

## **E-PPK - ZAWARCIE UMOWY O PROWADZENIE**

1	PRZYGOTUJ SIĘ
	Sprawdź czy otrzymałeś na adres e-mail login do serwisu e-PPK Jeśli nie możesz odnaleźć wiadomości e-mail, w której podany został login sprawdź, czy nie trafiła do spamu Skontaktuj się z infolinią pod numerem 22 640 06 49, jeśli masz jakieś pytania dotyczące serwisu e-PPK
2	ZALOGUJ SIĘ W SERWISIE www.esaliens24.pl/ppk
	Przy pierwszym logowaniu wybierz opcję "Nie mam lub nie pamiętam hasła" Do nadania hasła potrzebny będzie telefon komórkowy Numer login składa się z liter i cyfr np. PPK0012345 Jeśli nie możesz się zalogować zadzwoń 22 640 06 49
3	SPRAWDŹ PLIK Z PRACOWNIKAMI DO ZGŁOSZENIA
	Wygeneruj z systemu kadrowo płacowego plik z pracownikami do zgłoszenia Wybierz opcję "Rozpocznij" albo "Dokończ" w okienku, które pojawi się po zalogowaniu do e-PPK Kliknij "Zapisz" i przejdź do kolejnego ekranu z dodawaniem listy pracowników przystępujących do PPK Wybierz opcję "Sprawdź plik", aby potwierdzić czy przygotowany plik jest prawidłowy W przypadku błędów w pliku pobierz raport i dokonaj niezbędnych poprawek w swoim systemie kadrowo-płacowym
4	ZAREJESTRUJ UMOWĘ O PROWADZENIE
	Po dokonaniu poprawek w pliku zgłoszeniowym możesz go ponownie sprawdzić Poprawny plik wczytaj do aplikacji wybierając opcję "Dodaj pracowników z pliku" Przejdź do kolejnego kroku, określ sposób zawarcia umowy o prowadzenie (sms lub wydruk)
5	SPRAWDŹ DANE OSOBY PODPISUJĄCEJ
•	Sprawdź, czy umowę o prowadzenie będą podpisywały te same osoby, które podpisały umowę o zarzadzanie

## **ZWERYFIKUJ UMOWĘ**

- WERSJA ELEKTRONICZNA (SMS): Na adresy e-mail osób wskazanych do podpisu zostanie wysłany link do podpisania umowy o prowadzenie. Osoby upoważnione do podpisania po kliknięciu w link wpisują otrzymany kod SMS i podpisują umowę w serwisie
- WERSJA PAPIEROWA (WYDRUK): Wydrukuj, przedstaw wskazanym osobom do podpisu i następnie zeskanuj podpisaną przez upoważnione osoby umowę i dodaj skan w serwisie. Dołącz skan tylko umowy! Nie skanuj załączników, w szczególności listy pracowników!

## **UMOWA ZAKOŃCZONA**

- Umowa zostaje zawarta w dniu podpisania przez Pracodawcę, z tym że w przypadku dołączenia skanu jest to data jego wczytania do e-PPK.
- Po podpisaniu umowy osoby podpisujące oraz wskazani administratorzy po stronie Pracodawcy otrzymają na adres e-mail informację o jej podpisaniu