnie należy wybrać przycisk **ZAKOŃCZ.**

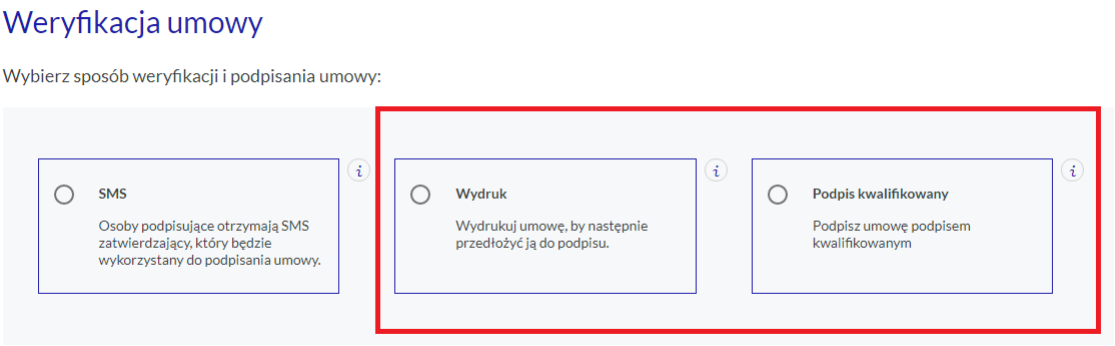
Umowa zostanie uznana za podpisaną przez Podmiot zatrudniający jeżeli wszystkie osoby wskazane do podpisu podpisały umowę. Pojawia się komunikat z informacją, że kolejnym etapem będzie podpisanie umowy przez ESALIENS TFI S.A.
Umowa po podpisaniu przez pracodawcę automatycznie zostanie przekierowana do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





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

3.9. Weryfikacja umowy – WYDRUK / PODPIS KWALIFIKOWANY



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

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

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

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

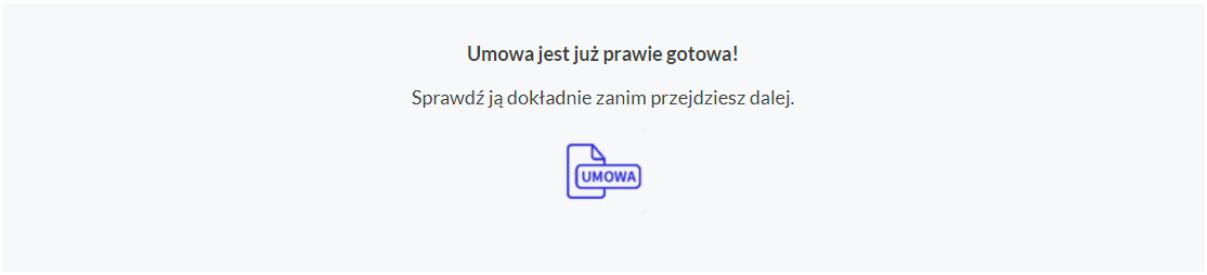
Po dodaniu osób podpisujących umowę ze strony Podmiotu zatrudniającego wybieramy przycisk **DALEJ**.

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

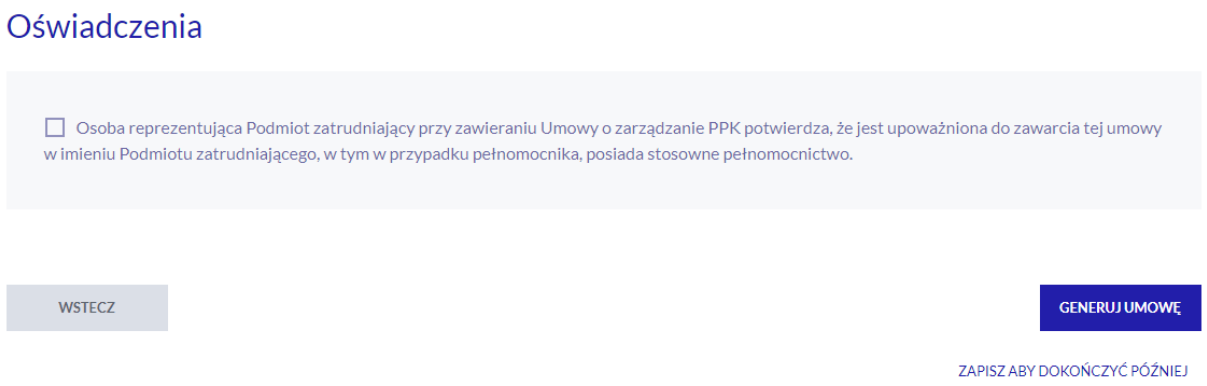
Po wybraniu ikony z **UMOWĄ** zostanie wyświetlony obraz umowy o zarządzanie PPK ze wszystkimi danymi zapisanymi w procesie wypełniania.

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.**

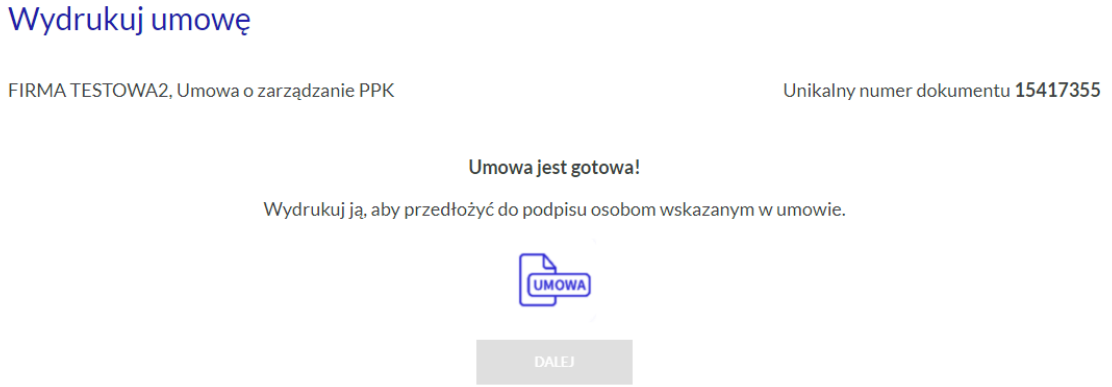


Po sprawdzeniu poprawności zapisanych w umowie danych osoba reprezentująca Podmiot zatrudniający odznacza oświadczenie potwierdzające, że jest upoważniona do zawarcia tej umowy w imieniu Podmiotu zatrudniającego, w tym w przypadku pełnomocnika, posiada stosowne pełnomocnictwo.



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

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



W celu wydrukowania umowy wybierz ikonę **UMOWA**, w następstwie czego pojawi się obraz umowy – należy ją **WYDRUKOWAĆ** lub zapisać na komputerze w celu późniejszego wydrukowania, lub w celu przekazania dokumentu do osoby/osób podpisujących w przypadku, gdy zaznaczono sposób weryfikacji umowy poprzez podpis kwalifikowany.

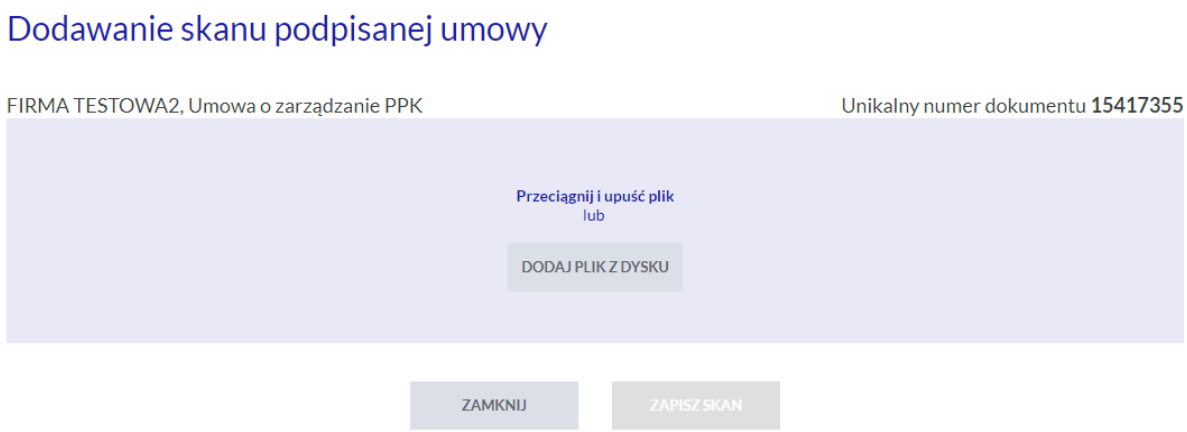
Wydrukowaną umowę należy przedłożyć osobie lub osobom reprezentującym Podmiot zatrudniający, wpisanym do umowy, które powinny złożyć swój podpis w oznaczonym miejscu umowy.

Zapisaną na komputerze umowę należy przesłać 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 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.

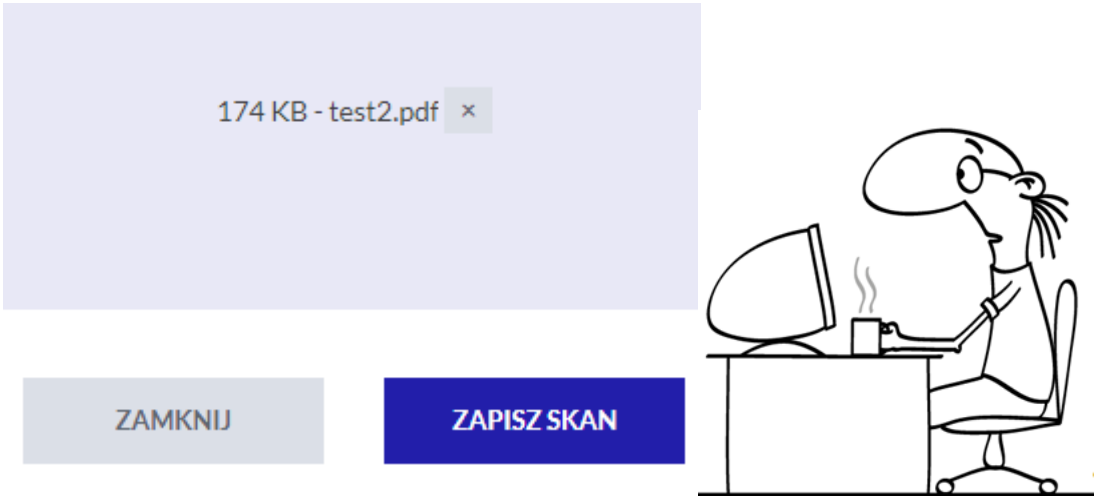
Umowa po podpisaniu przez pracodawcę automatycznie zostanie przekierowana do aplikacji ESALIENS TFI S.A.



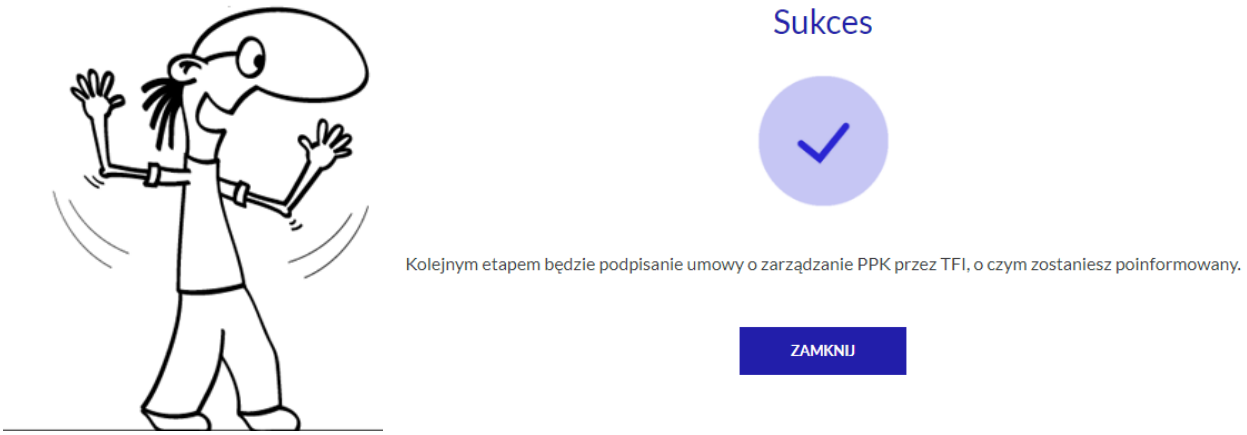
Podpisaną umowę przez osobę lub osoby reprezentujące po stronie Podmiotu zatrudniającego należy zeskanować, zapisać w formacie **nazwa pliku.pdf**, a następnie dodać ją do aplikacji e-PPK przez opcję **Przeciągnij i upuść plik** lub **DODAJ PLIK Z DYSKU**.

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**.



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



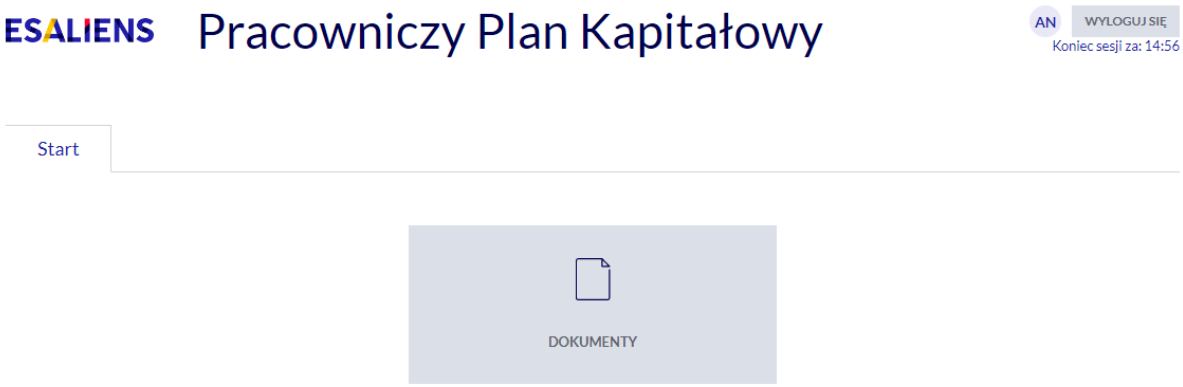
Po zakończonym procesie zostaniesz przekierowany na stronę https://www.esaliens.pl/pl.

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.

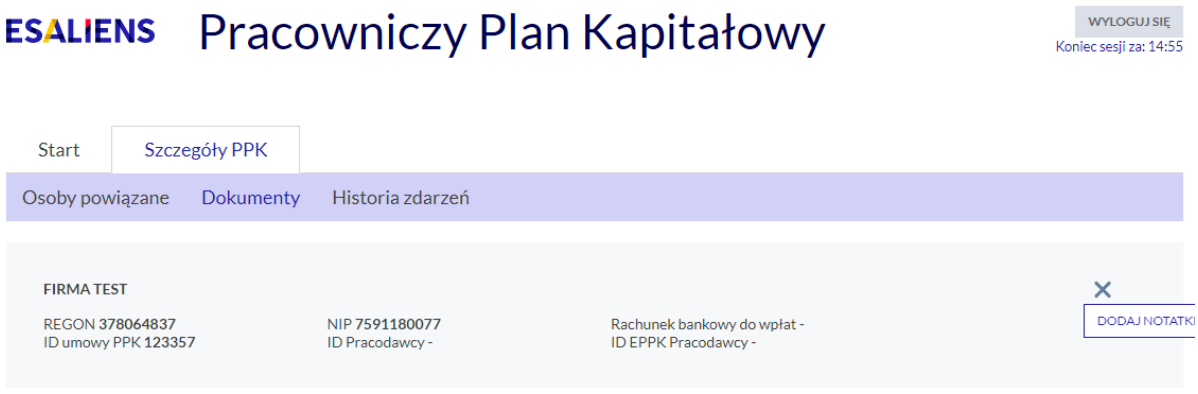


3.10. Logowanie użytkownika – podmiotu zatrudniającego

Po zalogowaniu użytkownik będzie miał dostęp do menu głównego.



Po kliknięciu w przycisk **Dokumenty** widzimy ekran z wprowadzonymi wcześniej danymi – **dokument**y załączone w procesie zawierania umowy, dane **osób powiązanych** podanych podczas wprowadzania wniosku o umowę oraz **historię zdarzeń** związanych z przygotowaniem umowy.



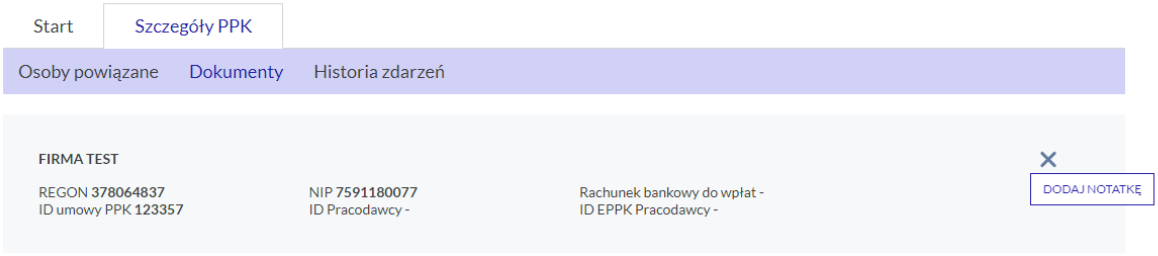
3.10.1. Edycja danych umowy o zarządzanie

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

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

Edycja danych umowy o zarządzanie jest możliwa w 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.

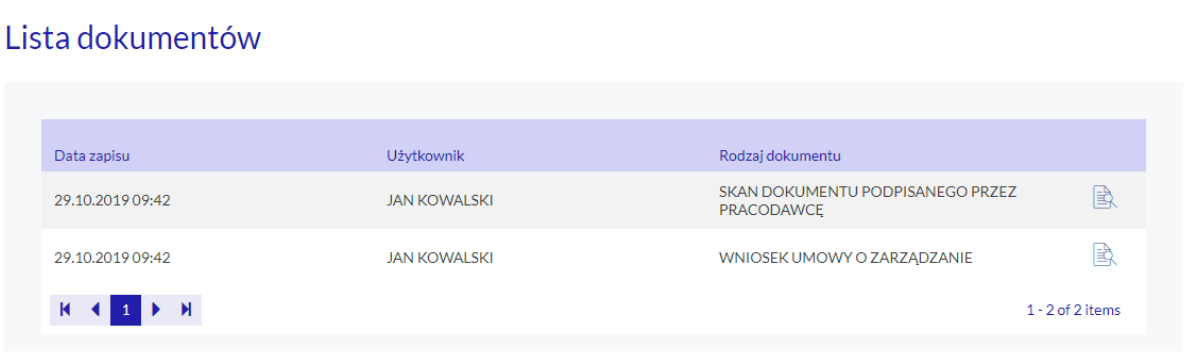
3.10.2. Dodanie notatki



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.

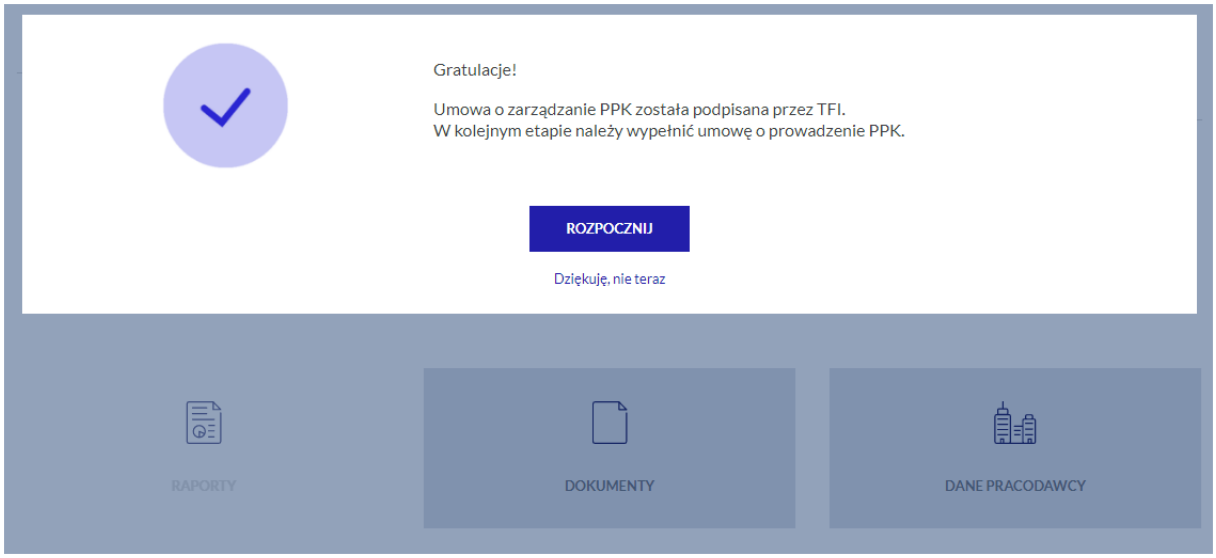


W celu dodania dokumentu, należy kliknąć przycisk ZAŁĄCZ DOKUMENT, a następnie z listy wybrać PODPIS PRACODAWCY. Po dodaniu skanu podpisanej umowy status umowy zmieni się na PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ.

4. Umowa o Prowadzenie

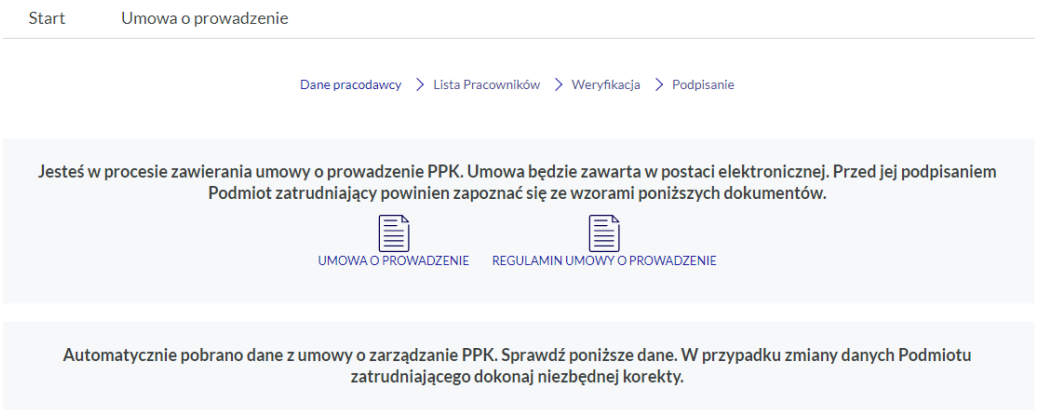
4.1. Logowanie

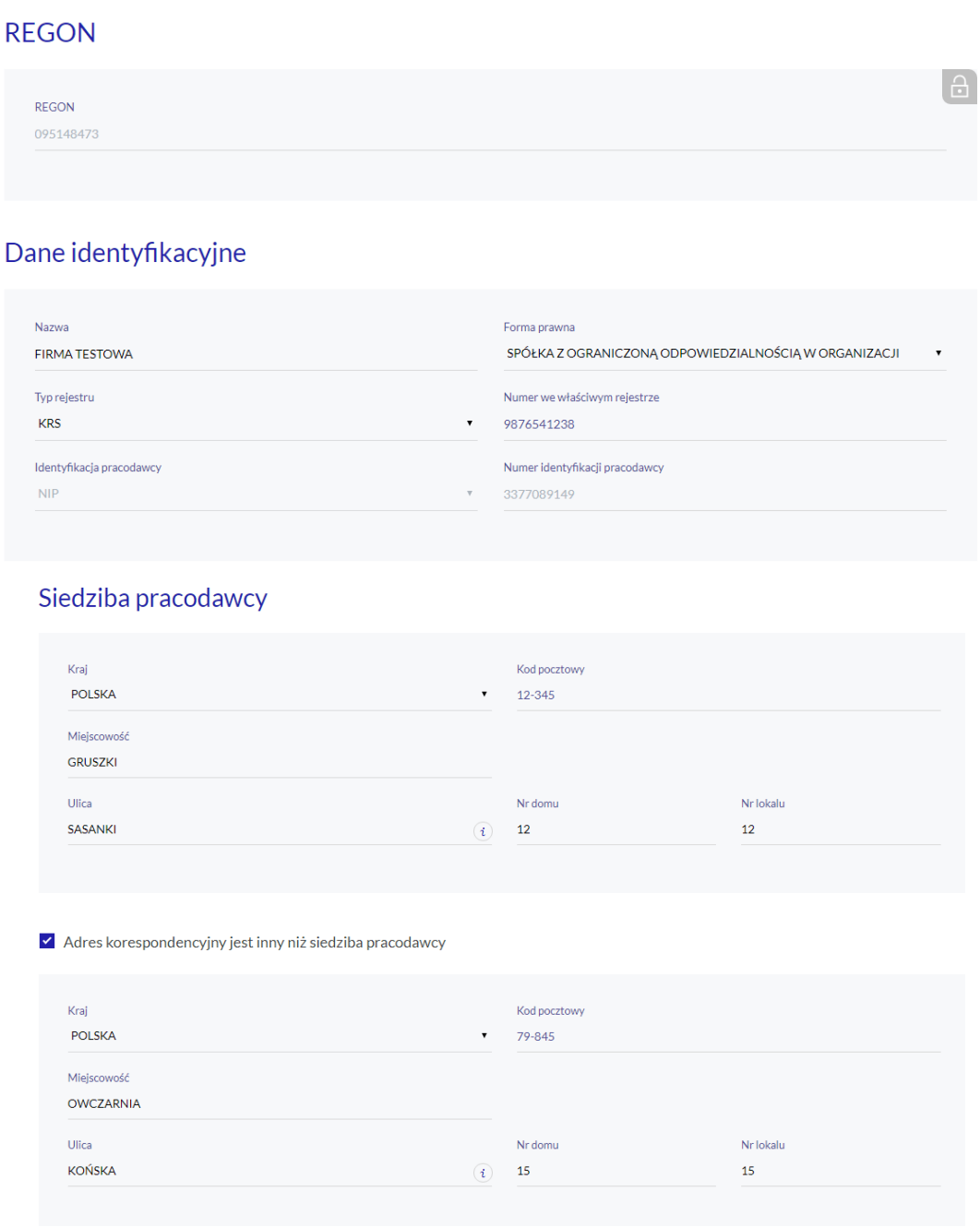
Po podpisaniu Umowy o Zarządzanie przez ESALIENS TFI S.A należy zalogować się do konta wygenerowanym loginem. Po zalogowaniu pojawi się informacja o możliwości rozpoczęcia Umowy o Prowadzenie (kliknij przycisk **Rozpocznij**). Jeśli chcesz utworzyć Umowę o Prowadzenie później wybierz opcję **Dziękuję,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



4.2. Dane pracodawcy

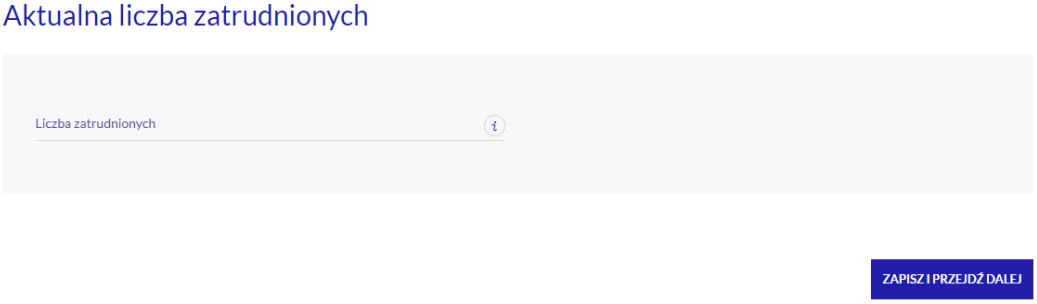
Po wybraniu **ROZPOCZNIJ** zostajemy przeniesieni do formularza Umowy o Prowadzenie. W tym miejscu dostępny jest wzór Umowy o Prowadzenie oraz Regulamin Umowy o Prowadzenie. Poniżej należy sprawdzić dane Pracodawcy, które automatycznie zostały zaczytane z Umowy o Zarządzanie.





Jeśli dane Pracodawcy uległy zmianie można dokonać ich aktualizacji.

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



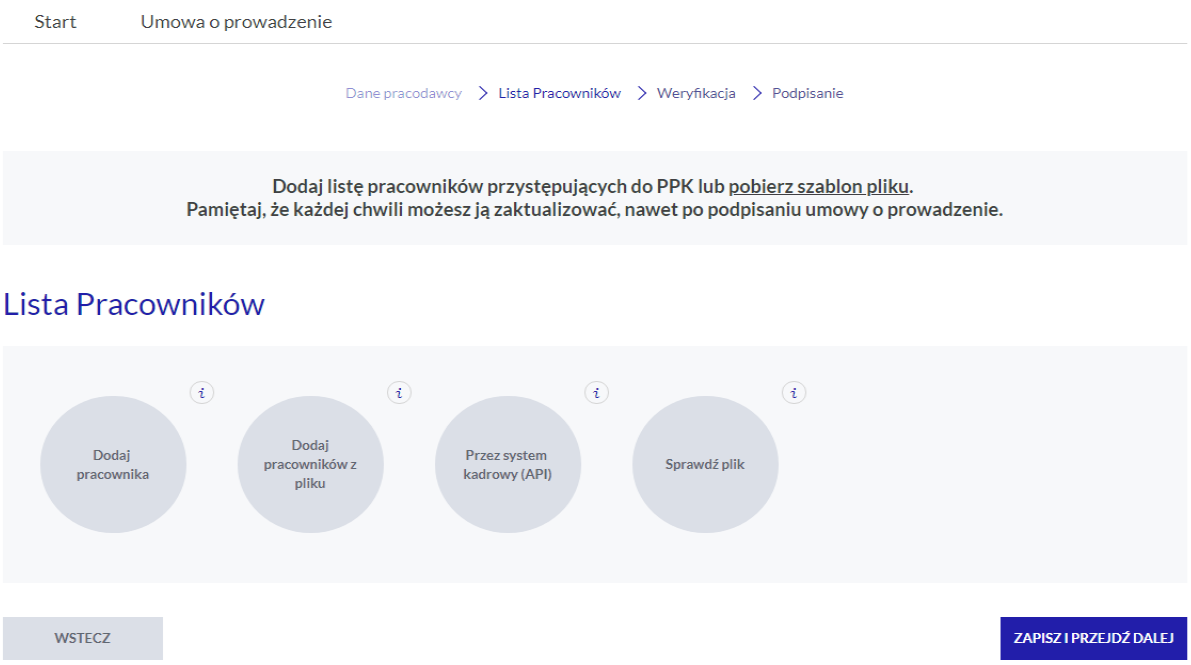
4.3. Lista pracowników

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.**



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

Dodajesz pracownika Podmiotu zatrudniającego

Dane

Obywatelstwo
POLSKA

Kobieta Mężczyzna

Imię/Imiona Nazwisko

PESEL Data urodzenia

Typ dokumentu tożsamości Numer dokumentu

ID w systemie kadrowym Data obowiązku

Data zatrudnienia Wpłata dodatkowa pracodawcy

Opis wpłaty dodatkowej pracodawcy

Adres zamieszkania

Kraj
POLSKA Kod pocztowy

Miejscowość

Ulica Nr domu Nr lokalu

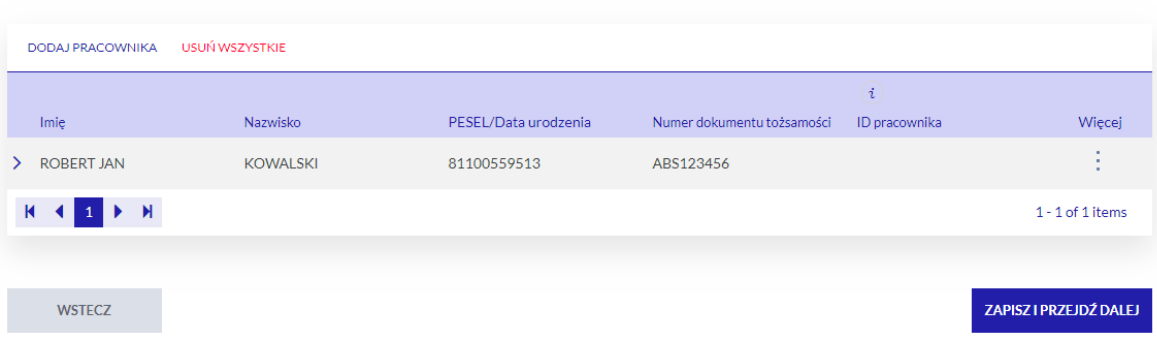
Adres korespondencyjny jest inny niż adres zamieszkania

Kontakt

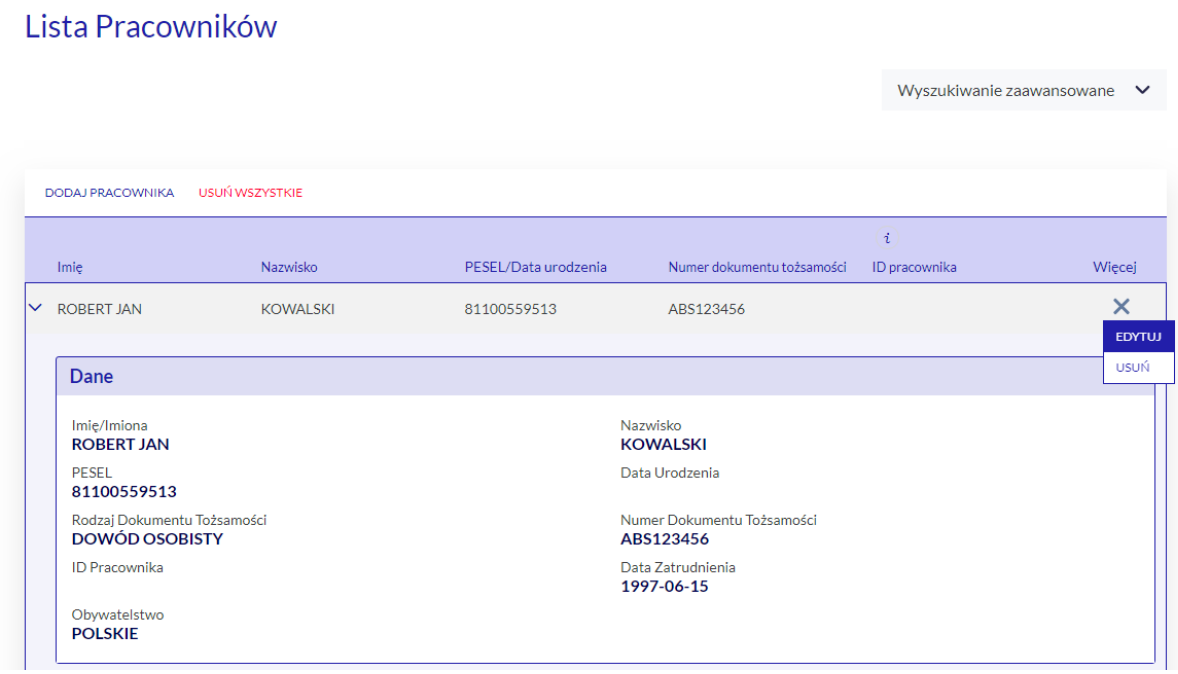
Adres e-mail Telefon komórkowy

ANULUJ DODAJ

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



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

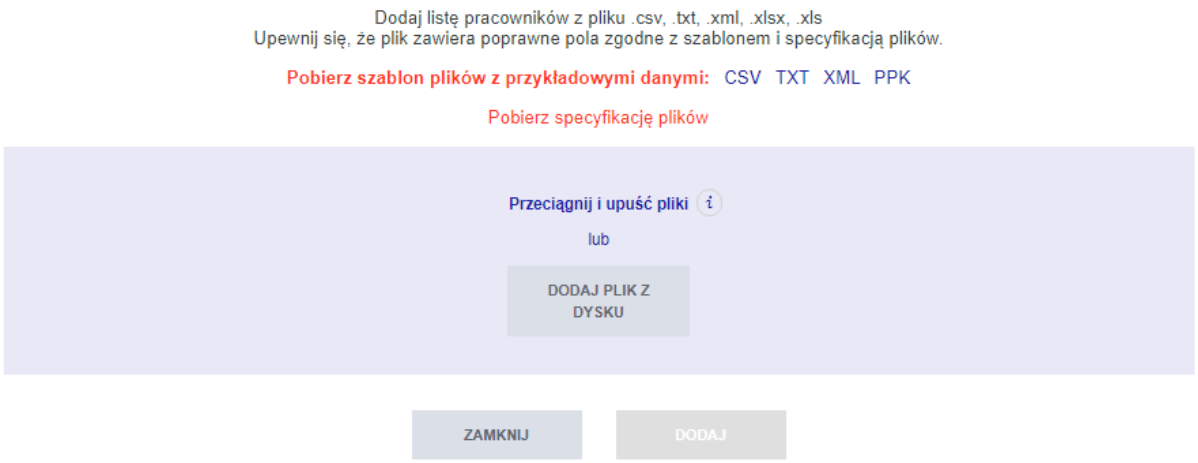


4.3.2. Dodaj pracowników z pliku – wybierz z dysku plik zawierający dane pracowników w celu dodania do Umowy o Prowadzenie.

System e-PPK przyjmuje pliki w formacie XML, CSV,TXT, XLSX, XLS.

Uwaga plik musi być zgodny z szablonem i specyfikacją plików, którą można pobrać wybierając **Pobierz specyfikację plików.** Istnieje również możliwość pobrania szablonów plików w formacie TXT i CSV.

W celu wczytania listy pracowników wybierz „**DODAJ PLIK Z DYSKU**” lub przeciągnij i upuść pliki w oknie. Serwis pozwala na wczytanie kilku plików jednocześnie (w jednym kroku).



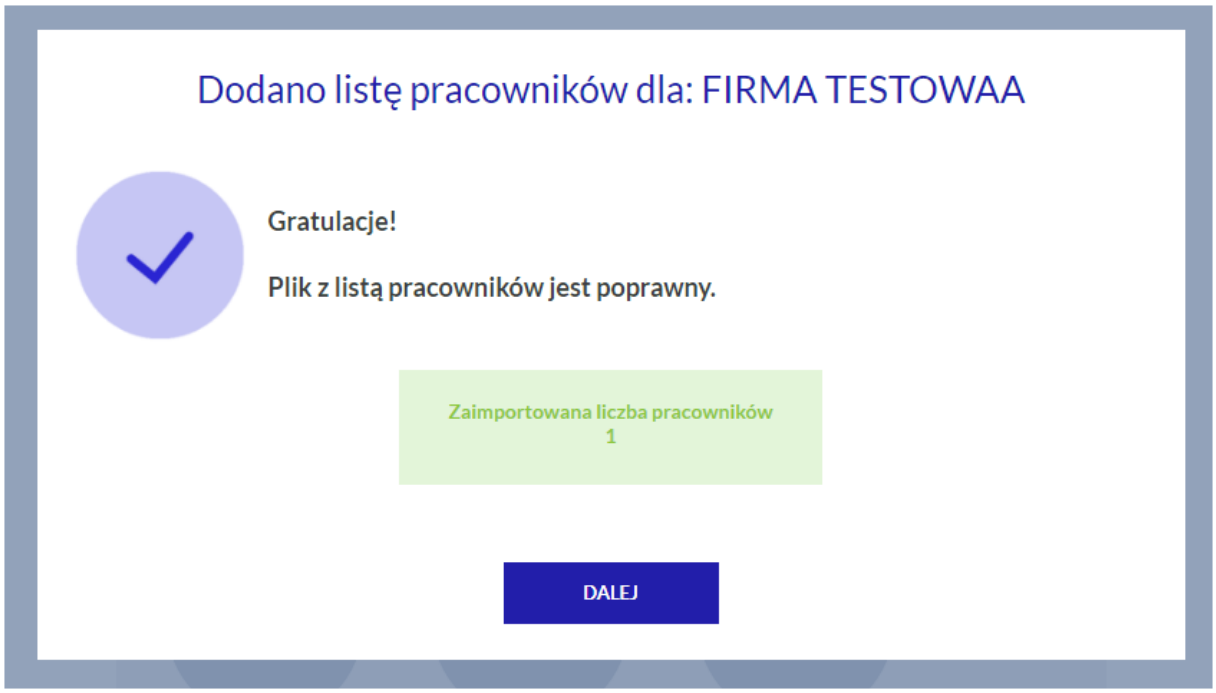
W przypadku wprowadzenia pliku z błędnymi danymi pojawi się komunikat z trzema opcjami:

- 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.

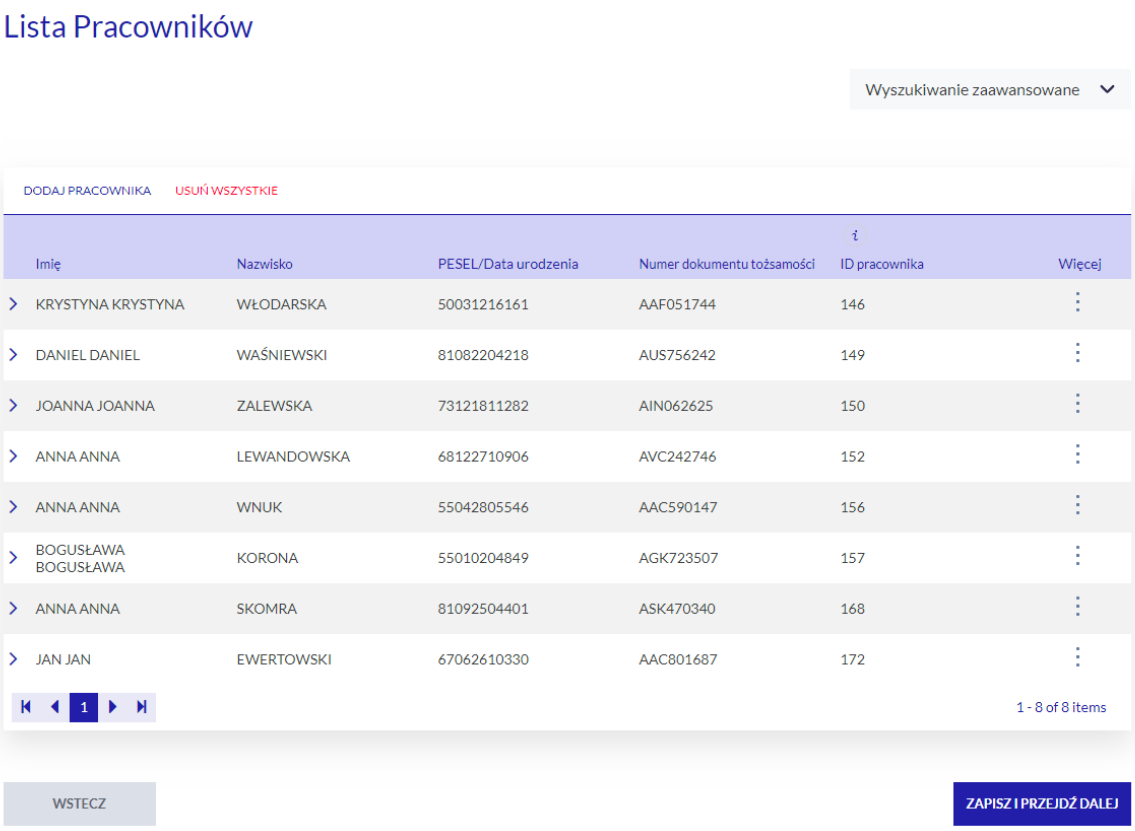
Po wybraniu jednej z opcji kliknij **DALEJ.**



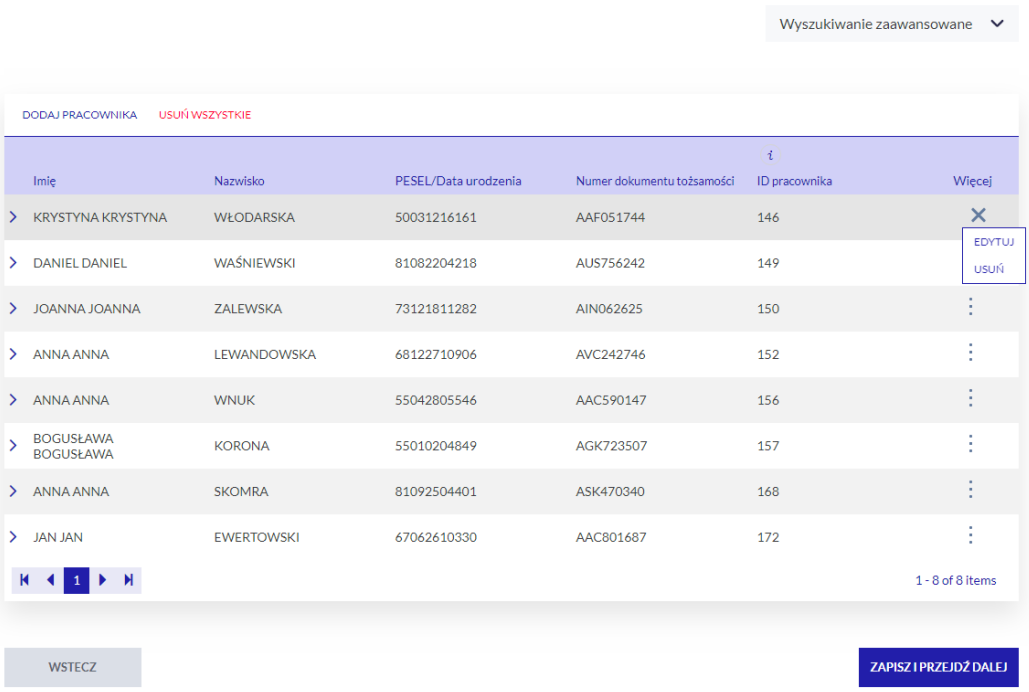
Po wczytaniu prawidłowego pliku pojawi się poniższa informacja.



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



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

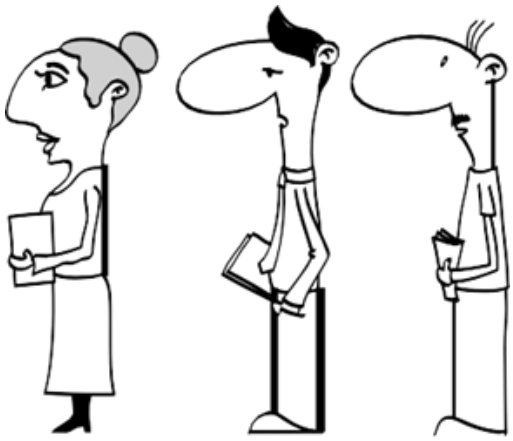


danych.

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 stornie: http://www.pekao-fs.com.pl/pl/kontakt-erp/.

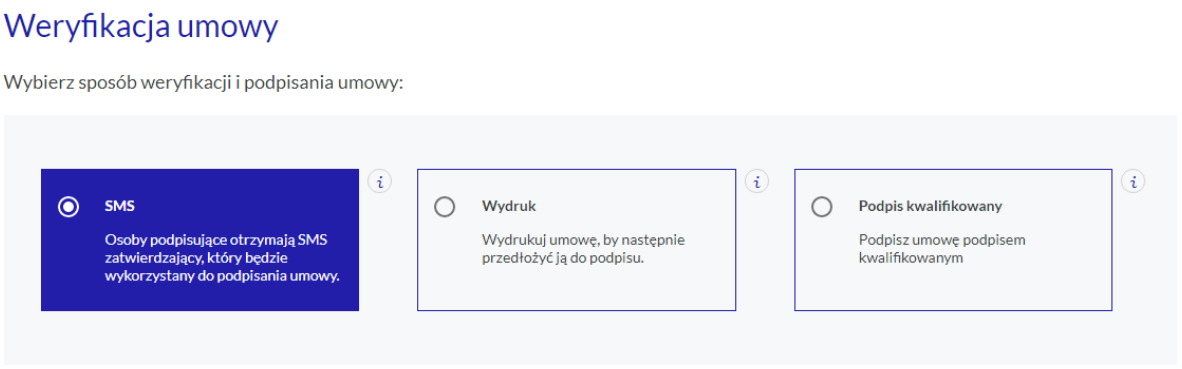


Po dodaniu pracowników należy wybrać **ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ.**



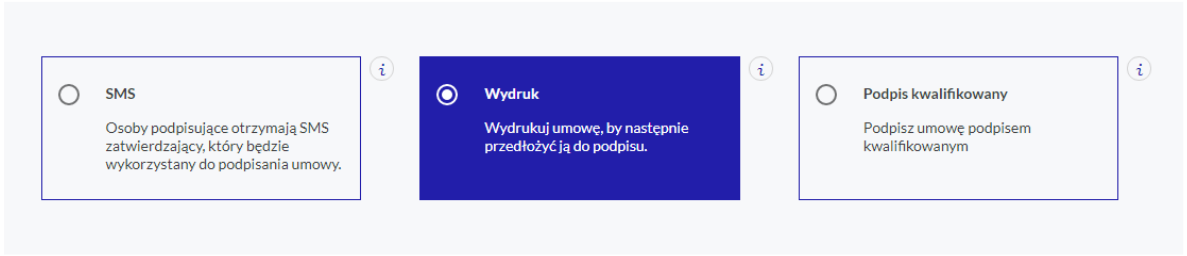
4.4. Weryfikacja umowy

Sposób weryfikacji umowy zostaje automatycznie zaznaczony zgodnie z tym, który został wskazany przy podpisywaniu Umowy o Zarządzanie -
Weryfikacja może nastąpić jako: potwierdzenie w formie **SMS** lub jako **Wydruk/Podpis Kwalifikowany**.

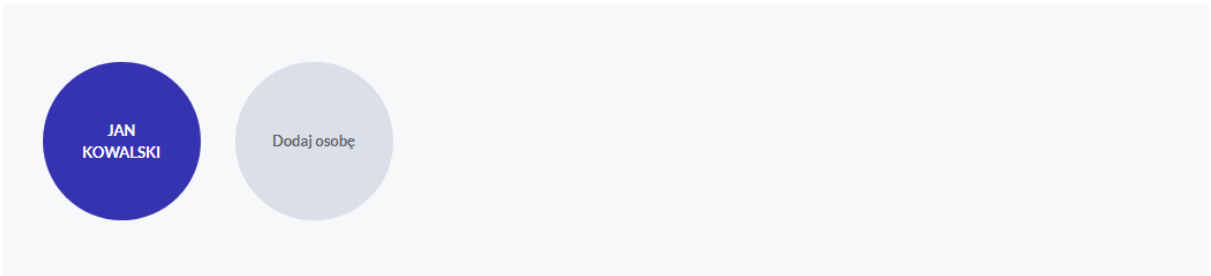


Istnieje możliwość zmiany sposobu weryfikacji na inny niż ten, który został wybrany przy zawieraniu Umowy o Zarządzanie.

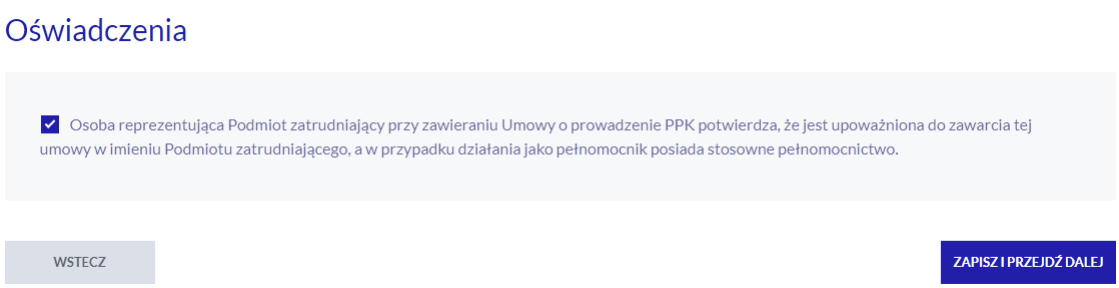
Jeśli chcemy zmienić sposób weryfikacji**,** należy wybrać odpowiedni kafelek.



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.

