

Co oznaczają statusy Uczestnictwa w PPK na liście Pracowników?

Pracownicy widoczni na liście Pracowników mają odnotowane aktualne na dzień bieżący statusy **Uczestnictwa w PPK**. Znaczenie poszczególnych statusów jest następujące:

- *Zgłoszony* – pracownik zgłoszony do PPK, informacja została przesłana do wybranej instytucji finansowej,
- *Zgłoszony, wymaga aktualizacji danych* – pracownik zgłoszony do PPK, jednak występuje rozbieżność danych (identyfikacyjnych, kontaktowych, wysokościach składek podstawowej i/lub dodatkowej, zakończenia zatrudnienia) pierwotnie przesłanych do instytucji finansowej, a danych obowiązujących na dzień logowania do aplikacji,
- *Zrezygnował* – pracownik zrezygnował z uczestnictwa w PPK przed zawarciem umowy o prowadzenie PPK lub zrezygnował po wcześniejszym przystąpieniu, a informacja o rezygnacji została przesłana do wybranej instytucji finansowej,
- *Przystępuje, informacja niewysłana* – pracownikowi odnotowano datę zgłoszenia do PPK w aplikacji, jednak informacja ta nie została jeszcze przesłana do wybranej instytucji finansowej,
- *Rezygnuje, informacja niewysłana* – pracownik, któremu odnotowano datę rezygnacji z PPK w aplikacji, jednak informacja o rezygnacji nie została jeszcze wysłana do wybranej instytucji finansowej,
- *Do uzupełnienia* – pracownik nie podjął jeszcze decyzji o uczestnictwie lub rezygnacji z PPK, dodatkowo na karcie pracownika pojawia się informacja, kiedy pracownik osiągnął wymagany staż pracy,
- *Do uzupełnienia (autozapis)* – pracownicy, których deklaracja rezygnacji wygasła, należy dla nich odnotować

informację o przystąpieniu lub ponownej rezygnacji z PPK,

- *Za krótki staż* – staż pracy pracownika nie uprawnia go w chwili obecnej do przystąpienia do PPK (staż pracownika jest krótszy niż 14 dni), dodatkowo na karcie pracownika pojawia się informacja, kiedy pracownik osiągnie wymagany staż pracy,
- *Oczekuje na przystąpienie* – pracownik, który przystępuje do PPK, jednak data przystąpienia jest późniejsza, niż data bieżąca (systemowa),
- *Zakończono współpracę (zgłoszony)* – pracownik zwolniony/ z zakończoną umową cywilnoprawną, który mimo zwolnienia pozostaje uczestnikiem PPK,
- *Zakończono współpracę (zrezygnował)* – pracownik zwolniony/ z zakończoną umową cywilnoprawną, który został zgłoszony do PPK ale zrezygnował,
- *Niepodlegający* – osoby, które ustawowo nie mogą przystąpić do PPK, bądź mogą przystąpić jedynie na swój wniosek (zleceniobiorcy, których umowy nie podlegają ubezpieczeniom społecznym, osoby powyżej 70 roku życia, osoby pomiędzy 55 a 70 rokiem życia, osoby nie podlegające obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu). Status ten dostępny jest jedynie w aplikacji współpracującej z Comarch ERP HR.

Firmy > Twoja Firma > Pracownicy

COMARCH PPK demo.ppk@comarch.pl

← Pracownicy Eksportuj do arkusza Dodaj pracownika

🔍 Szukaj wg nazwiska, imienia lub numeru PESEL Uczestnictwo w PPK: Wszyscy pracownicy

Pracownik	PESEL	Uczestnictwo w PPK	
<input type="checkbox"/> Alabaster Krystian	98011510791	Za krótki staż ⓘ	
<input type="checkbox"/> Babińska Joanna	61122002181	● Zrezygnował	
<input type="checkbox"/> Badowska Jolanta	69011706514	● Zgłoszony	
<input type="checkbox"/> Bartela Zofia	99082311074	● Zrezygnował	
<input type="checkbox"/> Bąk Dorota	74051008928	● Przystępuje, informacja niewysłana	Utwórz plik
<input type="checkbox"/> Berezzińska Iwona	80072801370	● Do uzupełnienia	Zgłoś
<input type="checkbox"/> Berezzińska Jolanta	75011807032	● Zrezygnował	
<input type="checkbox"/> Bogatek Marianna	82020114439	● Przystępuje, informacja niewysłana	Utwórz plik
<input type="checkbox"/> Borowiec Andrzej	23091231117	● Oczekuje na przystąpienie ⓘ	
<input type="checkbox"/> Borowiecka Agnieszka	91060611895	● Przystępuje, informacja niewysłana	Utwórz plik

10 Pozycje od 1 do 10 z 186 łącznie

Dla pracowników ze statusem **Za krótki staż** pod ikoną ⓘ pojawia się informacja:

Staż pracy tego pracownika jest krótszy niż 14 dni, nie wprowadzono jeszcze informacji o uczestnictwie w PPK. Poinformujemy Cię, gdy pracownik osiągnie ten staż.

