



WDROŻENIE PPK PORADNIK KROK PO KROKU



SPIS TREŚCI

WSTĘP	3
PROJEKTOWANIE STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ W APLIKACJI.....	5
PRZYGOTOWANIE LISTY PRACOWNIKÓW DO REJESTRACJI W PPK	6
KOMUNIKACJA O PPK DO PRACOWNIKÓW PRZYGOTOWYWANA PRZEZ PRACODAWCĘ.....	7
REJESTRACJA PRACOWNIKÓW W APLIKACJI IPPK	8
DATA ZATRUDNIENIA W PLIKU REJESTRACYJNYM	11
WYGENEROWANIE UMOWY O PROWADZENIE PPK	11
TERMINY REJESTRACJI PIERWSZYCH PRACOWNIKÓW DO PPK.....	12
TERMIN REJESTRACJI NOWYCH PRACOWNIKÓW DO PPK.....	12
PRZYGOTOWANIE SYSTEMU KADROWO-PŁACOWEGO DO OBSŁUGI PPK.....	14
NALICZANIE WPŁAT NA PPK	15
RAPORT SKŁADEK.....	16
BIAŁA LISTA PODATNIKÓW VAT	18
KOREKTY DOTYCZĄCE ROZLICZANIA WPŁAT NA PPK	19
ANONIMIZACJA.....	21
PONOWNE ODPROWADZANIE WPŁAT ZA PRACOWNIKÓW, KTÓRZY ZREZYGNOWALI Z PPK	23
PODGLĄD DO INFORMACJI O UCZESTNIKACH PPK ORAZ ICH EDYCJA	24
DYSPOZYCJE PRACOWNIKÓW PRZYJMOWANE PRZEZ PRACODAWCĘ	25
DYSPOZYCJE SKŁADANE PRZEZ PRACOWNIKÓW BEZ POŚREDNICTWA PRACODAWCY.....	30
INTERFEJS API	30
CZYM JEST API?	30
WSPARCIE W PROCESIE UTWORZENIA I OBSŁUGI PPK.....	30
OBOWIAZKI INFORMACYJNE FUNDUSZU	31
PRZYDATNE LINKI	32
ZAŁĄCZNIK NR 1 – DEKLARACJA O REZYGNACJI Z DOKONYWANIA WPŁAT DO PPK	33
ZAŁĄCZNIK NR 2 – WNIOSEK OSOBY, KTÓRA UKOŃCZYŁA 55 LAT A NIE UKOŃCZYŁA 70 LAT O ZAWARCIE UMOWY O PROWADZENIE PPK NA JEJ RZECZ.....	34
ZAŁĄCZNIK NR 3 – DEKLARACJA WPŁATY DODATKOWE PRACOWNIKA DO PPK	35
ZAŁĄCZNIK NR 4 –DEKLARACJA OBNIŻENIE/ZMIANA WPŁAT PODSTAWOWYCH PRACOWNIKA DO PPK	36
ZAŁĄCZNIK NR 5 - STRUKTURA PLIKU WEJŚCIOWEGO IPPK – „PLIK REJESTRACJI PRACOWNIKÓW”.	37
ZAŁĄCZNIK NR 6 - STRUKTURA PLIKU WEJŚCIOWEGO IPPK „PLIK SKŁADKOWY” (RAPORT SKŁADEK).....	42
ZAŁĄCZNIK NR 7 - STRUKTURA PLIKU WEJŚCIOWEGO IPPK “KOREKTA SKŁADEK”	45
ZAŁĄCZNIK NR 8 - STRUKTURA PLIKU WEJŚCIOWEGO IPPK “KONIEC ZATRUDNIENIA”	47
ZAŁĄCZNIK NR 9 - STRUKTURA PLIKU WEJŚCIOWEGO IPPK “DYSPOZYCJE”	49
ZAŁĄCZNIK NR 10 - STRUKTURA PLIKU WEJŚCIOWEGO IPPK “PROCES ANONIMIZACJI”	52
ZAŁĄCZNIK NR 11 - STRUKTURA PLIKU WEJŚCIOWEGO IPPK “ZMIANA DANYCH”	54

Wstęp

Niniejszy dokument ma na celu pomoc Pracodawcy w przygotowaniu się do procesów związanych z uruchomieniem i obsługą PPK w ramach procedur przyjętych przez PKO TFI przy wykorzystaniu Aplikacji iPPK.

Aplikacja iPPK

Aplikacja iPPK to narzędzie, które pozwoli Pracodawcy uruchomić i obsługiwać PPK. Została zaprojektowana tak, aby zminimalizować nakłady pracy w tym zakresie. Aplikacja iPPK posiada wszystko, czego Pracodawca potrzebuje do utworzenia i obsługi PPK.

Dostęp do Aplikacji iPPK

Dostęp do Aplikacji iPPK otrzymuje osoba wskazana przez Pracodawcę w Umowie o zarządzanie PPK jako „Administrator”, za pośrednictwem poczty elektronicznej, po zawarciu umowy o zarządzanie PPK z PKO TFI.

Jestem pracodawcą

Identyfikator *

Hasło *

Przypomnij hasło

Zaloguj

* pola wymagane

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

Podpisz umowę

Pracownicze Plany Kapitałowe

Nowo forma oszczędzania już niebawem w Twojej firmie. Sprawdź jakie korzyści i ulgi uzyskasz dzięki uczestnictwu w PPK. Już dziś, możesz przygotować się razem z nami na wdrożenie PPK.

Dowiedz się więcej

Bezpieczne logowanie
Kontakt
Regulamin

© 2020 PKO BP Finat Grupa PKO Banku Polskiego

Infolinia dla Pracodawców: (+48) 22 539 23 57
Opłata zgodna z taryfą operatora. Serwis telefoniczny czynny w dni powszednie w godz. 8:00 - 17:00

Administrator po zalogowaniu się do Aplikacji ma dostęp do wszystkich zakładek. Folder Administracja umożliwia zarządzanie uprawnieniami Użytkowników. Administrator po zalogowaniu się do Aplikacji iPPK będzie mógł w folderze "Administracja" nadać uprawnienia do systemu innym pracownikom, którzy będą uczestniczyć w procesie rejestracji pracowników i/lub obsługi iPPK.

Witamy w serwisie iPPK!

Struktura firmy

Administracja

Pomoc

Uprawnienia pracodawcy

Oddział firmy

Wybierz z listy

Uprawnienia do

Administracja

Struktura - po...

Zaznacz wszystko

Szukaj

Administracja - pozwala na zarządzanie użytkownikami oraz ich uprawnieniami

Dyspozycje - pozwala na rejestrowanie, wycofywanie, zmianę statusu oraz pobieranie obrazów dyspozycji

Kartoteki - pozwala na wyszukiwanie oraz edycję danych pracowników (w tym rejestrację końca zatrudnienia), a także na pobieranie raportów

Twój profil

Odzyskiwanie hasła dostępu do Aplikacji iPPK

Aby na nowo wygenerować mail z linkiem aktywacyjnym, prosimy o przejście na stronę do logowania iPPK (<https://ippk.pl/login-employer>) i skorzystanie z funkcji „Przypomnij hasło”. Po podaniu identyfikatora (adres email) i postępowaniu zgodnie z instrukcjami, aplikacja ponownie prześle wiadomość z linkiem aktywacyjnym,



APLIKACJA iPPK

Z NAGRODĄ
GAZETY BANKOWEJ

Jestem pracodawcą

Identyfikator *



Hasło *



Przypomnij hasło

Zaloguj

* pola wymagane

Nadawanie uprawnień "Administradora" innym pracownikom

Administrator może nadać uprawnienia „Administradora” innemu pracownikowi lub innym pracownikom lub rozszerzyć zakres swoich uprawnień w ramach aplikacji.

Witamy w serwisie iPPK!

Kartoteki

Rejestracja

Dyspozycje

Składki

Struktura firmy

Administracja

Pomoc

Konwerter XML

Administrator nadaje uprawnienia nowym użytkownikom określając zakres ich uprawnień oraz wskazując, czy uprawniają one do obsługi wszystkich pracowników, czy też są ograniczone do obsługi pracowników w ramach określonej jednostki organizacyjnej.

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”.

Projektowanie struktury organizacyjnej w Aplikacji

Pracodawcy, u których Dział Kadr, obsługuje wszystkich pracowników, nie mają potrzeby projektować w Aplikacji iPPK struktury organizacyjnej. Ta funkcjonalność została pomyślana o Pracodawcach, którzy mają sieć oddziałów/ sklepów, które to jednostki prowadzą działania kadrowe i Pracodawca chciałby, aby zajmowały się też obsługą PPK w pełnym zakresie lub w określonej części (np. zgłaszanie pracowników do PPK, przyjmowanie od nich dyspozycji).

W takim przypadku Pracodawca opisuje w Aplikacji iPPK strukturę organizacyjną przez określenie nazw jednostek (oddziały) i nadanie im numerów identyfikacyjnych.

Struktura oddziałów Twojej firmy: ⓘ

PKO BP FINAT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ1848 +

- [PD] POŁUDNIE + – ✎
- [PN] PÓŁNOC + – ✎
- [WSCH] WSCHÓD + – ✎
- [ZACH] ZACHÓD + – ✎

Bezpieczne logowanie
Kontakt
Regulamin

Po opisaniu struktury organizacyjnej firmy, Administrator, nadając uprawnienia użytkownikom Aplikacji iPPK, może określić, zakres nadawanych uprawnień jest tak, że jest on ograniczony tylko do określonej jednostki organizacyjnej (oddziału), bez dostępu do informacji o pracownikach z pozostałych jednostek.

The screenshot shows the 'Administracja' (Administration) menu in the top navigation bar. Below it, the 'Dodaj nowego użytkownika' (Add new user) form is visible. The 'Uprawnienia pracodawcy' (Employer permissions) section is highlighted, showing a dropdown menu for 'Oddział firmy' (Company department) with 'Cała firma' (Whole company) selected. A list of permissions is displayed, including 'Administracja', 'API', 'Dyspozycje', 'Kartoteki', and 'Rejestracja'. A search bar and a 'Dodaj kolejne uprawnienie' (Add more permissions) button are also visible.

Przygotowanie listy pracowników do rejestracji w PPK

Pracodawca przygotowując się do rejestracji pierwszych pracowników do PPK powinien zacząć od przygotowania szerokiej listy zatrudnionych osób zatrudnionych w firmie:

- dla których są odprowadzane składki na ubezpieczenia obowiązkowe emerytalne i rentowe, z tytułów wskazanych w Ustawie o PPK
- którzy są w wieku 18 - 54 lat;
- oraz oddzielnie tych, którzy są w wieku 55 - 69 lat

uwzględniającej ich staż pracy (3 pełne miesiące pracy w okresie ostatnich 12 miesięcy)

Przy spełnieniu powyższych przesłanek, osoby w wieku 18 – 54 lat, powinny być zapisane do PPK w sposób automatyczny, o ile nie złożą u Pracodawcy oświadczenia o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK na wzorze określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 12.06.2019 r. (wzór oświadczenia – załącznik nr 1).

Natomiast osoby, które ukończyły 55. rok życia, a nie ukończyły 70. roku życia mogą przystąpić do PPK na zasadach dobrowolnych, o ile złożą u Pracodawcy wniosek o zawarcie umowy o prowadzenie PPK (wzór wniosku – załącznik nr 2).

Na liście pracowników zgłaszanych do PPK powinny znaleźć się wyłącznie osoby, które mają stać się uczestnikami PPK.

Umowę o prowadzenie PPK należy zawrzeć także w imieniu:

- Osób zatrudnionych, przebywających na urloпах wychowawczych oraz pobierających zasiłek macierzyński (jednakże nie są obliczane i odprowadzane wpłaty do PPK);
- Osób zatrudnionych, przebywających na zwolnieniach lekarskich, uzyskujących wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy (jednakże nie są obliczane i odprowadzane wpłaty do PPK);
- Osób zatrudnionych, otrzymujących świadczenie rehabilitacyjne (jednakże nie są obliczane i odprowadzane wpłaty do PPK);
- Osób zatrudnionych, które „wyczerpały” okres pobierania zasiłku chorobowego i oczekują na wydanie decyzji o przyznaniu świadczenia rehabilitacyjnego - jeśli taka osoba z tytułu zatrudnienia w danym podmiocie podlega obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym (natomiast jeśli taka osoba nie otrzymuje wynagrodzenia – nie są obliczane i odprowadzane wpłaty do PPK);
- Osób zatrudnionych, które „wyczerpały” okres pobierania świadczenia rehabilitacyjnego i oczekują na wydanie decyzji o przyznaniu renty - jeśli dana osoba z tytułu zatrudnienia w danym podmiocie podlega obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym (natomiast jeśli taka osoba nie otrzymuje wynagrodzenia – nie są obliczane i odprowadzane wpłaty do PPK).

Na liście pracowników zgłaszanych do PPK powinny znaleźć się wyłącznie osoby, które mają stać się uczestnikami PPK.

Komunikacja o PPK do pracowników przygotowywana przez Pracodawcę

W komunikacji o PPK, którą Pracodawca będzie kierował do pracowników, powinna być informacja o zasadach przystępowania do PPK:

- dla osób w wieku od 18 do 54 lat;
- oddzielna dla osób w wieku, które ukończyły 55 lat, a nie ukończyły 70 roku życia (komunikacja do tej grupy wiekowej jest wymogiem ustawowym, zgodnie z którym Pracodawca jest zobowiązany poinformować pracowników z tej grupy wiekowej o możliwości złożenia przez nich wniosku zawarcie w ich imieniu i na ich rzecz umowy o prowadzenie PPK)

oraz informacja o możliwości rezygnacji z uczestnictwa w programie, a także załączyć stosowne wzory oświadczeń (załącznik nr 1 i 2).

W komunikacji do pracowników można również od razu przekazać informację o możliwości:

- odprowadzania przez wszystkich pracowników wpłat dodatkowych do PPK (każdy pracownik, który będzie chciał skorzystać z tej opcji – powinien złożyć u Pracodawcy podpisaną deklarację dokonywania wpłat dodatkowych – wzór wniosku załącznik nr 3);
- obniżenia wysokości wpłaty podstawowej pracowników, których łączne wynagrodzenie osiągnęte z różnych źródeł w danym miesiącu nie przekracza kwoty odpowiadającej 120% aktualnego minimalnego wynagrodzenia. Powyższe osoby mogą odprowadzać składkę podstawową w niższej wysokości, o ile złożą odpowiednią deklarację w tym zakresie, która zostanie uwzględniona przez Pracodawcę (wzór deklaracji – załącznik nr 4).

Wzory wszystkich oświadczeń powinny być udostępnione przez Pracodawcę wszystkim pracownikom. Można je załączyć w komunikacji do pracowników lub poinformować, gdzie są udostępnione (np. w Dziale Kadr, w intranecie, w określonym folderze na dysku wspólnym).

Zebrane od pracowników podpisane oświadczenia są archiwizowane u Pracodawcy.

Kolejne oświadczenia pracowników, którzy zostaną zgłoszeni przez Pracodawcę do PPK będzie można obsługiwać za pośrednictwem Aplikacji iPPK.

Rejestracja pracowników w Aplikacji iPPK

Format iPPK (.xls, .xlsx, .csv, .txt)

Aby zgłosić pracowników do PPK wystarczy zaimportować do Aplikacji iPPK plik z listą pracowników, dla których mają zostać otwarte rejestry PPK. Plik z danymi ww. pracowników należy przygotować zgodnie ze specyfikacją opisaną w załączniku nr 5 lub rejestrować każdego pracownika oddzielnie, korzystając z odpowiedniej formatki w aplikacji.

Pamiętajmy rejestrujemy do PPK wyłącznie pracowników, którzy spełniają warunki przystąpienia do PPK zgodnie z Ustawą. Rejestracja pracowników do PPK wiąże się z zawarciem przez Pracodawcę w imieniu i na rzecz pracowników umowy o prowadzenie PPK.

Struktura pliku określona przez PKO TFI nie może zostać zmieniona przez Pracodawcę. W przypadku zmiany, plik z danymi pracowników nie zostanie wczytany do systemu. Dlatego struktura pliku musi pozostać niezmienną, choć nie wszystkie pola w nim są polami obligatoryjnymi, koniecznymi do uzupełnienia.

Nowo rejestrowani pracownicy mogą być zgłaszani do PPK podobnie, w formie zaimportowania pliku z listą pracowników lub indywidualnie poprzez odpowiednią formatkę.

W pliku rejestrującym nowych pracowników – mogą znajdować się dane tylko nowo zgłaszanych osób lub wszystkich pracowników, dla których powinny być otwarte rejestry PPK (tych już zgłoszonych i tych do zgłoszenia). W tym drugim przypadku system Aplikacji iPPK zaczyta dane tylko nowo rejestrowanych pracowników, a dane pozostałych pracowników, dla których mamy już otwarte rachunki PPK, system zignoruje.

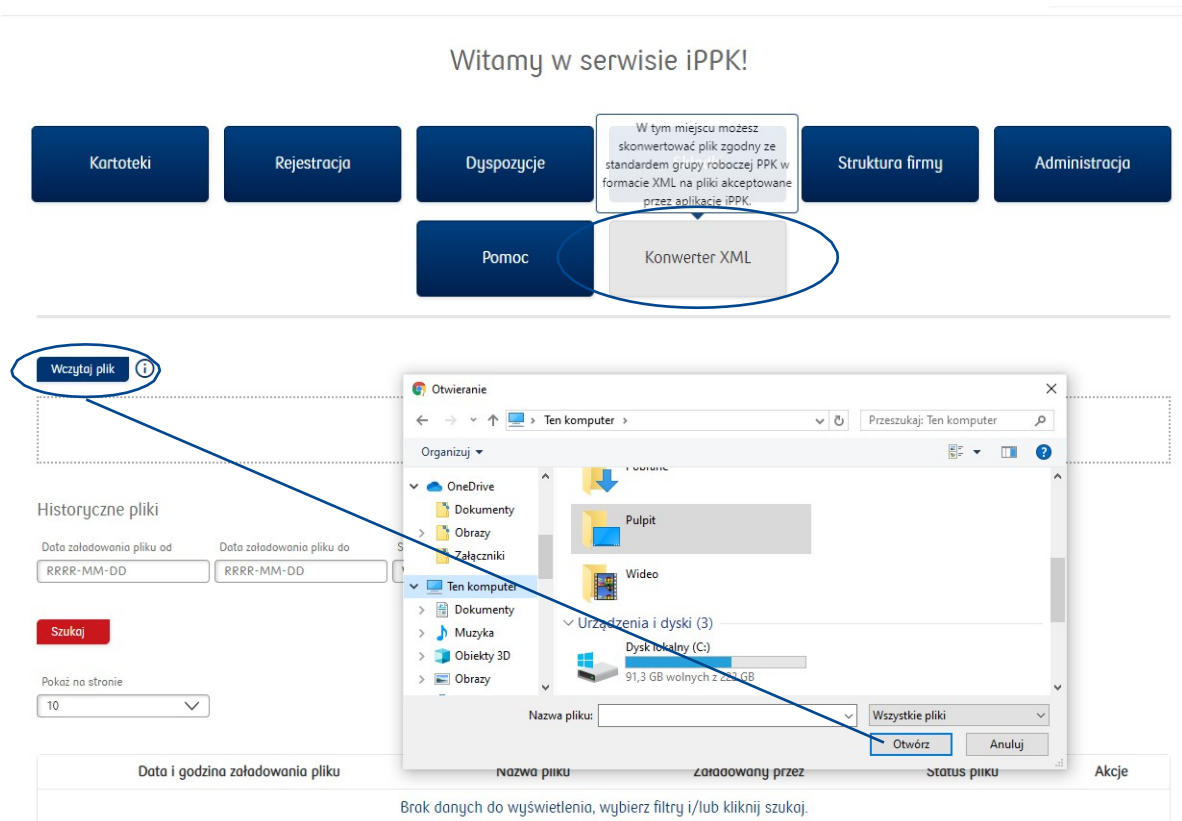
Prosimy mieć na uwadze, że pliki CSV generowane w formacie Grupy Roboczej mają inny układ kolumn niż w pliku w formacie iPPK. Wgrywając plik CSV Grupy Roboczej należy wybrać "Format grupy roboczej (CSV)".

W przypadku wgrania błędnego pliku z listą pracowników zgłaszanych do PPK (tj. niezgodnego ze specyfikacją PKO TFI) przy statusie pliku pojawi się informacja „plik błędny”. Natomiast w polu obok uaktywni się folder „Log błędów”, z którego będzie można pobrać raport błędów z informacjami, które rekordy wymagają poprawy, aby wgrać ponownie pliki

Format XML

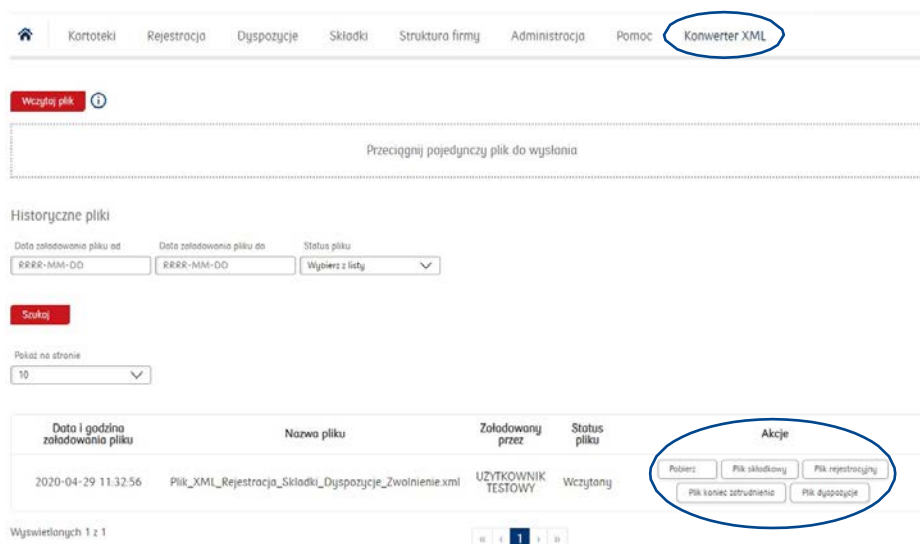
W ramach Aplikacji iPPK można również zarejestrować pracowników w standardzie wypracowanym przez Grupę Roboczą PPK w formacie pliku „XML”. Rejestracja pracowników w pliku przygotowanym w formacie „xml”, wymaga przed jego wczytaniem, przekonwertowania na plik w formacie iPPK.

Taką konwersję można zrealizować korzystając z funkcji „Konwerter XML”.



W ramach jednego pliku „xml” Pracodawca może zamieścić informacje dotyczące nawet kilku raportów dotyczących PPK (np. raport pracowników do zarejestrowania do PPK, raport składek do PPK, czy raport dyspozycji PPK).

Konwerter za każdym razem rozбивa 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).

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

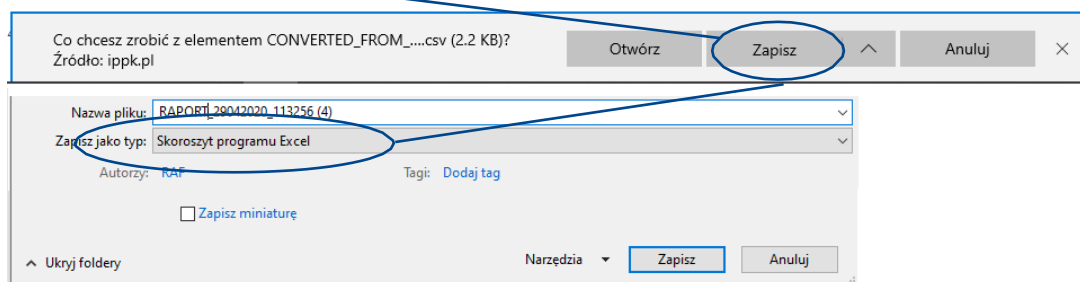
Data i godzina załadowania pliku	Nazwa pliku	Załadowany przez	Status pliku	Akcje		
2020-04-29 11:32:56	Plik_XML_Rejestracja_Skladki_Dyspozycje_Zwolnienie.xml	UZYTKOWNIK TESTOWY	Wczytany	Pobierz	Plik składkowy	Plik rejestracyjny

Dalej mamy dwie możliwe ścieżki postępowania:

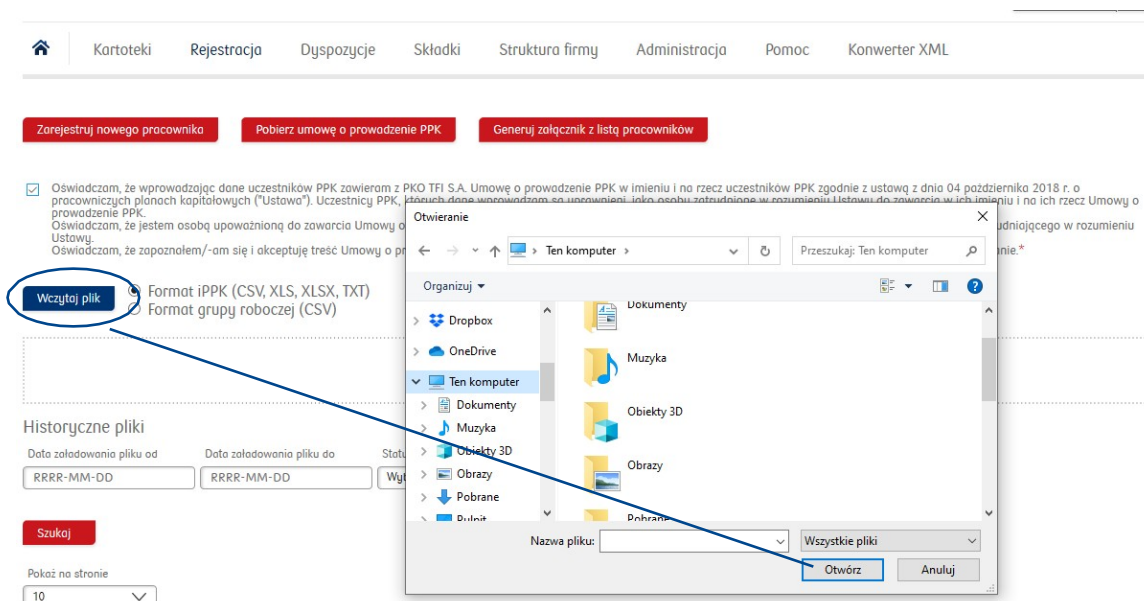
- zapisujemy plik na swoim komputerze (zapisze się on w formacie „csv”) i bez otwierania go, wczytujemy go następnie do Aplikacji iPPK w folderze „Rejestracja” wybierając „Format iPPK”.



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

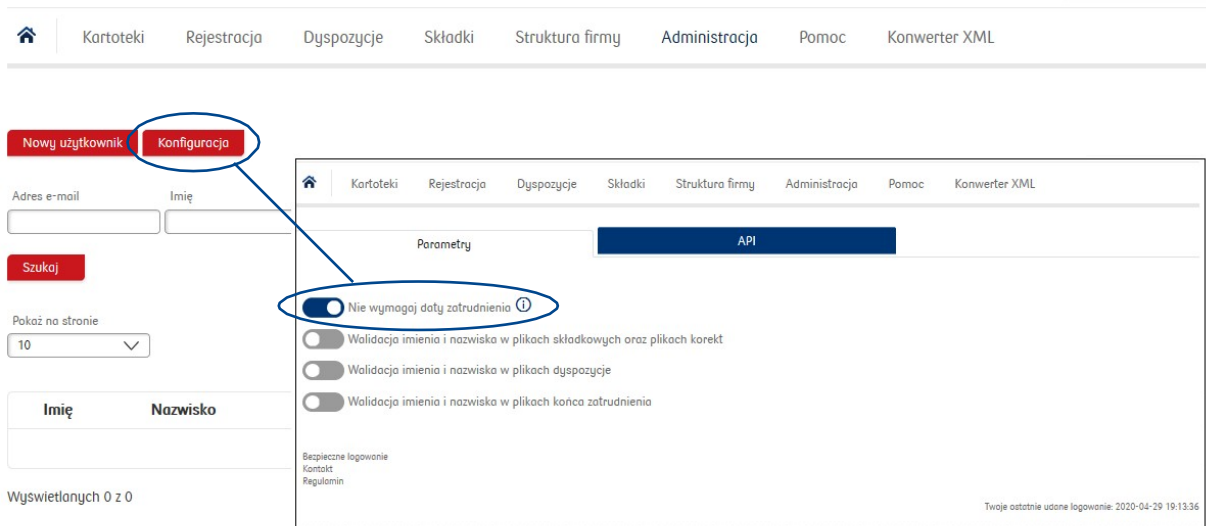


Plik z listą pracowników do zarejestrowania do PPK, który był konwertowany, niezależnie od ostatecznego formatu: „csv”, „xlsx” lub „xls” wczytujemy w następnej kolejności do Aplikacji iPPK w folderze „Rejestracja”, zaznaczając przy tym pole „Format iPPK”:



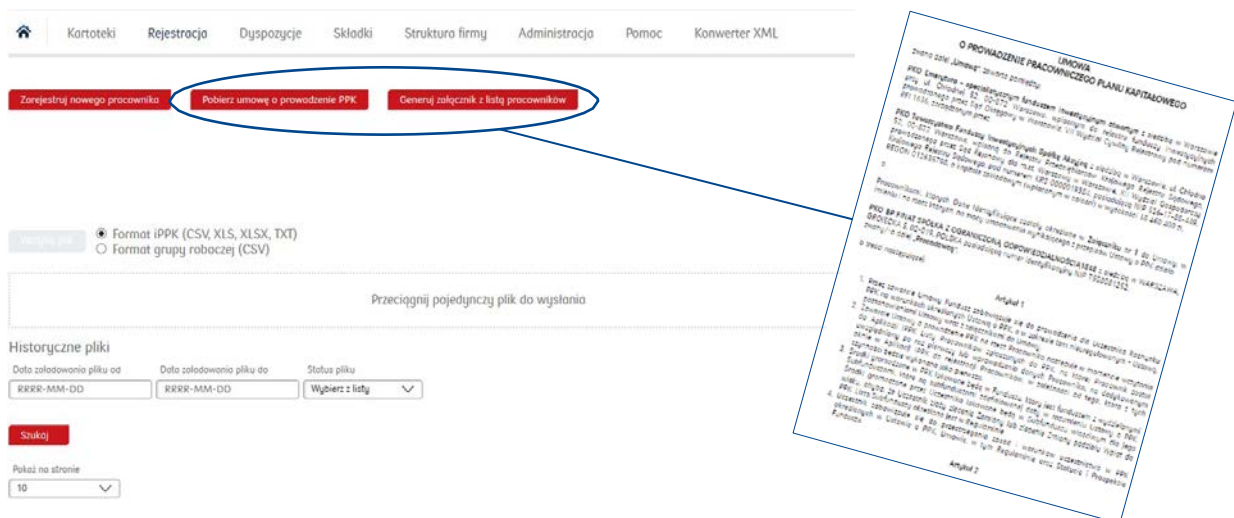
Data zatrudnienia w pliku rejestracyjnym

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



Wygenerowanie Umowy o prowadzenie PPK

Po wczytaniu do Aplikacji iPPK pliku z listą pracowników do zarejestrowania w PPK, Pracodawca może wygenerować i wydrukować Umowę o prowadzenie PPK, którą Pracodawca zgodnie z Ustawą, zawiera z Instytucją Finansową w imieniu i na rzecz pracowników. Załącznikiem do Umowy będzie lista pracowników zgłoszonych do PPK. Umowa nie wymaga podpisu stron i obowiązuje od momentu zacytowania prawidłowego pliku z listą pracowników zgłaszanych do PPK do Aplikacji iPPK.



Podczas rejestrowania nowych pracowników do PPK – załącznik do Umowy aktualizuje się automatycznie. W każdym momencie Pracodawca będzie mógł wygenerować i wydrukować aktualną listę pracowników zarejestrowanych w PPK w formie załącznika do Umowy. Można generować w Aplikacji iPPK listę pracowników definiując jednocześnie datę, na którą chcemy, aby lista była aktualna.

Terminy rejestracji pierwszych pracowników do PPK

WIELKOŚĆ PODMIOTU ZATRUDNIAJĄCEGO	OSTATECZNY TERMIN ZAWARCIA UMÓW O PROWADZENIE PPK
Poniżej 20 osób	10 maja 2021
Jednostki Sektora Finansów Publicznych	10 kwietnia 2021

Termin rejestracji nowych pracowników do PPK

Pracodawca powinien rejestrować pracowników w momencie, w którym minęły 3 miesiące od zatrudnienia pracownika, maksymalnie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin tych 3 miesięcy (w przypadku pracowników, którzy byli zatrudnieni u pracodawcy na dzień obowiązywania Ustawy u danego Pracodawcy, nie liczymy 3-miesięcznego stażu) W przypadku pracowników w wieku 55 – 69 lat – wyłącznie na ich wniosek.

Do stażu pracy pracownika rejestrowanego do PPK wlicza się łączny okres przepracowany przez niego u Pracodawcy w okresie 12 miesięcy poprzedzających jego zgłoszenie do PPK. Nie zawsze będą to pełne miesiące kalendarzowe (przykład: dla pracownika, który rozpoczął pracę 15 kwietnia, pełny miesiąc będzie się liczył do 15 maja). Obowiązek Pracodawcy w zakresie rejestracji do PPK dotyczy również pracowników zatrudnionych na część etatu jak również pracowników, którzy odeszli wcześniej na emeryturę, ale potem wrócili do pracy.

Pracodawca rejestruje i odprowadza wpłaty na PPK także w przypadku pracowników oddelegowanych do pracy zagranicą, jeżeli ich wynagrodzenie jest rozliczane w Polsce, bez względu na to, w jakiej walucie jest to realizowane.

Natomiast pracowników na umowę zlecenie, za których nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia emerytalne lub rentowe (np. studenci do 26 lat) Pracodawca nie ma obowiązku zgłaszać do PPK. Ten obowiązek pojawi się w momencie zmiany statusu pracownika, gdy Pracodawca zacznie odprowadzać za niego składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe. W takim przypadku Pracodawca powinien zarejestrować pracownika do PPK w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynęły 3 pełne miesiące zatrudnienia po zmianie statusu ze studenta na pracownika.

Korespondencja wysyłana przez PKO TFI do pracowników zapisanych do PPK

Do wszystkich uczestników PPK po otwarciu rachunków zostanie przekazana korespondencja potwierdzająca przystąpienie do PPK. W powyższej korespondencji będzie podany indywidualny numer uczestnika oraz informacje o możliwościach dostępu do rachunku PPK i składania określonych dyspozycji, za pośrednictwem internetowego serwisu transakcyjnego i-fundusze.pl oraz w oddziałach PKO Banku Polskiego.

Rezygnacja z PPK

Każdy pracownik, zgodnie z Ustawą, ma prawo do rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK w każdym czasie, składając u Pracodawcy odpowiednie oświadczenie (wzór oświadczenia – załącznik nr 1).

Jeżeli powyższa rezygnacja została złożona zanim Pracodawca rozpoczął proces rejestracji pracowników do PPK, takiej osoby nie umieszczamy na liście pracowników zgłaszanych do PPK. Natomiast, gdy pracownik złoży ww. rezygnację już po zarejestrowaniu do PPK (tj. w trakcie umowy prowadzenia PPK), taką dyspozycję zgłaszamy do PKO TFI za pośrednictwem Aplikacji iPPK. Opis tego procesu znajduje się w rozdziale „Dyspozycje pracowników przyjmowane przez Pracodawcę”.

Zgodnie z Ustawą, dla wszystkich pracowników, którzy złożyli oświadczenie rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK (dotyczy to zarówno osób, które nie zostały z tego powodu zgłoszone do PPK, jak również osób, które zostały zapisane do PPK, ale w trakcie umowy zgłosiły rezygnację), Pracodawca w okresach określonych przez ustawodawcę (tj. co cztery lata), będzie miał obowiązek poinformować pracowników, którzy zrezygnowali z PPK, a którzy spełniają warunki rejestracji do PPK, o konieczności odprowadzania za nich wpłat na PPK. Najbliższy okres zapisywania do PPK tej grupy pracowników nastąpi w 2023 r. (później takie okienka będą następowały co 4 lata).

W każdym roku z okienkiem (najbliższe w 2023 r.) do zapisywania pracowników do PPK, którzy wcześniej zrezygnowali z dokonywania wpłat do PPK, Pracodawca będzie miał obowiązek poinformować ich do ostatniego dnia lutego o obowiązku odprowadzania za nich wpłat do PPK, a pracownicy będą mieli prawo do ponownego złożenia oświadczenia o rezygnacji z PPK do dnia 31 marca. W przypadku pracowników, którzy nie złożyli oświadczenia o rezygnacji, Pracodawca, od dnia 1 kwietnia danego roku, wchodzi w obowiązek odprowadzania za nich wpłat do PPK.

Trzeba pamiętać, że Uczestnik PPK może w dowolnym momencie zrezygnować z dokonywania wpłat do PPK na podstawie deklaracji złożonej podmiotowi zatrudniającemu w formie pisemnej. Art. 23 ust. 4 Ustawy o PPK wskazuje, że nie dokonuje się w danym miesiącu wpłat za uczestnika PPK, który złożył deklarację rezygnacji z dokonywania wpłat w tym miesiącu, a wpłaty pobrane w tym miesiącu podlegają zwrotowi. Użyte w przepisie sformułowanie „nie dokonuje wpłat” oznacza czynność przyszłą tj. podmiot zatrudniający nie powinien dokonywać, czyli przekazywać wpłat do instytucji finansowej począwszy od momentu złożenia przez uczestnika deklaracji rezygnacji z dokonywania wpłat. Zwrot powinien dotyczyć tylko wpłat do PPK naliczonych i pobranych, ale niedokonanych (nieprzekazanych do instytucji finansowej) przed złożeniem deklaracji rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK.

Rodzaje Wpłat na PPK

Obowiązek odprowadzania wpłat do PPK zaczyna obowiązywać od następnego miesiąca po zawarciu umowy o prowadzenie PPK (tj. zarejestrowaniu pracownika do PPK). W ramach PPK są odprowadzane następujące wpłaty na PPK:

- Wpłata podstawowa Pracodawcy w wysokości 1,5% wynagrodzenia (obligatoryjna)
- Wpłata dodatkowa Pracodawcy w wysokości do 2,5% wynagrodzenia (dobrowolna)
- Wpłata podstawowa Pracownika w wysokości 2,0% wynagrodzenia (obligatoryjna)
- Wpłata dodatkowa Pracownika w wysokości do 2,0% wynagrodzenia (dobrowolna).

Wynagrodzenie definiowane jest jako podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe uczestnika, o której mowa w ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, bez stosowania ograniczenia, o którym mowa w art. 19 ust. 1 tej ustawy, oraz z wyłączeniem podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe osób przebywających na urlopie wychowawczym oraz pobierających zasiłek macierzyński lub zasiłek w wysokości zasiłku macierzyńskiego.

Wpłaty dodatkowe finansowane przez Pracodawcę, mogą być różnicowane ze względu na długość zatrudnienia lub na podstawie regulaminu wynagrodzeń lub układu zbiorowego pracy obowiązującego u Pracodawcy. Pracownik nie może zrezygnować z wpłaty dodatkowej finansowanej przez Pracodawcę.

Zmiana wysokości wpłaty dodatkowej pracodawcy wymaga aneksowania umowy o zarządzanie PPK.

Wszystkie wpłaty finansowane przez Pracodawcę są zwolnione z odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne i mogą zostać zaliczone do kosztów uzyskania przychodu przez Pracodawcę.

Wpłaty finansowane przez pracowników są naliczane od podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, ale potrącane z wynagrodzenia netto pracownika.

Wpłata podstawowa finansowana przez pracownika może wynosić mniej niż 2% wynagrodzenia, ale nie mniej niż 0,5% wynagrodzenia, jeżeli wynagrodzenie uczestnika PPK osiągane z różnych źródeł w danym miesiącu nie przekracza kwoty odpowiadającej 1,2-krotności minimalnego wynagrodzenia. Złożona przez pracownika dyspozycja w zakresie obniżenia wpłaty podstawowej obowiązuje od miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik zgłosił uwzględnioną przez pracodawcę dyspozycję. W przypadku złożenia deklaracji obniżenia wpłaty podstawowej w miesiącu, w którym wynagrodzenie tego uczestnika osiągane w tym podmiocie nie przekroczyło kwoty limitu tj. 120% minimalnego wynagrodzenia, podmiot nalicza wpłatę podstawową w nowej wysokości poczynszu od wynagrodzenia wypłaconego w kolejnym miesiącu, jeśli oczywiście to wynagrodzenie nie przekroczy kwoty ww. limitu. Jeśli przekroczyło ten limit podmiot zatrudniający nalicza wpłatę w wysokości 2%. Jeśli uczestnik następnie np. w czerwcu zgłosi zmianę deklaracji wpłaty podstawowej do np. 2% to taka wysokość obowiązuje od miesiąca następującego po miesiącu złożenia tej deklaracji, czyli od wynagrodzenia wypłaconego w lipcu.

Pracownik, któremu przysługuje obniżenie wpłaty podstawowej, może z tego prawa nie skorzystać, a jeżeli skorzysta, w każdym czasie może tę decyzję odwołać.

Koszty zarządzania PPK nie obciążają Pracodawcy. Są one pobierane z aktywów subfunduszy lub pokrywane przez Towarzystwo w wysokości i na zasadach określonych w umowie o zarządzanie PPK oraz w Statucie.

Przygotowanie systemu kadrowo-płacowego do obsługi PPK

W pierwszej kolejności Pracodawca powinien zadbać o przygotowanie systemu kadrowo-płacowego pod kątem:

- naliczania wpłat do PPK (podstawowych i dodatkowych) oraz generowania odpowiednich raportów z systemu w tym, m.in.:
- listy pracowników zgłaszanych do PPK
- raportów składek (rozliczanie wpłat na PPK)

Większość systemów kadrowo-płacowych funkcjonujących na polskim rynku ma możliwość dodania i zdefiniowania nowych składników wynagradzania. Dostosowanie funkcjonalności systemu kadrowo-płacowego do rozliczania wpłat do PPK może wymagać od Pracodawcy konieczności kontaktu z producentem lub serwisantem systemu.

Każda instytucja finansowa, która będzie zarządzała PPK, niezależnie od wyboru, będzie musiała otrzymywać określone raporty, w formacie, które pozwolą jej na zaimportowanie danych do systemu PPK bez możliwości ingerowania w nie.

Najważniejsze z nich to plik z listą pracowników, których Pracodawca zgłasza do PPK oraz raport składek, który pozwoli Instytucji Finansowej rozksięgować wpłatę na PPK na odpowiednie rachunki uczestników PPK.

Naliczanie wpłat na PPK

Ogólna zasada

Pracodawca oblicza wpłaty do PPK w systemie kadrowo-płacowym w terminie wypłaty wynagrodzenia (od każdego rodzaju wynagrodzenia, które stanowi podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe w danym miesiącu), natomiast dokonuje ich (przekazuje) do instytucji finansowej, zarządzającej PPK, do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który zostały obliczone i pobrane.

W przypadku Pracodawców, którzy wypłacają wynagrodzenia z końcem miesiąca, wpłaty do PPK zostaną dokonane do instytucji finansowej najpóźniej do 15. dnia następnego miesiąca (przykład: wynagrodzenie za **kwiecień** jest wypłacane przez Pracodawcę 30 **kwietnia** – w tej sytuacji wpłaty do PPK powinny być przekazane do instytucji finansowej najpóźniej do 15 **maja**).

W przypadku Pracodawców, którzy wypłacają wynagrodzenia do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wynagrodzenie przysługuje, wpłaty do PPK powinny zostać dokonane do instytucji finansowej najpóźniej do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wypłacono wynagrodzenie i naliczono wpłatę do PPK (przykład: wynagrodzenie za **kwiecień** jest wypłacane przez Pracodawcę do 10 **maja** – w tej sytuacji wpłaty do PPK powinny być przekazane do instytucji finansowej najpóźniej do 15 **czerwca**).

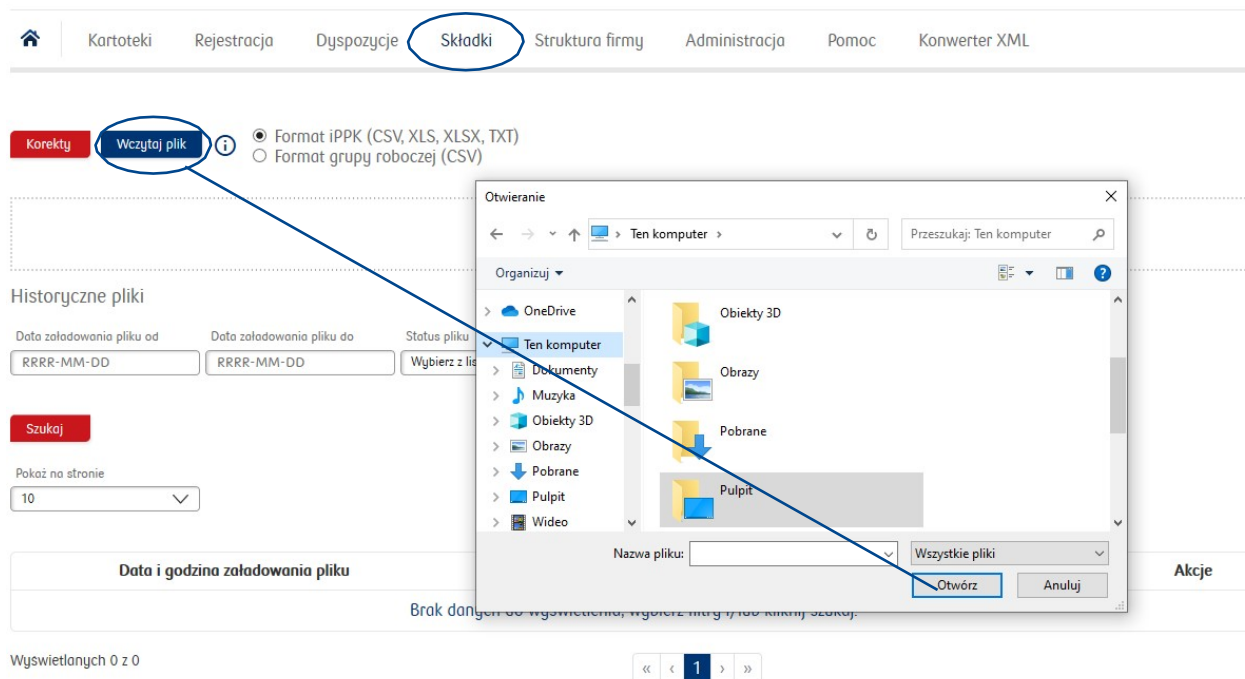
Pierwsze wpłaty do PPK

Zgodnie z art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych „Wpłat dokonuje się, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał stosunek prawny wynikający z umowy o prowadzenie PPK”. Oznacza to, że w przypadku pracowników, w imieniu i na rzecz których umowę o prowadzenie PPK zawarto w **kwietniu** oraz którym wynagrodzenie również wypłacono w **kwietniu** (po zapisaniu ich do PPK), pierwsza wpłata do PPK zostanie naliczona w momencie wypłaty wynagrodzenia, natomiast najwcześniejszy termin dokonania (przekazania) tej wpłaty do instytucji finansowej to 1 **maja** (nie później jednak niż do 15 **maja**). Natomiast jeśli wynagrodzenie zostałoby wypłacone tym pracownikom na początku **maja**, pierwsza wpłata do PPK zostanie naliczona w dniu wypłaty wynagrodzenia i będzie mogła zostać przekazana do instytucji finansowej od razu (tego samego dnia), jednak nie później niż do 15. dnia następnego miesiąca (tj. w tym przypadku: do 15 **czerwca**).

Raport składek

Format iPPK (.xls, .xlsx, .csv, .txt)

Po naliczeniu wpłat, kolejnym krokiem powinno być wygenerowanie z systemu kadrowo-płacowego raportu składek w formacie uzgodnionym z PKO TFI i wczytanie go do Aplikacji iPPK *lub ręczne wprowadzenie składek po naciśnięciu przycisku "Wprowadź składki ręcznie".*



Przelew jest realizowany na rachunek bankowy wskazany przez PKO TFI w procedurze, po wczytaniu raportu składek do Aplikacji iPPK. Wpłata może być jedna, za określony miesiąc, w łącznej wysokości, uwzględniającej jednocześnie wszystkie rodzaje składek.

Specyfikacja pliku dotyczącego rozliczenia wpłat na PPK (raport składek) została opisana w załączniku nr 6 do niniejszego dokumentu. Należy pamiętać, że okres składki wpisujący do raportu musi być większy lub równy dacie zgłoszenia uczestnika do PPK (tj. zawarcia umowy o prowadzenie PPK). Należy pamiętać, iż okres za jaki odprowadzana jest wpłata nie może być wcześniejsza niż miesiąc zgłoszenia pracownika.

W przypadku niezgodności wpłaty z raportem składek, PKO TFI będzie się kontaktowało z firmą, aby wyjaśnić niezgodności.

Dla pracowników, dla których w określonym miesiącu nie naliczy się kwota podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, Pracodawca nie odprowadza wpłat do PPK (zarówno wpłat pracodawcy jak również wpłat pracowników), ale uwzględnia ich w raporcie składek, wpisując wartość "0" w kolumnie ze składkami.

W przypadku wczytania pliku z błędnymi wartościami składek, istnieje możliwość anulowania pliku od razu. Można to zrobić w module „Składki”. Obok zamieszczonego na liście pliku – pojawi się kafelek

„Anuluj”. Jest on aktywny tylko w dniu wczytania pliku. Później, gdy plik zostanie systemowo przetworzony, takie przypadki należy zgłaszać na infolinię.

W drugiej zakładce obok zamieszczonego na liście pliku znajduje się kafelek „Szczegóły”. Po kliknięciu na niego znajdziemy informacje potrzebne do realizacji przelewu: numer rachunku bankowego oraz informacje jak opisać przelew (prosimy wpisywać: nazwę firmy, numer NIP, miesiąc i rok za które jest odprowadzana składka).

Format XML

Pracodawca może wczytać do Aplikacji iPPK również plik składkowy w formacie “xml”. Zacztywanie takiego pliku, wymaga przed jego wczytaniem, przekonwertowania na plik w formacie iPPK, na takich samych zasadach jakie zostały opisane w Rozdziale “Rejestracja pracowników w Aplikacji iPPK w formacie xml”.

**Pamiętaj ! Pliki składkowe będą usuwane z iPPK po 60 dniach od ich zaczytania.
Reszta plików będzie usuwana po 30 dniach.**

Biała lista podatników VAT

Na białej liście podatników VAT widnieją wyłącznie numery rachunków bankowych prowadzonych na rzecz zarejestrowanych podatników VAT czynnych (art. 96b ust. 1 pkt 2 ustawy VAT). Mając zatem na uwadze, że Fundusz nie wykonuje czynności podlegających VAT (w związku z czym nie podlega obowiązkowi rejestracji), zarówno dane samego Funduszu, jak i numery należących do niego rachunków bankowych nie podlegają ujawnieniu na białej liście podatników VAT.

Warto również dodać, że sankcje w zakresie VAT (odpowiedzialność solidarna za zaległości podatkowe – art. 117ba § 1 Ordynacji podatkowej), jak i w zakresie CIT (w postaci braku możliwości zaliczenia wydatków do kosztów uzyskania przychodu – art. 15d ust. 1 ustawy CIT i art. 22p ust. 1 ustawy PIT) dotyczą sytuacji, w których płatności zostały zrealizowane przez podatnika bez pośrednictwa rachunku bankowego lub na rachunek bankowy spoza białej listy, w związku z:

- dostawą towarów/świadczeniem usług;
- udokumentowaną fakturą,
- wykonaną przez zarejestrowanego czynnego podatnika VAT.

Istnieją zatem podstawy do przyjęcia, że w odniesieniu do wpłat składek w ramach PPK, dokonywanych przez kontrahentów na rachunek bankowy Funduszu, nie będzie spełniony którykolwiek z ww. trzech warunków (w szczególności transfer środków pieniężnych nie będzie następować w związku z dostawą towaru/świadczeniem usług przez Fundusz na rzecz pracodawcy).

PKO Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych SA
ul. Chłodna 52, 00-872 Warszawa
t: 22 358 56 00
f: 22 358 56 01
mail: www.pkotfi.pl



Warszawa, dnia 19 listopada 2019 r.

