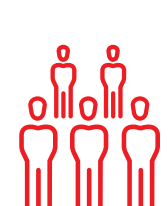


PPK DLA TWOJEJ FIRMY

Jak możesz zapisać nowego pracownika do PPK



1 Przygotuj listę pracowników w PPK Serwis



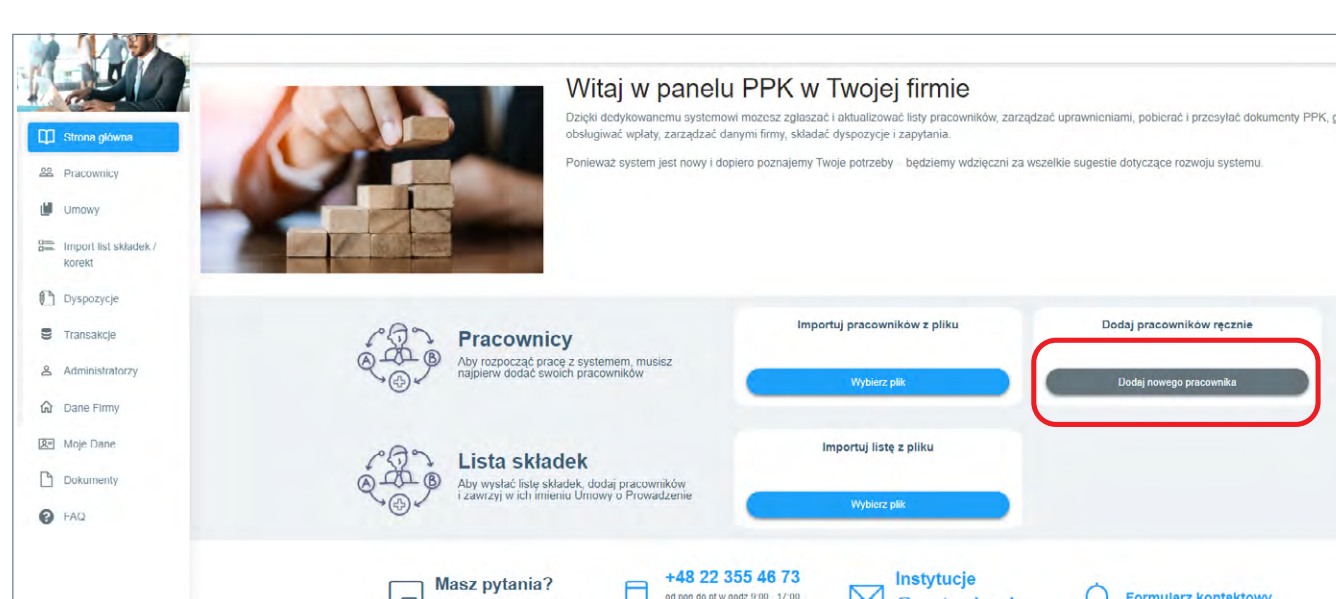
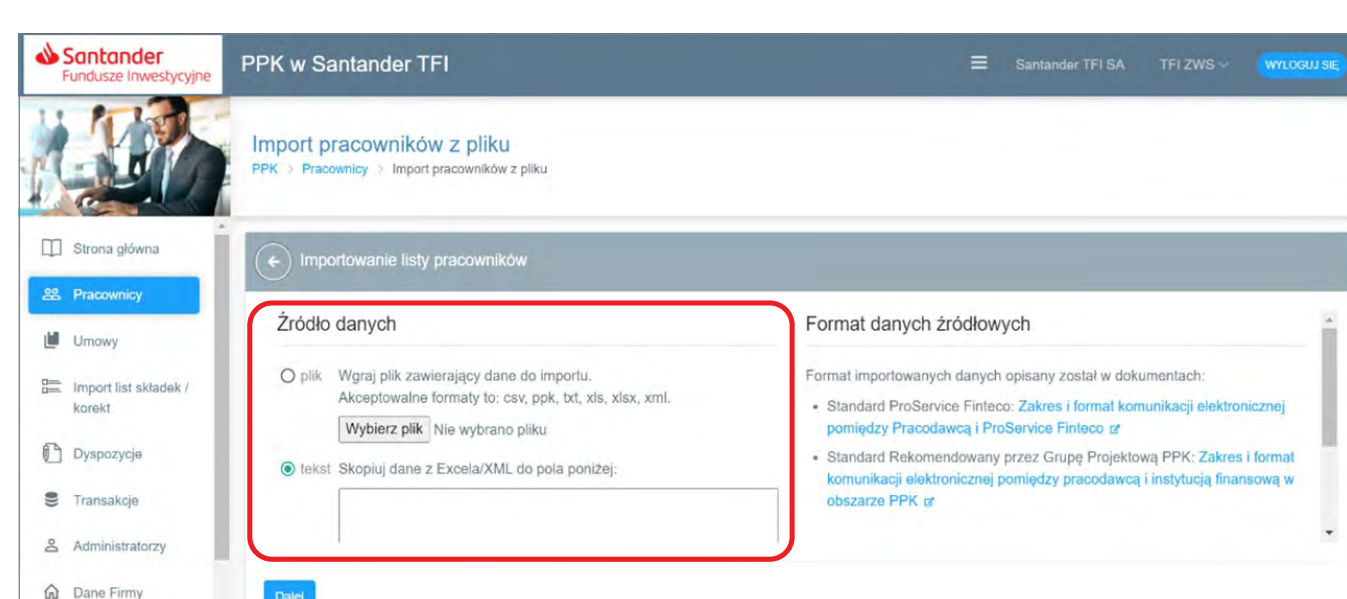
Zbiorczo (np. jeśli zgłaszasz więcej, niż jednego pracownika):

