


Jak uzupełnić informacje o uczestnictwie w PPK podczas dodawania pracownika?

W momencie dodawania pracownika możemy określić, czy będzie on uczestniczył w PPK, rezygnuje z uczestnictwa, bądź też nie podjął jeszcze takiej decyzji.

W przypadku, gdy pracownik **chce uczestniczyć w PPK** należy uzupełnić datę, od której pracownik przystępuje do Pracowniczych Planów Kapitałowych, informacje o ewentualnym obniżeniu składki podstawowej oraz o wysokościach składek – podstawowych i dodatkowych pracownika oraz pracodawcy.

 Wartości procentowe składek możesz zmienić później na formularzu pracownika

Data zgłoszenia do PPK

08.07.2019



Obniżenie podstawowej składki pracownika

Czy pracownik podlega obniżeniu składki podstawowej?

☐ Tak, podlega ☒ Nie, nie podlega

Składki pracownika


Składka podstawowa

2.00 %

Składka dodatkowa*

1.50

%

 Zgodnie z przepisami nowe wartości procentowe składek pracownika będą obowiązywać od kolejnego miesiąca (sierpień 2019)

Składki pracodawcy

Składka podstawowa

1.50 %

Składka dodatkowa*

1.50

%

☒ Po wypełnieniu formularza automatycznie utwórz plik dla Twojego TFI z informacją o przystąpieniu do PPK.

*Pola obowiązkowe

Uwaga

Obniżeniu składki podstawowej pracownika podlegają pracownicy, których wynagrodzenie jest niższe niż 120% najniższego wynagrodzenia w danym roku.

Jak zaimportować pracowników z arkusza Excel?

Aby ułatwić sobie pracę w aplikacji pracowników można zaczytać z arkusza Excel o odpowiedniej strukturze. Wzorcowy arkusz wraz z instrukcją można pobrać z aplikacji Comarch PPK z poziomu sekcji *Pracownicy / Importuj pracowników / **Pobierz szablon z instrukcją.***

Jeżeli nie masz jeszcze uzupełnionego pliku pobierz poniższy szablon i uzupełnij danymi pracowników zgodnie z instrukcją

Pobierz szablon z instrukcją

Wgraj plik z danymi pracowników

Upuść plik tutaj

Tylko pliki .XLS .XLSX

lub

Wybierz plik na komputerze

Nazewnictwo arkusza jest dowolne, jednak podczas jego uzupełniania należy pamiętać o obowiązującym w arkuszu

formacie daty – RRRR-MM-DD. Pierwsze dwa wiersze powinny zostać w formie nienaruszonej – takiej, w jakiej plik został pobrany. Jeśli zawarte w nich informacje zostaną zmienione, nie uda się zaimportować danych. Informacje dotyczące pracowników, jakie możemy zaczytać do aplikacji poprzez import arkusza są podzielone na następujące obszary:

Dane osobowe

Analogicznie jak przy ręcznym dodawaniu pracowników, sekcja ta zawiera podstawowe dane o pracowniku oraz dane kontaktowe. Wymaganymi polami w tej sekcji są:

- Imię,
- Nazwisko,
- Płeć (K – kobieta, M – mężczyzna, N – nie podano),
- Obywatelstwo (obowiązują dwuliterowe kody krajów zgodne z normą ISO 3166-1 alfa-2),
- Numer PESEL (w przypadku wprowadzenia w polu Obywatelstwo wartości PL),
- W przypadku wprowadzenia obywatelstwa innego niż polskie (PL):
 - Typ dokumentu (D – dowód osobisty, P – paszport, K – karta stałego pobytu, I – inny),
 - Numer dokumentu,
 - Data urodzenia.

Przykład

DANE OSOBOWE										
IMIĘ	DRUGIE IMIĘ	NAZWISKO	PŁEĆ	OBYWATELSTWO	NUMER PESEL	DATA URODZENIA	TYP DOKUMENTU	NUMER DOKUMENTU	EMAIL	TELEFON
Joanna	Ilona	Babińska	K	PL	61122002181				joanna@ppk.comarch.pl	600123456
Andriy		Volkov	M	UA		1989-01-01	P	ABC12345	andriy@ppk.comarch.pl	500123456

Adresy

Aby poprawnie zaimportować pracownika należy uzupełnić jego adres zamieszkania. Jeśli adres do korespondencji jest różny od adresu zamieszkania, również można go uzupełnić w wyznaczonych do tego polach. Jeśli adres zamieszkania i do

korrespondencji jest wspólny, sekcję dotyczącą adresu korespondencyjnego należy pozostawić pustą. Wymagane pola w sekcji Adres zamieszkania są następujące:

- Kraj (obowiązują dwuliterowe kody krajów zgodne z normą ISO 3166-1 alfa-2),
- Miejscowość,
- Numer domu,
- Kod pocztowy (w przypadku, gdy w polu Kraj uzupełniono wartość PL obowiązuje format 99-999, w przypadku innego kodu kraju pole przyjmuje do 9 znaków).

