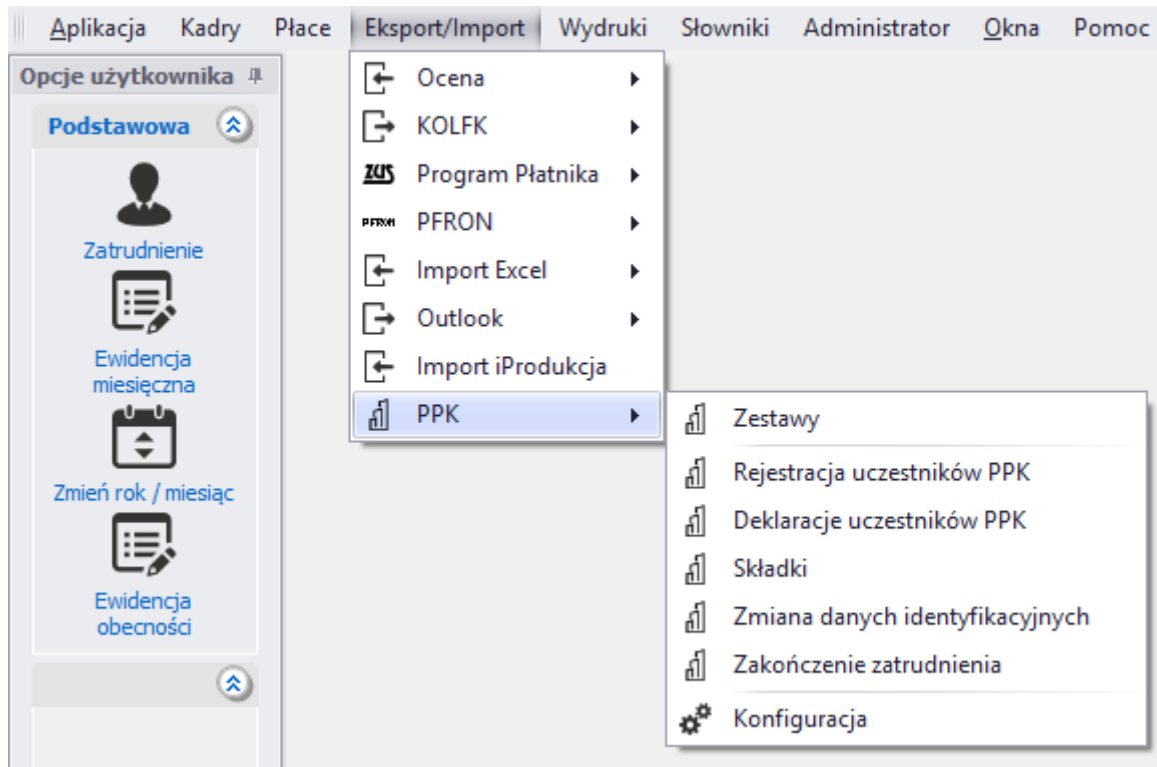


Pracownicze Plany Kapitałowe PPK – instrukcja użytkownika

W aplikacji Kadry i Płace do obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) służy moduł PPK dostępny w menu *Eksport/Import* -> *PPK*.



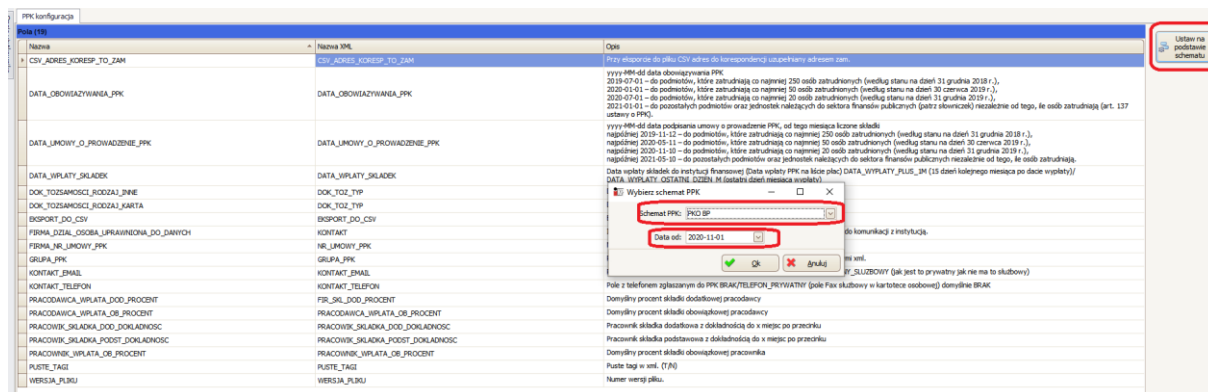
Dzięki modułowi możliwe jest zgłoszenie (rejestracja) uczestników PPK, złożenie deklaracji, zmiana danych identyfikacyjnych, zgłoszenie zakończenia zatrudnienia, wyliczenie składek na liście płac. Zgłoszenia, deklaracje i składki tworzą zestawy. Zestawy można zapisać do formatu xml w celu przekazania pliku do instytucji finansowej. Dla poprawnego wyliczenia listy płac konieczna jest konfiguracja składników w sposobach wynagradzania.