My niżej podpisani, działając w imieniu **PKO Emerytura – specjalistycznego funduszu inwestycyjnego otwartego** z siedzibą w Warszawie przy ul. Chłodnej 52, 00-872 Warszawa, wpisanego do Rejestru Funduszy Inwestycyjnych pod numerem RFI 1636 (dalej „Fundusz”), reprezentowanego przez **PKO Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych S.A.** z siedzibą w Warszawie, ul. Chłodna 52, 00-872 Warszawa, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000019384, NIP 526-17-88-449, REGON 012635798, o kapitale zakładowym (wpłaconym w całości) w wysokości 18 460 400 zł niniejszym informujemy iż środki pieniężne z tytułu wpłat do pracowniczych planów kapitałowych powinny być dokonywane przez Pracodawców będących stroną umowy o zarządzanie PPK zawartej z Funduszem na rachunek bankowy Funduszu prowadzony przez depozytariusza Funduszu - **Bank Handlowy w Warszawie S.A.** numer: 51 1030 1508 0000 0008 1932 1000 w walucie PLN.

WICEPREZES ZARZĄDU

Łukasz Kwietniak

WICEPREZES ZARZĄDU

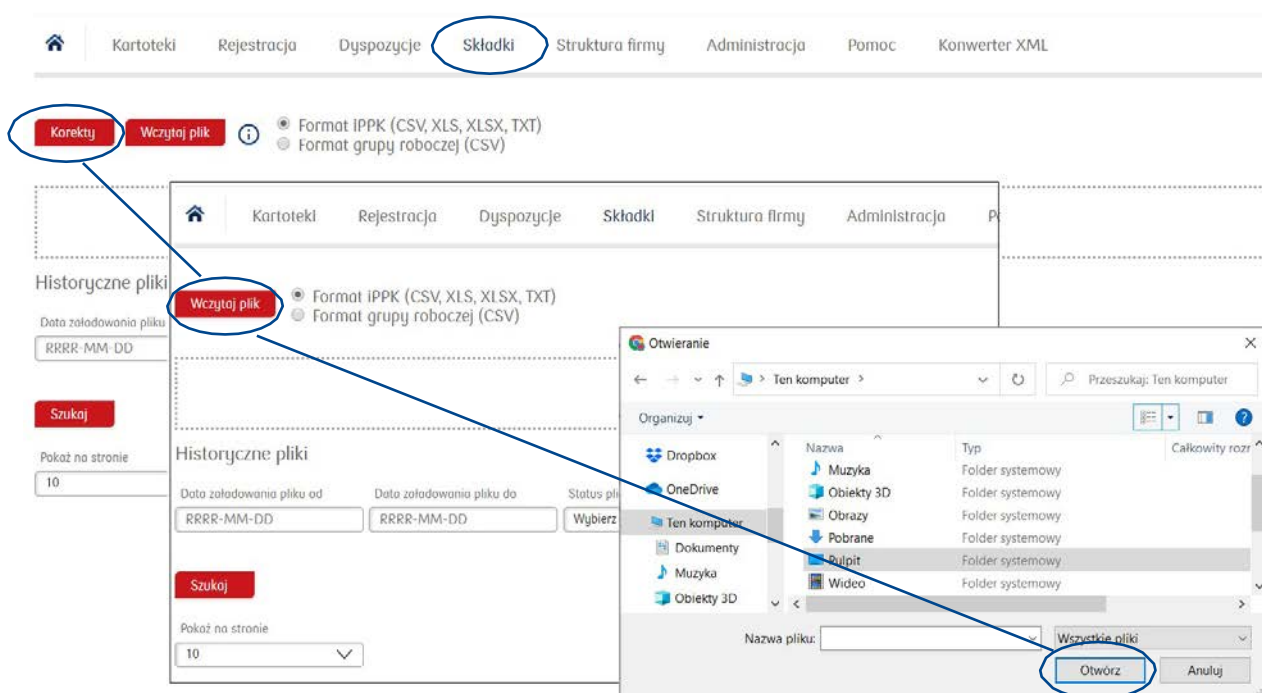
Remigiusz Nawrat

Korekty dotyczące rozliczania Wpłat na PPK

Zgodnie z interpretacją PFR, korekty powinny być realizowane na zasadach bilansowania. To oznacza, że w przypadku dokonania wpłat do PPK obliczonych od zaniżonej lub zawyżonej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, należy w następnym miesiącu obliczyć te wpłaty od podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe odpowiednio podwyższonej o kwotę tej niedopłaty lub zaniżonej o kwotę nadpłaty. Jeżeli podmiot dokonał korekty podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, ale w związku z nieobecnością pracownika nie odliczył z wynagrodzenia kwoty nadpłaty, dokona korekty wpłat do PPK w tym miesiącu, w którym dokona stosownego odliczenia z wynagrodzenia uczestnika PPK.

Natomiast dokonanie zwrotu środków z PPK dotyczy jedynie przypadków dla których w kolejnych wpłatach/miesiącach nie można zbilansować dokonanej wpłaty. W takich sytuacjach korzystamy z dyspozycji „korekta”.

Plik z korektami wczytujemy w module „Składki” w zakładce „Korekty”. Plik musi być przygotowany zgodnie ze specyfikacją przekazaną przez PKO TFI (załącznik nr 7) lub specyfikacja grupy roboczej.



Wartość korygowanych wpłat musi przyjmować wartość ujemną. Pamiętajmy też o wpisaniu właściwego miesiąca i roku, którego ma dotyczyć korekta.

Po wczytaniu pliku pojawi się status "przetworzony". Po kliknięciu w szczegóły danego pliku pojawią się wszystkie zaczytane dane. W kwotach mogą pojawiać się różnice wynikające z tego, że środki inwestowane są w fundusze a wycena jednostek uczestnictwa zmienia się każdego dnia.

Przeciągnij pojedynczy plik do wgłaskania

Historyczne pliki

Data załadowania pliku od: Data załadowania pliku do: Status pliku

Wybierz z listy

Składki

Pokaż na stronie: 10

Data i godzina załadowania pliku	Nazwa pliku	Założony przez	Status pliku	Akcje
2020-06-22 09:55:39	plik_składowy.xlsx	UŻYTKOWNIK TESTOWY	Przetworzony	Szczegóły Anuluj

Dane do przelewu:

Nazwa pliku	Założony przez	Data i godzina załadowania pliku	Status pliku	Identyfikator (UUID) pliku
plik_korekta_składek.xlsx	UŻYTKOWNIK TESTOWY	2020-06-22 09:58:47	Przetworzony	84AC3387A1A84581904EAC12E89890

Korekty radyczne i odrzucone:

Pokaż na stronie: 10

Numer w systemie kadrowym pracownika	PESEL pracownika	Imię pracownika	Nazwisko pracownika	Typ korygowanej wpłaty	Miesiąc korygowanej wpłaty	Status korekty	Kwota korekty zgłoszona	Kwota korekty po radzeniu
		ROMUALD	CHATLAPA	Składka podstawowa pracodawcy	2020-04	Przeliczona przez IF	-922,13	
		ROMUALD	CHATLAPA	Składka podstawowa pracownika	2020-04	Przeliczona przez IF	-827,28	

Aplikacja umożliwia także pobranie analityki zwrotnej dotyczącej wczytanego pliku korekt (po kliknięciu w "Szczegóły"). Dzięki czemu pracodawca będzie miał możliwość rozsięgowania kwot na poszczególnych pracowników.

JAROSŁAW	LELENIAK	Składka podstawowa pracownika	2020-04	Przeliczona przez IF	-101,19
JAROSŁAW	LELENIAK	Składka dodatkowa pracodawcy	2020-04	Przeliczona przez IF	-35,87
JAROSŁAW	LELENIAK	Składka dodatkowa pracownika	2020-04	Przeliczona przez IF	-22,00

Wyświetlanych 8 z 8

« 1 »

[Pobierz raport XLSX](#) [Wróć do listy plików](#) [Pobierz XML](#)

Anonimizacja

Aplikacja iPPK umożliwia usunięcie danych osoby błędnie zgłoszonej do PPK, wskazując jeden z powodów określonych przez Ewidencję PPK. Plik dotyczący usunięcia błędnie zgłoszonych pracowników należy przygotować w formacie iPPK. W standardzie Grupy Roboczej taki proces nie został przewidziany. Aby dodać funkcjonalność anonimizacji w iPPK należy dodać uprawnienie w zakładce Administracja. Uprawnienia w iPPK nadaje każdy Administrator.

Po nadaniu uprawnień należy się przelogować. Pojawi się nowa zakładka "Anonimizacja" gdzie będzie możliwość wczytywania plików. Plik z danymi należy przygotować zgodnie ze specyfikacją opisaną w załączniku nr 10.

W pliku należy wskazać UUID (Unikalny Identyfikator systemu iPPK zgłoszonego przez pracodawcę pracownika pracownika. Numer ten zostaje nadany podczas rejestracji pracownika w iPPK), który można znaleźć w kartotece danego pracownika lub raporcie osób zgłoszonych do PPK. Raport można wygenerować wchodząc w zakładkę "Kartoteki", następnie klikając przycisk "Zgłoszeni do PPK".

Dane podstawowe		Historia zatrudnienia	Historia wpłat	Historia dyspozycji	
Dane podstawowe		Adres zamieszkania		Adres korespondencyjny	
Imię	ANNA	Ulica	ŚLONECZNA	Ulica	ŚLONECZNA
Drugie imię	KLAUDIA	Numer budynku	17	Numer budynku	17
Nazwisko	ADAMCZYK	Numer lokalu	2	Numer lokalu	2
Obywatelstwo	POLSKA	Kod pocztowy	41-500	Kod pocztowy	41-500
PESEL		Miejscowość	CHOSZÓW	Miejscowość	CHOSZÓW
Płeć		Kraj	POLSKA	Kraj	POLSKA
Typ dokumentu	KARTA STAŁEGO POBYTU				
Numer i seria dokumentu	RP				
Data ważności dokumentu					
Identyfikator w systemie	P2350126				
Kadrowym					
Identyfikator w systemie AT	A.ADAMCZYK@TEST.PL				
Adres e-mail	501601501				
Numer telefonu					
Oddział	2017-10-01				
Data zatrudnienia					
Data zakończenia zatrudnienia					
Status	Zgłoszony				
UUID	347CF50E7894B90A8664 68416154088				

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, iż plik zostanie odrzucony przez aplikację i pojawi się pole z logiem błędów. Pliki do zaczytania możliwe są tylko w formacie iPPK (CSV, XLS, XLSX, TXT). Po wczytaniu pliku należy wejść w "Szczegóły" następnie zapoznać się z Oświadczeniem, a po jego akceptacji zaznaczyć checkbox a następnie kliknąć "Zatwierdź".

Plik:

Nazwa pliku: plik_anonimizacji.xlsx
 Załadowany przez: UZYTEKOWNIK TESTOWY
 Data i godzina załadowania pliku: 2020-06-22 13:48:08
 Status pliku: Do zatwierdzenia
 Identyfikator (UUID) pliku: 1EF44831B0634CD4B1BFD14C2FE08718

Dane osób do anonimizacji:

Pokaż na stronie: 10

LP w pliku	UUID	Imię	Drugie imię	Nazwisko	PESEL	Typ dokumentu tożsamości	Numer dokumentu tożsamości	Data urodzenia
1	347FCF50E7894B90A86646B416154088	ANNA	KLAUDIA	ADAMCZYK	86022598943	KARTA STAŁEGO POBYTU RP	DWZ76765	1986-02-25

Wyświetlonych 1 z 1

☐ Oświadczam, że:
 1) weryfikuję czy Aplikacji iPPK plik z danymi, które zgłaszam do anonimizacji zawiera prawidłowe dane wygenerowane przez pracowników bieżąco zgłaszanych do PPK.
 2) mam świadomość, że wpisanie do Aplikacji iPPK jednorazowego kodu sms oraz kliknięcie przycisku "Zatwierdź" zostanie potraktowane jako wyrażenie anonimizacji danych osobowych wskazanych w pliku, o którym mowa w pkt 1) oraz spowoduje rozpoczęcie procesu anonimizacji tych danych.
 3) proces anonimizacji jest NIEODWRACALNY i po jego zakończeniu nie będzie możliwości ani wstrzymania, ani odwołania jego skutków, tj. dane zostaną usunięte bezpowrotnie. *

Zatwierdź **Anuluj** **Wróć do listy plików**

Każdorazowe wczytanie pliku należy zatwierdzić poprzez kod SMS, który przyjdzie do użytkownika, który kliknął "zatwierdź". Zatwierdzenie pliku kodem SMS musi nastąpić w przeciągu 2h. Po przekroczeniu tego czasu proces zostanie anulowany i trzeba będzie go powtórzyć. Użytkownik wczytujący plik anonimizacji, otrzyma potwierdzenie e-mail o wczytaniu pliku.

Zatwierdzenie pliku

Kod weryfikacyjny wysłano na numer telefonu : 12*****89

Wpisz kod SMS * **Wyslij ponownie**

Anuluj **Zatwierdź**

* pola wymagane

Bezpieczne logowanie
 Kontakt
 Regulamin

Należy pamiętać, że proces anonimizacji jest NIEODWRACALNY.

