

Struktura pliku wejściowego iPPK – „Plik rejestracji pracowników”.

Informacje ogólne

Niniejszy dokument opisuje strukturę pliku, za pomocą którego Pracodawca może dokonać zgłoszenia pracowników do PPK poprzez aplikację iPPK.

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 musi 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 format 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 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(12)
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	O	D F(10)
11.	Data urodzenia: Pole obowiązkowe dla obywatelstwa innego niż polskie	C	D F(10)
12.	Adres e-mail jeżeli podano - adres musi być zgodny z normą RFC-5321	O	A V(225)
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 przez osobę z uprawnieniami Administratora w module „Administracja” w zakładce „Konfiguracja”	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. W przypadku podania wartości w co najmniej jednym z tych pól dotyczących adresu korespondencyjnego, pozostałe stają się wymagane za wyjątkiem numeru mieszkania.

Dopuszczalne wartości w polach słownikowych

Obywatelstwo/Kraj adresu (pola nr 5, 22, 28 w opisie formatu): Aplikacja oczekuje kodu alfa-2, alfa-3 lub kodu numerycznego według normy ISO 3166-1. Dla osób nieposiadających obywatelstwa dopuszczamy wartość: XX lub XXX.

AD = ANDORA
AE = ZJEDNOCZONE EMIRATY ARABSKIE
AF = AFGANISTAN
AG = ANTIGUA I BARBUDA
AI = ANGUILLA
AL = ALBANIA
AM = ARMENIA
AN = ANTYLE HOLENDESKIE
AO = ANGOLA
AQ = ANTARKTYDA
AR = ARGENTYNA
AS = SAMOA AMERYKAŃSKIE
AT = AUSTRIA
AU = AUSTRALIA
AW = ARUBA
AX = WYSPI ALANDZKIE
AZ = AZERBEJDŻAN
BA = BOŚNIA I HERCEGOWINA
BB = BARBADOS
BD = BANGLADESZ
BE = BELGIA
BF = BURKINA FASO
BG = BUŁGARIA
BH = BAHRAJN
BI = BURUNDI
BJ = BENIN
BM = BERMUDY
BN = BRUNEI
BO = BOLIWIA
BR = BRAZYLIA
BS = BAHAMY
BT = BHUTAN
BV = WYSPA BOUVETA
BW = BOTSWANA
BY = BIAŁORUŚ
BZ = BELIZE
CA = KANADA
CC = WYSPI KOKOSOWE
CD = DEMOKRATYCZNA REPUBLIKA KONGA
CF = REPUBLIKA ŚRODKOWOAFRYKAŃSKA
CG = KONGO
KZ = KAZACHSTAN
LA = LAOS
LB = LIBAN
LC = SAINT LUCIA
LI = LIECHTENSTEIN
LK = SRI LANKA
LR = LIBERIA
LS = LESOTHO
LT = LITWA
LU = LUKSEMBURG
LV = ŁOTWA
LY = LIBIA
MA = MAROKO
MC = MONAKO
MD = MOŁDAWIA
ME = CZARNOGÓRA
MG = MADAGASKAR
MH = WYSPI MARSHALLA
MK = MACEDONIA
ML = MALI
MM = BIRMA (MYANMAR)
MN = MONGOLIA

CH = SZWAJCARIA
CI = WYBRZEŻE KOŚCI SŁONIOWEJ
CK = WYSPY COOKA
CL = CHILE
CM = KAMERUN
CN = CHINY
CO = KOLUMBIA
CR = KOSTARYKA
CU = KUBA
CV = REPUBLIKA ZIEŁONEGO PRZYŁĄDKA
CW = CURACAO
CX = WYSPA BOŻEGO NARODZENIA
CY = CYPR
CZ = CZECHY
DE = NIEMCY
DJ = DŻIBUTI
K = DANIA
DM = DOMINIKA
DO = REPUBLIKA DOMINIKAŃSKA
DZ = ALGERIA
EC = EKWADOR
EE = ESTONIA
EG = EGIPT
EH = SAHARA ZACHODNIA
ER = ERYTREA
ES = HISZPANIA
ET = ETIOPIA
FI = FINLANDIA
FJ = FIDŻI
FK = FALKLANDY (MALWINY)
FM = MIKRONEZJA
FO = WYSPI OWCZE
FR = FRANCJA
GA = GABON
GB = WIELKA BRYTANIA
GD = GRENADA
GE = GRUZJA
GF = GUJANA FRANCUSKA
GG = GUERNSEY
GH = GHANA
GI = GIBRALTAR
NO = NORWEGIA
NP = NEPAL
NR = NAURU
NU = NIUE
NZ = NOWA ZELANDIA
OM = OMAN
PA = PANAMA
PE = PERU
PF = POLINEZJA FRANCUSKA
PG = PAPUA-NOWA GWINEA
PH = FILIPINY
PK = PAKISTAN
PL = POLSKA
PM = SAINT-PIERRE I MIQUELON
PN = PITCAIRN
PR = PORTORYKO
PS = PALESTYNA
PT = PORTUGALIA
PW = PALAU
PY = PARAGWAJ
QA = KATAR
RE = REUNION

GL = GRENLANDIA
GM = GAMBIA
GN = GWINEA
GP = GWADELUPA
GQ = GWINEA RÓWNIKOWA
GR = GRECJA
GS = GEORGIA PD. I SANDWICH PD.
GT = GWATEMALA
GU = GUAM
GW = GWINEA BISSAU
GY = GUJANA
HK = HONGKONG
HM = WYSPI HEARD I MCDONALDA
HN = HONDURAS
HR = CHORWACJA
HT = HAITI
HU = WĘGRY
ID = INDONEZJA
IE = IRLANDIA
IL = IZRAEL
IM = WYSPA MAN
IN = INDIE
IO = BRYTYJSKIE TER. OCEANU INDYJ.
IQ = IRAK
IR = IRAN
IS = ISLANDIA
IT = WŁOCHY
JE = JERSEY
JM = JAMAJKA
JO = JORDANIA
JP = JAPONIA
KE = KENIA
KG = KIRGISTAN
KH = KAMBODŻA
KI = KIRIBATI
KM = KOMORY
KN = SAINT KITTS I NEVIS
KP = KOREAŃSKA REP. LUD.-DEM.
KR = KOREA POŁUDNIOWA
KW = KUWEJT
KY = KAJMANY
ST = WYSPI ŚWIĘTEGO TOMASZA
SV = SALWADOR
SY = SYRIA
SZ = SUAZI
TC = WYSPI TURKS I CAICOS
TD = CZAD
TF = FRANCUSKIE TERYTORIA POŁ.
TG = TOGO
TH = TAJLANDIA
TJ = TADŻYKISTAN
TK = TOKELAU
TL = TIMOR WSCHODNI
TM = TURKMENISTAN
TN = TUNEZJA
TO = TONGA
TR = TURCJA
TT = TRYNIDAD I TOBAGO
TV = TUVALU
TW = TAJWAN
TZ = TANZANIA
UA = UKRAINA
UG = UGANDA

MO = MAKAU
MP = MARIANY PÓŁNOCNE
MQ = MARTYNIKA
MR = MAURETANIA
MS = MONTSERRAT
MT = MALTA
MU = MAURITIUS
MV = MALEDIWIY
MW = MALAWI
MX = MEKSYK
MY = MALEZJA
MZ = MOZAMBIK
NA = NAMIBIA
NC = NOWA KALEDONIA
NE = NIGER
NF = NORFOLK
NG = NIGERIA
NI = NIKARAGUA
NL = HOLANDIA

RO = RUMUNIA
RS = SERBIA
RU = ROSJA
RW = RWANDA
SA = ARABIA SAUDYJSKA
SB = WYSPIY SALOMONA
SC = SESZELE
SD = SUDAN
SE = SZWECJA
SG = SINGAPUR
SH = ŚWIĘTA HELENA
SI = SŁOWENIA
SJ = SVALBARD I JAN MAYEN
SK = SŁOWACJA
SL = SIERRA LEONE
SM = SAN MARINO
SN = SENEGAL
SO = SOMALIA
SR = SURINAM

UM = DALEKIE WYSPIY ST. ZJEDNOCZ.
US = STANY ZJEDNOCZONE
UY = URUGWAJ
UZ = UZBEKISTAN
VA = WATYKAN
VC = SAINT VINCENT I GRENADYNY
VE = WENEZUELA
VG = BRYTYJSKIE WYSPIY DZIEWICZE
VI = WYSPIY DZIEWICZE ST. ZJ.
VN = WIETNAM
VU = VANUATU
WF = WALLIS I FUTUNA
WS = SAMOA
XK = KOSOWO
YE = JEMEN
YT = MAJOTTA
ZA = REPUBLIKA PŁD. AFRYKI
ZM = ZAMBIA
ZW = ZIMBABWE

Typ dokumentu tożsamości (pole nr 8 w opisie formatu):

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

Płeć (pole nr 7 w opisie formatu):

- M = Mężczyzna
- K = Kobieta
- N = brak danych

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 Składek” (Raport składek)

Informacje ogólne

Niniejszy dokument opisuje strukturę pliku, za pomocą którego Pracodawca może przesłać specyfikację wpłat dla pracowników zgłoszonych do PPK. Realizując przelew na wskazany rachunek bankowy, należy każdorazowo dołączyć niniejszy plik analityczny, pozwalający PKO TFI na prawidłowe rozksięgowanie wpłat na poszczególne rejestry pracowników.

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 musi 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*	AF(11)
3.	Typ dokumentu tożsamości pracownika: Patrz dopuszczalne wartości w polach słownikowych	O*	AF(1)
4.	Numer i seria dokumentu tożsamości pracownika	O*	AV(255)
5.	Identyfikator w systemie kadrowym pracownika	O*	AV(255)
6.	Nazwisko pracownika	M	AV(255)
7.	Imię pracownika	M	AV(255)
8.	Wpłata (składka) podstawowa pracodawcy: Kwota nie może być ujemna.	O**	NV
9.	Wpłata (składka) podstawowa pracownika: Kwota nie może być ujemna.	O**	NV
10.	Wpłata (składka) dodatkowa pracodawcy: Kwota nie może być ujemna.	O**	NV
11.	Wpłata (składka) dodatkowa pracownika: Kwota nie może być ujemna.	O**	NV
12.	Miesiąc wpłaty (składki): Wraz z polem 13. Rok – to pole precyzuje, za który naliczone są wpłaty (składki) raportowane w pliku. W jednym pliku aplikacja iPPK akceptuje tylko wpłaty naliczone za jeden miesiąc kalendarzowy. 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, za który miesiąc, naliczone są wpłaty (składki) raportowane w pliku. W jednym pliku aplikacja iPPK akceptuje tylko wpłaty naliczone za jeden miesiąc kalendarzowy. 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 E(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 za dany miesiąc 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 przygotowana także do obsługi plików w formatach i strukturach CSV oraz XML wypracowanych przez Grupę Roboczą PPK, w pracach której uczestniczyło: PKO TFI (instytucja finansowa) oraz PKO BP Finat (agent transferowy).

Struktura plików, wypracowana przez Grupę Roboczą PPK jest opisana w dokumencie "PPK zakres danych i struktura pliku" i jest dostępna m.in. na stronie PKO BP Finat tutaj (w plikach do pobrania):

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 Administratora może wyłączyć dla całej firmy w module „Administracja” zakładce „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 “Korekta składek”

Informacje ogólne

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

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 musi 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*	AF(11)
3.	Typ dokumentu tożsamości pracownika: Patrz dopuszczalne wartości w polach słownikowych	O*	AF(1)
4.	Numer i seria dokumentu tożsamości pracownika	O*	AV(255)
5.	Identyfikator w systemie kadrowym pracownika	O*	AV(255)
6.	Nazwisko pracownika	M	AV(255)
7.	Imię pracownika	M	AV(255)
8.	Wpłata (składka) podstawowa pracodawcy: Kwota nie może być ujemna.	O	NV
9.	Wpłata (składka) podstawowa pracownika: Kwota nie może być ujemna.	O	NV
10.	Wpłata (składka) dodatkowa pracodawcy: Kwota nie może być ujemna.	O	NV
11.	Wpłata (składka) dodatkowa pracownika: Kwota nie może być ujemna.	O	NV
12.	Miesiąc wpłaty (składki): Wraz z polem 13. Rok - to pole precyzuje, za który naliczone są wpłaty (składki) raportowane w pliku. W jednym pliku aplikacja iPPK akceptuje tylko wpłaty naliczone za jeden miesiąc kalendarzowy. 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, za który miesiąc, naliczone są wpłaty (składki) raportowane w pliku. W jednym pliku aplikacja iPPK akceptuje tylko wpłaty naliczone za jeden miesiąc kalendarzowy. 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 podaniu 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 liczbaporządkowa;
- 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 Administratora może wyłączyć dla całej firmy w module „Administracja” w zakładce „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 “Koniec zatrudnienia”

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.

