

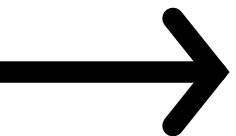
# Aplikacja iPPK - główne funkcjonalności

Informacja reklamowa.

Styczeń 2024



1. PPK z PKO TFI – dostęp online



2. Aplikacja iPPK - narzędzie do obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych



1. PPK z PKO TFI – dostęp online  
Informacje ogólne



# PPK z PKO TFI – dostęp online

## Informacje ogólne



PKO TFI udostępnia Pracodawcy **bezpłatnie** Aplikację iPPK do obsługi PPK.

Uczestnicy PPK mają dostęp do swoich rachunków PPK za pośrednictwem internetowego serwisu transakcyjnego **i-Fundusze** dostępnego na stronie: [www.i-Fundusze.pl](http://www.i-Fundusze.pl) (tj. poza Aplikacją iPPK).

### Korzyści z Aplikacji iPPK przy utworzeniu i obsłudze PPK

- ✓ Optymalizacja procesów rejestrowania pracowników do Pracowniczego Planu Kapitałowego.
- ✓ Łatwy i wygodny sposób przekazywania informacji o wpłatach i uzyskiwanie informacji zwrotnych o ich rozliczeniu.
- ✓ Możliwość obsługi Uczestników PPK przez pracowników działu kadr.
- ✓ Bieżące monitorowanie statusów przyjmowanych dyspozycji w systemie.
- ✓ Podgląd do danych pracownika.
- ✓ Generowanie raportów na potrzeby systemu kadrowo-płacowego.





## 2. Aplikacja iPPK

Narzędzie do obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych

# Dostęp do Aplikacji iPPK

Po zawarciu umowy o zarządzanie PPK, na adres e-mail Administratora **Aplikacji iPPK**, wskazanego w umowie o zarządzanie PPK, zostanie wysłany **link aktywacyjny** (do modułu obsługi PPK) z instrukcją dotyczącą logowania się do systemu.

Jestem pracodawcą

Identyfikator \*  ⓘ

Hasło \*  ⓘ

Przypomnij hasło Pokaż hasło

Zaloguj

\* pola wymagane

Twoja Firma nie ma podpisanej umowy o zarządzanie PPK?  
Już dziś możesz przygotować się razem z nami do uruchomienia PPK.

Podpisz umowę Dowiedz się więcej



Pierwsze logowanie do Aplikacji iPPK powinno nastąpić **w ciągu 72h** od otrzymania linku aktywacyjnego przesłanego przez PKO TFI. Jeżeli nie zdążysz się zalogować, wejdź na stronę <https://ippk.pl/login-employer> i kliknij „Przypomnij hasło”.

## PODWÓJNA AUTORYZACJA W PROCESIE LOGOWANIA SIĘ DO APLIKACJI iPPK

Nowa funkcjonalność zapewnia większe bezpieczeństwo i ochronę przed cyberatakami. Uruchom ją w Aplikacji iPPK!

Dowiedz się więcej



Obejrzyj tutorial:  
[Przejdź przez Aplikację iPPK](#)

# Dostęp do Aplikacji iPPK

Pierwszy Administrator posiada pełne uprawnienia w Aplikacji iPPK (dostęp do wszystkich folderów). Folder „Administracja” umożliwia zarządzanie Użytkownikami, nadawanie i odbieranie dostępów oraz uprawnień.



Administrator po zalogowaniu się do Aplikacji iPPK będzie mógł od razu w folderze „Administracja” nadać uprawnienia do systemu innym pracownikom, którzy będą uczestniczyć w procesie rejestracji pracowników i/lub obsługi iPPK, w tym także do uprawnień administracyjnych. Dodanie co najmniej jednego dodatkowego użytkownika z uprawnieniami administracyjnymi lub nadanie ich już istniejącemu użytkownikowi, który obecnie ich nie posiada, pozwoli pracodawcy na korzystanie z Aplikacji iPPK, w razie niedostępności jednego z administratorów.

# Podwójna autoryzacja w Aplikacji iPPK - aktywacja



Podczas logowania do **Aplikacji iPPK** oprócz podania identyfikatora oraz hasła system będzie prosił użytkownika o wprowadzenie dodatkowo **koðu autoryzacyjnego**, pobranego z wybranego narzędzia uwierzytelniającego (np. Duo, Google Authenticator lub Microsoft Authenticator), które **można bezpłatnie pobrać** ze Sklepu Play lub Apple Store, a następnie zainstalować na telefonie. Uprawnioną osobą do wprowadzenia podwójnej autoryzacji podczas logowania jest Administrator iPPK w Twojej firmie.

Navigation: [Kartoteki](#) [Rejestracja](#) [Dyspozycje](#) [Składki](#) [Struktura firmy](#) **Administracja** [Pomoc](#) [Konwerter XML](#) [Anonimizacja](#)

Parametry | API | Obsługa Dyspozycji

- NIE Nie wymagaj daty zatrudnienia ⓘ
- TAK Walidacja imienia i nazwiska w plikach składkowych oraz plikach korekt
- TAK Walidacja imienia i nazwiska w plikach dyspozycje
- TAK Walidacja imienia i nazwiska w plikach końca zatrudnienia
- TAK Walidacja imienia i nazwiska w plikach z edycją danych uczestnika
- TAK Wysyłaj powiadomienie o nowych zdarzeniach do pobrania z aplikacji do wszystkich użytkowników ⓘ
- NIE Wysyłaj powiadomienie o zdarzeniach na wskazane adresy email ⓘ
- NIE API - Zwracaj UUID pracownika w przypadku błędu rejestracji ⓘ
- TAK Dwuskładnikowa autoryzacja podczas logowania użytkowników ⓘ



**Pamiętaj!** Uruchomienie opcji podwójnej autoryzacji będzie skutkowało tym, że od momentu jej aktywacji każdy użytkownik Aplikacji iPPK, który będzie się do niej logował, będzie proszony o podanie dodatkowo **koðu autoryzującego** proces logowania.

Obejrzyj tutorial:

[Weryfikacja dwuskładnikowa - Aktywacja](#)

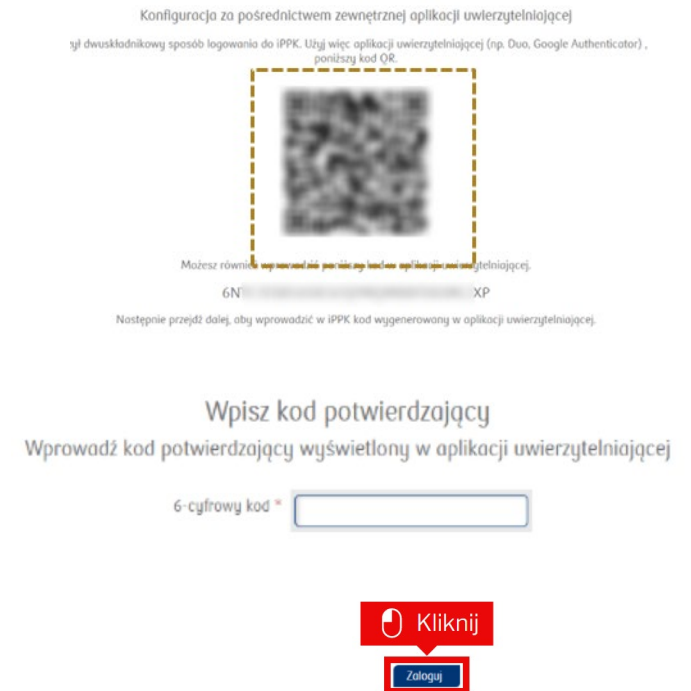
## Jak uruchomić funkcjonalność podwójnej autoryzacji?

Administrator iPPK loguje się do Aplikacji iPPK → klika w zakładkę **Administracja** → dalej zakładka **Konfiguracja** → katalog **Parametry** → przycisk **Dwuskładnikowa autoryzacja podczas logowania użytkowników**.



# Podwójna autoryzacja w Aplikacji iPPK - aktywacja

- 1 Pobierz ze Sklepu Play lub Apple Store oraz zainstaluj na swoim telefonie bezpłatną aplikację uwierzytelniającą, służącą do generowania jednorazowych kodów (np. Duo, Google Authenticator, Microsoft Authenticator).
- 2 Wejdź na stronę logowania do Aplikacji iPPK <https://ippk.pl/login-employer> i wpisz swój identyfikator oraz hasło.
- 3 Gdy na ekranie Aplikacji iPPK pojawi się kod QR, zeskanuj go za pomocą telefonu, korzystając z zainstalowanej wcześniej aplikacji uwierzytelniającej (patrz pkt 1) – opcja „Zeskanuj kod QR” lub przepisz kod znajdujący się poniżej niego do pobranej na telefon aplikacji uwierzytelniającej – opcja „Wpisz klucz konfiguracyjny”.
- 4 W powyższy sposób aplikacja uwierzytelniająca na telefonie zostanie skonfigurowana z Aplikacją iPPK (**jest to działanie jednorazowe**).
- 5 Od tego momentu pobrana aplikacja uwierzytelniająca będzie wyświetlała 6-cyfrowy kod, zmieniający się co jakiś czas na inny (aktualny).
- 6 Kod autoryzacyjny, który wyświetli się w danym momencie na ekranie telefonu, należy przepisać do Aplikacji iPPK w trakcie procesu logowania się do niej.



Obejrzyj tutorial:  
[Weryfikacja dwuskładnikowa – Konfiguracja i logowanie](#)

# Nadawanie uprawnień do Aplikacji iPPK

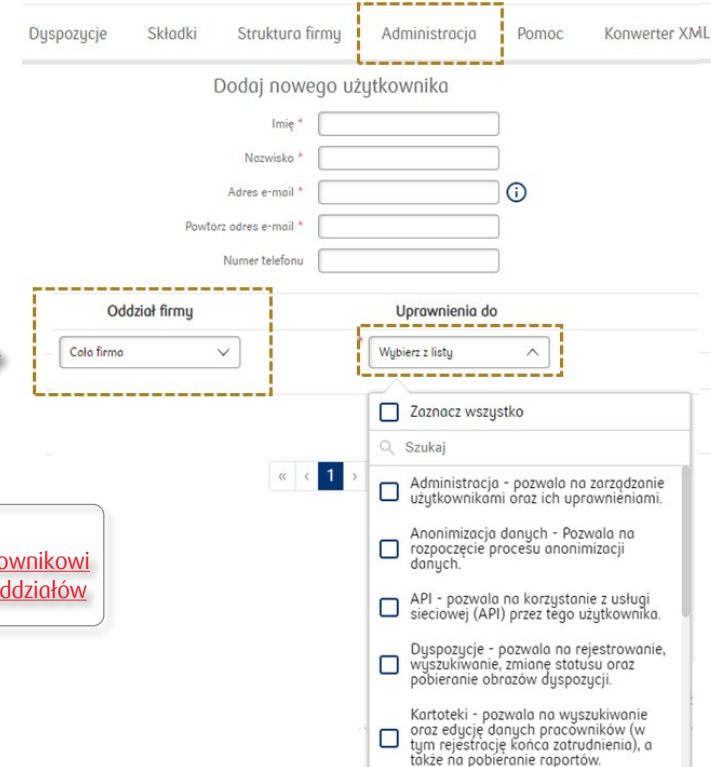
## Zakres uprawnień:

- ✓ Administracja – nadawanie uprawnień
- ✓ API – korzystanie z usługi sieciowej (API)
- ✓ Struktura – definiowanie struktury firmy
- ✓ Rejestracja – rejestracja pracowników
- ✓ Dyspozycje – przyjmowanie dyspozycji (zmiana wysokości wpłat, zawieszenie uczestnictwa w PPK, odwieszenie etc.)
- ✓ Kartoteka – podgląd informacji o pracownikach (w tym informacji finansowych)
- ✓ Składki – importowanie raportów składek (wpłat do PPK) oraz korekt
- ✓ Konwerter XML Grupy PPK
- ✓ Anonimizacja – usuwanie błędnie zgłoszonych pracowników