Przykład

ADRES ZAMIESZKANIA						
KRAJ	MIEJSCOWOŚĆ	ULICA	NUMER DOMU	NUMER LOKALU	KOD POCZTOWY	POCZTA
PL	Kraków	Wesoła	1	45	31-456	Kraków
UA	Lwów	Kijowska	44	4	97009	

Zatrudnienie

Pracownicze Plany Kapitałowe obowiązują jedynie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę oraz osoby z zawartą umową cywilnoprawną podlegające ubezpieczeniom. Pola wymagane są następujące:

- Forma zatrudnienia (E – umowa o pracę (etat), U – umowa cywilnoprawna),
- Data zatrudnienia – tj. data zatrudnienia lub data zawarcia umowy cywilnoprawnej.

Przykład

ZATRUDNIENIE	
FORMA ZATRUDNIENIA	DATA ZATRUDNIENIA
E	2001-03-06
U	2019-05-01

Uczestnictwo w PPK

Jeśli pracownik przystąpił do PPK możemy od razu w arkuszu uzupełnić te dane. Jeśli wprowadzimy w arkuszu datę przystąpienia do PPK, wymagane będzie uzupełnienie następujących pól:

- Składka podstawowa pracownika (wartość liczbowa z przedziału 0,00-2,00),
- Składka dodatkowa pracownika (wartość liczbowa z przedziału 0,00-2,00),
- Składka dodatkowa pracodawcy (wartość liczbowa z przedziału 0,00-2,50).

Przykład

UCZESTNICTWO W PPK				
DATA PRZYSTĄPIENIA	DATA REZYGNACJI	SKŁADKA PODSTAWOWA PRACOWNIKA	SKŁADKA DODATKOWA PRACOWNIKA	SKŁADKA DODATKOWA PRACODAWCY
2019-07-01	2019-07-15	2,00	0,00	2,50

Jak dodać pracownika?

Wprowadzenie pierwszego pracownika można wykonać z poziomu ekranu startowego aplikacji. Po zalogowaniu się do nowo utworzonej firmy, na ekranie startowym w sekcji Pracownicy pojawi się poniższy widok:



Pracownicy

Nie dodałeś jeszcze żadnych pracowników

Dodaj pierwszego pracownika

Importuj pracowników

Po kliknięciu w opcję **Dodaj pierwszego pracownika** aplikacja otworzy formularz do wypełnienia. Na formularzu znajdują się następujące sekcje:

Dane podstawowe

Sekcja wymagana do uzupełnienia – znajdują się w niej m.in. *imię i nazwisko pracownika, obywatelstwo, numer PESEL oraz płeć pracownika.*

Dane podstawowe

Imię* Janina	Drugie imię Stanisława
Nazwisko* Kowalska	
Obywatelstwo* PL - Polska ▼	
PESEL* 86042881380	
Dokument tożsamości - rodzaj Dowód osobisty ▼	
Dokument tożsamości - seria i numer WXQ551497	
Wybierz płeć* Kobieta ▼	

W przypadku wprowadzenia obywatelstwa innego niż Polskie (PL), w sekcji Dane podstawowe pojawi się pytanie **Czy pracownik posiada PESEL?** – jeśli zostanie wybrana opcja **Tak**, należy wprowadzić *numer PESEL* oraz opcjonalnie można wprowadzić *rodzaj* oraz *numer i serię dokumentu tożsamości*. Jeśli zostanie wybrana opcja **Nie** – obowiązkowe będzie wprowadzenie *rodzaju dokumentu tożsamości* oraz jego *numeru i serii*, a także *daty urodzenia* pracownika.