- dodaj w zakładce „Pracownicy” plik z danymi pracowników* lub
- uzupełnij w pliku excel lub xml dane nowego pracownika, skopiuj komórki i wklej je w zakładce „Pracownicy”*.

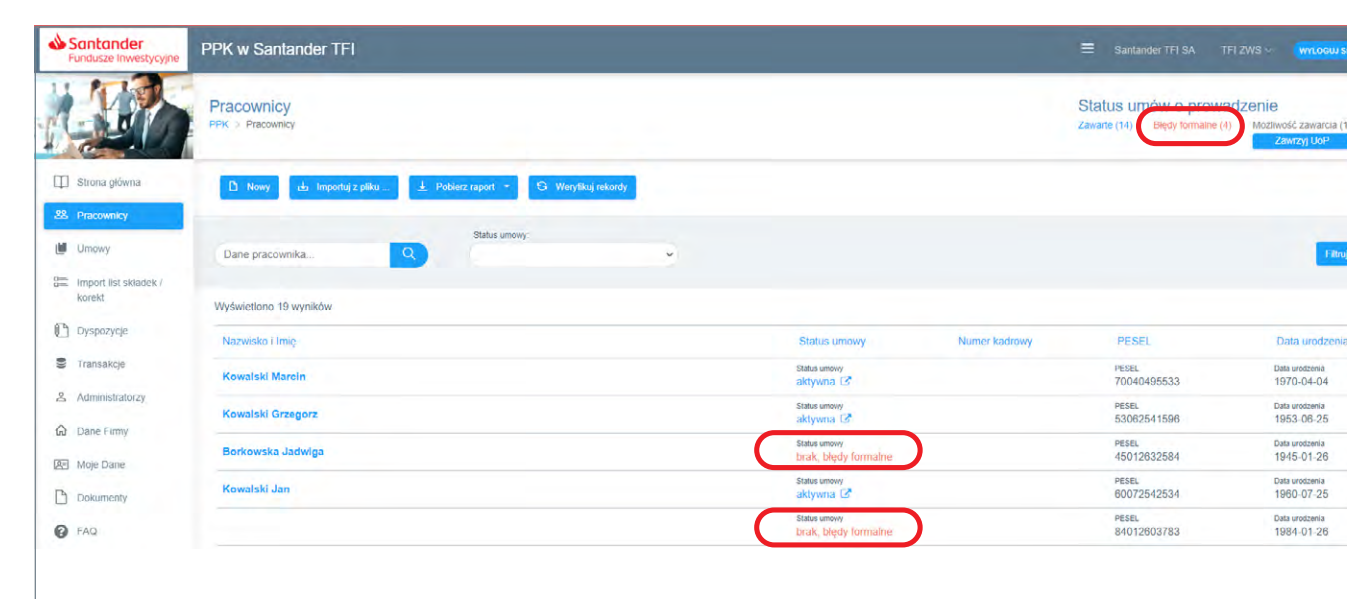


Indywidualnie (np. jeśli zgłaszasz tylko jednego pracownika):

- wybierz na stronie głównej pole „Dodaj nowego pracownika”, następnie uzupełnij dane nowego pracownika i zapisz jego profil.



