



Pracodawco!

Aby w dniu podpisania umowy o prowadzenie uniknąć potencjalnych problemów z błędnie przygotowanym plikiem zgłoszeniowym już teraz sprawdź przygotowany plik !

Poniżej znajdziesz informacje, jak możesz to zrobić już dzisiaj, korzystając z przygotowanego dla Ciebie portalu e-PPK.

1. Zaloguj się do portalu e-PPK: <https://esaliens24.pl/ppk/> wpisując otrzymany na adres poczty elektronicznej login i nadając sobie hasło (aktywuj dostęp) lub wpisując hasło uprzednio nadane.
2. W wyskakującym po zalogowaniu się okienku dotyczącym zawarcia umowy o prowadzenie wybierz opcję „Rozpocznij” albo „Dokończ”.
3. Pojawi się ekran z danymi pracodawcy i wzorem umowy o prowadzenie. Jeśli wszystkie dane są aktualne, to przejdź na dół strony i kliknij „Zapisz i przejdź dalej”.

ESALIENS Pracowniczy Plan Kapitałowy

IM WYLOGUJ SIĘ
Koniec sesji za: 15:00

Start

Umowa o prowadzenie

Dane pracodawcy > Lista Pracowników > Weryfikacja > Podpisanie

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



UMOWA O PROWADZENIE



REGULAMIN UMOWY O PROWADZENIE

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

REGON

REGON

450884743



W kolejnym kroku możecie Państwo sprawdzić, czy plik z listą osób zgłoszonych do PPK wygenerowany z systemu kadrowo-płacowego jest prawidłowy.

4. Kliknij w opcję „Sprawdź plik” i załącz plik z pracownikami zgłaszanymi do PPK, uprzednio zapisany na swoim dysku
W przypadku niezgodności zostanie wygenerowany stosowny komunikat i będzie możliwość pobrania raportu błędów w xls.
5. Po poprawieniu błędów w swoim systemie HR raz jeszcze przygotuj plik i sprawdź ponownie jego poprawność w e-PPK.

ESALIENS Pracowniczy Plan Kapitałowy

IM WYLOGUJ SIĘ
Koniec sesji za: 14:12

Start Umowa o prowadzenie

Dane pracodawcy > Lista Pracowników > Weryfikacja > Podpisanie

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

Lista Pracowników

WSTECZ ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ

6. W celu wyjścia z umowy bez jej podpisania należy po sprawdzeniu poprawności pliku bez przechodzenia do kolejnego kroku wylogować się z e-PPK..

Jeśli sprawdzili Państwo plik i jest prawidłowy, to można wczytać rzeczywiste dane jeszcze przed podpisaniem umowy.

7. Kliknij w opcję „Dodaj pracowników z pliku” i załącz plik z pracownikami zgłaszanymi do PPK, uprzednio zapisany na swoim dysku.

W przypadku niezgodności, podobnie jak na teście, zostanie wygenerowany stosowny komunikat i będzie możliwość pobrania raportu błędów w xls.

ESALIENS Pracowniczy Plan Kapitałowy

IM WYLOGUJ SIĘ
Koniec sesji za: 15:00

Start Umowa o prowadzenie

Dane pracodawcy > Lista Pracowników > Weryfikacja > Podpisanie

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

Lista Pracowników

The screenshot shows a navigation menu with four circular buttons. The second button, 'Dodaj pracowników z pliku', is highlighted with a red rectangular border. Below the menu are two buttons: 'WSTECZ' on the left and 'ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ' on the right.

8. Po wczytaniu poprawnego pliku z pracownikami pojawi się ekran z ich wskazaniem i aby zostali zapamiętani należy kliknąć „Zapisz i przejdź dalej”. System przejdzie wówczas do następnego ekranu służącego do podpisania umowy. W tym momencie należy się wylogować z e-PPK i dokończyć proces podpisywania umowy w tym dniu, kiedy Pracodawca planuje ostatecznie umowę zatwierdzić.

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

Lista Pracowników

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

DODAJ PRACOWNIKA [USUŃ WSZYSTKIE](#)

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

1 - 1 of 1 items

WSTECZ

ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora