


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 Twoje TFI z informację 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

korespondencji 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		2,00	0,00	2,50
	2019-07-15			

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 z 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	Poczta
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	Poczta
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 Umowa o pracę	Data zatrudnienia 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

[Odnótaj 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	