*Aplikacja obsługuje pliki w formatach: xml, xlsx, xls, csv, txt, ppk. Specyfikację plików udostępniamy w dolnej prawej części ekranu importu listy pracowników. W systemie PPK Serwis, w dokumencie „Zakres i format komunikacji elektronicznej pomiędzy Pracodawcą i instytucją finansową w obszarze PPK” znajdziesz informacje jakie wymogi powinny spełniać przekazywane informacje.



Weryfikujemy kompletność danych wprowadzonych przez Ciebie do systemu. W przypadku pojawienia się błędów – w górnej części ekranu zobaczysz komunikat z ich opisem.

2 Zawrzyj umowę o prowadzenie PPK



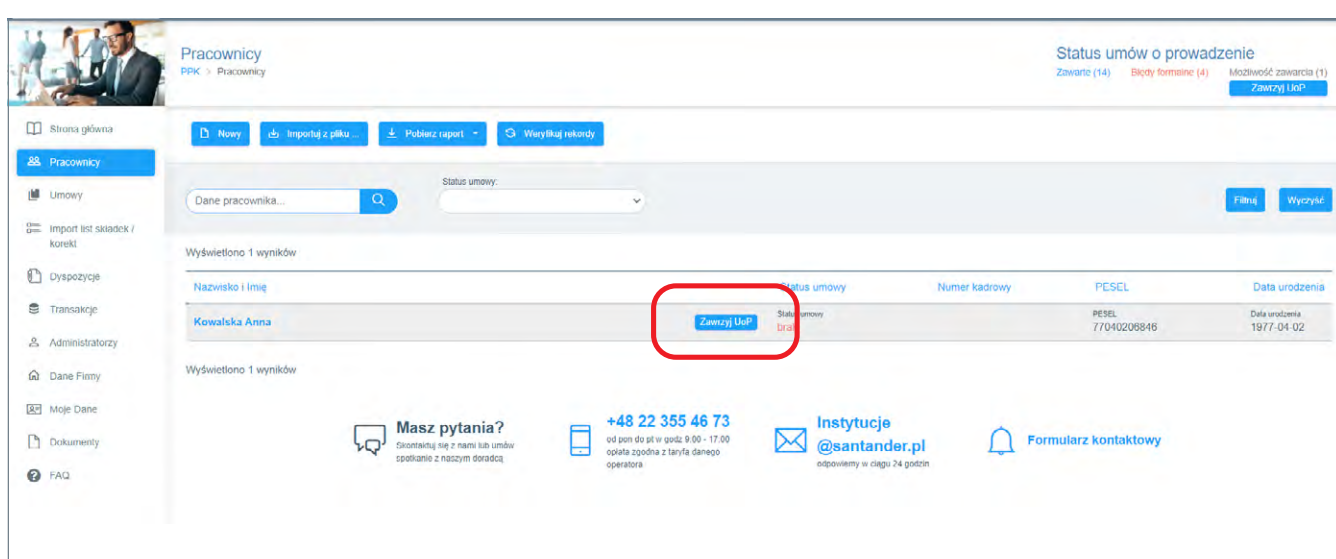
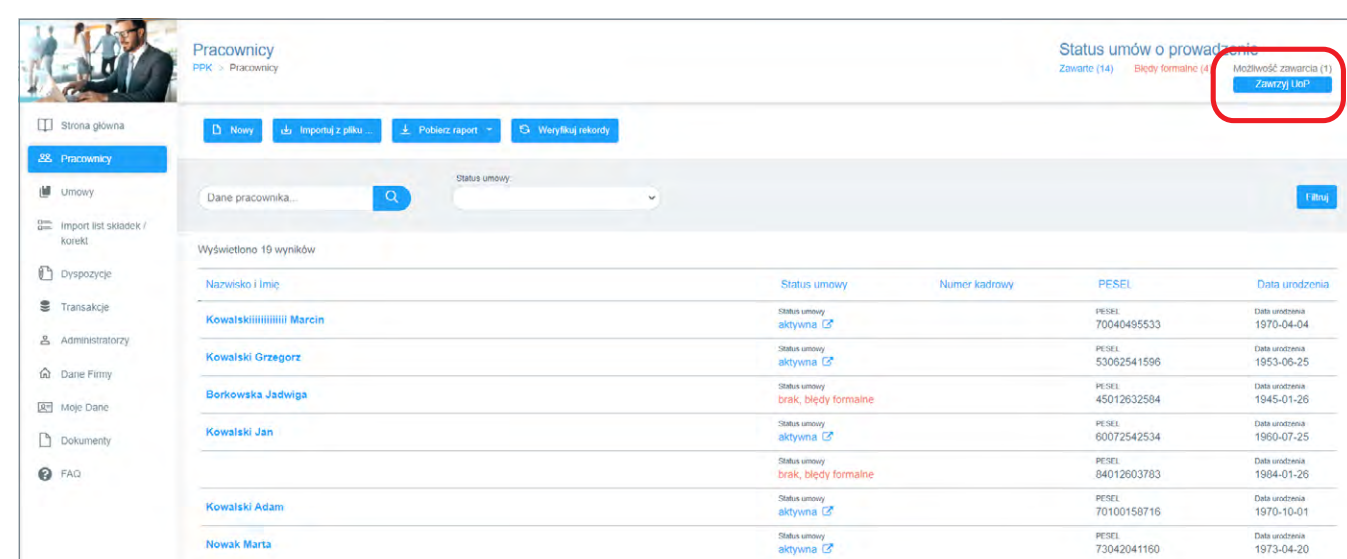
Zbiorczo