Dla pracowników ze statusem **Oczekuje na przystąpienie** pod ikoną ⓘ pojawia się informacja:

Pracownik ma odnotowane przystąpienie do PPK z datą przyszłą, (np.) 01.07.2022. W tym dniu przypomnimy Ci o przesłaniu informacji zgłoszeniowej do instytucji finansowej.

Wskazówka

Jako **Comarch ERP HR** rozumiane są:

- Comarch ERP Optima,
 - Comarch ERP XL HR,
 - Comarch ERP Altum HR.
-

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

[Odnótu rezygnację z PPK](#)

[Wydrukuj dokument](#)

Drukowanie dokumentu

Wybierz typ dokumentu, który chcesz wydrukować

Wybrany typ

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.

Firmy > Twoja Firma > Pracownicy

COMARCH PPK

demo.ppk@comarch.pl

← 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	

Jak zlecić wypłatę transferową w aplikacji?

W aplikacji Comarch PPK zlecenie wypłaty transferowej możliwe jest z poziomu karty pracownika po wybraniu opcji **Złóż wniosek o wypłatę transferową**.



Joanna Babicka

● Pracownik jest uczestnikiem PPK

Uczestnictwo w PPK

Dane osobowe

Historia wpłat

Data przystąpienia do PPK: 01.01.2020

Wydrukuj dokument

Składki pracownika

Podstawowa: 2.00 %

Dodatkowa: 0.00 %

Obniżenie składki podstawowej: Nie

Składki pracodawcy

Podstawowa: 1.50 %

Dodatkowa: 2.00 %

Historia zmian

Złóż wniosek o wypłatę transferową

Identyfikator ewidencji PPK (nadany przez PFR): 54984654

Numer identyfikacyjny (nadany przez PFR TFI): 98785326587498

Edytuj

 Informacja o zgłoszeniu pracownika została przesłana do PFR TFI w dniu 27.03.2020

Utwórz ponownie

Po wybraniu opcji **Złóż wniosek o wypłatę transferową** należy wskazać powód wypłaty:

- zmiana pracodawcy przez pracownika,
- zmiana instytucji finansowej w firmie.

Podaj powód wypłaty transferowej

Zmiana pracodawcy przez pracownika

Zmiana instytucji finansowej w firmie

Anuluj

W następnym kroku podać Nazwę instytucji finansowej, z którą poprzedni pracodawca miał zawartą umowę o zarządzanie PPK oraz wskazać numer rachunku PPK. Można wskazać więcej niż jedną instytucję finansową, np. jeśli pracownik był równocześnie zatrudniony w dwóch różnych podmiotach.

Wniosek o wypłatę transferową - Joanna Babicka

Złóż wniosek o przełanie środków z rachunków prowadzonych przez instytucje finansowe, z którymi Twój pracownik miał do tej pory podpisaną umowę o prowadzenie PPK.

Instytucja 1

Nazwa instytucji finansowej*

PFR Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych S.A.

Numer rachunku PPK*

28124068567274179492851465

*Pola obowiązkowe

[Dodaj kolejną instytucję finansową](#)

Anuluj

Utwórz plik

Informacja o wypłatach transferowych pracownika dostępna jest na karcie pracownika na zakładce **Historia wpłat** w sekcji **Transfery**. Pod ikoną ⓘ można zweryfikować szczegóły konkretnego transferu środków. Jeśli pracownik nie miał wypłat transferowych, sekcja ta nie będzie widoczna.



Joanna Babicka

Pracownik jest uczestnikiem PPK

Uczestnictwo w PPK	Dane osobowe	Historia wpłat
--------------------	--------------	----------------

Składki

Rok: 2020	Składki pracownika 132.00 PLN	Składki pracodawcy 147.60 PLN	Suma składek 279.60 PLN
Styczeń	63.00 PLN	Lipiec	0.00 PLN
Luty	82.95 PLN	Sierpień	0.00 PLN
Marzec	133.65 PLN	Wrzesień	0.00 PLN
Kwiecień	0.00 PLN	Październik	0.00 PLN
Maj	0.00 PLN	Listopad	0.00 PLN
Czerwiec	0.00 PLN	Grudzień	0.00 PLN

Transfery

27.03.2020	Wypłata transferowa z PFR TFI	Wypłata transferowa (zmiana pracodawcy) z PFR Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych S.A. z numeru rachunku 28124068567274179492851465
------------	-------------------------------	---

W jaki sposób przenieść oraz aktualizować dane pracowników

z Comarch ERP XT ?

Pracowników należy dodać po stronie Comarch ERP XT w sekcji *Księgowość/ Pracownicy/Właściciele*. Zostaną oni automatycznie przeniesieni do Comarch PPK. Jeśli po stronie Comarch ERP XT pracownicy nie zostali jeszcze dodani, na ekranie startowym aplikacji Comarch PPK w sekcji **Pracownicy** będzie widoczna informacja *Nie dodałeś jeszcze żadnych pracowników w Comarch ERP XT*.

W przypadku aktualizacji danych pracownika (np. odnotowanie przystąpienia, rezygnacji pracownika z PPK, zmiany składki pracownika itd.) dane te należy zmienić po stronie Comarch ERP XT. Wprowadzone zmiany automatycznie widoczne są w Comarch PPK.