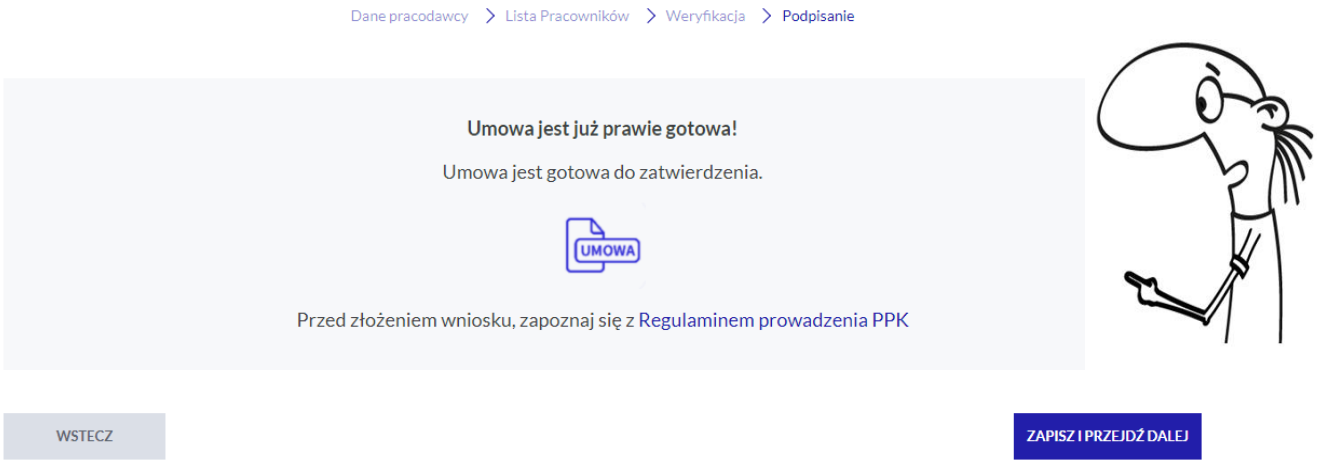


Następnie należy zaznaczyć obowiązkowe oświadczenie i wybrać **ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ.**

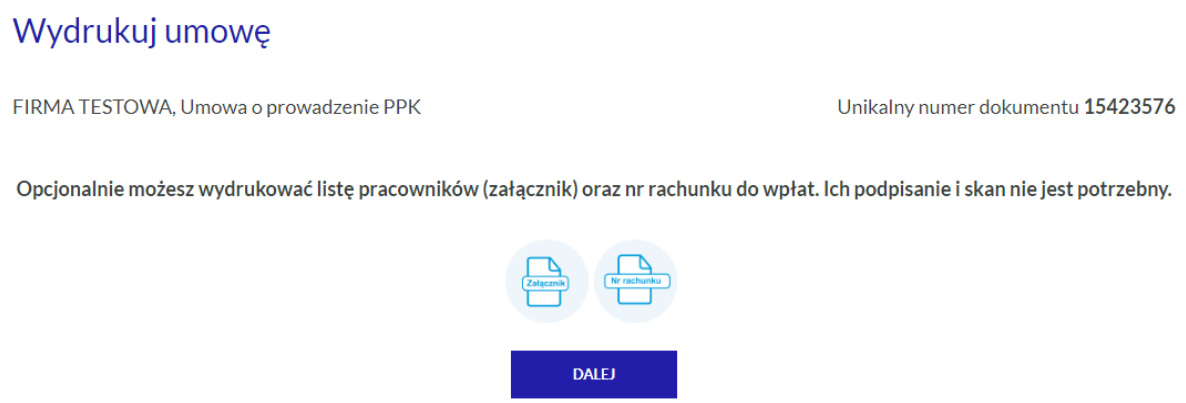


4.5. Podpisanie Umowy o Prowadzenie

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



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



Tym samym doszło do zawarcia umowy zgodnie z opisanym w Umowie o zarządzanie trybem zawierania umowy o prowadzenie PPK. Kolejnym etapem będzie przesłanie przez Podmiot

zatrudniający pierwszych wpłat na rzecz pracowników. Umowa dla swojej ważności nie



wymaga podpisu TFI.

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

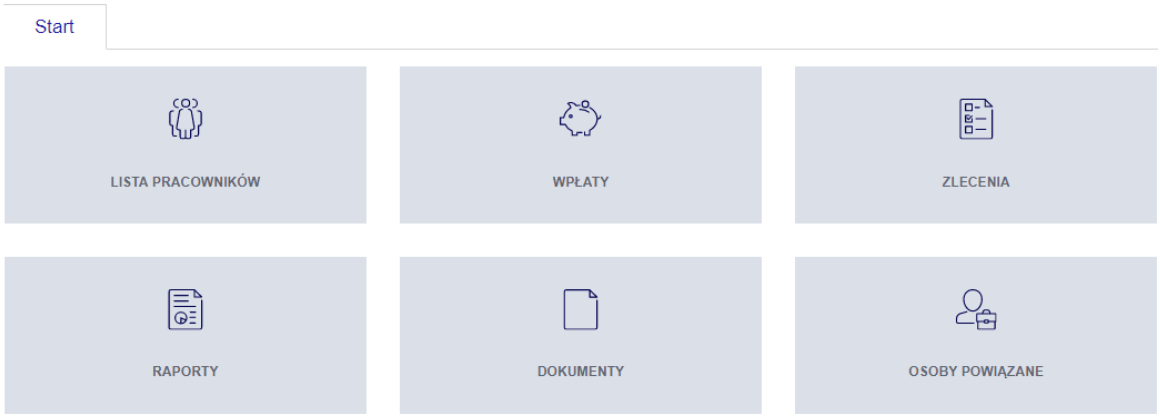
Jeśli wybraliśmy opcję weryfikacji SMS należy postępować zgodnie z **punktem 3.8. Weryfikacja umowy – SMS.**

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

4.6. Menu pracodawcy

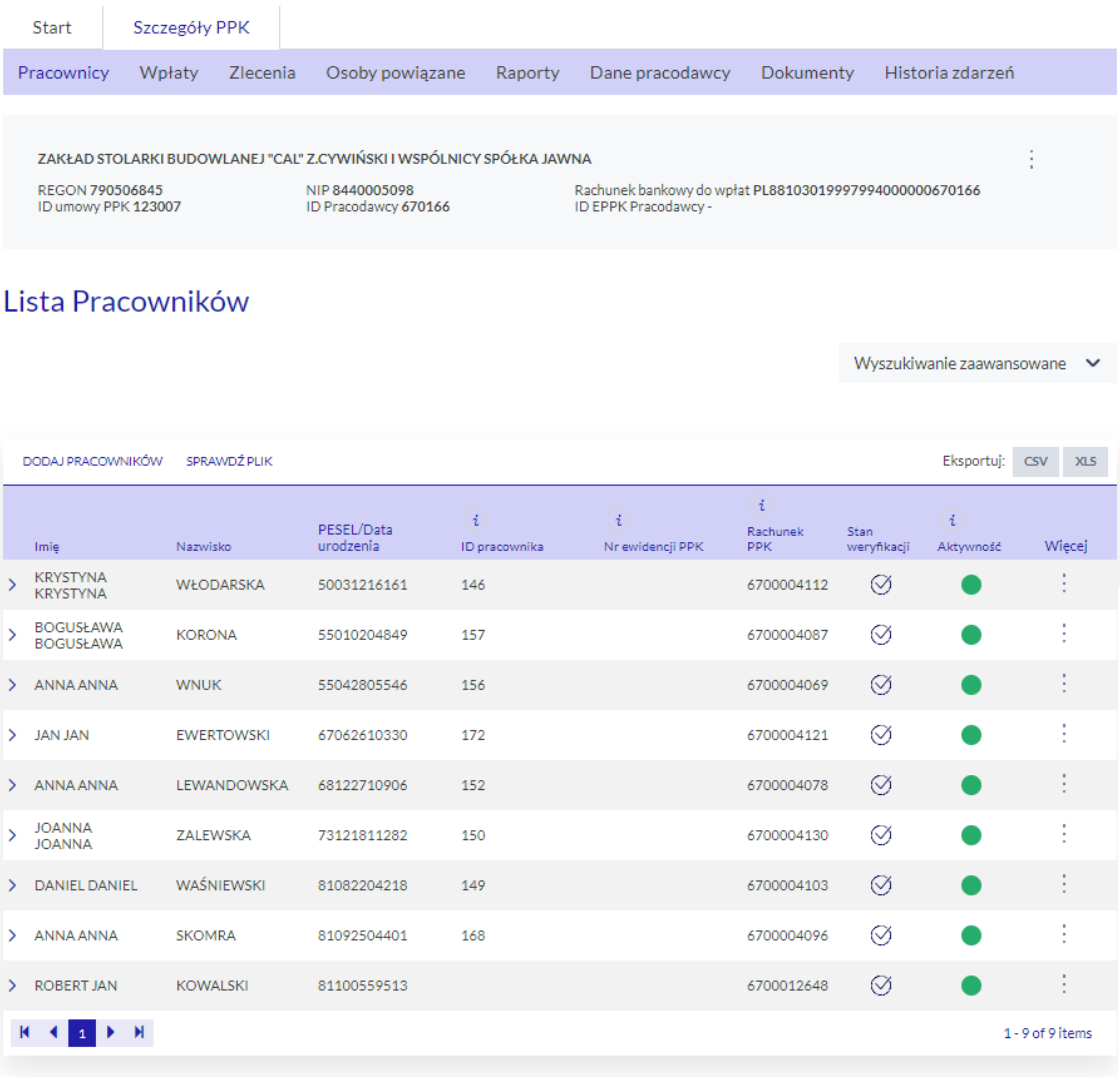
Gdy Umowa o Prowadzenie PPK zostanie podpisana przez ESALIENS TFI SA na profilu użytkownika zostaną odblokowane nowe opcje:

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



4.6.1. Lista pracowników

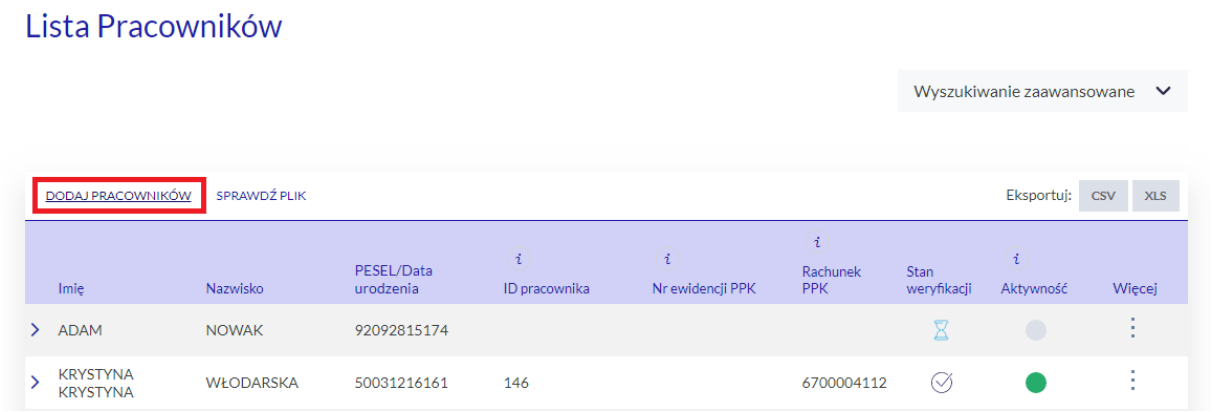
Po wejściu w kafelek Lista pracowników widoczna jest lista wszystkich pracowników zgłoszonych do PPK.





Na tym ekranie mamy możliwość:

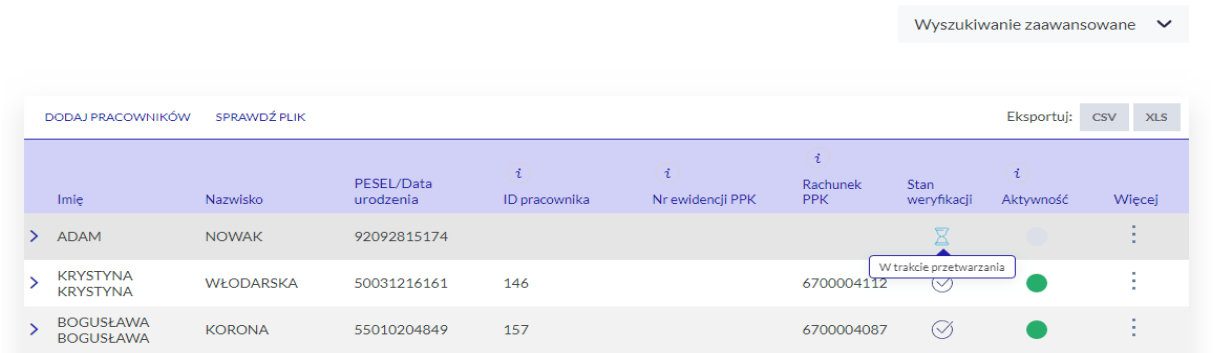
- Dodania kolejnych pracowników, w sposób opisany w punkcie 4.3.2.

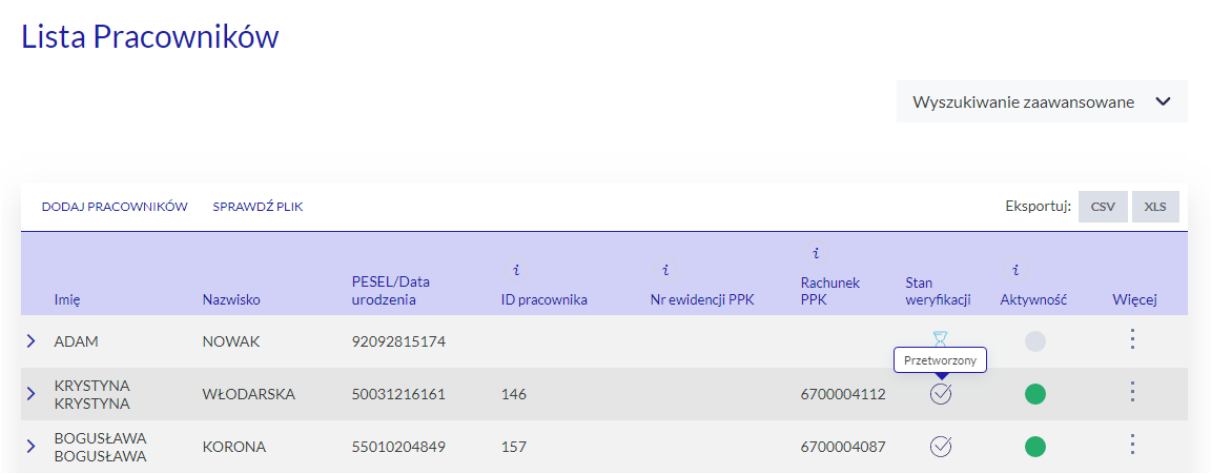


- Wglądu w dane pracowników

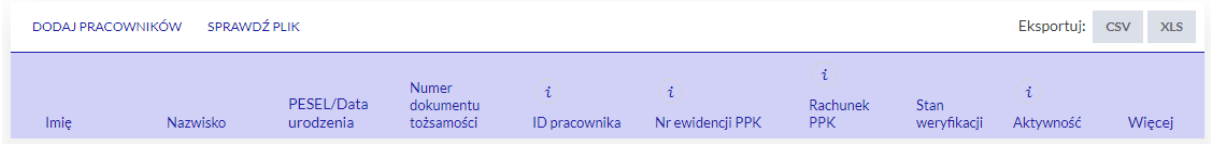


- Sprawdzenia stanu weryfikacji pracownika. Stan weryfikacji może być **W trakcie przetwarzania** lub **Przetworzony.**

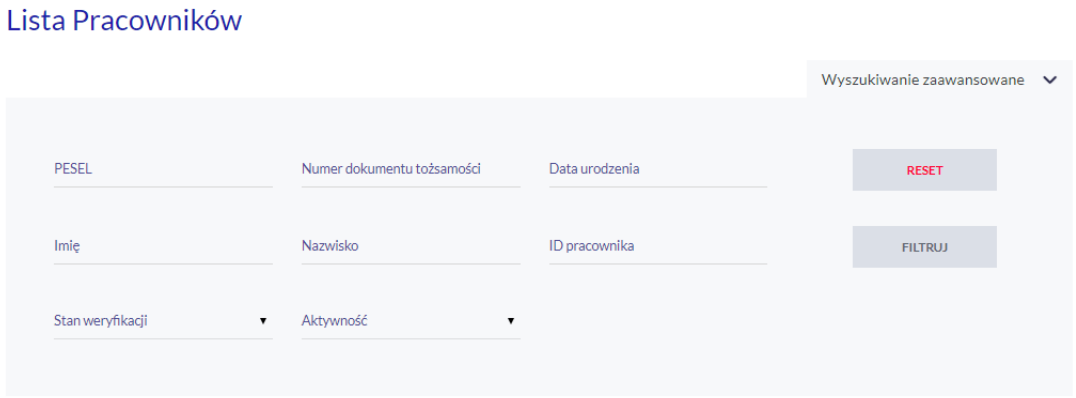




Eksportować listę pracowników do pliku CSV lub XML. W tym celu należy wybrać odpowiedni kafel w prawym rogu listy pracowników.

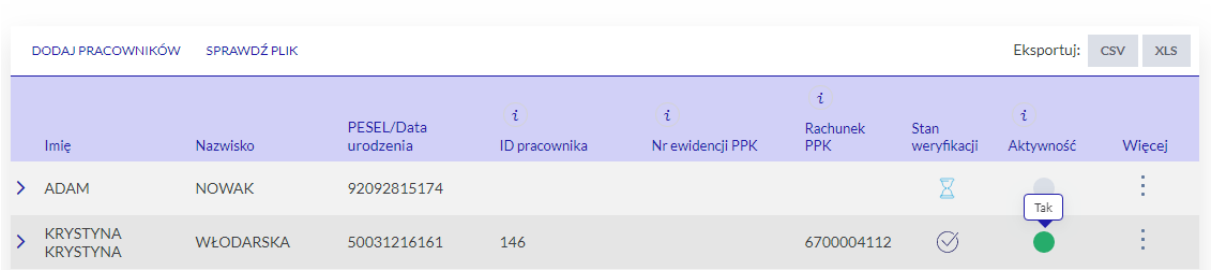


Do wyszukania konkretnych pracowników możemy użyć opcji **Wyszukiwanie Zaawansowane,** gdzie mamy dostępnych sześć opcji wyszukiwania.



- 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.

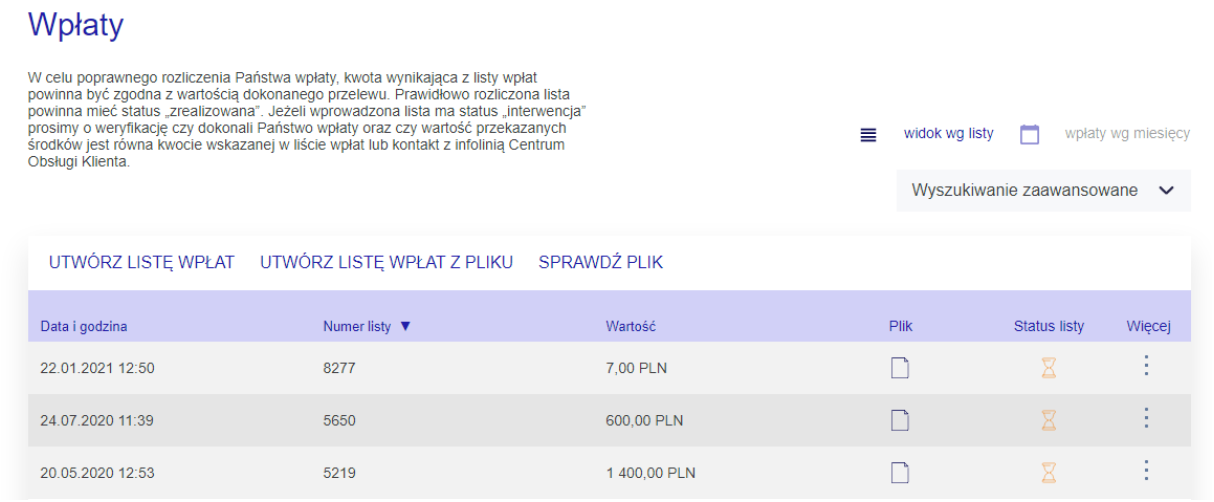


Jeżeli Uczestnik złożył deklarację „Rezygnacji wpłat z PPK", w polu „Aktywność" będzie czerwona kropka.

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. System e-PPK przyjmuje pliki w formacie XML, CSV,TXT, XLSX, XLS.

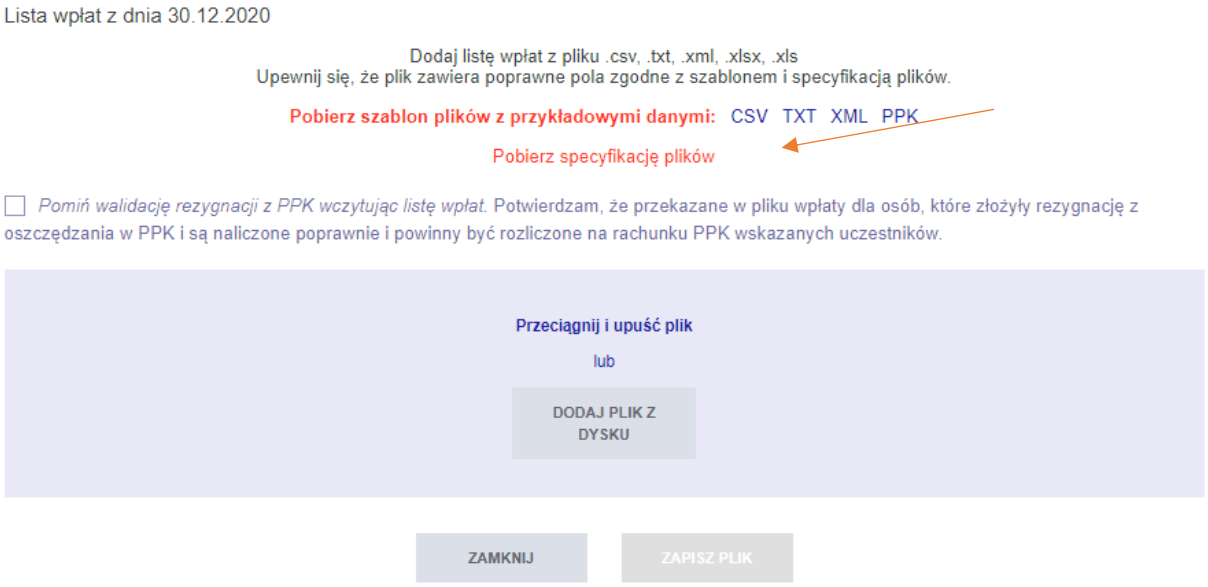
UWAGA: plik musi być zgodny z szablonem i specyfikacją plików, którą można pobrać wybierając **Pobierz specyfikację plików.** Istnieje również możliwość pobrania szablonów plików w formacie TXT i CSV.



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

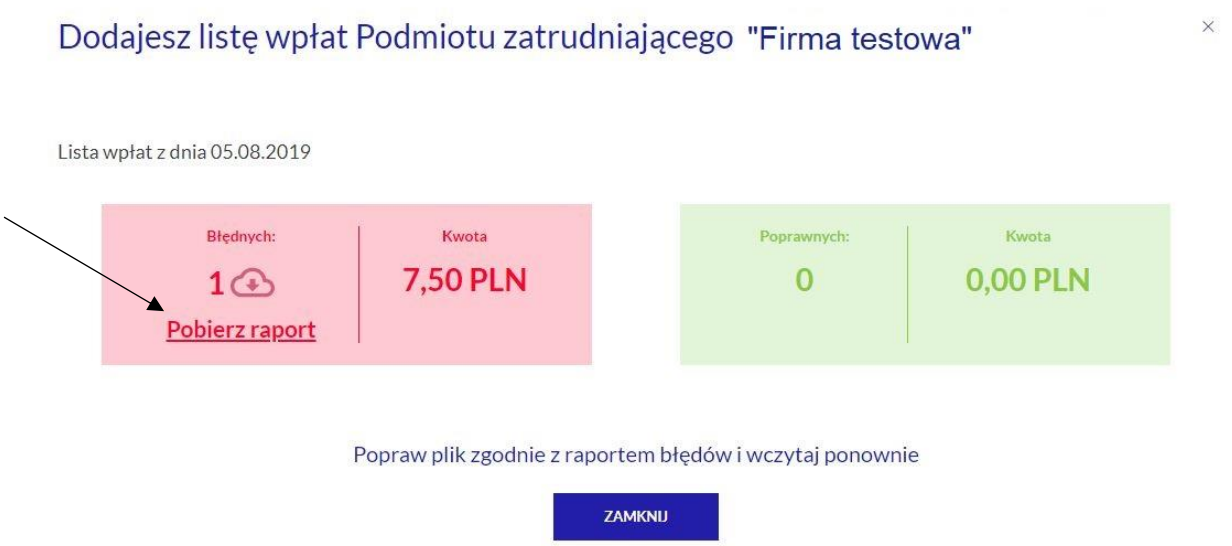
Następnie należy wybrać z dysku plik z listą wpłat.

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

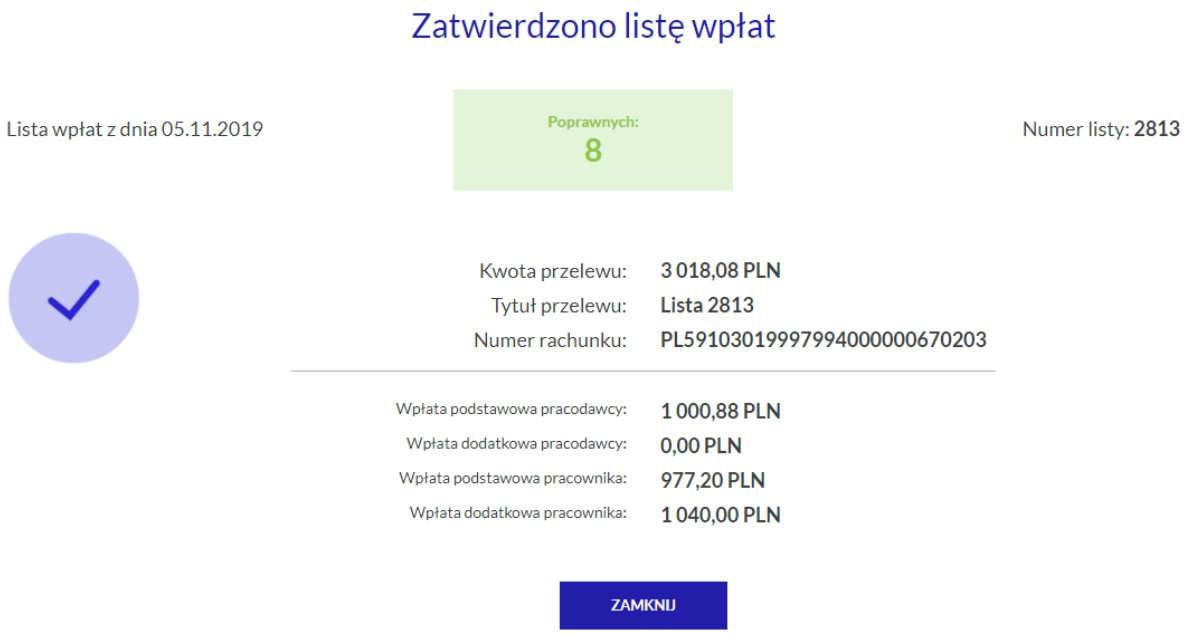


Na tym etapie mamy możliwość zaznaczenia opcji „Pomiń walidację rezygnacji z PPK i wczytując listę wpłat. Potwierdzam, że przekazane w pliku wpłaty dla osób, które złożyły rezygnację z oszczędzania w PPK są naliczone poprawnie i powinny być rozliczone na rachunku PPK wskazanych uczestników." UWAGA: wybór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

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.