Koniec zatrudnienia

Przepisy Ustawy o PPK wymagają kwartalnego informowania KNF o liczbie uczestników gromadzących środki na rachunkach PPK, w podziale na uczestników, dla których Pracodawca ma obowiązek przekazywania wpłat na PPK i dla których taki obowiązek ustał np. w związku z zakończeniem przez nich pracy. Informacja o końcu zatrudnienia pozwoli Instytucji Finansowej przekazywać do KNF na bieżąco ww. informacje bez konieczności udziału Pracodawcy w tym procesie. Specyfikacja powyższego raportu jest opisana w załączniku nr 8.

Informację o końcu zatrudnienia można zapisywać na koncie każdego uczestnika PPK w sposób indywidualny korzystając z odpowiedniej formatki:

Rejestracja końca zatrudnienia

Imię: Nazwisko: PESEL:

Status: Oddział:

Pokaż na stronie:

Historia zatrudnienia

Numer w systemie kadrowym	Imię	Nazwisko	PESEL	Numer dokumentu tożsamości	Status	Akcje
	MARIANNA	ACKERMAN			Zgłoszony	<input type="button" value="Szczegóły"/> <input type="button" value="Edycja"/>
P2350126	ANNA	ADAMCZYK			Zgłoszony	<input type="button" value="Szczegóły"/> <input type="button" value="Edycja"/>
140	ZYGFRYD	ADAMCZYK			Zgłoszony	<input type="button" value="Szczegóły"/> <input type="button" value="Edycja"/>

Informacje o końcu zatrudnienia można wczytać do Aplikacji iPPK w formie pliku z listą pracowników i datą końca zatrudnienia dla nich.

Aplikacja dopuszcza przyjęcie dyspozycji „Rezygnacji z wpłat do PPK” dla osób, dla których został wskazany koniec zatrudnienia, na wypadek rozliczeń realizowanych po końcu zatrudnienia.

Ponowne odprowadzanie wpłat za pracowników, którzy zrezygnowali z PPK

Co 4 lata, począwszy od 2023 r., w terminie do ostatniego dnia lutego danego roku, Pracodawca powinien poinformować wszystkich uczestników PPK, którzy złożyli Oświadczenie o Rezygnacji z dokonywania wpłat o obowiązku dokonywania za nich wpłat do PPK.

W przypadku tych uczestników PPK, którzy do dnia 31 marca nie złożą ponownie Oświadczenia o Rezygnacji z dokonywania wpłat (wzór – załącznik nr 1), Pracodawca począwszy od dnia 1 kwietnia zaczyna mieć obowiązek odprowadzania za nich wpłat do PPK.

Podgląd do informacji o uczestnikach PPK oraz ich edycja

Aplikacja iPPK umożliwia pogląd informacji zapisanych o uczestnikach PPK, ich edycję oraz generowanie raportów zbiorczych. Powyższe informacje są dostępne w folderze „Kartoteki”.

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

Imię

Nazwisko

PESEL

Numer dokumentu tożsamości

Numer w systemie kadrowym

Status

Wybierz z listy

Oddział

Wybierz z listy

Szukaj

Pokaż na stronie

10

Numer w systemie kadrowym	Imię	Nazwisko	PESEL	Numer dokumentu tożsamości	Status	Akcje
	MARIANNA	ACKERAN			Zgłoszony	Szczegóły Edycja
P2350126	ANNA	ADAMCZYK			Zgłoszony	Szczegóły Edycja
140	ZYGFRYD	ADAMCZYK			Zgłoszony	Szczegóły Edycja

Pracodawca może zaktualizować w Aplikacji iPPK niektóre dane uczestników PPK (np. zmiana nazwiska, zmiana numeru dokumentu tożsamości), co ułatwi realizację niektórych procesów związanych z obsługą PPK (np. wczytania raportu składek, przyjmowanie dyspozycji z aktualnymi danymi pracownika), natomiast powyższe dane nie zaczytują się automatycznie na rachunku uczestnika PPK. Zmiana danych jest możliwa również poprzez zaczytanie zbiorczego pliku do iPPK (opis struktury pliku znajduje się w załączniku numer 11)

Zmianę tych danych uczestnik powinien zgłosić również do PKO TFI za pośrednictwem internetowego serwisu transakcyjnego lub w oddziale PKO Banku Polskiego.

W folderze „Kartoteki” są także dostępne dwa rodzaje raportów: „Zgłoszeni do PPK” oraz „Rezygnacje z PPK”. Ten drugi dotyczy osób, które złożyły oświadczenie o rezygnacji w trakcie umowy o prowadzenie PPK i zostały zapisane w Aplikacji iPPK (przy wykorzystaniu odpowiedniej formatki lub opcji wczytania pliku z rezygnacjami).

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

Imię

Nazwisko

PESEL

Numer dokumentu tożsamości

Numer w systemie kadrowym

Status

Wybierz z listy

Oddział

Wybierz z listy

Szukaj

Pokaż na stronie

10

Numer w systemie kadrowym	Imię	Nazwisko	PESEL	Numer dokumentu tożsamości	Status	Akcje
Brak danych do wyświetlenia, wybierz filtry i/lub kliknij szukaj.						

Wyswietlanych 0 z 0

[«](#) [<](#) **1** [>](#) [»](#)

Raporty

Zgłoszeni do PPK

Rezygnacje z PPK

Dyspozycje pracowników przyjmowane przez Pracodawcę

Zgodnie z Ustawą o PPK Pracodawca jest zobowiązany przyjmować od pracowników m.in. następujące dyspozycje:

Rezygnacja z dokonywania wpłat do PPK (w trakcie umowy)

Uczestnik PPK może w dowolnym momencie zrezygnować z dokonywania wpłat do PPK na podstawie deklaracji złożonej podmiotowi zatrudniającemu w formie pisemnej. Art. 23 ust. 4 Ustawy o PPK wskazuje, że nie dokonuje się w danym miesiącu wpłat za uczestnika PPK, który złożył deklarację rezygnacji

z dokonywania wpłat w tym miesiącu, a wpłaty pobrane w tym miesiącu podlegają zwrotowi. Użyte w przepisie sformułowanie „nie dokonuje wpłat” oznacza czynność przyszłą tj. podmiot zatrudniający nie powinien dokonywać, czyli przekazywać wpłat do instytucji finansowej począwszy od momentu złożenia przez uczestnika deklaracji rezygnacji z dokonywania wpłat. Zwrot powinien dotyczyć wpłat do PPK naliczonych i pobranych, ale niedokonanych (nieprzekazanych do instytucji finansowej) przed złożeniem deklaracji rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK. Oznacza to, że nie będą podlegały zwrotowi wpłaty do PPK, które zostały dokonane przed złożeniem deklaracji rezygnacji z dokonywania wpłat (przekazane do instytucji finansowej).

Przykład:

Pracodawca wypłaca wynagrodzenie za **kwiecień** w dniu **28 kwietnia**, wpłaty planuje przekazać do instytucji finansowej **4 maja**, natomiast pracownik złożył oświadczenie rezygnacji:

- W dniu **26 kwietnia** - podmiot zatrudniający w dniu **28 kwietnia** nie nalicza dla niego wpłat do PPK;
- W dniu **30 kwietnia**, czyli już po naliczeniu i pobraniu wpłat do PPK - wpłaty naliczone i pobrane **28 kwietnia** podlegają zwrotowi, oznacza to w praktyce konieczność skorygowania przez podmiot zatrudniający list płac;
- W dniu **30 kwietnia**, jeśli już **28 kwietnia** podmiot zatrudniający dokonałby przekazania wpłat do Funduszu - podmiot zatrudniający nie byłby zobowiązany do zwrotu tych wpłat, bo wpłaty zostały dokonane przed dniem złożenia deklaracji rezygnacji.

Wniosek o dokonywanie wpłat do PPK

a) Wniosek o dokonywanie wpłat do PPK (dla osoby zatrudnionej, niebędącej uczestnikiem PPK, która wcześniej złożyła rezygnację)

Podmiot zatrudniający powinien zawrzeć w imieniu i na rzecz tej osoby umowę o prowadzenie PPK niezwłocznie po złożeniu przez nią takiego wniosku, pod warunkiem spełniania przez tę osobę przesłanki 3-miesięcznego stażu pracy. Zgodnie z art. 23 ust. 11 Ustawy o PPK wpłat do PPK dokonuje się, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wniosek. To oznacza, że wpłatę

na PPK należy naliczyć od pierwszego wynagrodzenia wypłaconego uczestnikowi PPK po zawarciu w jego imieniu umowy o prowadzenie PPK i dokonać w miesiącu następującym po miesiącu, w którym została zawarta umowa o prowadzenie PPK.

b) Wniosek o ponowne dokonywanie wpłat do PPK (dla Uczestnika, który został zgłoszony do PPK, ale złożył rezygnację)

Uczestnik PPK, który złożył deklarację rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK, w każdym czasie może złożyć pracodawcy, w formie pisemnej wniosek o ponowne dokonywanie wpłat do PPK. Zgodnie z art. 23 ust. 11 Ustawy o PPK wpłat do PPK dokonuje się, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono

wniosek. To oznacza, że wpłatę na PPK należy naliczyć od pierwszego wynagrodzenia wypłaconego uczestnikowi PPK po złożeniu tej deklaracji i dokonać tej wpłaty w miesiącu następującym po miesiącu, w którym złożono ten wniosek.

Przykład:

- Jeśli deklaracja wpłaty zostanie złożona 20/04 a wynagrodzenie wypłacane jest 30/04 to już od tego wynagrodzenia powinna zostać naliczona i pobrana wpłata, która następnie zostanie dokonana do 15/05 (następny miesiąc);
- Jeśli deklaracja wpłaty zostanie złożona 02/05 a wynagrodzenie wypłacane jest 10/05, to już od tego wynagrodzenia powinna zostać naliczona i pobrana wpłata, która następnie zostanie dokonana do 15/06 (następny miesiąc);
- Jeśli deklaracja wpłaty zostanie złożona 20/04, a wynagrodzenie wypłacane jest 10/05, wtedy wpłata zostanie naliczona i pobrana w następnym miesiącu (10/05) i będzie mogła zostać dokonana w terminie od 10/05 do 15/06 (gdyż maj jest już miesiącem następującym po miesiącu w którym złożono deklarację).

Obniżenie/zmiana wpłat podstawowych pracownika do PPK.

Wpłata podstawowa Pracownika w wysokości określonej w deklaracji, albo zmieniona wysokość wpłaty podstawowej Pracownika określona w zmianie deklaracji, obowiązuje od miesiąca następującego po miesiącu, w którym uczestnik PPK złożył uwzględnioną przez podmiot zatrudniający deklarację.

W przypadku złożenia deklaracji obniżenia wpłaty podstawowej w miesiącu, w którym wynagrodzenie tego uczestnika osiągnięte w tym podmiocie nie przekroczyło kwoty limitu tj. 120% minimalnego wynagrodzenia, podmiot nalicza wpłatę podstawową w nowej wysokości poczynszu od wynagrodzenia wypłaconego w kolejnym miesiącu, jeśli oczywiście to wynagrodzenie nie przekroczy kwoty ww. limitu. Jeśli przekroczyło ten limit podmiot zatrudniający nalicza wpłatę w wysokości 2%. Jeśli uczestnik następnie np. w grudniu złoży zmianę deklaracji wpłaty podstawowej do np. 2% to taka wysokość obowiązuje od miesiąca następującego po miesiącu złożenia tej deklaracji, czyli od wynagrodzenia wypłaconego w styczniu.

Wniosek o dokonywanie/odwołanie/zmianę wpłaty dodatkowej przez pracownika

a) Deklaracja wpłaty dodatkowej Pracownika do PPK (składana w przypadku gdy Pracownik dopiero decyduje się na odprowadzanie wpłaty dodatkowej)

Deklaracja finansowania wpłaty dodatkowej obowiązuje od dnia złożenia jej przez uczestnika PPK. To oznacza, że wpłatę dodatkową należy naliczyć od pierwszego wynagrodzenia wypłaconego uczestnikowi PPK po złożeniu tej deklaracji. Jeśli taka deklaracja zostanie złożona w danym miesiącu, ale jeszcze przed terminem wypłaty wynagrodzenia, to już od tego wynagrodzenia należy naliczyć wpłatę dodatkową. Natomiast, jeśli taka deklaracja zostanie złożona po terminie wypłaty wynagrodzenia to wpłatę dodatkową będzie należało naliczyć od wynagrodzenia wypłaconego w kolejnym miesiącu.

Przykład:

Pracodawca wypłaca wynagrodzenie za **kwiecień** w dniu 28 **kwietnia**, wpłaty planuje przekazać do instytucji finansowej 5 **maja**, natomiast pracownik złożył deklarację wpłaty dodatkowej:

- W dniu 26 **kwietnia**- wpłata dodatkowa powinna zostać naliczona i odprowadzona od wynagrodzenia wypłaconego 28 **kwietnia**;
- W dniu 29 **kwietnia** – wpłata dodatkowa powinna zostać naliczona i odprowadzona od wynagrodzenia wypłaconego 28 **maja**.

b) Deklaracja zmiany wysokości wpłaty dodatkowej Pracownika do PPK

Uczestnik może zmienić wysokość wpłaty dodatkowej wcześniej przez niego zadeklarowanej. Zgodnie z art. 27 ust. 7 Ustawy o PPK zmieniona wysokość wpłaty dodatkowej obowiązuje od miesiąca następującego po miesiącu, w którym Uczestnik złożył zmianę deklaracji. Oznacza to, że wartość procentowa wpłaty dodatkowej, wskazana w tej deklaracji, będzie naliczona od wynagrodzenia wypłaconego w miesiącu następującym po miesiącu złożenia tej deklaracji.