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 musi 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*	AF(11)
3.	Typ dokumentu tożsamości pracownika: Patrz dopuszczalne wartości w polach słownikowych	O*	AF(1)
4	Numer i seria dokumentu tożsamości pracownika	O*	AV(255)
5.	Identyfikator w systemie kadrowym pracownika	O*	AV(255)
6.	Nazwisko pracownika	M	AV(255)
7.	Imię pracownika	M	AV(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 liczbaporządkowa;
- 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 Administratora może wyłączyć dla całej firmy w module „Administracja” w zakładce „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.

Struktura pliku wejściowego iPPK “Dyspozycje”

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 nowozatrudnionego pracownika na rachunek PPK prowadzony przez wybraną przez pracodawcę instytucję finansową.

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 musi 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*	AF(11)
3.	Typ dokumentu tożsamości pracownika: Patrz dopuszczalne wartości w polach słownikowych	O*	AF(1)
4.	Numer i seria dokumentu tożsamości pracownika	O*	AV(255)
5.	Identyfikator w systemie kadrowym pracownika	O*	AV(255)
6.	Nazwisko pracownika	M	AV(255)
7.	Imię pracownika	M	AV(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.	M	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	NV
11.	NIP instytucji finansowej lub jej identyfikator nadany przez Ewidencję PPK, w której pracownik posiada rachunek PPK i nie wyraził sprzeciwu wobec przeniesienia z niego środków do PKO TFI. 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, prowadzonego przez instytucję finansową wskazaną w polu 11, z którego należy dokonać wypłaty transferowej na rachunek Uczestnika. Wymagane dla typu deklaracji: UCZ_WYPŁATA_TRANSFEROWA”, „WITHDRAW”, „06”.	C	A FV(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 nowozatrudnionego
- UCZ_WYPŁATA_TRANSFEROWA = wypłata transferowa nowozatrudnionego
- 06 = wypłata transferowa nowozatrudnionego

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 14 w opisie formatu):

- 12 = Wypłata transferowa opisana w art. 12 Ustawy o PPK z dnia 4.10.2018 z późniejszymi zmianami
- 19 = Wypłata transferowa opisana w art. 19 Ustawy o PPK z dnia 4.10.2018 z późniejszymi zmianami

Format Grupy Roboczej PPK

Aplikacja jest przygotowana także do obsługi plików w formatach i strukturach CSV oraz XML wypracowanych przez Grupę Roboczą PPK, w pracach której uczestniczyło: PKO TFI (instytucja finansowa) oraz PKO BP Finat (agent transferowy).

Struktura plików, wypracowana przez Grupę Roboczą PPK jest opisana w dokumencie "PPK zakres danych i struktura pliku" i jest dostępna m.in. na stronie PKO BP Finat (w plikach do pobrania).

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 Administratora może wyłączyć dla całej firmy w module „Administracja” w zakładce „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 “Proces Anonimizacji”

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 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 musi 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 ("");

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 wi ększej 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)

Dopuszczalne wartości w polach słownikowych

Powód anonimizacji danych (pole nr 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
- 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
- BAD-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

- „ „ yn-wrwnvny° ü, „ v j pj w l q
- %xy{ j , vx, ~ °x{v j } ; „ yn-wrxw l q'y° u
- %xy{ j , vx, ~ r l r p-x, ~ ; j {x, l r, }xu- ul .kj }yx{. :ntx, j
- f j t } . p-x | . n w j } y { j l x , w t j } ' x ' y x n j w l q ' m n v } „ a t j } x { j l q ' m x ' y { x p { j v ~ % / z
- f j t } x n y { x , j m n w j ; , y j } m j } y { j l x , w t j } # m ' k ¥ m m ' v x Q r , j l j - t x , r j j v x w w r . j . l \$ ' m j w l q ' y { j l x , w t j } m j } t } ° { n p x . x | j } → { x . u l . x w n , y j } „

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 widoczni 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 Zamiana Danych”

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 do 80 znaków;
- Plik nie może być większy niż 10 MB;
- Pierwszy wiersz w pliku musi 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.	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 = 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 wartości 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

- , „ yn-wmwm'y° u, „ v j pj w l q
- %xy{j, vx, ~`α{v j }', „ yn-wxw l q'y° u
- %xy{j, vx, ~`r l r • p-x, ~', j {}x, l r, 'yxu- ul .kj 'yx{.:.mtx, j
- f j t} .p-x | .nwj 'y{ l x, wtj 'x'yxmj w l q`mmv}, otj }x{ l q`mx'y{xpf j v ~`%ž
- 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.