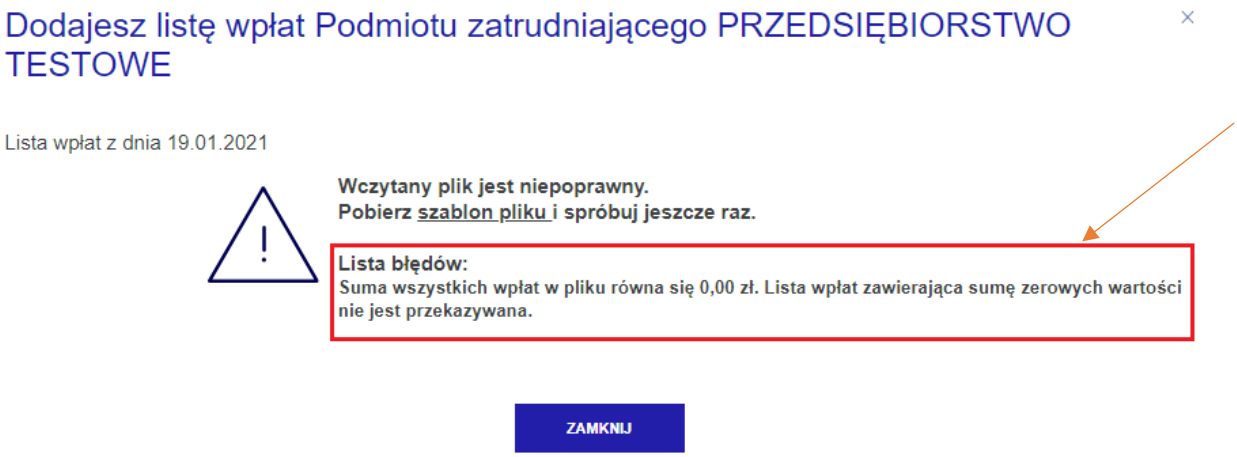


Jeśli wczytany plik będzie prawidłowy pojawi się komunikat, na którym widoczna będzie kwota i tytuł przelewu oraz numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty do Funduszu.

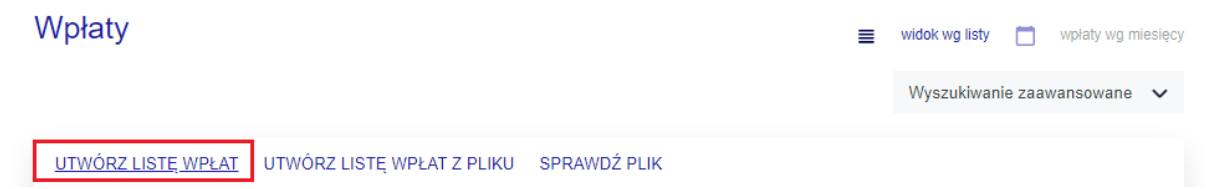


Kliknij **ZAMKNIJ.** Wczytane wpłaty pojawią się na liście. **Wartość nieuzgodniona** oznacza kwotę, która pozostała do przelewu lub nie została uzgodniona. Wszystkie rozliczone wpłaty będą widoczne jako **Wartość uzgodniona.**

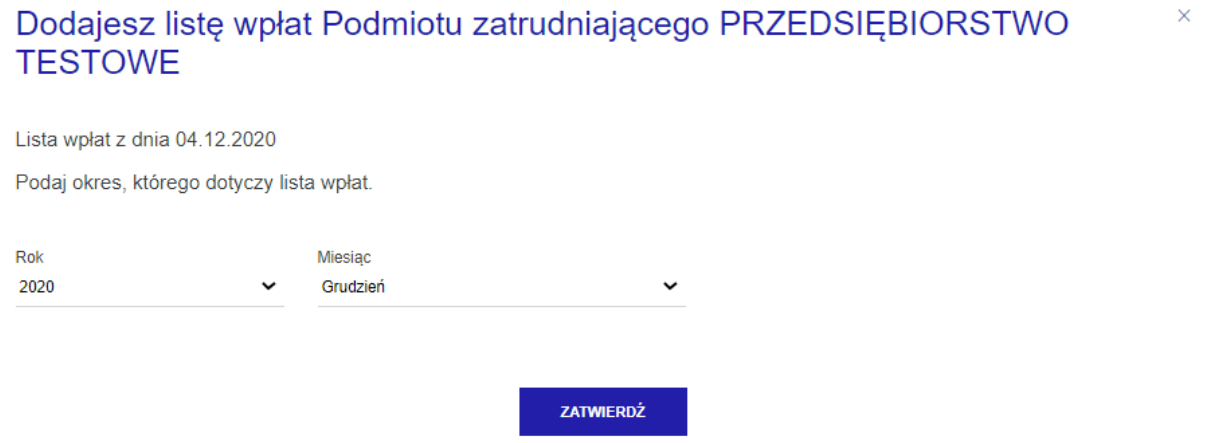
Uwaga! W przypadku próby zapisania listy wpłat dla której wartość wszystkich składek wynosi 0 złotych, system zwróci komunikat o błędzie. Nie należy przekazywać na liście wpłat pracowników dla których składka wynosi 0 złotych.



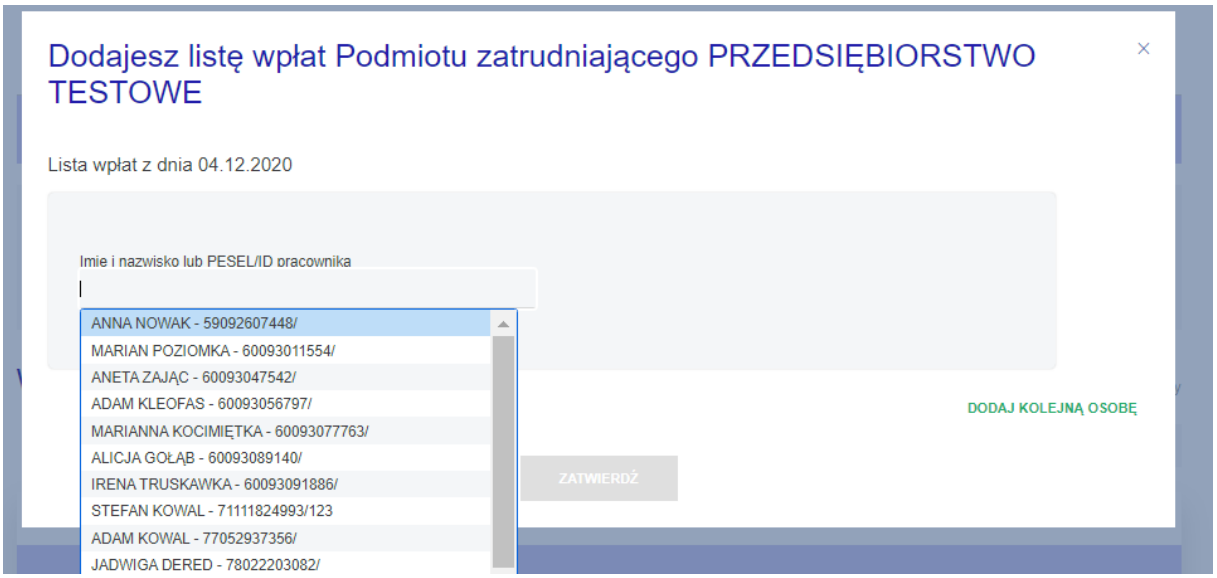
W celu utworzenia listy wpłat ręcznie należy wybrać opcję **UTWÓRZ LISTĘ DO WPŁATY.**



Następnie należy wybrać miesiąc, za który tworzymy listę wpłat.



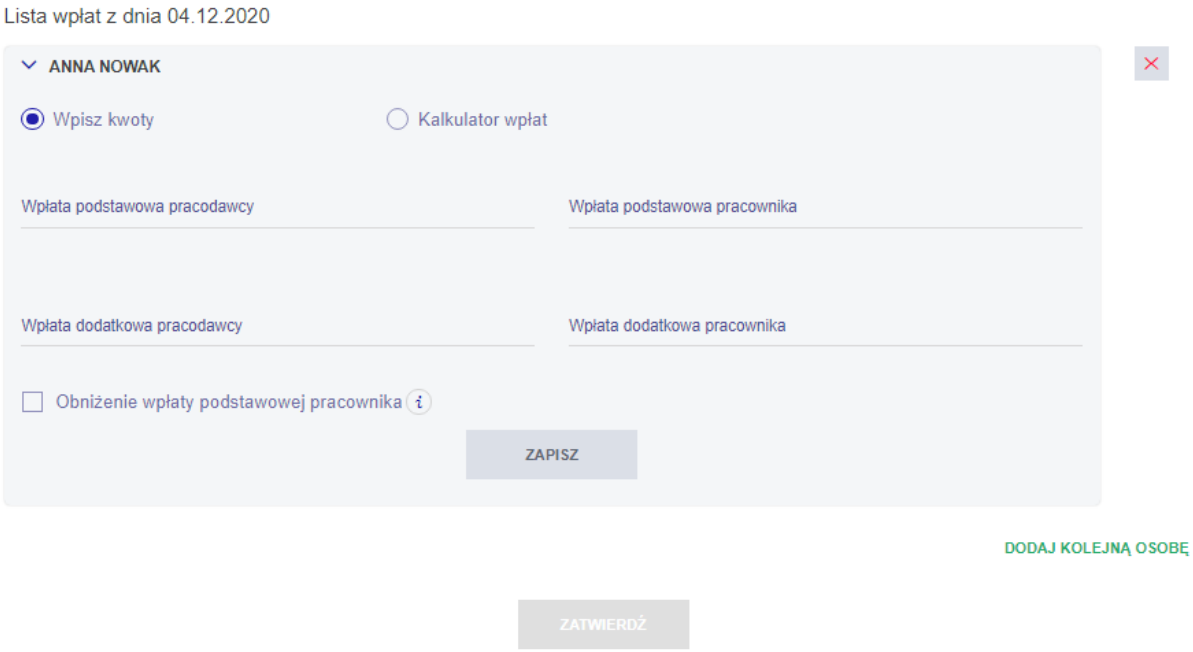
W kolejnym kroku należy wybrać pracownika, który jest uczestnikiem PPK. Aby wybrać pracownika możemy wyszukać go wpisując numer PESEL, imię i nazwisko, ID lub wybrać z listy rozwijalnej na której pojawiają się wszyscy zarejestrowani w systemie pracownicy. Po wybraniu osoby wybieramy **ZATWIERDŹ.**



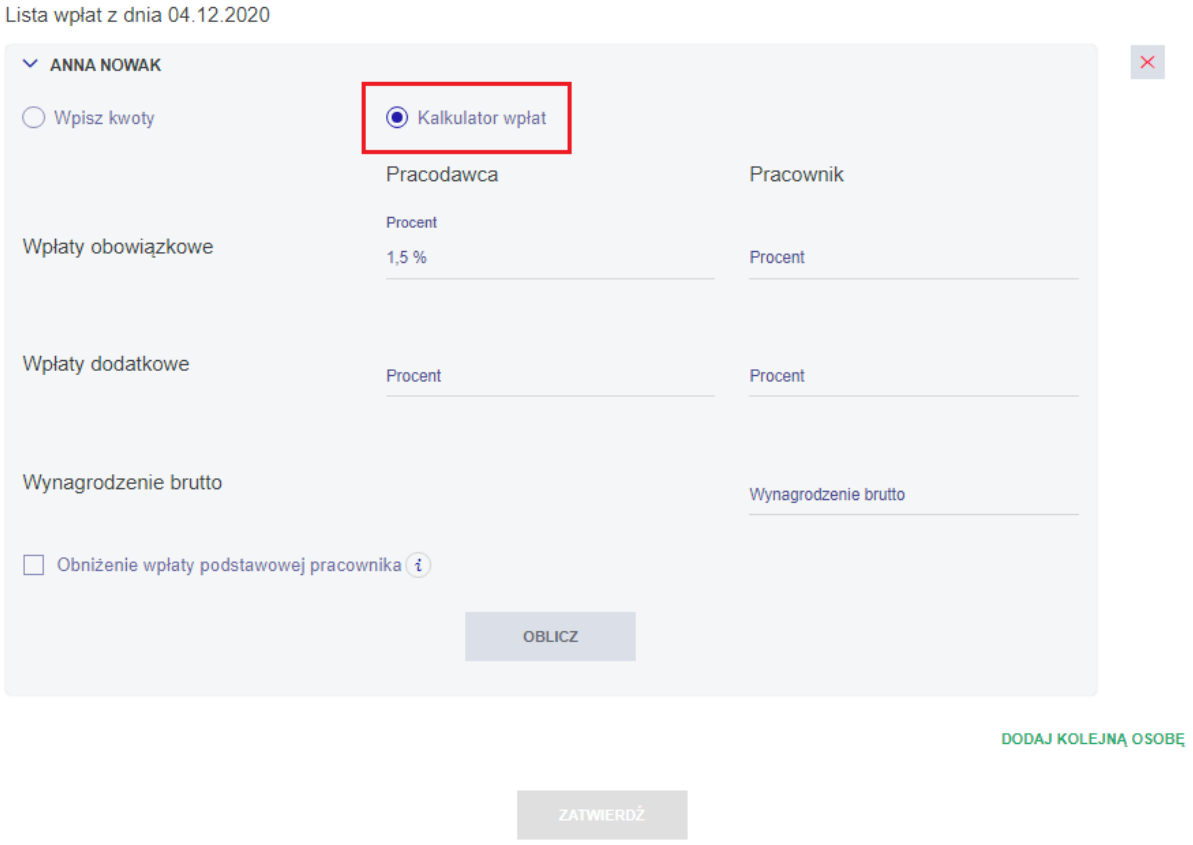
Następnie należy wpisać wartości:

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

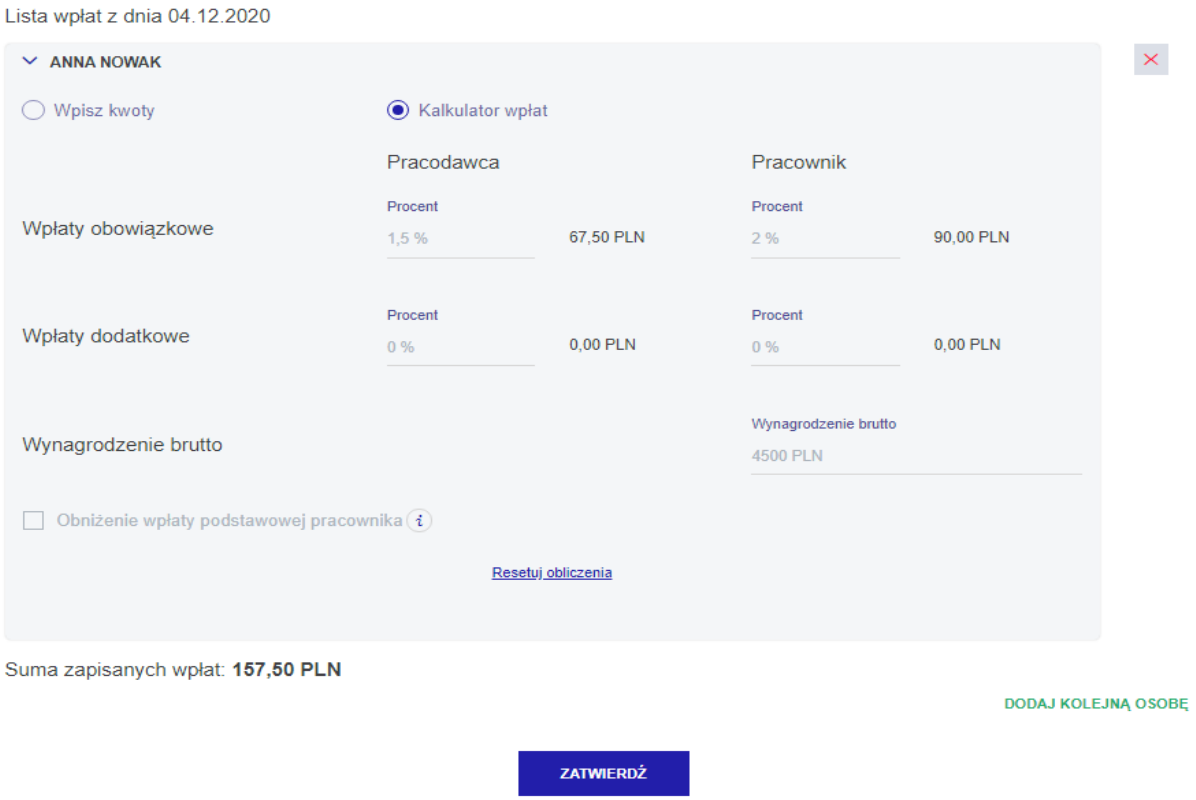
Po wypełnieniu wszystkich pól wybieramy **ZATWIERDŹ** w celu zapisania listy lub **DODAJ NOWĄ OSOBĘ** w celu dodania do listy kolejnego pracownika.



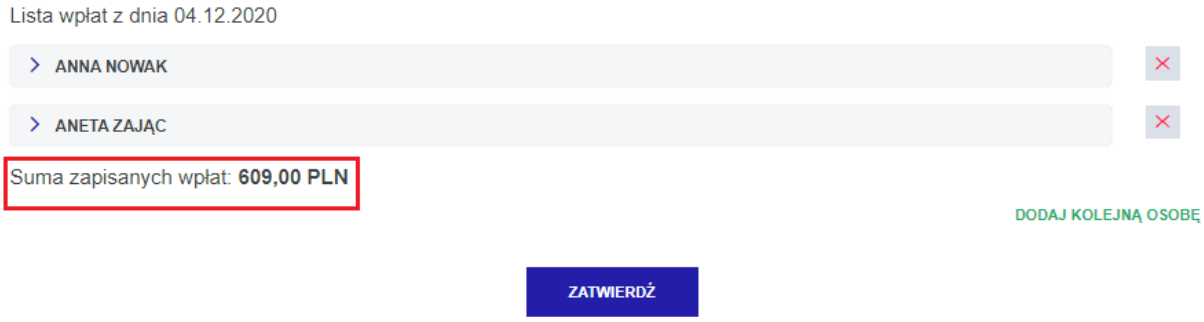
W celu obliczenia wysokości konkretnej składki możemy skorzystać z kalkulatora wpłat.



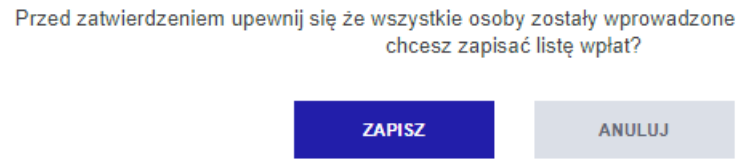
Aby obliczyć składki należy wypełnić wymagane pola, a następnie wybrać oblicz. Kalkulator obliczy wysokość składek. Po wypełnieniu wszystkich pól wybieramy **ZATWIERDŹ** w celu zapisania listy lub **DODAJ NOWĄ OSOBĘ** w celu dodania do listy kolejnego pracownika.



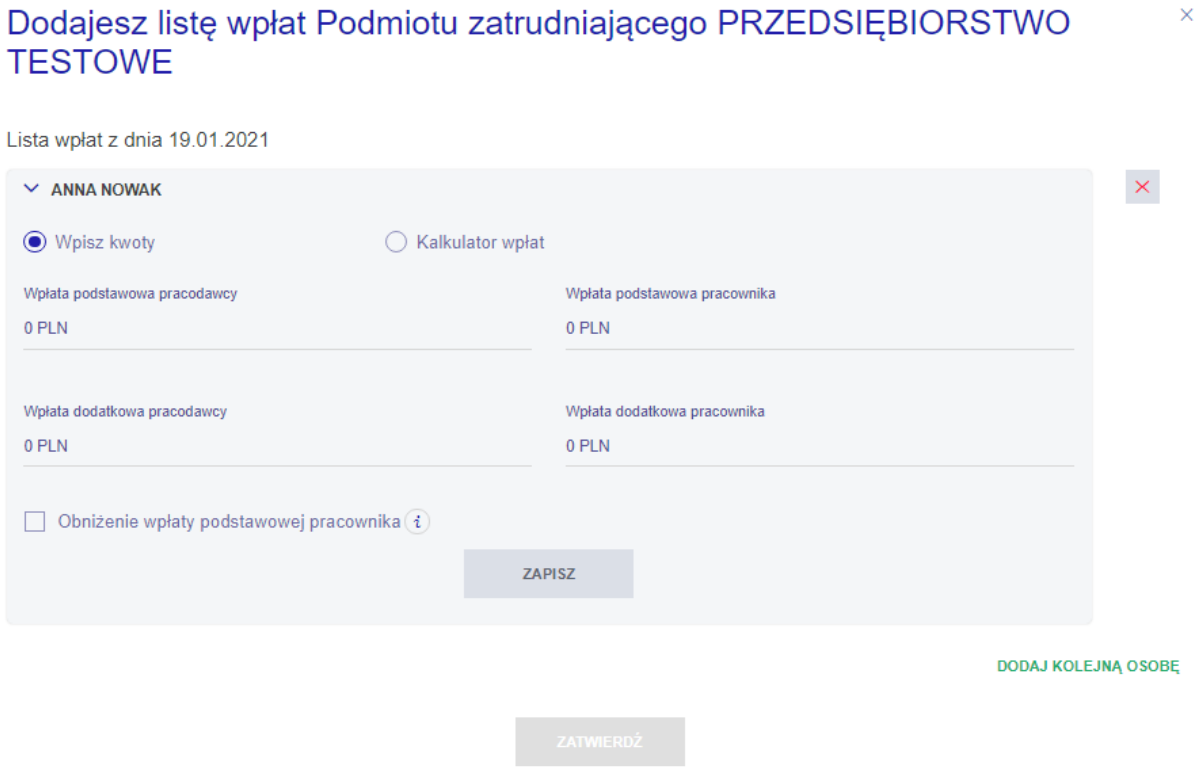
Wraz z dodawaniem kolejnych osób system automatycznie sumuje kwotę wszystkich składek – wartość widoczna w lewym dolnym rogu.



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

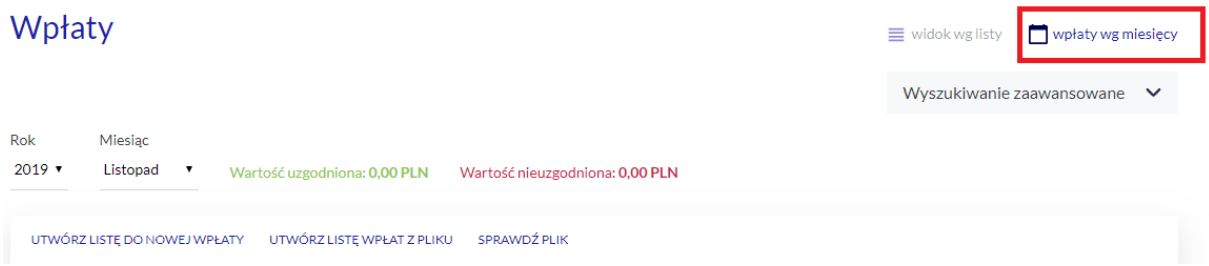


Uwaga! W przypadku próby zapisania listy wpłat dla której wartość wszystkich składek wynosi 0 złotych, system pozwoli na zatwierdzenie listy.

