

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.

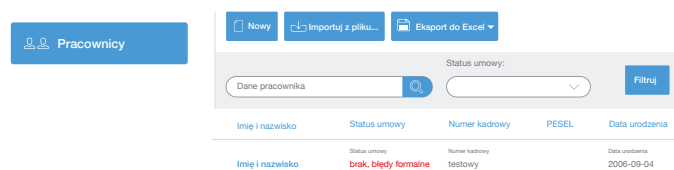
Opcja 1 – możesz wpisać dane każdego pracownika osobno,

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.

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



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

Format danych źródłowych

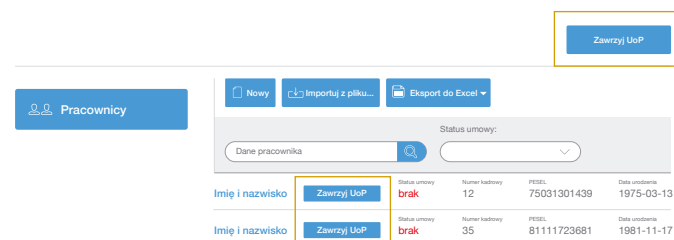
Format importowanych danych opisany został w dokumentach:
 • Standard ProService Finteco: zakres i format komunikacji elektronicznej pomiędzy Pracodawcą i ProService Finteco®

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.

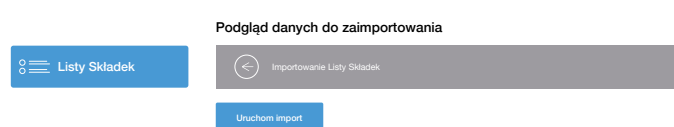
Wpłata do PPK powinna zostać potrącona z najbliższego wynagrodzenia wypłaconego po podpisaniu Umowy o Prowadzenie PPK. Do 15. dnia kolejnego miesiąca wpłaty powinny zostać przebrane na indywidualny rachunek.



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”.



5 Optacenie 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.

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.

Stan na 10.05.2021 r.

