

## Zawarteś umowę o zarządzanie PPK i co dalej?

### 1 Pierwsze logowanie do PPK Serwis

Administratorzy PPK w Twojej firmie otrzymali na adres e-mail pakiet powitalny, który zawiera link do strony logowania wraz z instrukcją postępowania.

### 2 Rejestracja pracowników

Po zalogowaniu uzupełnij listę pracowników, którzy będą uczestnikami PPK.

**Opcja 1** – możesz wpisać dane każdego pracownika osobno,

**Opcja 2** – możesz zaimportować plik z danymi pracowników ze swojego systemu kadrowo-płacowego.

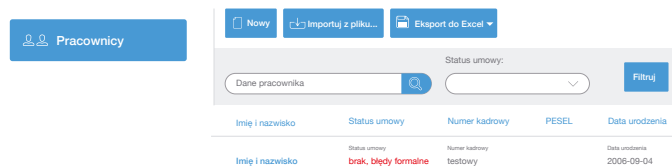
Lista musi zawierać odpowiednie informacje dot. pracowników:

- większość systemów kadrowo-płacowych ma opcję automatycznego generowania pliku z listą pracowników,
- jeśli Twój system kadrowo-płacowy nie ma takiej opcji, tu znajdziesz wskazówki, jak dostosować swoją listę pracowników.

**Format danych źródłowych**

Format importowanych danych opisany został w dokumencie:  
 • Standard ProService Finteco: zakres i format komunikacji elektronicznej pomiędzy Pracodawcą i ProService Finteco

Jeśli w danych pojawił się błąd, będzie to widoczne na liście – kliknij w nazwisko oznaczone błędem, w szczegółach zobaczysz, co trzeba uzupełnić lub poprawić.



Imię i nazwisko	Status umowy	Numer kadrowy	PESEL	Data urodzenia
Imię i nazwisko	brak, błędy formalne	Numer kadrowy	testowy	Data urodzenia

Listę pracowników można wprowadzić do serwisu PPK w dowolnym momencie po zawarciu umowy o zarządzanie PPK.

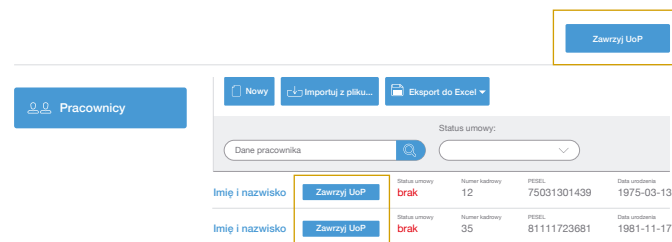
### 3 Zawarcie Umowy o Prowadzenie PPK

Aby zawrzeć umowę dla wszystkich pracowników z listy, wystarczy kliknąć przycisk „Zawrzyj UoP” (Umowę o Prowadzenie PPK).

Możesz też zawrzeć ją dla każdego pracownika oddzielnie.

**Uwaga!** Umowa o Prowadzenie PPK musi zostać zawarta w terminie wskazanym w Ustawie o PPK – dla firm zatrudniających 50-249 osób najpóźniej 11.05.2020 roku.

Wpłata do PPK powinna zostać potrącona z najbliższego wynagrodzenia wypłaconego po podpisaniu Umowy o Prowadzenie PPK. Do 15. dnia kolejnego miesiąca wpłaty powinny zostać przelane na indywidualny rachunek.

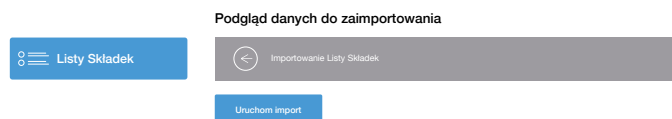


Imię i nazwisko	Status umowy	Numer kadrowy	PESEL	Data urodzenia
Imię i nazwisko	brak	12	75031301439	1975-03-13
Imię i nazwisko	brak	35	81111723681	1981-11-17

### 4 Wprowadzenie listy wpłat

Po zawarciu Umowy o Prowadzenie PPK konieczne jest zaimportowanie listy wpłat, jakie będą odprowadzane. Generowanie pliku z systemu kadrowo-płacowego jest identyczne, jak w przypadku listy pracowników.

Import jest możliwy dzięki opcji „Importuj listę składek z pliku” w zakładce „Listy Składek”. Wczytaj listę składek i kliknij przycisk „Uruchom import”.



**Podgląd danych do zaimportowania**

Importowanie Listy Składek

Uruchom import

### 5 Opłacenie składek

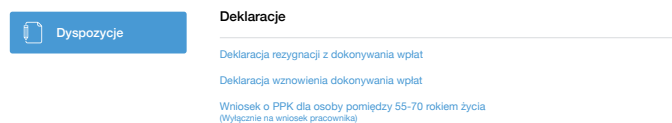
Numer indywidualnego rachunku, na który należy przelać wpłaty znajdziesz w pakiecie powitalnym lub w serwisie PPK w zakładce „Dane Firmy”.

Pierwszy i każdy kolejny przelew składek odprowadzanych z tytułu uczestnictwa Twoich pracowników w PPK musi być zrealizowany do 15. dnia kolejnego miesiąca od ich naliczenia i pobrania. Kwota przelewu powinna być równa sumie składek wszystkich pracowników.

### 6 Inne funkcjonalności

Serwis PPK będzie umożliwiał także m.in.:

- zgłoszenie rezygnacji pracownika z uczestnictwa w PPK,
- wznowienie uczestnictwa pracownika,
- złożenie wniosku o PPK dla osoby pomiędzy 55 – 70 rokiem życia.



**Dyspozycje**

**Deklaracje**

- Deklaracja rezygnacji z dokonywania wpłat
- Deklaracja wznowienia dokonywania wpłat
- Wniosek o PPK dla osoby pomiędzy 55-70 rokiem życia (Wyłącznie na wniosek pracownika)

Wsparcie techniczne i informacje o funkcjonalnościach serwisu PPK można uzyskać kontaktując się z infolinią pod nr tel.: 22 355 46 73 (opłata zgodna z taryfą danego operatora). Infolinia jest dostępna w dni robocze w godzinach 9.00-17.00.