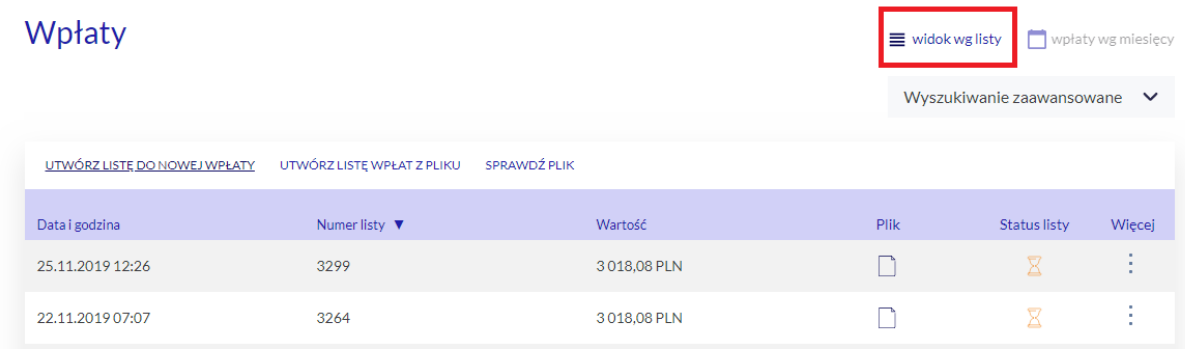


Listę wpłat możemy przeglądać według:

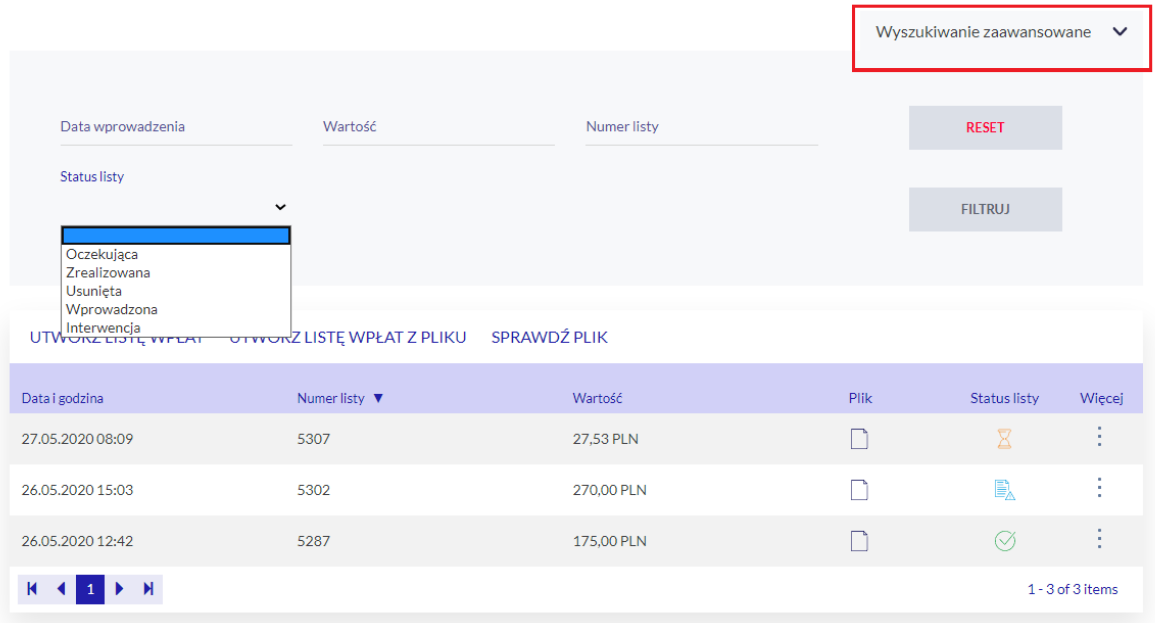
- Miesięcy – sortowanie po latach i miesiącach.



- List – widoczne są wszystkie wczytane listy.



- Wyszukiwanie zaawansowane



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

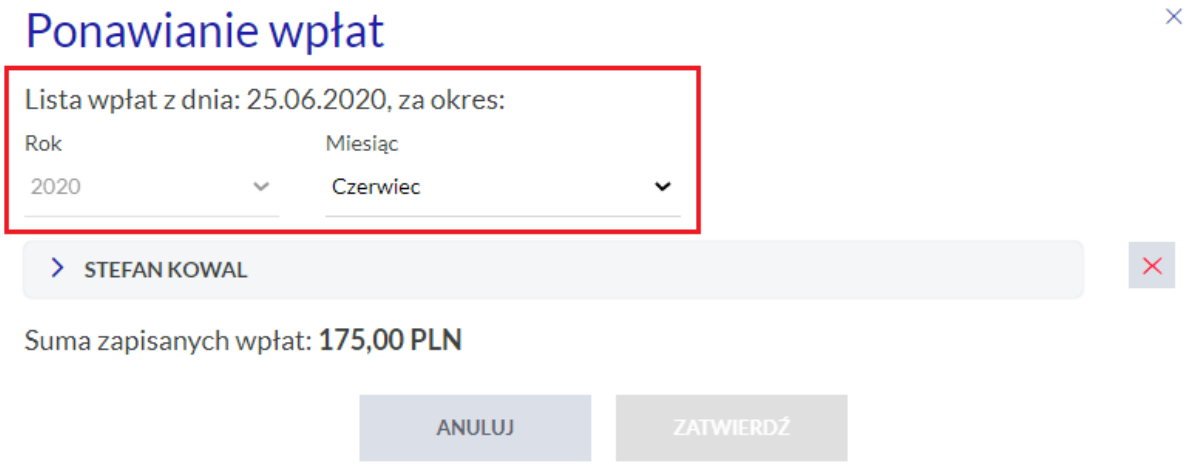
- **Wprowadzona** – lista została wczytana do serwisu e-PPK
- **Oczekująca** – lista jest w trakcie przetwarzania przez system centralny
- **W interwencji** – brak zgodności listy z przelewem lub brak przelewu
- **Zrealizowana** – lista została przetworzona przez system centralny
- **Usunięta** – lista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

PONAWIANIE LISTY WPŁAT

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

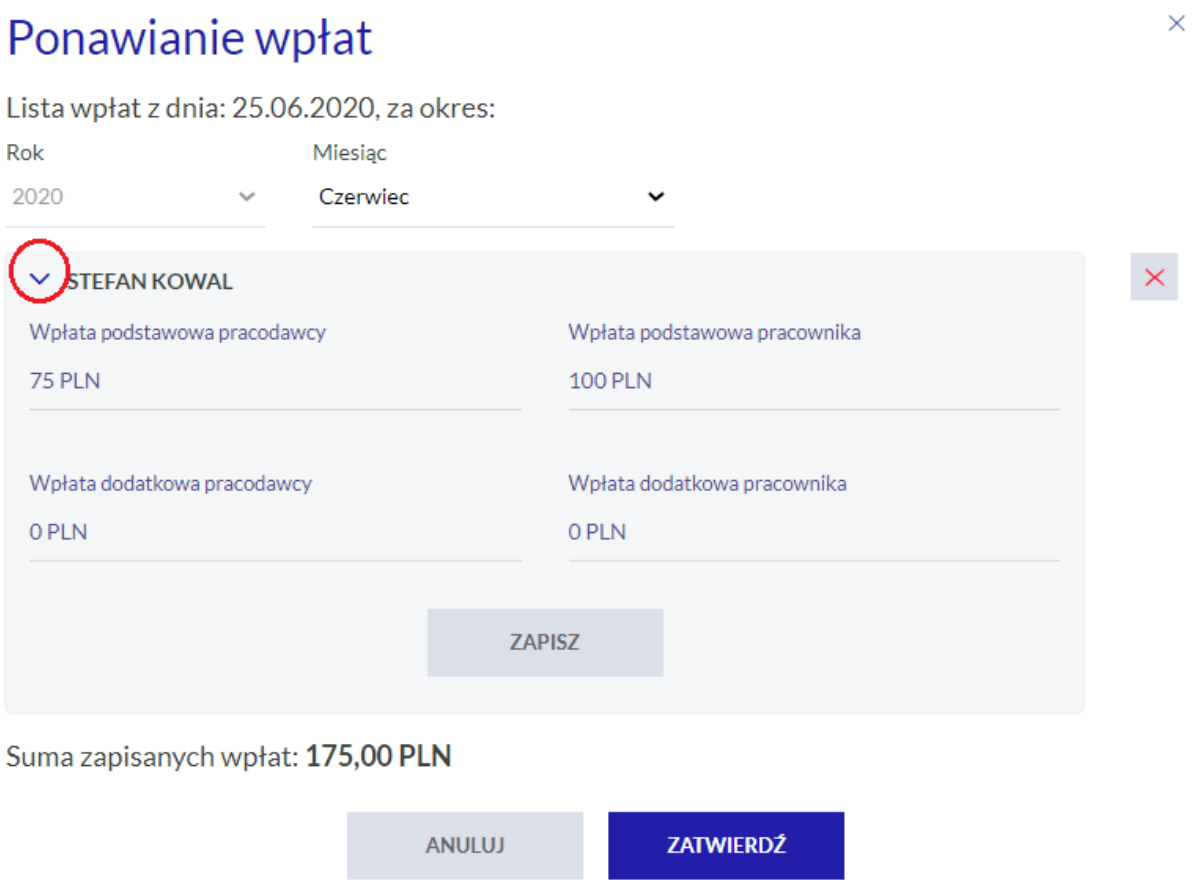


W momencie ponowienia LISTY WPŁAT należy wybrać za jaki okres chcemy ponowić listę.



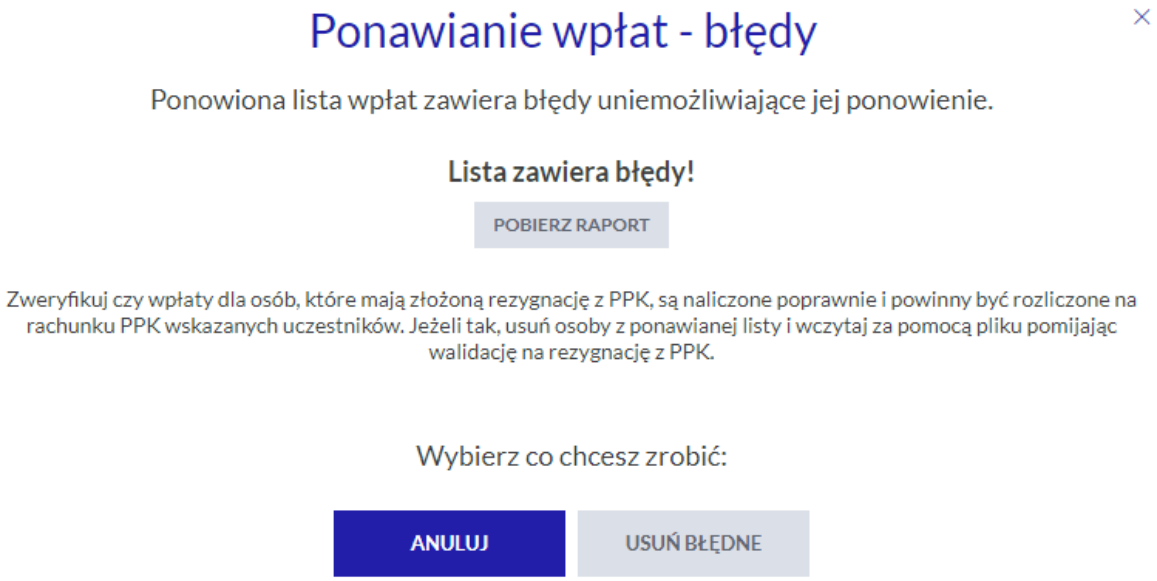
Przy ponowieniu Listy wpłat mamy możliwość edycji wybranych pozycji. Wskazując na pole rozwijane przy danych pracownika mamy następnie możliwość edycji wpłaty względem poprzedniego okresu.

W celu zapisania zmienionych wartości kwotowych klikamy ZAPISZ.



Po wypełnieniu wszystkich pól wybieramy **ZATWIERDŹ**

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



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

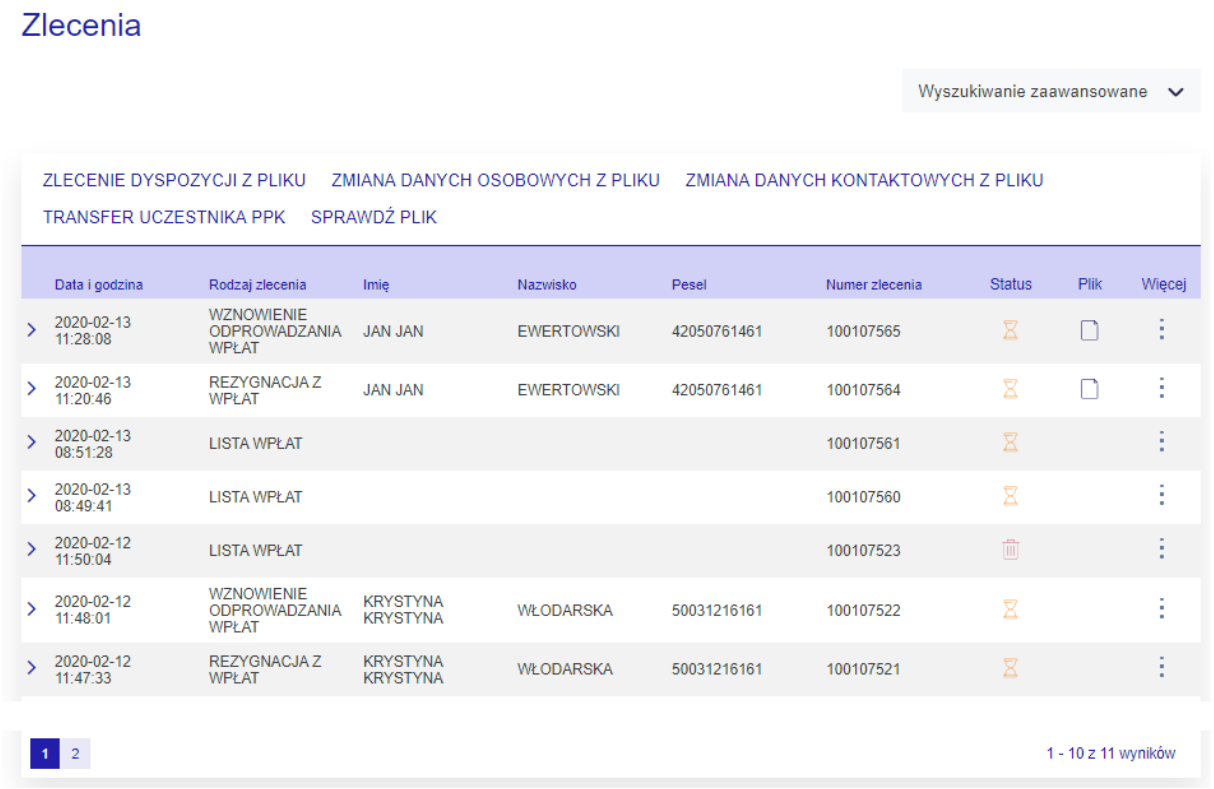
Po zapisaniu listy składek możemy wygenerować dokument PDF z danymi do przelewu. W tym celu z listy rozwijalnej przy danej liście wpłat należy wybrać opcję „Podsumowanie PDF". Następnie plik w formacie PDF, zostanie zapisany na dysku komputera.



4.6.3. Zlecenia

Zlecenia możemy dodać na dwa sposoby:

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



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,TXT, XLSX, XLS 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:

- 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 przekazuje 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.



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.

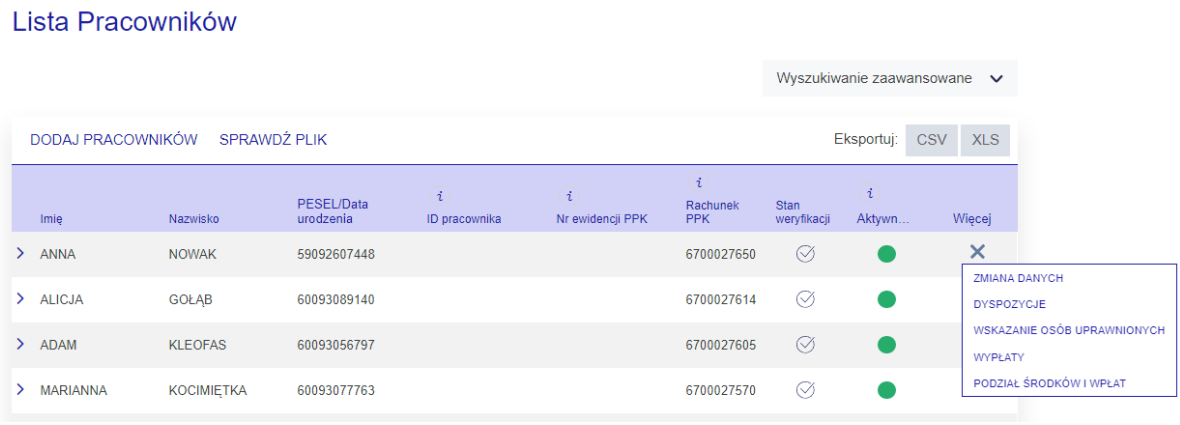


Jeśli wczytany plik będzie prawidłowy pojawi się komunikat informujący, że dyspozycja została wczytana pomyślnie.



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:



W zakładce **ZMIANA DANYCH** jest możliwość :

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

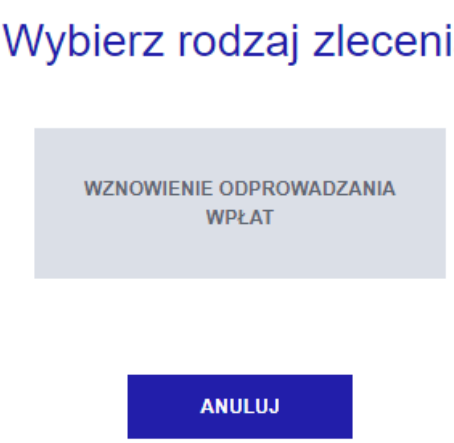


W zakładce **DYSPOZYCJE** jest możliwość złożenia zlecenia:

- Rezygnacji z wpłat
- Wznowienie odprowadzania wpłat
- Zmiany wpłaty podstawowej pracownika
- Zmiany wpłaty dodatkowej pracownika
- Zmiana daty przystąpienia do PPK
- Wypłata transferowa PPK



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

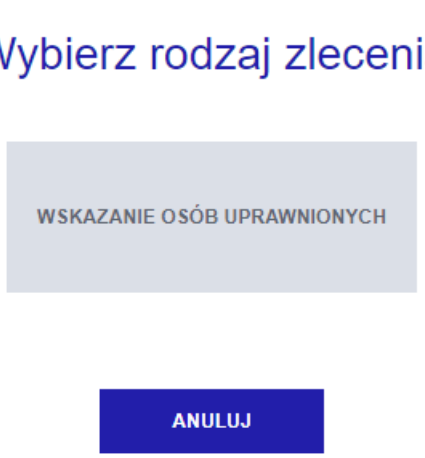


Dyspozycja zmiany daty przystąpienia pozwala na edycję daty zgłoszenia Pracownika do PPK. Aby dokonać zmiany, należy wybrać opcję „Zmiana daty przystąpienia do PPK", następnie należy wprowadzić poprawną datę przystąpienia Pracownika do PPK i wybrać „Zatwierdź".

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

- nie może być wcześniejsza niż data zawarcia Umowy o Prowadzenie przez pracodawcę w imieniu pracowników i nie może być późniejsza niż aktualna data,
- nie może być wcześniejsza niż data zatrudnienia Pracownika,

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.

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

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

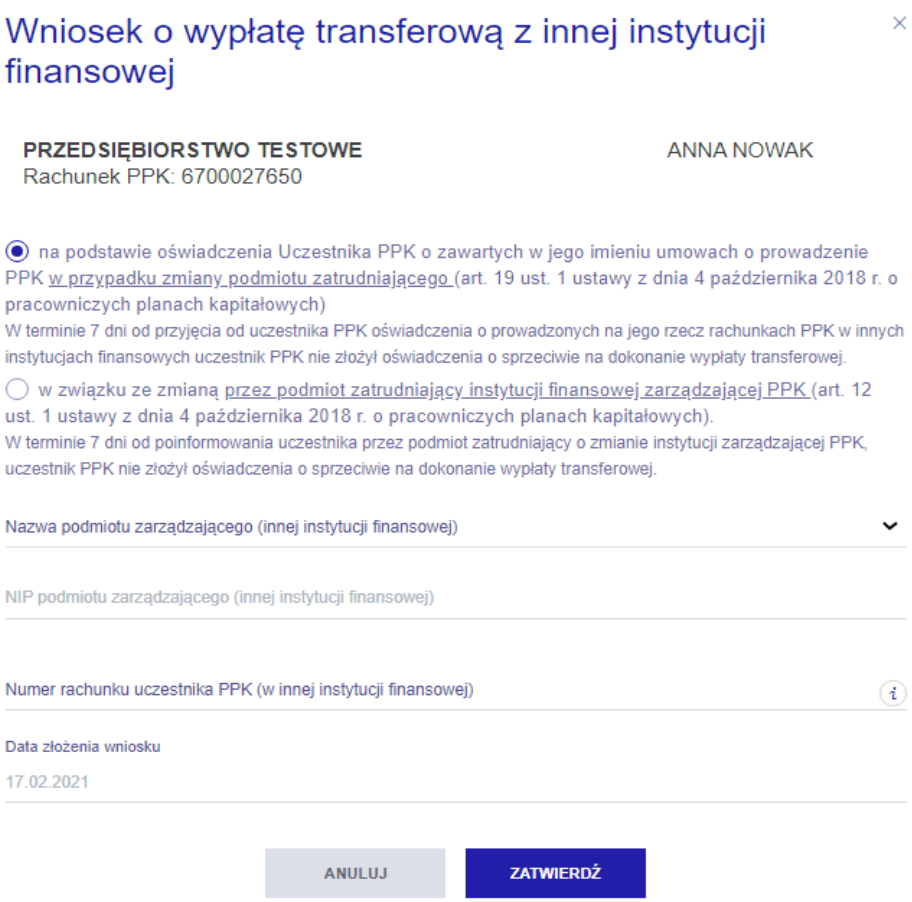
Pracodawca jest zobowiązany do wskazania na jakiej podstawie dokonywana jest wypłata transferowa dla danego uczestnika. Ponadto niezbędne jest uzupełnienie następujących danych :

- Nazwa instytucji finansowej – Instytucja w której uczestnik miał poprzednio PPK
- NIP instytucji finansowej, uzupełni się automatycznie po wybraniu instytucji finansowej,
- Numer Rachunku uczestnika PPK u poprzedniego pracodawcy,
- Data złożenia wniosku, automatycznie zostanie wstawiona bieżąca data.

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

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



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

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.

Po podpisaniu umowy o prowadzenie PPK przez podmiot zatrudniający w imieniu danej osoby

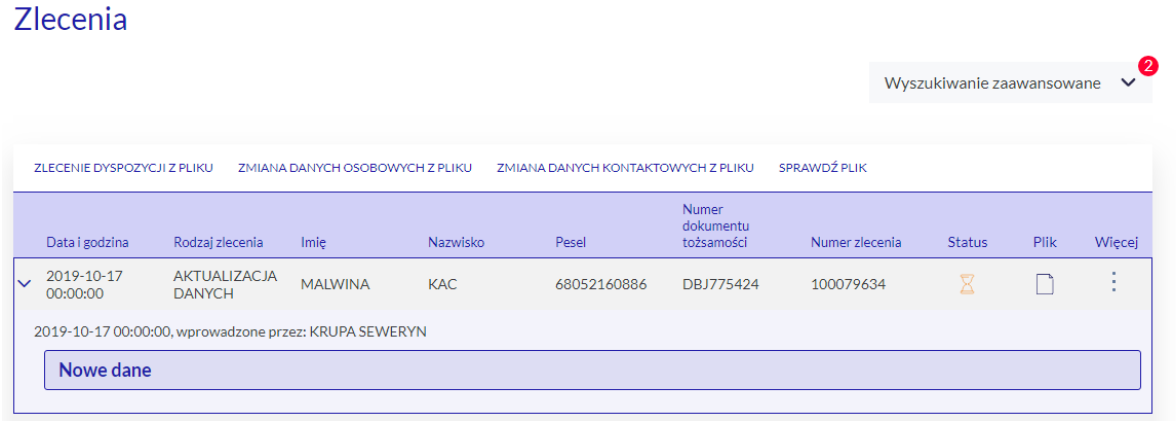


zatrudnionej, Uczestnik PPK zostanie przypisany do funduszu zdefiniowanej daty właściwego dla swojego wieku.

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".

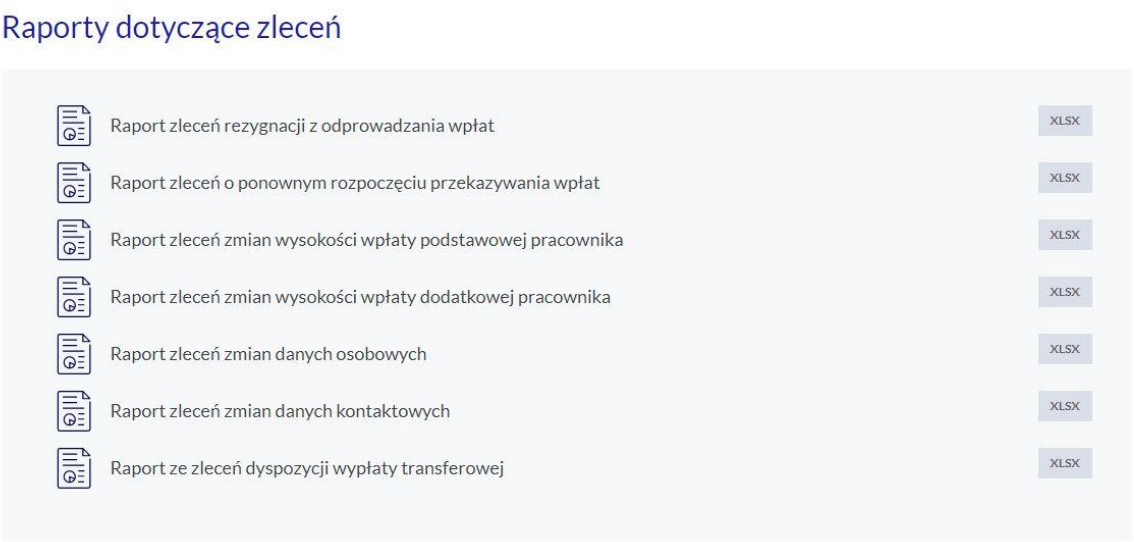
Po zatwierdzeniu dyspozycji, będą one widoczne w zakładce Zlecenia . Po kliknięciu na dane zlecenie możemy sprawdzić przez kogo zostało ono wprowadzone.



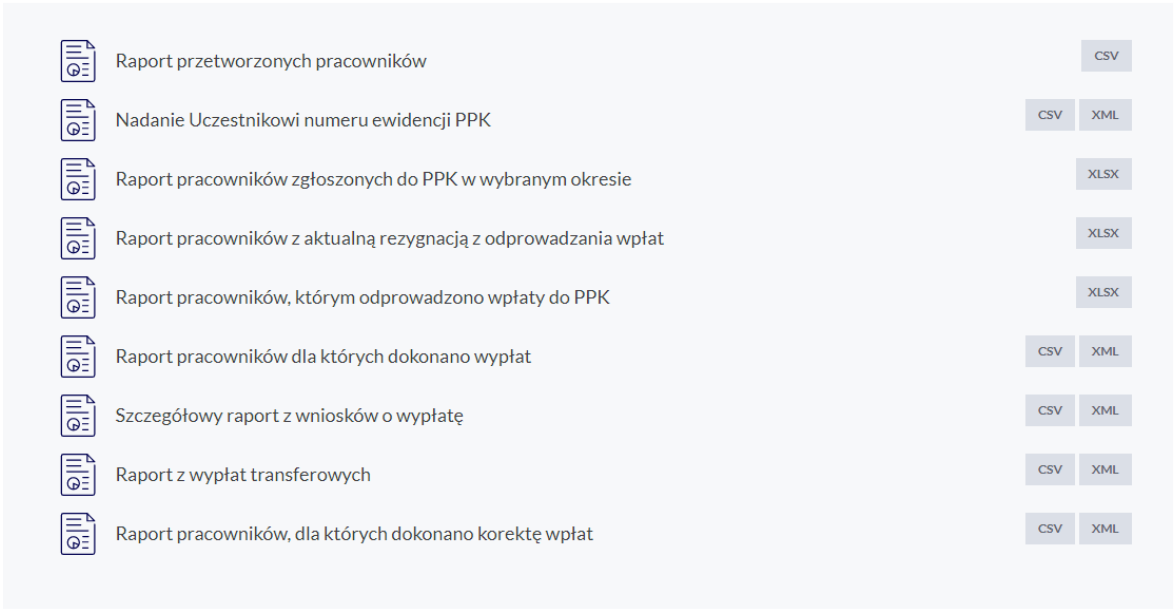
Każde zlecenie po zatwierdzeniu można wydrukować i przekazać pracownikowi do podpisu.