Przykład:

Pracodawca wypłaca wynagrodzenie za kwiecień w dniu 28 kwietnia, wpłaty planuje przekazać do instytucji finansowej 5 maja natomiast pracownik złożył deklarację zmiany wysokości wpłaty dodatkowej:

- W dniu 26 kwietnia – zmieniona wysokość wpłaty dodatkowej obowiązuje od wynagrodzenia wypłaconego 28 maja;
- W dniu 30 kwietnia – zmieniona wysokość wpłaty dodatkowej obowiązuje od wynagrodzenia wypłaconego 28 maja.

c) Deklaracja rezygnacji z finansowania wpłaty dodatkowej Pracownika do PPK

Uczestnik może zrezygnować z odprowadzania wpłaty dodatkowej wcześniej przez niego zadeklarowanej.

Rezygnacja z odprowadzania wpłaty dodatkowej Pracownika obowiązuje od miesiąca, następującego po miesiącu, w którym Uczestnik złożył zmianę deklaracji. Oznacza to, że wpłata dodatkowa Pracownika nie będzie naliczona od wynagrodzenia wypłaconego w miesiącu następującym po miesiącu złożenia tej deklaracji (przykład jak wyżej).

d) Wniosek osób, które ukończyły 55 lat a nie ukończyły 70 lat o zawarcie umowy o prowadzenie PPK

e) Oświadczenie Uczestnika PPK o zawartych na jego rzecz umowach o prowadzenie PPK

f) Informacja o braku zgody na złożenie wniosku o wypłatę transferową oraz informować Instytucję Finansową (PKO TFI) o dacie końca zatrudnienia uczestnika PPK.

Istnieją dwie możliwości obsługi dyspozycji składanych przez Pracowników:

1. Opcja z wykorzystaniem formatki w folderze Dyspozycje:

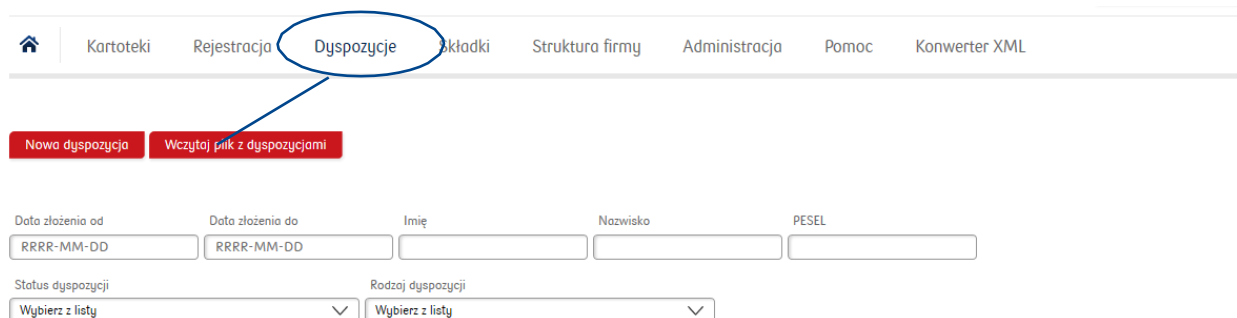
The screenshot displays the PPK system interface. At the top, a navigation bar includes links: Kartoteki, Rejestracja, **Dyspozycje** (highlighted with a red circle), Składki, Struktura firmy, Administracja, Pomoc, and Konwerter XML. Below this, a sidebar on the left contains a button labeled 'Deklaracja/Zmiana wpłaty dodatkowej pracownika' (also highlighted with a red circle and a red arrow pointing to the main form). The main form area is titled 'Deklaracja/Zmiana wpłaty dodatkowej pracownika' and features a progress bar with four steps: 'Wybór pracownika' (Step 1, active), 'Dane szczegółowe' (Step 2), 'Oświadczenia' (Step 3), and 'Podsumowanie' (Step 4). The 'Wybór pracownika' section includes a 'Dane pracownika' form with fields for PESEL, Imię, Nazwisko, Typ dokumentu tożsamości (with a dropdown menu), Numer dokumentu tożsamości, and Identyfikator w systemie kadrowym. A red asterisk indicates that the last three fields are mandatory. At the bottom of the form, there are 'Anuluj' and 'Dalej' buttons. The footer of the page shows the copyright notice: '© 2019 PKO BP Finat Grupa PKO Banku Polskiego'.

Po wyszukaniu pracownika w Aplikacji iPPK w folderze Kartoteki część danych do formatki podstawy się automatycznie. Następnie będzie można wydrukować wzór dyspozycji z uzupełnionymi danymi pracownika, przekazać do podpisu, a następnie zatwierdzić w Aplikacji iPPK.

Wszystkie powyższe dyspozycje będzie można przyjąć od zarejestrowanych w PPK pracowników za pośrednictwem formatki w Aplikacji iPPK lub wczytać plik z dyspozycjami do Aplikacji iPPK.

2. Opcja wczytania dyspozycji poprzez plik:

Pracodawca ma możliwość wczytywania dyspozycji składanych przez pracowników zbiorczo. Specyfikacja pliku z dyspozycjami została opisana w załączniku nr 9.



To rozwiązanie sprawdzi się w przypadku, gdy Pracodawca udostępni swoim pracownikom wzory oświadczeń związanych z poszczególnymi dyspozycjami np. w intranecie, w folderze na dysku sieciowym, dziale kadr. Pracownik pobiera stamtąd odpowiedni wzór dyspozycji, wypełnia go, drukuje, podpisuje i przekazuje do Pracodawcy.

Pracodawca, po zebraniu dyspozycji od pracowników, wprowadza zmiany do swojego systemu kadrowo-płacowego, przygotowuje raport dyspozycji zgodny ze specyfikacją PPK, a następnie zaczytuje go do Aplikacji iPPK.

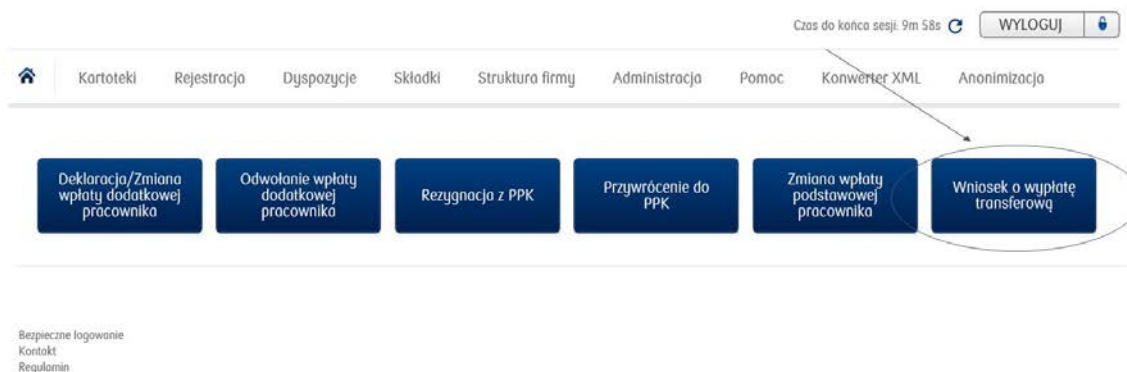
Raport z przyjętymi dyspozycjami może być zaczytywany do Aplikacji iPPK raz w miesiącu, z wyjątkiem:

- dyspozycji rezygnacji z PPK, która zgodnie z Ustawą powinna być przekazywana przez Pracodawcę do Instytucji Finansowej niezwłocznie po jej przyjęciu, jednak nie później niż w terminie 7 dni od jej przyjęcia oraz
- dyspozycji transferu środków z innych PPK do PPK prowadzonego przez Pracodawcę. W tym przypadku pracownik ma obowiązek w terminie 7 dni, po upływie 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin 3 miesięcy zatrudnienia, złożyć pracodawcy oświadczenie o zawartych w jego imieniu umowach o prowadzenie PPK (oświadczenie zawiera oznaczenie instytucji finansowych, z którymi zostały zawarte takie umowy). Jeżeli pracownik nie wyrazi sprzeciwu na transfer środków między PPK, to Pracodawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym PKO TFI, składając dyspozycję wypłaty transferowej za pośrednictwem Aplikacji iPPK (dalej ten proces jest realizowany przez PKO TFI).

Wzory wszystkich dyspozycji dedykowanych do obsługi Pracodawcy będą zamieszczone w Aplikacji iPPK.

Wypłata transferowa

Wypłata transferowa jest to przeniesienie zgromadzonych środków z jednego rachunku PPK na inny rachunek PPK (np. przypadek kilku miejsc zatrudnienia pracownika - kilka rachunków w PPK dla jednej osoby). Pracownik może również odmówić wypłaty transferowej i pozostawić swoje środki na dotychczasowym rachunku PPK. Aby zgłosić wypłatę transferową należy wejść w zakładkę dyspozycje, a następnie kliknąć przycisk "Wniosek o wypłatę transferową".



Następnie należy uzupełnić wszystkie dane pracownika. W kroku numer 2 należy wybrać z listy Instytucję Finansową, w której prowadzone było PPK. W typie wypłaty należy wybrać jedną z dwóch opcji wypłaty: osoba nowo zatrudniona (art.19 ustawy PPK) bądź zmiana zarządzającego (art. 12 ustawy o PPK).

Wniosek o wypłatę transferową

Pamiętaj, że dyspozycję o wypłatę transferową należy zatwierdzić w systemie iPPK!

Dyspozycje składane przez pracowników bez pośrednictwa Pracodawcy

Dyspozycje składane przez pracowników bezpośrednio w instytucji finansowej dotyczą:

- zmiany danych;
- wskazania / zmiany osób uprawnionych;
- zmiany alokacji składki między subfunduszami;
- dyspozycji finansowych (np. wypłata, zwrot).

PKO TFI zapewni możliwość realizacji dyspozycji składanych przez uczestników PPK za pośrednictwem internetowego systemu transakcyjnego i w oddziałach PKO Banku Polskiego S.A. Informacje w tym zakresie zostaną przesłane do uczestników w korespondencji powitalnej.

Interfejs API

PKO TFI może dostarczyć Pracodawcy rozwiązania techniczne, które pozwolą zintegrować, za pośrednictwem API, system kadrowo-płacowy Pracodawcy z systemem obsługi Aplikacji iPPK.

Czym jest API?

- API (application programming interface) to jeden ze sposobów komunikacji pomiędzy różnymi systemami informatycznymi;
- Zadaniem API jest udostępnienie możliwości integracji pomiędzy systemami tworzonymi w różnych technologiach, przez różne zespoły programistów;
- API zapewnia ustandaryzowany sposób wykonywania operacji w systemie bez użycia interfejsu graficznego;
- Zadaniem API w przypadku systemu iPPK jest zapewnienie możliwości integracji z oprogramowaniem używanym u danego Pracodawcy (np. system HR);
- Dzięki użyciu API możliwe jest zautomatyzowanie czynności, które musiałby być wykonywane ręcznie przez pracownika;
- Samo API nie zapewnia automatycznie integracji. Konieczne jest podpięcie API pod system używany u Pracodawcy, który ma być zintegrowany z iPPK. Koszty dostosowania systemu kadrowo- finansowego do API spoczywają na Pracodawcy;
- iPPK korzysta ze standardu REST API, w którym komunikacja odbywa się poprzez HTTP/HTTPS (ten sam protokół wykorzystują strony internetowe);
- Formatem wymiany danych jest JSON. Format wymiany danych to sposób w jakim dane będą zapisywane (tak aby oba systemy były w stanie je zapisać i odczytać).

Dokumentacja dotycząca API może zostać udostępniona Pracodawcy niezwłocznie po zgłoszeniu takiej prośby do PKO TFI.

Wsparcie w procesie utworzenia i obsługi PPK

Infolinia PPK dedykowana dla Pracodawców: + 48 (22) 539 23 57 czynna od poniedziałku do piątku

w godzinach: 8.00 – 17.00

Kontakt w sprawach technicznych związanych z aplikacją iPPK: wsparcie.ippk@finat.pl

Obowiązki informacyjne Funduszu

O złożeniu przez Uczestnika do Funduszu wniosku o **wypłatę po osiągnięciu 60 roku życia, wypłatę na wkład własny, wypłatę środków w formie "świadczenia małżeńskiego" bądź wypłatę z tytułu poważnego zachorowania** 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.

Natomiast 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.

O wystąpieniu powyższych zdarzeń, Pracodawca informowany jest za pośrednictwem wiadomości e-mail przesyłanej na adresy e-mail wskazane w module „Administracja” po kliknięciu w przycisk „Konfiguracja”. Pracodawca może wskazać adresy e-mail lub wskazać, że informowani będą Użytkownicy posiadający uprawnienie do Uczestnika, którego dotyczy przypadek.

Pracodawca może pobrać raport obejmujący listę powyższych przypadków.

Pobranie raportu jest możliwe w module „Kartoteki” pod przyciskiem „Lista Zdarzeń”.

The screenshot displays the iPPK service interface. At the top, a welcome message reads "Witamy w serwisie iPPK!". Below this is a navigation bar with buttons for "Kartoteki", "Rejestracja", "Dyspozycje", "Składki", "Struktura firmy", "Administracja", "Pomoc", "Konwerter XML", and "Anonimizacja". The "Kartoteki" button is highlighted with a blue arrow. Below the navigation bar, there is a section for user registration and login, including fields for "Imię", "Nazwisko", "PESEL", "Numer dokumentu tożsamości", and "Numer w systemie kodowym". Below this is a "Szukaj" button and a "Pokaż na stronie" dropdown menu. The main content area shows a table with columns: "Numer w systemie kodowym", "Imię", "Nazwisko", "PESEL", "Numer dokumentu tożsamości", "Status", and "Akcje". Below the table, there is a "Wyświetlonych 0 z 0" message and a "Raporty" section with buttons for "Zgłoszenia do PPK", "Rozwiązanie z PPK", and "Lista zdarzeń". The "Lista zdarzeń" button is circled in red and highlighted with a blue arrow.

Przydatne linki

Poniżej tutoriale i filmy instruktażowe objaśniające poszczególne zagadnienia.

Tutoriale:

TEMAT	LINK
Pierwsze logowanie Administratora i funkcjonalności Aplikacji iPPK	http://ior.ad/Haj
Jak nadać uprawnienia Administratora innym Pracownikom?	http://ior.ad/Hor
Jak zmienić swoje hasło?	http://ior.ad/HfA
Jak stworzyć i wykorzystać strukturę oddziałów?	http://ior.ad/6AVk
Jak zarejestrować nowego pracownika z pliku?	http://ior.ad/HZa
Jak złożyć nową dyspozycję?	http://ior.ad/6AwX
Jak wczytać plik ze składkami?	http://ior.ad/lbC
Aplikacja iPPK – wgrywanie plików XML	http://ior.ad/6GbA
Korekty	http://ior.ad/6PZw
Jak korzystać z API?	http://ior.ad/6AsO
Aplikacja i-fundusze	http://ior.ad/6Cqk
Aplikacja i-fundusze – logowanie zamówienie PIN	Z lektorem http://ior.ad/6FLF Bez lektora http://ior.ad/6Fru Wersja angielska http://ior.ad/6H88
Aplikacja i-fundusze – logowanie SMS	http://ior.ad/6Fre
Aplikacja i-fundusze – logowanie email	http://ior.ad/6Frt
Co zrobić gdy błędnie wgrałem uczestników?	http://ior.ad/71B6

Filmy:

TEMAT	LINK
Rejestracja pracowników w iPPK	https://www.youtube.com/watch?v=1dD8xjtqTM&feature=youtu.be
Naliczanie wpłat do PPK	https://www.youtube.com/watch?v=UpDC4f4aZSc

Webcasty:

Zachęcamy do obejrzenia webcastów. Webcasty są dostępne zarówno dla Pracodawców, jak i dla Pracowników.

Link do rejestracji: <https://www.pkotfi.pl/ppk-z-pko-tfi/baza-wiedzy-o-ppk/>

Załącznik nr 1 – Deklaracja o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK

DEKLARACJA O REZYGNACJI Z DOKONYWANIA WPŁAT DO PRACOWNICZYCH PLANÓW KAPITAŁOWYCH (PPK)

Deklarację należy wypełnić wielkimi literami. Deklarację składa się podmiotowi zatrudniającemu¹⁾.

1. Dane dotyczące Uczestnika PPK

Imię (imiona):

Nazwisko:

Numer PESEL, a w przypadku osób nieposiadających numeru PESEL data urodzenia:

Seria i numer dowodu osobistego lub numer paszportu albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamości w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego:

2. Nazwa Podmiotu zatrudniającego

3. Oświadczenie Uczestnika PPK

Oświadczam, że rezygnuję z dokonywania wpłat do PPK oraz posiadam wiedzę o konsekwencjach złożenia niniejszej deklaracji, w tym:

- 1) nieotrzymania wpłaty powitalnej w wysokości 250 zł, należnej uczestnikom PPK (dotyczy uczestnika PPK, który nie nabył uprawnienia do wpłaty powitalnej przed złożeniem deklaracji);
- 2) nieotrzymywania dopłat rocznych do PPK w wysokości 240 zł, należnych uczestnikom PPK po spełnieniu warunków określonych w art. 32 ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. poz. 2215 z późn. zm.);
- 3) nieotrzymywania wpłat podstawowych finansowanych przez podmiot zatrudniający w wysokości 1,5 % wynagrodzenia.

.....
Data i podpis Uczestnika PPK

.....
Data złożenia deklaracji Podmiotowi zatrudniającemu

¹⁾ Podmiot zatrudniający oznacza:

- a) pracodawcę, o którym mowa w art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.) – w stosunku do osób zatrudnionych, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 18 lit. a ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,
- b) nakładcę – w stosunku do osób zatrudnionych, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 18 lit. b ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,
- c) rolnicze spółdzielnie produkcyjne lub spółdzielnie kółek rolniczych – w stosunku do osób zatrudnionych, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 18 lit. c ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,
- d) zleceniodawcę – w stosunku do osób zatrudnionych, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 18 lit. d ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,
- e) podmiot, w którym działa rada nadzorcza – w stosunku do osób zatrudnionych, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 18 lit. e ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych.

Załącznik nr 2 – Wniosek osoby, która ukończyła 55 lat a nie ukończyła 70 lat o zawarcie umowy o prowadzenie PPK na jej rzecz

WNIOSEK OSOBY, KTÓRA UKOŃCZYŁA 55 LAT, A NIE UKOŃCZYŁA 70 LAT O ZAWARCIE UMOWY O PROWADZENIE PPK NA JEJ RZECZ

_____, dn. ____ - ____ - ____
Miejscowość, data

Dane Pracownika

Imię:

Nazwisko:

Adres zamieszkania:

____ - ____ _____

Dane podmiotu zatrudniającego

Nazwa:

Adres:

____ - ____ _____

WNIOSEK O ZAWARCIE UMOWY O PROWADZENIE PRACOWNICZEGO PLANU KAPITAŁOWEGO

Działając na podstawie art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych, wnoszę o zawarcie w moim imieniu i na moją rzecz umowy o prowadzenie pracowniczego planu kapitałowego z **PKO Emerytura - specjalistycznym funduszem inwestycyjnym otwartym**, reprezentowanym przez PKO Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych S.A. z siedzibą w Warszawie (00-872 Warszawa, ul. Chłodna 52).

Czytelny podpis
(Imię i nazwisko Pracownika)

Data złożenia deklaracji Podmiotowi zatrudniającemu

Załącznik nr 3 – Deklaracja wpłaty dodatkowe Pracownika do PPK

**DEKLARACJA UCZESTNIKA PPK
WPŁATY DODATKOWE PRACOWNIKA
DO PRACOWNICZEGO PLANU KAPITAŁOWEGO
ZARZĄDZANEGO PRZEZ PKO EMERYTURA -
SPECJALISTYCZNY FUNDUSZ INWESTYCYJNY OTWARTY**

_____, dn. ____ - ____ - ____
Miejscowość, data

Dane Uczestnika PPK

Imię:

Nazwisko:

Adres zamieszkania:

____ - ____ - _____

Dane podmiotu zatrudniającego

Nazwa:

Adres:

____ - ____ - _____

Działając na podstawie ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych, deklaruje¹⁾:

- ☐ finansowanie Wpłaty Dodatkowej Pracownika w wysokości % Wynagrodzenia.
- ☐ nową wysokość zadeklarowanej Wpłaty Dodatkowej Pracownika, tj. % Wynagrodzenia.
- ☐ rezygnację z finansowania Wpłaty Dodatkowej Pracownika w całości.

Czytelny podpis
(Imię i nazwisko Uczestnika PPK)

¹⁾ Zaznaczyć właściwą opcję.

- a) Uczestnik może zadeklarować Wpłatę Dodatkową Pracownika w wysokości do 2% Wynagrodzenia. Deklaracja finansowania Wpłaty Dodatkowej obowiązuje od dnia jej złożenia.
- b) Uczestnik może zmienić wysokość Wpłaty Dodatkowej Pracownika. Zmieniona wysokość Wpłaty Dodatkowej Pracownika obowiązuje od miesiąca następującego po miesiącu, w którym Uczestnik złożył zmianę deklaracji.
- c) Uczestnik może zrezygnować z odprowadzania Wpłaty Dodatkowej Pracownika. Rezygnacja z odprowadzania Wpłaty Dodatkowej Pracownika obowiązuje od miesiąca, następującego po miesiącu, w którym Uczestnik złożył zmianę deklaracji.

Załącznik nr 4 – Deklaracja obniżenie/zmiana wpłat podstawowych Pracownika do PPK

DEKLARACJA UCZESTNIKA PPK OBNIŻENIE/ZMIANA WPŁAT PODSTAWOWYCH PRACOWNIKA DO PRACOWNICZEGO PLANU KAPITAŁOWEGO ZARZĄDZANEGO PRZEZ PKO EMERYTURA - SPECJALISTYCZNY FUNDUSZ INWESTYCYJNY OTWARTY

_____, dn. ____ - ____ - ____
Miejscowość, data

Dane Uczestnika PPK

Imię:

Nazwisko:

Adres zamieszkania:

____ - ____ - _____

Dane podmiotu zatrudniającego

Nazwa:

Adres:

____ - ____ - _____

Działając na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych, deklaruję finansowanie Wpłaty Podstawowej Pracownika w wysokości ____%ⁱ.
Oświadczam, że spełniam warunki do obniżenia Wpłaty Podstawowej Pracownika, tj. moje Wynagrodzenie osiągnięte ze wszystkich źródeł w bieżącym miesiącu nie przekracza kwoty odpowiadającej 1,2-krotności minimalnego wynagrodzenia.

Czytelny podpis
(Imię i nazwisko Uczestnika PPK)

Data złożenia deklaracji Podmiotowi zatrudniającemu

ⁱ Wysokość Wpłaty Podstawowej Pracownika może wynosić mniej niż 2% Wynagrodzenia, ale nie mniej niż 0,5% Wynagrodzenia.

Załącznik nr 5 - 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. 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(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 ARABSKE
AF = AFGANISTAN
AG = ANTIGUA I BARBUDA
AI = ANGUILLA
AL = ALBANIA
AM = ARMENIA
AN = ANTYLE HOLENDERSKIE
AO = ANGOLA
AQ = ANTARKTYDA
AR = ARGENTYNA
AS = SAMOA AMERYKAŃSKIE
AT = AUSTRIA
AU = AUSTRALIA
AW = ARUBA
AX = WYSPY ALANDZKIE
AZ = AZERBEJDŻAN
BA = BOŚNIA I HERCEGOWINA
BB = BARBADOS
BD = BANGLADESZ
BE = BELGIA
BF = BURKINA FASO
BG = BULGARIA
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 = WYSPY 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 = WYSPY 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 ZIELONEGO PRZYLĄDKA
CW = CURACAO
CX = WYSPA BOŻEGO NARODZENIA
CY = CYPR
CZ = CZECHY
DE = NIEMCY
DJ = DŻIBUTI
K = DANIA
DM = DOMINIKA
DO = REPUBLIKA DOMINIKAŃSKA
DZ = ALGIERIA
EC = EKWADOR
EE = ESTONIA
EG = EGIPT
EH = SAHARA ZACHODNIA
ER = ERYTREA
ES = HISPANIA
ET = ETIOPIA
FI = FINLANDIA
FJ = FIDŻI
FK = FALKLANDY (MALWINY)
FM = MIKRONEZJA
FO = WYSPY OWCE
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 = WYSPY 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 = WYSPY ŚWIĘTEGO TOMASZA
SV = SALWADOR
SY = SYRIA
SZ = SUAZI
TC = WYSPY 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 = MALEDIWY
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 = WYSPY 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 WYSPY ST. ZJEDNOCZ.
US = STANY ZJEDNOCZONE
UY = URUGWAJ
UZ = UZBEKISTAN
VA = WATYKAN
VC = SAINT VINCENT I GRENADYNY
VE = WENEZUELA
VG = BRYTYJSKIE WYSPY DZIEWICZE
VI = WYSPY 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.

Załącznik nr 6 - Struktura pliku wejściowego iPPK „Plik Składowy” (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”.

Załącznik nr 7 - 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.	Korygowana wpłata (składka) podstawowa pracodawcy: Kwota nie może być dodatnia.	O	NV
9.	Korygowana wpłata (składka) podstawowa pracownika: Kwota nie może być dodatnia.	O	NV
10.	Korygowana wpłata (składka) dodatkowa pracodawcy: Kwota nie może być dodatnia.	O	NV
11.	Korygowana wpłata (składka) dodatkowa pracownika: Kwota nie może być dodatnia	O	NV
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, 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)
15.	Kod oddziału, którego dotyczą korygowane (pola 8. do 11.) wpłaty W przypadku przypisania wpłaty do oddziału podczas jej rejestrowania, korygując ją należy doprecyzować, którego oddziału dotyczy korekta	O	A V(255)

* 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 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.

Załącznik nr 8 - 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 zraportować 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.

Załącznik nr 9 - 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

Załącznik nr 10 - 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 nim 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-NIEZATRUDNIENIE = 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 niezastąpienia 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

- 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 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.

Załącznik nr 11 - 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
- D ‘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.
ODDZIAŁ	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

- 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.