Dane podstawowe

Imię* Anthony	Drugie imię John
Nazwisko* Adams	
Obywatelstwo* GB - Wielka Brytania	

Czy pracownik posiada PESEL?*

☒ Tak ☐ Nie

PESEL* 90092888501	
Dokument tożsamości - rodzaj Paszport	
Dokument tożsamości - seria i numer AA123456	
Wybierz płeć* Mężczyzna	Data urodzenia 1990-09-28

Kontakt

Użytkownik ma możliwość wprowadzenia danych kontaktowych pracownika, tj. *numeru telefonu* oraz *adresu e-mail*. Wprowadzenie danych w sekcji Kontakt nie jest obowiązkowe.

Kontakt

Telefon 123456789
Adres email js.kowalski@comarch.ppk.pl

Adres zamieszkania i Adres korespondencyjny

Sekcje te odnoszą się do miejsca pobytu pracownika. Adres

zamieszkania pracownika jest sekcją wymaganą w aplikacji. W przypadku, gdy pracownik ma taki sam adres zamieszkania, jak adres do korespondencji, można zaznaczyć parametr **Adres korespondencyjny jest taki sam jak adres zamieszkania**. W przypadku, gdy adres do korespondencji jest różny od adresu zamieszkania, należy go uzupełnić wprowadzając analogicznie jak w poprzednich polach – kraj, miejscowość, ulicę, numer domu/ numer lokalu, kod pocztowy oraz pocztę.

Adres zamieszkania

Kraj	
PL - Polska	
Miejscowość	
Kraków	
Ulica	
Tortowa	
Nr domu	Nr lokalu
450	5
Kod pocztowy	Pocztą
30-158	Kraków

Adres korespondencyjny

☐ Adres korespondencyjny jest taki sam jak adres zamieszkania

Kraj	
PL - Polska	
Miejscowość	
Zielonki	
Ulica	
Wesoła	
Nr domu	Nr lokalu
45	56
Kod pocztowy	Pocztą
32-086	Zielonki

Informacje o zatrudnieniu

Tutaj wprowadzamy informacje związane z zatrudnieniem – czy jest to umowa o pracę, czy umowa cywilnoprawna, a także wprowadzamy – stosownie do formy – datę zatrudnienia lub datę zawarcia umowy cywilnoprawnej.

Informacje o zatrudnieniu

Forma zatrudnienia	Data zatrudnienia
Umowa o pracę	2015-01-01

Uczestnictwo w PPK

Sekcja ta pojawia się po uzupełnieniu daty zatrudnienia/zawarcia umowy cywilnoprawnej. Należy wskazać, czy pracownik podjął już decyzję o uczestnictwie w programie. Po zaznaczeniu odpowiedniej opcji aplikacja albo poprosi o uzupełnienie informacji o PPK (wysokościach składek/ dacie rezygnacji) albo w przypadku wybrania opcji 'Nie wiem' pozwoli zakończyć dodawanie pracownika lub anulowanie wprowadzonych danych.

Uczestnictwo w PPK

- ☒ Nie wiem
Pracownik nie podjął jeszcze decyzji lub nie spełnia warunków uczestnictwa w PPK
- ☐ Rezygnuje
Pracownik złożył deklarację rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK. Składki nie będą odprowadzane.
- ☐ Przystępuje
Pracownik spełnia warunki uczestnictwa w PPK. Zostanie zgłoszony jako uczestnik PPK i będą odprowadzane składki.

Anuluj

Zakończ dodawanie pracownika

Dodawanie kolejnych pracowników odbywa się z Listy pracowników. Pracownicy mogą zostać również zaimportowani z arkusza Excel o odpowiedniej strukturze. Więcej na ten temat

znajdziesz tutaj: [sprawdź](#).

Wskazówka

W aplikacji występuje walidacja wprowadzanych pracowników pod kątem wprowadzanych danych pracowników:

- W przypadku pracownika z **obywatelstwem polskim** weryfikowany jest numer **PESEL**. Jeśli aplikacja wykryje powielenie numeru PESEL z istniejącym już pracownikiem, zostanie wyświetlona informacja, iż *Pracownik o podanym numerze PESEL już istnieje.*
- W przypadku pracownika z **obywatelstwem innego kraju** aplikacja weryfikuje **rodzaj dokumentu** oraz **jego numer**. Jeśli zostanie wykryte powielenie się rodzaju oraz numeru dokumentu z istniejącym już pracownikiem, zostanie wyświetlona informacja, iż *Pracownik o podanym dokumencie tożsamości już istnieje.*

Kiedy zawierana jest umowa o zarządzanie PPK, a kiedy o prowadzenie PPK?