4.6.4. Raporty

W zakładce Raporty mamy możliwość pobrania raportów.



Raporty dotyczące pracowników

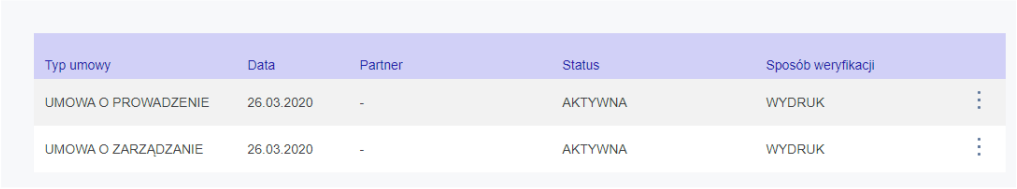


4.6.5. Dokumenty

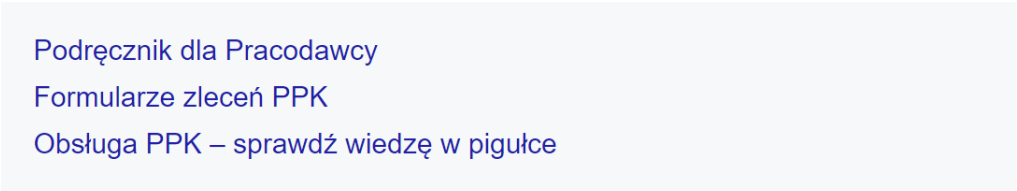
W kafelku Dokumenty dostępne są wszystkie dokumenty związane z zawarciem umowy o zarządzanie oraz umowy o prowadzenie. Każdy z dokumentów można wydrukować.

W tym miejscu dostępne są również wszystkie listy pracowników wczytywane do systemu e-PPK, formularze zleceń PPK, podręcznik serwisu ePPK, oraz wiedza w pigułce.

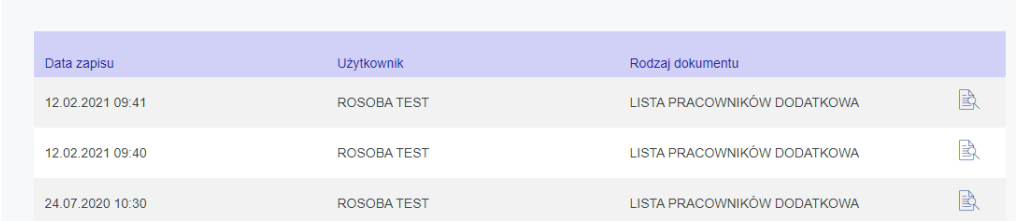
Lista umów



Typ umowy	Data	Partner	Status	Sposób weryfikacji
UMOWA O PROWADZENIE	26.03.2020	-	AKTYWNA	WYDRUK
UMOWA O ZARZĄDZANIE	26.03.2020	-	AKTYWNA	WYDRUK



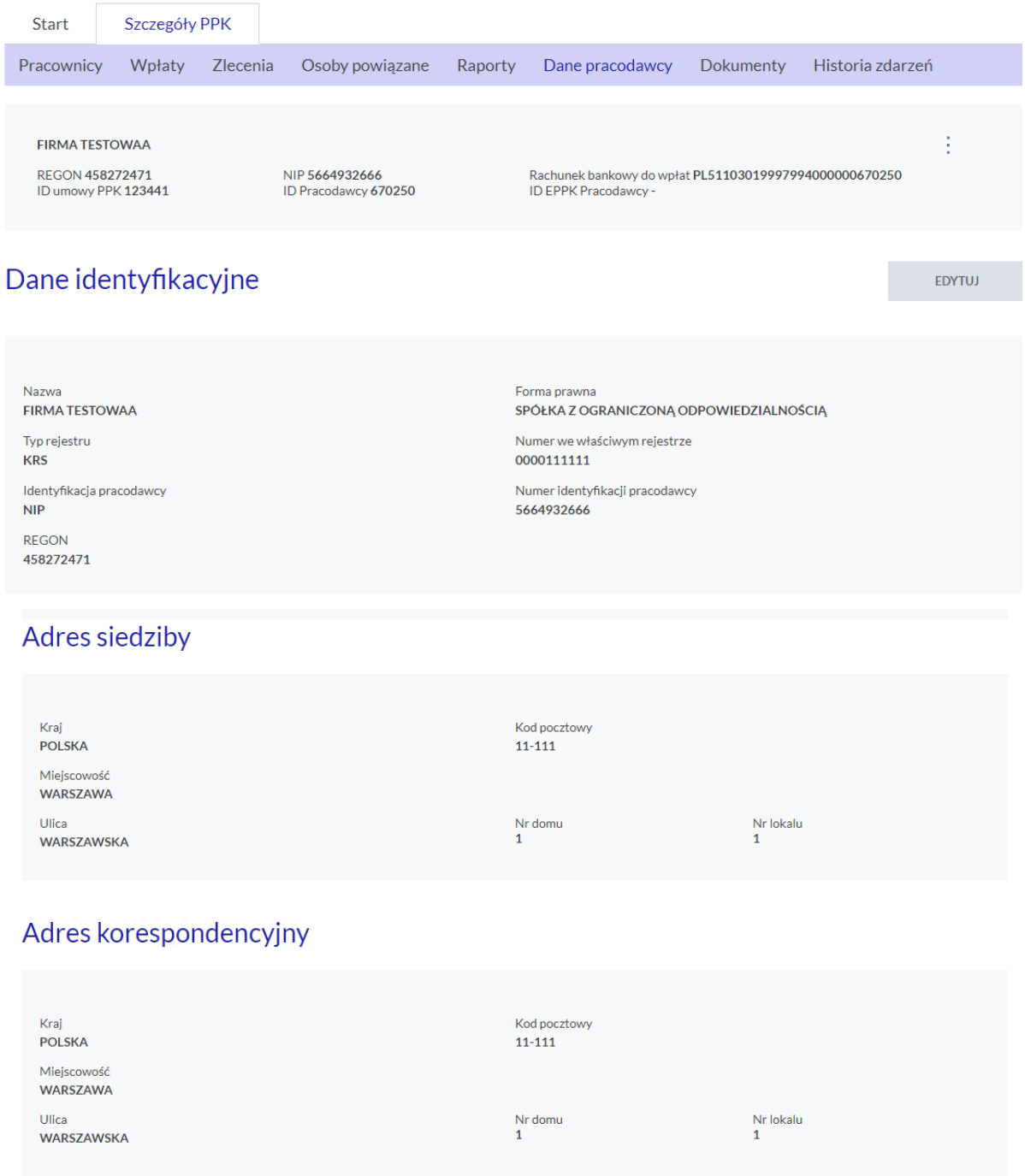
Lista dokumentów



Data zapisu	Użytkownik	Rodzaj dokumentu
12.02.2021 09:41	ROSOBA TEST	LISTA PRACOWNIKÓW DODATKOWA
12.02.2021 09:40	ROSOBA TEST	LISTA PRACOWNIKÓW DODATKOWA
24.07.2020 10:30	ROSOBA TEST	LISTA PRACOWNIKÓW DODATKOWA

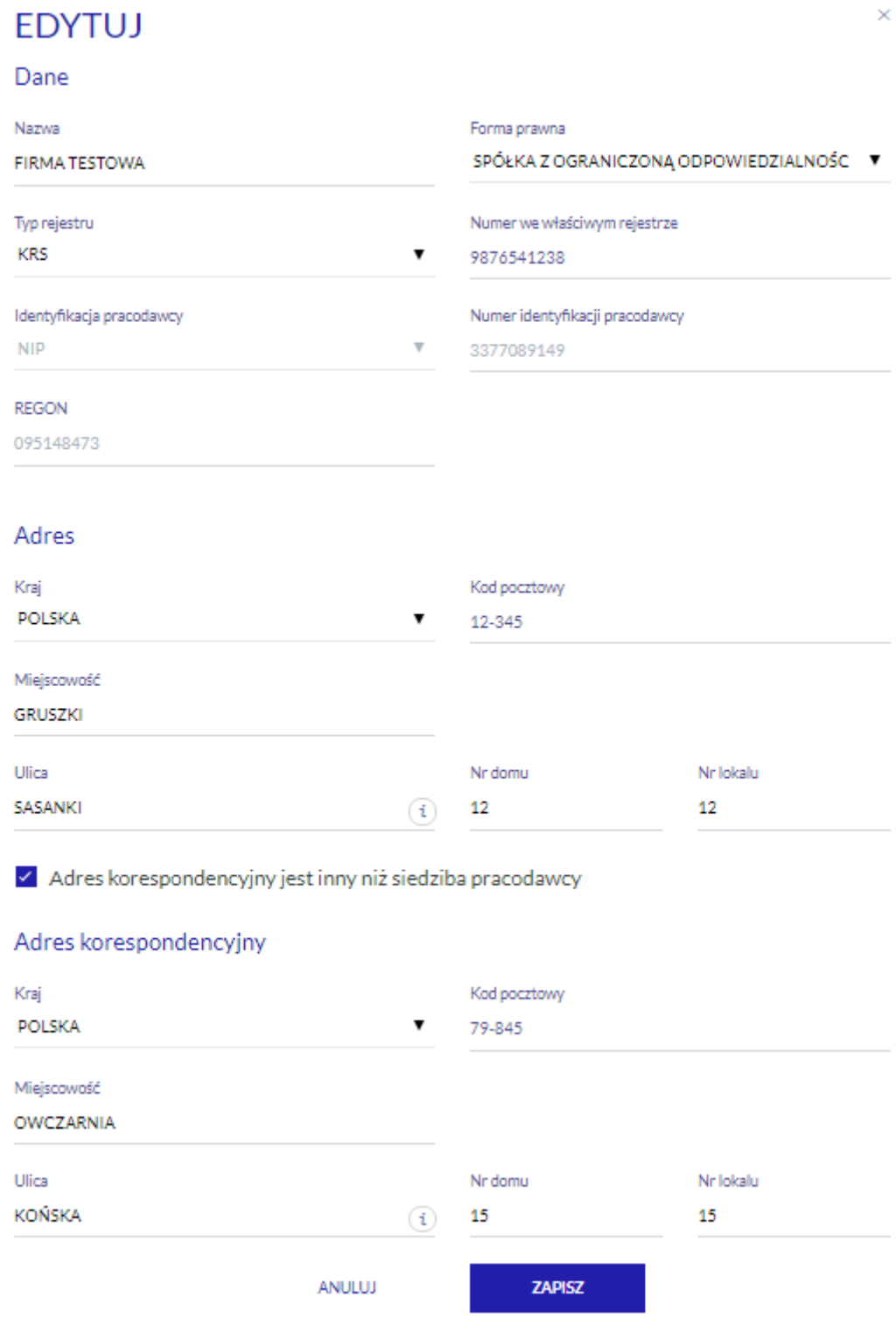
4.6.6. Dane pracodawcy

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



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!



4.6.7. Korekty



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

Uwaga!

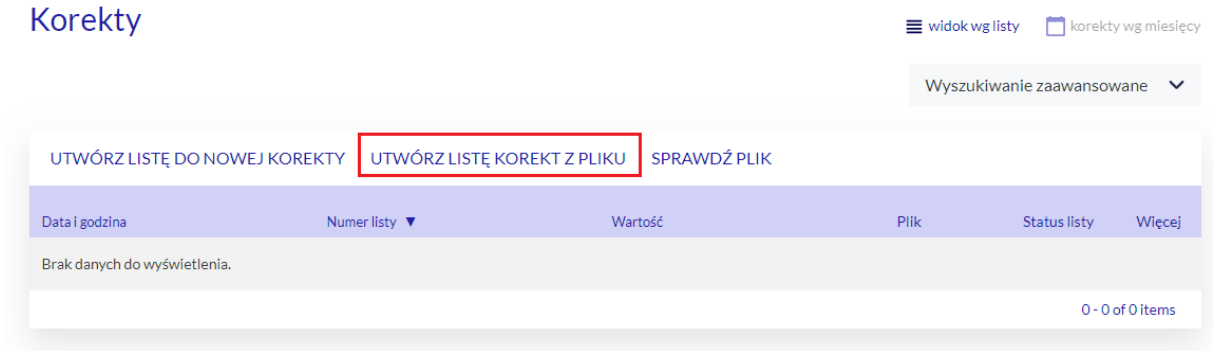
Korekty powinny być wprowadzane w swoim systemie kadrowym przed przekazaniem nowego pliku z wpłatami należnymi danemu uczestnikowi PPK.

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 niesłusznie 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 LISTE KOREKT Z PLIKU.**

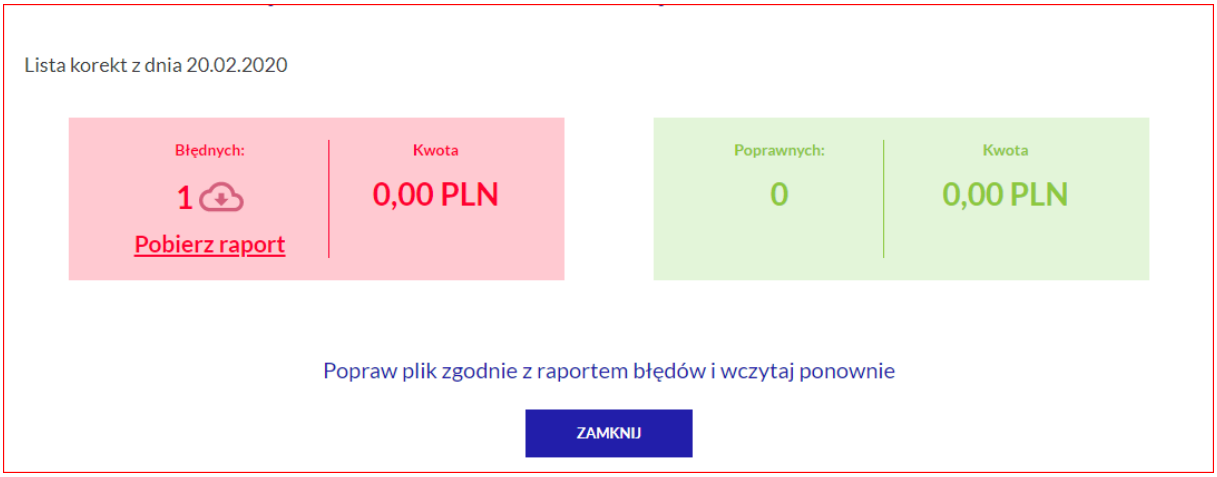


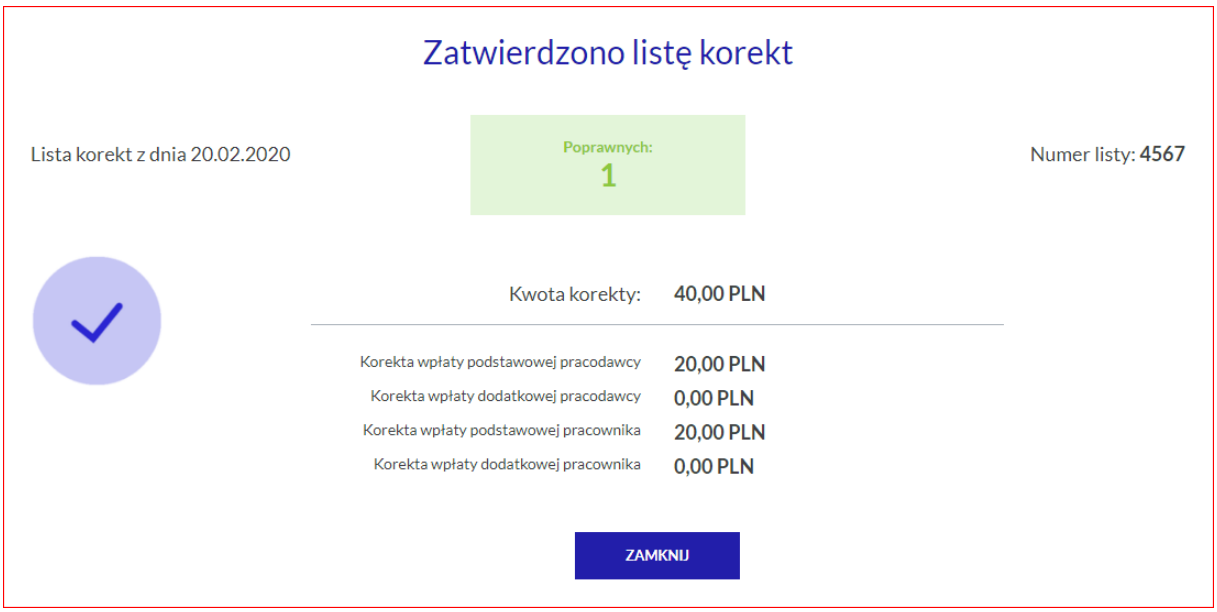
Następnie wybrać z dysku plik z listą korekt.

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



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**.





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



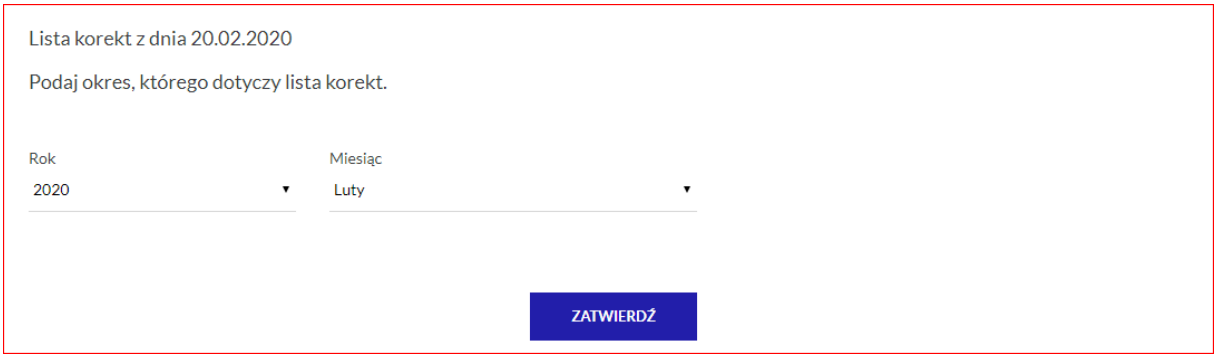
Korektę można utworzyć tylko do wpłaty która została już rozliczona. To znaczy, że lista wpłat do której tworzymy korektę ma status „Zrealizowana”. W sytuacji jeśli lista wpłat będzie widnieć w innym statusie system e-PPK zwróci błąd „BRAK WPŁATY DLA WPROWADZONEJ KOREKTY”

- **Utworzenie listy korekt ręcznie**

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



Następnie należy wybrać miesiąc, za który tworzymy listę korekt.



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

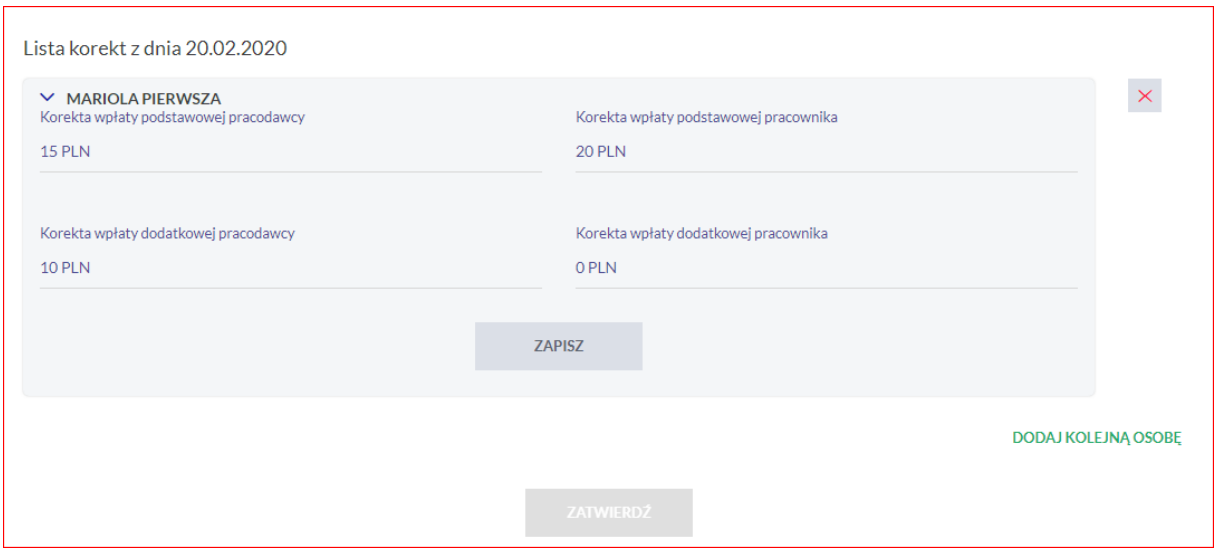
Aby wybrać pracownika możemy wyszukać go wpisując numer PESEL-u imię i nazwisko lub ID lub wybrać z listy rozwijalnej. Po wybraniu osoby klikamy ZATWIERDŹ**.**

Następnie należy wpisać wartości:

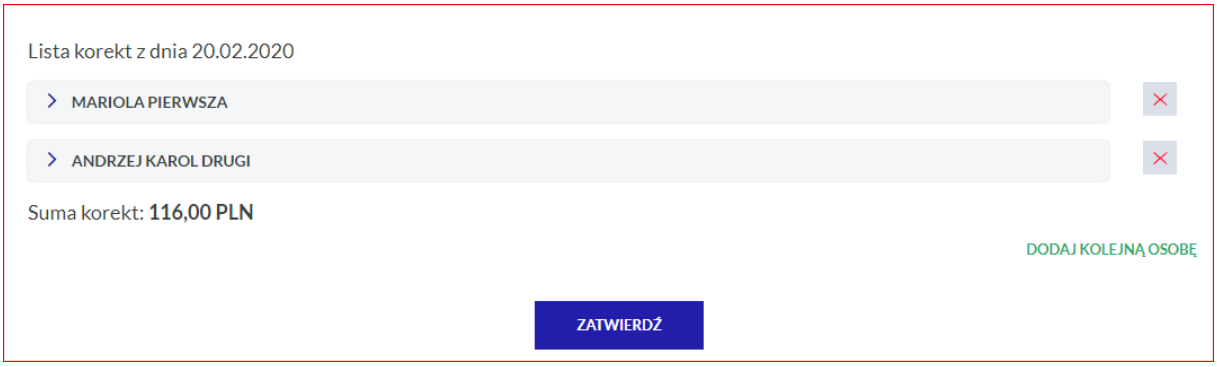
- Korekta wpłaty podstawowej pracodawcy
- Korekta wpłaty podstawowej pracownika
- Korekta wpłaty dodatkowej pracodawcy
- Korekta wpłaty dodatkowej pracownika

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.



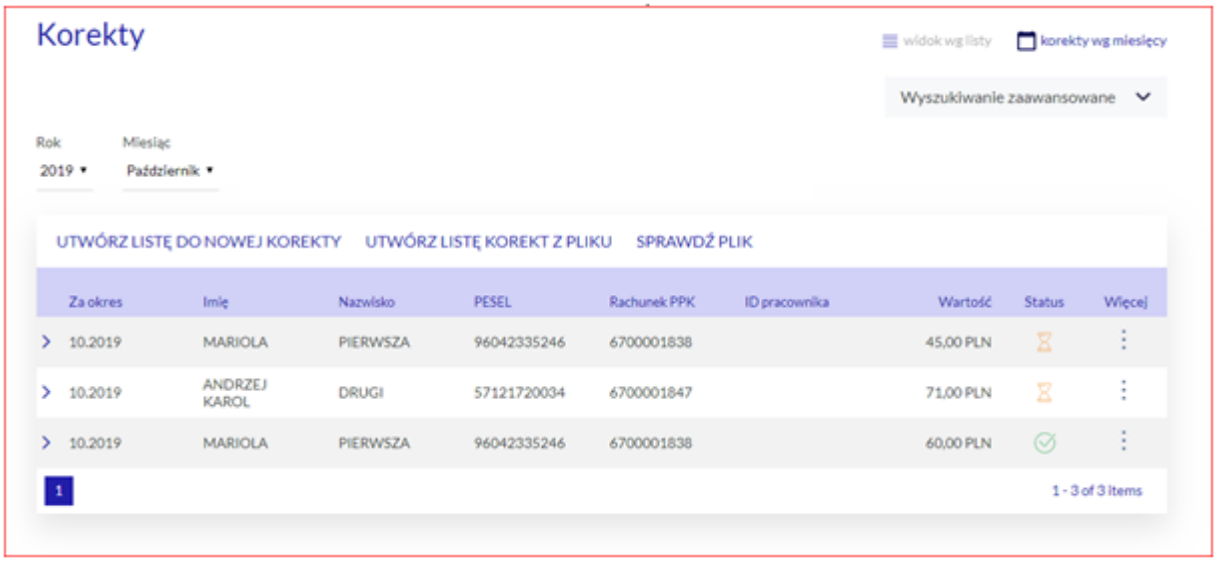
Wraz z dodawaniem kolejnych osób, system automatycznie sumuje kwotę wszystkich korekt – wartość widoczna w lewym dolnym rogu.



Po dodaniu wszystkich osób wybieramy **ZATWIERDŹ.**

Listę korekty możemy przeglądać według:

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



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



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



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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	LP	NR_PESEL	DK_TOZSA	ID_EPPK_L	Nazwisko	Imię	WARTOSC_	WARTOSC_	WARTOSC_	WARTOSC_	ZA_MIESIA	ZA_ROK
2	1				PIERWSZA	MARIOLA	20	0	15	10	10	2019
3	2				DRUGI	ANDRZEJ K	52	2	15	2	10	2019
4												

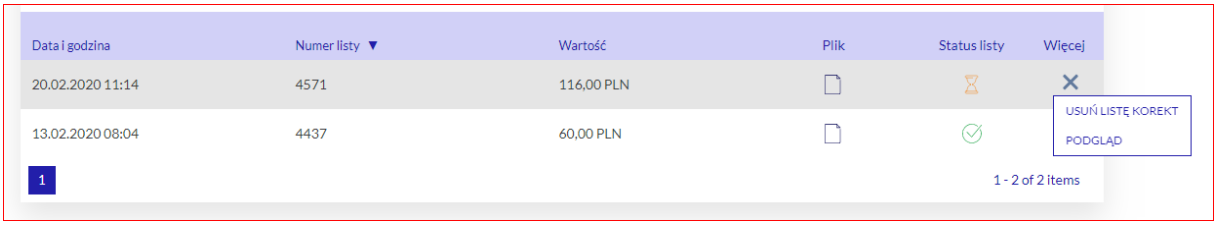
W kolumnie **Status listy** jest widoczna ikonka która określa status danej listy:

- **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.

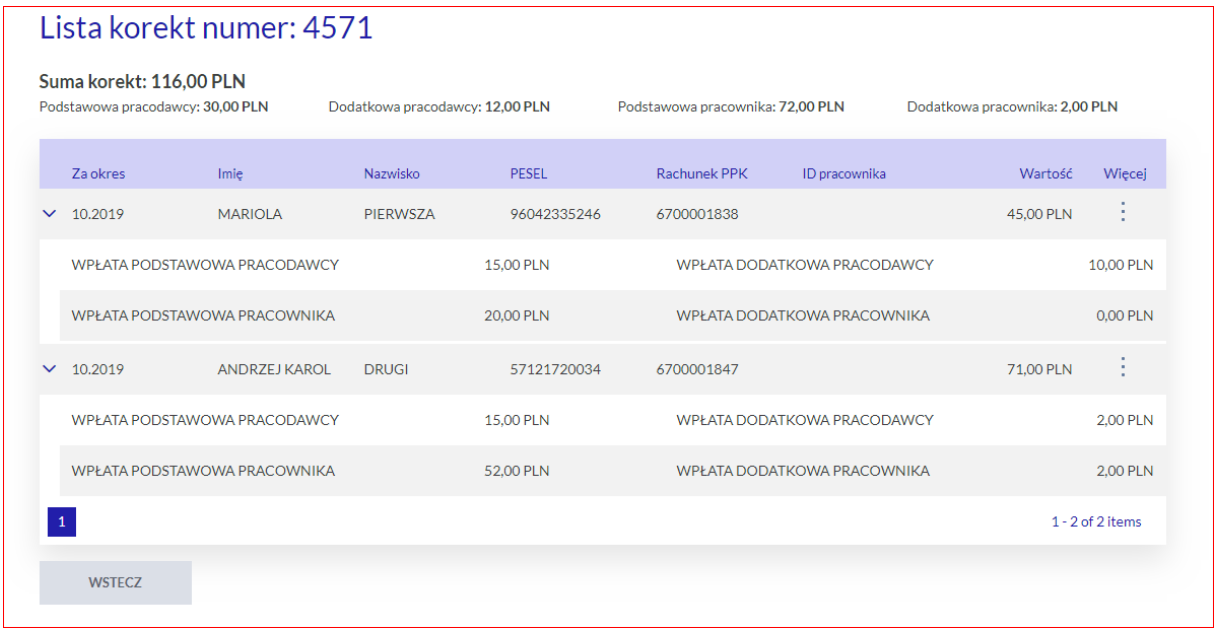


Po najechaniu na menu rozwijalne po prawej stronie pojawi się opcja **PODGLĄD** oraz **USUŃ LISTĘ KOREKT**

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

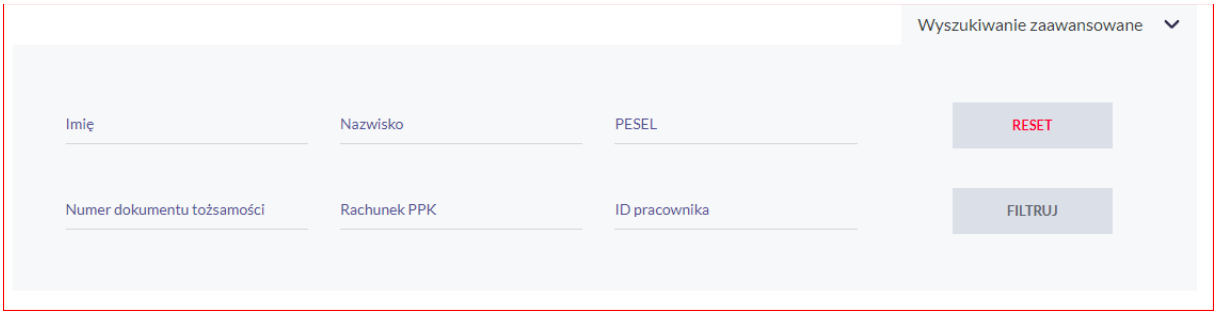


Gdy wybierzemy opcję **PODGLĄD** wyświetli się tabela przedstawiająca poszczególne osoby z danej korekty wpłat.



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

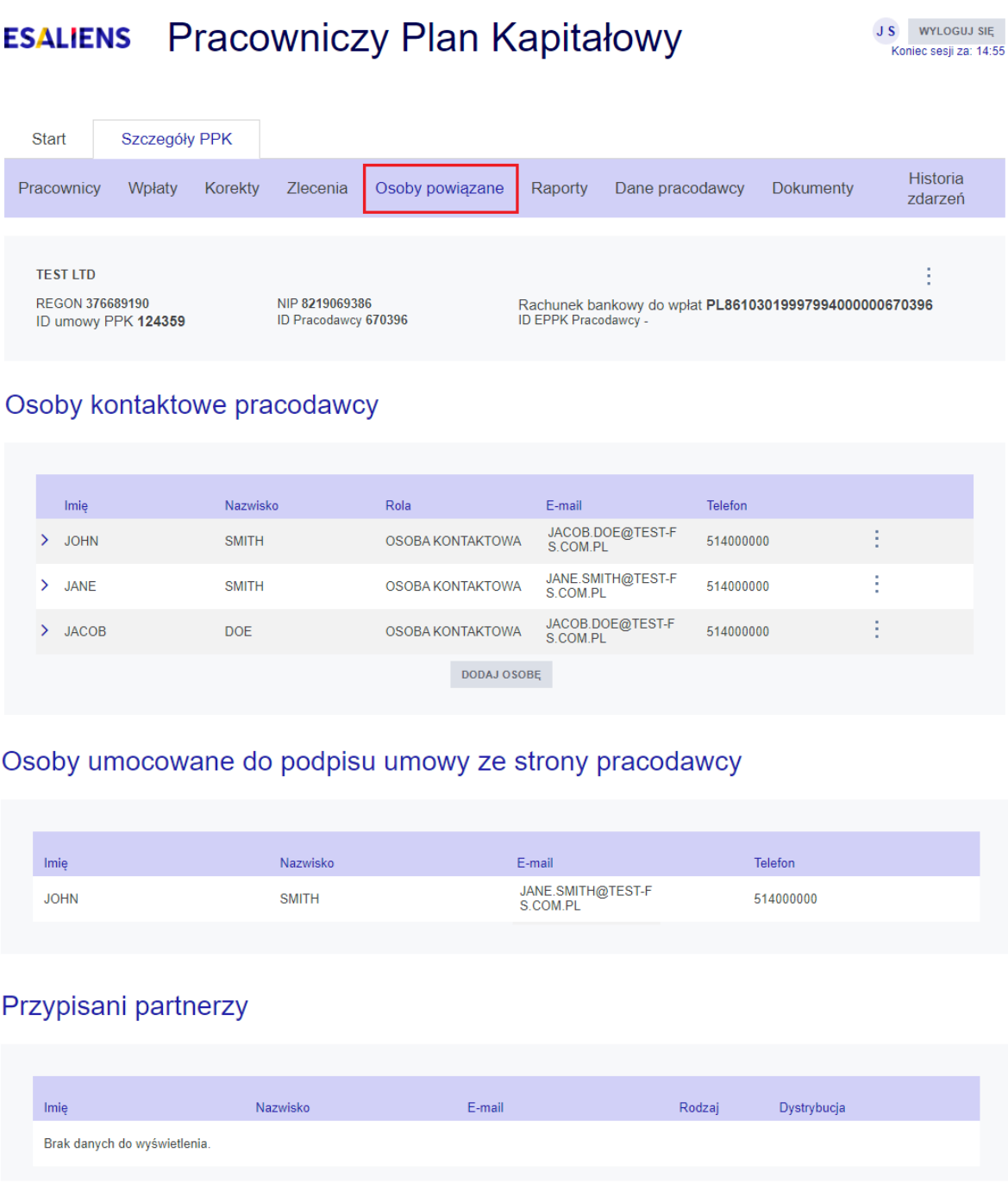
- Dacie wprowadzenia;
- Wartości;
- Numerze listy;
- Statusie.



4.6.8. Osoby powiązane

W zakładce **Osoby powiązane** mamy widoczne:

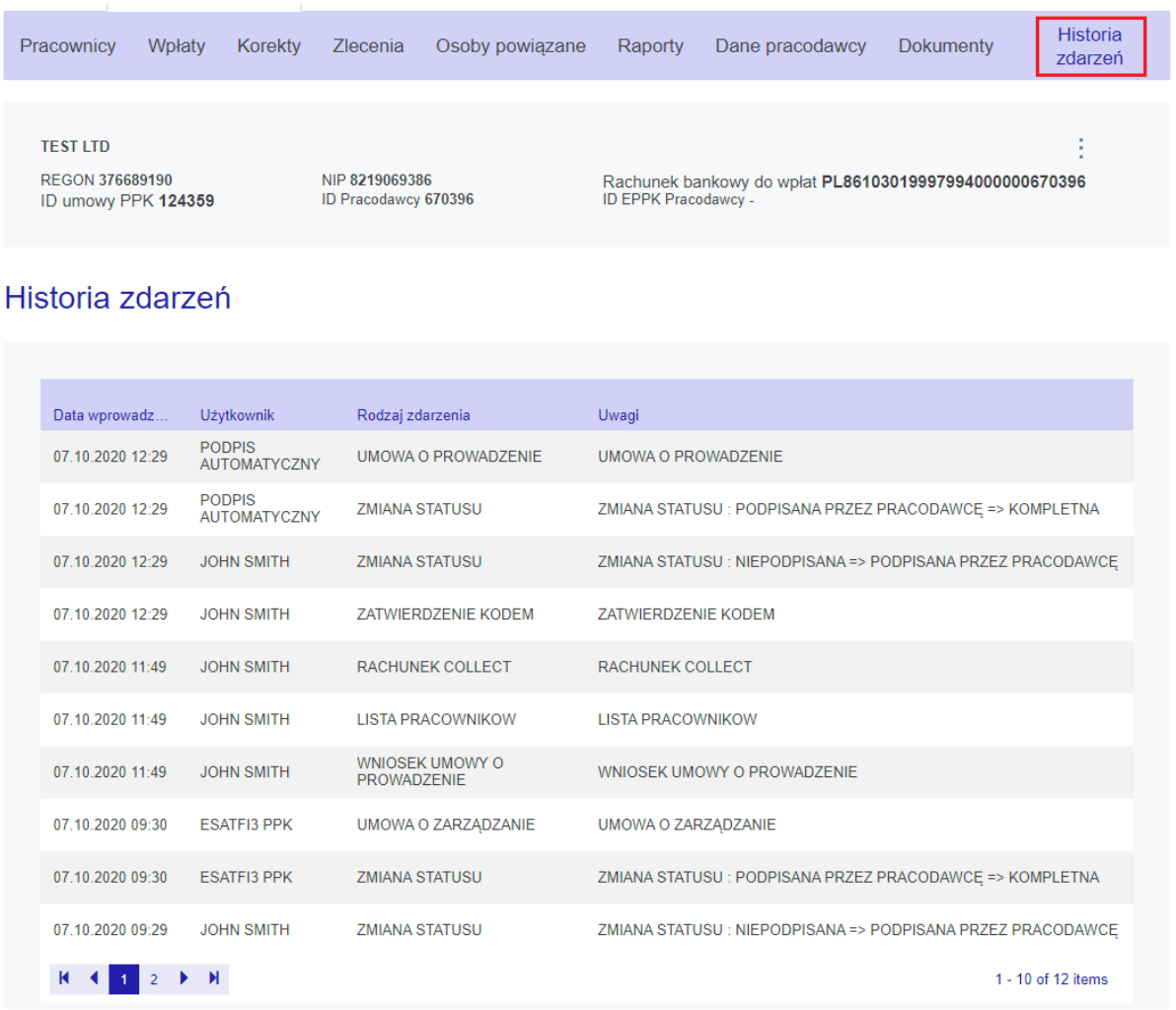
- osoby kontaktowe pracodawcy
- osoby umocowane do podpisu
- przypisani partnerzy – dane sprzedawcy, jeżeli uczestniczył w zawieraniu umowy o zarządzanie



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.

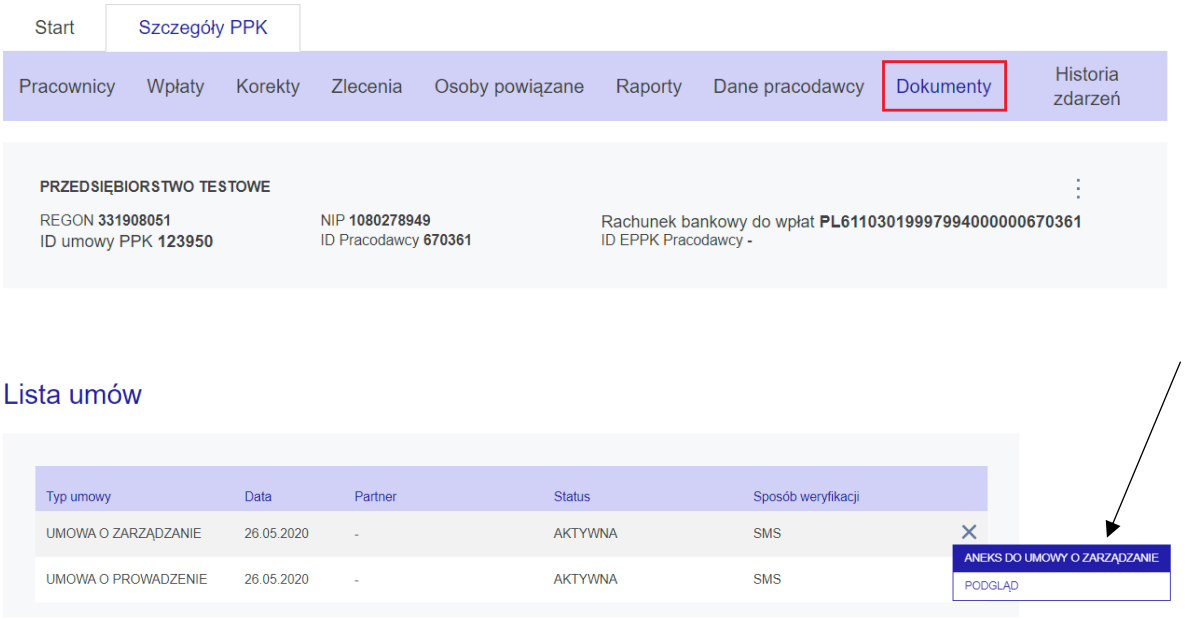


5. Aneks do Umowy o Zarządzanie

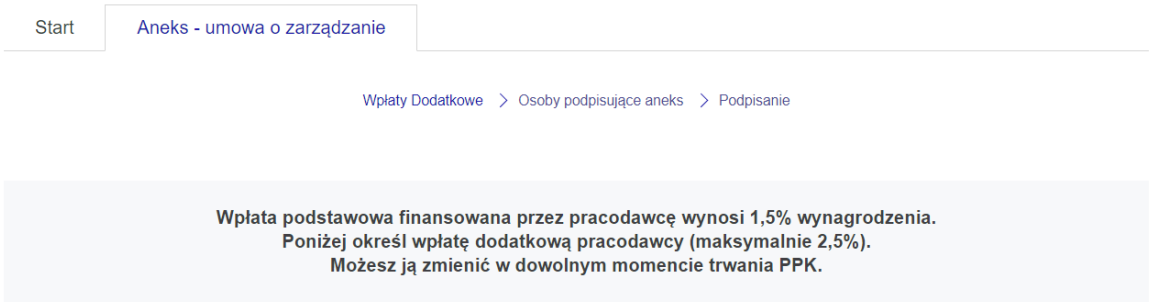
Aplikacja e-PPK pozwala na utworzenie Aneksu do Umowy o Zarządzanie. Aneksowanie umowy o zarządzanie możliwe jest w zakresie finansowania wpłaty dodatkowych przez pracodawcę.

5.1. Wprowadzenie Aneksu

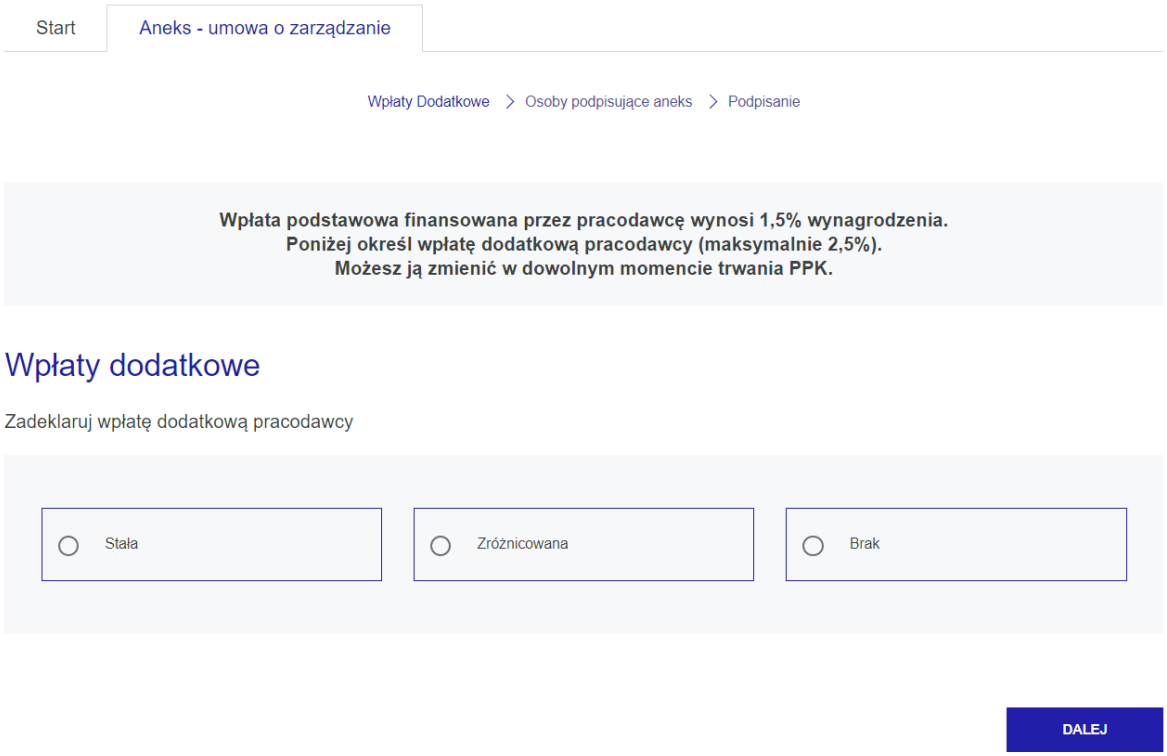
W celu wprowadzeniu aneksu należy zalogować się do e-PPK, następnie wejść w zakładkę „**Dokumenty**" oraz wybrać „**Aneks do Umowy o Zarządzanie**" z menu rozwijalnego przy Umowie o Zarządzanie.



Kolejnym krokiem jest określenie wpłaty dodatkowej finansowanej przez Podmiot zatrudniający.



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

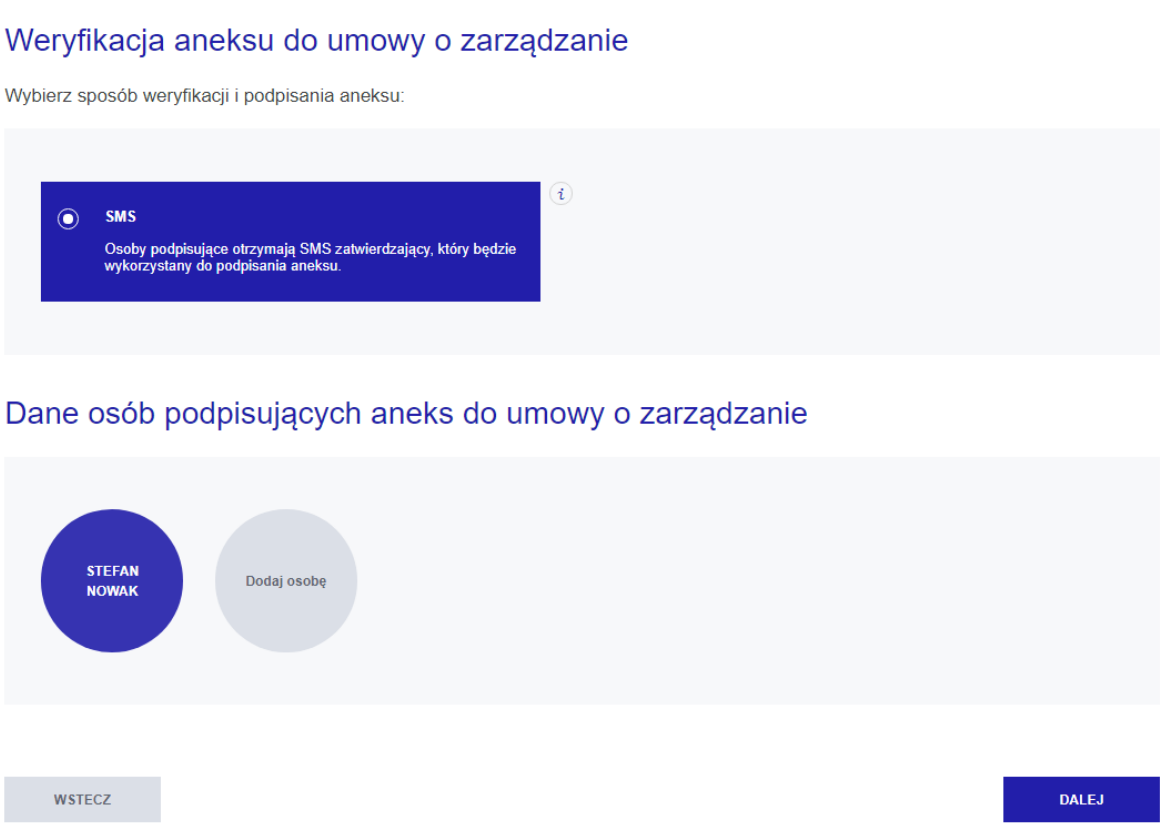


Po wyborze wysokości składki dodatkowej finansowanej przez Podmiot zatrudniający do następnej zakładki przechodzimy wybierając **DALEJ**.

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.

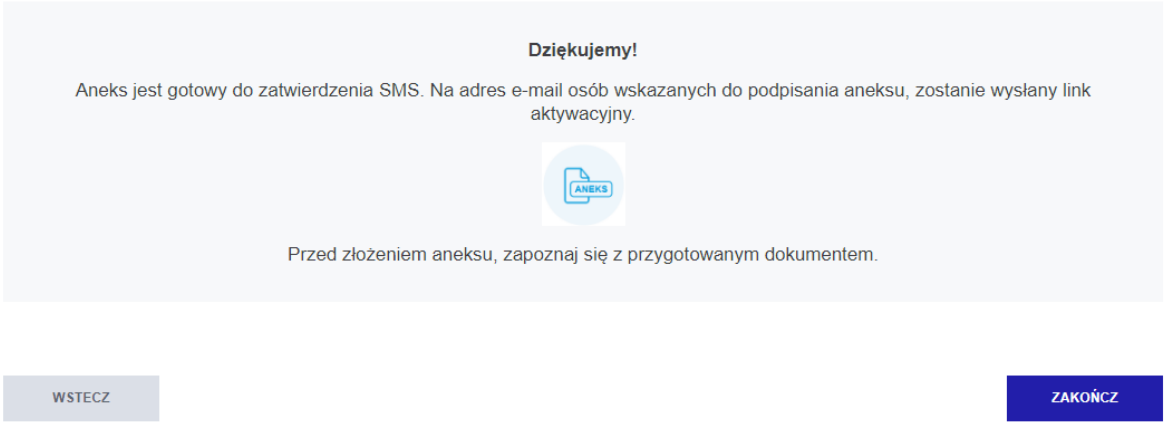
Na tym etapie użytkownik systemu e-PPK może usunąć dotychczasowe osoby i wskazać nowe osoby podpisujące Aneks.



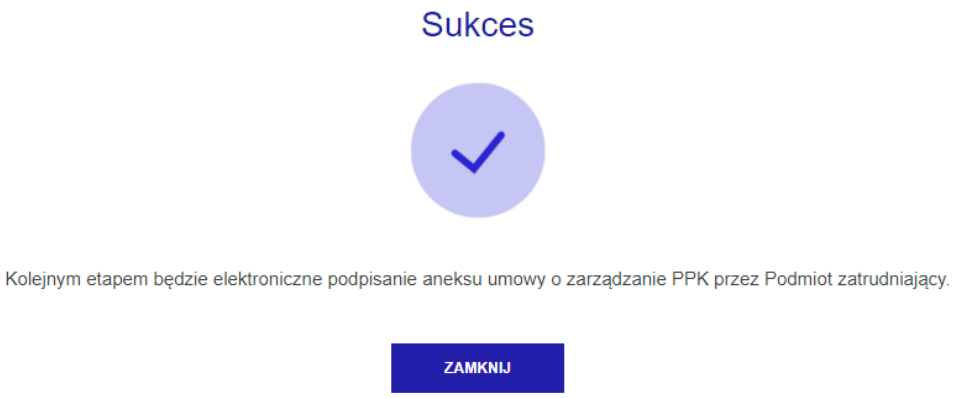
Jeśli dane osób podpisujących się zgadzają należy wybrać **DALEJ**

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**



Następnie pojawi się ekran potwierdzający utworzenie Aneksu.