Możemy określić uprawnienia w ramach oddziału lub całej firmy

### Obejrzyj tutoriale:

[Jak nadać uprawnienia nowemu użytkownikowi](#)  
[Jak stworzyć i wykorzystać strukturę oddziałów](#)



The screenshot shows the 'Administracja' (Administration) menu item highlighted in the top navigation bar. Below it, the 'Dodaj nowego użytkownika' (Add new user) form is visible, with fields for Name, Surname, E-mail, Repeat e-mail, and Phone number. Below the form, there are two dropdown menus: 'Oddział firmy' (Company department) and 'Uprawnienia do' (Permissions to). The 'Uprawnienia do' dropdown is open, showing a list of permissions with checkboxes. The permissions listed are: 'Zaznacz wszystko' (Select all), 'Administracja - pozwala na zarządzanie użytkownikami oraz ich uprawnieniami.' (Administration - allows for managing users and their permissions.), 'Anonimizacja danych - Pozwala na rozpoczęcie procesu anonimizacji danych.' (Data anonymization - Allows for starting the data anonymization process.), 'API - pozwala na korzystanie z usługi sieciowej (API) przez tego użytkownika.' (API - allows for using the network service (API) through this user.), 'Dyspozycje - pozwala na rejestrowanie, wyszukiwanie, zmianę statusu oraz pobieranie obrazów dyspozycji.' (Dispositions - allows for registering, searching, changing status and downloading disposition images.), and 'Kartoteki - pozwala na wyszukiwanie oraz edycję danych pracowników (w tym rejestrację końca zatrudnienia), a także na pobieranie raportów.' (Cards - allows for searching and editing employee data (including registration of the end of employment), as well as downloading reports.).

Na liście uprawnień znajduje się m.in. uprawnienie do wczytywania plików w formacie „xml”, zgodnym ze specyfikacją wypracowaną przez Grupę Roboczą PPK. Aby móc skorzystać z tej funkcjonalności trzeba zaznaczyć na liście uprawnień – „XML Grupy PPK”.

# Zmiana osób kontaktowych

Każdy użytkownik Aplikacji iPPK z uprawnieniami „Administracja” może **dodać, usunąć lub edytować dane osób kontaktowych** wskazanych w umowie o zarządzanie PPK, do których będą przekazywane wiadomości związane z zawartą umową o zarządzanie PPK (wiadomości te nie są wysyłane do administratorów Aplikacji iPPK).



W tym miejscu dodasz osoby kontaktowe do których będą przekazywane wiadomości związane z zawartą umową o zarządzanie PPK (wiadomości te nie są wysyłane do administratorów aplikacji iPPK)

Kartoteki Rejestr Umowy Złoty Kłódki Struktura firmy **Administracja**

Nowy użytkownik Konfiguracja **Osoby kontaktowe** Raport uprawnień

Adres e-mail Imię Nazwisko

Szukaj

Pokaż na stronie 10

Obejrzyj tutorial:  
[Jak edytować dane osób kontaktowych](#)

## Zmiana osób kontaktowych cd

Lista osób kontaktowych

Imię	Nazwisko	Numer telefonu	Adres e-mail	Akcje
Brak danych do wyświetlenia.				



Dodaj osobę

Lista osób kontaktowych

Imię	Nazwisko	Numer telefonu	Adres e-mail	Akcje
<input type="text" value="JAN"/>	<input type="text" value="TESTOWY"/>	<input type="text" value="100000000"/>	<input type="text" value="JAN.TESTOWY@TFI.PL"/>	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>
* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>	<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Anuluj"/>

\* pola wymagane

Dodaj osobę

Aplikacja iPPK umożliwia dodanie nowych osób kontaktowych (max. 4 osoby), usunięcie lub edycję danych obecnie wskazanych osób kontaktowych.

Po każdej zmianie osób kontaktowych będzie wysłany e-mail potwierdzający dodanie, edycję lub usunięcie danych osoby kontaktowej. **Wiadomość e-mail wysyłana jest do osoby, których dane dotyczą oraz do administratora Aplikacji iPPK.**

# Rejestracja pracowników do PPK

## Zgłoszenie pracowników do PPK

Następuje przez wczytanie w folderze „Rejestracja” pliku rejestracyjnego z listą pracowników.

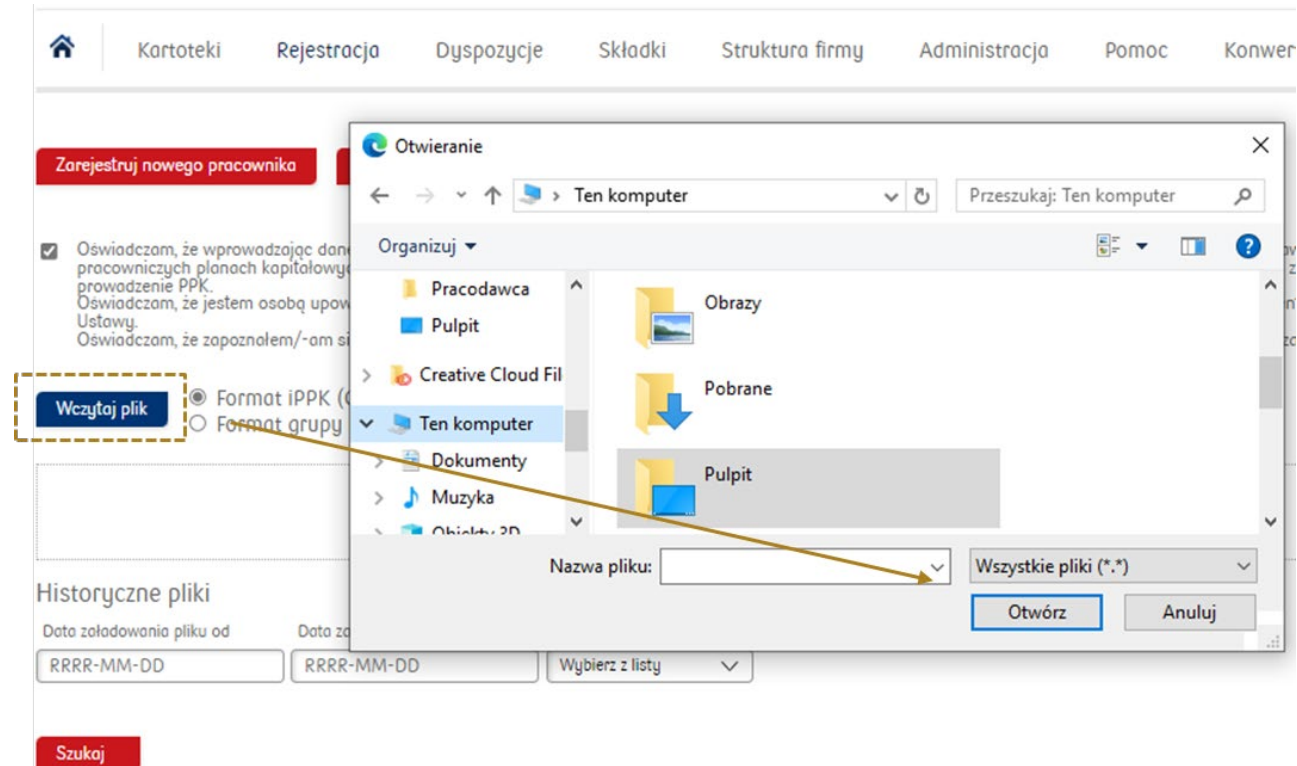
**Ręczne** – wprowadzając dane pracownika w zakładce „Zarejestruj nowego pracownika”

Za pośrednictwem API

Pracodawca **może zarejestrować** do PPK od razu większą liczbę pracowników, **generując z systemu** kadrowo-płacowego plik z danymi pracowników, których chce **zarejestrować do PPK** i zaczytać go w **Aplikacji iPPK**.



Do **Aplikacji iPPK** można zaczytać plik w formacie .xls, .xlsx, .csv, .txt, .xml



Obejrzyj tutorial:

[Jak zarejestrować nowego pracownika z pliku?](#)



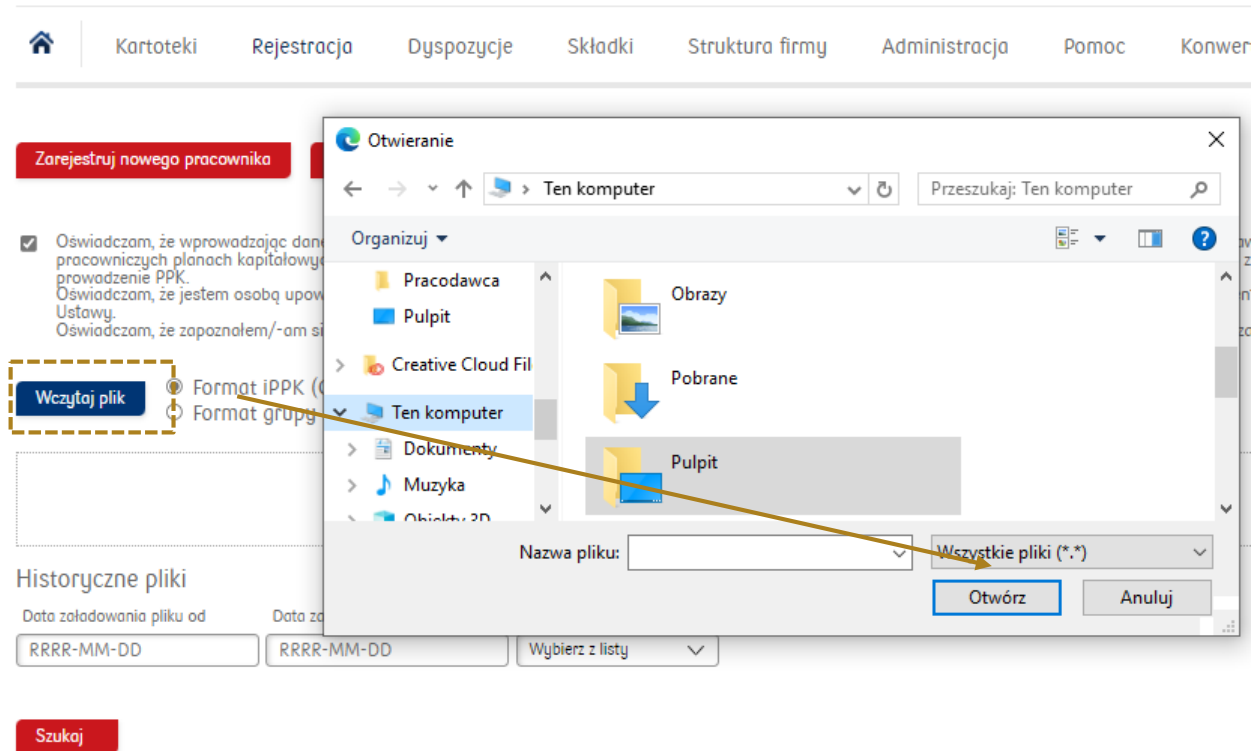
# Rejestracja pracowników do PPK (plik .xls, .xlsx, .csv, .txt)

Aplikacja iPPK umożliwia zacytanie danych Uczestników z pliku w dwóch standardach:

- w standardzie iPPK, tj. wypracowanym przez PKO TFI
- w standardzie Grupy Roboczej PPK



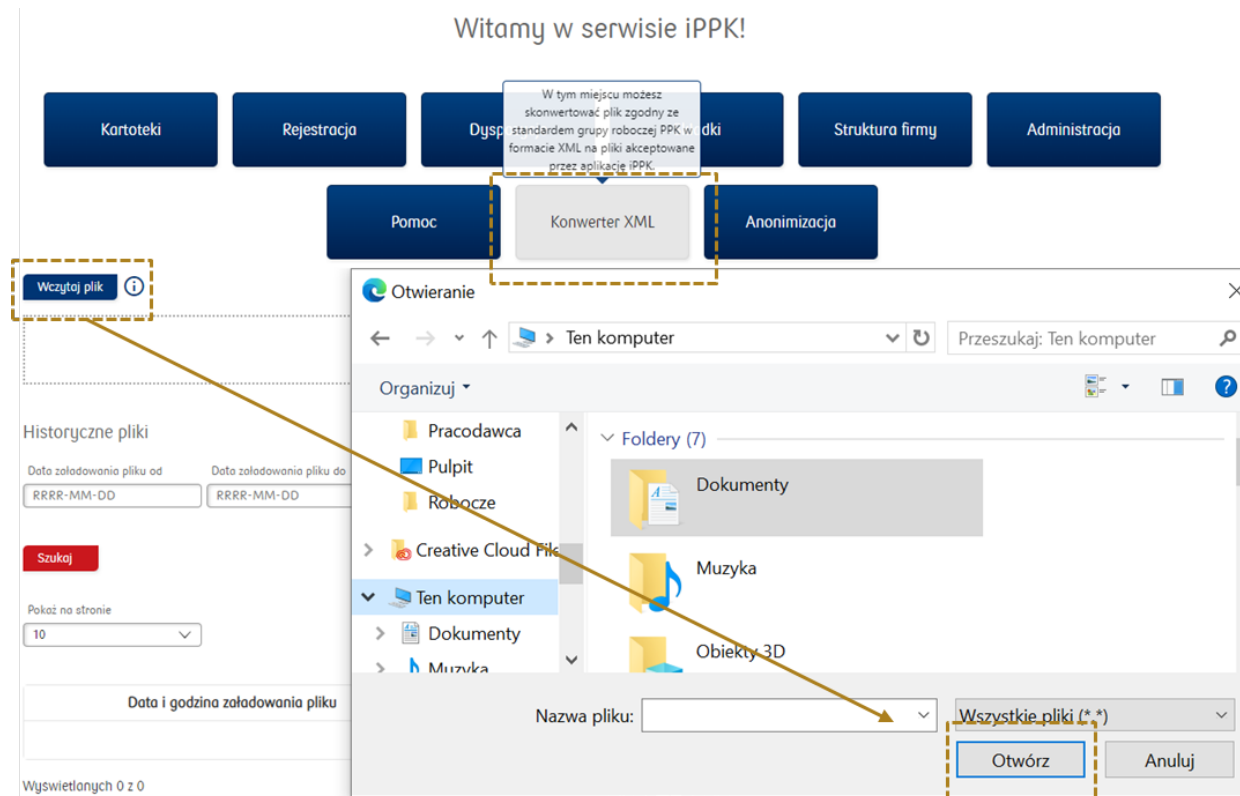
W przypadku pliku przygotowanego w standardzie Grupy Roboczej PPK w formacie „csv”, czynności są podobne, ale przed wczytaniem pliku do aplikacji należy zaznaczyć „format CSV grupy roboczej”.



Jeżeli plik został przygotowany w standardzie iPPK, aby go wczytać do Aplikacji iPPK należy w folderze „Rejestracja” zaznaczyć pole z oświadczeniem, wybrać format iPPK, a następnie wczytać bądź przeciągnąć plik na wykropkowany obszar.

# Rejestracja pracowników do PPK (plik XML)

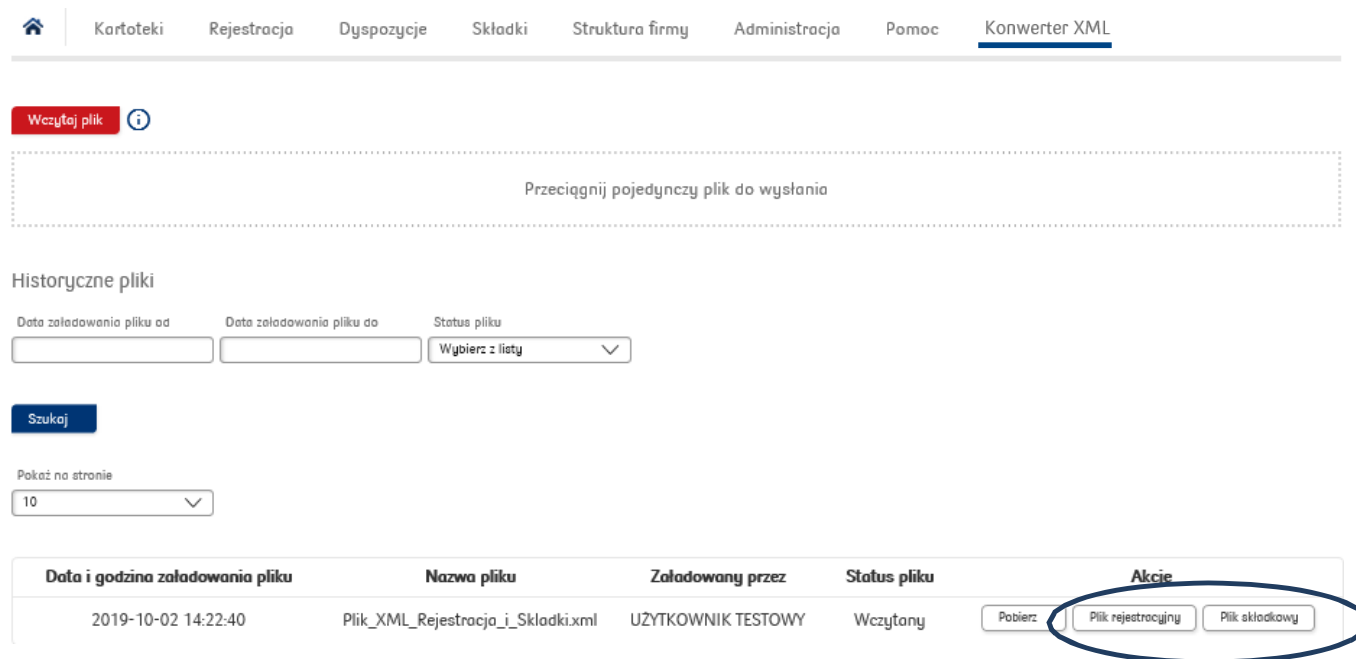
Rejestracja pracowników w pliku przygotowanym w standardzie Grupy Roboczej PPK w formacie „xml”, wymaga przed jego wczytaniem, przekonwertowania go na plik w formacie iPPK. Taką konwersję można zrealizować korzystając z funkcji „Konwerter XML”.



Obejrzyj tutorial:  
[Wgrywanie plików XML](#)

# Rejestracja pracowników do PPK (plik XML)

W ramach jednego pliku „xml” pracodawca może zamieścić informacje dotyczące nawet **kilku raportów PPK** (np. raport pracowników do zarejestrowania do PPK, raport składek do PPK, czy raport dyspozycji). Konwerter za każdym razem rozbije je na oddzielne pliki, każdy dotyczący innego zakresu danych.



The screenshot shows the 'Konwerter XML' interface. At the top, there is a navigation menu with items: Kartoteki, Rejestracja, Dyspozycje, Składki, Struktura firmy, Administracja, Pomoc, and Konwerter XML (which is highlighted). Below the menu, there is a red button labeled 'Wczytaj plik' with an information icon. A dashed box contains the text 'Przeciągnij pojedynczy plik do wysłania'. Below this, there is a section titled 'Historyczne pliki' with search filters for 'Data załadowania pliku od', 'Data załadowania pliku do', and 'Status pliku'. A 'Szukaj' button is present. Below the filters, there is a 'Pokaż no stronie' dropdown set to '10'. At the bottom, a table displays the history of uploads. The table has columns: 'Data i godzina załadowania pliku', 'Nazwa pliku', 'Załadowany przez', 'Status pliku', and 'Akcje'. The first row shows a file uploaded on 2019-10-02 at 14:22:40, named 'Plik\_XML\_Rejestracja\_i\_Skladki.xml', uploaded by 'UZYTKOWNIK TESTOWY', with a status of 'Wczytany'. The 'Akcje' column for this row contains three buttons: 'Pobierz', 'Plik rejestracyjny', and 'Plik składowy'. The 'Plik rejestracyjny' and 'Plik składowy' buttons are circled in blue.

Data i godzina załadowania pliku	Nazwa pliku	Załadowany przez	Status pliku	Akcje
2019-10-02 14:22:40	Plik_XML_Rejestracja_i_Skladki.xml	UZYTKOWNIK TESTOWY	Wczytany	Pobierz Plik rejestracyjny Plik składowy

Po wczytaniu pliku „xml” i kliknięciu „Szukaj”, pojawią się obok pliki zapisane po konwersji, w formacie „csv”. Jeżeli w pliku „xml” były co najmniej dwa raporty np. raport z pracownikami do zarejestrowania oraz raport składek, pojawią się dwa oddzielne pliki (w tym przypadku odpowiednio: plik rejestracyjny oraz plik składowy).

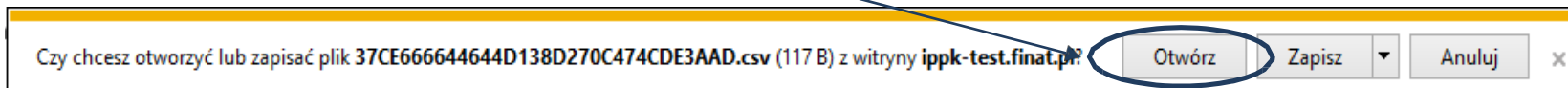
# Rejestracja pracowników do PPK (plik XML)

Jeżeli chcemy zarejestrować pracowników do PPK, należy kliknąć „Plik rejestracyjny”.

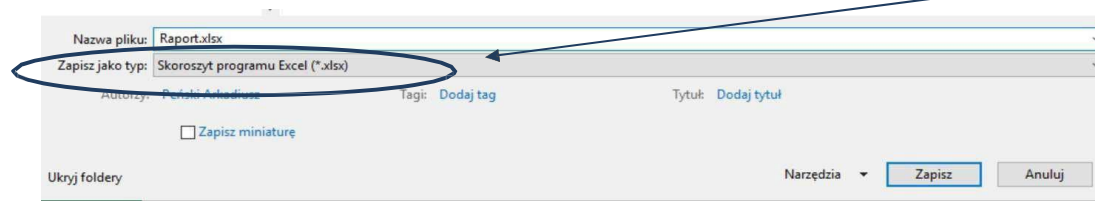
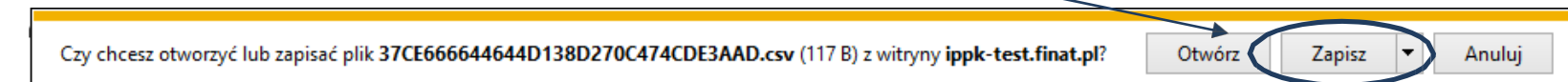
Data i godzina załadowania pliku	Nazwa pliku	Załadowany przez	Status pliku	Akcje
2019-10-02 14:22:40	Plik_XML_Rejestracja_i_Skladki.xml	UŻYTKOWNIK TESTOWY	Wczytany	<input type="button" value="Pobierz"/> <input type="button" value="Plik rejestracyjny"/> <input type="button" value="Plik składowy"/>

Dalej mamy dwie możliwe ścieżki postępowania:

- zapisujemy plik na swoim komputerze (zapisze się on w formacie „csv”) i **bez otwierania go**, wczytujemy go następnie do Aplikacji iPPK w folderze „Rejestracja” wybierając „Format iPPK”.

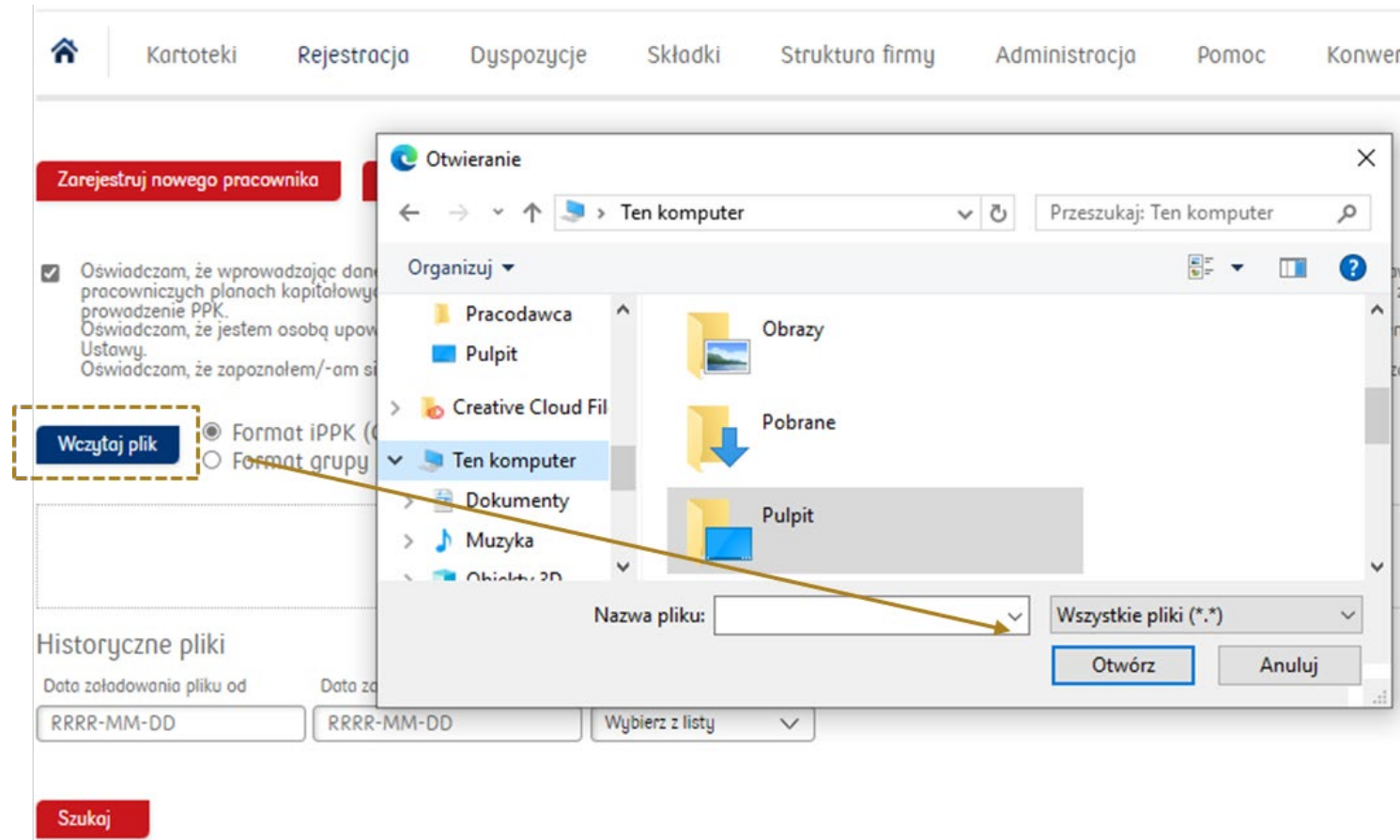


- otwieramy go, możemy zweryfikować i poprawić dane, a następnie zapisujemy na swoim komputerze, tylko w tym przypadku w **formacie pliku Excel (xlsx lub xls)**. A po zapisaniu w formacie pliku Excel, wczytujemy go do Aplikacji iPPK w folderze „Rejestracja” wybierając „Format iPPK”.



# Rejestracja pracowników do PPK (plik XML)

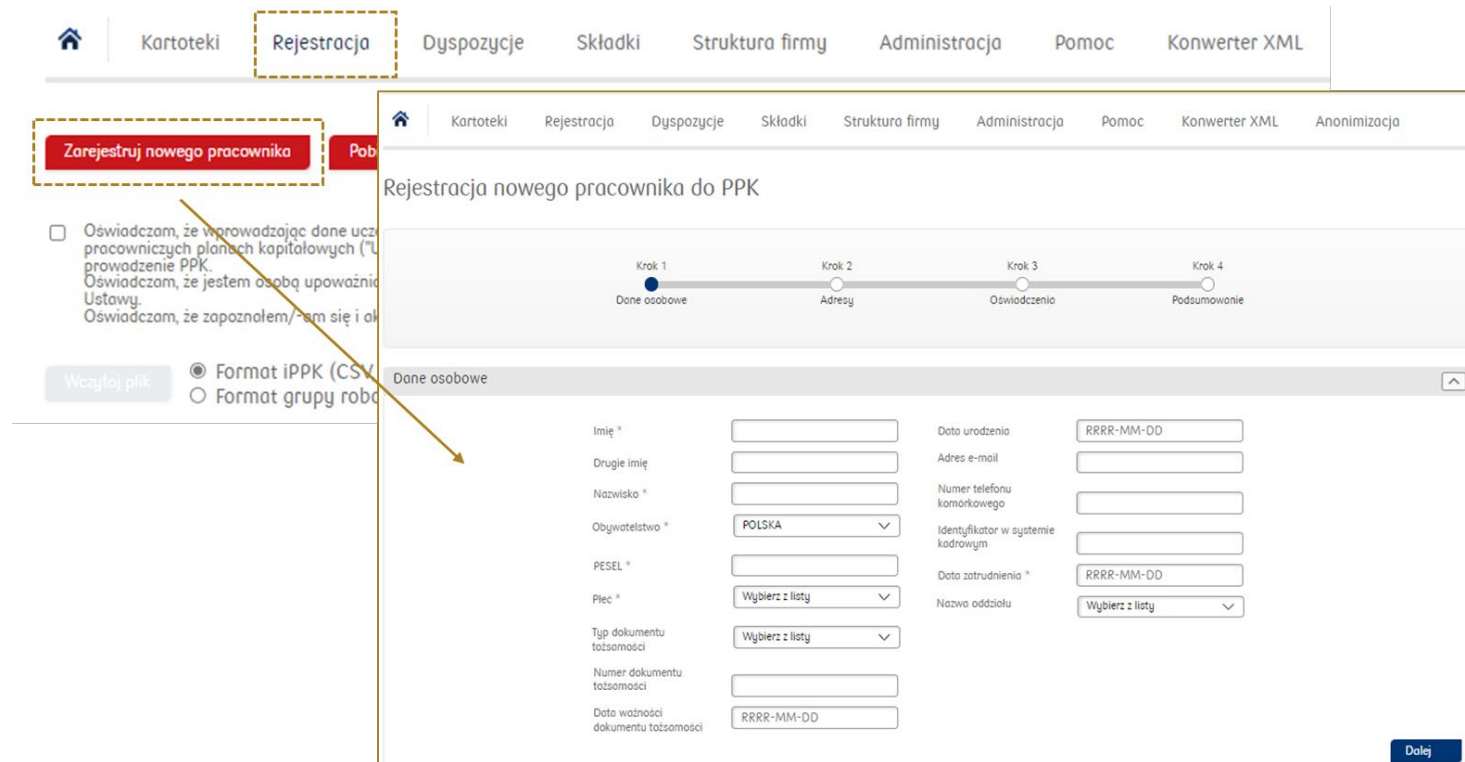
Plik z listą pracowników do zarejestrowania do PPK, który był konwertowany, niezależnie od ostatecznego formatu: „csv”, „xlsx” lub „xls” (opis na slajdzie wcześniejszym) wczytujemy w następnej kolejności do Aplikacji iPPK w folderze „Rejestracja”, zaznaczając przy tym pole z oświadczeniem i pole „Format iPPK”.





# Rejestracja pracowników do PPK przez formatkę

Pracodawca może również rejestrować pracowników do PPK w **sposób indywidualny**. Opcja ta jest szczególnie przydatna w późniejszej fazie obsługi PPK, gdy do PPK będą rejestrowani nowozatrudnieni pracownicy. Dane o takim pracowniku będzie można wpisywać bezpośrednio do **Aplikacji iPPK**, korzystając z odpowiedniej formatki lub wczytać plik z nowo zatrudnionym/i pracownikiem/ami.



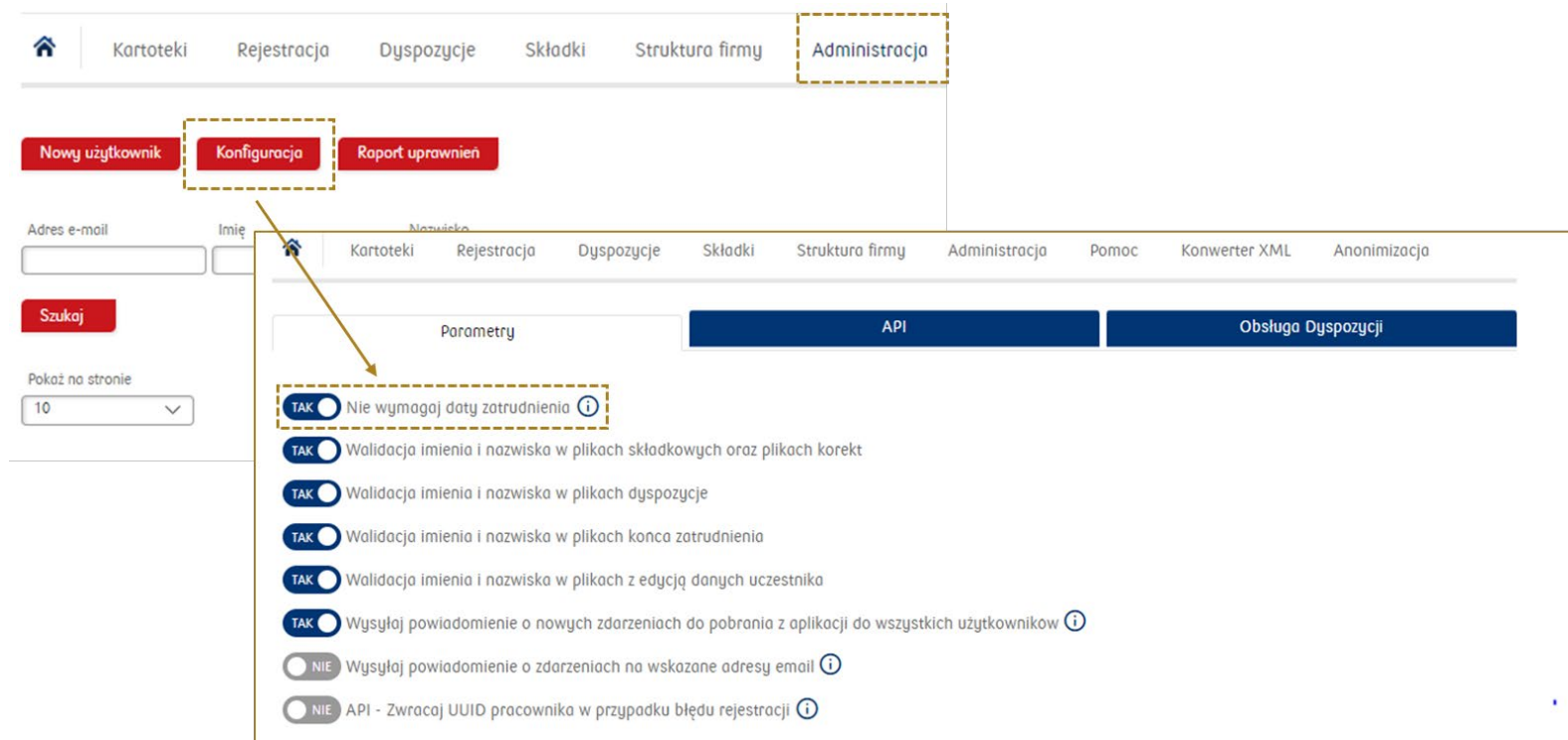
The screenshot displays the 'Rejestracja' (Registration) section of the application. The main menu includes: Kartoteki, Rejestracja, Dyspozycje, Składki, Struktura firmy, Administracja, Pomoc, and Konwerter XML. A red box highlights the 'Zarejestruj nowego pracownika' button. Below it, there are checkboxes for legal declarations and a 'Wczytaj plik' button. Two radio buttons are visible: 'Format iPPK (CSV)' (selected) and 'Format grupy roboczej'. The main form area is titled 'Rejestracja nowego pracownika do PPK' and features a progress bar with four steps: Krok 1 (Done osobowe), Krok 2 (Adresy), Krok 3 (Oswiadczenie), and Krok 4 (Podsumowanie). The 'Dane osobowe' section contains the following fields:

Imię *	<input type="text"/>	Data urodzenia	<input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>
Drugie imię	<input type="text"/>	Adres e-mail	<input type="text"/>
Nazwisko *	<input type="text"/>	Numer telefonu komórkowego	<input type="text"/>
Obywatelstwo *	<input type="text" value="POLSKA"/>	Identyfikator w systemie kodrowym	<input type="text"/>
PESEL *	<input type="text"/>	Data zatrudnienia *	<input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>
Plec *	<input type="text" value="Wybierz z listy"/>	Nazwa oddziału	<input type="text" value="Wybierz z listy"/>
Typ dokumentu tożsamości	<input type="text" value="Wybierz z listy"/>		
Numer dokumentu tożsamości	<input type="text"/>		
Data ważności dokumentu tożsamości	<input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>		

A 'Dalej' button is located at the bottom right of the form.

# Data zatrudnienia w pliku rejestracyjnym

W pliku rejestracyjnym pole **"data zatrudnienia"** (pracownika) jest polem obowiązkowym. Przekazywanie tej informacji daje możliwość pracodawcy rozliczania wpłat dodatkowych pracodawcy i różnicowania ich ze względu na długość okresu zatrudnienia pracowników. Jeżeli pracodawca podejmuje decyzję, że nie będzie odprowadzał wpłat dodatkowych finansowanych przez pracodawcę, może przyjąć w **Aplikacji iPPK** datę techniczną dla wszystkich rejestrowanych pracowników. Zrobić to można w folderze „Administracja”, w polu "Konfiguracja", wybierając opcję **"Nie wymagaj daty zatrudnienia"**.

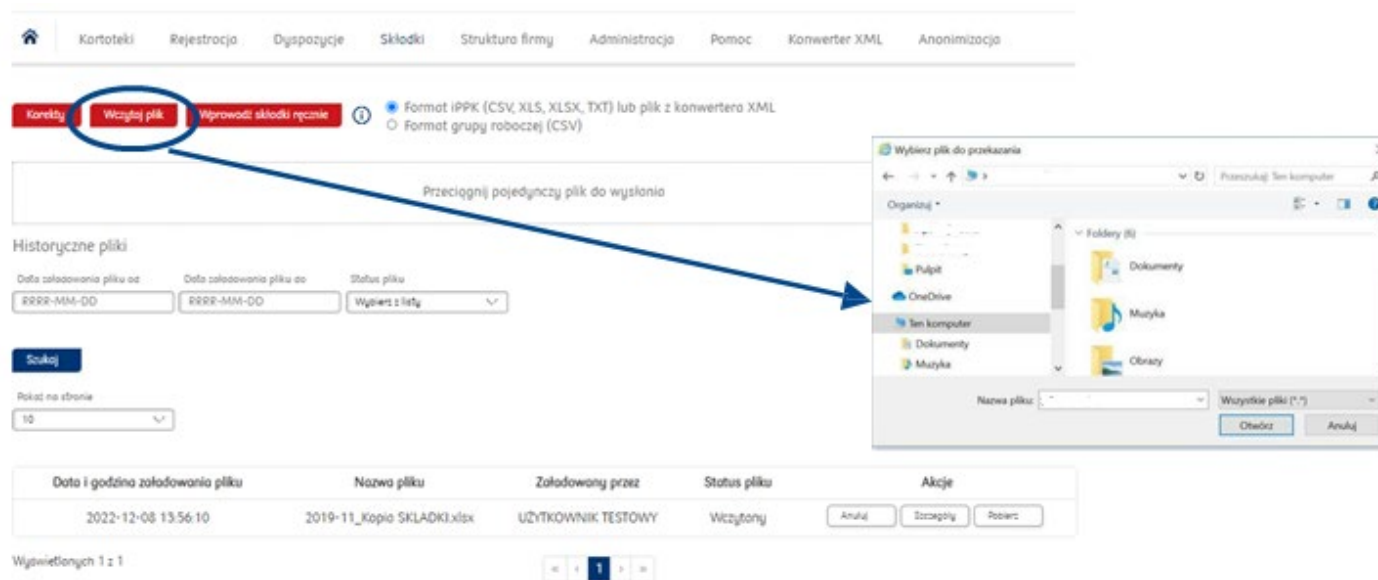


The screenshot displays the application's navigation menu and configuration settings. The 'Administracja' menu item is highlighted with a dashed box. Below it, the 'Konfiguracja' button is also highlighted with a dashed box. An arrow points from this button to the configuration settings page. In the configuration page, the 'Parametry' section is visible, and the option 'Nie wymagaj daty zatrudnienia' is selected with a radio button labeled 'TAK'. Other options include validation rules for names and email addresses, and notification preferences.

- TAK Nie wymagaj daty zatrudnienia ⓘ
- TAK Walidacja imienia i nazwiska w plikach składkowych oraz plikach korekt
- TAK Walidacja imienia i nazwiska w plikach dyspozycje
- TAK Walidacja imienia i nazwiska w plikach konca zatrudnienia
- TAK Walidacja imienia i nazwiska w plikach z edycją danych uczestnika
- TAK Wysyłaj powiadomienie o nowych zdarzeniach do pobrania z aplikacji do wszystkich użytkowników ⓘ
- NIE Wysyłaj powiadomienie o zdarzeniach na wskazane adresy email ⓘ
- NIE API - Zwracaj UUID pracownika w przypadku błędu rejestracji ⓘ

# Wczytywanie raportu składek

1. Po zarejestrowaniu pracowników, należy rozpocząć **naliczenie, pobieranie oraz odprowadzanie wpłat do PPK**.
2. Po wyliczeniu wysokości **wpłat do PPK** za dany miesiąc i wygenerowaniu pliku składkowego z systemu kadrowo-płacowego, należy w folderze „Składki” wczytać przygotowany **plik składkowy**.
  - ✓ metodą **przeciągnij i upuść**
  - ✓ **ręcznie** wprowadzając wysokość wpłat, po naciśnięciu przycisku **Wprowadź składki ręcznie**
  - ✓ za pośrednictwem **interfejsu API**
3. Po prawidłowym wczytaniu pliku należy wykonać **przelew na rachunek bankowy** wskazany przez **PKO TFI**.



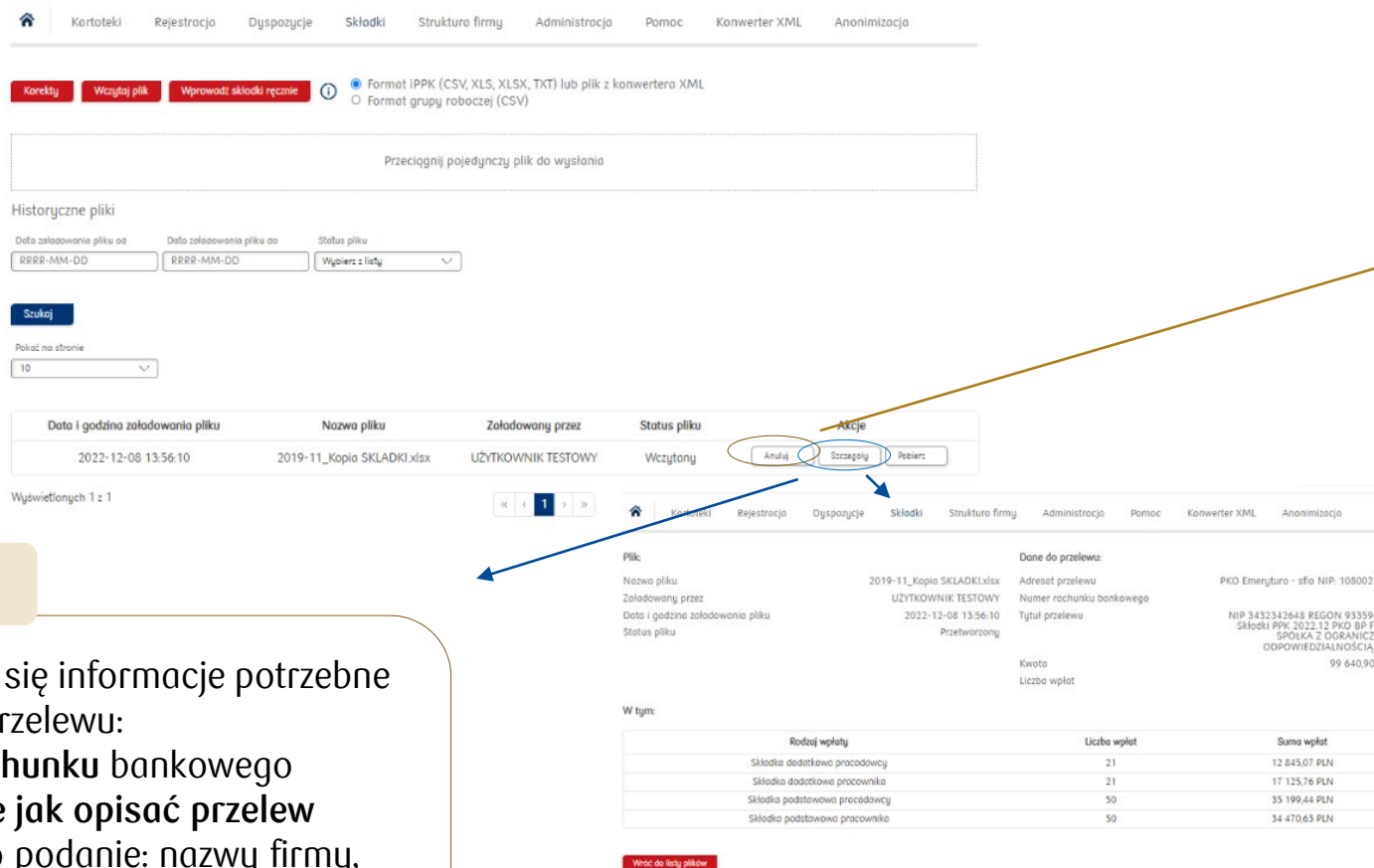
Obejrzyj tutoriala:

[Ręczne wprowadzanie informacji o składkach za pomocą formularza](#)  
[Jak wczytać plik ze składkami Uczestników?](#)



**Pamiętaj!** Kwota przelewu musi być zgodna z sumą składek wskazanych w pliku składkowym.

# Wczytywanie raportu składek



The screenshot shows the TFI portal interface. At the top, there are navigation tabs: Kartoteki, Rejestracja, Dyspozycje, Składki, Struktura firmy, Administracja, Pomoc, Konwerter XML, and Anonimizacja. Below the navigation, there are buttons for 'Korekty', 'Wczytaj plik', and 'Wprowadź składki ręcznie'. A dropdown menu is open, showing options for file format: 'Format iPPK (CSV, XLS, XLSX, TXT) lub plik z konwertera XML' (selected) and 'Format grupy roboczej (CSV)'. A large dashed box contains the text 'Przecignij pojedynczy plik do wysłania'. Below this, there is a 'Historyczne pliki' section with filters for 'Data załadowania pliku od', 'Data załadowania pliku do', and 'Status pliku'. A 'Szukaj' button is present. A table lists files with columns: 'Data i godzina załadowania pliku', 'Nazwa pliku', 'Założony przez', 'Status pliku', and 'Akcje'. The first row shows a file named '2019-11\_Kopia SKŁADKI.xlsx' uploaded by 'UŻYTKOWNIK TESTOWY' with status 'Wczytany'. The 'Akcje' column for this row has buttons for 'Anuluj', 'Szczegóły', and 'Pobierz'. A blue arrow points from the 'Szczegóły' button to a detailed view of the file. This view shows 'Dane do przelewu' including bank account number, company name, and amount. Below this is a table 'W tym:' showing the breakdown of payments by type and amount.

Rodzaj wpłaty	Liczba wpłat	Suma wpłat
Składka dodatkowa pracodawcy	21	12 845,07 PLN
Składka dodatkowa pracownika	21	17 125,76 PLN
Składka podstawowa pracodawcy	50	35 199,44 PLN
Składka podstawowa pracownika	50	34 470,63 PLN

## Szczegóły

Tutaj znajdują się informacje potrzebne do realizacji przelewu:

- numer rachunku bankowego
- informacje jak opisać przelew (prosimy o podanie: nazwy firmy, numer NIP, REGON, miesiąc oraz rok za które jest odprowadzana składka).

## Anuluj

W przypadku wczytania pliku z **błędymi wartościami** składek, istnieje możliwość anulowania pliku od razu za pomocą funkcji **Anuluj**.

Funkcja ta jest **aktywna tylko w dniu** wczytania pliku.

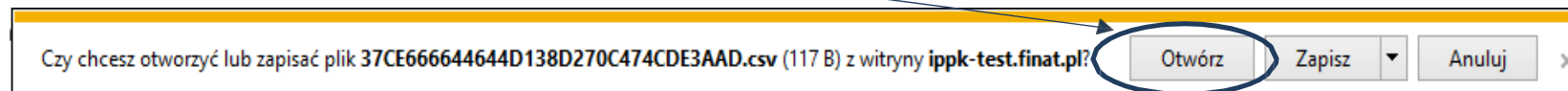
# Raport składek (plik XML)

W przypadku, gdy raport składek został przygotowany w pliku w formacie „xml”, aby móc go wczytać do Aplikacji iPPK, trzeba wcześniej (tak jak to było w przypadku rejestracji pracowników z pliku xml) przekonwertować go w folderze „Wczytaj XML”. Po konwersji pojawi się on do pobrania w ikonce „Plik składkowy”.

Data i godzina załadowania pliku	Nazwa pliku	Załadowany przez	Status pliku	Akcje
2019-10-02 14:22:40	Plik_XML_Rejestracja_i_Skladki.xml	UZYTKOWNIK TESTOWY	Wczytany	<input type="button" value="Pobierz"/> <input type="button" value="Plik rejestracyjny"/> <input type="button" value="Plik składkowy"/>

Następnie należy kliknąć na ikonkę „Plik składkowy”. Ponownie mamy dwie ścieżki postępowania:

- zapisujemy plik na swoim komputerze (zapisze się on w formacie „csv”) i **nie otwierając go**, wczytujemy do Aplikacji iPPK w folderze „Składki” wybierając „Format iPPK”.



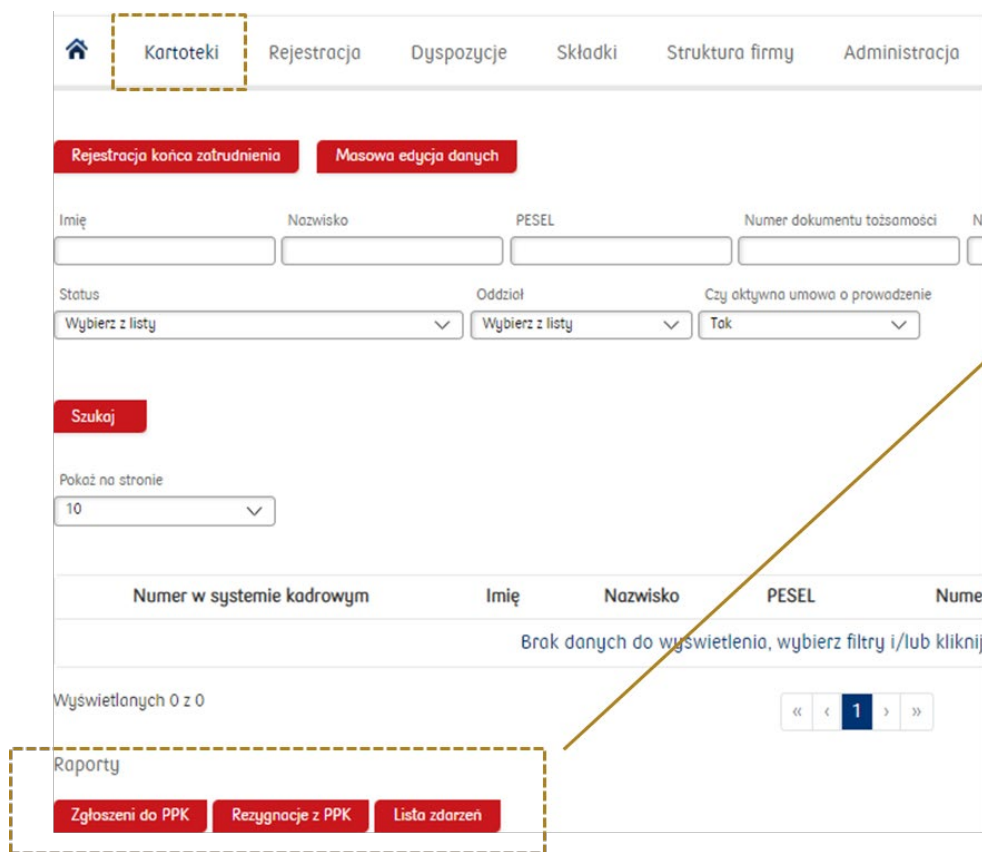
- otwieramy go, możemy zweryfikować i poprawić dane, a następnie zapisujemy na swoim komputerze, tylko w tym przypadku w **formacie pliku Excel (xlsx lub xls)**. A po zapisaniu w formacie pliku Excel, wczytujemy go do Aplikacji iPPK w folderze „Składki” wybierając „Format iPPK”.





# Kartoteki – podgląd danych pracownika/raporty

W folderze „Kartoteki” istnieje możliwość podejrzania danych zapisanych w rejestrze PPK konkretnego Uczestnika, w tym numeru UUID, ośmiocyfrowego Numeru Uczestnika, wygenerowania dla niego indywidualnej umowy o prowadzenie PPK, jak również generowanie raportów zbiorczych.



Spośród raportów dostępnych w Aplikacji iPPK będzie można wygenerować:

- ✓ raport wszystkich Uczestników PPK z aktywnymi rejestrami (raport nie obejmuje osób, które mają zaznaczony koniec zatrudnienia oraz tych, którzy zgłosili rezygnację)
- ✓ raport Uczestników PPK z zawieszonymi składkami
- ✓ listę zdarzeń, opisanych w art. 97 ustawy o PPK, o których instytucja finansowa informuje podmiot zatrudniający

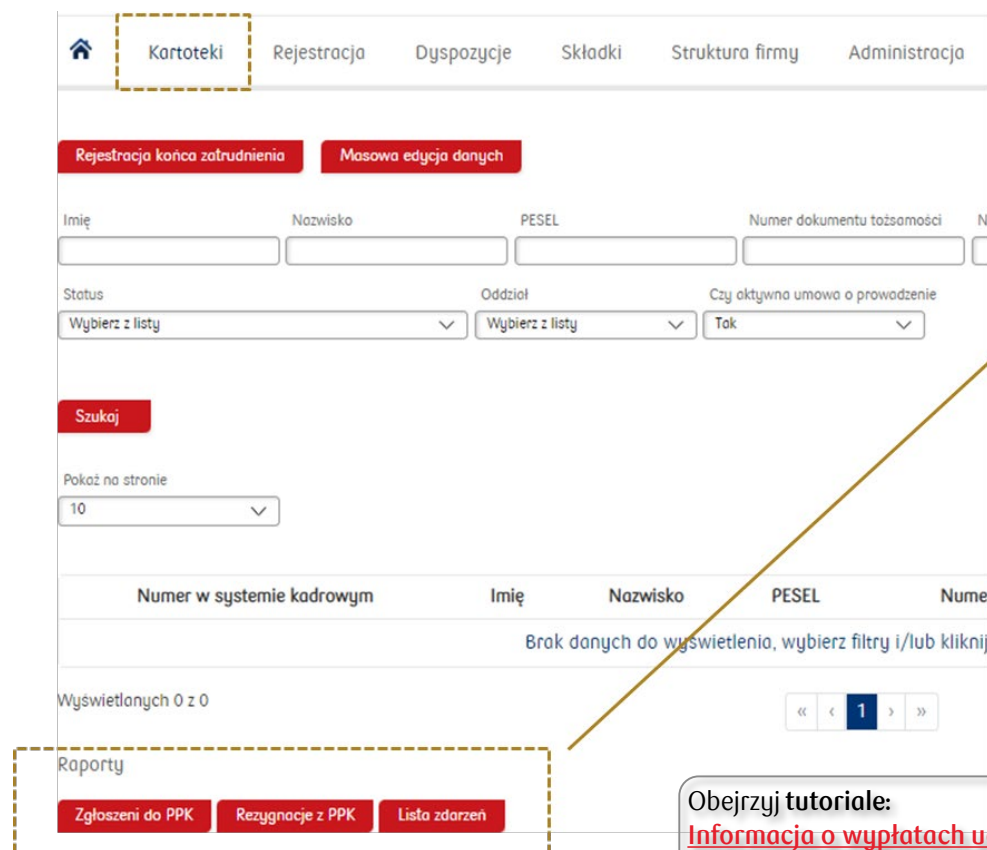


**Pamiętaj!** Warunkiem generowania poprawnych raportów jest przyjmowanie wszystkich dyspozycji za pośrednictwem Aplikacji iPPK.

Obejrzyj tutorial:  
[iPPK Autozapis](#)

# Kartoteki – raport: Lista zdarzeń

W folderze „Kartoteki” istnieje możliwość pobrania raportu zdarzeń (wypłat), o których PKO TFI informuje pracodawcę.



- ✓ Raport może zostać wygenerowany w formacie xlsx lub xml (w formacie Grupy Roboczej).
- ✓ Masz także możliwość wybrania typów zdarzeń, które mają być widoczne w raporcie.

Informacje o wypłata dostępne są również w zakładce „Wypłaty uczestnika” dostępnej w kartotece danego pracownika, a także poprzez API.



**Pamiętaj!** Po rozpoczęciu wypłaty przez pracownika, poinformujemy Cię o tym za pośrednictwem e-mail. W folderze „Administracja” (zakładka Parametry) możesz skonfigurować, kto ma otrzymywać takie wiadomości.

Obejrzyj **tutoriale:**  
[Informacja o wypłatach uczestnika iPPK Autozapis](#)

# Dyspozycje przyjmowane przez Pracodawcę



Zgodnie z Ustawą o PPK pracodawca realizuje następujące dyspozycje składane przez Uczestników PPK bezpośrednio do pracodawcy:

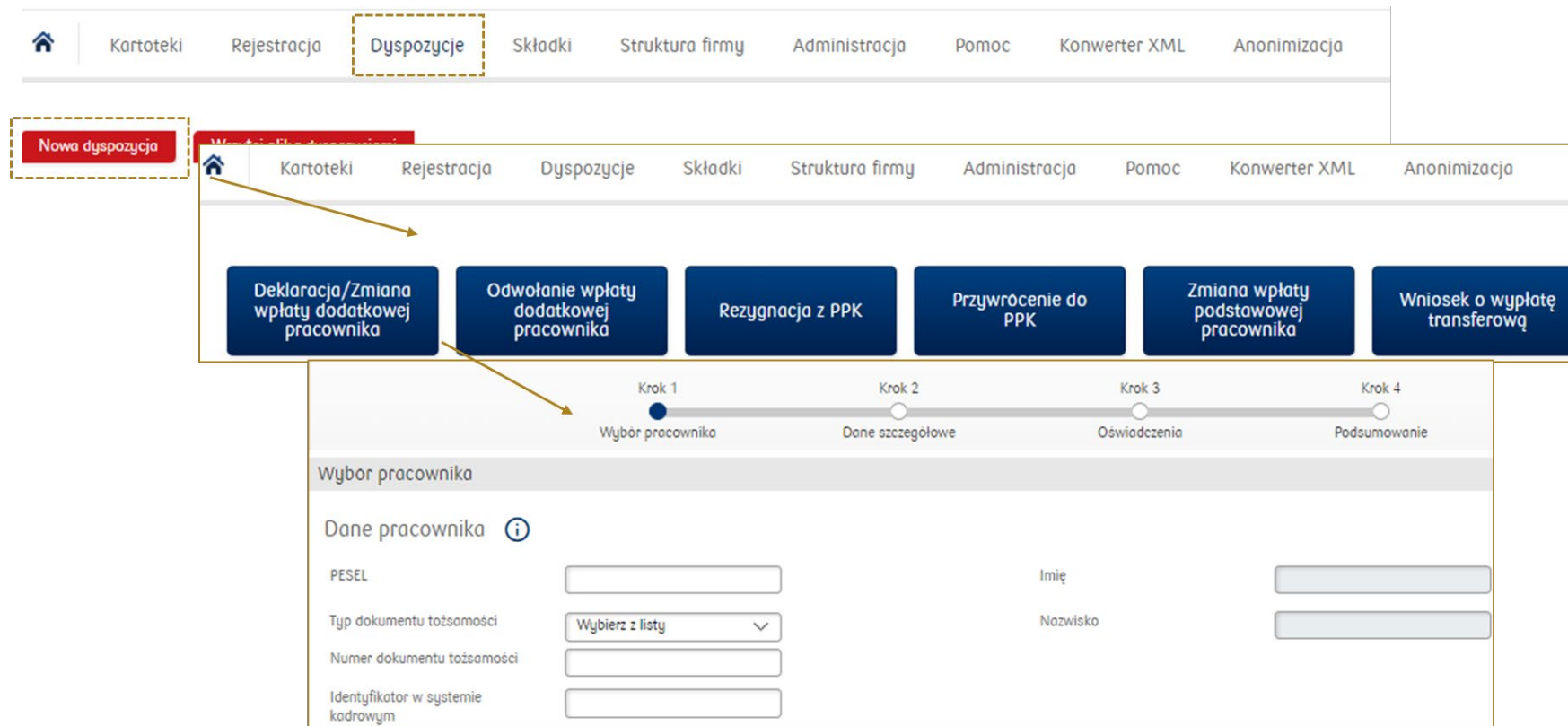
- ✓ Rezygnacja z PPK (tj. rezygnacja z dokonywania wpłat do PPK)
- ✓ Przywrócenie do PPK (tj. odstąpienie od złożonej rezygnacji)
- ✓ Ustanowienie wpłaty dodatkowej pracownika / odwołanie jej / zmiana jej wysokości
- ✓ Zmiana wysokości wpłaty podstawowej pracownika
- ✓ Transfer środków z innych PPK

Istnieją dwa warianty obsługi dyspozycji składanych przez pracowników do Pracodawcy z wykorzystaniem Aplikacji iPPK, jeżeli system kadrowo-płacowy nie obsługuje dyspozycji za pośrednictwem interfejsu API.

# Dyspozycje przyjmowane przez Pracodawcę – wariant I

Uczestnik PPK przekazuje informację o dyspozycji do pracownika obsługującego PPK w organizacji, który wprowadza ją do Aplikacji iPPK za pośrednictwem odpowiedniej formatki, drukuje dokument i przekazuje do podpisu przez Uczestnika PPK, a na koniec zatwierdza ją w Aplikacji iPPK.

Dyspozycje dotyczące wpłat powinny być dodatkowo wprowadzone do systemu kadrowo-płacowego, aby zostały uwzględnione przy kolejnym naliczaniu wpłat do PPK.

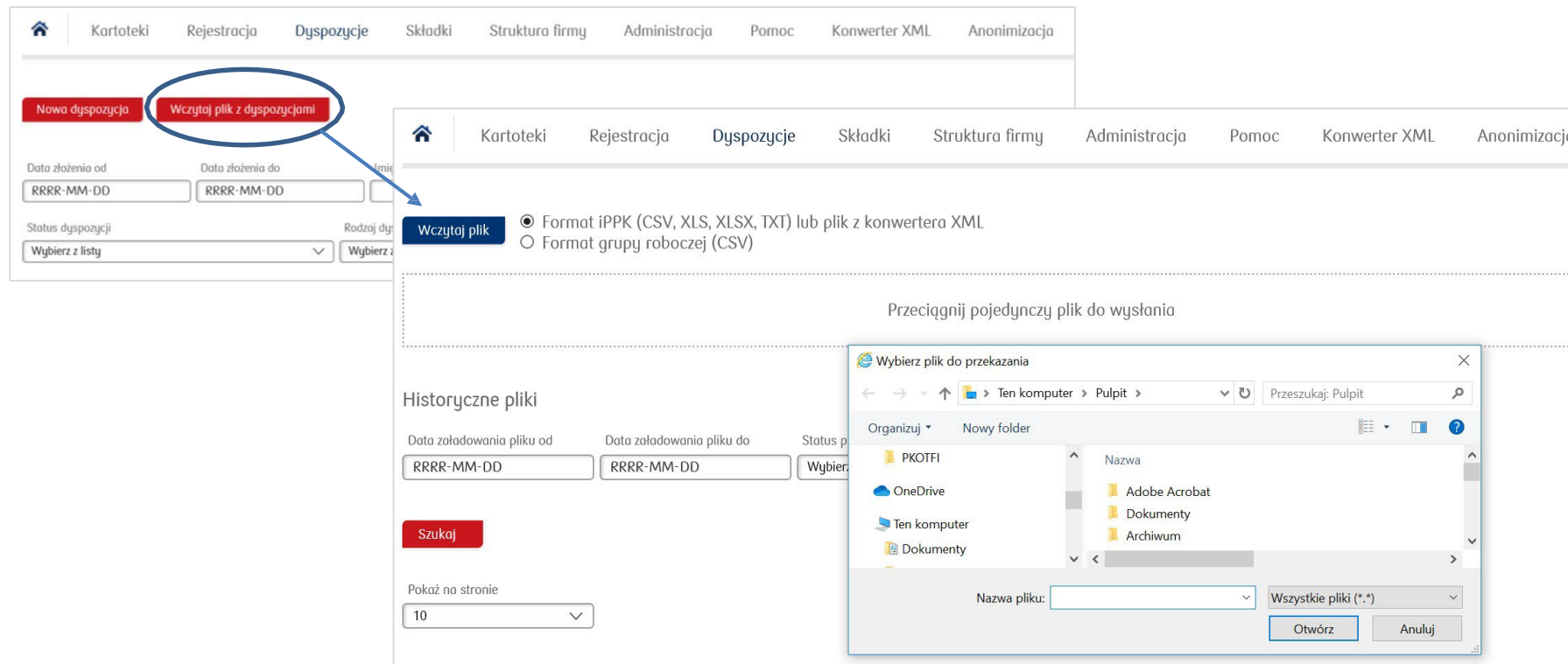


The screenshot displays the application's navigation menu with 'Dyspozycje' highlighted. Below it, a red button labeled 'Nowa dyspozycja' is shown. The main interface features a horizontal menu with options: 'Deklaracja/Zmiana wpłaty dodatkowej pracownika', 'Odwołanie wpłaty dodatkowej pracownika', 'Rezygnacja z PPK', 'Przywrócenie do PPK', 'Zmiana wpłaty podstawowej pracownika', and 'Wniosek o wypłatę transferową'. A progress bar indicates four steps: 'Wybór pracownika' (Krok 1), 'Dane szczegółowe' (Krok 2), 'Oświadczenia' (Krok 3), and 'Podsumowanie' (Krok 4). The 'Wybór pracownika' section is expanded, showing a form for 'Dane pracownika' with fields for PESEL, Imię, Typ dokumentu tożsamości (with a dropdown menu), Numer dokumentu tożsamości, and Identyfikator w systemie kodowym, along with a field for Nazwisko.

# Dyspozycje przyjmowane przez Pracodawcę – wariant II

Uczestnik PPK składa u pracownika obsługującego PPK wypełniony i podpisany druk dyspozycji, na wzorze udostępnionym przez Pracodawcę. Następnie pracownik obsługujący PPK odznacza przyjętą dyspozycję w swoim systemie kadrowo-płacowym oraz generuje z tego systemu raport wszystkich przyjętych od pracowników dyspozycji za dany okres i zaczytuje je do Aplikacji iPPK.

Raport dyspozycji może być przygotowany ręcznie, poza systemem kadrowo-płacowym. Jednak, aby zaczytał się prawidłowo do Aplikacji iPPK, musi być przygotowany w oparciu o specyfikację przekazaną przez PKO TFI.



# Dyspozycje składane przez Uczestników PPK do PKO TFI bez pośrednictwa pracodawcy

Uczestnik PPK może zrealizować następujące dyspozycje bezpośrednio do PKO TFI przez serwis i-Fundusze:

- ✓ zmiany podziału wpłat i środków, zwrotu, wypłaty, po 60 roku życia z PPK
- ✓ dodać/zmieniać osoby uprawnione (proces hybrydowy zgodnie z ustawą o PPK – forma pisemna inicjowana w serwisie – konieczność wysłania dokumentacji w formie papierowej do Finat)
- ✓ otworzyć rejestry w innych produktach m.in. Pakiet Emerytalny dla uczestników PPE lub PPK
- ✓ zastrzec dokument tożsamości
- ✓ zmienić adres do korespondencji oraz adres e-mail
- ✓ zmienić numer telefonu
- ✓ otrzymać dokumentację związaną z PPK na skrzynkę wiadomości w serwisie m.in. pakiet powitalny, informację roczną

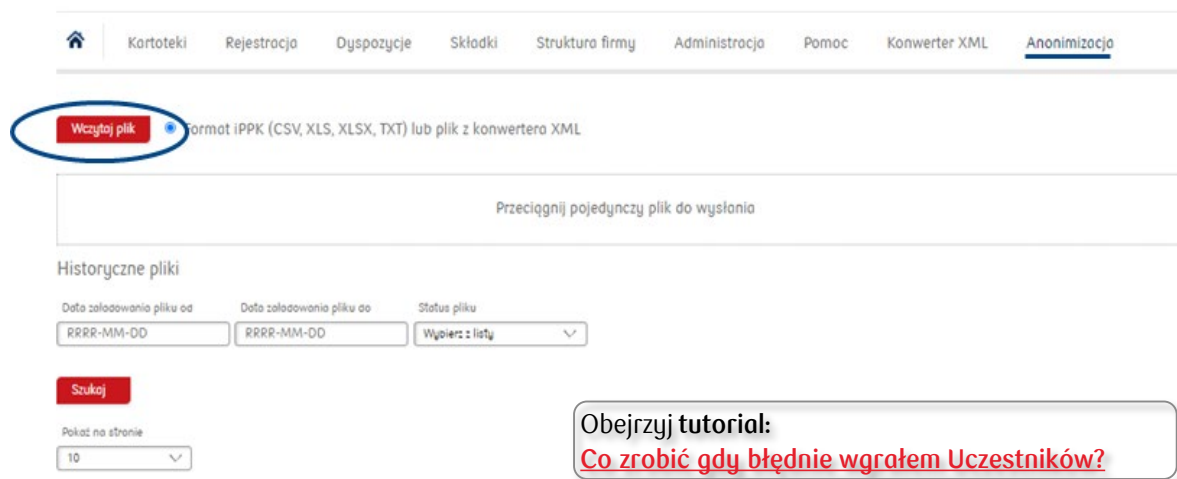


# Dyspozycje składane przez Uczestników PPK do PKO TFI bez pośrednictwa pracodawcy



Uczestnik PPK może również składać następujące dyspozycje do PKO TFI w oddziałach PKO Banku Polskiego:

- ✓ zmiana danych Uczestnika
- ✓ dodanie osób uprawnionych do odbioru środków w przypadku śmierci Uczestnika
- ✓ odwołanie osób uprawnionych do odbioru środków w przypadku śmierci Uczestnika
- ✓ dodanie pełnomocnika do rejestru
- ✓ odwołanie pełnomocnika
- ✓ zamówienie korespondencji
- ✓ wypłata środków
- ✓ wypłata środków w ratach
- ✓ zmiana liczby rat do wypłaty
- ✓ zwrot środków
- ✓ zmiana alokacji (podział środków, podział wpłat)
- ✓ wniosek o wypłatę środków w formie świadczenia małżeńskiego
- ✓ wypłata środków/zwrot środków, wypłata transferową w przypadku rozwodu lub unieważnienia małżeństwa
- ✓ dodanie/zmiana instrukcji płatniczej
- ✓ sprawdzenie stanu i historii rejestru



The screenshot shows the 'Anonimizacja' (Anonymization) section of the iPPK application. At the top, there is a navigation bar with links: Kartoteki, Rejestracja, Dyspozycje, Składki, Struktura firmy, Administracja, Pomoc, Konwerter XML, and Anonimizacja. Below the navigation bar, there is a red button labeled 'Wczytaj plik' (Upload file) and a text input field for the file format: 'Format iPPK (CSV, XLS, XLSX, TXT) lub plik z konwertera XML'. A large grey box with the text 'Przeciągnij pojedynczy plik do wysłania' (Drag and drop a single file for upload) is positioned below the input field. Underneath, there is a section for 'Historyczne pliki' (Historical files) with filters for 'Data załadowania pliku od' (File upload date from), 'Data załadowania pliku do' (File upload date to), and 'Status pliku' (File status). A 'Szukaj' (Search) button is located below the filters. A dropdown menu for 'Pokaż na stronie' (Show on page) is set to '10'. A callout box on the right side of the screenshot contains the text: 'Obejrzyj tutorial: [Co zrobić gdy błędnie wgrałem Uczestników?](#)' (Watch tutorial: [What to do if I uploaded participants incorrectly?](#)).



**Aplikacja iPPK** umożliwia usunięcie danych osoby błędnie zgłoszonej do PPK wskazując jeden z powodów określonych przez Ewidencję PPK.

**Pamiętaj!** Proces anonimizacji jest nieodwracalny.

- ✓ W pliku należy wskazać **UUID pracownika**, który można znaleźć w kartotece danego pracownika lub raporcie osób zgłoszonych do PPK. W pliku wskazujemy **PESEL** lub **datę urodzenia**, w zależności jaka dana została wskazana w **pliku rejestracyjnym**.
- ✓ Należy pamiętać, iż wskazać należy tylko jedną daną. Wprowadzenie obu spowoduje, że **plik zostanie odrzucony** i pojawi się pole z logo błędów.
- ✓ Każdorazowe wczytanie pliku należy zatwierdzić poprzez **kod SMS**, który przyjdzie do użytkownika wprowadzającego plik. Zatwierdzenie pliku kodem SMS musi nastąpić w **ciągu 2h**.
- ✓ Po przekroczeniu tego czasu, **plik zostanie usunięty** i należy powtórzyć cały proces.
- ✓ Użytkownik wczytujący plik anonimizacji, otrzyma **potwierdzenie e-mail** o wczytaniu pliku.

# Ryzyka związane z inwestowaniem w fundusze



## Informacja o ryzykach związanych z inwestowaniem w fundusze inwestycyjne:

PKO TFI dokłada wszelkich starań, żeby ograniczyć nadmierne ryzyka związane z inwestycją w fundusze inwestycyjne. Tym niemniej inwestując w Subfundusze PKO Emerytura – sfiio należy mieć na uwadze, że korzyściom wynikającym z inwestowania środków w jednostki uczestnictwa PKO Emerytura – sfiio towarzyszą również ryzyka, m.in. takie jak: ryzyko nieosiągnięcia oczekiwanego zwrotu z inwestycji, wystąpienia okoliczności, na które Uczestnik Funduszu nie ma wpływu, np. operacyjne, a także ryzyko inflacji, płynności oraz ryzyko związane ze zmianami regulacji prawnych, jak również likwidacja Funduszu (Subfunduszu). Wśród ryzyk związanych z inwestowaniem należy zwrócić szczególną uwagę na ryzyka dotyczące polityki inwestycyjnej w tym m.in.: rynkowe, stóp procentowych, walutowe, kredytowe, instrumentów pochodnych, koncentracji, ryzyko związane z przechowywaniem aktywów, jak również ryzyko rozliczenia oraz płynności lokat.

Dodatkowo, firmy i emitenci, których odpowiednio akcje i obligacje są kupowane do portfela, mogą ponosić negatywne konsekwencje z tytułu działalności niezgodnej z koncepcją zrównoważonego rozwoju, co może negatywnie wpłynąć na wartość emitowanych przez nich akcji i/lub obligacji. Na podwyższenie zmienności cen klas aktywów i stóp zwrotu z zarządzanych Subfunduszy mogą mieć też wpływ działania wojenne prowadzone w Ukrainie, możliwe akty terrorystyczne związane z tym konfliktem oraz zdarzenia pandemiczne.

Ponadto dla konkretnych Subfunduszy PKO Emerytura - sfiio mogą występować specyficzne ryzyka właściwe tylko dla tych Subfunduszy. Z tego powodu, aby prawidłowo ocenić ryzyka wynikające z inwestowania środków w jednostki uczestnictwa Funduszu PKO Emerytura – sfiio, należy uważnie zapoznać się z polityką inwestycyjną, opisem ryzyk oraz opisem profilu inwestora, zawartymi w prospekcie informacyjnym lub w Dokumentach zawierających kluczowe informacje (KID).

W szczególności zalecane jest zapoznanie się z ogólnym wskaźnikiem ryzyka (w skali od 1 do 7, gdzie 1 oznacza najniższe ryzyko, a 7 - najwyższe). Wskaźnik ten stanowi wskazówkę, co do poziomu ryzyka tego produktu w porównaniu z innymi produktami oraz pokazuje jakie jest prawdopodobieństwo straty zainwestowanych pieniędzy z powodu zmian rynkowych lub wskutek tego, że nie będzie możliwości wypłacenia zainwestowanych środków. Uwzględnia on kilka rodzajów ryzyka. Jego obliczenie bazuje na 5-letniej historii. Zaleca się, aby zakładany okres inwestycji nie był krótszy niż zalecany okres utrzymywania. Razem z ogólnym wskaźnikiem ryzyka rekomendowane jest zapoznanie się ze scenariuszami wyników Subfunduszu. Ogólny wskaźnik ryzyka, scenariusze wyników oraz zalecany okres utrzymywania są zawarte w dokumencie KID.

**Jest to informacja reklamowa. Przed podjęciem ostatecznych decyzji inwestycyjnych należy zapoznać się z prospektem informacyjnym Funduszu oraz z Dokumentami zawierającymi kluczowe informacje (KID).** Dane podane w materiale nie stanowią oferty w rozumieniu art. 66 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeksu cywilnego, jak również usługi doradztwa inwestycyjnego oraz udzielania rekomendacji dotyczących instrumentów finansowych lub ich emitentów w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o obrocie instrumentami finansowymi, a także nie są formą świadczenia doradztwa podatkowego ani pomocy prawnej.

**Inwestycja w specjalistyczne fundusze inwestycyjne otwarte wiąże się z nabyciem jednostek uczestnictwa. Fundusz PKO Emerytura – sfio nie gwarantuje osiągnięcia założonego celu inwestycyjnego ani uzyskania określonego wyniku inwestycyjnego. Należy liczyć się z możliwością utraty przynajmniej części wpłaconych środków.**

Szczegółowy opis czynników ryzyka związanych z inwestowaniem w jednostki uczestnictwa Subfunduszy wydzielonych w ramach PKO Emerytura – sfio znajduje się w prospekcie informacyjnym dostępnym na stronie internetowej [www.pkotfi.pl](http://www.pkotfi.pl) pod linkiem [www.pkotfi.pl/dokumenty-do-pobrania/prospekty-informacyjne/](http://www.pkotfi.pl/dokumenty-do-pobrania/prospekty-informacyjne/) oraz KID dostępnych na stronie [www.pkotfi.pl](http://www.pkotfi.pl) pod linkiem: [www.pkotfi.pl/dokumenty-do-pobrania/kid/](http://www.pkotfi.pl/dokumenty-do-pobrania/kid/). Zarówno prospekt informacyjny jak i KID dostępne są wyłącznie w języku polskim.

Streszczenie praw Inwestorów Funduszu PKO Emerytura – sfio zostało zawarte w odpowiednich postanowieniach prospektu informacyjnego w rozdziale III Prawa Uczestników Funduszu. Streszczenie praw inwestorów dostępne jest w języku polskim.

Przed dokonaniem inwestycji należy zapoznać się z treścią prospektu informacyjnego, KID poszczególnych Subfunduszy wydzielonych w ramach PKO Emerytura – sfio.

**Produkt jest adresowany do osób akceptujących średnie ryzyko inwestycyjne. Ze względu na skład portfela oraz realizowaną strategię zarządzania, wartość jednostki uczestnictwa może podlegać zmienności. Możliwe do uzyskania wyniki zamieszczone są w dokumentach KID w sekcji: Jakie są ryzyka i możliwe korzyści.** Subfundusze mogą inwestować powyżej 35% wartości swoich aktywów w instrumenty rynku pieniężnego emitowane, poręczane lub gwarantowane przez Narodowy Bank Polski lub Skarb Państwa.

Opodatkowanie związane z inwestycją w jednostki uczestnictwa Subfunduszy zależy od indywidualnej sytuacji klienta i może ulec zmianie w przyszłości. W celu ustalenia obowiązków podatkowych wskazane jest zasięgnięcie porady doradcy podatkowego lub porady prawnej.

Prawa autorskie wynikające z niniejszego materiału przysługują PKO TFI. Żadna z części tego dokumentu nie może być kopiowana ani rozpowszechniana bez zgody PKO TFI. Materiał ten nie może być odtwarzany lub przechowywany w jakimkolwiek systemie odtwórczym: elektronicznym, magnetycznym, optycznym lub innym, który nie chroni w sposób należyty jego treści przed dostępem osób nieupoważnionych. Wykorzystywanie tego dokumentu przez osoby nieupoważnione lub działające z naruszeniem powyższych zasad bez zgody PKO TFI, wyrażonej w formie pisemnej, może być powodem wystąpienia z odpowiednimi roszczeniami.

PKO Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych S.A. (PKO TFI) z siedzibą w Warszawie, adres ul. Świętokrzyska 36, 00-116 Warszawa, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000019384. Kapitał zakładowy (kapitał wpłacony) 18.460.400 złotych. NIP 526-17-88-449. PKO TFI S.A. działa na podstawie zezwolenia Komisji Nadzoru Finansowego. Wszelkie dodatkowe informacje są przekazywane na indywidualne żądanie.