Umowa o **zarządzanie PPK** zawierana jest pomiędzy pracodawcą i wybraną przez niego instytucją finansową. Powinna ona określać warunki prowadzenia PPK w danej instytucji m.in. warunki gromadzenia środków i zarządzania nimi przez poszczególne fundusze, wysokość wpłat dodatkowych finansowanych przez podmiot zatrudniający dla poszczególnych grup osób zatrudnionych. Pracodawca zawiera umowę o zarządzanie, jeżeli zatrudnia co najmniej jedną osobę, w imieniu której jest

zobowiązany zawrzeć umowę o prowadzenie PPK. Umowę o zarządzanie PPK należy podpisać nie później niż 10 dni roboczych przed upływem terminu, w którym pracodawca jest zobowiązany zawrzeć pierwszą umowę o prowadzenie PPK. W przypadku pracodawców zatrudniających co najmniej 250 pracowników wchodzących do programu 1 lipca 2019 umowę o zarządzanie należy zawrzeć do 25 października 2019 r.

Po zawarciu umowy o zarządzanie PPK pracodawca podpisuje z tą samą instytucją finansową w imieniu i na rzecz osób u niego zatrudnionych umowę o **prowadzenie PPK**. Umowa szczegółowo reguluje kwestie uczestnictwa w programie, a jej załącznikiem jest lista uczestników PPK. Pracodawca zawiera jedną umowę o prowadzenie obejmującą wszystkich pracowników, natomiast ewentualne zmiany w liczbie uczestników PPK, będą wiązały się jedynie ze zmianą treści załącznika (listy uczestników). W przypadku pracodawców wchodzących do programu 1 lipca 2019 umowę o prowadzenie PPK należy zawrzeć do 12 listopada 2019r.

Z jakiego poziomu można wydrukować deklarację rezygnacji z PPK?

Deklarację rezygnacji z PPK można wydrukować z poziomu formularza pracownika zgłoszonego do PPK, z zakładki Uczestnictwo w PPK. Po wybraniu opcji **Wydrukuj dokument** pojawi się okno z możliwością wyboru odpowiedniego wydruku oraz wybory między wydrukiem a podglądem dokumentu w formacie PDF. Taki dokument można zapisać na dysku komputera lub od razu wydrukować na podłączonej do komputera drukarce.



Joanna Babińska

● Pracownik jest uczestnikiem PPK

Uczestnictwo w PPK

Dane osobowe

Historia wpłat

Data przystąpienia do PPK: 01.05.2019

[Odnotuj rezygnację z PPK](#)

[Wydrukuj dokument](#)

Drukowanie dokumentu

Wybierz typ dokumentu, który chcesz wydrukować

Wybrany typ

Deklaracja rezygnacji z PPK

Anuluj

Pobierz PDF

Drukuj

Wydruk deklaracji rezygnacji z PPK można wykonać również **seryjnie dla zaznaczonych pracowników** z poziomu listy **Pracowników**. Po wybraniu opcji **Drukuj...** podobnie jak przy opcji dostępnej z karty pracownika, Użytkownik będzie miał możliwość wyboru rodzaju wydruku oraz opcji pobrania pliku PDF lub wydruku.

← Pracownicy

Eksportuj do arkusza

Dodaj pracownika

Zaznaczono: 2 z 182

Drukuj...

<input type="checkbox"/>	Pracownik	PESEL	Uczestnictwo w PPK
<input type="checkbox"/>	Babińska Joanna	61122002181	Przystępuje, informacja niewysłana
<input checked="" type="checkbox"/>	Badowska Jolanta	69011706514	Do uzupełnienia
<input checked="" type="checkbox"/>	Bartela Zofia	99082311074	Do uzupełnienia

Deklaracja rezygnacji z uczestnictwa w PPK - podgląd

Strona: 1 z 1 Skala automatyczna

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

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

1. Dane dotyczące uczestnika PPK	
Imię (imiona)	IGOR
Nazwisko	KALBIERZ
Numer PESEL, a w przypadku osób nieposiadających numeru PESEL data urodzenia	62042011110
Seria i numer dowodu osobistego lub numer paszportu albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego	ABC123461
2. Nazwa podmiotu zatrudniającego	
TWOJA FIRMA SPÓŁKA AKCYJNA	
3. Oświadczenie uczestnika PPK	