- kliknij „Zawrzyj UoP” w prawym górnym rogu ekranu z listą pracowników.



Indywidualnie

- na liście pracowników, zaznacz przycisk „Zawrzyj UoP” przy imieniu i nazwisku pracownika, w imieniu którego chcesz zawrzeć umowę o prowadzenie PPK.



Gdzie znajdziesz potwierdzenie zawarcia umowy o prowadzenie PPK?



Potwierdzeniem zawarcia umowy o prowadzenie PPK jest:

- zmiana statusu umowy na „Liście Pracowników” z „W realizacji” na „Aktywna” (aktualizacja statusu następuje zazwyczaj w ciągu 24h od przekazania danych w dni robocze),
- pojawienie się nowej/nowych pozycji w sekcji „Umowy”.

Data zawarcia umowy o prowadzenie PPK jest data przekazania danych (kliknięcie przycisku „Zawrzyj UoP”).

UWAGA: Możesz wprowadzić „Listę Pracowników” przed zawarciem umowy o prowadzenie PPK. W planowanym dniu zawarcia umowy o prowadzenie PPK, po zalogowaniu do aplikacji, w sekcji „Pracownicy” wystarczy, że klikniesz „Zawrzyj UoP”. Do tego momentu umowa nie jest zawarta.

Wpłaty do PPK powinny zostać potrącone z najbliższego wynagrodzenia wypłaconego po podpisaniu umowy o prowadzenie PPK i przelane na indywidualny rachunek do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostały obliczone i pobrane.

Status umowy	Objaśnienie
Brak, błędne formularze	wniosek o UoP nie został wystany, gdyż na danym rekordzie znajdują się braki w danych uniemożliwiające założenie UoP
Brak	wniosek o UoP nie został wystany
W realizacji	wniosek o UoP został wystany w celu założenia umowy
Aktywna	UoP jest złożona

Masz pytania? Zapraszamy do kontaktu



Infolinia

Infolinia

[22 355 46 73](tel:223554673)



E-mail

Napisz do nas

PPK.Santander@psfiteco.pl



Strona www

Sprawdź szczegóły

Santander.pl/PPK