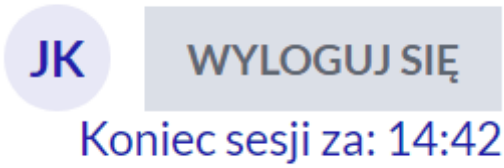


Do osób podpisujących zostały wysłane wiadomości z linkiem do podpisu Aneksu. Proces podpisania jest opisany w punkcie **3.8**.

W celu zamknięcia okna należy wybrać ZAMKNIJ.

6. Profil użytkownika

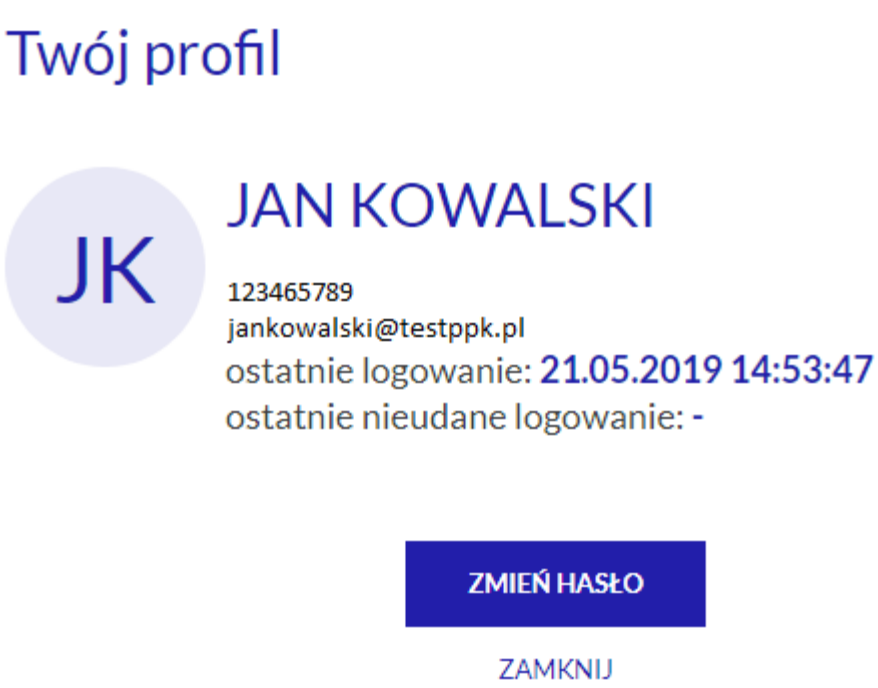
Po zalogowaniu się do aplikacji , w górnym prawym rogu serwisu e-PPK obok przycisku **WYLOGUJ SIĘ** znajduje się **Profil użytkownika**.



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



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



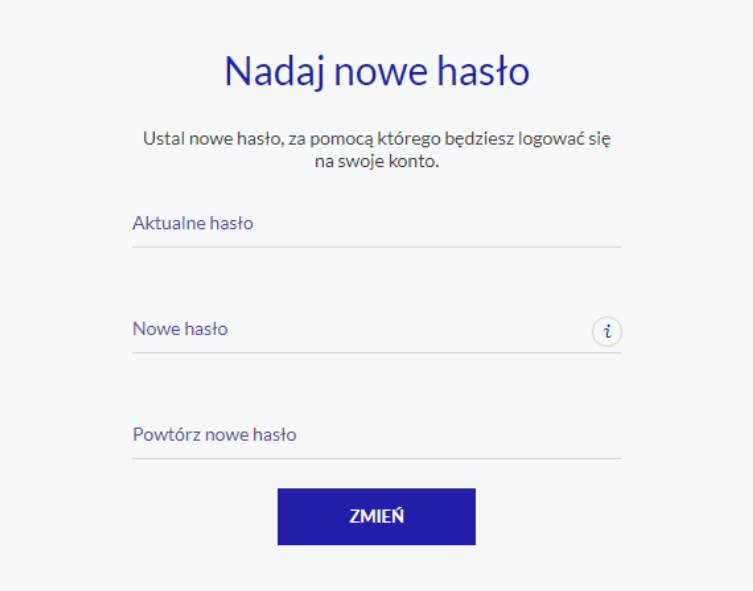
W profilu użytkownika można również zmienić hasło, analogicznie jak w procesie nadawania / ustalania nowego hasła.

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

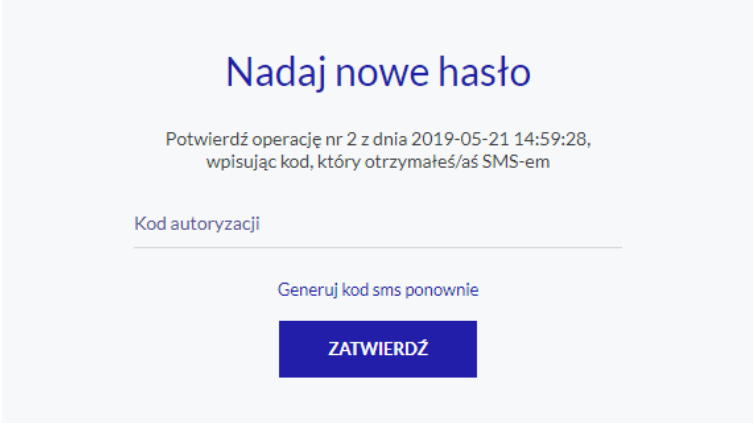
Automatyczne wylogowanie użytkownika nastąpi po 15 minutach bezczynności w serwisu e-PPK.

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).



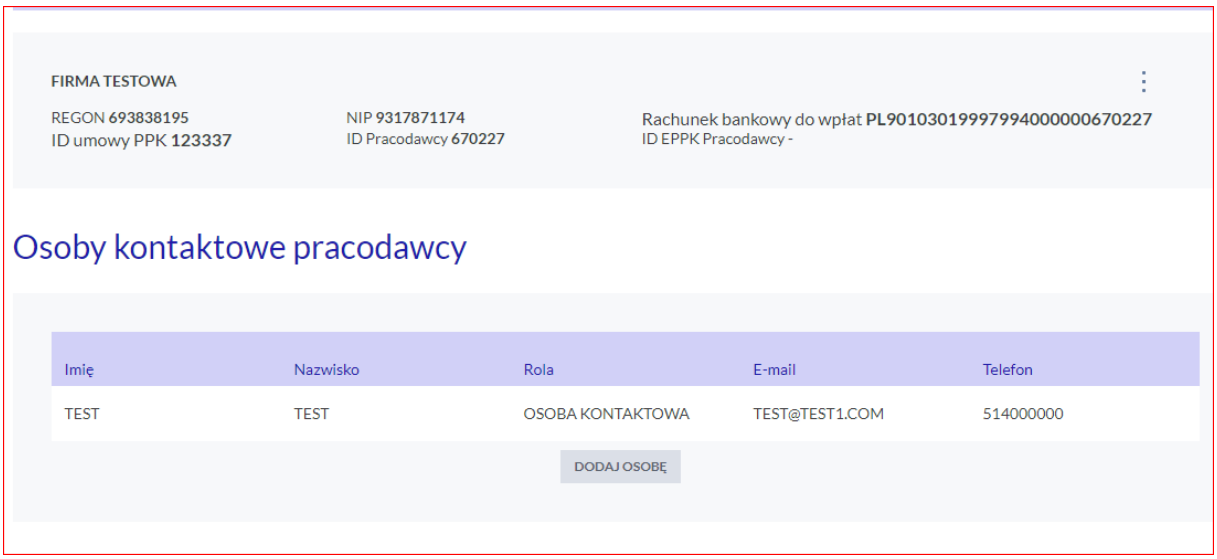
Po podaniu hasła zostanie do Ciebie wysłany sms z kodem autoryzacyjnym do zmiany hasła.



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

6.2. Zmiana administratora konta w serwisie e-PPK.

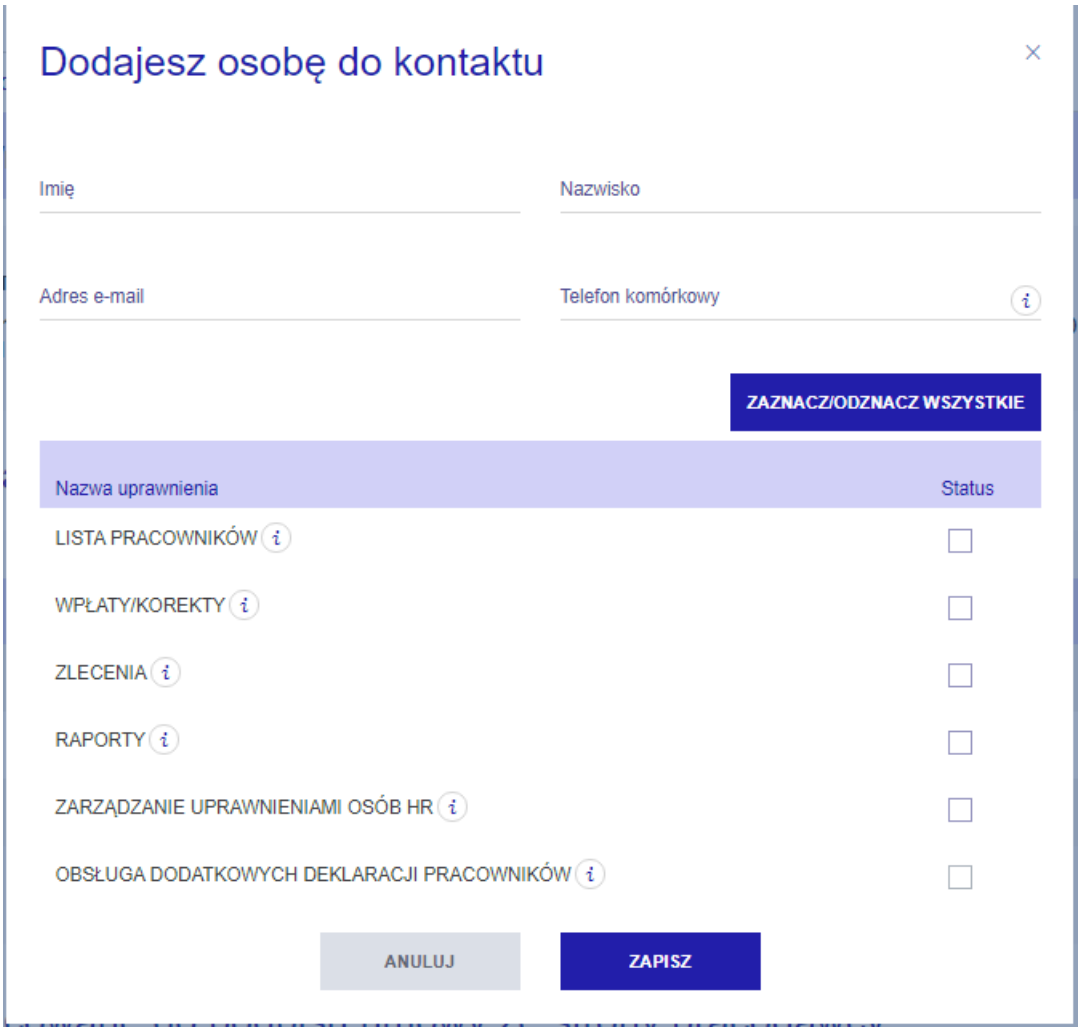
Gdy Umowa o Zarządzanie zostanie podpisana przez ESALIENS TFI SA, po wejściu w zakładkę **Osoby powiązane** pojawi się opcja dodania, usunięcia lub edycji danych osoby do kontaktu po stronie pracodawcy.



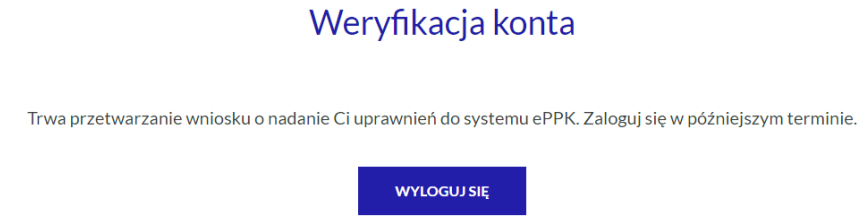
Aby dodać nową osobę należy wybrać **DODAJ OSOBĘ,** następnie wypełnić wymagane dane wraz ze wskazaniem odpowiednich uprawnień. Aby zakończyć proces dodawania nowej osoby do kontaktu należy wybrać **ZAPISZ**. Na podany adres e-mail zostanie wysłany link z loginem do pierwszego logowania.

Pierwsze logowanie zostało opisane w punkcie 3.10.

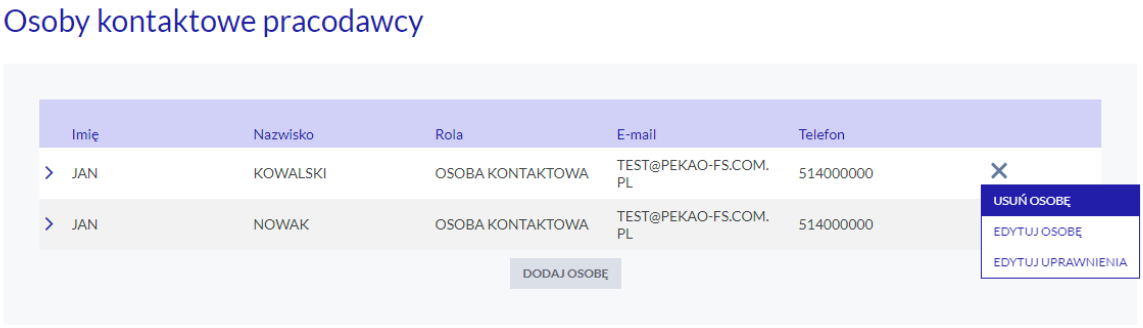


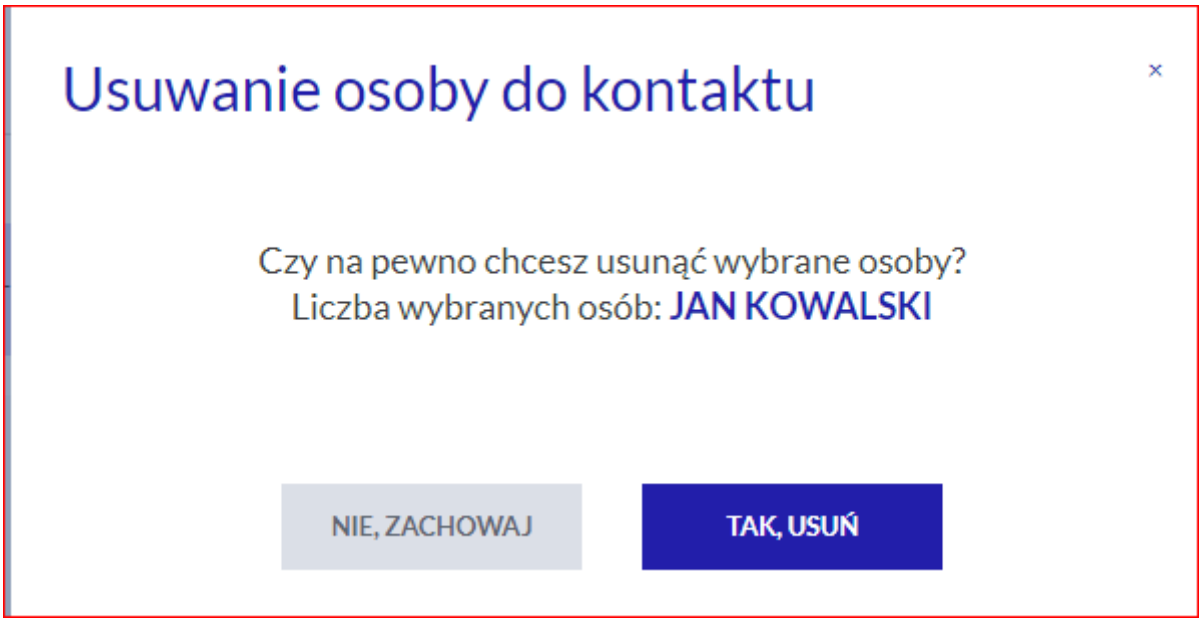


Nadawanie uprawnień dla nowej osoby trwa jeden dzień roboczy. W tym czasie przy próbie logowania pojawi się komunikat. W tym czasie przy próbie logowania pojawi się komunikat. Należy pamiętać, że każdy nowo dodany użytkownik otrzymuje uprawnienia określone przy jego zgłoszeniu.



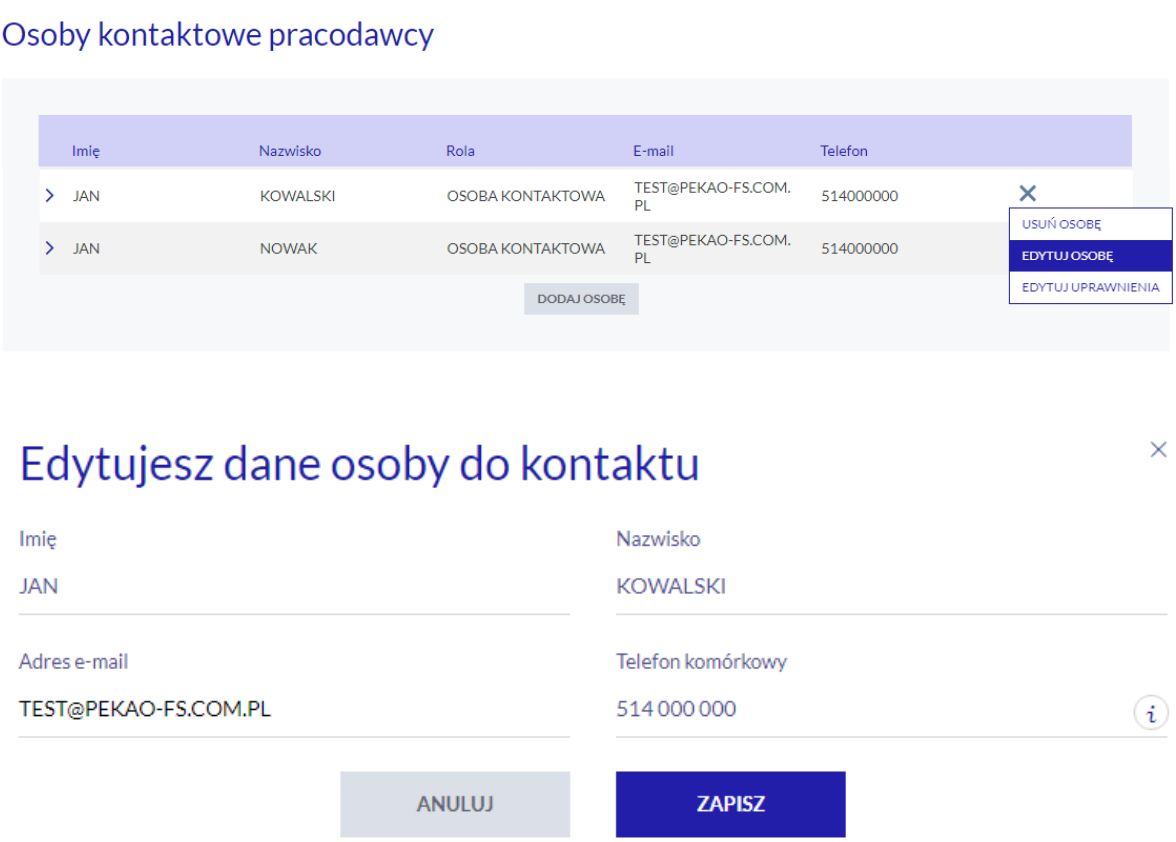
Aby usunąć osobę należy wybrać **USUŃ OSOBĘ,** a następnie zatwierdzić wybierając **TAK, USUŃ.**





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



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.

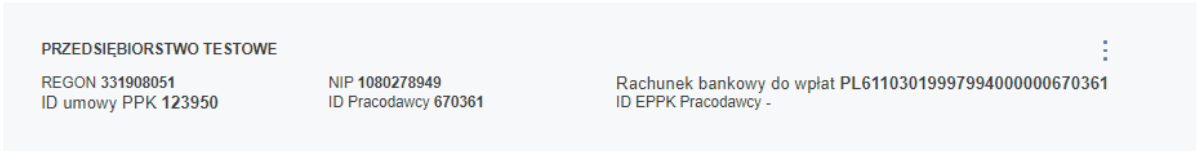
Dostępne rodzaje uprawnień :

- **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.







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.



Użytkownik zalogowany będzie miał zablokowaną edycję własnych uprawnień.

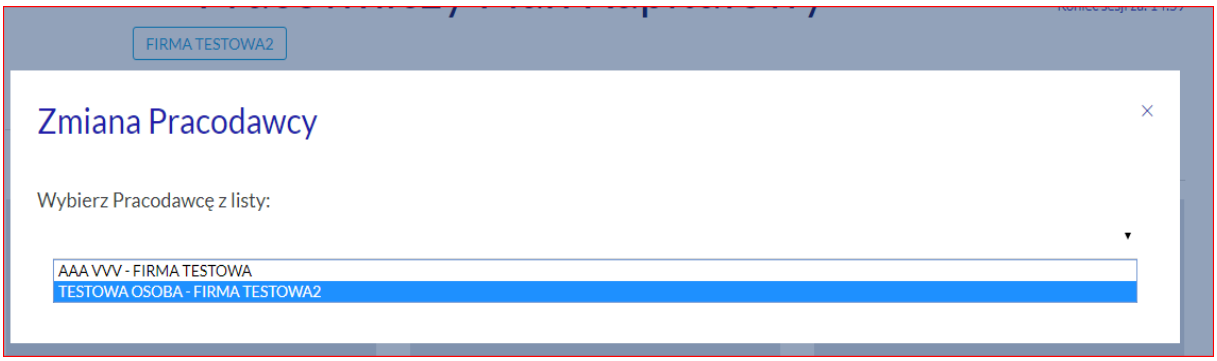
Uprawnienia są nadawane w trybie online od razu po ich zapisaniu (konieczne może być przelogowanie użytkownika).

6.4. Scalanie loginów

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

Scalenia 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.

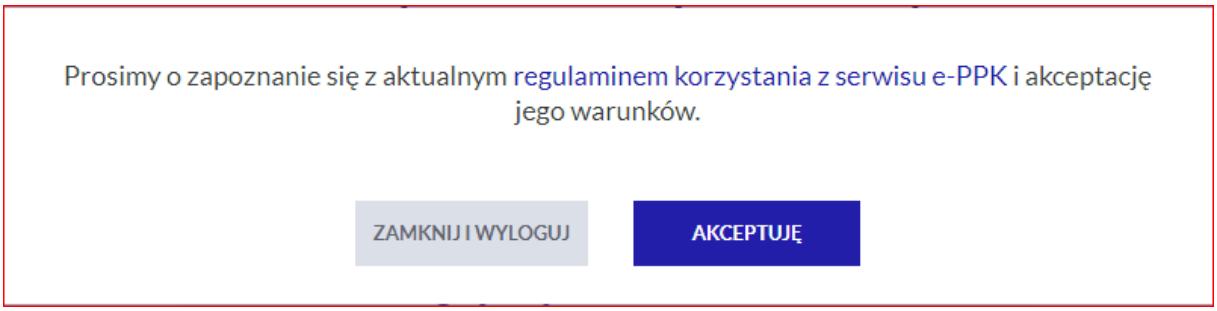
Po scaleniu loginów, Administrator może logować się dowolnym loginem. Po zalogowaniu się, na ekranie pojawi się nazwa przedsiębiorstwa, na którym aktualnie pracujemy, a w prawym górnym rogu pojawi się przycisk **ZMIEŃ PRACODAWCĘ**.



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.

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/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 jakiekolwiek nieprawidłowości w wyglądzie bądź funkcjonowaniu Serwisu e-PPK powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt telefonicznie do COK.
11. Użytkownik powinien zwracać uwagę na podejrzane wiadomości otrzymywane na adres poczty elektronicznej, zawierające załączniki, pochodzące od nieznanych nadawców. Takie załączniki mogą zawirusować urządzenie Użytkownika lub pozwolić na przejęcie nad nim kontroli. Dla bezpieczeństwa Użytkownik nie powinien otwierać takich wiadomości i załączników.
12. Użytkownik powinien używać tylko legalnego oprogramowania i instalować je z pewnych źródeł takich jak sklepy z aplikacjami i strony producenta.
13. Użytkownik powinien zachować szczególną ostrożność gdy połączenie z Serwisem e-PPK nawiązuje z niezabezpieczonych sieci bezprzewodowych. Takie sieci nie gwarantują bezpiecznego połączenia.
14. Użytkownik nie powinien wykorzystywać funkcji zapamiętywania hasła sugerowanej przez przeglądarki.
15. Urządzenie, z którego następuje połączenie z Serwisem e-PPK, powinno spełniać następujące wymagania:
   1) posiadać system antywirusowy z najnowszą wersją definicji wirusów i uaktualnień,
   2) posiadać zaporę bezpieczeństwa (Firewall) skonfigurowaną w sposób uniemożliwiający dostęp do urządzenia z sieci Internet przez osoby trzecie,
   3) posiadać zainstalowane wszystkie dostępne poprawki i uaktualnienia dla systemu operacyjnego urządzenia dotyczące bezpieczeństwa,
   4) posiadać zainstalowaną przeglądarkę internetową dla urządzeń stacjonarnych: Mozilla Firefox wersja minimum 61.0 lub Opera wersja minimum 56.0 lub Google Chrome wersja minimum 70.0 lub Microsoft Edge wszystkie wersje lub Safari wersja minimum 8 lub Internet Explorer w wersji minimum 11.0 (przy czym korzystanie z Internet Explorera nie jest zalecane),
   5) posiadać aktywowaną funkcję akceptacji plików Java Script w przeglądarce internetowej,
   6) posiadać 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.