

Aplikacja iPPK - główne funkcjonalności

Informacja reklamowa. Maj 2025

Spis treści

- 1. <u>Dostęp do Aplikacji iPPK</u>
- 2. <u>Podwójna autoryzacja w Aplikacji iPPK</u>
- 3. Nadawanie uprawnień do Aplikacji iPPK
- 4. Zmiana osób kontaktowych
- 5. <u>Aktualizacja danych pracodawcy</u>
- 6. <u>Rejestracja pracowników do PPK</u>
- 7. <u>Umowa o prowadzenie PPK</u>
- 8. <u>Wczytywanie raportu składek</u>
- 9. Kartoteki Uczestników PPK
- 10. <u>Dyspozycje</u>
- 11. <u>Korekty składek</u>
- 12. <u>Anonimizacja</u>
- 13. <u>Aneksowanie umowy o zarządzanie PPK</u>





Dostęp do Aplikacji iPPK



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

Jester	pracodawcą			
	Identyfikator * (i) Haslo * (i) Przypomnij haslo Pokaż haslo Zaloguj * polo wymogane	Twoja Firma nie ma podpisanej umowy o zarządzanie PPK? Już dziś możesz przygotować się razem z nami do uruchomienia PPK. Podpisz umowę Dowiedz się więcej	Ĩ	Pierwsze logowanie do Aplikacji iPPK powinno nastąpić w ciągu 72h od otrzymania linku aktywacyjnego przesłanego przez PKO TFI. Jeżeli nie zdążysz się zalogować, wejdź na stronę <u>https://ippk.pl/login-employer</u> i klikaji. P rzupompii basto"
<	PROCESIE LOGOWANIA SIĘ DO APLIKACJI iPPK			
	Nowa funkcjonalność zapewnia większe bezpieczeństwo i ochronę przed cyberatakami. Uruchom ją w Aplikacji iPPK!			Obejrzyj tutorial: <u>Przejscie przez Aplikację iPPK</u>
	Dowiedz się więcej			



Dostęp do Aplikacji iPPK

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



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

TFI

Podwójna autoryzacja w Aplikacji iPPK - aktywacja

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

â	Kartoteki Rejestracja Dyspozycje	Składki Struktura firmy Admini	istracja Pomoc Konwerter	XML Anonimizacja	ព	Pamiętaj!
	Parametry	API	O	sługa Dyspozycji		Uruchomienie opcji
	Nie wymagaj daty zatrudnienia 🛈					podwójnej autoryzacji będzie
TAK	Walidacja imienia i nazwiska w plikach składł	kowych oraz plikach korekt				skutkować tym, że od
TAK	Walidacja imienia i nazwiska w plikach dyspo	ozycje				momentu jej aktywacji każdy
TAK	Walidacja imienia i nazwiska w plikach końca	ı zatrudnienia				uzytkownik Aplikacji iPPK, któru bodzie sie do piej
TAK	Walidacja imienia i nazwiska w plikach z edya	cją danych uczestnika				logował bedzie proszonu
TAK	Wysyłaj powiadomienie o nowych zdarzeniac	ch do pobrania z aplikacji do wszystkich użytk	owników 🛈			o podanie dodatkowo
	Wysyłaj powiadomienie o zdarzeniach na ws	kazane adresy email i				kodu autoryzującego
	API - Zwracaj UUID pracownika w przypadku	ı blędu rejestracji 🚺				proces logowania.
TAK	Dwuskładnikowa autoryzacja podczas logow	ania użytkowników (
	-)				Obejrzyj tutorial:

Jak uruchomić funkcjonalność podwójnej autoryzacji?

Administrator iPPK loguje się do Aplikacji iPPK → klika w zakładkę Administracja

→ dalej zakładka Konfiguracja → katalog Parametry → przycisk Dwuskładnikowa autoryzacja podczas logowania użytkowników.

Werufikacja dwuskładnikowa – Aktywacja

(▷)



Podwójna autoryzacja w Aplikacji iPPK - aktywacja

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



Wpisz kod potwierdzający Wprowadź kod potwierdzający wyświetlony w aplikacji uwierzytelniającej

	6-cyfrowy kod *	
	Kliknij Zaloguj	
D	Obejrzyj tutorial: <u>Weryfikacja dwuskładnikowa</u> – Konfiguracja i logowanie	



Nadawanie uprawnień do Aplikacji iPPK

Zakres uprawnień:

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



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



Zmiana osób kontaktowych

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

K artoteki	Rejestroprze z zav (wia ad	V tym miejscu dodasz osoby contaktowe do których będą kazywane wiadomości związane wartą umową o zarządzanie PPK adomości te nie są wysyłane do dministratorów aplikacji iPPK)	ładki	Str	uktura firmy	Administracja
Nowy użytkownik	Konfiguracja	Osoby kontaktowe	Raport upr	awnień		
Adres e-mail	Imię	Nazwisko				
Szukaj						
Pokaż na stronie 10 V					Obejrzyj tutorial	ne osóh kontaktowuch



Zmiana osób kontaktowych cd

Lista osób kontaktowych

Imię	Nazwisko	Numer telefonu	Adres e-mail	Akcje
		Brak danych do wyświetlenia.		
Lista osób kontaktowyc	ch			Dodaj osobę
Imię	Naz	wisko Numer telefonu	Adres e-mail	Akcje
JAN	TESTOWY	10000000	JAN.TESTOWY@TFI.PL	Edytuj Usuń
*	*	*	*	Zopisz
* pola wymagane				

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

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

Aktualizacja danych pracodawcy



Osoba z uprawnieniami do modułu "Dane pracodawcy" może zmienić:

- nazwę, •
- adres.
- dane rejestrowe pracodawcy.

Uprawnienia te posiada Administrator iPPK w Twojej organizacji.



ô	Kartoteki	i Rejes	tracja	Dyspozycje	Składki	Struktura firmy	Administracja	Pomoc	Konwerter XML
Anon	imizacja	Aneksy	Dane pr	racodawcy					

W celu aktualizacji poniższych danych pracodawcy kliknij "Pobierz dane". Dane wskazane w szarych polach zaczytamy z bazy REGON (Baza Internetowa Regon prowadzona przez Główny Urząd Statystyczny). Dane wskazane w białych polach możesz edytować.

Pamietaj - nie musisz aktualizować danych osoby zawierającej umowę o zarządzanie PPK w imieniu pracodawcy.



Rejestracja pracowników do PPK

- Zgłoszenie pracowników do PPK następuje przez wczytanie w folderze "Rejestracja" <u>pliku rejestracyjnego</u> z listą pracowników.
- **Ręczne** wprowadzając dane pracownika w zakładce "Zarejestruj nowego pracownika"
- Za pośrednictwem API
- Pracodawca **może zarejestrować** do PPK od razu większą liczbę pracowników, **generując z systemu** kadrowo-płacowego plik z danymi pracowników, których chce **zarejestrować do PPK** i zaczytać go w Aplikacji iPPK.
- Do Aplikacji iPPK można zaczytać plik w formacie .xls, .xlsx, .csv, .txt, .xml







Obejrzyj tutorial: Jak zarejestrować nowego pracownika z pliku?



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

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

- w standardzie iPPK, tj. wypracowanym przez PKO TFI;
- w standardzie Grupy Roboczej PPK.
 - W przypadku pliku przygotowanego w standardzie Grupy Roboczej PPK w formacie "csv", czynności są podobne, ale przed wczytaniem pliku do aplikacji należy zaznaczyć "format CSV grupy roboczej".

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



Szukaj

TFI

Rejestracja pracowników do PPK (plik XML)

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

Obejrzyj tutorial: Warywanie plików XML



Witamy w serwisie iPPK!

Rejestracja pracowników do PPK (plik XML)



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

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

🕱 Kartoteki I	Rejestracja	Dyspozycje	Składki Stru	ıktura firmy	Administracja	Pomoc	Wczytaj XML	
Wczytaj plik j								
			Przeciągni	ij pojedynczy pli	k do wysłania			
Historyczne pliki								
Data załadowania pliku od	Data załadowa	nia pliku do Sta	atus pliku /ybierz z listy	$\overline{}$				
Szukaj								
Pokaż na stronie]							
Data i godzina załadow	wania pliku	Na	zwa pliku	Załadowa	ny przez St	atus pliku		Akcje
2019-10-02 14:2	22:40	Plik_XML_Reje	stracja_i_Skladki.xml	UŻYTKOWNI	K TESTOWY	Vczytany	Pobierz	lik rejestracyjny Plik składkowy

Rejestracja pracowników do PPK (plik XML)



Jeżeli chcemy zarejestrować pracowników
do PPK, należy kliknąć "Plik rejestracyjny'

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

Dalej mamy dwie możliwe ścieżki postępowania:

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

Czy chcesz otworzyć lub zapisać plik 37CE6666644644D138D270C474CDE3AAD.csv (117 B) z witryny ippk-test.finat.pl? Otworz Zapisz 🔻 Anuluj

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

Czy chcesz otworzyć lub zapisać plik 37CE666644644	D138D270C474CDE3AAD.csv (117 B) z witryny ippk-test.finat.pl?	Otwórz Zapisz 🔻 Anuluj 🗙
Nazwa pliku: Raport.xlsx		Y Y
Autorzy: Pekisli Adadiuse Tagi:	Dodaj tag Tytuł: Dodaj tytuł	
Ukryj foldery	Narzędzia 👻 Zapisz Anuluj	je.



Rejestracja pracowników do PPK (plik XML)

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







Rejestracja pracowników do PPK poprzez formatkę

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

😚 Kartoteki Rejestracja	Dyspozycje Składl	i Struktura firmy	Administracja	Pomoc Konwerter	XML
Zarejestruj nowego pracownika Pot	★ Kartoteki Rejestracja Rejestracja nowego praco	Dyspozycje Składki wnika do PPK	Struktura firmy Adminis	tracja Pomoc Konwerter X	ML Anonimizacja
Ustowy. Oświadczom, że zapoznałem/ sm się i o Wczytoj plik O Format iPPK (CSX O Format grupy rob	Dane osobowe Imię *	Adr	esy Ośwłodz	RRR-MM-DD	<u>^</u>
	Drugie Nazwisi Obywat PESEL *	nię	Adres e-mail Numer telefonu komorkowego identyfikator w sys kodrowym Octo zatrudnienia *	tetemie RRRR-MM-DD	
	Plec * Typ dok totsom Numer totsom Doto w dokume	wypierz z listy ści ści dokumentu ści źchości kności krosci krek-MM-DD	Nazwo oddiołu	Wybierz z listy V	Daig



Data zatrudnienia w pliku rejestracyjnym

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





Historia umów o prowadzenie PPK

Generacja aktualnej umowy o prowadzenie PPK



Po aktualizacji danych pracodawcy (Dane pracodawcy), zostaną zaktualizowane dane w treści Umowy o prowadzenie PPK. Klikając **Pobierz umowę o prowadzenie PPK** zostanie pobrana umowa z zaktualizowanymi danymi. Po kliknięciu w **Historia umów o prowadzenie PPK**, masz możliwość podglądu historii zmian w treści umowy o prowadzenie PPK (umowa zostanie zaktualizowana również po zmianie Regulaminu PPK).





Wczytywanie raportu składek

- Po zarejestrowaniu pracowników, należy rozpocząć **naliczanie, pobieranie oraz odprowadzanie wpłat do PPK**.
- Po wyliczeniu wysokości **wpłat do PPK** za dany miesiąc i wygenerowaniu pliku składkowego z systemu kadrowopłacowego, należy w folderze **"Składki"** wczytać przygotowany <u>plik składkowy</u>.
- metodą **przeciągnij i upuść**
- ręcznie wprowadzając wysokość wpłat, po naciśnięciu przycisku Wprowadź składki ręcznie
- za pośrednictwem interfejsu API
- Po prawidłowym wczytaniu pliku należy wykonać p**rzelew** na **rachunek bankowy** wskazany przez PKO TFI.

ĥ



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



Wczytywanie raportu składek

	ጽ Kartoteki Rejestracja Dyspozycje Składki Struktura firmy Administracj	ja Pomoc Konwerter XML Anonimizacja		Aoului
	Korekty Wcrytoj plik Wprowodł składki ręcznie 🛈 🙆 Format iPPK (CSV, XLS, XLSX, TXT) lub plik : O Format grupy roboczej (CSV)		W przupodku wczutania pliku	
	Przeciągnij pojedynczy plik do wysłania Historyczne pliki Doła załodowania pliku od Status pliku (RBRR-MM-DD) (Ngeier z liaty v Status			z błędnymi wartościami składek, istnieje możliwość anulowania pliku od razu za pomocą funkcji Anuluj.
	Polaž na stronie Data i godzina zaladowanila pliku Nazwa pliku Zaladowany przez 2022-12-08 13:56:10 2019-11_Kopia SKLADKI.xisx UŻYTKOWNIK TESTOWY	Status pliku Akcje Wczytony Analaj Szczagoly Poblerz		Funkcja ta jest aktywna tylko w dniu wczytania pliku.
	Wydwietlonych 1 z 1	Kartoteki Rejestracja Duspozucje Skladki Struktura fi	rmu Administracio Pomoc Konwerter XML	Anonimizacia
Szczegóły		Plik: Natwa pliku 2019-11_Kopia SKLADKi.vlis Załadowany przez UŻVTKOWNIK TESTOWY Data i godzine załadowania pliku 2022-12-08 13-56-10	Dane do przelewu: Adresat przelewu PKO Enk Numer rachunku bonkowego Tytuł przelewu SNIP 54 Statu Statu	rytura - sflo NIP. 1080023043 32342648 RECON 933596980 Mi PPC 2022 12 PPC 0 PF INAT
Tutaj znajdują się info	rmacje potrzebne do realizacji	Status piiku Przetworzony W tym	Kwota Liczbo wpłat	SPOLKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOSCIA (1294 99 640,90 PLN 142
		Rodzoj wpłoty	Liczba wpłat	Suma wpłat
 numer rachunku (Dankowego	Składka dodatkowo pracodawcy	21	12 845,07 PLN
• informania ink ani	and arral and a contract of the second and a contract of the second and the secon	Składko dodatkowa procewnika	21	17 125,76 PLN
 mormacje jak opi 	suc przeiew (prosinny o poddnie:	Składka podstawowa pracodawcy Składka podstawowa pracownika	50	35 199,44 PLN 34 470.63 PLN
nazwy firmy, nume za które jest odpro	er NIP, REGON, miesiąc oraz rok owadzana składka).	Whee do listy place		



Raport składek (plik XML)

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

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

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

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

Czy chcesz otworzyć lub zapisać plik 37CE666644644D138D270C474CDE3AAD.csv (117 B) z witryny ippk-test.finat.pl?	Otwórz Zapisz 🔻 Anuluj 🗙
Czy chcesz otworzyć lub zapisać plik 37CE666644644D138D270C474CDE3AAD.csv (117 B) z witryny ippk-test.finat.pl?	Otwórz Zapisz 🗸 Anuluj 🗙
Nazwa pliku: Raport.xlsx Eapisz jako typ: Skoroszyt programu Excel (*.xlsx)	~ ~
Autorzy: Paśeki Advadiucz Togi: Dodaj tag Tytuł: Dodaj tytuł	
Ukryj foldery Narzędzia 👻 Zapisz	Anuluj



Kartoteki – podgląd danych pracownika/raporty



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

Spośród raportów dostępnych w Aplikacji iPPK będzie można wygenerować:

- raport wszystkich Uczestników PPK z aktywnymi rejestrami (raport nie obejmuje osób, które maja zaznaczony koniec zatrudnienia oraz tych, którzy zgłosili rezygnację)
- raport Uczestników PPK z zawieszonymi składkami
- listę zdarzeń, opisanych w art. 97 ustawy o PPK, o których instytucja finansowa informuje podmiot zatrudniający
 - Pamiętaj! Warunkiem generowania poprawnych raportów jest przyjmowanie wszystkich dyspozycji za pośrednictwem Aplikacji iPPK.



Kartoteki – raport: Lista zdarzeń

*	Kartoteki	Rejestracja	Dyspozycje	Składki	Strukturo	a firmy	Administrac	cja
Imię	racja konca zatrudi	Nazwisko	ra edycja danych	PESEL		Numer dokum	ientu tożsamości	
Status			Oddzio	ł	Czy a	ktywna umowa	a o prowadzenie	
Wubierz	z listu		Wubie	erz z listy	V Tak	3		
<mark>Szukaj</mark> Pokaż na	stronie						/	/
<mark>Szukaj</mark> Pokaż na 10	stronie	~				/		/
Szukaj Pokaż na 10	stronie Numer w syst	∨ emie kadrowym	Imię	Nazv Brok dopuch c	visko	PESEL	z filtru i /lub k	Num
Szukaj ^Y okaż na 10	Stronie Numer w syst	∨ emie kadrowym	Imię	Naza Brak danych c	visko Io wyswietle	PESEL enia, wybier	z filtry i/lub k	Num
Szukaj okaż na 10 'yświet	Numer w syst	∨ emie kadrowym	Imię	Naza Brak danych c	visko Io wyswietle	PESEL enia, wybier	rz filtry i/lub k	Num

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

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

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

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

Obejrzyj <mark>tutoriale:</mark> <u>Informacja o wypłatach uczestnika, iPPK Autozapis</u>

Dyspozycje przyjmowane przez Pracodawcę

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

- rezygnacja z PPK (tj. rezygnacja z dokonywania wpłat do PPK);
- przywrócenie do PPK (tj. odstąpienie od złożonej rezygnacji);
- ustanowienie wpłaty dodatkowej pracownika / odwołanie jej / zmiana jej wysokości;
- zmiana wysokości wpłaty podstawowej pracownika;
- transfer środków z innych PPK.

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





Dyspozycje przyjmowane przez Pracodawcę – wariant I

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

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





Dyspozycje przyjmowane przez Pracodawcę – wariant II

Uczestnik PPK składa u pracownika obsługującego PPK wypełniony i podpisany druk dyspozycji, na wzorze udostępnionym przez Pracodawcę.

Następnie pracownik obsługujący PPK odznacza przyjętą dyspozycję w swoim systemie kadrowo-płacowym oraz generuje z tego systemu raport wszystkich przyjętych od pracowników dyspozycji za dany okres i zaczytuje je do Aplikacji iPPK.

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



Dyspozycje składane przez Uczestników PPK



do PKO TFI bez pośrednictwa pracodawcy

W serwisie i-Fundusze:

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

W oddziałach PKO Banku Polskiego:

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

Anonimizacja

Przeciągnij pojedynczy plik do wysłania	
istoryczne pliki	
uta zaladowania pliku od Dota zaladowania pliku do Status pliku	
RRRR-MM-DD Wybietz listy V	
Stukoj	
okaž na stronie	

Aplikacja iPPK umożliwia usunięcie danych osoby błędnie zgłoszonej do PPK wskazując jeden z powodów określonych przez Ewidencję PPK.
 Pamiętaj! Proces anonimizacji jest nieodwracalny.

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

Aneksowanie umowy o zarządzanie PPK



Nadanie uprawnień do zawarcia aneksu

Użytkownik z uprawnieniem do modułu Aneksy może zawrzeć aneks do umowy zawartej na czas określony lub ustanowić wpłatę dodatkową pracodawcy. **Uprawnienia te nadaje Administrator IPPK.**

1 W zakładce Administracja	Uprawnienia pracodawcy		
 należy wyszukać osoby, której chce się nadać uprawnienia lub dodać nowego użytkownika 	Oddział firmy Coła firma V	Uprawnienia do * Wybierz z listy ^ Zaznacz wszystko	Akcje Usun
 z listy uprawnień należy wybrać Aneksy. 	2 Zapisz * poła wymagane	 Szukaj Administracja - pozwala na zarządzanie użytkownikami oraz ich uprawnieniami. Aneksy - pozwala na zawarcie, w imieniu i na rzecz Pracodawcy, aneksu 	
2 Zapisz		do Umowy o zarządzanie PPK. Anonimizacja danych - Pozwala na rozpoczęcie procesu anonimizacji danych.	

Nadanie uprawnień do modułu Aneksy wymaga podania numeru telefonu komórkowego użytkownika, którego wskazujemy. Na numer ten wyślemy kod SMS do autoryzacji procesu zawarcia aneksu.

Aneksowanie umowy zawartej na czas określony



Zawarcie aneksu w Aplikacji iPPK

0 TI W pierwszym kroku zweryfikuj aktualność danych Twojej organizacji. Jeżeli dane są nieaktualne, należy je najpierw zaktualizować w zakładce **"Dane Pracodawcy"**. Uprawnienia te posiada Administrator iPPK. <u>Tutorial</u>





Wpłaty dodatkowe pracodawcy

Zawarcie aneksu w Aplikacji iPPK

0 II W pierwszym kroku zweryfikuj aktualność danych Twojej organizacji. Jeżeli dane są nieaktualne, należy je najpierw zaktualizować w zakładce **"Dane Pracodawcy"**. Uprawnienia te posiada Administrator iPPK. <u>Tutorial</u>

1	Wejdź w Aneksy, następnie Aneks – wpłata dodatkowa pracodawcy.	 Kartoteki Rejestracja Dyspozycje Składki Struktura firmy Administracja Pomoc Konwerter XML Anonimizacja Aneksy Dane pracodawcy
2	Wybierz czy wpłata będzie jednakowa dla wszystkich czy zróżnicowana ze względu na staż pracy.	Aneks - czas obowiązywania Umowy o zarządzanie PPK 2
3	Potwierdź, że jesteś umocowany do zawarcia aneksu. Następnie autoryzuj aneks kodem SMS i zatwierdź .	Wpłata dodatkowa pracodawcy* Wybierz z listy Szukaj Szukaj Jednakowa dla wszystkich Jednakowa dla wszystkich Zróżnicowana ze względu na staż Aneksy - wpłata dodatkowa



Wpłaty dodatkowe pracodawcy

Wpłata dodatkowa - jednakowa dla wszystkich





Pamiętaj! Zmiana obowiązuje od dnia wejścia w życie aneksu. Po tej dacie należy rozpocząć naliczanie i odprowadzanie wpłat dodatkowych pracodawcy.



Wpłaty dodatkowe pracodawcy

Wpłata dodatkowa – zróżnicowana ze względu na staż pracy

1	Wskaż przedziały stażu pracy oraz procent wpłaty dodatkowej.	Wpłata dodatkowa pracodawcy* Zróżnicowana ze względ v (i) 1 Staż pracy w miesiącach od (i) Staż pracy w miesiącach do (i) Wpłata dodatkowa (%) (i)
•	Staż pracy należy podać w pełnych ukończonych miesiącach.	0 24 1,5 % Usuń przedzioł 25 2,0 % Usuń przedzioł
•	Jeżeli nie chcesz definiować wartości końcowej pozostaw pole "do" puste.	Dodoj przedzioł 2 Data wejścia w życie aneksu * 2025-03-07 2025-03-07 2025-03-07 Należy pamiętać, że zmiana Umowy o zarządzanie PPK, wynikająca z podjęcia przez Pracodawcę decyzji o rozpoczęciu finansowania wpłat dodatkowych pracodawcy obowiazuje od dnia wejścia w żucie aneksu
2	Wprowadź datę wejścia w życie aneksu.	Anuluj

 \triangle

Pamiętaj! Zmiana obowiązuje od dnia wejścia w życie aneksu. Po tej dacie należy rozpocząć naliczanie i odprowadzanie wpłat dodatkowych pracodawcy.

Aneksowanie umowy o zarządzanie PPK



Zatwierdzanie aneksu

 $\frac{1}{2}$ Każdy aneks, należy zatwierdzić kodem **SMS**.

Po zatwierdzeniu kodem SMS, wyświetli się komunikat potwierdzający zawarcie aneks. Aneks pobierze się na Twój komputer. Prześlemy go także na adres e-mail osoby, która go zawarła, oraz osoby/osób wskazanych do kontaktu.

Przesłany dokument nie wymaga drukowania ani podpisu stron.

Zatwierdzenie aneksu do Umowy o zarządzanie PPK, dotyczącego wpłaty dodatkowej pracodawcy

Noise kod SMS *			
TADIST KOO SIAIS			Wysłij ponownie
	America	Tehningth	
	Anuluj	Zatwieraz	

Właśnie zawarłeś Aneks do Umowy o zarządzanie PPK z PKO Emerytura - sfio.

Aneks zostanie przesłany pocztą elektroniczną na adresy osób wskazanych do bieżących kontaktów w zakresie wykonywania Umowy o zarządzanie PPK oraz Pani/Pana adres email.

Oznacza to, że nie wymaga on już składania podpisów po Państwa stronie ani po stronie PKO Emerytura - sfio.

Nie należy go drukować i odsyłać do PKO TFI. Należy go pobrać i zarchiwizować w przewidziany u Pracodawcy sposób.

Ok

TFI

Ryzyka związane z inwestowaniem w fundusze

Informacja o ryzykach związanych z inwestowaniem w fundusze inwestycyjne:

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

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

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

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

Nota prawna



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

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

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

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

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

Nota prawna



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

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

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

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