

Procedura wymiany danych za pośrednictwem Aplikacji iPPK

Procedura reguluje zasady wymiany danych pomiędzy podmiotem zatrudniającym a Funduszem za pośrednictwem PKO Finat sp. z o.o. (Agent Obsługujący) w ramach Aplikacji iPPK, w procesie obsługi pracowniczych planów kapitałowych (PPK) w rozumieniu ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych.

DEFINICJE

§ 1.

1. Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) **Administrator** – osoba wskazana przez Pracodawcę w Umowie o zarządzanie PPK do obsługi Aplikacji iPPK;
- 2) **Anonimizacja** – proces usuwania lub zastępowania (Dana Zanonimizowana) danych osobowych Uczestników w Aplikacji iPPK oraz w Systemie AT FI, będący następstwem nieważności Umów o prowadzenie PPK zawartych na rzecz Uczestników, których dane osobowe mają zostać zanonimizowane, w taki sposób, że osób których dane dotyczą, w ogóle nie można zidentyfikować lub już nie można zidentyfikować, z zastrzeżeniem §17 ust. 21;
- 3) **Agent Obsługujący** – podmiot, który na podstawie umowy z Funduszem obsługuje bazę danych obejmującą wszystkie Rachunki PPK i Subrejstry Uczestników Funduszu oraz rozliczenia z tytułu zbywania i odkupywania Jednostek Uczestnictwa;
- 4) **Aplikacja iPPK** – aplikacja, dostępna na stronie www.ippk.pl, dedykowana do wymiany danych pomiędzy podmiotami realizującymi czynności związane z prowadzeniem PPK, w szczególności pomiędzy Pracodawcą a Funduszem za pośrednictwem Agenta Obsługującego;
- 5) **API** – Application Programming Interface – interfejs, sposób określonych, opisanych i oprogramowanych reguł w jaki systemy komputerowe komunikują się pomiędzy sobą;
- 6) **Dane identyfikujące** – dane osobowe Pracownika lub Uczestnika lub inne dane, których podanie jest obligatoryjne lub dopuszczalne zgodnie ze strukturą pliku rejestracyjnego stanowiącego załącznik nr 1 do Procedury;
- 7) **Dyspozycja** – oświadczenie woli Pracownika lub Uczestnika, przewidziane w Ustawie o PPK, złożone przez Pracownika lub Uczestnika do Pracodawcy o treści i w formie zgodnej z Ustawą o PPK, w tym m.in.: deklaracja rezygnacji z dokonywania Wpłat do PPK, o której mowa w art. 23 ust. 2 Ustawy o PPK lub wniosek, o którym mowa w art. 23 ust. 10 Ustawy o PPK;
- 8) **Fundusz** – PKO Emerytura – specjalistyczny fundusz inwestycyjny otwarty;
- 9) **Lista Pracowników** – lista Pracowników zawierająca Dane identyfikujące Pracowników, stanowiąca załącznik do Umowy o prowadzenie PPK;
- 10) **Korekta** – informacja lub wniosek lub żądanie kierowane przez Pracodawcę do Funduszu w przedmiocie konieczności dokonania całkowitego lub częściowego zwrotu środków pochodzących z nienależnie przekazanych i rozliczonych Wpłat Finansowanych przez Pracodawcę lub Wpłat Finansowanych przez Pracownika;
- 11) **PPK** – pracowniczy plan kapitałowy, o którym mowa w Ustawie o PPK;
- 12) **Pracodawca** – podmiot zatrudniający w rozumieniu Ustawy o PPK;
- 13) **Pracownik** – osoba zatrudniona w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 18) Ustawy o PPK;
- 14) **Procedura** – niniejsza Procedura wymiany danych za pośrednictwem Aplikacji iPPK;
- 15) **Rachunek PPK** – komputerowa ewidencja danych Uczestnika, prowadzona przez Agenta Obsługującego, uwzględniająca między innymi Dane identyfikujące Uczestnika, informacje o pełnomocnictwach udzielonych lub odwołanych przez Uczestnika, jak również dane zaewidencjonowane na Subrejstrach;
- 16) **System AT FI** – system informatyczny Agenta Obsługującego, służący do prowadzenia Rachunków PPK Uczestników;
- 17) **Towarzystwo** – PKO Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, będące organem Funduszu;
- 18) **Uczestnik** – osoba fizyczna, która ukończyła 18. rok życia, w imieniu i na rzecz której została zawarta Umowa o prowadzenie PPK oraz na której rzecz Fundusz otworzy lub już prowadzi Rachunek PPK;
- 19) **Umowa o prowadzenie PPK** – umowa zawierana w imieniu i na rzecz Pracownika z Funduszem o prowadzenie PPK;

Procedura wymiany danych za pośrednictwem Aplikacji iPPK

- 20) **Umowa o zarządzanie PPK**- umowa zawierana z Funduszem o zarządzanie PPK;
- 21) **Ustawa o PPK** - ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych;
- 22) **Użytkownik** - Administrator oraz każda osoba działająca w imieniu Pracodawcy, której Administrator nadał uprawnienia do korzystania z Aplikacji iPPK;
- 23) **Wynagrodzenie** - podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe Uczestnika, o której mowa w Ustawie o PPK;
- 24) **Wpłata do PPK** - wpłata do PPK z tytułu Wpłat Finansowanych przez Pracodawcę, Wpłat Finansowanych przez Pracownika, Dopłat Rocznych lub Wpłaty Powitalnej;
- 25) **Wpłata Dodatkowa Pracodawcy** - określona procentowo część Wynagrodzenia Uczestnika obliczana i finansowana przez Pracodawcę w związku z uczestnictwem Uczestnika w PPK i odprowadzana na odpowiedni Rachunek PPK Uczestnika;
- 26) **Wpłata Dodatkowa Pracownika** - określona procentowo część Wynagrodzenia Uczestnika, finansowana przez Uczestnika, obliczana przez Pracodawcę w związku z uczestnictwem Uczestnika w PPK i odprowadzana na odpowiedni Rachunek PPK Uczestnika;
- 27) **Wpłata Podstawowa Pracodawcy** - wpłata podstawowa finansowana przez Pracodawcę, obliczana i odprowadzana przez Pracodawcę na odpowiedni Rachunek PPK Uczestnika;
- 28) **Wpłata Podstawowa Pracownika** - wpłata podstawowa finansowana przez Uczestnika, obliczana, pobierana od Uczestnika i odprowadzana przez Pracodawcę na odpowiedni Rachunek PPK Uczestnika;
- 29) **Wpłata Finansowana przez Pracodawcę** - Wpłata Podstawowa Pracodawcy oraz, w przypadku w którym została zadeklarowana, również Wpłata Dodatkowa Pracodawcy;
- 30) **Wpłata Finansowana przez Pracownika** - Wpłata Podstawowa Pracownika oraz, w przypadku w którym została zadeklarowana, również Wpłata Dodatkowa Pracownika;
- 31) **Wyplata** - wypłata środków zgromadzonych w PPK, o której mowa w Ustawie o PPK;
- 32) **Wyplata Transferowa** - przekazanie środków zgromadzonych w PPK, o których mowa w Ustawie o PPK;
- 33) **Zwrot** - wycofanie środków zgromadzonych w PPK przed osiągnięciem przez Uczestnika 60 roku życia na wniosek Uczestnika, małżonka lub byłego małżonka Uczestnika, małżonka zmarłego Uczestnika lub Osoby Uprawnionej.

ZASADY OGÓLNE

§ 2.

1. Aplikacja iPPK umożliwia Użytkownikowi:
 - 1) zawieranie Umów o prowadzenie PPK na rzecz Pracowników,
 - 2) zarządzanie kartotekami Uczestników,
 - 3) obsługę Dyspozycji związanych z PPK, takich jak:
 - a) rezygnacja z dokonywania wpłat do PPK (Rezygnacja z PPK),
 - b) wniosek o ponowne dokonywanie wpłat do PPK (Przywrócenie do PPK),
 - c) zmiana wysokości Wpłaty Dodatkowej Pracownika (przez co rozumiane jest również zadeklarowanie Wpłaty Dodatkowej Pracownika) (Deklaracja/Zmiana wpłaty dodatkowej Pracownika),
 - d) rezygnacja z Wpłaty Dodatkowej Pracownika (Odwołanie wpłaty dodatkowej Pracownika),
 - e) zmiana wysokości Wpłaty Podstawowej Pracownika (Zmiana wpłaty podstawowej Pracownika),
 - f) Wyplata Transferowa na wniosek Pracodawcy (Wniosek o wypłatę transferową)
 - 4) przetwarzanie informacji na temat Wpłat Finansowanych przez Pracodawcę i Wpłat Finansowanych przez Pracownika, zawartych w plikach składkowych przesyłanych przez Użytkownika do Agenta Obsługującego za pośrednictwem Aplikacji iPPK,
 - 5) przetwarzanie informacji dotyczących Korekt oraz wyników ich rozliczenia przez Agenta Obsługującego,
 - 6) generowanie raportów związanych z PPK,
 - 7) pobieranie szablonów dokumentów związanych z obsługą PPK,
 - 8) zarządzanie uprawnieniami Użytkowników,

Procedura wymiany danych za pośrednictwem Aplikacji iPPK

- 9) zgłoszenie żądania Anonimizacji.
2. Wymiana danych pomiędzy Pracodawcą a Funduszem, odbywa się wyłącznie za pośrednictwem Aplikacji iPPK obsługiwanej przez Agenta Obsługującego.
3. Dyspozycje, które Uczestnik zgodnie z uprawnieniami składa do Pracodawcy, są przekazywane przez Pracodawcę Funduszowi wyłącznie za pośrednictwem Aplikacji iPPK.
4. W przypadku składania przez Uczestnika Dyspozycji, co do których w Ustawie o PPK przewidziano formę pisemną, Pracodawca, w zależności od przyjętych u siebie zasad:
 - 1) wypełnia i drukuje formularz Dyspozycji udostępniony w ramach Aplikacji iPPK lub opracowany niezależnie przez siebie oraz przekazuje ten formularz do podpisu Uczestnikowi składającemu Dyspozycję, lub
 - 2) udostępnia Uczestnikom, w sposób przyjęty u siebie, formularz Dyspozycji, o którym mowa w pkt 1), umożliwiając pobranie i wydruk lub uzupełnienie, a Uczestnik doręcza mu wypełniony i podpisany przez siebie formularz Dyspozycji.
5. W przypadku składania przez Uczestnika Dyspozycji, co do których w Ustawie o PPK nie przewidziano formy pisemnej, Pracodawca w zależności od przyjętych u siebie zasad może:
 - 1) przyjąć którykolwiek ze sposobów złożenia Dyspozycji, o których mowa w ust. 4 powyżej, lub
 - 2) przyjąć od Uczestnika Dyspozycję w inny, przyjęty u siebie, sposób (np. poprzez kanały elektroniczne).
6. Bez względu na formę złożenia Dyspozycji, o której mowa w ust. 4 i 5 powyżej, w celu zarejestrowania Dyspozycji, należy w Aplikacji iPPK, w sekcji Dyspozycje:
 - 1) zarejestrować formularz odpowiedniego typu Dyspozycji, podając dane osoby, której dotyczy, dane osoby składającej daną Dyspozycję Pracodawcy za Uczestnika, a także pozostałe dane dotyczące Dyspozycji, w szczególności datę, w której Dyspozycja została złożona, albo
 - 2) zarejestrować Dyspozycję poprzez usługę API, albo
 - 3) zarejestrować Dyspozycję poprzez wczytanie poprawnego pliku w zakładce „Dyspozycje”, po kliknięciu przycisku „Wczytaj plik z dyspozycjami”.
7. Każda Dyspozycja jest rejestrowana i zatwierdzana w Aplikacji iPPK przez zalogowanego Użytkownika Aplikacji iPPK, posiadającego nadane uprawnienie „Dyspozycje”. Jedynie zatwierdzona Dyspozycja zostanie przekazana do systemu Agenta Obsługującego.
8. Zatwierdzenie Dyspozycji w Aplikacji iPPK przez Użytkownika Aplikacji iPPK lub zarejestrowanie Dyspozycji w Aplikacji iPPK jako zatwierdzonej jest traktowane jako oświadczenie Pracodawcy o fakcie złożenia danej Dyspozycji przez Pracownika lub Uczestnika.
9. Wszystkie zarejestrowane i zatwierdzone w Aplikacji iPPK Dyspozycje, raz dziennie w sposób automatyczny, są przesyłane do Agenta Obsługującego.
10. W Aplikacji iPPK następuje proces automatycznego usuwania plików w przypadkach i na zasadach opisanych w § 18 poniżej.
11. Wsparcie w zakresie PPK jest realizowane przez Agenta Obsługującego pod numerem telefonu (+48) 22 539 23 57, za pośrednictwem maila obslugapkotfi@finat.pl lub za pośrednictwem usługi chat dostępnej na stronie www.ippk.pl w dni robocze w godzinach 8.00 -17.00.

AKTYWACJA KONTA

§ 3.

1. Dostęp do Aplikacji iPPK posiada Pracodawca, który zawarł z Funduszem Umowę o zarządzanie PPK oraz dla którego konto Administratora w Aplikacji iPPK zostało aktywowane przez uprawnionego pracownika Towarzystwa.
2. Pierwszym Użytkownikiem Aplikacji iPPK po stronie Pracodawcy jest Administrator wskazany w Umowie o zarządzanie PPK.
3. W momencie nadania uprawnień pierwszemu Administratorowi Aplikacji iPPK, do Administratora zostaje wysłana wiadomość e-mail z linkiem do Aplikacji iPPK, przy użyciu którego zdefiniuje on swoje hasło. Ważność czasowa linku do aktywacji hasła jest ograniczona do 72 godzin od momentu jego przesłania. Po tym czasie Administrator klikając w link zostanie poproszony o podanie identyfikatora (adresu e-mail), na który zostanie przesłana kolejna wiadomość z linkiem, przy użyciu którego zdefiniuje on swoje hasło. W przypadku wygaśnięcia ważności linku Administrator może również skorzystać z opcji przypomnij hasło na ekranie do logowania.

Procedura wymiany danych za pośrednictwem Aplikacji iPPK

4. Po poprawnym zdefiniowaniu hasła, do Administratora zostaje wysłana wiadomość e-mail z potwierdzeniem aktywacji konta.
5. Identyfikatorem Użytkownika w Aplikacji iPPK jest zawsze adres e-mail tego Użytkownika. Warunkiem korzystania z Aplikacji iPPK jest posiadanie i dostęp do konta e-mail, oraz, w przypadku Użytkowników którzy posiadają uprawnienia Administracja lub na etapie nadawania uprawnień Użytkownikowi został podany numer telefonu, posiadanie telefonu umożliwiającego odbieranie wiadomości SMS
6. Pierwszy Administrator posiada następujący poziom uprawnień, które odpowiednio oznaczają:
 - 1) Administracja - zarządzanie Użytkownikami, nadawanie i odbieranie dostępu i uprawnień, o których mowa w ust. 7;
 - 2) Struktura firmy – pozwala na zdefiniowanie struktury firmy, która może zostać wykorzystana w modelu uprawnień, które może sobie sam rozszerzyć o pozostałe uprawnienia wskazane w ust. 7.
7. W Aplikacji iPPK są możliwe do zdefiniowania następujące poziomy uprawnień:
 - 1) Administracja - zarządzanie Użytkownikami, nadawanie i odbieranie dostępu i uprawnień;
 - 2) API – pozwala na korzystanie z usługi sieciowej (API) przez tego Użytkownika;
 - 3) Składki – wczytywanie informacji o wpłatach, sposobie rozksięgowania przelewu, wczytywanie informacji o korektach, podgląd plików historycznie wczytanych, podgląd wczytanych danych o składkach;
 - 4) Kartoteki – wyszukiwanie Uczestników oraz dostęp do ich danych, edycję ich danych, generowanie raportów;
 - 5) Rejestracja – rejestrowanie nowych Pracowników do PPK poprzez wczytywanie Listy Pracowników oraz pobieranie Umowy o prowadzenie PPK z załącznikiem zawierającym Listę Pracowników;
 - 6) Dyspozycje – rejestrowanie Dyspozycji poprzez wczytanie pliku lub formularz webowy, zmiana statusu, drukowanie, wyszukiwanie oraz podgląd Dyspozycji składanych przez Pracowników lub Uczestników;
 - 7) Struktura firmy – pozwala na zdefiniowanie struktury firmy, która może zostać wykorzystana w modelu uprawnień;
 - 8) Konwerter XML – pozwala na konwertowanie plików XML wyeksportowanych w obsługiwanym przez Aplikację iPPK formacie i strukturze na pliki CSV obsługiwane przez Aplikację iPPK (Format iPPK).
 - 9) Anonimizacja – pozwala na zgłoszenie listy Uczestników, na rzecz których zostały zawarte nieważne Umowy o prowadzenie PPK; zgłoszenie rozpoczyna proces Anonimizacji danych osobowych Uczestników wskazanych na tej liście.
8. Każde uprawnienie symbolizuje jeden „kafelek” widoczny po zalogowaniu i jedną pozycję w menu górnym.
9. Każdy nowo zarejestrowany Użytkownik Aplikacji iPPK otrzyma wiadomość e-mail z linkiem do logowania się do Aplikacji iPPK, analogicznie jak pierwszy Administrator (patrz ust 3-5).

ZGŁASZANIE PRACOWNIKÓW DO PPK

§ 4.

1. Pracodawca zawiera Umowę o prowadzenie PPK w imieniu i na rzecz Pracowników, w terminach określonych w Ustawie o PPK (nie wcześniej niż w terminie 10 dni roboczych od dnia wejścia w życie Umowy o zarządzanie PPK) w trybie zgłoszenia Pracowników do PPK opisanym w niniejszym paragrafie. Za prawidłowość i terminowość zgłaszania Pracowników do PPK odpowiada Pracodawca.
2. Zgłoszenie Pracowników do PPK następuje poprzez wczytanie do Aplikacji iPPK pliku rejestracyjnego z Listą Pracowników, w sekcji „Rejestracja” lub ręczne wprowadzenie Pracownika w zakładce „Zarejestruj nowego Pracownika” lub skorzystanie z usługi API. Specyfikacja pliku rejestracyjnego stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
3. Zgłoszenie Pracowników do PPK w przypadku, w którym Umowa o prowadzenie PPK została wcześniej zawarta na rzecz co najmniej jednego Pracownika, następuje poprzez jednostronną aktualizację Listy Pracowników, przekazaną przez Pracodawcę za pośrednictwem Aplikacji iPPK.

Procedura wymiany danych za pośrednictwem Aplikacji iPPK

Aktualizacja Listy Pracowników może polegać na przekazaniu: (i) danych nowego Pracownika lub nowych Pracowników, w imieniu których Pracodawca ma obowiązek zawrzeć Umowę o prowadzenie PPK, poprzez zacytowanie pliku rejestracyjnego obejmującego zaktualizowaną Listę Pracowników lub Listę Pracowników obejmującą dane nowego lub nowych Pracowników albo (ii) zgłoszenie nowego Pracownika poprzez usługę API albo (iii) ręczne wprowadzenie danych nowego Pracownika do formularza rejestracyjnego w Aplikacji iPPK.

4. Po wykonaniu jednej z czynności, o których mowa w ust. 2 lub 3 powyżej, Aplikacja iPPK dokonuje niezbędnych walidacji w zakresie kompletności danych oraz poprawności zastosowanych formatów danych i pliku. W przypadku zidentyfikowania nieprawidłowości w co najmniej jednym wierszu, dane nie zostają zapisane, a tym samym na rzecz Pracownika nie zostaje zawarta Umowa o prowadzenie PPK.
5. W przypadku zidentyfikowanych nieprawidłowości w pliku, wczytany plik rejestracyjny otrzymuje status pliku błędnego, ze wskazaniem listy zidentyfikowanych błędów. Każdy błąd walidacyjny powoduje odrzucenie całego pliku.
6. Po eliminacji przez Użytkownika wszystkich wykazanych błędów należy powtórzyć proces wczytywania pliku rejestracyjnego.
7. Poprawny plik otrzymuje status „Wczytany”, co oznacza, że został poprawnie wczytany i zostanie przekazany do Agenta Obsługującego. System iPPK potwierdza przyjęcie pliku wiadomością e-mail wysłaną do Użytkownika, który wczytał plik.
8. Za datę zgłoszenia Pracownika do PPK i tym samym za datę zawarcia Umowy o prowadzenie PPK na rzecz tego Pracownika, uznaje się, odpowiednio: (i) datę wczytania poprawnego pliku rejestracyjnego z Listą Pracowników do Aplikacji iPPK albo (ii) zatwierdzenia formularza rejestracji nowego Pracownika (w przypadku zgłoszenia dokonywanego ręcznie) albo (iii) zgłoszenia nowego Pracownika poprzez usługę API.
9. Wczytanie pierwszego pliku rejestracyjnego lub zarejestrowanie pierwszego Pracownika, umożliwi pobranie treści Umowy o prowadzenie PPK. Umowa jest dostępna w sekcji Rejestracja, pod przyciskiem „Pobierz umowę o prowadzenie PPK”. Aplikacja iPPK umożliwia pobranie Umowy o prowadzenie PPK wraz z załącznikiem (Lista Pracowników) na wskazany dzień.
10. Załącznik (Lista Pracowników) do Umowy o prowadzenie PPK może zostać wygenerowany przez zalogowanego Użytkownika Aplikacji iPPK w zakładce Rejestracja.
11. Zgłoszeni do programu PPK Pracownicy są widoczni w sekcji Kartoteki.
12. W celu zarejestrowania informacji o dacie zakończenia zatrudnienia Uczestnika należy w Aplikacji iPPK, w sekcji Kartoteka, po wyszukaniu konkretnego Uczestnika, w zakładce Historia zatrudnienia: (i) zarejestrować odpowiednią informację o dacie zakończenia zatrudnienia, lub (ii) zarejestrować tę informację poprzez usługę API, lub (iii) wczytać plik z masową informacją o końcu zatrudnienia. Operacja wczytania pliku jest możliwa w zakładce Kartoteka po naciśnięciu przycisku: Rejestracja końca zatrudnienia. Specyfikacja pliku z informacją o końcu zatrudnienia stanowi załącznik nr 4 do Procedury.
13. Zmiana Danych identyfikacyjnych Pracownika lub Uczestnika w systemie kadrowym Pracodawcy wymaga aktualizacji tych danych w Aplikacji iPPK. Do czasu otwarcia Rachunków PPK dla Uczestnika przez Fundusz, Pracodawca ma możliwość skorygowania danych osobowych Uczestnika poprzez usługę API, poprzez formularz internetowy lub poprzez wczytanie pliku ze zbiorczą informacją o zmianie danych. Operacja wczytania pliku ze zbiorczą informacją o zmianie danych jest możliwa w zakładce Kartoteka po naciśnięciu przycisku: Masowa edycja danych. Specyfikacja pliku stanowi załącznik nr 8 do Procedury. Korekta będzie skutkowałą otwarciem Rachunków PPK przez Fundusz z uwzględnieniem zaktualizowanych danych Uczestnika. W Aplikacji iPPK prezentowany jest wtedy komunikat „Uwaga! Rachunki PPK nie zostały jeszcze otwarte dla tego Pracownika”. Zmiana danych spowoduje otwarcie rejestru ze zaktualizowanymi danymi. Po otwarciu Rachunku PPK, zmiana danych Uczestnika w Aplikacji iPPK nie ma wpływu na treść danych zapisanych na Rachunku PPK tego Uczestnika prowadzonym przez Fundusz. W Aplikacji iPPK prezentowany jest wtedy komunikat „Uwaga! Zmiana danych dotyczy tylko serwisu iPPK dla Pracodawcy”. Dane Uczestnika, na prowadzonych przez Fundusz rejestrach (w tym na Rachunku PPK), nie zostaną zaktualizowane, dopóki Uczestnik nie złoży dyspozycji zmiany danych bezpośrednio do Funduszu.

Procedura wymiany danych za pośrednictwem Aplikacji iPPK

WPLĄTY DO PPK

§ 5

1. Wpłaty do PPK są przekazywane na rachunek bankowy Funduszu o numerze 5110301508000000819321000.
2. Po wyliczeniu wysokości wpłat za dany miesiąc i wygenerowaniu pliku składkowego z systemu kadrowo-płacowego, należy wybrać sekcję Składki, a następnie wczytać przygotowany plik metodą „przeciagnij i upuść” poprzez okno modalne bądź za pomocą usługi API.
3. Po wczytaniu pliku składkowego, Aplikacja iPPK dokonuje niezbędnych walidacji w zakresie kompletności danych oraz poprawności zastosowanych formatów danych i pliku. Specyfikacja pliku składkowego stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
4. W przypadku zidentyfikowanych nieprawidłowości, wczytany plik otrzymuje status pliku błędnego, ze wskazaniem listy zidentyfikowanych błędów, a cały plik zostaje odrzucony.
5. Po usunięciu wskazanych błędów należy powtórzyć proces wczytywania pliku składkowego.
6. Poprawny plik otrzymuje status „Wczytany”, co oznacza, że został poprawnie wczytany, nie zawiera błędów i zostanie przekazany do Agenta Obsługującego. System iPPK potwierdza przyjęcie pliku poprzez przesłanie wiadomości e-mail do Użytkownika, który wczytał plik.
7. Plik wczytany może zostać anulowany przyciskiem „Anuluj” do czasu przetworzenia pliku przez Agenta Obsługującego. Możliwość anulowania jest sygnalizowana wyświetlonym przyciskiem „Anuluj” w zakładce Składki.
8. Anulowany plik składkowy nie wywołuje skutków prawnych związanych z jego zgłoszeniem i wczytaniem oraz nie będzie uwzględniany przez Agenta Obsługującego.
9. Plik zmieni status na „Przetworzony” po przesłaniu go do Agenta Obsługującego. Przesłanie poprawnie wczytanego pliku do Agenta następuje raz dziennie w sposób automatyczny.
10. W szczegółach pliku (dostępnych dla pliku o statusie „Przetworzony” oraz „Wczytany”) widoczne są m.in. kwoty wpłat w podziale na Wpłaty Podstawowe i Wpłaty Dodatkowe, numer rachunku bankowego, na który należy dokonać płatności, tytuł przelewu, kwotę przelewu.
11. Następnie, Pracodawca przekazuje zbiorczy przelew wpłat na rachunek bankowy wskazany w ust. 1 powyżej. Numer rachunku do wpłat jest również zamieszczony w Aplikacji iPPK. Przez zbiorczy przelew wpłat rozumie się przelew stanowiący sumę Wpłat Finansowanych przez Pracodawcę i Wpłat Finansowanych przez Pracownika należnych w odniesieniu do wszystkich Uczestników. Wysokość przedmiotowego przelewu musi być zgodna z sumą wpłat wykazaną w pliku składkowym. Pracodawca zobowiązany jest do opisywania przelewów dotyczących poszczególnych plików składkowych w sposób wskazany w sekcji Składki po naciśnięciu przycisku „Szczegóły” umieszczonym przy wczytanym pliku składkowym (opis przelewu jako minimum powinien zawierać: nazwę Pracodawcy, przedrostek „NIP”, nr NIP Pracodawcy) W przypadku błędnie opisanych przelewów uniemożliwiających jednoznaczną identyfikację Pracodawcy środki zostaną zwrócone przelewem na rachunek, z którego wpłynęły.
12. W przypadku Uczestników, dla których za dany miesiąc rozliczeniowy nie są należne Wpłaty Finansowe przez Pracodawcę lub Wpłaty Finansowane przez Pracownika (a nie została dla nich zarejestrowana Dyspozycja rezygnacji z odprowadzania środków do PPK ani nie został dla nich wskazany termin zakończenia zatrudnienia), Pracodawca w pliku składkowym dla tych Uczestników wskazuje wysokość wszystkich wpłat jako „0”.

NIEZGODNOŚĆ WARTOŚCI PRZELEWÓW Z INFORMACJĄ O WPLĄTACH

§ 6.

1. Agent Obsługujący, niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 2 (słownie: dwóch) dni roboczych od dnia otrzymania przez Fundusz przelewu i pliku składkowego (w przypadku otrzymania przelewu i pliku w różnych terminach, rozstrzygająca jest data późniejsza) dokonuje ich weryfikacji i w razie stwierdzenia wystąpienia niezgodności pomiędzy kwotą otrzymanego przez Fundusz przelewu i sumą wpłat wykazanych w przekazanym pliku składkowym, podejmuje kontakt mailowy lub telefoniczny z Użytkownikiem, który dokonywał wczytania pliku składkowego, w celu wyjaśnienia przyczyny rozbieżności.

Procedura wymiany danych za pośrednictwem Aplikacji iPPK

2. Do czasu wyjaśnienia rozbieżności, Agent Obsługujący nie dokonuje żadnych przeliczeń wpłat na Jednostki Uczestnictwa w zakresie danego pliku otrzymanego od Pracodawcy, w którym wystąpił błąd.
3. Jeżeli Pracodawca określi, iż przyczyną rozbieżności jest:
 - 1) błąd w wysokości wpłaty w pliku składkowym, wówczas:
 - a. błędny plik zostaje anulowany przez Agenta Obsługującego w Systemie AT FI,
 - b. Użytkownik ponawia proces przekazania poprawnego pliku składkowego za pośrednictwem Aplikacji iPPK;
 - 2) błąd w wysokości przelewu, wówczas:
 - a. w przypadku, gdy kwota przelewu przewyższa sumę wpłat z pliku składkowego, Agent Obsługujący, po uzgodnieniu z Pracodawcą, rozlicza środki i zwraca nadpłatę, na rachunek, z którego wpłynęły środki,
 - b. w przypadku, gdy kwota przelewu jest niższa od sumy wpłat z pliku składkowego, Agent Obsługujący, po uzgodnieniu z Pracodawcą, zwraca środki w całości na rachunek, z którego wpłynęły i oczekuje kolejnego przelewu o prawidłowej wysokości albo oczekuje na dopłatę brakujących środków (w zależności od poczynionych uzgodnień z Pracodawcą).
4. Wpłaty błędnie przekazane przez Pracodawcę (nieprawidłowa kwota), które zostały przeliczone przez Agenta Obsługującego na Jednostki Uczestnictwa Funduszu w przypadku, gdy:
 - 1) kwota odprowadzonych wpłat była za niska - podlegają wyrównaniu przez Pracodawcę poprzez przygotowanie pliku składkowego zawierającego informację o kwocie wpłaty będącej różnicą pomiędzy prawidłową kwotą wpłaty a błędną kwotą, za którą zostały przydzielone Jednostki Uczestnictwa;
 - 2) kwota odprowadzonych wpłat była za wysoka - podlegają wyrównaniu przez Pracodawcę w następnym miesiącu rozliczeniowym lub mogą zostać odkupione na wniosek Pracodawcy, o ile Pracodawca nie ma możliwości ich wyrównania.
5. Jeżeli na rachunek Funduszu wpłyną środki i w tym samym dniu Pracodawca nie prześle plików składkowych, do wszystkich Użytkowników uprawnionych do wczytywania plików składkowych kierowany jest monit (wiadomość e-mail).
6. Jeżeli na rachunek Funduszu wpłyną środki pieniężne i nie zostaną wyjaśnione rozbieżności, o których mowa w ust. 1 lub do Agenta Obsługującego nie wpłynął plik składkowy w terminie 6 dni kalendarzowych od dnia zaksięgowania środków na rachunku bankowym Funduszu 7-ego dnia kalendarzowego, licząc od dnia zaksięgowania środków na rachunku bankowym Funduszu, Agent Obsługujący dokonuje zwrotu tych środków na rachunek, z którego wpłynęły, chyba że Agent Obsługujący i Pracodawca uzgodnią inaczej przed upływem terminu do zwrotu środków.
7. Pliki składkowe wczytane do Aplikacji iPPK, do których w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia ich wczytania do Aplikacji iPPK nie wpłyną na rachunek bankowy Funduszu, o którym mowa w §5 ust. 1 powyżej środki pieniężne umożliwiające prawidłowe rozliczenie dokonanych wpłat, są automatycznie anulowane przez Agenta Obsługującego. Plik automatycznie anulowany przez Agenta Obsługującego w sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzednim nie wywołuje żadnych skutków prawnych związanych z jego wczytaniem oraz nie będzie uwzględniany przez Agenta Obsługującego.

ZMIANA WYSOKOŚCI WPŁAT PRACOWNIKA DO PPK

§ 7.

1. Pracownik może w ramach Dyspozycji:
 - 1) zmienić wysokość Wpłaty Podstawowej Pracownika,
 - 2) zmienić wysokość Wpłaty Dodatkowej Pracownika (przez co rozumiane jest również zadeklarowanie Wpłaty Dodatkowej Pracownika),
 - 3) zrezygnować z dokonywania Wpłaty Dodatkowej Pracownika.
2. Dyspozycje, o których mowa w ust 1, obowiązują od miesiąca następującego po miesiącu, w którym Uczestnik złożył taką Dyspozycję, z zastrzeżeniem Dyspozycji zadeklarowania Wpłaty Dodatkowej Pracownika, o której mowa w ust. 1 pkt 2), która obowiązuje od dnia jej złożenia przez Uczestnika.

Procedura wymiany danych za pośrednictwem Aplikacji iPPK

3. Informacja o przyjęciu Dyspozycji, o których mowa w ust. 1, jest rejestrowana przez zalogowanego Użytkownika, w Aplikacji iPPK, w sekcji Dyspozycje. Każda wprowadzona Dyspozycja wymaga zatwierdzenia lub zarejestrowania Dyspozycji jako zatwierdzonej. Wyłącznie zatwierdzone Dyspozycje zostaną przekazane do Agentu Obsługującego.
4. W celu zarejestrowania Dyspozycji należy: (i) w Aplikacji iPPK, w sekcji Dyspozycje, zarejestrować formularz odpowiedniego typu Dyspozycji, podając dane osoby której dotyczy, dane osoby składającej daną Dyspozycję Pracodawcy za Uczestnika, a także pozostałe dane dotyczące Dyspozycji w szczególności datę, w której Dyspozycja została złożona, lub (ii) zarejestrować Dyspozycję poprzez usługę API, lub (iii) zarejestrować Dyspozycję poprzez wczytanie poprawnego pliku w zakładce „Dyspozycje”, po kliknięciu przycisku „Wczytaj plik z dyspozycjami”. Specyfikacja pliku z dyspozycjami stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
5. Pozostałe zasady postępowania z Dyspozycjami opisane są w § 2 „Zasady Ogólne”.

REZYGNACJA Z DOKONYWANIA WPŁAT DO PPK

§ 8.

1. W Aplikacji iPPK rejestrowane są wyłącznie Dyspozycje rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK złożone przez Uczestników, na rzecz których Pracodawca zawarł uprzednio Umowę o prowadzenie PPK. Dyspozycje rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK złożone przez Pracownika przed zawarciem na jego rzecz Umowy o prowadzenie PPK nie są rejestrowane w Aplikacji iPPK, ale archiwizowane przez Pracodawcę w sposób u niego zwyczajowo przyjęty.
2. W celu zarejestrowania Dyspozycji rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK (dalej „Dyspozycja Rezygnacji”) należy, w terminie do 7 dni od dnia złożenia Pracodawcy Dyspozycji Rezygnacji: (i) zarejestrować tę Dyspozycję w Aplikacji iPPK, w sekcji Dyspozycje, podając dane osoby której Dyspozycja dotyczy, dane osoby składającej Dyspozycję Rezygnacji do Pracodawcy za Uczestnika, a także pozostałe dane dotyczące Dyspozycji, w szczególności datę, w której Dyspozycja została złożona, lub (ii) zarejestrować Dyspozycję Rezygnacji poprzez usługę API, lub (iii) za pomocą wczytanego pliku z Dyspozycją. Specyfikacja pliku z dyspozycjami stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
2. Jedynie Dyspozycje zatwierdzone lub zarejestrowane jako zatwierdzone w Aplikacji iPPK przez zalogowanego Użytkownika uznaje się za skutecznie przekazane do Funduszu przez Pracodawcę.
3. Pozostałe zasady postępowania z Dyspozycjami opisane są w § 2 „Zasady Ogólne”.
4. Jeżeli Pracodawca prześle w pliku składkowym wpłaty dla Uczestnika, który złożył Deklarację Rezygnacji, Agent Obsługujący przeliczy wpłaty na Jednostki Uczestnictwa.
5. Zwrot przekazanych przez Pracodawcę wpłat może nastąpić wyłącznie na żądanie Pracodawcy skierowane do Agentu Obsługującego wskazujące, że wpłaty zostały pobrane i odprowadzone nienależnie w związku z uprzednim w stosunku do daty dokonania tych wpłat, złożeniem przez Uczestnika Dyspozycji Rezygnacji.
6. Zwrotowi podlegają środki pieniężne pochodzące z odkupienia przez Fundusz Jednostek Uczestnictwa nabytych za nienależne wpłaty, a środki pieniężne są przekazywane na rachunek bankowy Pracodawcy w wysokości wynikającej z przeliczonej transakcji (z uwzględnieniem podatku od zysków kapitałowych, przy czym ewentualny zryczałtowany podatek dochodowy od zysków kapitałowych będzie naliczany od zysku wypracowanego przez Jednostki Uczestnictwa przypadające na Wpłaty finansowane przez Uczestnika).
7. Podział zwróconej wpłaty na część przypadającą dla Pracodawcy i część przypadającą na Uczestnika jest dokonywany przez Pracodawcę, zaś środki należne Uczestnikowi są przekazywane przez Pracodawcę, w sposób przyjęty zwyczajowo u Pracodawcy.
8. Agent Obsługujący, dokonując zwrotu informuje Pracodawcę, jaka kwota zwracanej kwoty przypada na Wpłaty finansowane przez Pracodawcę, a jaka na Wpłaty finansowane przez Pracownika poprzez odpowiedni opis tytułu przelewu zwracanej kwoty albo w sposób określony w § 10 ust.8.

ZWROT WPŁAT NIENALEŻNYCH Z INNYCH WZGLĘDÓW NIŻ ZŁOŻENIE DEKLARACJI REZYGNACJI

§ 9.

Procedura wymiany danych za pośrednictwem Aplikacji iPPK

1. Postanowienia §8 ust. 5-8 powyżej stosuje się odpowiednio do zwrotu Wpłat Finansowanych przez Pracodawcę lub Wpłat Finansowych przez Pracownika nienależnych z innych względów niż złożenie Deklaracji Rezygnacji przed ich dokonaniem.

KOREKTY BŁĘDNE LUB NIENALEŻNIE PRZEKAZANYCH WPŁAT FINANSOWYCH PRZEZ PRACODAWCĘ LUB FINANSOWANYCH PRZEZ PRACOWNIKA

§ 10.

1. Wniosek, o którym mowa w §6 ust. 4 pkt 2) oraz żądanie, o którym mowa w § 8 ust. 5 oraz w §8 ust. 5 w zw. z §9 ust. 1 składane są poprzez wgranie pliku Korekt do Aplikacji iPPK.
2. Poprzez wgranie pliku Korekt Pracodawca oświadcza i zapewnia, że uzgodnił z Uczestnikiem albo Pracownikiem, którego środków na Rachunku PPK dotyczy Korekta taki sposób przywrócenia stanu poprzedniego, tj. poprzez odkupienie przez Fundusz jednostek uczestnictwa za środki pochodzące z nienależnie dokonanych Wpłat Finansowych przez Pracownika lub Wpłat Finansowanych przez Pracodawcę zgodnie z treścią pliku Korekty i w sposób wskazany w ust. 12 poniżej.
3. Wgranie pliku Korekty jest możliwe w sekcji „Składki” po naciśnięciu przycisku „Korekty”, a następnie przeciągnięcie pliku metodą „przeciągnij i upuść” lub przyciskiem „Wczytaj plik”. Po wczytaniu pliku Aplikacja iPPK dokonuje niezbędnych walidacji w zakresie kompletności danych oraz poprawności zastosowanych formatów danych i pliku. Specyfikacja pliku Korekt stanowi załącznik nr 6 do Procedury.
4. W przypadku zidentyfikowanych nieprawidłowości, wczytany plik Korekty otrzymuje status pliku błędnego, ze wskazaniem listy zidentyfikowanych błędów, a cały plik zostaje odrzucony.
5. Po uzupełnieniu wykazanych błędów należy powtórzyć proces wczytywania pliku Korekty.
6. Poprawny plik otrzymuje status „Wczytany”, co oznacza, że został poprawnie wczytany, nie zawiera błędów i zostanie przekazany do Agenta Obsługującego. Przekazanie pliku do Agenta Obsługującego powoduje zmianę statusu pliku na „Przetworzony”. Do czasu zmiany statusu na „Przetworzony” plik Korekt może zostać anulowany przyciskiem Anuluj.
7. Anulowanie powoduje zmianę statusu pliku Korekt na „Anulowany”. Anulowany plik Korekt nie wywołuje skutków prawnych związanych z jego zgłoszeniem i wczytaniem oraz nie będzie uwzględniany przez Agenta Obsługującego.
8. Korekty zawarte w plikach „Wczytanych”, „Przetworzonych” oraz „Anulowanych” są widoczne na ekranie „Kartoteki” każdego z Pracowników z odpowiednim każdej Korekcie statusem.
9. Dla plików o statusie „Przetworzony” możliwe jest kliknięcie przycisku „Szczegóły”, który prowadzi na ekran, na którym Użytkownik może sprawdzić status rozliczenia Korekt zawartych w danym pliku.
10. Status Korekt jest wyświetlany na ekranie, opisanym w ust. 8 powyżej. Status Korekt może zostać pobrany także do formatu XLSX lub do formatu XML z zastrzeżeniem, iż format XML zawiera informacje jedynie o Korektach rozliczonych, czyli takich, dla których nastąpiło odkupienie Jednostek Uczestnictwa przez Fundusz.
11. Korekty rozliczone, czyli takie dla których nastąpiło odkupienie Jednostek Uczestnictwa przez Fundusz, posiadają status „Przeliczona przez IF”.
12. Do realizacji Korekty stosuje się postanowienia §8 ust. 6-8 powyżej. W konsekwencji, w wyniku realizacji Korekty może dojść do przekazania Pracodawcy kwoty wyższej lub niższej niż kwota dokonanej wpłaty podlegającej Korekcie.
13. Pracodawca nie jest uprawniony do pomniejszania lub potrącania kwot przelewów do plików składkowych o kwoty lub z kwotami wykazywanymi w plikach Korekt.

PONOWNE ODPROWADZANIE WPŁAT DO PPK

§ 11.

1. Informacja o ponownym dokonywaniu wpłat za Uczestnika jest przekazywana przez Pracodawcę Funduszowi za pośrednictwem Aplikacji iPPK.
2. Aby poinformować Fundusz o ponownym odprowadzaniu wpłat do PPK, należy: (i) w Aplikacji iPPK, w sekcji Dyspozycje, zarejestrować formularz odpowiedniego typu Dyspozycji, podając dane osoby której dotyczy, dane osoby składającej daną Dyspozycję do Pracodawcy za Uczestnika, a także pozostałe dane dotyczące Dyspozycji w szczególności datę,

Procedura wymiany danych za pośrednictwem Aplikacji iPPK

w której Dyspozycja została złożona (jeżeli jest inna niż bieżąca), lub (ii) zarejestrować Dyspozycję poprzez usługę API, lub (iii) za pomocą wczytanego pliku z Dyspozycją.

3. Jedynie Dyspozycje zatwierdzone lub zarejestrowane jako zatwierdzone w Aplikacji iPPK przez zalogowanego Użytkownika uznaje się za skutecznie przekazane do Funduszu przez Pracodawcę.
4. Pozostałe zasady postępowania z Dyspozycjami opisane są w § 2 „Zasady Ogólne”.

WYPŁATA TRANSFEROWA

§ 12.

1. Wniosek Pracodawcy o Wypłatę Transferową z innych rachunków PPK Uczestnika na Rachunek PPK w Funduszu jest składany za pośrednictwem Aplikacji iPPK.
2. W celu złożenia wniosku o Wypłatę Transferową Pracodawca w sekcji Dyspozycje, rejestruje Dyspozycję Wypłaty Transferowej, podając dane osoby której dotyczy, a także pozostałe dane dotyczące Dyspozycji w szczególności datę, w której Dyspozycja została złożona, a także NIP i Regon instytucji finansowej, która prowadzi na rzecz Uczestnika rachunek PPK, którego środki należy przenieść, dane poprzedniego Pracodawcy, lub zarejestrować Dyspozycję poprzez usługę API, lub za pomocą wczytanego pliku z Dyspozycjami.
3. Jedynie Dyspozycje zatwierdzone lub zarejestrowane jako zatwierdzone w Aplikacji iPPK przez zalogowanego Użytkownika uznaje się za skutecznie przekazane do Funduszu przez Pracodawcę.

OBOWIĄZKI INFORMACYJNE FUNDUSZU

§ 13.

1. Od dnia 15 października 2020 r., o złożeniu przez Uczestnika do Funduszu wniosku o którąkolwiek wypłatę, o których mowa w art. 97 ust. 1 (wypłata środków zgromadzonych na rachunku PPK) Ustawy o PPK, Agent Obsługujący, w okresie obowiązywania Umowy o zarządzanie PPK pomiędzy Pracodawcą a Funduszem, informuje Pracodawcę o złożeniu takiego wniosku, za pośrednictwem Aplikacji iPPK, w terminie 3 dni roboczych od daty jego złożenia.
2. Do 14 października 2020 roku, Pracodawca jest informowany o złożeniu wniosku o wypłatę, o którym mowa w ust. 1 powyżej, listownie.
3. Od dnia 15 października 2020 roku, Agent Obsługujący, w przypadkach, o których mowa w art. 12 ust. 6 Ustawy o PPK oraz w art. 19 ust. 6 Ustawy o PPK, Agent Obsługujący informuje Pracodawcę o wypłacie transferowej środków zgromadzonych na rachunku PPK w oparciu o Umowę o prowadzenie PPK zawartą w imieniu i na rzecz Uczestnika, w terminie do 15-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przeprowadzona została, Wypłata Transferowa.
4. Do dnia 14 października 2020 roku, Pracodawca jest informowany o wypłacie transferowej o których mowa w ust. 3 powyżej, drogą elektroniczną (jeżeli Agent Obsługujący jest w posiadaniu adresu e-mail) lub listownie.

ZASADY PRZEKAZYWANIA RAPORTÓW KWARTALNYCH PRZEZ PRACODAWCÓW

§14.

1. Pracodawca zobowiązany jest do przekazywania Funduszowi nie później, niż do 15 dnia roboczego po zakończeniu danego kwartału, danych o liczbie Uczestników gromadzących środki na Rachunkach PPK prowadzonych przez Fundusz, według stanu na koniec każdego kwartału w danym roku kalendarzowym, z uwzględnieniem liczby Uczestników:
 - a) w stosunku do których Pracodawca miał obowiązek na koniec danego kwartału dokonywać Wpłat Podstawowych Pracodawcy i Wpłat Podstawowych Pracownika,
 - b) w stosunku do których Pracodawca nie miał obowiązku na koniec danego kwartału dokonywać Wpłat Podstawowych Pracodawcy i Wpłat Podstawowych Pracownika,
 - c) za których dokonywane są na koniec danego kwartału Wpłaty Dodatkowe Pracownika,
 - d) za których na koniec danego kwartału dokonywane są Wpłaty Dodatkowe Pracodawcy.
2. Wykonywanie obowiązku Pracodawcy, o którym mowa w ust. 1 powyżej, ulega zawieszeniu do czasu wejścia w życie zmian Procedury w zakresie wskazania formy i sposobu przekazywania danych, a także struktury danych podlegających przekazaniu. Fundusz poinformuje Pracodawcę o zmianie

Procedura wymiany danych za pośrednictwem Aplikacji iPPK

Procedury w zakresie, o którym mowa w zdaniu 1 nie później niż na 30 dni kalendarzowych przed dniem wejścia w życie zmian.

OBSŁUGA PLIKÓW ZGODNYCH ZE STANDARDEM REKOMENDOWANYM PRZEZ GRUPĘ PROJEKTOWĄ PPK

§ 15.

1. Aplikacja iPPK umożliwia również wczytywanie plików dla procesów, o których mowa w § 4 – 5, §7 – 8 i § 10 – 11 przygotowanych zgodnie ze Standardem Rekomendowanym przez Grupę Projektową PPK (załącznik nr 5 do Procedury) zarówno w formacie XML jak i CSV.
2. Wczytywanie plików w formacie CSV odbywa się w odpowiednich zakładkach, w zależności od tego, którego procesu dotyczą. Wczytując plik CSV zgodny ze Standardem Rekomendowanym przez Grupę Projektową należy wybrać opcję „Format CSV grupy roboczej”.
3. W przypadku, gdy Pracodawca korzysta z plików w formacie XML przed ostatecznym wczytaniem ich do Aplikacji iPPK należy je skonwertować. W tym celu należy skorzystać z zakładki „Konwerter XML”. Po wczytaniu pliku XML aplikacja konwertuje plik XML do odpowiednich plików w formacie CSV (jeden plik XML może zawierać informację o kilku procesach i dlatego po skonwertowaniu jednego pliku może zostać wygenerowanych kilka plików w formacie CSV np. plik rejestracyjny i plik składkowy). Tak wygenerowane pliki CSV należy pobrać z Aplikacji iPPK i wczytać w odpowiednich zakładkach, w zależności od tego, którego procesu dotyczą. Wczytując plik CSV skonwertowany z pliku XML należy wybrać opcję „Format iPPK”.

TRYB WYMIANY DANYCH W PRZYPADKU NIEDOSTĘPNOŚCI APLIKACJI iPPK

§ 16.

1. Wsparcie techniczne Aplikacji iPPK jest realizowane przez Agenta Obsługującego pod numerem telefonu (+48) 22 539 23 57, za pośrednictwem maila wsparcie.ippk@finat.pl lub za pośrednictwem usługi czat dostępnej na stronie www.ippk.pl w dni robocze w godzinach 8.00 -17.00.
2. W przypadku zidentyfikowania przez Agenta Obsługującego niedostępności Aplikacji iPPK polegającej na braku możliwości zalogowania się Użytkowników do Aplikacji iPPK Agent Obsługujący powiadomi Użytkowników o zaistniałej niedostępności za pomocą wiadomości SMS, podając jednocześnie jednorazowe hasło, jakie powinno zostać użyte do zabezpieczenia pliku z Dyspozycją, który Pracodawca będzie mógł przesłać na adres filetransfer@finat.pl. W przypadku przywrócenia dostępności Aplikacji iPPK Agent Obsługujący powiadomi niezwłocznie o tym fakcie Użytkowników za pomocą wiadomości SMS.
3. Plik, o którym mowa w ust. 2 powyżej, należy spakować za pomocą aplikacji 7zip lub RAR oraz zabezpieczyć hasłem, które zostało przekazane za pomocą wiadomości SMS do Pracodawcy przez Agenta Obsługującego. Rozmiar pliku nie może być większy niż 10MB. Następnie, z zachowaniem zasad bezpiecznego przekazywania danych, plik należy przesłać na adres mailowy wskazany w ust. 2 powyżej, podając w treści wiadomości mailowej NIP oraz REGON Pracodawcy.
4. W przypadku skorzystania przez Pracodawcę z uprawnienia do przesłania pliku, o którym mowa w ust. 2 i 3 powyżej, Pracodawca otrzyma automatyczne potwierdzenie otrzymania pliku drogą mailową.
5. Po otrzymaniu pliku, dane przekazane w plikach zostaną przetworzone przez Agenta Obsługującego po uruchomieniu Aplikacji iPPK. W przypadku błędów w przesłanym pliku Agent Obsługujący zwróci się do Pracodawcy o ponowne przekazanie pliku, wskazując pola do poprawy. Pierwotny termin przekazania pliku będzie wiążący.
6. Plik, o którym mowa w ust. 2 i 3 wysłany przez Pracodawcę na adres email wskazany w ust. 2, w przypadku gdy nie wystąpił przypadek niedostępności Aplikacji iPPK i w sytuacji braku przekazania przez Agenta Obsługującego SMS-em jednorazowego hasła do zabezpieczenia pliku albo po ustaniu niedostępności Aplikacji iPPK, o czym Pracodawca zostanie poinformowany za pomocą wiadomości SMS, nie zostanie przetworzony przez Agenta Obsługującego.

ANONIMIZACJA

§17.

1. W przypadku, gdy Umowa o prowadzenie PPK zawarta przez Pracodawcę na rzecz konkretnego Uczestnika jest nieważna z przyczyn wskazanych w załączniku nr 7 do Procedury, dane osobowe takiego Uczestnika podlegają Anonimizacji w Aplikacji iPPK i w Systemie AT FI, o ile co innego nie wynika z przepisów obowiązującego prawa lub postanowień Procedury.
2. Pracodawca, w przypadku, o którym mowa w ust. 1 powyżej, zobowiązany jest do złożenia żądania Anonimizacji danych osobowych Uczestników - stron nieważnych Umów o prowadzenie PPK, za pomocą Aplikacji iPPK.
3. Złożenie żądania Anonimizacji może dokonać wyłącznie Użytkownik posiadający uprawnienia do poziomu Anonimizacja.
4. Anonimizacja w Aplikacji iPPK nie jest możliwa, jeśli na Rachunku PPK Uczestnika podlegającego Anonimizacji zapisane są jednostki uczestnictwa Funduszu. W takiej sytuacji, w celu skutecznego złożenia żądania Anonimizacji konieczne jest uprzednie dokonanie Korekty.
5. Złożenie żądania Anonimizacji następuje poprzez wczytanie do Aplikacji iPPK pliku zawierającego dane osobowe Uczestnika, którego dane osobowe podlegają Anonimizacji.
6. Specyfikacja pliku Anonimizacji stanowi załącznik nr 7 do Procedury.
7. Użytkownik wybierając sekcję „Anonimizacja” przenoszony jest na ekran, na którym możliwe jest wczytanie pliku za pomocą przycisku „Wczytaj plik” lub metodą „przeciągnij i upuść”.
8. W przypadku, gdy we wczytanym pliku Anonimizacji system zidentyfikował nieprawidłowości, wczytany plik Anonimizacji otrzymuje status pliku błędnego, ze wskazaniem listy zidentyfikowanych błędów, a cały plik zostaje odrzucony.
9. Po usunięciu błędów wskazanych na liście zidentyfikowanych błędów, o której mowa w ust. 8, należy powtórzyć proces wczytywania pliku Anonimizacja.
10. Poprawny plik otrzymuje status „Do zatwierdzenia”, co oznacza, że został poprawnie wczytany i nie zawiera błędów.
11. Plik o statusie „Do zatwierdzenia” w celu dalszego procesowania należy zatwierdzić kodem SMS. W tym celu należy przy konkretnym pliku nacisnąć przycisk „Szczegóły”, a następnie zweryfikować listę Uczestników podlegających Anonimizacji. Po weryfikacji listy należy złożyć obowiązkowe oświadczenie oraz przejść na ekran zatwierdzenia kodem SMS.
12. Uczestnicy wskazani w plikach o statusie „Do zatwierdzenia” są widoczni w Aplikacji iPPK, ale nie można w stosunku do nich wykonywać żadnych operacji (np. przekazać informacji o wpłatach, korektach, złożonych dyspozycjach, końcu zatrudnienia ani zmienić ich danych).
13. Kod SMS jest wysyłany na numer telefonu przypisany do Użytkownika składającego żądanie Anonimizacji.
14. Pliki o statusie „Do zatwierdzenia” można anulować przyciskiem „Anuluj”. W przypadku braku zatwierdzenia pliku przez 2 godziny od momentu jego wczytania, plik zostanie anulowany automatycznie. Plik anulowany lub plik automatycznie anulowany nie wywołuje skutków prawnych ani faktycznych związanych z jego zgłoszeniem i wczytaniem oraz nie będzie uwzględniany przez Agenta Obsługującego. W takim przypadku, w celu złożenia żądania Anonimizacji cały proces należy powtórzyć.
15. Pliki zatwierdzone kodem SMS otrzymują status „Zatwierdzony”.
16. Uczestnicy znajdujący się w plikach o statusie „Zatwierdzony” nie są widoczni w Aplikacji iPPK i nie można dla nich wykonywać żadnych operacji.
17. Pliki o statusie „Zatwierdzony” nie mogą zostać anulowane.
18. Agent Obsługujący realizuje proces Anonimizacji niezwłocznie. Status procesu można zweryfikować klikając przycisk „Szczegóły” przy konkretnym pliku.
19. Na ekranie „Szczegóły”, o którym mowa w ust. 18 powyżej dla każdego identyfikatora, odpowiadającego anonimizowanemu Uczestnikowi wskazany jest status procesu Anonimizacji. Możliwe statusy to: „Zanonimizowano”, „W trakcie procesu Anonimizacji” lub „Brak możliwości anonimizacji”. Status „Brak możliwości anonimizacji” wystąpi w szczególności w sytuacji, o której mowa w ust. 4 powyżej.
20. Anonimizacja w Aplikacji iPPK co do zasady skutkuje Anonimizacją w Systemie AT FI, z zastrzeżeniem, ust. 21 poniżej.

Procedura wymiany danych za pośrednictwem Aplikacji iPPK

21. Anonimizacja w Aplikacji iPPK nie skutkuje Anonimizacją w Systemie AT FI, w sytuacji, gdy Anonimizacja w Systemie AT FI nie jest możliwa, tj. w szczególności w następujących przypadkach:
- a) na Rachunku PPK Uczestnika, którego dane podlegają Anonimizacji, w okresie prowadzenia tego Rachunku PPK były zapisane jednostki uczestnictwa Funduszu - wówczas obowiązek przechowywania danych osobowych takiej osoby spoczywa na Funduszu z mocy przepisów prawa,
 - b) obowiązek przechowywania danych osobowych spoczywa na Funduszu z mocy przepisów prawa innych niż wskazane w lit a) powyżej,
 - c) przetwarzanie danych osobowych przypisanych do Rachunku PPK jest niezbędne do realizacji celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów Funduszu, uczestników innych funduszy, ich pełnomocników, przedstawicieli, osób przez nie uprawnionych czy uposażonych.

AUTOMATYCZNE USUWANIE PLIKÓW §18.

1. Pliki wczytane do Aplikacji iPPK przez Użytkowników są usuwane automatycznie.
2. Procesy usuwania poszczególnych rodzajów plików opisuje poniższa tabela:

<i>Typ pliku</i>	<i>Status pliku</i>	<i>Automatyczne usuwanie po dniach</i>
Dyspozycje	Błędny	30
Dyspozycje	Wczytany	30
Rejestracja	Błędny	30
Rejestracja	Wczytany	30
Koniec zatrudnienia	Błędny	30
Koniec zatrudnienia	Wczytany	30
Konwerter XML (w tym pliki wynikowe)	Błędny	30
Konwerter XML (w tym pliki wynikowe)	Wczytany	30
Składki	Błędny	30
Składki	Anulowany	30
Składki	Przetworzony	60
Korekty	Błędny	30
Korekty	Anulowany	30
Korekty	Przetworzony	30
Anonimizacja	Zatwierdzony	30
Anonimizacja	Błędny	30
Anonimizacja	Anulowany	30
Zmiana danych	Błędny	30
Zmiana danych	Wczytany	30

3. W przypadku automatycznego usunięcia pliku, usuwany plik zostaje zastąpiony plikiem txt o treści Plik został automatycznie usunięty w dniu <RRRR-MM-DD hh:mm:ss>
4. Proces automatycznego usuwania plików zostanie uruchomiony po raz pierwszy w dniu 1 października 2020 co oznacza iż w tym dniu zostaną usunięte wszystkie pliki zgodnie z tabelą powyżej.

Procedura wymiany danych za pośrednictwem Aplikacji iPPK

5. Pracodawca, o ile chce zachować pliki przed ich usunięciem, powinien pobrać je z Aplikacji iPPK przed dniem, o którym mowa w ust. 4 powyżej, i zapisać na własnych nośnikach danych.

ZMIANA PROCEDURY

§19.

1. Procedura jest publikowana na koncie Pracodawcy w Aplikacji iPPK w zakładce Pomoc.
2. Procedura może zostać zmieniona, zaś jej zmiana nie wymaga zgody Pracodawcy, ani też nie stanowi zmiany Umowy o zarządzanie PPK.
3. Fundusz poinformuje Pracodawcę o zmianie Procedury poprzez przesłanie wiadomości email na adresy email osób kontaktowych oraz Administratora wskazanych w Umowie o zarządzanie o PPK, nie później niż na 3 dni robocze przed dniem wejścia w życie zmian Procedury, o ile Procedura nie przewiduje innego terminu, jednocześnie wskazując datę wejścia w życie zmian.
4. Tekst jednolity Procedury zostanie opublikowany w miejscu, o którym mowa w ust. 1 powyżej. Tekst jednolity będzie zawierał datę wejścia w życie zmienionej Procedury oraz numer wersji Procedury.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§20.

1. Procedura wchodzi w życie w dniu 15 lipca 2020 r. jako wersja 4.
2. Załącznikami do Procedury są:

Załącznik nr 1 - Specyfikacja pliku rejestracyjnego

Załącznik nr 2 - Specyfikacja pliku składkowego

Załącznik nr 3 - Specyfikacja pliku z dyspozycjami

Załącznik nr 4 - Specyfikacja pliku z informacją o końcu zatrudnienia

Załącznik nr 5 - Standard Rekomendowany przez Grupę Projektową PPK (Zakres i format komunikacji elektronicznej pomiędzy pracodawcą i instytucją finansową w obszarze PPK)

Załącznik nr 6 - Specyfikacja pliku Korekty

Załącznik nr 7 - Specyfikacja pliku Anonimizacja

Załącznik nr 8 - Specyfikacja pliku zmiana danych



Struktura pliku wejściowego iPPK Plik Rejestacyjny

Spis treści

INFORMACJE OGÓLNE	3
STRUKTURA PLIKU.....	3
STRUKTURA FORMATU	3
DOPUSZCZALNE WARTOŚCI W POLACH SŁOWNIKOWYCH	5
FORMAT GRUPY ROBOCZEJ PPK	5
ŁADOWANIE PLIKU	5

INFORMACJE OGÓLNE

Niniejszy dokument opisuje strukturę pliku, za pomocą którego podmiot zatrudniający może dokonać zgłoszenia pracowników do programu Pracowniczych Planów Kapitałowych poprzez aplikację iPPK, wytworzoną przez PKO BP Finat Sp. z o.o.

Dostawca oprogramowania dopuszcza zmiany w niniejszym dokumencie na późniejszym etapie wytworzenia oprogramowania.

STRUKTURA PLIKU

Struktura i nazwa pliku powinny spełniać następujące wymagania:

- Plik może składać się z dowolnej nazwy do 80 znaków licząc wraz z rozszerzeniem pliku;
- Plik nie może być większy niż 10 MB;
- Każdy wiersz w pliku odpowiada jednemu zgłaszanemu pracownikowi i jego danym;
- Pierwszy wiersz w pliku jest ignorowany, może zawierać nagłówki;
- Plik nie zawiera stopki;
- Aplikacja dopuszcza pliki w formacie .txt, .csv, .xls oraz .xlsx;
- Strona kodowa: CP 1250 / Windows 1250. Nie zaleca się importu plików ze stroną kodową CP 852 albo ISO-8559-2 z uwagi na możliwość błędów w interpretacji polskich znaków;
- Koniec linii należy oznaczyć znakiem CRLF.

Dla plików .csv oraz .txt:

- W każdym rekordzie pola należy oddzielić znakiem średnika;
- Kwalifikatorem wartości każdego pola jest ujęcie wartości w pola w znak górnego cudzysłowu z każdej ze stron ("");
- Dopuszczalne są następujące formaty dat: RRRR-MM-DD, DD-MM-RRRR, DD.MM.RRRR, RRRR.MM.DD.

STRUKTURA FORMATU

Zawartość kolumn w opisie formatu:

- M/O = M – obowiązkowe, O – opcjonalne, C – pole obowiązkowe dla wybranych przypadków, zdefiniowanych w opisie;
- Format = długość i typ pola
- N = pole numeryczne
- A = pole alfanumeryczne (znakowe)
- T = pole dopuszcza znaki opisane w rozdziale Tablica Znaków
- D = data w formacie opisanym w rozdziale 'Struktura pliku'
- F = pole stałej długości (oczekiwana liczba znaków)
- V = pole zmiennej długości (maksymalna liczba znaków)

NR POLA	OPIS POLA	M/O	FORMAT
---------	-----------	-----	--------

1.	Liczba porządkowa: wymagane jest w pierwszym wierszu, nie licząc nagłówka, umieszczenie wartości 1, a w każdym kolejnym wierszu liczby o 1 większej od poprzedniej.	M	N V
2.	Imię	M	T V(255)
3.	Drugie imię	O	T V(255)
4.	Nazwisko	M	T V(255)
5.	Obywatelstwo: Patrz dopuszczalne wartości w kolejnym rozdziale	M	A F(2)
6.	PESEL: Pole obowiązkowe dla obywatelstwa polskiego.	C	A F(11)
7.	Płeć: Patrz dopuszczalne wartości w polach słownikowych	M	A F(1)
8.	Typ dokumentu tożsamości: Patrz dopuszczalne wartości w polach słownikowych. Wymagane jeśli nie podano numeru PESEL.	C	A F(1)
9.	Numer i seria dokumentu tożsamości: Wymagane jeśli nie podano numeru PESEL.	C	A V(255)
10.	Data ważności dokumentu tożsamości: Data nie może być wcześniejsza niż data urodzenia.	O	D F(10)
11.	Data urodzenia: Pole obowiązkowe dla obywatelstwa innego niż polskie, jeżeli nie podano numer PESEL. Jeżeli podano numer PESEL, nie podając daty urodzenia data urodzenia zostanie pobrana z numeru PESEL.	C	D F(10)
12.	Adres e-mail: Jeżeli podano adres musi być zgodny z normą RFC-5321.	O	A V(255)
13.	Numer telefonu komórkowego (polskiego)	O	N F(9)
14.	Identyfikator w systemie kadrowym: Musi być unikalny w obrębie podmiotu zatrudniającego	O	A V(255)
15.	Data zatrudnienia: Data nie może być przyszła. Wymagalność daty zatrudnienia może zostać wyłączona.	M	D F(10)
16.	Oddział: Wskazanie na kod oddziału wcześniej zarejestrowanego w systemie iPPK. Wiele wartości możliwe jest do podania po przecinku.	O	A V
17.	Adres zamieszkania – Ulica	M	T V(100)
18.	Adres zamieszkania – Numer domu	M	T V(15)
19.	Adres zamieszkania – Numer mieszkania	O	T V(15)
20.	Adres zamieszkania – Kod pocztowy: Dla adresu w kraj polskiego wymagane jest podanie kodu w formacie: XX-XXX.	M	A V(10)
21.	Adres zamieszkania – Miejscowość	M	T V(40)
22.	Adres zamieszkania – Kraj: Patrz dopuszczalne wartości w polach słownikowych	M	A F(2)
23.	Adres korespondencyjny – Ulica	O*	T V(100)
24.	Adres korespondencyjny – Numer domu	O*	T V(15)
25.	Adres korespondencyjny – Numer mieszkania	O*	T V(15)
26.	Adres korespondencyjny – Kod pocztowy: Dla adresu w kraj polskiego wymagane jest podanie kodu w formacie: XX-XXX.	O*	A V(10)
27.	Adres korespondencyjny – Miejscowość	O*	T V(40)
28.	Adres korespondencyjny – Kraj: Patrz dopuszczalne wartości w polach słownikowych	O*	A F(2)

* W przypadku braku podania adresu korespondencyjnego, jako korespondencyjny traktowany będzie adres zamieszkania.

- Poprawność i ciągłość wartości w polu liczba porządkowa;
- Zgodność podanej daty urodzenia z numerem PESEL (jeżeli podano);
- Format adresu e-mail;
- Istnienie wskazanego oddziału w systemie.

W przypadku wystąpienia błędów, znalezionych w wyniku ww. walidacji, cały plik zostaje odrzucony i otrzymuje status „Błędny”. Dla każdego pliku błędnego możliwe jest pobranie logu błędów w formacie .txt, który wskaże na numer linii (licząc od nagłówka) w pliku oraz opis błędu. Należy usunąć błędy i wczytać go ponownie.

W przypadku poprawnego przetworzenia pliku, system iPPK rejestruje i zgłasza nowych pracowników do programu PPK. Mogą zostać oni wyszukani w pozycji menu „Kartoteki”.

Uwaga. Pracownicy, którzy już wcześniej byli zarejestrowani zostaną w pliku pominięci, ich dane nie zostaną zaktualizowane.

W przypadku braku wystąpienia błędów w zawartości pliku, liczbę pracowników zarejestrowanych i pominiętych (tj. już wcześniej zarejestrowanych, a występujących w pliku) system potwierdzi w oknie modalnym aplikacji po zakończeniu przetworzenia pliku.



Struktura pliku wejściowego iPPK Plik Składowy

Spis treści

INFORMACJE OGÓLNE	3
STRUKTURA PLIKU.....	3
STRUKTURA FORMATU	3
DOPUSZCZALNE WARTOŚCI W POLACH SŁOWNIKOWYCH	4
FORMAT GRUPY ROBOCZEJ PPK	5
ŁADOWANIE PLIKU	5

INFORMACJE OGÓLNE

Niniejszy dokument opisuje strukturę pliku, za pomocą którego podmiot zatrudniający może przesłać specyfikację wpłat dla pracowników zgłoszonych do programu Pracowniczych Planów Kapitałowych. Realizując przelew na wskazany rachunek bankowy, należy każdorazowo dołączyć niniejszy plik analityczny, pozwalający instytucji finansowej na prawidłowe rozksięgowanie wpłat na poszczególne rejestry pracowników.

Dostawca oprogramowania dopuszcza zmiany w niniejszym dokumencie na późniejszym etapie wytworzenia oprogramowania.

STRUKTURA PLIKU

Struktura i nazwa pliku powinny spełniać następujące wymagania:

- Plik może składać się z dowolnej nazwy;
- Plik nie może być większy niż 10 MB;
- Pierwszy wiersz w pliku jest ignorowany, może zawierać nagłówki;
- Plik nie zawiera stopki;
- Aplikacja dopuszcza pliki w formacie .txt, .csv, .xls oraz .xlsx;
- Strona kodowa: CP 1250 / Windows 1250. Nie zaleca się importu plików ze stroną kodową CP 852 albo ISO-8559-2 z uwagi na możliwość błędów w interpretacji polskich znaków;
- Informacja o wpłatach (składkach) jednego pracownika może zostać ujęta zarówno w jednym jak i w wielu wierszach;
- Koniec linii należy oznaczyć znakiem CLRF

Dla plików .csv oraz .txt:

- W każdym rekordzie pola należy oddzielić znakiem średnika;
- Kwalifikatorem wartości każdego pola jest ujęcie wartości w pola w znak górnego cudzysłowu z każdej ze stron (""");
- Kwoty rejestrowane pliku powinny zostać podane w polskich złotych (PLN);
- Dla pól zawierających kwoty, aplikacja akceptuje następujące separatory dziesiętne: przecinek (',') oraz kropkę ('.');
- Istnieje możliwość raportowania wartości 0 jako puste pole (null).

STRUKTURA FORMATU

Zawartość kolumn w opisie formatu:

- M/O = M – obowiązkowe, O – opcjonalne, C – pole obowiązkowe dla wybranych przypadków, zdefiniowanych w opisie;
- Format = długość i typ pola
- N = pole numeryczne
- A = pole alfanumeryczne (znakowe)
- D = data w formacie opisanym w rozdziale 'Struktura pliku'
- F = pole stałej długości (oczekiwana liczba znaków)
- V = pole zmiennej długości (maksymalna liczba znaków)

NR POLA	OPIS POLA	M/O	FORMAT
1.	Liczba porządkowa: Wymagane jest w pierwszym wierszu, nie licząc nagłówka, umieszczenie wartości 1, a w każdym kolejnym wierszu liczby o 1 większej od poprzedniej.	M	N V
2.	PESEL pracownika	O*	A F(11)
3.	Typ dokumentu tożsamości pracownika: Patrz dopuszczalne wartości w polach słownikowych	O*	A F(1)
4.	Numer i seria dokumentu tożsamości pracownika	O*	A V(255)
5.	Identyfikator w systemie kadrowym pracownika	O*	A V(255)
6.	Nazwisko pracownika	M	A V(255)
7.	Imię pracownika	M	A V(255)
8.	Wpłata (składka) podstawowa pracodawcy: Kwota nie może być ujemna.	O**	N V
9.	Wpłata (składka) podstawowa pracownika: Kwota nie może być ujemna.	O**	N V
10.	Wpłata (składka) pracodawcy: Kwota nie może być ujemna.	O**	N V
11.	Wpłata (składka) dodatkowa pracownika: Kwota nie może być ujemna.	O**	N V
12.	Miesiąc wpłaty (składki): Wraz z polem 13. Rok – to pole precyzuje, w którym miesiącu i roku nastąpiło faktyczne naliczenie oraz pobranie wpłaty (składki) z wynagrodzenia pracownika. W jednym pliku aplikacja iPPK akceptuje tylko wpłaty naliczone w jednym miesiącu kalendarzowym. Miesiąc nie może być wcześniejszy niż miesiąc, w którym zgłoszono danego pracownika do programu. Należy wskazać numer miesiąca (1-12).	M	A V(2)
13.	Rok składki: Wraz z polem 12. Miesiąc – to pole precyzuje, w którym miesiącu i roku nastąpiło faktyczne naliczenie oraz pobranie wpłaty (składki) z wynagrodzenia pracownika. W jednym pliku aplikacja iPPK akceptuje tylko wpłaty naliczone w jednym miesiącu kalendarzowym. Miesiąc nie może być wcześniejszy niż miesiąc, w którym zgłoszono danego pracownika do programu.	M	A F(4)
14.	Informacja o tym, czy składka podstawowa za wybrany miesiąc jest obniżona. Dopuszczone wartości: T; N. Domyślnie przyjmowana jest wartość N.	O	A F(1)

* - Obowiązkowe jest podanie co najmniej jednego identyfikatora pracownika, pod którym został zarejestrowany w systemie iPPK. Po podanym identyfikatorze system iPPK powinien móc jednoznacznie określić, którego pracownika dotyczy wiersz.

** - Jeżeli w jednym wierszu wskazano wszystkie składki równe 0 przyjmowane jest, że w danym miesiącu pracownikowi nie należą się składki.

DOPUSZCZALNE WARTOŚCI W POLACH SŁOWNIKOWYCH

Typ dokumentu tożsamości (pole nr 3 w opisie formatu):

- D = Dowód osobisty
- P = Paszport
- C = Karta stałego pobytu RP
- O = Inny

FORMAT GRUPY ROBOCZEJ PPK

Aplikacja jest przygotowane także na w formatach i strukturach CSV oraz XML wypracowanych przez Grupę Roboczą PPK.

Opis struktury plików, wypracowanych przez grupę PPK dostępny jest [tutaj](#).

ŁADOWANIE PLIKU

Podczas ładowania danych z pliku system iPPK weryfikuje ich poprawność techniczną oraz zawartość merytoryczną. Sprawdzane są:

- Wypełnienie pól wymaganych;
- Poprawność format wypełnionych pól;
- Poprawność i ciągłość wartości w polu liczba porządkowa;
- Fakt zgłoszenia pracownika o podanych identyfikatorach do programu PPK;
- Zgodność podanego identyfikatora pracownika z wskazanym imieniem i nazwiskiem. (z możliwością wyłączenia walidacji)
- Zgodność imienia i nazwiska podanego w pliku z tym w systemie iPPK (tę walidację użytkownik z uprawnieniem Administracja może wyłączyć dla całej firmy w module Administracja->Konfiguracja)

W przypadku wystąpienia błędów, znalezionych w wyniku ww. walidacji, cały plik zostaje odrzucony i otrzymuje status „Błędny”. Dla każdego pliku błędnego możliwe jest pobranie logu błędów w formacie .txt, który wskaże na numer linii (licząc od nagłówka) w pliku oraz opis błędu.

W przypadku poprawnego przetworzenia pliku, system iPPK rejestruje wpłaty (składki) w systemie. Dla pliku poprawnego możliwe jest wybranie przycisku „Szczegóły”, który wskaże dane niezbędne do zrealizowania przelewu: numer rachunku bankowego, tytuł przelewu i kwotę.

Do czasu przetworzenia pliku przez system instytucji finansowej istnieje możliwość wycofania pliku przyciskiem „Anuluj”.



Struktura pliku wejściowego iPPK Plik Dyspozycje

Spis treści

INFORMACJE OGÓLNE	3
STRUKTURA PLIKU.....	3
STRUKTURA FORMATU	3
DOPUSZCZALNE WARTOŚCI W POLACH SŁOWNIKOWYCH	5
FORMAT GRUPY ROBOCZEJ PPK	5
ŁADOWANIE PLIKU	5

INFORMACJE OGÓLNE

Niniejszy dokument opisuje strukturę pliku, za pomocą którego podmiot zatrudniający może masowo zarejestrować deklaracje:

- rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK,
- ponownego odprowadzania wpłat do PPK,
- zmiany składki dodatkowej pracownika,
- zmiany składki podstawowej pracownika,
- odwołania składki dodatkowej pracownika,
- konieczności dokonania wypłaty transferowej pracownika (zgodnie z art. 12 lub art. 19 ustawy o pracowniczych planach kapitałowych z dnia 04.10.2018 z późniejszymi zmianami) na rachunek PPK prowadzony przez wybraną przez pracodawcę instytucję finansową.

Dostawca oprogramowania dopuszcza zmiany w niniejszym dokumencie na późniejszym etapie wytworzenia oprogramowania.

STRUKTURA PLIKU

Struktura i nazwa pliku powinny spełniać następujące wymagania:

- Plik może składać się z dowolnej nazwy do 80 znaków;
- Plik nie może być większy niż 10 MB;
- Każdy wiersz w pliku odpowiada jednemu zgłaszanemu pracownikowi i jego danym;
- Pierwszy wiersz w pliku jest ignorowany, może zawierać nagłówki;
- Plik nie zawiera stopki;
- Aplikacja dopuszcza pliki w formacie .txt, .csv, .xls oraz .xlsx;
- Strona kodowa: CP 1250 / Windows 1250. Nie zaleca się importu plików ze stroną kodową CP 852 albo ISO-8559-2 z uwagi na możliwość błędów w interpretacji polskich znaków;
- Koniec linii należy oznaczyć znakiem CRLF.

Dla plików .csv oraz .txt:

- W każdym rekordzie pola należy oddzielić znakiem średnika;
- Kwalifikatorem wartości każdego pola jest ujęcie wartości w pola w znak górnego cudzysłowu z każdej ze stron ("");
- Dopuszczalne są następujące formaty dat: RRRR-MM-DD, DD-MM-RRRR, DD.MM.RRRR, RRRR.MM.DD.
- Separatorem dziesiętnym jest przecinek lub kropka. W polach procentowych nie podajemy znaku '%'.

STRUKTURA FORMATU

Zawartość kolumn w opisie formatu:

- M/O = M – obowiązkowe, O – opcjonalne, C – pole obowiązkowe dla wybranych przypadków, zdefiniowanych w opisie;
- Format = długość i typ pola

- N = pole numeryczne
- A = pole alfanumeryczne (znakowe)
- D = data w formacie opisanym w rozdziale 'Struktura pliku'
- F = pole stałej długości (oczekiwana liczba znaków)
- V = pole zmiennej długości (maksymalna liczba znaków)

NR POLA	OPIS POLA	M/O	FORMAT
1.	Liczba porządkowa: Wymagane jest w pierwszym wierszu, nie licząc nagłówka, umieszczenie wartości 1, a w każdym kolejnym wierszu liczby o 1 większej od poprzedniej.	M	N V
2.	PESEL pracownika	O*	A F(11)
3.	Typ dokumentu tożsamości pracownika: Patrz dopuszczalne wartości w polach słownikowych	O*	A F(1)
4.	Numer i seria dokumentu tożsamości pracownika	O*	A V(255)
5.	Identyfikator w systemie kadrowym pracownika	O*	A V(255)
6.	Nazwisko pracownika	M	A V(255)
7.	Imię pracownika	M	A V(255)
8.	Data złożenia deklaracji przez pracownika Data nie może być wcześniejsza niż data zgłoszenia danego pracownika do PPK. Data jest wymagana dla wszystkich deklaracji oprócz typu deklaracji UCZ_WYPŁATA_TRANSFEROWA, WITHDRAW, 06, dla których jest ignorowana.	C	D
9.	Typ deklaracji: Patrz dopuszczalne wartości w polach słownikowych	M	A V(17)
10.	Wysokość deklarowanej składki wyrażonej w procentach bez znaku '%' z precyzją do wartości dziesiętnych. Wymagane dla typu deklaracji CHANGE_ADDITIONAL, CHANGE_BASIC, UCZ_ZMIANA_SKŁADKI_DOD, UCZ_ZMIANA_SKŁADKI_POD, 03, 04.	C	N V
11.	NIP podmiotu zarządzającego instytucją finansową lub jego identyfikator nadany przez Ewidencję PPK, w której pracownik posiada rachunek PPK i nie wyraził sprzeciwu wobec przeniesienia z niego środków do wybranej przez pracodawcę instytucji finansowej lub identyfikator ww. instytucji w ewidencji PPK. Wymagane dla typu deklaracji UCZ_WYPŁATA_TRANSFEROWA, WITHDRAW, 06.	C	N F(10)
12.	Docelowy status dyspozycji.	M	A V(12)
13.	Numer rachunku w innej Instytucji Finansowej Numer rachunku prowadzonego przez instytucję finansową wskazaną w polu 11., z którego należy dokonać wypłaty transferowej na rachunek pracownika. Wymagane dla typu deklaracji UCZ_WYPŁATA_TRANSFEROWA, WITHDRAW, 06.	C	A V(255)
14.	Typ wypłaty transferowej Patrz dopuszczalne wartości w polach słownikowych Wymagane dla typu deklaracji UCZ_WYPŁATA_TRANSFEROWA, WITHDRAW, 06.	C	A F(2)

- * - Obowiązkowe jest podanie co najmniej jednego identyfikatora pracownika, pod którym został zarejestrowany w systemie iPPK. Po podanym identyfikatorze system iPPK powinien móc jednoznacznie określić, którego pracownika dotyczy wiersz.

DOPUSZCZALNE WARTOŚCI W POLACH SŁOWNIKOWYCH

Typ deklaracji (pole nr 9 w opisie formatu):

- RESIGNATION = rezygnacja z odprowadzania wpłat w PPK,
- UCZ_REZYGNACJA = rezygnacja z odprowadzania wpłat w PPK,
- 01 = rezygnacja z odprowadzania wpłat w PPK,
- RETURN = ponownego odprowadzania wpłat do PPK,
- UCZ_WZNOWIENIE = ponownego odprowadzania wpłat do PPK,
- 02 = ponownego odprowadzania wpłat do PPK,
- CHANGE_ADDITIONAL = zmiany składki dodatkowej pracownika,
- UCZ_ZMIANA_SKŁADKI_DOD = zmiany składki dodatkowej pracownika,
- 03 = zmiany składki dodatkowej pracownika,
- UCZ_ZMIANA_SKŁADKI_POD = zmiany składki podstawowej pracownika,
- CHANGE_BASIC = zmiany składki podstawowej pracownika,
- 04 = zmiany składki podstawowej pracownika,
- CANCEL_ADDITIONAL = odwołania składki dodatkowej pracownika,
- 05 = odwołania składki dodatkowej pracownika,
- WITHDRAW = wypłata transferowa,
- UCZ_WYPŁATA_TRANSFEROWA = wypłata transferowa,
- 06 = wypłata transferowa.

Typ dokumentu tożsamości (pole nr 3 w opisie formatu):

- D = Dowód osobisty
- P = Paszport
- C = Karta stałego pobytu RP
- O = Inny

Docelowy status dyspozycji (pole nr 12 w opisie formatu):

- APPROVED = Zatwierdzona
- FOR_APPROVAL = Do zatwierdzenia
- FOR_PRINTING = Do wydruku

Typ wypłaty transferowej (pole nr 14 w opisie formatu):

- 12 = Wypłata transferowa opisana w art. 12 ustawy o pracowniczych planach kapitałowych z dnia 4.10.2018 z późniejszymi zmianami (wypowiedzenie umowy o zarządzanie PPK)
- 19 = Wypłata transferowa opisana w art. 19 ustawy o pracowniczych planach kapitałowych z dnia 4.10.2018 z późniejszymi zmianami (przeniesienie środków nowo zatrudnionego pracownika z innej instytucji finansowej)

FORMAT GRUPY ROBOCZEJ PPK

Aplikacja jest przygotowane także na w formatach i strukturach CSV oraz XML wypracowanych przez Grupę Roboczą PPK.

Opis struktury plików, wypracowanych przez grupę PPK dostępny jest [tutaj](#).

Wszystkie dyspozycje raportowane za pomocą pliku w formacie grupy PPK są rejestrowane ze statusem APPROVED.

ŁADOWANIE PLIKU

Podczas ładowania danych z pliku system iPPK weryfikuje ich poprawność techniczną oraz zawartość merytoryczną. Sprawdzane są:

- Wypełnienie pól wymaganych;
- Poprawność formatu wypełnionych pól;
- Poprawność i ciągłość wartości w polu liczba porządkowa;
- Fakt wcześniejszego zgłoszenia pracownika do programu PPK;
- Dla każdego typu dyspozycji status pracownika;
- Nie można zgłosić dyspozycji danego typu dla pracownika, który posiada już daną dyspozycję w statusie innym niż: „Anulowana” lub „Zatwierdzona”;
- Zgodność imienia i nazwiska podanego w pliku z tym w systemie iPPK (tę walidację użytkownik z uprawnieniem Administracja może wyłączyć dla całej firmy w module Administracja->Konfiguracja)

W przypadku wystąpienia błędów, znalezionych w wyniku ww. walidacji, cały plik zostaje odrzucony i otrzymuje status „Błędny”. Dla każdego pliku błędnego możliwe jest pobranie logu błędów w formacie .txt, który wskaże na numer linii (licząc od nagłówka) w pliku oraz opis błędu.

Uwaga! Tylko dyspozycje zatwierdzone trafiają do instytucji finansowej. Dyspozycje na wcześniejszych, pośrednich statusach traktowane są jako robocze po stronie podmiotu zatrudniającego.



Struktura pliku wejściowego iPPK Plik Koniec Zatrudnienia

Spis treści

INFORMACJE OGÓLNE	3
STRUKTURA PLIKU	3
STRUKTURA FORMATU	3
DOPUSZCZALNE WARTOŚCI W POLACH SŁOWNIKOWYCH	4
ŁADOWANIE PLIKU.....	4

INFORMACJE OGÓLNE

Niniejszy dokument opisuje strukturę pliku, za pomocą którego podmiot zatrudniający rejestruje koniec zatrudnienia uprzednio zgłoszonych do programu pracowników. W ten sposób należy zaraportować koniec zatrudnienia pracownika, który był zgłoszony do PPK bez względu na to, czy z tego programu zrezygnował. Jeżeli pracownik zrezygnował przed zgłoszeniem go przez pracodawcę, wtedy nie ma takiego obowiązku.

Dostawca oprogramowania dopuszcza zmiany w niniejszym dokumencie na późniejszym etapie wytworzenia oprogramowania.

STRUKTURA PLIKU

Struktura i nazwa pliku powinny spełniać następujące wymagania:

- Plik może składać się z dowolnej nazwy;
- Plik nie może być większy niż 10 MB;
- Każdy wiersz w pliku odpowiada jednemu zgłaszanemu pracownikowi i jego danym;
- Pierwszy wiersz w pliku jest ignorowany, może zawierać nagłówki;
- Plik nie zawiera stopki;
- Aplikacja dopuszcza pliki w formacie .txt, .csv, .xls oraz .xlsx;
- Strona kodowa: CP 1250 / Windows 1250. Nie zaleca się importu plików ze stroną kodową CP 852 albo ISO-8559-2 z uwagi na możliwość błędów w interpretacji polskich znaków;
- Koniec linii należy oznaczyć znakiem CRLF.

Dla plików .csv oraz .txt:

- W każdym rekordzie pola należy oddzielić znakiem średnika;
- Kwalifikatorem wartości każdego pola jest ujęcie wartości w pola w znak górnego cudzysłowu z każdej ze stron ("");
- Dopuszczalne są następujące formaty dat: RRRR-MM-DD, DD-MM-RRRR, DD.MM.RRRR, RRRR.MM.DD.

STRUKTURA FORMATU

Zawartość kolumn w opisie formatu:

- M/O = M – obowiązkowe, O – opcjonalne, C – pole obowiązkowe dla wybranych przypadków, zdefiniowanych w opisie;
- Format = długość i typ pola
- N = pole numeryczne
- A = pole alfanumeryczne (znakowe)
- D = data w formacie opisanym w rozdziale 'Struktura pliku'
- F = pole stałej długości (oczekiwana liczba znaków)
- V = pole zmiennej długości (maksymalna liczba znaków)

NR POLA	OPIS POLA	M/O	FORMAT
1.	Liczba porządkowa: Wymagane jest w pierwszym wierszu, nie licząc nagłówka, umieszczenie wartości 1, a w każdym kolejnym wierszu liczby o 1 większej od poprzedniej.	M	N V
2.	PESEL pracownika	O*	A F(11)
3.	Typ dokumentu tożsamości pracownika: Patrz dopuszczalne wartości w polach słownikowych	O*	A F(1)
4.	Numer i seria dokumentu tożsamości pracownika	O*	A V(255)
5.	Identyfikator w systemie kadrowym pracownika	O*	A V(255)
6.	Nazwisko pracownika	M	A V(255)
7.	Imię pracownika	M	A V(255)
8.	Data końca zatrudnienia	M	D

- * - Obowiązkowe jest podanie co najmniej jednego identyfikatora pracownika, pod którym został zarejestrowany w systemie iPPK. Po podanym identyfikatorze system iPPK powinien móc jednoznacznie określić, którego pracownika dotyczy wiersz.

DOPUSZCZALNE WARTOŚCI W POLACH SŁOWNIKOWYCH

Typ dokumentu tożsamości (pole nr 3 w opisie formatu):

- D = Dowód osobisty
- P = Paszport
- C = Karta stałego pobytu RP
- O = Inny

ŁADOWANIE PLIKU

Podczas ładowania danych z pliku system iPPK weryfikuje ich poprawność techniczną oraz zawartość merytoryczną. Sprawdzane są:

- Wypełnienie pól wymaganych;
- Poprawność formatu wypełnionych pól;
- Poprawność i ciągłość wartości w polu liczba porządkowa;
- Fakt wcześniejszego zgłoszenia pracownika do programu PPK;
- Data końca zatrudnienia nie może być wcześniejsza niż data zatrudnienia;
- Zgodność imienia i nazwiska podanego w pliku z tym w systemie iPPK (tę walidację użytkownik z uprawnieniem Administracja może wyłączyć dla całej firmy w module Administracja->Konfiguracja)

W przypadku wystąpienia błędów, znalezionych w wyniku ww. walidacji, cały plik zostaje odrzucony i otrzymuje status „Błędny”. Dla każdego pliku błędnego możliwe jest pobranie logu błędów w formacie .txt, który wskaże na numer linii (licząc od nagłówka) w pliku oraz opis błędu.

Zakres i format komunikacji elektronicznej pomiędzy pracodawcą i instytucją finansową w obszarze PPK

*Standard Rekomendowany
przez Grupę Projektową PPK*

Spis treści

1. Wstęp	4
1.1. Lista organizacji biorąca udział w przygotowaniu dokumentacji – członkowie grupy projektowej PPK	5
1.2. Wersjonowanie	6
2. Procesy biznesowe	7
2.1. Dane identyfikacyjne pracodawcy i uczestnika PPK	8
2.2. Proces – Rejestracja uczestnika PPK	9
2.3. Proces – Składka PPK	10
2.4. Proces – Korekta składki PPK	11
2.5. Procesy – Deklaracje uczestnika PPK	12
2.6. Proces – Zmiana danych kontaktu elektronicznego uczestnika PPK	12
2.7. Proces – Zmiana danych identyfikacyjnych uczestnika PPK	13
2.8. Proces – Zakończenie zatrudnienia pracownika (zleceniobiorcy) – uczestnika PPK	14
2.9. Proces – Wypłata środków przez uczestnika PPK	14
2.10. Proces – Zwrot środków w wyniku rozliczenia korekty lub rezygnacji z dokonywania wpłat	14
2.11. Proces – Wypłata transferowa*	15
2.12. Proces – Nadanie uczestnikowi numeru ewidencji PPK	16
2.13. Proces – Zwrot	16
2.14. Proces – Transfer PPK	16
3. Struktura pliku XML wymiany danych	18
3.1. Dane identyfikacyjne pracodawcy i uczestnika PPK	19
3.2. Proces – Zmiana danych identyfikacyjnych uczestnika PPK	21
3.3. Proces – Rejestracja uczestnika PPK	22
3.4. Proces – Zmiana danych kontaktu elektronicznego uczestnika PPK	23
3.5. Proces – Składka PPK	24
3.6. Proces – Korekta składki PPK	25
3.7. Procesy – Deklaracje uczestnika PPK	26
3.8. Proces – Zakończenie zatrudnienia pracownika (zleceniobiorcy) – uczestnika PPK	27
3.9. Proces – Nadanie uczestnikowi numeru ewidencji PPK	28
3.10. Proces – Wypłata transferowa	29
3.11. Proces – Wypłata środków przez uczestnika PPK	30
3.12. Proces – Zwrot	31
3.13. Proces – Zwrot środków w wyniku rozliczenia korekty lub rezygnacji z dokonywania wpłat	32
3.14. Proces – Transfer PPK	33
4. Struktura plików CSV wymiany danych	34
4.1. Identyfikacja pracodawcy	34
4.2. Proces - Rejestracja uczestnika PPK	34
4.3. Proces - Składka PPK	36
4.4. Proces - Korekta składki PPK	37
4.5. Procesy – Deklaracje uczestnika PPK	38
4.6. Proces – Zmiana danych kontaktu elektronicznego uczestnika PPK	39
4.7. Proces – Zmiana danych identyfikacyjnych uczestnika PPK	40
4.8. Proces – Zakończenie zatrudnienia pracownika (zleceniobiorcy) – uczestnika PPK	41
4.9. Proces – Wypłata środków przez uczestnika PPK	42
4.10. Proces – Zwrot środków w wyniku rozliczenia korekty lub rezygnacji z dokonywania wpłat	42
4.11. Proces – Wypłata transferowa	43
4.12. Proces – Nadanie uczestnikowi numeru ewidencji PPK	44
4.13. Proces – Zwrot	45
4.14. Proces – Transfer PPK	46

HISTORIA ZMIAN W DOKUMENCIE

Data zmiany	Wersja pliku	Opis zmian	Przyczyna zmian
2019-07-12	1.00	Rozdział 4.3. Poprawa opisu pól 10 i 11 dla formatu csv	Brak podstawowej wpłaty PPK finansowanej przez pracodawcę w tabeli formatu csv
2019-07-12	1.00	Rozdział 3.9 Dodanie do struktury XML pola z identyfikatorem	Niezgodność struktury XML z zakresem wymiany danych w procesie „Nadanie uczestnikowi numeru ewidencji PPK” opisanym w rozdziale 2.12
2019-07-12	1.00	Rozdział 4.7 Usunięcie pustych wierszy w tabeli formatu csv	Puste wiersze w tabeli opisującej format csv.
2019-07-18	1.00	Rozdział 1.1 Aktualizacja listy firm wspierających standard	Dołączenie do listy instytucji finansowych wspierających standard kolejnej firmy
2019-08-12	1.00	Rozdział 3.6 Dodanie do struktury XML pola z flagą obniżenia składki podstawowej	Niezgodność struktury XML z zakresem wymiany danych w procesie „Korekta składki PPK” opisanym w rozdziale 2.4
2019-08-14	1.00	Rozdział 1.1 Aktualizacja listy firm wspierających standard	Dołączenie do listy instytucji finansowych wspierających standard kolejnej firmy
2019-10-28	1.01	Rozdział 2.1. Zmiana weryfikacji technicznej danych uczestnika	Interpretacja PFR dotycząca braku konieczności wysyłania dodatkowych danych dla obcokrajowców dysponujących numerem PESEL
2019-10-28	1.01	Rozdział 2.7. Zmiana weryfikacji technicznej w procesie – Zmiana danych identyfikacyjnych uczestnika PPK	Interpretacja PFR dotycząca braku konieczności wysyłania dodatkowych danych dla obcokrajowców dysponujących numerem PESEL
2019-10-28	1.01	Rozdział 4.2 Zmiana warunku wymagalności daty urodzenia w tabeli 31 numer pola 10	Interpretacja PFR dotycząca braku konieczności wysyłania dodatkowych danych dla obcokrajowców dysponujących numerem PESEL
2019-10-28	1.01	Rozdział 4.7. Zmiana warunku wymagalności daty urodzenia w tabeli 36 numer pola 18	Interpretacja PFR dotycząca braku konieczności wysyłania dodatkowych danych dla obcokrajowców dysponujących numerem PESEL
2019-10-28	1.01	Wprowadzenie brakujących numerów tabel	Uporządkowanie dokumentu
	1.01	Rozdział 4.5 Zmiana długości pola 9	Dostosowanie długości pola do typów deklaracji opisanych w rozdziałach 2.5 i 3.7
2019-10-28	1.01	Wprowadzenie nowej wersji pliku 1.01	Zmiany w walidacjach wymagalności implikują zmianę wersji pliku.
2020-06-22	1.02	Wprowadzenie nowej wersji pliku 1.02 Rozdział 1.2. Dodanie informacji o aktualnie obowiązującej wersji plików	Zmiany w rozdziałach i formatach istniejących procesów implikują zmianę wersji pliku.
2020-06-22	1.02	Dodanie kolumny „Wersja pliku” do tabeli „Historia zmian w dokumencie”	Uporządkowanie dokumentu
2020-06-22	1.02	Rozdział 2.5. Usunięcie typu deklaracji „UCZ_WYPŁATA_TRANSFEROWA” i usunięcie pola EPPK_ID_PZIF_DO_WYPLATY	Zmiany wynikające z procesu obsługi transferów.
2020-06-22	1.02	Rozdział 3.7. Usunięcie pola EPPK_ID_PZIF_DO_WYPLATY	Zmiany wynikające z procesu obsługi transferów.

2020-06-22	1.02	Rozdział 4.5. Usunięcie pola EPPK_ID_PZIF_DO_WYPLATY	Zmiany wynikające z procesu obsługi transferów.
2020-06-22	1.02	Rozdział 2.11. Zmiana nazwy znacznika EPPK_ID_PZIF_DO_WYPLATY na PZIF_WYPLACAJACA_NIP	Zmiany wynikające z procesu obsługi transferów.
2020-06-22	1.02	Rozdział 3.10. Zmiana nazwy znacznika EPPK_ID_PZIF_DO_WYPLATY na PZIF_WYPLACAJACA_NIP	Zmiany wynikające z procesu obsługi transferów.
2020-06-22	1.02	Rozdział 4.11. Zmiana nazwy znacznika EPPK_ID_PZIF_DO_WYPLATY na PZIF_WYPLACAJACA_NIP	Zmiany wynikające z procesu obsługi transferów.
2020-06-22	1.02	Rozdział 4.4. Zmiana opisu pól 8,9,10,11, opis poprawny zgodny z 2.4 to: „Wartość nie może być ujemna.”	Wyrównanie opisu pola do głównego opisu procesu w rozdziale 2.4
2020-08-04	2.00	Wprowadzenie nowej wersji pliku 2.00 Rozdział 1.2. Dodanie informacji o aktualnie obowiązującej wersji plików	Dodanie nowych procesów i zmiana istniejących implikują zmianę wersji pliku.
2020-08-04	2.00	Rozdział 2.14 Nowy rozdział- Transfer PPK	Proces obsługi transferów- podstawa prawna -art.12 ust.4 UoPPK
2020-08-04	2.00	Rozdział 3.14 Nowy rozdział- Transfer PPK .xml	-art.19 ust.4 UoPPK Dane w oparciu o wzór oświadczenia o zwartych umowach o prowadzenie PPK
2020-08-04	2.00	Rozdział 4.14 Nowy rozdział- Transfer PPK .csv	opublikowanego na mojeppk.pl

1. WSTĘP

Dokument opisuje zalecenia techniczne wypracowane przez Grupę Roboczą PPK, w zakresie wymiany danych dotyczących PPK pomiędzy pracodawcą a instytucją finansową prowadzącą program PPK. Opisane zalecenia zostały przygotowane w oparciu o notatkę Polskiego Funduszu Rozwoju (PFR), dotyczącą zakresu wymiany danych rekomendowanego dla rynku przez PFR.

Grupę Roboczą PPK zawiązano 19 listopada 2018. W skład grona wchodzi firmy, które zamierzają świadczyć usługi związane z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi – instytucje finansowe, agenci transferowi, dostawcy oprogramowania dla HR oraz przedstawiciele Polskiego Stowarzyszenia HR i grono praktyków HR.

Grupa robocza PPK postawiła sobie za cel wypracowanie uniwersalnego formatu wymiany danych między pracodawcą a instytucją finansową świadczącą usługi PPK. Członkowie grupy zwracają uwagę na zalety wykorzystania standardu wymiany danych:

- Dzięki takiej standaryzacji rozwiązań, wdrożenie w życie nowych procedur w polskich przedsiębiorstwach będzie przebiegać sprawniej dla wszystkich uczestników procesu obsługi programów PPK.
- Standard komunikacji przygotowany przez Grupę Roboczą jest dostępny dla całego rynku, co oznacza że podmioty nie uczestniczące w pracach grupy mogą wykorzystać przedstawiony w dokumencie format podczas konfiguracji przekazywania informacji w obszarze PPK.

Publikacja dokumentu będzie odbywała się on-line, poprzez strony www organizacji członkowskich oraz w kanałach mediów społecznościowych prowadzonych przez firmy członkowskie. Dokument będzie publikowany w niniejszej formie.

Dokument nie zawiera innych informacji poza technicznymi opisami formatów wymiany danych pracodawcą a instytucją finansową prowadzącą program PPK, w tym informacji merytorycznych na temat warunków, organizacji i zarządzania programem PPK.

1.1. Lista organizacji biorąca udział w przygotowaniu dokumentacji – członkowie grupy projektowej PPK

Agenci transferowi:

- Moventum Sp. z o.o.
- Pekao Financial Services
- PKO BP Finat Sp. z o.o.
- ProService Finteco

Dostawcy oprogramowania:

- Asseco Business Solutions S.A.
- BPSC
- Comarch S.A.
- Gaudi Polska S.A.
- InsERT
- Sage
- SNP Poland Sp. z o.o.
- Soneta sp. z o. o.
- Unit4 Polska sp. z o.o.

Institucje finansowe:

- Aegon PTE S.A.
- Aviva
- Aviva Investors TFI
- AXA TFI
- BNP Paribas TFI S.A.
- Compensa Towarzystwo Ubezpieczeń na Życie S.A. Vienna Insurance Group
- Esaliens TFI S.A.
- Nationale Nederlanden PTE
- NN Investment Partners TFI S.A.
- Pekao TFI S.A.
- PKO TFI SA
- TFI PZU SA
- TFI Allianz Polska S.A.
- TUnŻ „WARTA” S.A.

Stowarzyszenia i organizacje:

- Polskie Stowarzyszenie HR

Wsparcie dla standardu wymiany danych deklarują również następujące organizacje i firmy:

- Klub Compensation & Benefits Uczelnia Łazarskiego
- Propeople Sp. z o.o.

1.2.Wersjonowanie

Opis formatu wymiany danych został przygotowany przez uczestników grupy PPK. W przyszłości zakres i plik wymiany danych może ulegać zmianom, może również mutować do innych wersji. Dlatego wprowadzono wersjonowanie pliku.

Plik generowany na podstawie niniejszej dokumentacji, składa się z:

- Prefixu, określającego pochodzenie.
- Numeru wersji, dzięki któremu wystawca pliku informuje o zgodności z określoną dokumentacją a odbiorca wie jak czytać dane.

Oznacza to, że pełny poprawny numer to: **GRUPA_PPK 1.00**.

Jeżeli w przyszłości w ramach grupy PPK, zakres danych lub plik wymiany danych zostanie zmieniony, to prefix **GRUPA_PPK** zostanie zachowany a nr wersji ulegnie zmianie stosownie do istotności zmian:

- Drobne zmiany, poprawki: 1.01, 1.02, ...
- Istotne zmiany założeń technicznych lub struktury pliku: 2.00, 3.00 ...

Jeżeli którykolwiek z członków grupy PPK będzie chciał utworzyć własną wersję interfejsu PPK na podstawie niniejszego dokumentu, to jest to możliwe. Konieczne wtedy będzie wprowadzenie własnego prefixu w numeracji.

AKTUALNIE OBOWIĄZUJĄCY NUMER WERSJI DLA TEGO DOKUMENTU: **GRUPA_PPK 2.00**

Zalecanym rozwiązaniem jest prowadzenie jednej wersji interfejsu komunikacji PPK, z ewentualnymi kolejnymi wersjami rozwojowymi.

Organizacje nie będące członkami grupy PPK mogą korzystać z ustaleń, opisanych w niniejszym dokumencie, ale bez zgody grupy nie mogą tych informacji zmieniać i traktować jako własne.

2. PROCESY BIZNESOWE

Poniżej opisano procesy biznesowe, które powinny być realizowane poprzez interfejs wymiany danych pomiędzy aplikacją biznesową pracodawcy a aplikacją agenta transferowego i docelowo trafiać do instytucji finansowej. Określono zawartość informacyjną poszczególnych zakresów wymiany danych. Opisano również wymagalność poszczególnych informacji oraz zakres walidacji danych – minimalny zakres weryfikacji poprawności technicznej.

Każdy zakres danych podzielony jest na trzy obszary:

- Dane opisujące pracodawcę – występuje zawsze niezależnie do procesu.
- Dane opisujące uczestnika PPK – występuje zawsze niezależnie do procesu.
- Dane charakterystyczne dla danego procesu PPK – występuje wyłącznie dla danego procesu.

W tabelach 1 i 2 przedstawiono listę procesów, dla których przygotowano zakres danych oraz opis formatów plików typu xml i csv. Cechą *Podstawowy* oznakowano procesy wynikające bezpośrednio z wymogów ustawowych. Pozostałe procesy oznakowano cechą *Dodatkowy*.

Tabela 1. Wykaz procesów dla kierunku przepływu informacji od Pracodawcy do Instytucji finansowej.

Nazwa procesu	Obowiązkowość realizacji wg ustawy PPK
Rejestracja uczestnika PPK	Podstawowy
Składka PPK	Podstawowy
Korekta składki PPK	Podstawowy
Deklaracje uczestnika PPK	Podstawowy
Zmiana danych kontaktu elektronicznego uczestnika PPK	Dodatkowy
Zmiana danych identyfikacyjnych uczestnika PPK	Dodatkowy
Zwolnienie pracownika (zleceniobiorcy) – uczestnika PPK	Dodatkowy
Transfer PPK	Podstawowy

Tabela 2. Wykaz procesów dla kierunku przepływu informacji z Instytucji Finansowej do Pracodawcy

Nazwa procesu	Obowiązkowość realizacji wg ustawy PPK
Wypłata środków przez uczestnika PPK	Podstawowy
Zwrot środków w wyniku rozliczenia korekty lub rezygnacji z dokonywania wpłat	Dodatkowy
Wypłata transferowa	Podstawowy
Nadanie uczestnikowi numeru ewidencji PPK	Dodatkowy
Zwrot	Podstawowy

Nazwy pól podane w kolejnych paragrafach są skorelowane z nazwami podanymi w dokumentacji przedstawionej przez PFR.

2.1. Dane identyfikacyjne pracodawcy i uczestnika PPK

Tabela 3. Zakres danych identyfikujących pracodawcę

Nazwa pola	Wymagalność Tak/Nie/Warunkowo	Opis
FIRMA_ID_NIP	W	NIP pracodawcy – obowiązkowe jeśli posiada.
FIRMA_ID_REGON	W	REGON pracodawcy – obowiązkowe jeśli posiada.
FIRMA_ID_DOK_TOZSAMOSCI_RODZAJ	W	Typ dokumentu tożsamości. Symbol, to numer i seria dokumentu tożsamości. Obydwa pola występują w parze: jeżeli podano jedno z nich, to drugie również musi być podane.
FIRMA_ID_DOK_TOZSAMOSCI_SERIA_NUMER	W	Jeśli nie podano NIP/REGON, to typ i symbol dokumentu tożsamości są obowiązkowe.
FIRMA_NR_UMOWY_PPK	N	Nr umowy o zarządzanie pomiędzy pracodawcą, a instytucją.
FIRMA_DZIAL_OSOBA_UPR_AWNIONA_DO_DANYCH	Element ustaleń między inst. finansową a pracodawcą	Informacje o dziale lub osobie, która po stronie pracodawcy jest wyznaczona do komunikacji z instytucją.

Weryfikacja techniczna danych pracodawcy:

- Minimum jedno z pól identyfikacyjnych firmę (określonych powyżej jako warunkowa wymagalność) musi być uzupełnione.
- Typ dokumentu tożsamości (pole FIRMA_ID_DOK_TOZSAMOSCI_RODZAJ):
 - D: Dowód osobisty
 - P: Paszport
 - K: Karta stałego pobytu
 - I: Inny.

Tabela 4. Zakres danych identyfikujących uczestnika

Nazwa pola	Wymagalność Tak/Nie/Warunkowo	Opis
UCZESTNIK_IDENTYFIKATOR_INFORMATYCZNY	N	Identyfikator zatrudnienia osoby aplikacji kadrowej pracodawcy. Musi być unikalny w ramach danej firmy. Identyfikator pomocniczy.
IMIE	T	Imię.
IMIE_2	N	Drugie imię.
NAZWISKO	T	Nazwisko.
PLEC	Element ustaleń między inst. finansową a pracodawcą	Płeć.
OBYWATELSTWO	T	Jeżeli nie jest podane w aplikacji źródłowej, to domyślnie obywatelstwo polskie (PL).
NR_PESEL	W	Nr PESEL. Obowiązkowe dla pola OBYW puste lub = "PL".
DATA_URODZENIA	W	Data urodzenia.
DOK_TOZSAMOSCI_RODZAJ	Element ustaleń między inst. finansową a pracodawcą	• Typ dokumentu tożsamości. • Symbol, to numer i seria dokumentu tożsamości.
DOK_TOZSAMOSCI_SERIA_NUMER		Obydwa pola występują w parze: jeżeli podano jedno z nich, to drugie również musi być podane.
ID_EPPK_UCZESTNIKA	N	Identyfikator ewidencji PPK uczestnika PPK.
PZIF_RACH_PPK	N	Unikalny numer nadany przez instytucję finansową, np. Nr rachunku, który uczestnik ma nadany przez instytucję finansową. <i>Brak odpowiednika w dokumentacji PFR.</i>

Weryfikacja techniczna danych uczestnika:

- OBYW (pole OBYW): wg słownika: https://pl.wikipedia.org/wiki/ISO_3166-1 (kod alfa2).
- Jeżeli uczestnik ma obywatelstwo polskie, to spośród wyżej podanych danych z warunkową wymagalnością, wymagane jest wyłącznie pole NR_PESEL.
- Jeżeli uczestnik ma obywatelstwo inne niż polskie, to wymagane są pola:
 - NR_PESEL
lub
 - DATA_URODZENIA, DOK_TOZSAMOSCI_RODZAJ, DOK_TOZSAMOSCI_SERIA_NUMER.
- Płeć (pole PLEC) – dopuszczalne wartości:
 - M: Mężczyzna;

- K: Kobieta;
- N: Nie podano.
- Typ dokumentu tożsamości (pole DOK_TOZSAMOSCI_RODZAJ) – dopuszczalne wartości:
 - D: Dowód osobisty;
 - P: Paszport;
 - K: Karta stałego pobytu;
 - I: Inny.

2.2. Proces – Rejestracja uczestnika PPK

Kierunek przepływu informacji: Pracodawca → Instytucja finansowa.

Tabela 5. Zakres danych uczestnika PPK przekazywanych w procesie rejestracji

Nazwa pola	Wymagalność Tak/Nie/Warunkowo	Opis
DATA_OBOWIAZKU	Element ustaleń między inst. finansową a pracodawcą	Data (miesiąc) powstania obowiązku zgłoszenia uczestnika PPK. <i>Brak odpowiednika w dokumentacji PFR.</i>
DATA_ZATRUDNIENIA	Element ustaleń między inst. finansową a pracodawcą	Data zatrudnienia uczestnika PPK w ramach aktualnego stosunku pracy. Dla pracownika obcego (zatrudnionego wyłącznie na podstawie umowy cywilnoprawnej) pole zawsze jest puste.
KONTAKT_EMAIL	N	Adres e-mail uczestnika PPK.
KONTAKT_TELEFON	N	Numer telefonu komórkowego (polskiego) uczestnika PPK.
ADR_ZAMIESZKANIA_KRAJ	T	Adres zamieszkania – Kraj uczestnika PPK.
ADR_ZAMIESZKANIA_KOD_POCZ	T	Adres zamieszkania – Kod pocztowy uczestnika PPK.
ADR_ZAMIESZKANIA_POCZ	N	Adres zamieszkania – Poczta uczestnika PPK. <i>Brak odpowiednika w dokumentacji PFR.</i>
ADR_ZAMIESZKANIA_MSC	T	Adres zamieszkania – Miejscowość uczestnika PPK.
ADR_ZAMIESZKANIA_ULICA	W	Adres zamieszkania – Ulica uczestnika PPK. Należy podać, jeżeli kompletny adres uczestnika zawiera ulicę, w przypadku braku ulic w miejscowości nie podaje się tego pola
ADR_ZAMIESZKANIA_NR_DOMU	T	Adres zamieszkania – Numer domu uczestnika PPK.
ADR_ZAMIESZKANIA_NR_MIESZ	N	Adres zamieszkania – Numer mieszkania uczestnika PPK.
ADR_KORESPOND_KRAJ	N	Adres korespondencyjny – Kraj uczestnika PPK.
ADR_KORESPOND_KOD_POCZ	N	Adres korespondencyjny – Kod pocztowy uczestnika PPK.
ADR_KORESPOND_POCZ	N	Adres korespondencyjny – Poczta uczestnika PPK. <i>Brak odpowiednika w dokumentacji PFR.</i>
ADR_KORESPOND_MSC	N	Adres korespondencyjny –Miejscowość uczestnika PPK.
ADR_KORESPOND_ULICA	W	Adres korespondencyjny – Ulica uczestnika PPK. . Należy podać, jeżeli kompletny adres uczestnika zawiera ulicę, w przypadku braku ulic w miejscowości nie podaje się tego pola
ADR_KORESPOND_NR_DOMU	N	Adres korespondencyjny – Numer domu uczestnika PPK.
ADR_KORESPOND_NR_MIESZ	N	Adres korespondencyjny – Numer mieszkania uczestnika PPK.
PRACODAWCA_WPLATA_D_OD_PROCENT	T	Procent składki dodatkowej pracodawcy.
PRACODAWCA_WPLATA_D_OD_OPIS	N	Procent wpłaty dodatkowej pracodawcy – opis.

Weryfikacja techniczna danych w procesie rejestracji:

- Adres zamieszkania i adres korespondencyjny – kraj: wg słownika: https://pl.wikipedia.org/wiki/ISO_3166-1 (kod alfa2).
- Kod pocztowy adresu zamieszkania lub korespondencyjnego: dla adresu polskiego wymagane jest podanie kodu w formacie: 99-999.
- Brak składki dodatkowej pracodawcy (pole FIR_SKL_DOD_PROCENT) należy przekazać jako wartość 0.00.
- Jeżeli uczestnik PPK od początku deklaruje opłacanie składki dodatkowej, to razem z informacją o rejestracji należy przekazać informację o deklaracji uczestnika PPK, z typem UCZ_ZMIANA_SKŁADKI_DOD (patrz opis: Procesy – Deklaracje uczestnika PPK).

2.3. Proces – Składka PPK

Kierunek przepływu informacji: Pracodawca → Instytucja finansowa.

Tabela 6. Zakres danych o składkach uczestnika za określony miesiąc.

Nazwa pola	Wymagalność Tak/Nie/Warunkowo	Opis
ZA_ROK ZA_MIESIAC	T	Określa, za jaki okres (miesiąc) naliczona została składka.
WARTOSC_PODST_PRACOW NIKA	T	Kwota składki podstawowej uczestnika PPK.
WARTOSC_DODATK_PRACO WNIKA	T	Kwota składki dodatkowej uczestnika PPK.
WARTOSC_PODST_PRACOD AWCY	T	Kwota składki podstawowej pracodawcy.
WARTOSC_DODATK_PRACO DAWCY	T	Kwota składki dodatkowej pracodawcy.
FLAGA_OBNIZENIE_SKL_PO DST_PRACOWNIKA	T	Flaga informująca o obniżeniu podstawowej składki uczestnika PPK.

Weryfikacja techniczna danych o przekazanych składkach PPK:

- Informacja o tym, za jaki rok i miesiąc są składki należy podać z dokładnością do miesiąca, czyli format: RRRR-MM. Np. składka za listopad 2019 to wartość 2019-11.
UWAGA ! W ramach jednego pliku można wykazać dane dotyczące wyłącznie jednego miesiąca – tego samego dla wszystkich uczestników w danym pliku.
- Flaga o obniżeniu składki uczestnika PPK (pole FLAGA_OBNIZENIE_SKL_PODST_PRACOWNIKA) – dopuszczalne wartości:
 - N: składka standardowa 2%
 - T: składka obniżona poniżej 2%.
- Jeżeli z powodów merytorycznych, dowolna ze składek nie jest naliczona, to przekazywana jest informacja z wartością 0.00.
- Kwota składki wskazanego rodzaju nie może być ujemna. W sytuacjach korekt składek powodujących naliczenie kwot ujemnych należy skorzystać z procedury korekty składek. W takim przypadku informację należy przekazać korzystając z procesu *Korekta składki PPK*, opisanej w kolejnym punkcie. W przypadku naliczania wyrównania wynagrodzenia powodującego naliczenie składek PPK na plus należy je wykazać w miesiącu wypłaty. Takie składki powiększają kwotę wpłaty PPK za dany miesiąc. Wartość korekty na plus powiększającą bieżącą składkę.

2.4. Proces – Korekta składki PPK

Kierunek przepływu informacji: Pracodawca → Instytucja finansowa.

Tabela 7. Zakres danych o korektach składek PPK za poprzedni miesiąc.

Nazwa pola	Wymagalność Tak/Nie/Warunkowo	Opis
ZA_ROK ZA_MIESIAC	T	Określa, za jaki okres (miesiąc) wykonywana jest korekta – określa, którego miesiąca składkowego dotyczy korekta (patrz pola ZA_ROK / ZA_MIESIAC w procesie odprowadzania składki).
WARTOSC_PODST_PRACOW NIKA	T	Kwota korekty składki podstawowej uczestnika PPK.
WARTOSC_DODATK_PRACO WNIKA	T	Kwota korekty składki dodatkowej uczestnika PPK.
WARTOSC_PODST_PRACOD AWCY	T	Kwota korekty składki podstawowej pracodawcy.
WARTOSC_DODATK_PRACO DAWCY	T	Kwota korekty składki dodatkowej pracodawcy.
FLAGA_OBNIZENIE_SKL_PO DST_PRACOWNIKA	T	Flaga informująca o obniżeniu podstawowej składki uczestnika PPK.

Weryfikacja techniczna danych:

- Informacja o tym, za jaki rok i miesiąc jest wykonywana korekta składek należy podać z dokładnością do miesiąca, czyli format: RRRR-MM. Np. składka za listopad 2019 to wartość 2019-11.
- Korektę wartości każdego zeszłego okresu (miesiąca), nawet jeżeli przekazywana jest w jednym transferze danych, należy wykazać w osobnej pozycji podając, którego okresu (miesiąca) ona dotyczy. W ramach jednego okresu (miesiąca) należy wykazać sumę wszystkich korekt ujemnych uczestnika PPK.
- Jeżeli z powodów merytorycznych, dowolna ze składek nie jest korygowana, to przekazywana jest informacja z wartością 0.00.
- Należy wykazać wyłącznie korekty ujemne – kwota o którą należy pomniejszyć określone składki za dany okres (miesiąc). Wartość korekty składek należy wykazać jako wartość bezwzględna (dodatnia). Korekty dodanie wykazywane są w *Proces – Składka PPK*.

Uwaga: Proces korekty składek za poprzednie miesiące będzie miał miejsce w szczególnych sytuacjach, gdy nie jest możliwe potrącenie nadpłaconych składek za poprzednie okresy ze składek naliczonych dla bieżącego wynagrodzenia. W pozostałych przypadkach zbilansowaną wartość składek- bieżącą składkę pomniejszoną o nadpłatę z poprzednich okresów- należy przekazać przy wykorzystaniu procesu Składka PPK.

2.5. Procesy – Deklaracje uczestnika PPK

Kierunek przepływu informacji: Pracodawca → Instytucja finansowa.

W procesie przekazywane są różne deklaracje uczestników. Zakres informacyjny przekazywanych danych zależy od typu deklaracji, odpowiadającego poniższemu zdarzeniu:

1. Rezygnacja z dokonywania wpłat składek PPK: typ deklaracji **UCZ_REZYGNACJA**
2. Wznowienie odprowadzania składek PPK: typ deklaracji **UCZ_WZNOWIENIE**. Deklaracja ta jest wykorzystywana wyłącznie jeżeli w ramach pracodawcy i którego uczestnik PPK zgłosił rezygnację, następuje wznowienie (nie dotyczy automatycznego wznowienia, które wg ustawy następuje co 4 lata) odprowadzenia składek PPK.
3. Wznowienie automatyczne (wg ustawy co 4 lata) odprowadzania składek PPK: typ deklaracji **UCZ_WZNOWIENIE_4**.
4. Zmiana składki podstawowej uczestnika PPK: typ deklaracji **UCZ_ZMIANA_SKŁADKI_POD**.
5. Zmiana składki dodatkowej uczestnika PPK: typ deklaracji **UCZ_ZMIANA_SKŁADKI_DOD**.

Deklaracja zmiany składki dotyczy zdarzeń zmiany procentu składki z wartości A na B ($A \neq B$). Wartość A jak i B może być równa zero, co oznacza odpowiednio rozpoczęcie płacenia składki dodatkowej ($A=0, B \neq 0$) jak i rezygnacją z płacenia składki dodatkowej ($A \neq 0, B=0$).

Tabela 8. Zakres danych informujących o deklaracjach uczestnika

Nazwa pola	Wymagalność Tak/Nie/Warunkowo	Opis
DATA_DEKLARACJI	T	Data złożenia tej deklaracji przez uczestnika PPK. Data ta posłuży instytucji do określenia od kiedy obowiązuje dana deklaracja.
TYP_DEKLARACJI	T	Typ składanej deklaracji. Dopuszczalne rodzaje są określone powyżej przy procesach deklaracyjnych.
PROCENT_SKLADKI	W	Procent składki.

Weryfikacja techniczna danych o deklaracjach uczestnika:

- Procent składki (pole PROCENT_SKLADKI) jest wymagane wyłącznie dla procesu deklaracji zmiany procentu składki, w tym zmiany procentu składki na zero.

2.6. Proces – Zmiana danych kontaktu elektronicznego uczestnika PPK

Kierunek przepływu informacji: Pracodawca → Instytucja finansowa.

Proces zmiany danych kontaktowych jest procesem dodatkowym umożliwiającym aktualizację danych kontaktowych uczestnika za pośrednictwem pracodawcy. Proces nie wynika bezpośrednio z ustawy. Uruchomienie procesu wymaga indywidualnych ustaleń z instytucją finansową.

Tabela 9. Zakres danych informujących o zmianie kontaktu elektronicznego uczestnika

Nazwa pola	Wymagalność Tak/Nie/Warunkowo	Opis
DATA_ZMIANY	T	Data, od kiedy obowiązuje zmiana danych. <i>Brak odpowiednika w dokumentacji PFR.</i>
KONTAKT_EMAIL	N	Adres e-mail uczestnika PPK.
KONTAKT_TELEFON	N	Numer telefonu komórkowego (polskiego) uczestnika PPK.

Weryfikacja techniczna danych o zmianie danych kontaktowych:

- Technicznie, proces jest celowy jedynie w przypadku podania nowej wartości dla e-maili lub telefonu.
- Podanie pustej wartości e-maili lub telefonu oznacza, że uczestnik PPK rezygnuje z przekazywania informacji daną drogą komunikacji.

2.7. Proces – Zmiana danych identyfikacyjnych uczestnika PPK

Kierunek przepływu informacji: Pracodawca → Instytucja finansowa.

Proces zmiany danych identyfikacyjnych uczestnika jest procesem dodatkowym umożliwiającym aktualizację wskazanych danych identyfikacyjnych uczestnika za pośrednictwem pracodawcy. Proces nie wynika bezpośrednio z ustawy. Uruchomienie procesu wymaga indywidualnych ustaleń z instytucją finansową.

Tabela 10. Zakres danych informujących o zmianie wskazanych danych identyfikacyjnych

Nazwa pola	Wymagalność Tak/Nie/Warunkowo	Opis
DATA_ZMIANY	T	Data, od kiedy obowiązuje zmiana danych. <i>Brak odpowiednika w dokumentacji PFR.</i>
UCZESTNIK_IDENTYFIKATOR_INFORMATYCZNY	N	Identyfikator zatrudnienia osoby aplikacji kadrowej pracodawcy. Musi być unikalny w ramach danej firmy. Identyfikator pomocniczy.
IMIE	T	Imię.
IMIE_2	N	Drugie imię.
NAZWISKO	T	Nazwisko.
PLEC	Element ustaleń między inst. finansową a pracodawcą	Płeć.
OBYWATELSTWO	T	Jeżeli nie jest podane w aplikacji źródłowej, to domyślnie obywatelstwo polskie (PL).
NR_PESEL	W	Nr PESEL. Obowiązkowe dla pola OBYW puste lub = "PL".
DATA_URODZENIA	W	Data urodzenia.
DOK_TOZSAMOSCI_RODZAJ	Element ustaleń między inst. finansową a pracodawcą	Typ dokumentu tożsamości.
DOK_TOZSAMOSCI_SERIA_NUMER		Symbol, to numer i seria dokumentu tożsamości. Obydwa pola występują w parze: jeżeli podano jedno z nich, to drugie również musi być podane.

Weryfikacja techniczna danych:

- OBYW (pole OBYW): wg słownika: https://pl.wikipedia.org/wiki/ISO_3166-1 (kod alfa2).
- Jeżeli uczestnik ma obywatelstwo polskie, to spośród wyżej podanych danych z warunkową wymagalnością, wymagane jest wyłącznie pole NR_PESEL.
- Jeżeli uczestnik ma obywatelstwo inne niż polskie, to spośród wyżej podanych danych z warunkową wymagalnością, wymagane jest:
 - Pole NR_PESEL
 - lub
 - pola DATA_URODZENIA, DOK_TOZSAMOSCI_RODZAJ, DOK_TOZSAMOSCI_SERIA_NUMER.
- Płeć (pole PLEC) – dopuszczalne wartości:
 - M: Mężczyzna;
 - K: Kobieta;
 - N: Nie podano.
- Typ dokumentu tożsamości (pole DOK_TOZSAMOSCI_RODZAJ) – dopuszczalne wartości:
 - D: Dowód osobisty;
 - P: Paszport;
 - K: Karta stałego pobytu;
 - I = Inny.
- Przy zmianie danych należy wykazać komplet nowych danych. Zmiana danych, to również zmiana wartości niepustej na brak wartości – niewykazanie danego pola, oznacza że przyjmuje ono wartość pustą.

Dla poprawnej realizacji procesu zmiany danych należy podać dane poprzednie (te które zmieniamy) oraz dane nowe (te na które zmieniamy). Proces zmiany danych identyfikacyjnych uczestnika PPK, koniecznie należy zrealizować przed procesami, które uwzględniają nowe dane identyfikacyjne.

2.8. Proces – Zakończenie zatrudnienia pracownika (zleceniobiorcy) – uczestnika PPK

Kierunek przepływu informacji: Pracodawca -> Instytucja finansowa.

Proces zakończenia zatrudnienia pracownika (zleceniobiorcy) jest procesem dodatkowym. Proces nie wynika bezpośrednio z ustawy. Uruchomienie procesu wymaga indywidualnych ustaleń z instytucją finansową.

Tabela 11. Zakres danych z informacją o zwolnieniu pracownika

Nazwa pola	Wymagalność Tak/Nie/Warunkowo	Opis
DATA_ZWOLNIENIA	T	Data złożenia tej deklaracji przez uczestnika PPK. Data ta posłuży instytucji do określenia od kiedy obowiązuje dana deklaracja.

2.9. Proces – Wypłata środków przez uczestnika PPK

Kierunek przepływu informacji: Instytucja finansowa→ Pracodawca.

Tabela 12. Zakres danych informujących pracodawcę o rozpoczęciu wypłaty zgromadzonych środków (art.97.3)

Nazwa pola	Wymagalność Tak/Nie/Warunkowo	Opis
DATA_WYPLATY	T	Data rozpoczęcia wypłaty środków.

2.10. Proces – Zwrot środków w wyniku rozliczenia korekty lub rezygnacji z dokonywania wpłat

Kierunek przepływu informacji: Instytucja finansowa→ Pracodawca.

Proces informacyjny o zwrocie środków w wyniku rozliczenia korekty lub rezygnacji z dokonywania wpłat jest procesem dodatkowym. Proces nie wynika bezpośrednio z ustawy. Uruchomienie procesu wymaga indywidualnych ustaleń z instytucją finansową.

Informacja o zwrocie zgromadzonych środków przez uczestnika PPK w przypadku:

1. Wcześniej zgłoszonej korekty od pracodawcy (Proces – Korekta składki PPK).- art.28 pkt 6
2. Złożenie przed uczestnika deklaracji o rezygnacji z dokonywania wpłat.- art.23 pkt 4

Tabela 13. Zakres danych informujących o zwrocie środków

Nazwa pola	Wymagalność Tak/Nie/Warunkowo	Opis
DATA_WYPLATY	T	Data wykonania przelewu przez instytucje finansową.
SKL_ZA_OKRES	T	Określa, za jaki okres (miesiąc) wykonywany jest zwrot środków.
WARTOSC_PODST_PRACOWNIKA	T	Kwota korekty składki podstawowej uczestnika PPK.
WARTOSC_DODATK_PRACOWNIKA	T	Kwota korekty składki dodatkowej uczestnika PPK.
WARTOSC_PODST_PRACODAWCY	T	Kwota korekty składki podstawowej pracodawcy.
WARTOSC_DODATK_PRACODAWCY	T	Kwota korekty składki dodatkowej pracodawcy.

Weryfikacja techniczna danych o zwrocie środków:

- Informacja o tym, za jaki rok i miesiąc jest wykonywany jest zwrot środków należy podać z dokładnością do miesiąca, czyli format: RRRR-MM. Np. składka za listopad 2019 to wartość 2019-11.
- Jeżeli z powodów merytorycznych, dowolna ze składek nie występuje, to przekazywana jest informacja z wartością 0.00.

2.11. Proces – Wyplata transferowa*

*Proces wymaga wyjaśnień ze strony PFR, na temat adresata procesu. Obecnie nie zinterpretowano, do którego pracodawcy ma dotrzeć informacja- poprzedniego, czy aktualnego. Interpretacja nie wpływa na zawartość i format wymiany danych, wpływa jednak na sposób generacji danych przez instytucję finansową.

Kierunek przepływu informacji: Instytucja finansowa → Pracodawca.

Informacja do pracodawcy – potwierdzenie wykonania wypłaty transferowej uczestnika PPK. Jest to odpowiedź instytucji finansowej na złożenie przez uczestnika deklaracji wypłaty transferowej.

Tabela 14. Zakres danych informujących o dokonaniu wypłaty transferowej

Nazwa pola	Wymagalność Tak/Nie/Warunkowo	Opis
DATA_WYPLATY	T	Data wykonania wypłaty transferowej.
PZIF_WYPLACAJACA_NIP	T	NIP instytucji finansowej, w której uczestnik posiadał rachunek PPK u poprzedniego pracodawcy.

- Pola określające NIP (PZIF_WYPLACAJACA_NIP) zawiera następujące dozwolone wartości:

Nazwa PZIF	NIP PZIF
AEGON PTE S.A.	5212949094
ALLIANZ TFI POLSKA S.A.	5213259888
AVIVA TFI S.A.	8971553438
AXA TFI S.A.	1080007417
BNP PARIBAS TFI S.A.	5260210808
BPS TFI S.A.	1080005298
COMPENSA TUNŽ S.A. VIENNA INSURANCE GROUP	5272052806
ESALIENS TFI S.A.	1070042984
GENERALI INVESTMENTS TFI S.A.	5271024937
INVESTORS TFI S.A.	1070001525
MILLENNIUM TFI S.A.	5261031858
NATIONALE NEDERLANDEN PTE S.A.	5262241523
NN INVESTMENT PARTNERS TFI S.A.	9542180836
PEKAO TFI S.A.	5211182650
PFR TFI S.A.	1070027625
PKO TFI S.A.	5261788449
POCZTYLION-ARKA PTE S.A.	5262291509
PZU TFI S.A.	1070042694
SANTANDER TFI S.A.	7781314701
SKARBIEC TFI S.A.	5212605383

2.12. Proces – Nadanie uczestnikowi numeru ewidencji PPK

Kierunek przepływu informacji: Instytucja finansowa → Pracodawca.

Proces nadania uczestnikowi jest procesem dodatkowym umożliwiającym identyfikację pracownika za pośrednictwem dodatkowego identyfikatora ewidencji PPK. Proces nie wynika bezpośrednio z ustawy. Uruchomienie procesu wymaga indywidualnych ustaleń z instytucją finansową.

Informacja do pracodawcy o numerze nadanym uczestnikowi przez PPK oraz nr rachunku nadanym przez instytucję finansową. Jest to odpowiedź instytucji finansowej na proces zgłoszenia uczestnika przez pracodawcę. Pole to stanowić będzie dodatkowy identyfikator uczestnika przy przekazywaniu danych rozliczeniowych składek lub deklaracjach uczestnika PPK (pole ID_EPPK_UCZESTNIKA i PZIF_RACH_PPK).

Tabela 15. Zakres danych informacji o nadaniu identyfikatorów uczestnika

Nazwa pola	Wymagalność Tak/Nie/Warunkowo	Opis
ID_EPPK_UCZESTNIKA	T	Identyfikator ewidencji PPK uczestnika PPK.
PZIF_RACH_PPK	N	Nr rachunku, który uczestnik ma nadany przez instytucję finansową.

2.13. Proces – Zwrot

Kierunek przepływu informacji: Instytucja finansowa → Pracodawca.

Informacja do pracodawcy – zwrot środków art. 12.6, art.19.6.

Tabela 16. Zakres danych

Nazwa pola	Wymagalność Tak/Nie/Warunkowo	Opis
DATA_WYPLATY	T	Data wykonania zwrotu.

2.14. Proces – Transfer PPK

Kierunek przepływu informacji: Pracodawca → Instytucja finansowa.

Tabela 17. Zakres danych o transferach uczestnika

Nazwa pola	Wymagalność Tak/Nie/Warunkowo	Opis
TYP_TRANSFERU	T	Typ transferu. Dopuszczalne typy są określone poniżej w tabeli.
NUMER_RACHUNKU_PPK_Z	T	Numer Rachunku Uczestnika w IF, z którego Uczestnik wnioskuje o WT
PZIF_WYPLACAJACA_NAZWA	N	Nazwa instytucji finansowej, w której uczestnik posiadał rachunek PPK u poprzedniego pracodawcy.
PZIF_WYPLACAJACA_NIP	T	NIP instytucji finansowej, w której uczestnik posiadał rachunek PPK u poprzedniego pracodawcy.

Weryfikacja techniczna danych o przekazanych transferach PPK:

- Pole określające typ transferu zawiera następujące możliwe wartości słownikowe:

Wartość	Opis	System
12	Składającym jest pracodawca - zmiana zarządzającego - 'podstawa prawna art.12 ust.4 UoPPK'	System ERP
19	Składającym jest pracodawca - wypłata transferowa - 'podstawa prawna art.19 ust.4 UoPPK'	System ERP

- Pola określające nazwę (PZIF_WYPLACAJACA_NAZWA) i NIP (PZIF_WYPLACAJACA_NIP) zawierają następujące dozwolone wartości:

Nazwa PZIF	NIP PZIF
AEGON PTE S.A.	5212949094
ALLIANZ TFI POLSKA S.A.	5213259888
AVIVA TFI S.A.	8971553438
AXA TFI S.A.	1080007417
BNP PARIBAS TFI S.A.	5260210808
BPS TFI S.A.	1080005298
COMPENSA TUNŻ S.A. VIENNA INSURANCE GROUP	5272052806
ESALIENS TFI S.A.	1070042984
GENERALI INVESTMENTS TFI S.A.	5271024937
INVESTORS TFI S.A.	1070001525
MILLENNIUM TFI S.A.	5261031858
NATIONALE NEDERLANDEN PTE S.A.	5262241523
NN INVESTMENT PARTNERS TFI S.A.	9542180836
PEKAO TFI S.A.	5211182650
PFR TFI S.A.	1070027625
PKO TFI S.A.	5261788449
POCZTYLION-ARKA PTE S.A.	5262291509
PZU TFI S.A.	1070042694
SANTANDER TFI S.A.	7781314701
SKARBIEC TFI S.A.	5212605383

Wskazane pola identyfikują poprzednią instytucję finansową uczestnika.

- Identyfikator Uczestnika w EPPK (ID_EPPK) w tym procesie jest wartością obowiązkową

Dla danego Uczestnika PPK może pojawić się kilka transferów z tego samego PZIF, ale pod innym NUMER_RACHUNKU_PPK_Z

3. STRUKTURA PLIKU XML WYMIANY DANYCH

Wymiana danych pomiędzy pracodawcą a instancją finansową, za pośrednictwem agenta transferowego wykonywana jest poprzez plik wymiany danych.

Niniejszy rozdział opisuje wymaganą strukturę tego pliku – poszczególne bloki danych oraz pola danych w nich zawarte.

Założenia ogólne:

- Typ pliku: XML (Extensible Markup Language), w wolnym tłumaczeniu Rozszerzalny Język Znaczników.
- Kodowanie pliku: UTF-8.
- Nazwa pliku: dowolna zgodna ze standardami MS-WINDOWS, nadawana automatycznie przez aplikację generującą dane lub ręcznie przez użytkownika.
- Należy podać nazwę i nr wersji pliku: GRUPA_PPK 2.00.
- Należy podać datę i godzinę generacji pliku, w formacie: RRRR-MM-DD GG:MM:SS.
- Rozszerzenie pliku: PPK.

W związku z powyższym, definicja nagłówka pliku jest następująca:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<PPK wersja="1.0"> <!-- najbardziej nadrzędna sekcja danych -->
  <WERSJA>GRUPA_PPK 2.00</WERSJA>
  <GENERACJA>2019-07-31 15:23:31</GENERACJA>
  <!--w tym miejscu znajdują się wszystkie dane przekazywane w pliku -->
</PPK>
```

Poniżej, w kolejnej części dokumentacji, przedstawiona jest specyfikacja bloków i pól danych.

Jeżeli informacja nie występuje w bloku danych, to cały TAG (znacznik danej z daną) nie jest generowany – nie są wykazywane w pliku „puste” dane.

Elementem grupującym pod sobą dane procesów biznesowych jest sekcja UCZESTNIK. Jeżeli w ramach jednego pliku, wykazywane są różne zdarzenia biznesowe uczestnika, należy zgrupować je pod jeden raz występującym uczestnikiem określając stosowne sekcje dla poszczególnych danych procesów biznesowych.

3.1. Dane identyfikacyjne pracodawcy i uczestnika PPK

DANE PRACODAWCY (firmy)

- Nazwa sekcji nadrzędnej: **PPK**.
- Nazwa sekcji grupy danych: ---.
- Nazwa sekcji danych: **PRACODAWCA**.
- Liczba iteracji sekcji danych w pliku: **1** – w ramach jednego pliku mogą być przekazane dane dotyczące wyłącznie jednego pracodawcy.
- Definicja pól w ramach bloku:

Tabela 18.

Nazwa pola	TAG XML	Typ pola i rozmiar	Uwagi techniczne pola
FIRMA_ID_NIP	NIP	TEKST [10]	Ciąg liczb bez separatorów.
FIRMA_ID_REGON	REGON	TEKST [14]	Ciąg liczb bez separatorów.
FIRMA_ID_DOK_TOZSAMOSCI_RODZAJ	DOK_TOZ_TYP	TEKST [1]	Dopuszczalne wartości: D, P, K, I.
FIRMA_ID_DOK_TOZSAMOSCI_SERIA_NUMER	DOK_TOZ_SYM	TEKST [50]	Ciąg liter i liczb bez separatorów.
FIRMA_NR_UMOWY_PPK	NR_UMOWY_PPK	TEKST [50]	
FIRMA_DZIAL_OSOBA_UPRAWNIONA_DO_DANYCH	KONTAKT	TEKST [200]	

W związku z powyższym, definicja bloku i danych jest następująca:

```
<PRACODAWCA> <!-- sekcja identyfikująca danego pracodawcę -->
  <NIP>...dane...</NIP>
  <REGON>...dane...</REGON>
  <DOK_TOZ_TYP>...dane...</DOK_TOZ_TYP>
  <DOK_TOZ_SYM>...dane...</DOK_TOZ_SYM>
  <NR_UMOWY_PPK>...dane...</NR_UMOWY_PPK>
  <KONTAKT>...dane...</KONTAKT>
</PRACODAWCA>
```

DANE UCZESTNIKA PPK

- Nazwa sekcji nadrzędnej: **PPK**.
- Nazwa sekcji grupy danych: **DANE_UCZESTNIKA**.
- Nazwa sekcji danych: **UCZESTNIK**.
- Liczba iteracji sekcji danych w pliku: **1..n** – w ramach jednego pliku może być wykazanych wielu uczestników PPK, minimum jeden.
- Definicja pól w ramach bloku:

Tabela 19.

Nazwa pola	TAG XML	Typ pola i rozmiar	Uwagi techniczne pola
UCZESTNIK_IDENTYFIKATOR_INFORMATYCZNY	ID_KADRY	TEKST [50]	Ciąg liter i liczb bez separatorów.
IMIE	IMIE	TEKST [50]	
IMIE_2	IMIE_2	TEKST [50]	
NAZWISKO	NAZWISKO	TEKST [50]	
PLEC	PLEC	TEKST [1]	Dopuszczalne wartości: M, K, N.
OBYWATELSTWO	OBYW	TEKST [2]	Dopuszczalne wartości: słownik https://pl.wikipedia.org/wiki/ISO_3166-1 (kod alfa2). Jeżeli nie jest podane w aplikacji źródłowej, to domyślnie obywatelstwo polskie (PL).
NR_PESEL	NR_PESEL	TEKST [11]	Ciąg liczb bez separatorów.
DATA_URODZENIA	DATA_UR	DATA	Format: RRRR-MM-DD.
DOK_TOZSAMOSCI_RODZAJ	DOK_TOZ_TYP	TEKST [1]	Dopuszczalne wartości: D, P, K, I.
DOK_TOZSAMOSCI_SERIA_NUMER	DOK_TOZ_SYM	TEKST [50]	Ciąg liter i liczb bez separatorów.
ID_EPPK_UCZESTNIKA	ID_PPK	TEKST [20]	Ciąg liter i liczb bez separatorów.
PZIF_RACH_PPK	PZIF_RACH_PPK	TEKST [50]	Ciąg liter i liczb.

W związku z powyższym, definicja bloku i danych jest następująca:

```
<DANE_UCZESTNIKA> <!-- sekcja obejmująca wszystkich uczestników PPK -->
  <UCZESTNIK> <!-- sekcja identyfikująca danego uczestnika PPK -->
    <ID_KADRY>...dane ucz1...</ID_KADRY>
    <IMIE>...dane ucz1...</IMIE>
    <IMIE_2>...dane ucz1...</IMIE_2>
    <NAZWISKO>...dane ucz1...</NAZWISKO>
    <PLEC>...dane ucz1...</PLEC>
    <OBYW>...dane ucz1...</OBYW>
    <NR_PESEL>...dane ucz1...</NR_PESEL>
    <DATA_UR>...dane ucz1...</DATA_UR>
    <DOK_TOZ_TYP>...dane ucz1...</DOK_TOZ_TYP>
    <DOK_TOZ_SYM>...dane ucz1...</DOK_TOZ_SYM>
    <ID_PPK>...dane ucz1...</ID_PPK>
    <PZIF_RACH_PPK>...dane ucz1...</PZIF_RACH_PPK>
  </UCZESTNIK>
  <UCZESTNIK>
    <ID_KADRY>...dane ucz2...</ID_KADRY>
    <IMIE>...dane ucz2...</IMIE>
    <IMIE_2>...dane ucz2...</IMIE_2>
    <NAZWISKO>...dane ucz2...</NAZWISKO>
    <PLEC>...dane ucz2...</PLEC>
    <OBYW>...dane ucz2...</OBYW>
    <NR_PESEL>...dane ucz2...</NR_PESEL>
    <DATA_UR>...dane ucz2...</DATA_UR>
    <DOK_TOZ_TYP>...dane ucz2...</DOK_TOZ_TYP>
    <DOK_TOZ_SYM>...dane ucz1...</DOK_TOZ_SYM>
    <ID_PPK>...dane ucz2...</ID_PPK>
    <PZIF_RACH_PPK>...dane ucz2...</PZIF_RACH_PPK>

  </UCZESTNIK>
</DANE_UCZESTNIKA>
```


3.2. Proces – Zmiana danych identyfikacyjnych uczestnika PPK

- Nazwa sekcji nadrzędnej: **UCZESTNIK**.
- Nazwa sekcji grupy danych: ---.
- Nazwa sekcji danych: **UCZESTNIK_ZMIANA**.
- Liczba iteracji sekcji danych w pliku: **1** – w ramach jednego pliku i jednego uczestnika PPK może być wykazana tylko jedna zmiana bloku danych.
- Definicja pól w ramach bloku:

Tabela 20.

Nazwa pola	TAG XML	Typ pola i rozmiar	Uwagi techniczne pola
DATA_ZMIANY	DATA_ZMIANY	DATA	Format: RRRR-MM-DD.
UCZESTNIK_IDENTYFIKATOR_I_NFORMATYCZNY	ID_KADRY	TEKST [50]	Ciąg liter i liczb bez separatorów.
IMIE	IMIE	TEKST [50]	
IMIE_2	IMIE_2	TEKST [50]	
NAZWISKO	NAZWISKO	TEKST [50]	
PLEC	PLEC	TEKST [1]	Dopuszczalne wartości: M, K, N.
OBYWATELSTWO	OBYW	TEKST [2]	Dopuszczalne wartości: słownik https://pl.wikipedia.org/wiki/ISO_3166-1 (kod alfa2). Jeżeli nie jest podane w aplikacji źródłowej, to domyślnie obywatelstwo polskie (PL).
NR_PESEL	NR_PESEL	TEKST [11]	Ciąg liczb bez separatorów.
DATA_URODZENIA	DATA_UR	DATA	Format: RRRR-MM-DD.
DOK_TOZSAMOSCI_RODZAJ	DOK_TOZ_TYP	TEKST [1]	Dopuszczalne wartości: D, P, K, I.
DOK_TOZSAMOSCI_SERIA_NUMER	DOK_TOZ_SYM	TEKST [50]	Ciąg liter i liczb bez separatorów.

W związku z powyższym, definicja bloku i danych jest następująca:

```
<DANE_UCZESTNIKA> <!-- sekcja obejmująca wszystkich uczestników PPK -->
  <UCZESTNIK> <!-- sekcja identyfikująca danego uczestnika PPK -->
    <ID_KADRY>...dane ucz1...</ID_KADRY>
    <IMIE>...dane ucz1...</IMIE>
    <IMIE_2>...dane ucz1...</IMIE_2>
    <NAZWISKO>...dane ucz1...</NAZWISKO>
    <PLEC>...dane ucz1...</PLEC>
    <OBYW>...dane ucz1...</OBYW>
    <NR_PESEL>...dane ucz1...</NR_PESEL>
    <DATA_UR>...dane ucz1...</DATA_UR>
    <DOK_TOZ_TYP>...dane ucz1...</DOK_TOZ_TYP>
    <DOK_TOZ_SYM>...dane ucz1...</DOK_TOZ_SYM>
    <ID_PPK>...dane ucz1...</ID_PPK>
    <PZIF_RACH_PPK>...dane ucz1...</PZIF_RACH_PPK>

    <UCZESTNIK_ZMIANA> <!-- sekcja identyfikująca zmiany danego uczestnika PPK -->
      <DATA_ZMIANY>...dane zmieniane ucz1...</DATA_ZMIANY>
      <ID_KADRY>...dane zmieniane ucz1...</ID_KADRY>
      <IMIE>...dane zmieniane ucz1...</IMIE>
      <IMIE_2>...dane zmieniane ucz1...</IMIE_2>
      <NAZWISKO>...dane zmieniane ucz1...</NAZWISKO>
      <PLEC>...dane zmieniane ucz1...</PLEC>
      <OBYW>...dane zmieniane ucz1...</OBYW>
      <NR_PESEL>...dane zmieniane ucz1...</NR_PESEL>
      <DATA_UR>...dane zmieniane ucz1...</DATA_UR>
      <DOK_TOZ_TYP>...dane zmieniane ucz1...</DOK_TOZ_TYP>
      <DOK_TOZ_SYM>...dane zmieniane ucz1...</DOK_TOZ_SYM>
    </UCZESTNIK_ZMIANA>
  </UCZESTNIK>
</DANE_UCZESTNIKA>
```

3.3. Proces – Rejestracja uczestnika PPK

- Nazwa sekcji nadrzędnej: **UCZESTNIK**.
- Nazwa sekcji grupy danych: ---.
- Nazwa sekcji danych: **REJESTRACJA**.
- Liczba iteracji sekcji danych w pliku: 1 – w ramach jednego pliku i jednego uczestnika PPK może być wykazana tylko jedna rejestracja.
- Definicja pól w ramach bloku:

Tabela 21.

Nazwa pola	TAG XML	Typ pola i rozmiar	Uwagi techniczne pola
DATA_OBOWIAZKU	DATA_OBOWIAZKU	TEKST [7]	Format: RRRR-MM
DATA_ZATRUDNIENIA	DATA_ZATRUDNIENIA	DATA	Format: RRRR-MM-DD.
KONTAKT_EMAIL	KONTAKT_EMAIL	TEKST [100]	
KONTAKT_TELEFON	KONTAKT_TEL	TEKST [50]	
ADR_ZAMIESZKANIA_KRAJ	ADR_ZAM_KRAJ	TEKST [2]	Dopuszczalne wartości: słownik https://pl.wikipedia.org/wiki/ISO_3166-1 (kod alfa2).
ADR_ZAMIESZKANIA_KOD_POCZ	ADR_ZAM_KOD_POCZ	TEKST [9]	Dla adresu polskiego (ADR_ZAM_KRAJ = PL) format: 99-999.
ADR_ZAMIESZKANIA_POCZ	ADR_ZAM_POCZ	TEKST [50]	
ADR_ZAMIESZKANIA_MSC	ADR_ZAM_MSC	TEKST [50]	
ADR_ZAMIESZKANIA_ULICA	ADR_ZAM_ULICA	TEKST [50]	
ADR_ZAMIESZKANIA_NR_DOMU	ADR_ZAM_NR_DOMU	TEKST [50]	
ADR_ZAMIESZKANIA_NR_MIESZ	ADR_ZAM_NR_MIESZ	TEKST [50]	
ADR_KORESPOND_KRAJ	ADR_KOR_KRAJ	TEKST [2]	Dopuszczalne wartości: słownik https://pl.wikipedia.org/wiki/ISO_3166-1 (kod alfa2).
ADR_KORESPOND_KOD_POCZ	ADR_KOR_KOD_POCZ	TEKST [9]	Dla adresu polskiego (ADR_KOR_KRAJ = PL) format: 99-999.
ADR_KORESPOND_POCZ	ADR_KOR_POCZ	TEKST [50]	
ADR_KORESPOND_MSC	ADR_KOR_MSC	TEKST [50]	
ADR_KORESPOND_ULICA	ADR_KOR_ULICA	TEKST [50]	
ADR_KORESPOND_NR_DOMU	ADR_KOR_NR_DOMU	TEKST [50]	
ADR_KORESPOND_NR_MIESZ	ADR_KOR_NR_MIESZ	TEKST [50]	
PRACODAWCA_WPLATA_DOD_PROCENT	FIR_SKL_DOD_PROCENT	LICZBA [2, 2]	Format: 99.99.
PRACODAWCA_WPLATA_DOD_OPIS	FIR_SKL_DOD_OPIS	TEKST [500]	

W związku z powyższym, definicja bloku i danych jest następująca:

```
<DANE_UCZESTNIKA> <!-- sekcja obejmująca wszystkich uczestników PPK -->
  <UCZESTNIK> <!-- sekcja identyfikująca danego uczestnika PPK -->
    <ID_KADRY>...dane ucz1...</ID_KADRY>
    <IMIE>...dane ucz1...</IMIE>
    <IMIE_2>...dane ucz1...</IMIE_2>
    <NAZWISKO>...dane ucz1...</NAZWISKO>
    <PLEC>...dane ucz1...</PLEC>
    <OBYW>...dane ucz1...</OBYW>
    <NR_PESEL>...dane ucz1...</NR_PESEL>
    <DATA_UR>...dane ucz1...</DATA_UR>
    <DOK_TOZ_TYP>...dane ucz1...</DOK_TOZ_TYP>
    <DOK_TOZ_SYM>...dane ucz1...</DOK_TOZ_SYM>
    <ID_PPK>...dane ucz1...</ID_PPK>
    <PZIF_RACH_PPK>...dane ucz1...</PZIF_RACH_PPK>
    <REJESTRACJA> <!-- sekcja rejestracji danego uczestnika PPK -->
      <DATA_OBOWIAZKU>...dane rej_ucz1...</DATA_OBOWIAZKU>
      <DATA_ZATRUDNIENIA>...dane rej_ucz1...</DATA_ZATRUDNIENIA>
      <KONTAKT_EMAIL>...dane rej_ucz1...</KONTAKT_EMAIL>
      <KONTAKT_TEL>...dane rej_ucz1...</KONTAKT_TEL>
      <ADR_ZAM_KRAJ>...dane rej_ucz1...</ADR_ZAM_KRAJ>
      <ADR_ZAM_KOD_POCZ>...dane rej_ucz1...</ADR_ZAM_KOD_POCZ>
```

```

<ADR_ZAM_MSC>...dane rej_ucz1...</ADR_ZAM_MSC>
<ADR_ZAM_ULICA>...dane rej_ucz1...</ADR_ZAM_ULICA>
<ADR_ZAM_NR_DOMU>...dane rej_ucz1...</ADR_ZAM_NR_DOMU>
<ADR_ZAM_NR_MIESZ>...dane rej_ucz1...</ADR_ZAM_NR_MIESZ>
<ADR_KOR_KRAJ>...dane rej_ucz1...</ADR_KOR_KRAJ>
<ADR_KOR_KOD_POCZ>...dane rej_ucz1...</ADR_KOR_KOD_POCZ>
<ADR_KOR_MSC>...dane rej_ucz1...</ADR_KOR_MSC>
<ADR_KOR_ULICA>...dane rej_ucz1...</ADR_KOR_ULICA>
<ADR_KOR_NR_DOMU>...dane rej_ucz1...</ADR_KOR_NR_DOMU>
<ADR_KOR_NR_MIESZ>...dane rej_ucz1...</ADR_KOR_NR_MIESZ>
<FIR_SKL_DOD_PROCENT>...dane rej_ucz1...</FIR_SKL_DOD_PROCENT>
<FIR_SKL_DOD_OPIS>...dane rej_ucz1...</FIR_SKL_DOD_OPIS>
</REJESTRACJA>
</UCZESTNIK>
</DANE_UCZESTNIKA>

```

3.4. Proces – Zmiana danych kontaktu elektronicznego uczestnika PPK

- Nazwa sekcji nadrzędnej: **UCZESTNIK**.
- Nazwa sekcji grupy danych: ---.
- Nazwa sekcji danych: **DANE_ZMIANA**.
- Liczba iteracji sekcji danych w pliku: **1** – w ramach jednego pliku i jednego uczestnika PPK może być wykazana tylko jedna rejestracja.
- Definicja pól w ramach bloku:

Tabela 22

Nazwa pola	TAG XML	Typ pola i rozmiar	Uwagi techniczne pola
DATA_ZMIANY	DATA_ZMIANY	DATA	Format: RRRR-MM-DD.
KONTAKT_EMAIL	KONTAKT_EMAIL	TEKST [100]	
KONTAKT_TELEFON	KONTAKT_TEL	TEKST [50]	

W związku z powyższym, definicja bloku i danych jest następująca:

```

<DANE_UCZESTNIKA> <!-- sekcja obejmująca wszystkich uczestników PPK -->
  <UCZESTNIK> <!-- sekcja identyfikująca danego uczestnika PPK -->
    <ID_KADRY>...dane ucz1...</ID_KADRY>
    <IMIE>...dane ucz1...</IMIE>
    <IMIE_2>...dane ucz1...</IMIE_2>
    <NAZWISKO>...dane ucz1...</NAZWISKO>
    <PLEC>...dane ucz1...</PLEC>
    <OBYW>...dane ucz1...</OBYW>
    <NR_PESEL>...dane ucz1...</NR_PESEL>
    <DATA_UR>...dane ucz1...</DATA_UR>
    <DOK_TOZ_TYP>...dane ucz1...</DOK_TOZ_TYP>
    <DOK_TOZ_SYM>...dane ucz1...</DOK_TOZ_SYM>
    <ID_PPK>...dane ucz1...</ID_PPK>
    <PZIF_RACH_PPK>...dane ucz1...</PZIF_RACH_PPK>

    <DANE_ZMIANA> <!-- sekcja zmian danych kontaktu elektronicznego uczestnika PPK -->
      <DATA_ZMIANY>...dane zmiana_ucz1...</DATA_ZMIANY>
      <KONTAKT_EMAIL>...dane zmiana_ucz1...</KONTAKT_EMAIL>
      <KONTAKT_TEL>...dane zmiana_ucz1...</KONTAKT_TEL>
    </DANE_ZMIANA>
  </UCZESTNIK>
</DANE_UCZESTNIKA>

```

3.5. Proces – Składka PPK

- Nazwa sekcji nadrzędnej: **UCZESTNIK**.
- Nazwa sekcji grupy danych: ---.
- Nazwa sekcji danych: **SKŁADKA**.
- Liczba iteracji sekcji danych w pliku: **1** – w ramach jednego pliku i jednego uczestnika PPK może być wykazana tylko jedna składka.
- Definicja pól w ramach bloku:

Tabela 23

Nazwa pola	TAG XML	Typ pola i rozmiar	Uwagi techniczne pola
ZA_ROK ZA_MIESIAC	SKL_ZA_OKRES	TEKST [7]	Format: RRRR-MM
WARTOSC_PODST_PRACOWNIKA	UCZ_WAR_POD	LICZBA [10, 2]	Format: 9999999990.00.
WARTOSC_DODATK_PRACOWNIKA	UCZ_WAR_DOD	LICZBA [10, 2]	Format: 9999999990.00.
WARTOSC_PODST_PRACODAWCY	FIR_WAR_POD	LICZBA [10, 2]	Format: 9999999990.00.
WARTOSC_DODATK_PRACODAWCY	FIR_WAR_DOD	LICZBA [10, 2]	Format: 9999999990.00.
FLAGA_OBNIZENIE_SKL_PODST_PRACOWNIKA	UCZ_OBNIZ_SKL_POD	TEKST [1]	Dopuszczalne wartości: N, T.

W związku z powyższym, definicja bloku i danych jest następująca:

```

<DANE_UCZESTNIKA> <!-- sekcja obejmująca wszystkich uczestników PPK -->
  <UCZESTNIK> <!-- sekcja identyfikująca danego uczestnika PPK -->
    <ID_KADRY>...dane ucz1...</ID_KADRY>
    <IMIE>...dane ucz1...</IMIE>
    <IMIE_2>...dane ucz1...</IMIE_2>
    <NAZWISKO>...dane ucz1...</NAZWISKO>
    <PLEC>...dane ucz1...</PLEC>
    <OBYW>...dane ucz1...</OBYW>
    <NR_PESEL>...dane ucz1...</NR_PESEL>
    <DATA_UR>...dane ucz1...</DATA_UR>
    <DOK_TOZ_TYP>...dane ucz1...</DOK_TOZ_TYP>
    <DOK_TOZ_SYM>...dane ucz1...</DOK_TOZ_SYM>
    <ID_PPK>...dane ucz1...</ID_PPK>
    <PZIF_RACH_PPK>...dane ucz1...</PZIF_RACH_PPK>

    <SKŁADKA> <!-- sekcja składek danego uczestnika PPK -->
      <SKL_ZA_OKRES>...dane skl_ucz1...</SKL_ZA_OKRES>
      <UCZ_WAR_POD>...dane skl_ucz1...</UCZ_WAR_POD>
      <UCZ_WAR_DOD>...dane skl_ucz1...</UCZ_WAR_DOD>
      <FIR_WAR_POD>...dane skl_ucz1...</FIR_WAR_POD>
      <FIR_WAR_DOD>...dane skl_ucz1...</FIR_WAR_DOD>
      <UCZ_OBNIZ_SKL_POD>...dane skl_ucz1...</UCZ_OBNIZ_SKL_POD>
    </SKŁADKA>
  </UCZESTNIK>
</DANE_UCZESTNIKA>

```

3.6. Proces – Korekta składki PPK

- Nazwa sekcji nadrzędnej: **UCZESTNIK**.
- Nazwa sekcji grupy danych: **DANE_KOREKT**.
- Nazwa sekcji danych: **KOREKTA**.
- Liczba iteracji sekcji danych w pliku: **1..n** – w ramach jednego pliku dla danego uczestnika PPK, może być wykazane wiele korekt, ale z różnymi okresami korygowanymi.
- Definicja pól w ramach bloku:

Tabela 24

Nazwa pola	TAG XML	Typ pola i rozmiar	Typ pola i rozmiar
ZA_ROK ZA_MIESIAC	SKL_ZA_OKRES	TEKST [7]	Format: RRRR-MM
WARTOSC_PODST_PRACOWNIKA	UCZ_WAR_POD	LICZBA [10, 2]	Format: 9999999990.00.
WARTOSC_DODATK_PRACOWNIKA	UCZ_WAR_DOD	LICZBA [10, 2]	Format: 9999999990.00.
WARTOSC_PODST_PRACODAWCY	FIR_WAR_POD	LICZBA [10, 2]	Format: 9999999990.00.
WARTOSC_DODATK_PRACODAWCY	FIR_WAR_DOD	LICZBA [10, 2]	Format: 9999999990.00.
FLAGA_OBNIZENIE_SKL_PODST_PRACOWNIKA	UCZ_OBNIZ_SKL_POD	TEKST [1]	Dopuszczalne wartości: N, T.

W związku z powyższym, definicja bloku i danych jest następująca:

```

<DANE_UCZESTNIKA>  <!-- sekcja obejmująca wszystkich uczestników PPK -->
  <UCZESTNIK>      <!-- sekcja identyfikująca danego uczestnika PPK -->
    <ID_KADRY>...dane ucz1...</ID_KADRY>
    <IMIE>...dane ucz1...</IMIE>
    <IMIE_2>...dane ucz1...</IMIE_2>
    <NAZWISKO>...dane ucz1...</NAZWISKO>
    <PLEC>...dane ucz1...</PLEC>
    <OBYW>...dane ucz1...</OBYW>
    <NR_PESEL>...dane ucz1...</NR_PESEL>
    <DATA_UR>...dane ucz1...</DATA_UR>
    <DOK_TOZ_TYP>...dane ucz1...</DOK_TOZ_TYP>
    <DOK_TOZ_SYM>...dane ucz1...</DOK_TOZ_SYM>
    <ID_PPK>...dane ucz1...</ID_PPK>
    <PZIF_RACH_PPK>...dane ucz1...</PZIF_RACH_PPK>

    <DANE_KOREKT>  <!-- sekcja korekt danego uczestnika PPK -->
      <KOREKTA>
        <SKL_ZA_OKRES>...dane kor1_ucz1...</SKL_ZA_OKRES>
        <UCZ_WAR_POD>...dane kor1_ucz1...</UCZ_WAR_POD>
        <UCZ_WAR_DOD>...dane kor1_ucz1...</UCZ_WAR_DOD>
        <FIR_WAR_POD>...dane kor1_ucz1...</FIR_WAR_POD>
        <FIR_WAR_DOD>...dane kor1_ucz1...</FIR_WAR_DOD>
        <UCZ_OBNIZ_SKL_POD>...dane kor1_ucz1...</UCZ_OBNIZ_SKL_POD>

      </KOREKTA>
      <KOREKTA>
        <SKL_ZA_OKRES>...dane kor2_ucz1...</SKL_ZA_OKRES>
        <UCZ_WAR_POD>...dane kor2_ucz1...</UCZ_WAR_POD>
        <UCZ_WAR_DOD>...dane kor2_ucz1...</UCZ_WAR_DOD>
        <FIR_WAR_POD>...dane kor2_ucz1...</FIR_WAR_POD>
        <FIR_WAR_DOD>...dane kor2_ucz1...</FIR_WAR_DOD>
        <UCZ_OBNIZ_SKL_POD>...dane kor2_ucz1...</UCZ_OBNIZ_SKL_POD>

      </KOREKTA>
    </DANE_KOREKT>
  </UCZESTNIK>
</DANE_UCZESTNIKA>

```

3.7. Procesy – Deklaracje uczestnika PPK

- Nazwa sekcji nadrzędnej: **UCZESTNIK**.
- Nazwa sekcji grupy danych: **DANE_DEKLARACJI**.
- Nazwa sekcji danych: **DEKLARACJA**.
- Liczba iteracji sekcji danych w pliku: **1..n** – w ramach jednego pliku dla danego uczestnika PPK, może być wykazane wiele deklaracji, ale z różnymi rodzajami.
- Definicja pól w ramach bloku:

Tabela 25

Nazwa pola	TAG XML	Typ pola i rozmiar	Typ pola i rozmiar
DATA_DEKLARACJI	DATA_DEKLARACJ I	DATA	Format: RRRR-MM-DD.
TYP_DEKLARACJI	TYP_DEKLARACJI	TEKST [50]	Zbiór zamknięty, nazwy znacznika wynikają z procesu.
PROCENT_SKLADKI	PROCENT_SKLAD KI	LICZBA [3, 2]	Format: 990.00.

W związku z powyższym, definicja bloku i danych jest następująca:

```
<DANE_UCZESTNIKA> <!-- sekcja obejmująca wszystkich uczestników PPK -->
  <UCZESTNIK> <!-- sekcja identyfikująca danego uczestnika PPK -->
    <ID_KADRY>...dane ucz1...</ID_KADRY>
    <IMIE>...dane ucz1...</IMIE>
    <IMIE_2>...dane ucz1...</IMIE_2>
    <NAZWISKO>...dane ucz1...</NAZWISKO>
    <PLEC>...dane ucz1...</PLEC>
    <OBYW>...dane ucz1...</OBYW>
    <NR_PESEL>...dane ucz1...</NR_PESEL>
    <DATA_UR>...dane ucz1...</DATA_UR>
    <DOK_TOZ_TYP>...dane ucz1...</DOK_TOZ_TYP>
    <DOK_TOZ_SYM>...dane ucz1...</DOK_TOZ_SYM>
    <ID_PPK>...dane ucz1...</ID_PPK>
    <PZIF_RACH_PPK>...dane ucz1...</PZIF_RACH_PPK>

    <DANE_DEKLARACJI> <!-- sekcja deklaracji danego uczestnika PPK -->
      <DEKLARACJA>
        <DATA_DEKLARACJI >...dane de1_ucz1...</DATA_DEKLARACJI>
        <TYP_DEKLARACJI>...dane de1_ucz1...</TYP_DEKLARACJI>
        <PROCENT_SKLADKI>...dane de1_ucz1...</PROCENT_SKLADKI>
      </DEKLARACJA>
      <DEKLARACJA>
        <DATA_DEKLARACJI >...dane de2_ucz1...</DATA_DEKLARACJI>
        <TYP_DEKLARACJI>...dane de2_ucz1...</TYP_DEKLARACJI>
        <PROCENT_SKLADKI>...dane de2_ucz1...</PROCENT_SKLADKI>
      </DEKLARACJA>
    </DANE_DEKLARACJI>
  </UCZESTNIK>
</DANE_UCZESTNIKA>
```

3.8. Proces – Zakończenie zatrudnienia pracownika (zleceniobiorcy) – uczestnika PPK

- Nazwa sekcji nadrzędnej: **UCZESTNIK**.
- Nazwa sekcji grupy danych: ---.
- Nazwa sekcji danych: **ZWOLNIENIE**.
- Liczba iteracji sekcji danych w pliku: **1** – w ramach jednego pliku mogą być przekazane dane dotyczące wyłącznie jednego numeru danego uczestnika PPK.
- Definicja pól w ramach bloku:

Tabela 26

Nazwa pola	TAG XML	Typ pola i rozmiar	Typ pola i rozmiar
DATA_ZWOLNIENIA	DATA_ZWOLNIENIA	DATA	Format: RRRR-MM-DD.

W związku z powyższym, definicja bloku i danych jest następująca:

```
<DANE_UCZESTNIKA> <!-- sekcja obejmująca wszystkich uczestników PPK -->
  <UCZESTNIK> <!-- sekcja identyfikująca danego uczestnika PPK -->
    <ID_KADRY>...dane ucz1...</ID_KADRY>
    <IMIE>...dane ucz1...</IMIE>
    <IMIE_2>...dane ucz1...</IMIE_2>
    <NAZWISKO>...dane ucz1...</NAZWISKO>
    <PLEC>...dane ucz1...</PLEC>
    <OBYW>...dane ucz1...</OBYW>
    <NR_PESEL>...dane ucz1...</NR_PESEL>
    <DATA_UR>...dane ucz1...</DATA_UR>
    <DOK_TOZ_TYP>...dane ucz1...</DOK_TOZ_TYP>
    <DOK_TOZ_SYM>...dane ucz1...</DOK_TOZ_SYM>
    <ID_PPK>...dane ucz1...</ID_PPK>
    <PZIF_RACH_PPK>...dane ucz1...</PZIF_RACH_PPK>

    <ZWOLNIENIE> <!-- sekcja zwolnienia uczestnika PPK -->
      <DATA_ZWOLNIENIA>...dane zwolnienie_ucz1...</DATA_ZWOLNIENIA>
    </ZWOLNIENIE>
  </UCZESTNIK>
</DANE_UCZESTNIKA>
```

3.9. Proces – Nadanie uczestnikowi numeru ewidencji PPK

- Nazwa sekcji nadrzędnej: **UCZESTNIK**.
- Nazwa sekcji grupy danych: ---.
- Nazwa sekcji danych: **NUMER_PPK**.
- Liczba iteracji sekcji danych w pliku: **1** – w ramach jednego pliku mogą być przekazane dane dotyczące wyłącznie jednego numeru danego uczestnika PPK.
- Definicja pól w ramach bloku:

Tabela 27

Nazwa pola	TAG XML	Typ pola i rozmiar	Typ pola i rozmiar
ID_EPPK_UCZESTNIKA	ID_PPK	TEKST [20]	Ciąg liter i liczb bez separatorów.
PZIF_RACH_PPK	PZIF_RACH_PPK	TEKST [50]	Ciąg liter i liczb.

W związku z powyższym, definicja bloku i danych jest następująca:

```
<DANE_UCZESTNIKA> <!-- sekcja obejmująca wszystkich uczestników PPK -->
  <UCZESTNIK> <!-- sekcja identyfikująca danego uczestnika PPK -->
    <ID_KADRY>...dane ucz1...</ID_KADRY>
    <IMIE>...dane ucz1...</IMIE>
    <IMIE_2>...dane ucz1...</IMIE_2>
    <NAZWISKO>...dane ucz1...</NAZWISKO>
    <PLEC>...dane ucz1...</PLEC>
    <OBYW>...dane ucz1...</OBYW>
    <NR_PESEL>...dane ucz1...</NR_PESEL>
    <DATA_UR>...dane ucz1...</DATA_UR>
    <DOK_TOZ_TYP>...dane ucz1...</DOK_TOZ_TYP>
    <DOK_TOZ_SYM>...dane ucz1...</DOK_TOZ_SYM>
    <ID_PPK>...dane ucz1...</ID_PPK>
    <PZIF_RACH_PPK>...dane ucz1...</PZIF_RACH_PPK>

    <NUMER_PPK> <!-- sekcja nadania numeru uczestnika PPK -->
      <ID_PPK>...dane nr_PPK_ucz1...</ID_PPK>
      <PZIF_RACH_PPK>...dane nr_PPK_ucz1...</PZIF_RACH_PPK>
    </NUMER_PPK>
  </UCZESTNIK>
</DANE_UCZESTNIKA>
```

Uwaga: W tym procesie należy w sposób specyficzny generować sekcję uczestnika- nie podając nadanego ID_PPK. Ten tag powinien być pusty. Natomiast ID_PPK należy obowiązkowo uzupełnić w sekcji procesu <NUMER_PPK>

3.10. Proces – Wyplata transferowa

- Nazwa sekcji nadrzędnej: **UCZESTNIK**.
- Nazwa sekcji grupy danych: ---.
- Nazwa sekcji danych: **WYPLATA_TRANSFEROWA**.
- Liczba iteracji sekcji danych w pliku: **1** – w ramach jednego pliku mogą być przekazane dane dotyczące wyłącznie jednej wypłaty transferowej danego uczestnika PPK.
- Definicja pól w ramach bloku:

Tabela 28

Nazwa pola	TAG XML	Typ pola i rozmiar	Typ pola i rozmiar
DATA_WYPLATY	DATA_WYPLATY	DATA	Format RRRR-MM-DD.
PZIF_WYPLACAJACA_NIP	PZIF_WYPLACAJACA_NIP	TEKST [50]	Zamknięty zbiór wartości zgodnie z 2.11.

W związku z powyższym, definicja bloku i danych jest następująca:

```

<DANE_UCZESTNIKA>  <!-- sekcja obejmująca wszystkich uczestników PPK -->
  <UCZESTNIK>      <!-- sekcja identyfikująca danego uczestnika PPK -->
    <ID_KADRY>...dane ucz1...</ID_KADRY>
    <IMIE>...dane ucz1...</IMIE>
    <IMIE_2>...dane ucz1...</IMIE_2>
    <NAZWISKO>...dane ucz1...</NAZWISKO>
    <PLEC>...dane ucz1...</PLEC>
    <OBYW>...dane ucz1...</OBYW>
    <NR_PESEL>...dane ucz1...</NR_PESEL>
    <DATA_UR>...dane ucz1...</DATA_UR>
    <DOK_TOZ_TYP>...dane ucz1...</DOK_TOZ_TYP>
    <DOK_TOZ_SYM>...dane ucz1...</DOK_TOZ_SYM>
    <ID_PPK>...dane ucz1...</ID_PPK>
    <PZIF_RACH_PPK>...dane ucz1...</PZIF_RACH_PPK>
    <WYPLATA_TRANSFEROWA>  <!-- sekcja wypłaty transf. danego uczestnika PPK -->
      <DATA_WYPLATY>...dane wypłata_ucz1...</DATA_WYPLATY>
      <PZIF_WYPLACAJACA_NIP>...dane wypłata_ucz1...</PZIF_WYPLACAJACA_NIP>
    </WYPLATA_TRANSFEROWA>
  </UCZESTNIK>
</DANE_UCZESTNIKA>

```

3.11. Proces – Wypłata środków przez uczestnika PPK

- Nazwa sekcji nadrzędnej: **UCZESTNIK**.
- Nazwa sekcji grupy danych: ---.
- Nazwa sekcji danych: **WYPLATA_SRODKOW**.
- Liczba iteracji sekcji danych w pliku: **1** – w ramach jednego pliku mogą być przekazane dane dotyczące wyłącznie jednej wypłaty środków danego uczestnika PPK.
- Definicja pól w ramach bloku:

Tabela 29

Nazwa pola	TAG XML	Typ pola i rozmiar	Typ pola i rozmiar
DATA_WYPLATY	DATA_WYPLATY	DATA	Format RRRR-MM-DD.

W związku z powyższym, definicja bloku i danych jest następująca:

```
<DANE_UCZESTNIKA> <!-- sekcja obejmująca wszystkich uczestników PPK -->
  <UCZESTNIK> <!-- sekcja identyfikująca danego uczestnika PPK -->
    <ID_KADRY>...dane ucz1...</ID_KADRY>
    <IMIE>...dane ucz1...</IMIE>
    <IMIE_2>...dane ucz1...</IMIE_2>
    <NAZWISKO>...dane ucz1...</NAZWISKO>
    <PLEC>...dane ucz1...</PLEC>
    <OBYW>...dane ucz1...</OBYW>
    <NR_PESEL>...dane ucz1...</NR_PESEL>
    <DATA_UR>...dane ucz1...</DATA_UR>
    <DOK_TOZ_TYP>...dane ucz1...</DOK_TOZ_TYP>
    <DOK_TOZ_SYM>...dane ucz1...</DOK_TOZ_SYM>
    <ID_PPK>...dane ucz1...</ID_PPK>
    <PZIF_RACH_PPK>...dane ucz1...</PZIF_RACH_PPK>

    <WYPLATA_SRODKOW> <!-- sekcja wypłaty środków przez uczestnika PPK -->
      <DATA_WYPLATY>...dane wypłata_ucz1...</DATA_WYPLATY>
    </WYPLATA_SRODKOW>
  </UCZESTNIK>
</DANE_UCZESTNIKA>
```

3.12. Proces – Zwrot

- Nazwa sekcji nadrzędnej: **UCZESTNIK**.
- Nazwa sekcji grupy danych: ---.
- Nazwa sekcji danych: **ZWROT**.
- Liczba iteracji sekcji danych w pliku: **1** – w ramach jednego pliku mogą być przekazane dane dotyczące wyłącznie jednej wypłaty środków danego uczestnika PPK.
- Definicja pól w ramach bloku:

Tabela 30

Nazwa pola	TAG XML	Typ pola i rozmiar	Typ pola i rozmiar
DATA_WYPLATY	DATA_WYPLATY	DATA	Format RRRR-MM-DD.

W związku z powyższym, definicja bloku i danych jest następująca:

```
<DANE_UCZESTNIKA> <!-- sekcja obejmująca wszystkich uczestników PPK -->
  <UCZESTNIK> <!-- sekcja identyfikująca danego uczestnika PPK -->
    <ID_KADRY>...dane ucz1...</ID_KADRY>
    <IMIE>...dane ucz1...</IMIE>
    <IMIE_2>...dane ucz1...</IMIE_2>
    <NAZWISKO>...dane ucz1...</NAZWISKO>
    <PLEC>...dane ucz1...</PLEC>
    <OBYW>...dane ucz1...</OBYW>
    <NR_PESEL>...dane ucz1...</NR_PESEL>
    <DATA_UR>...dane ucz1...</DATA_UR>
    <DOK_TOZ_TYP>...dane ucz1...</DOK_TOZ_TYP>
    <DOK_TOZ_SYM>...dane ucz1...</DOK_TOZ_SYM>
    <ID_PPK>...dane ucz1...</ID_PPK>
    <PZIF_RACH_PPK>...dane ucz1...</PZIF_RACH_PPK>

    <ZWROT> <!-- sekcja zwrotu -->
      <DATA_WYPLATY>...dane wypłata_ucz1...</DATA_WYPLATY>
    </ZWROT>
  </UCZESTNIK>
</DANE_UCZESTNIKA>
```

3.13. Proces – Zwrot środków w wyniku rozliczenia korekty lub rezygnacji z dokonywania wpłat

- Nazwa sekcji nadrzędnej: **UCZESTNIK**.
- Nazwa sekcji grupy danych: ---.
- Nazwa sekcji danych: **ZWROT_SRODKOW**.
- Liczba iteracji sekcji danych w pliku: 1 – w ramach jednego pliku mogą być przekazane dane dotyczące wyłącznie jednego zwrotu środków danego uczestnika PPK.
- Definicja pól w ramach bloku:

Tabela 31

Nazwa pola	TAG XML	Typ pola i rozmiar	Typ pola i rozmiar
DATA_WYPLATY	DATA_WYPLATY	DATA	Format RRRR-MM-DD.
SKL_ZA_OKRES	SKL_ZA_OKRES	TEKST [7]	Format: RRRR-MM
WARTOSC_PODST_PRACOWNIK A	UCZ_WAR_POD	LICZBA [10, 2]	Format: 9999999990.00.
WARTOSC_DODATK_PRACOWNI KA	UCZ_WAR_DOD	LICZBA [10, 2]	Format: 9999999990.00.
WARTOSC_PODST_PRACODAW CY	FIR_WAR_POD	LICZBA [10, 2]	Format: 9999999990.00.
WARTOSC_DODATK_PRACODA WCY	FIR_WAR_DOD	LICZBA [10, 2]	Format: 9999999990.00.

W związku z powyższym, definicja bloku i danych jest następująca:

```
<DANE_UCZESTNIKA>  <!-- sekcja obejmująca wszystkich uczestników PPK -->
  <UCZESTNIK>      <!-- sekcja identyfikująca danego uczestnika PPK -->
    <ID_KADRY>...dane ucz1...</ID_KADRY>
    <IMIE>...dane ucz1...</IMIE>
    <IMIE_2>...dane ucz1...</IMIE_2>
    <NAZWISKO>...dane ucz1...</NAZWISKO>
    <PLEC>...dane ucz1...</PLEC>
    <OBYW>...dane ucz1...</OBYW>
    <NR_PESEL>...dane ucz1...</NR_PESEL>
    <DATA_UR>...dane ucz1...</DATA_UR>
    <DOK_TOZ_TYP>...dane ucz1...</DOK_TOZ_TYP>
    <DOK_TOZ_SYM>...dane ucz1...</DOK_TOZ_SYM>
    <ID_PPK>...dane ucz1...</ID_PPK>
    <PZIF_RACH_PPK>...dane ucz1...</PZIF_RACH_PPK>
    <ZWROT_SRODKOW>  <!-- sekcja korekt danego uczestnika PPK -->
      <DATA_WYPLATY>...dane zwrot_ucz1...</DATA_WYPLATY>
      <SKL_ZA_OKRES>...dane zwrot_ucz1...</SKL_ZA_OKRES>
      <UCZ_WAR_POD>...dane zwrot_ucz1...</UCZ_WAR_POD>
      <UCZ_WAR_DOD>...dane zwrot_ucz1...</UCZ_WAR_DOD>
      <FIR_WAR_POD>...dane zwrot_ucz1...</FIR_WAR_POD>
      <FIR_WAR_DOD>...dane zwrot_ucz1...</FIR_WAR_DOD>
    </ZWROT_SRODKOW>
  </UCZESTNIK>
</DANE_UCZESTNIKA>
```

3.14. Proces – Transfer PPK

- Nazwa sekcji nadrzędnej: **UCZESTNIK**.
- Nazwa sekcji grupy danych: **LISTA_TRANSFEROW**
- Nazwa sekcji danych: **TRANSFER**
- Liczba iteracji sekcji danych w pliku: **1..n** – w ramach jednego pliku dla danego uczestnika PPK, może być wykazane wiele transferów
- Definicja pól w ramach bloku:

Tabela 32

TAG XML	Typ pola i rozmiar	Typ pola i rozmiar
TYP_TRANSFERU	LICZBA [3]	Zbiór zamknięty, nazwy znacznika wynikają z procesu.
NUMER_RACHUNKU_PPK_Z	TEKST [50]	Ciąg liter i liczb.
PZIF_WYPLACAJACA_NAZWA	TEKST [100]	Zbiór zamknięty, nazwy znacznika wynikają z procesu.
PZIF_WYPLACAJACA_NIP	LICZBA[10]	Zamknięty zbiór wartości zgodnie z 2.11. Walidacja poprawności zgodnie z algorytmem opisanym pod linkiem: https://pl.wikipedia.org/wiki/NIP

W związku z powyższym, definicja bloku i danych jest następująca:

```
<DANE_UCZESTNIKA><!-- sekcja obejmująca wszystkich uczestników PPK -->
  <UCZESTNIK><!-- sekcja identyfikująca danego uczestnika PPK -->
    <ID_KADRY>...dane ucz1...</ID_KADRY>
    <IMIE>...dane ucz1...</IMIE>
    <IMIE_2>...dane ucz1...</IMIE_2>
    <NAZWISKO>...dane ucz1...</NAZWISKO>
    <PLEC>...dane ucz1...</PLEC>
    <OBYW>...dane ucz1...</OBYW>
    <NR_PESEL>...dane ucz1...</NR_PESEL>
    <DATA_UR>...dane ucz1...</DATA_UR>
    <DOK_TOZ_TYP>...dane ucz1...</DOK_TOZ_TYP>
    <DOK_TOZ_SYM>...dane ucz1...</DOK_TOZ_SYM>
    <ID_PPK>...dane ucz1...</ID_PPK> <!--wartość obligatoryjna w tym procesie -->
    <PZIF_RACH_PPK>...dane ucz1...</PZIF_RACH_PPK>
    <LISTA_TRANSFEROW><!-- sekcja transferów danego uczestnika PPK -->
      <TRANSFER>
        <TYP_TRANSFERU>19</TYP_TRANSFERU>
        <NUMER_RACHUNKU_PPK_Z>...7777777... </NUMER_RACHUNKU_PPK_Z>
        <PZIF_WYPLACAJACA_NAZWA>...ABC...</PZIF_WYPLACAJACA_NAZWA>
        <PZIF_WYPLACAJACA_NIP>1234567890</PZIF_WYPLACAJACA_NIP>
      </TRANSFER>
      <TRANSFER>
        <TYP_TRANSFERU>...01...</TYP_TRANSFERU>
        <NUMER_RACHUNKU_PPK_Z>...99999999... </NUMER_RACHUNKU_PPK_Z>
        <PZIF_WYPLACAJACA_NAZWA>...XYZ...</PZIF_WYPLACAJACA_NAZWA>
        <PZIF_WYPLACAJACA_NIP>1234567899</PZIF_WYPLACAJACA_NIP>
      </TRANSFER>
    </LISTA_TRANSFEROW>
  </UCZESTNIK>
</DANE_UCZESTNIKA>
```

4. STRUKTURA PLIKÓW CSV WYMIANY DANYCH

Wymiana danych pomiędzy pracodawcą a instancją finansową, za pośrednictwem agenta transferowego wykonywana jest poprzez pliki wymiany danych. Każdy z procesów obsługiwany jest osobnym plikiem. Niniejszy rozdział opisuje wymagane struktury pliku.

Założenia ogólne:

6. Typ pliku: **CSV**
7. Kodowanie pliku: **CP 1250/ Windows 1250**.
8. Nazwa pliku: **zgodna ze standardami MS-WINDOWS**, nadawana automatycznie przez aplikację generującą dane lub ręcznie przez użytkownika. Nazwa wraz z rozszerzeniem nie może przekroczyć długości 80 znaków.
9. Plik nie może przekroczyć rozmiaru 10 MB.
10. Pierwszy wiersz w plikach jest ignorowany i może zawierać nagłówki.
11. Koniec linii należy oznaczyć znakiem CLRF.
12. W każdym rekordzie pola należy oddzielić znakiem średnika.
13. Kwalifikatorem wartości każdego pola jest ujęcie pola w znak górnego cudzysłowu z każdej ze stron ("Wartość")
14. Kolejność pól może być indywidualnie ustalana przez wybraną Instytucję Finansową

4.1. Identyfikacja pracodawcy

Identyfikacja pracodawcy może odbywać się poprzez zawartość wiersza nagłówkowego w pliku csv dla danego procesu. Sposób identyfikacji należy ustalić indywidualnie z instytucją finansową.

4.2. Proces - Rejestracja uczestnika PPK

M/O = M – obowiązkowe, U – pole wymagane przez część instytucji finansowych, O – opcjonalne, C – pole obowiązkowe dla wybranych przypadków, zdefiniowanych w opisie;

Format = długość i typ pola

N = pole numeryczne

A = pole alfanumeryczne (znakowe)

D = data w formacie RRRR-MM-DD

F = pole stałej długości (oczekiwana liczba znaków)

V = pole zmiennej długości (maksymalna liczba znaków)

Tabela 33. Lista pól w formacie pliku CSV dla procesu Rejestracja uczestnika PPK.

NR POLA	OPIS POLA	M/O	FORMAT
1	Liczba porządkowa: wymagane jest w pierwszym wierszu, nie licząc nagłówka, umieszczenie wartości 1, a w każdym kolejnym wierszu liczby o 1 większej od poprzedniej.	U	N V
2	IMIE	M	A V(255)
3	IMIE_2	O	A V(255)
4	NAZWISKO	M	A V(255)
5	OBYWATELSTWO: Kod alfa2 wg normy ISO 3166-1	M	A F(2)
6	NR_PESEL: Pole obowiązkowe dla obywatelstwa polskiego.	C	A F(11)

7	PLEC: Dopuszczalne wartości: M, K, N.	U	A F(1)
8	DOK_TOZSAMOSCI_RODZAJ: Dopuszczalne wartości: D, P, K, I.	U	A F(1)
9	DOK_TOZSAMOSCI_SERIA_NUMER	U	A V(255)
10	DATA_URODZENIA: Pole obowiązkowe dla obywatelstwa innego niż polskie, w przypadku braku PESEL	C	D F(10)
11	KONTAKT_EMAIL	O	A V(255)
12	KONTAKT_TELEFON	O	N F(9)
13	UCZESTNIK_IDENTYFIKATOR_INFORMATYCZNY Musi być unikalny w obrębie podmiotu zatrudniającego	O	A V(255)
14	DATA_ZATRUDNIENIA	U	D F(10)
15	FIRMA_DZIAL_OSOSA_UPRAWNIONA_DO_DANYCH	O	A V(255)
16	ADR_ZAMIESZKANIA_ULICA	C*	A V(100)
17	ADR_ZAMIESZKANIA_NR_DOMU	M	A V(15)
18	ADR_ZAMIESZKANIA_NR_MIESZ	O	A V(15)
19	ADR_ZAMIESZKANIA_KOD_POCZ Dla adresu w kraj polskiego wymagane jest podanie kodu w formacie: XX-XXX.	M	A V(10)
20	ADR_ZAMIESZKANIA_POCZ	O	A V(50)
21	ADR_ZAMIESZKANIA_MSC	M	A V(40)
22	ADR_ZAMIESZKANIA_KRAJ Kod alfa2 wg normy ISO 3166-1	M	A F(2)
23	ADR_KORESPOND_ULICA	C*	A V(100)
24	ADR_KORESPOND_NR_DOMU	U	A V(15)
25	ADR_KORESPOND_NR_MIESZ	O	A V(15)
26	ADR_KORESPOND_KOD_POCZ Dla adresu w kraj polskiego wymagane jest podanie kodu w formacie: XX-XXX.	U	A V(10)
27	ADR_KORESPOND_POCZ	O	A V(50)
28	ADR_KORESPOND_MSC	U	A V(40)
29	ADR_KORESPOND_KRAJ Kod alfa2 wg normy ISO 3166-1	U	A F(2)
30	DATA_OBOWIAZKU	U	D F(10)
31	PRACODAWCA_WPLATA_DOD_PROCENT Format: 99,00	U	N V (2,2)
32	PRACODAWCA_WPLATA_DOD_OPIS	O	A V(500)

*Jeżeli adres zawiera ulicę należy ją podać, w przypadku braku nazwy ulicy pole pozostaje puste

4.3. Proces - Składka PPK

M/O = M – obowiązkowe, U – pole wymagane przez część instytucji finansowych, O – opcjonalne, C – pole obowiązkowe dla wybranych przypadków, zdefiniowanych w opisie;

Format = długość i typ pola

N = pole numeryczne

A = pole alfanumeryczne (znakowe)

D = data w formacie RRRR-MM-DD

F = pole stałej długości (oczekiwana liczba znaków)

V = pole zmiennej długości (maksymalna liczba znaków)

Tabela 34. Lista pól w formacie pliku CSV dla procesu Składki.

NR POLA	OPIS POLA	M/O	FORMAT
1.	Liczba porządkowa: Wymagane jest w pierwszym wierszu, nie licząc nagłówka, umieszczenie wartości 1, a w każdym kolejnym wierszu liczby o 1 większej od poprzedniej.	M	N V
2.	NR_PESEL	O*	A F(11)
3.	DOK_TOZSAMOSCI_RODZAJ: Dopuszczalne wartości: D, P, K, I.	O*	A F(1)
4.	DOK_TOZSAMOSCI_SERIA_NUMER	O*	A V(255)
5.	UCZESTNIK_IDENTYFIKATOR_INFORMATYCZNY	O*	A V(255)
6.	NAZWISKO	M	A V(255)
7.	IMIE	M	A V(255)
8.	WARTOSC_PODST_PRACOWNIKA: Kwota nie może być ujemna. Format: 9999999990,00	O**	N V (10, 2)
9.	WARTOSC_DODATK_PRACOWNIKA: Kwota nie może być ujemna. Format: 9999999990,00	O**	N V (10, 2)
10.	WARTOSC_PODST_PRACODAWCY: Kwota nie może być ujemna. Format: 9999999990,00	O**	N V (10, 2)
11.	WARTOSC_DODATK_PRACODAWCY: Kwota nie może być ujemna. Format: 9999999990,00	O**	N V (10, 2)
12.	UCZ_OBNIZ_SKL_POD Dopuszczalne wartości: T,N	O	A F(1)
13.	ZA_MIESIAC Należy wskazać numer miesiąca (1-12).	M	A V(2)
14.	ZA_ROK	M	A F(4)
15.	PZIF_RACH_PPK	O	A V(50)
16.	ID_EPPK_UCZESTNIKA	O	A V(20)

* - Obowiązkowe jest podanie co najmniej jednego identyfikatora pracownika, pod którym został zgłoszony w celu jednoznacznej identyfikacji go.

** - Pozostawienie pola pustego interpretowane jest jako '0'. Jeżeli w jednym wierszu wskazano wszystkie składki równe 0 przyjmowane jest, że za dany miesiąc pracownikowi nie należą się składki.

4.4. Proces - Korekta składki PPK

M/O = M – obowiązkowe, U – pole wymagane przez część instytucji finansowych, O – opcjonalne, C – pole obowiązkowe dla wybranych przypadków, zdefiniowanych w opisie;

Format = długość i typ pola

N = pole numeryczne

A = pole alfanumeryczne (znakowe)

D = data w formacie RRRR-MM-DD

F = pole stałej długości (oczekiwana liczba znaków)

V = pole zmiennej długości (maksymalna liczba znaków)

Tabela 35. Lista pól w formacie pliku CSV dla procesu Korekta składki PPK.

NR POLA	OPIS POLA	M/O	FORMAT
1.	Liczba porządkowa: Wymagane jest w pierwszym wierszu, nie licząc nagłówka, umieszczenie wartości 1, a w każdym kolejnym wierszu liczby o 1 większej od poprzedniej.	M	N V
2.	NR_PESEL	O*	A F(11)
3.	DOK_TOZSAMOSCI_RODZAJ: Dopuszczalne wartości: D, P, K, I.	O*	A F(1)
4.	DOK_TOZSAMOSCI_SERIA_NUMER	O*	A V(255)
5.	UCZESTNIK_IDENTYFIKATOR_INFORMATYCZNY	O*	A V(255)
6.	NAZWISKO	M	A V(255)
7.	IMIE	M	A V(255)
8.	WARTOSC_PODST_PRACOWNIKA Wartość nie może być ujemna. Format: 9999999990,00	O**	N V (10, 2)
9.	WARTOSC_DODATK_PRACOWNIKA Wartość nie może być ujemna. Format: 9999999990,00	O**	N V (10, 2)
10.	WARTOSC_PODST_PRACODAWCY Wartość nie może być ujemna. Format: 9999999990,00	O**	N V (10, 2)
11.	WARTOSC_DODATK_PRACODAWCY Wartość nie może być ujemna. Format: 9999999990,00	O**	N V (10, 2)
12.	FLAGA_OBNIZENIA_SKL_PODST_PRACOWNIKA	M	A F(1)

	Dopuszczalne wartości: T,N		
13.	ZA_MIESIAC Należy wskazać numer miesiąca (1-12).	M	A V(2)
14.	ZA_ROK	M	A F(4)
15.	PZIF_RACH_PPK	O	A V(50)
16.	ID_EPPK_UCZESTNIKA	O	A V(20)

* - Obowiązkowe jest podanie co najmniej jednego identyfikatora pracownika, pod którym został zgłoszony w celu jednoznacznej identyfikacji go.

** - Pozostawienie pola pustego interpretowane jest jako '0'. Jeżeli w jednym wierszu wskazano wszystkie składki równe 0 przyjmowane jest, że za dany miesiąc pracownikowi nie należą się składki.

4.5. Procesy – Deklaracje uczestnika PPK

M/O = M – obowiązkowe, U – pole wymagane przez część instytucji finansowych, O – opcjonalne, C – pole obowiązkowe dla wybranych przypadków, zdefiniowanych w opisie;

Format = długość i typ pola

N = pole numeryczne

A = pole alfanumeryczne (znakowe)

D = data w formacie RRRR-MM-DD

F = pole stałej długości (oczekiwana liczba znaków)

V = pole zmiennej długości (maksymalna liczba znaków)

Tabela 36. Lista pól w formacie pliku CSV dla procesu Deklaracje uczestnika PPK.

NR POLA	OPIS POLA	M/O	FORMAT
1.	Liczba porządkowa: Wymagane jest w pierwszym wierszu, nie licząc nagłówka, umieszczenie wartości 1, a w każdym kolejnym wierszu liczby o 1 większej od poprzedniej.	M	N V
2.	NR_PESEL	O*	A F(11)
3.	DOK_TOZSAMOSCI_RODZAJ: Dopuszczalne wartości: D, P, K, I.	O*	A F(1)
4.	DOK_TOZSAMOSCI_SERIA_NUMER	O*	A V(255)
5.	UCZESTNIK_IDENTYFIKATOR_INFORMATYCZNY	O*	A V(255)
6.	NAZWISKO	M	A V(255)
7.	IMIE	M	A V(255)
8.	DATA_DEKLARACJI	M	D F(10)
9.	TYP_DEKLARACJI: Zbiór zamknięty, nazwy znacznika wynikają z procesu w rozdziale 2.5.	M	A V(50)
10.	PROCENT_SKLADKI Wartość wyrażona w procentach bez znaku '%' z precyzją do wartości dziesiętnych.	C	N V (3, 2)

	Format danych: 990,00		
11.	PZIF_RACH_PPK	O	A V(50)
12.	ID_EPPK_UCZESTNIKA	O	A V(20)

* - Obowiązkowe jest podanie co najmniej jednego identyfikatora pracownika, pod którym został zgłoszony w celu jednoznacznej identyfikacji go.

4.6. Proces – Zmiana danych kontaktu elektronicznego uczestnika PPK

M/O = M – obowiązkowe, U – pole wymagane przez część instytucji finansowych, O – opcjonalne, C – pole obowiązkowe dla wybranych przypadków, zdefiniowanych w opisie;

Format = długość i typ pola

N = pole numeryczne

A = pole alfanumeryczne (znakowe)

D = data w formacie RRRR-MM-DD

F = pole stałej długości (oczekiwana liczba znaków)

V = pole zmiennej długości (maksymalna liczba znaków)

Tabela 37. Lista pól w formacie pliku CSV dla procesu Zmiana danych kontaktu elektronicznego.

NR POLA	OPIS POLA	M/O	FORMAT
1.	Liczba porządkowa: Wymagane jest w pierwszym wierszu, nie licząc nagłówka, umieszczenie wartości 1, a w każdym kolejnym wierszu liczby o 1 większej od poprzedniej.	M	N V
2.	NR_PESEL	O*	A F(11)
3.	DOK_TOZSAMOSCI_RODZAJ: Dopuszczalne wartości: D, P, K, I.	O*	A F(1)
4.	DOK_TOZSAMOSCI_SERIA_NUMER	O*	A V(255)
5.	UCZESTNIK_IDENTYFIKATOR_INFORMATYCZNY	O*	A V(255)
6.	NAZWISKO	M	A V(255)
7.	IMIE	M	A V(255)
8.	DATA_ZMIANY	M	D F(10)
9.	KONTAKT_EMAIL	O	A V(255)
10.	KONTAKT_TELEFON	O	N V(9)
11.	PZIF_RACH_PPK	O	A V(50)
12.	ID_EPPK_UCZESTNIKA	O	A V(20)

* - Obowiązkowe jest podanie co najmniej jednego identyfikatora pracownika, pod którym został zgłoszony w celu jednoznacznej identyfikacji go.

4.7. Proces – Zmiana danych identyfikacyjnych uczestnika PPK

M/O = M – obowiązkowe, U – pole wymagane przez część instytucji finansowych, O – opcjonalne, C – pole obowiązkowe dla wybranych przypadków, zdefiniowanych w opisie;

Format = długość i typ pola
 N = pole numeryczne
 A = pole alfanumeryczne (znakowe)
 D = data w formacie RRRR-MM-DD
 F = pole stałej długości (oczekiwana liczba znaków)
 V = pole zmiennej długości (maksymalna liczba znaków)

Tabela 38. Lista pól w formacie pliku CSV dla procesu Zmiana danych identyfikacyjnych uczestnika PPK

NR POLA	OPIS POLA	M/O	FORMAT
1.	Liczba porządkowa: Wymagane jest w pierwszym wierszu, nie licząc nagłówka, umieszczenie wartości 1, a w każdym kolejnym wierszu liczby o 1 większej od poprzedniej.	M	N V
2.	NR_PESEL Dotychczasowa wartość – służąca do identyfikacji.	O*	A F(11)
3.	DOK_TOZSAMOSCI_RODZAJ: Dopuszczalne wartości: D, P, K, I. Dotychczasowa wartość – służąca do identyfikacji.	O*	A F(1)
4.	DOK_TOZSAMOSCI_SERIA_NUMER Dotychczasowa wartość – służąca do identyfikacji.	O*	A V(255)
5.	UCZESTNIK_IDENTYFIKATOR_INFORMATYCZNY Dotychczasowa wartość – służąca do identyfikacji.	O*	A V(255)
6.	NAZWISKO Dotychczasowa wartość – służąca do identyfikacji.	M	A V(255)
7.	IMIE Dotychczasowa wartość – służąca do identyfikacji.	M	A V(255)
8.	DATA_ZMIANY	M	D F(10)
9.	UCZESTNIK_IDENTYFIKATOR_INFORMATYCZNY	O	A V(255)
10.	IMIE	M	A V(255)
11.	IMIE_2	O	A V(255)
12.	NAZWISKO	M	A V(255)
13.	OBYWATELSTWO: Kod alfa2 wg normy ISO 3166-1	M	A F(2)
14.	NR_PESEL: Pole obowiązkowe dla obywatelstwa polskiego.	C	A F(11)
15.	PLEC: Dopuszczalne wartości: M, K, N.	U	A F(1)
16.	DOK_TOZSAMOSCI_RODZAJ: Dopuszczalne wartości: D, P, K, I.	U	A F(1)
17.	DOK_TOZSAMOSCI_SERIA_NUMER	U	A V(255)

18.	DATA_URODZENIA: Pole obowiązkowe dla obywatelstwa innego niż polskie, w przypadku braku PESEL	C	D F(10)
19.	PZIF_RACH_PPK	O	A V(50)
20.	ID_EPPK_UCZESTNIKA	O	A V(20)

* - Obowiązkowe jest podanie co najmniej jednego identyfikatora pracownika, pod którym został zgłoszony w celu jednoznacznej identyfikacji go.

4.8. Proces – Zakończenie zatrudnienia pracownika (zleceniobiorcy) – uczestnika PPK

M/O = M – obowiązkowe, U – pole wymagane przez część instytucji finansowych, O – opcjonalne, C – pole obowiązkowe dla wybranych przypadków, zdefiniowanych w opisie;

Format = długość i typ pola

N = pole numeryczne

A = pole alfanumeryczne (znakowe)

D = data w formacie RRRR-MM-DD

F = pole stałej długości (oczekiwana liczba znaków)

V = pole zmiennej długości (maksymalna liczba znaków)

Tabela 39. Lista pól w formacie pliku CSV dla procesu Zakończenie zatrudnienia pracownika (zleceniobiorcy)

NR POLA	OPIS POLA	M/O	FORMAT
1.	Liczba porządkowa: Wymagane jest w pierwszym wierszu, nie licząc nagłówka, umieszczenie wartości 1, a w każdym kolejnym wierszu liczby o 1 większej od poprzedniej.	M	N V
2.	NR_PESEL	O*	A F(11)
3.	DOK_TOZSAMOSCI_RODZAJ: Dopuszczalne wartości: D, P, K, I.	O*	A F(1)
4.	DOK_TOZSAMOSCI_SERIA_NUMER	O*	A V(255)
5.	UCZESTNIK_IDENTYFIKATOR_INFORMATYCZNY	O*	A V(255)
6.	NAZWISKO	M	A V(255)
7.	IMIE	M	A V(255)
8.	DATA_ZWOLNIENIA	M	D F(10)
9.	ID_EPPK_UCZESTNIKA	O	A V(20)
10.	PZIF_RACH_PPK	O	A V(50)

4.9. Proces – Wyplata srodkow przez uczestnika PPK

M/O = M – obowiazkowe, U – pole wymagane przez czesc instytucji finansowych, O – opcjonalne, C – pole obowiazkowe dla wybranych przypadkow, zdefiniowanych w opisie;

Format = dlugosc i typ pola

N = pole numeryczne

A = pole alfanumeryczne (znakowe)

D = data w formacie RRRR-MM-DD

F = pole stalej dlugosci (oczekiwana liczba znakow)

V = pole zmiennej dlugosci (maksymalna liczba znakow)

Tabela 40. Lista pol w formacie pliku CSV dla procesu Wyplata srodkow przez uczestnika PPK.

NR POLA	OPIS POLA	M/O	FORMAT
1.	Liczba porzadkowa: Wymagane jest w pierwszym wierszu, nie liczac naglowka, umieszczenie wartosci 1, a w kazdym kolejnym wierszu liczby o 1 wiekszej od poprzedniej.	M	N V
2.	NR_PESEL	O*	A F(11)
3.	DOK_TOZSAMOSCI_RODZAJ: Dopuszczalne wartosci: D, P, K, I.	O*	A F(1)
4.	DOK_TOZSAMOSCI_SERIA_NUMER	O*	A V(255)
5.	UCZESTNIK_IDENTYFIKATOR_INFORMATYCZNY	O*	A V(255)
6.	NAZWISKO	M	A V(255)
7.	IMIE	M	A V(255)
8.	ID_EPPK_UCZESTNIKA	O	A V(20)
9.	PZIF_RACH_PPK	O	A V(50)
10.	DATA_WYPLATY.	M	D F(10)

* - Obowiazkowe jest podanie co najmniej jednego identyfikatora pracownika, pod ktorym zostal zgloszony w celu jego jednoznacznej identyfikacji.

4.10. Proces – Zwrot srodkow w wyniku rozliczenia korekty lub rezygnacji z dokonywania wplat

M/O = M – obowiazkowe, U – pole wymagane przez czesc instytucji finansowych, O – opcjonalne, C – pole obowiazkowe dla wybranych przypadkow, zdefiniowanych w opisie;

Format = dlugosc i typ pola

N = pole numeryczne

A = pole alfanumeryczne (znakowe)

D = data w formacie RRRR-MM-DD

F = pole stalej dlugosci (oczekiwana liczba znakow)

V = pole zmiennej dlugosci (maksymalna liczba znakow)

Tabela 41. Lista pól w formacie pliku CSV dla procesu Zwrot środków w wyniku rozliczenia korekty lub rezygnacji z dokonywania wpłat.

NR POLA	OPIS POLA	M/O	FORMAT
1.	Liczba porządkowa: Wymagane jest w pierwszym wierszu, nie licząc nagłówka, umieszczenie wartości 1, a w każdym kolejnym wierszu liczby o 1 większej od poprzedniej.	M	N V
2.	NR_PESEL	O*	A F(11)
3.	DOK_TOZSAMOSCI_RODZAJ: Dopuszczalne wartości: D, P, K, I.	O*	A F(1)
4.	DOK_TOZSAMOSCI_SERIA_NUMER	O*	A V(255)
5.	UCZESTNIK_IDENTYFIKATOR_INFORMATYCZNY	O*	A V(255)
6.	NAZWISKO	M	A V(255)
7.	IMIE	M	A V(255)
8.	ID_EPPK_UCZESTNIKA	O	A V(20)
9.	PZIF_RACH_PPK	O	A V(50)
10.	DATA_WYPLATY.	M	D F(10)
11.	ZA_MIESIAC Należy wskazać numer miesiąca (1-12).	M	A V(2)
12.	ZA_ROK	M	A V(4)
13.	WARTOSC_PODST_PRACOWNIKA Format: 9999999990,00	M	N V (10, 2)
14.	WARTOSC_DODATK_PRACOWNIKA Format: 9999999990,00	M	N V (10,2)
15.	WARTOSC_PODST_PRACODAWCY Format: 9999999990,00	M	N V (10,2)
16.	WARTOSC_DODATK_PRACODAWCY Format: 9999999990,00	M	N V (10,2)

* - Obowiązkowe jest podanie co najmniej jednego identyfikatora pracownika, pod którym został zgłoszony w celu jego jednoznacznej identyfikacji.

4.11. Proces – Wypłata transferowa

M/O = M – obowiązkowe, U – pole wymagane przez część instytucji finansowych, O – opcjonalne, C – pole obowiązkowe dla wybranych przypadków, zdefiniowanych w opisie;

Format = długość i typ pola

N = pole numeryczne

A = pole alfanumeryczne (znakowe)

D = data w formacie RRRR-MM-DD

F = pole stałej długości (oczekiwana liczba znaków)

V = pole zmiennej długości (maksymalna liczba znaków)

Tabela 42. Lista pól w formacie pliku CSV dla procesu Wypłata transferowa.

NR POLA	OPIS POLA	M/O	FORMAT
1.	Liczba porządkowa: Wymagane jest w pierwszym wierszu, nie licząc nagłówka, umieszczenie wartości 1, a w każdym kolejnym wierszu liczby o 1 większej od poprzedniej.	M	N V
2.	NR_PESEL	O*	A F(11)
3.	DOK_TOZSAMOSCI_RODZAJ: Dopuszczalne wartości: D, P, K, I.	O*	A F(1)
4.	DOK_TOZSAMOSCI_SERIA_NUMER	O*	A V(255)
5.	UCZESTNIK_IDENTYFIKATOR_INFORMATYCZNY	O*	A V(255)
6.	NAZWISKO	M	A V(255)
7.	IMIE	M	A V(255)
8.	ID_EPPK_UCZESTNIKA	O	A V(20)
9.	PZIF_RACH_PPK	O	A V(50)
10.	DATA_WYPLATY.	M	D F(10)
11.	PZIF_WYPLACAJACA_NIP Zamknięty zbiór wartości zgodnie z 2.11.	M	A V(50)

* - Obowiązkowe jest podanie co najmniej jednego identyfikatora pracownika, pod którym został zgłoszony w celu jego jednoznacznej identyfikacji.

4.12. Proces – Nadanie uczestnikowi numeru ewidencji PPK

M/O = M – obowiązkowe, U – pole wymagane przez część instytucji finansowych, O – opcjonalne, C – pole obowiązkowe dla wybranych przypadków, zdefiniowanych w opisie;

Format = długość i typ pola

N = pole numeryczne

A = pole alfanumeryczne (znakowe)

D = data w formacie RRRR-MM-DD

F = pole stałej długości (oczekiwana liczba znaków)

V = pole zmiennej długości (maksymalna liczba znaków)

Tabela 43. Lista pól w formacie pliku CSV dla procesu Nadanie uczestnikowi numeru ewidencji PPK.

NR POLA	OPIS POLA	M/O	FORMAT
1.	Liczba porządkowa: Wymagane jest w pierwszym wierszu, nie licząc nagłówka, umieszczenie wartości 1, a w każdym kolejnym wierszu liczby o 1 większej od poprzedniej.	M	N V
2.	NR_PESEL	O*	A F(11)
3.	DOK_TOZSAMOSCI_RODZAJ: Dopuszczalne wartości: D, P, K, I.	O*	A F(1)
4.	DOK_TOZSAMOSCI_SERIA_NUMER	O*	A V(255)
5.	UCZESTNIK_IDENTYFIKATOR_INFORMATYCZNY	O*	A V(255)
6.	NAZWISKO	M	A V(255)
7.	IMIE	M	A V(255)

8.	ID_EPPK_UCZESTNIKA	M	A V(20)
9.	PZIF_RACH_PPK	O	A V(50)

* - Obowiązkowe jest podanie co najmniej jednego identyfikatora pracownika, pod którym został zgłoszony w celu jego jednoznacznej identyfikacji.

4.13. Proces – Zwrot

M/O = M – obowiązkowe, U – pole wymagane przez część instytucji finansowych, O – opcjonalne, C – pole obowiązkowe dla wybranych przypadków, zdefiniowanych w opisie;

Format = długość i typ pola

N = pole numeryczne

A = pole alfanumeryczne (znakowe)

D = data w formacie RRRR-MM-DD

F = pole stałej długości (oczekiwana liczba znaków)

V = pole zmiennej długości (maksymalna liczba znaków)

Tabela 44. Lista pól w formacie pliku CSV dla procesu Zwrot.

NR POLA	OPIS POLA	M/O	FORMAT
1.	Liczba porządkowa: Wymagane jest w pierwszym wierszu, nie licząc nagłówka, umieszczenie wartości 1, a w każdym kolejnym wierszu liczby o 1 większej od poprzedniej.	M	N V
2.	NR_PESEL	O*	A F(11)
3.	DOK_TOZSAMOSCI_RODZAJ: Dopuszczalne wartości: D, P, K, I.	O*	A F(1)
4.	DOK_TOZSAMOSCI_SERIA_NUMER	O*	A V(255)
5.	UCZESTNIK_IDENTYFIKATOR_INFORMATYCZNY	O*	A V(255)
6.	NAZWISKO	M	A V(255)
7.	IMIE	M	A V(255)
8.	ID_EPPK_UCZESTNIKA	O	A V(20)
9.	PZIF_RACH_PPK	O	A V(50)
10.	DATA_WYPLATY.	M	D F(10)

* - Obowiązkowe jest podanie co najmniej jednego identyfikatora pracownika, pod którym został zgłoszony w celu jego jednoznacznej identyfikacji.

4.14. Proces – Transfer PPK

M/O = M – obowiązkowe, U – pole wymagane przez część instytucji finansowych, O – opcjonalne, C – pole obowiązkowe dla wybranych przypadków, zdefiniowanych w opisie;

Format = długość i typ pola

N = pole numeryczne

A = pole alfanumeryczne (znakowe)

D = data w formacie RRRR-MM-DD

F = pole stałej długości (oczekiwana liczba znaków)

V = pole zmiennej długości (maksymalna liczba znaków)

Tabela 45. Lista pól w formacie pliku CSV dla procesu Transfer PPK.

NR POLA	OPIS POLA	M/O	FORMAT
1.	Liczba porządkowa: Wymagane jest w pierwszym wierszu, nie licząc nagłówka, umieszczenie wartości 1, a w każdym kolejnym wierszu liczby o 1 większej od poprzedniej.	M	N V
2.	NR_PESEL	O*	A F(11)
3.	DOK_TOZSAMOSCI_RODZAJ: Dopuszczalne wartości: D, P, K, I.	O*	A F(1)
4.	DOK_TOZSAMOSCI_SERIA_NUMER	O*	A V(255)
5.	UCZESTNIK_IDENTYFIKATOR_INFORMATYCZNY	O	A V(255)
6.	NAZWISKO	M	A V(255)
7.	IMIE	M	A V(255)
8.	TYP_TRANSFERU Zbiór zamknięty, nazwy znacznika wynikają z procesu w rozdziale 2.14.	M	N V(3)
9.	NUMER_RACHUNKU_PPK_Z	M	A V(50)
10.	PZIF_WYPLACAJACA_NAZWA Zamknięty zbiór wartości zgodnie z 2.11.	O	A V(100)
11.	PZIF_WYPLACAJACA_NIP Zamknięty zbiór wartości zgodnie z 2.11. Walidacja poprawności zgodnie z algorytmem opisanym pod linkiem: https://pl.wikipedia.org/wiki/NIP .	M	N F(10)
12.	PZIF_RACH_PPK	O	A V(50)
13.	ID_EPPK_UCZESTNIKA	M	A V(20)

* - Obowiązkowe jest podanie, co najmniej jednego identyfikatora pracownika, pod którym został zgłoszony w celu jednoznacznej identyfikacji go.



Struktura pliku wejściowego iPPK Plik Korekt Składek

Spis treści

INFORMACJE OGÓLNE	3
STRUKTURA PLIKU	3
STRUKTURA FORMATU	3
DOPUSZCZALNE WARTOŚCI W POLACH SŁOWNIKOWYCH	4
ŁADOWANIE PLIKU.....	4

INFORMACJE OGÓLNE

Niniejszy dokument opisuje strukturę pliku, za pomocą którego podmiot zatrudniający może przestać korekty ujemne przekazanych i rozliczonych uprzednio wpłat. W przypadku korekty dodatniej należy użyć pliku składkowego.

Dostawca oprogramowania dopuszcza zmiany w niniejszym dokumencie na późniejszym etapie wytworzenia oprogramowania.

STRUKTURA PLIKU

Struktura i nazwa pliku powinny spełniać następujące wymagania:

- Plik może składać się z dowolnej nazwy nie dłuższej niż 80 znaków razem z rozszerzeniem;
- Plik nie może być większy niż 10 MB;
- Pierwszy wiersz w pliku jest ignorowany, może zawierać nagłówki;
- Plik nie zawiera stopki;
- Aplikacja dopuszcza pliki w formacie .txt, .csv, .xls oraz .xlsx;
- Strona kodowa: CP 1250 / Windows 1250. Nie zaleca się importu plików ze stroną kodową CP 852 albo ISO-8559-2 z uwagi na możliwość błędów w interpretacji polskich znaków;
- Informacja o wpłatach (składkach) jednego pracownika może zostać ujęta zarówno w jednym jak i w wielu wierszach;
- Koniec linii należy oznaczyć znakiem CLRF

Dla plików .csv oraz .txt:

- W każdym rekordzie pola należy oddzielić znakiem średnika;
- Kwalifikatorem wartości każdego pola jest ujęcie wartości w pola w znak górnego cudzysłowu z każdej ze stron ("");
- Kwoty rejestrowane pliku powinny zostać podane w polskich złotych (PLN);
- Dla pól zawierających kwoty, aplikacja akceptuje następujące separatory dziesiętne: przecinek (',') oraz kropkę ('.');
- Istnieje możliwość raportowania wartości 0 jako puste pole (null).

STRUKTURA FORMATU

Zawartość kolumn w opisie formatu:

- M/O = M – obowiązkowe, O – opcjonalne, C – pole obowiązkowe dla wybranych przypadków, zdefiniowanych w opisie;
- Format = długość i typ pola
- N = pole numeryczne
- A = pole alfanumeryczne (znakowe)
- D = data w formacie opisanym w rozdziale 'Struktura pliku'
- F = pole stałej długości (oczekiwana liczba znaków)

- V = pole zmiennej długości (maksymalna liczba znaków)

NR POLA	OPIS POLA	M/O	FORMAT
1.	Liczba porządkowa: Wymagane jest w pierwszym wierszu, nie licząc nagłówka, umieszczenie wartości 1, a w każdym kolejnym wierszu liczby o 1 większej od poprzedniej.	M	N V
2.	PESEL pracownika	O*	A F(11)
3.	Typ dokumentu tożsamości pracownika: Patrz dopuszczalne wartości w polach słownikowych	O*	A F(1)
4.	Numer i seria dokumentu tożsamości pracownika	O*	A V(255)
5.	Identyfikator w systemie kadrowym pracownika	O*	A V(255)
6.	Nazwisko pracownika	M	A V(255)
7.	Imię pracownika	M	A V(255)
8.	Wpłata (składka) podstawowa pracodawcy: Kwota nie może być dodatnia.	O	N V
9.	Wpłata (składka) podstawowa pracownika: Kwota nie może być dodatnia.	O	N V
10.	Wpłata (składka) pracodawcy: Kwota nie może być dodatnia.	O	N V
11.	Wpłata (składka) dodatkowa pracownika: Kwota nie może być dodatnia.	O	N V
12.	Miesiąc wpłaty (składki): Wraz z polem 13. Rok – to pole precyzuje, za który naliczone są wpłaty (składki) korygowane w pliku. Należy wskazać numer miesiąca (1-12).	M	A V(2)
13.	Rok składki: Wraz z polem 12. Miesiąc - to pole precyzuje, za który miesiąc, za który naliczone są wpłaty (składki) korygowane w pliku.	M	A F(4)
14.	Informacja o tym, czy składka podstawowa za wybrany miesiąc jest obniżona. Dopuszczone wartości: T; N. Domyślnie przyjmowana jest wartość N	O	A F(1)

- * - Obowiązkowe jest podanie co najmniej jednego identyfikatora pracownika, pod którym został zarejestrowany w systemie iPPK. Po podanym identyfikatorze system iPPK powinien móc jednoznacznie określić, którego pracownika dotyczy wiersz.

DOPUSZCZALNE WARTOŚCI W POLACH SŁOWNIKOWYCH

Typ dokumentu tożsamości (pole nr 3 w opisie formatu):

- D = Dowód osobisty
- P = Paszport
- C = Karta stałego pobytu RP
- O = Inny

ŁADOWANIE PLIKU

Podczas ładowania danych z pliku system iPPK weryfikuje ich poprawność techniczną oraz zawartość merytoryczną. Sprawdzane są:

- Wypełnienie pól wymaganych;
- Poprawność format wypełnionych pól;
- Poprawność i ciągłość wartości w polu liczba porządkowa;
- Fakt zgłoszenia pracownika o podanych identyfikatorach do programu PPK;

- Zgodność imienia i nazwiska podanego w pliku z tym w systemie iPPK (tę walidację użytkownik z uprawnieniem Administracja może wyłączyć dla całej firmy w module Administracja->Konfiguracja)

W przypadku wystąpienia błędów, znalezionych w wyniku ww. walidacji, cały plik zostaje odrzucony i otrzymuje status „Błędny”. Dla każdego pliku błędnego możliwe jest pobranie logu błędów w formacie .txt, który wskaże na numer linii (licząc od nagłówka) w pliku oraz opis błędu.

W przypadku poprawnego przetworzenia pliku, system iPPK rejestruje korekty w systemie.



Struktura pliku wejściowego iPPK Plik Procesu Anonimizacji

Spis treści

INFORMACJE OGÓLNE	3
STRUKTURA PLIKU	3
STRUKTURA FORMATU	3
DOPUSZCZALNE WARTOŚCI W POLACH SŁOWNIKOWYCH	4
ŁADOWANIE PLIKU	4

INFORMACJE OGÓLNE

Niniejszy dokument opisuje strukturę pliku, za pomocą którego podmiot zatrudniający może poinformować instytucję finansową o pracownikach, którzy zostali zgłoszeni do programu PPK mimo, iż nie było podstaw prawnych by to zrobić. Wczytanie pliku, po walidacji zamieszczonych w nich danych spowoduje rozpoczęcie procesu wyjaśnienia sytuacji i anonimizacji danych nadmiarowo przekazanych w systemach instytucji finansowej i agenta obsługującego.

STRUKTURA PLIKU

Struktura i nazwa pliku powinny spełniać następujące wymagania:

- Plik może składać się z dowolnej nazwy nie dłuższej niż 80 znaków razem z rozszerzeniem;
- Plik nie może być większy niż 10 MB;
- Pierwszy wiersz w pliku jest ignorowany, może zawierać nagłówki;
- Plik nie zawiera stopki;
- Aplikacja dopuszcza pliki w formacie .txt, .csv, .xls oraz .xlsx;
- Strona kodowa: CP 1250 / Windows 1250. Nie zaleca się importu plików ze stroną kodową CP 852 albo ISO-8559-2 z uwagi na możliwość błędów w interpretacji polskich znaków;
- Koniec linii należy oznaczyć znakiem CLRF

Dla plików .csv oraz .txt:

- W każdym rekordzie pola należy oddzielić znakiem średnika;
- Kwalifikatorem wartości każdego pola jest ujęcie wartości w pola w znak górnego cudzysłowu z każdej ze stron ("");

STRUKTURA FORMATU

Zawartość kolumn w opisie formatu:

- M/O = M – obowiązkowe, O – opcjonalne, C – pole obowiązkowe dla wybranych przypadków, zdefiniowanych w opisie;
- Format = długość i typ pola
- N = pole numeryczne
- A = pole alfanumeryczne (znakowe)
- D = data w formacie opisanym w rozdziale 'Struktura pliku'
- F = pole stałej długości (oczekiwana liczba znaków)
- V = pole zmiennej długości (maksymalna liczba znaków)

NR POLA	OPIS POLA	M/O	FORMAT
1.	Liczba porządkowa: Wymagane jest w pierwszym wierszu, nie licząc nagłówka, umieszczenie wartości 1, a w każdym kolejnym wierszu liczby o 1 większej od poprzedniej.	M	N V
2.	UUID pracownika	M	A F(32)

3.	PESEL pracownika	O*	A F(11)
4.	Data urodzenia pracownika	O*	A F(10)
5.	Powód anonimizacji danych Wymagane jest podanie jednej z wartości wymienionych w rozdziale Dopuszczalne wartości w polach słownikowych.	M	A V(255)

- * - Obowiązkowe jest podanie numeru PESEL pracownika, jeżeli go nie posiada wtedy obowiązkowe jest podanie jego daty urodzenia. Dla pracownika posiadającego numer PESEL data urodzenia powinna być pusta Wypełniane jest pole 3 albo 4, nigdy oba.

DOPUSZCZALNE WARTOŚCI W POLACH SŁOWNIKOWYCH

Powód anonimizacji danych (pole 5):

- BLAD-REZYGNACJA = Błąd - złożona rezygnacja z PPK przed podpisaniem umowy o prowadzenie PPK (zgodnie z art. 16 ust 1 ustawy o PPK)
- BLAD-NIEZATRUDNIONY = Błąd - pracownik nie spełnia statusu osoby zatrudnionej (zgodnie z art. 2 pkt. 18 ustawy o ppk), na dzień zawarcia w jego imieniu umowy o prowadzenie PPK
- BLAD-55-LAT = Błąd - automatyczne zapisanie do PPK pomimo ukończenia 55 lat, bez wniosku Uczestnika, w przypadku niezastnienia przesłanek, o których mowa w art. 15 ust. 3 Ustawy o PPK
- BLAD-URLOP-BEZPLATNY = Błąd - zawarcie umowy o prowadzenie PPK w imieniu osoby przebywającej na urlopie bezpłatnym
- BLAD-DUBEL = Błąd - zdublowane uczestnictwo/ponowne zgłoszenie osoby z innym identyfikatorem
- BLAD-DANE-TESTOWE = Błąd - dane testowe - osoba zgłoszona do PPK nie istnieje
- BLAD-ZBYT-MALY-STAZ = Błąd - na dzień zawarcia umowy o prowadzenie PPK nie upłynęły 3 miesiące od zatrudnienia pracownika (art. 16 ust. 1 Ustawy o PPK)

ŁADOWANIE PLIKU

Podczas ładowania danych z pliku system iPPK weryfikuje ich poprawność techniczną oraz zawartość merytoryczną. Sprawdzane są:

- Wypełnienie pól wymaganych;
- Poprawność format wypełnionych pól;
- Poprawność i ciągłość wartości w polu liczba porządkowa;
- Fakt zgłoszenia pracownika o podanych identyfikatorach do programu PPK;
- Fakt odprowadzenia wpłat dla pracownika; Nie będzie możliwa całkowita anonimizacja danych pracownika, dla którego zostały rozliczone wpłaty.

W przypadku wystąpienia błędów, znalezionych w wyniku ww. walidacji, cały plik zostaje odrzucony i otrzymuje status „Błędny”. Dla każdego pliku błędnego możliwe jest pobranie logu błędów w formacie .txt, który wskaże na numer linii (licząc od nagłówka) w pliku oraz opis błędu.

W przypadku poprawnego przetworzenia pliku, system iPPK rejestruje zgłoszenia w systemie i zablokuje możliwość odprowadzania wpłat i dyspozycji dla pracowników, znajdujących się w pliku.

Każdy plik należy potwierdzić kodem SMS. Dopiero po potwierdzeniu kodem SMS, rozpocznie się proces anonimizacji danych, który może potrwać do 14 dni. W tym czasie nie będzie możliwe odprowadzanie wpłat ani rejestrowanie innych zdarzeń na zgłoszonych do anonimizacji uczestnikach, którzy nie będą widocznymi w aplikacji. Status anonimizacji można sprawdzić klikając przycisk „Szczegóły” przy wczytanym pliku. Do czasu potwierdzenia operacji kodem SMS plik może zostać anulowany, zadzieje się to także automatycznie w przypadku braku zatwierdzenia go kodem SMS.

Uwaga! Operacja anonimizacji jest nieodwracalna.



Struktura pliku wejściowego iPPK Plik Zmiana Danych

Spis treści

INFORMACJE OGÓLNE	3
STRUKTURA PLIKU	3
STRUKTURA FORMATU	3
DOPUSZCZALNE WARTOŚCI W POLACH SŁOWNIKOWYCH	4
ŁADOWANIE PLIKU	6

INFORMACJE OGÓLNE

Niniejszy dokument opisuje strukturę pliku, za pomocą którego podmiot zatrudniający może poinformować instytucję finansową o zmianie danych zgłoszonego pracownika.

Należy przy tym pamiętać, iż zmiana dotyczy jedynie serwisu iPPK dla pracodawcy i nie zostanie ona uwzględniona w danych związanych z otwartym rachunkiem PPK uczestnika. Wyjątkiem jest sytuacja, w której zmiana danych jest realizowana przed otwarciem rejestrów PPK pracownika. Traktowane jest to wówczas jako korekta danych i skutkuje otwarciem rachunków z uwzględnieniem zgłoszonych zmian.

Jeden wiersz w pliku dotyczy zmiany jednego atrybutu opisującego jednego pracownika. Zmieniając jedynie jeden atrybut pracownika (np. imię) wystarczy podać jedynie wiersz dotyczący imienia pracownika. Wyjątkiem jest adres, który w przypadku zmiany musi zostać podany w całości.

STRUKTURA PLIKU

Struktura i nazwa pliku powinny spełniać następujące wymagania:

- Plik może składać się z dowolnej nazwy nie dłuższej niż 80 znaków razem z rozszerzeniem;
- Plik nie może być większy niż 10 MB;
- Pierwszy wiersz w pliku jest ignorowany, może zawierać nagłówki;
- Plik nie zawiera stopki;
- Aplikacja dopuszcza pliki w formacie .txt, .csv, .xls oraz .xlsx;
- Strona kodowa: CP 1250 / Windows 1250. Nie zaleca się importu plików ze stroną kodową CP 852 albo ISO-8559-2 z uwagi na możliwość błędów w interpretacji polskich znaków;
- Koniec linii należy oznaczyć znakiem CLRF

Dla plików .csv oraz .txt:

- W każdym rekordzie pola należy oddzielić znakiem średnika;
- Kwalifikatorem wartości każdego pola jest ujęcie wartości w pola w znak górnego cudzysłowu z każdej ze stron ("");
- Dopuszczalne są następujące formaty dat: RRRR-MM-DD, DD-MM-RRRR, DD.MM.RRRR, RRRR.MM.DD.

STRUKTURA FORMATU

Zawartość kolumn w opisie formatu:

- M/O = M – obowiązkowe, O – opcjonalne, C – pole obowiązkowe dla wybranych przypadków, zdefiniowanych w opisie;
- Format = długość i typ pola
- N = pole numeryczne
- A = pole alfanumeryczne (znakowe)
- T = pole dopuszcza znaki z tabeli znaków, opisanych w rozdziale TABLICA ZNAKÓW
- D = data w formacie opisanym w rozdziale 'Struktura pliku'
- F = pole stałej długości (oczekiwana liczba znaków)
- V = pole zmiennej długości (maksymalna liczba znaków)

NR POLA	OPIS POLA	M/O	FORMAT
1.	Liczba porządkowa: Wymagane jest w pierwszym wierszu, nie licząc nagłówka, umieszczenie wartości 1, a w każdym kolejnym wierszu liczby o 1 większej od poprzedniej.	M	N V
2.	PESEL pracownika	O*	A F(11)
3.	Typ dokumentu tożsamości pracownika: Patrz dopuszczalne wartości w polach słownikowych	O*	A F(1)
4.	Numer i seria dokumentu tożsamości pracownika	O*	A V(255)
5.	Identyfikator w systemie kadrowym pracownika	O*	A V(255)
6.	UUID pracownika: Identyfikator nadany przez system iPPK pracownikowi, dostępny na ekranie kartotek pracownika lub w raporcie „Zgłoszeni”.	O*	A F(32)
7.	Nazwisko pracownika	O**	A V(255)
8.	Imię pracownika	O**	A V(255)
9.	Zmieniany atrybut Patrz dopuszczalne wartości w polach słownikowych. W tym miejscu wybierany jest atrybut pracownika, który ulega zmianie.	M	A V(255)
10.	Atrybut po zmianie Wartość zmienianego atrybutu pracownika wybranego w polu 9. Po zmianie. Format w zależności od wybranego atrybutu.	Patrz tabela w rozdziale Dopuszczalne wartości w polach słownikowych.	

* - Obowiązkowe jest podanie co najmniej jednego z identyfikatorów uczestnika: PESEL, Identyfikator w systemie kadrowym, UUID pracownika lub pary typu oraz numeru i serii dokumentu tożsamości.

** - Wymagalnością pól steruje administrator po stronie pracodawcy w zakładce „Administracja”->”Konfiguracja”->”Parametry”.

DOPUSZCZALNE WARTOŚCI W POLACH SŁOWNIKOWYCH

Typ dokumentu tożsamości (pole nr 3 w opisie formatu):

- D = Dowód osobisty
- P = Paszport
- C = Karta stałego pobytu RP
- O = Inny

Zmieniany atrybut (pole nr 9 w opisie formatu):

- N = pole numeryczne
- A = pole alfanumeryczne (znakowe)
- T = pole dopuszcza znaki z tabeli znaków, opisanych w rozdziale TABLICA ZNAKÓW
- D = data w formacie opisanym w rozdziale ‘Struktura pliku’
- F = pole stałej długości (oczekiwana liczba znaków)
- V = pole zmiennej długości (maksymalna liczba znaków)

KOD ATRYBUTU	ZNACZENIE BIZNESOWE	FORMAT	UWAGI
ID_W_SYS_KADROWYM	Identyfikator w systemie kadrowym pracodawcy	A V(255)	Nie może wystąpić dwóch pracowników z tym samym identyfikatorem w obrębie podmiotu zatrudniającego

			(umowy o zarządzanie PPK).
IMIE	Imię pracownika	T V(255)	Pole nie może być puste.
IMIE_2	Drugie imię pracownika	T V(255)	
NAZWISKO	Nazwisko pracownika	T V(255)	Pole nie może być puste.
PLEC	Płeć pracownika	A F(1)	M = Mężczyzna K = Kobieta N = Nieznana W przypadku uzupełnienia wartością pustą system traktuje ją jako N.
OBYWATELSTWO	Obywatelstwo pracownika	A V(3)	Aplikacja oczekuje kodu alfa-2, alfa-3 lub kodu numerycznego według normy ISO 3166-1. Dla osób nieposiadających obywatelstwa dopuszczamy wartość: XX lub XXX.
NR_PESEL	PESEL pracownika	A F(11)	Pole nie może być puste dla obywatelstwa polskiego. Poprawność wartości w polu jest walidowana.
DATA_URODZENIA	Data urodzenia pracownika	D F(10)	Pole obowiązkowe dla obywatelstwa innego niż polskie, jeżeli nie podano numer PESEL. Jeżeli podano numer PESEL, nie podając daty urodzenia data urodzenia zostanie pobrana z numeru PESEL
DOK_TOZSAMOSCI_RODZAJ	Rodzaj dokumentu tożsamości pracownika	A F(1)	D = Dowód osobisty P = Paszport C = Karta stałego pobytu RP O = Inny
DOK_TOZSAMOSCI_SERIA_NUMER	Seria i numer dokumentu tożsamości pracownika	A V(255)	Poprawność wartości w polu jest walidowana dla dowodu osobistego.
DOK_TOZSAMOSCI_DATA_WAZNOSCI	Data ważności dokumentu tożsamości pracownika	D F(10)	Data nie może być wcześniejsza niż data urodzenia.
ODDZIAL	Wskazanie na kod oddziału wcześniej zarejestrowanego w systemie iPPK. Wiele wartości możliwe jest do podania po przecinku.	A V	
NR_TELEFONU	Numer telefonu komórkowego pracownika (polskiego)	N F(9)	
EMAIL	Adres poczty elektronicznej pracownika	A V(255)	Zgodny z normą RFC-5321.
ADR_ZAM_ULICA	Adres zamieszkania pracownika – ulica	T V(100)	
ADR_ZAM_NR_DOMU	Adres zamieszkania pracownika – numer domu	T V(15)	
ADR_ZAM_NR_MIESZ	Adres zamieszkania pracownika – numer lokalu	T V(15)	
ADR_ZAM_KOD_POCZ	Adres zamieszkania pracownika – kod pocztowy	A V(10)	Dla adresu w kraj polskiego wymagane jest podanie kodu w

			formacie: XX-XXX.
ADR_ZAM_MIEJSC	Adres zamieszkania pracownika – miejscowość	T V(40)	Aplikacja oczekuje kodu alfa-2, alfa-3 lub kodu numerycznego według normy ISO 3166-1.
ADR_ZAM_KRAJ	Adres zamieszkania pracownika - kraj	A F(2)	Aplikacja oczekuje kodu alfa-2, alfa-3 lub kodu numerycznego według normy ISO 3166-1.
ADR_KORESP_ULICA	Adres zamieszkania pracownika – ulica	T V(100)	
ADR_KORESP_NR_DOMU	Adres zamieszkania pracownika – numer domu	T V(15)	
ADR_KORESP_NR_MIESZ	Adres zamieszkania pracownika – numer lokalu	T V(15)	
ADR_KORESP_KOD_POCZ	Adres zamieszkania pracownika – kod pocztowy	A V(10)	Dla adresu w kraj polskiego wymagane jest podanie kodu w formacie: XX-XXX.
ADR_KORESP_MIEJSC	Adres zamieszkania pracownika – miejscowość	T V(40)	Aplikacja oczekuje kodu alfa-2, alfa-3 lub kodu numerycznego według normy ISO 3166-1.
ADR_KORESP_KRAJ	Adres zamieszkania pracownika - kraj	A F(2)	Aplikacja oczekuje kodu alfa-2, alfa-3 lub kodu numerycznego według normy ISO 3166-1.

ŁADOWANIE PLIKU

Podczas ładowania danych z pliku system iPPK weryfikuje ich poprawność techniczną oraz zawartość merytoryczną. Sprawdzane są:

- Wypełnienie pól wymaganych;
- Poprawność format wypełnionych pól;
- Poprawność i ciągłość wartości w polu liczba porządkowa;
- Fakt zgłoszenia pracownika o podanych identyfikatorach do programu PPK;
- Poprawność zmienianej danej i kompletu danych pracownika po uwzględnieniu zmiany.

W przypadku wystąpienia błędów, znalezionych w wyniku ww. walidacji, cały plik zostaje odrzucony i otrzymuje status „Błędny”. Dla każdego pliku błędnego możliwe jest pobranie logu błędów w formacie .txt, który wskaże na numer linii (licząc od nagłówka) w pliku oraz opis błędu.

W przypadku poprawnego przetworzenia pliku, system iPPK wskaże liczbę zmienionych pracowników.

TABLICA ZNAKÓW

W oznaczonych polach możliwe jest wprowadzenie jedynie znaków:

```
"[~`!@#$%&*()_-\+=|\\|/|:;|'"<>,./0-9A-Za-z AĆĘ: ..."
"$ŁŃÓŚŽŹĂĂĂĂÇǾĎĚĚÉĚÍÍĹĹŃÓÓÓxŘŘĚŠŤŤÚÚÚÚŸŽąęłńóėśżžăăăăçčďđėėėííĺłňōōōxřřřššťťúúúúŸŽąęłńóėśżžăăăăçčďđėėėííĺłňōōōxřřřššťťúúúúŸž÷]*"
```