Konfiguracja

1. Uzpełnić parametry

W menu *Eksport/Import* -> *PPK* -> *Konfiguracja* należy uzupełnić wszystkie parametry.

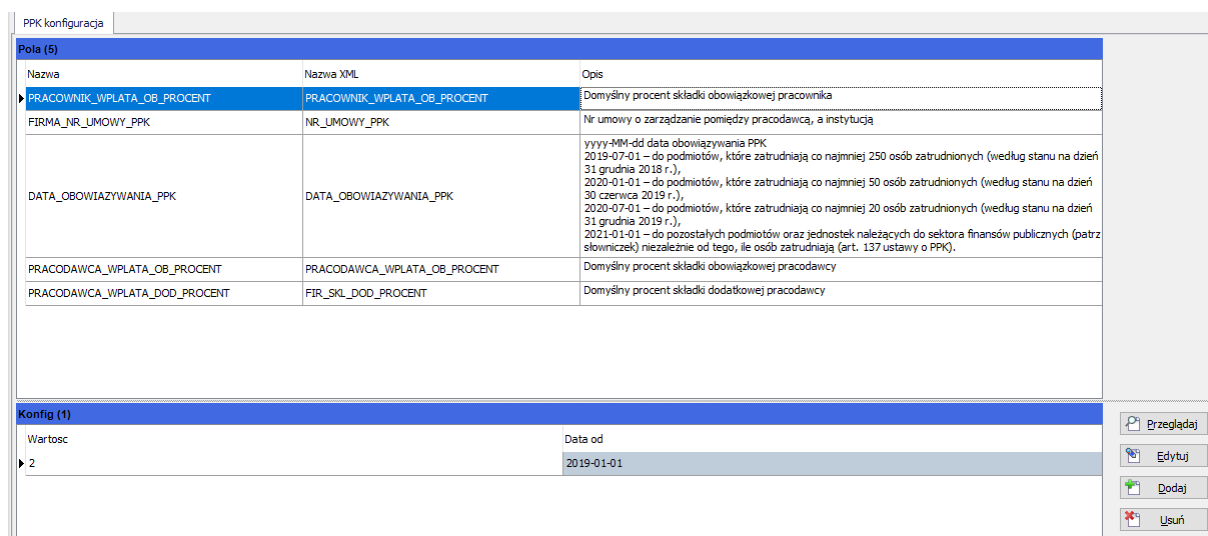
Przy pierwszej konfiguracji możemy skorzystać ze wzorca , który ustawi nam standardowe parametry



Poniższe parametry należy uzupełnić

DATA_OBOWIAZYWANIA_PPK	DATA_OBOWIAZYWANIA_PPK
DATA_UMOWY_O_PROWADZENIE_PPK	DATA_UMOWY_O_PROWADZENIE_PPK
FIRMA_DZIAL_OSOSA_UPRAWNIOWANA_DO_DANYCH	KONTAKT
FIRMA_NR_UMOWY_PPK	NR_UMOWY_PPK

Uwaga! w kolumnie wartość dotyczącej daty wprowadzić datę w formacie RRR-MM-DD. W konfiguracji możliwe jest wprowadzenie domyślnych wartości składek obowiązkowej i dodatkowej pracodawcy oraz obowiązkowej pracownika.



Dla przykładu wprowadzenie daty umowy o prowadzenie PPK, np. 12-11-2019r. - listy z datą wypłaty większą bądź równą tej dacie będą miały naliczone składki PPK. W parametrze

Poniżej możemy wprowadzić indywidualny procent dodatkowej składi pracownika.

PPK indywidualna składka dodatkowa pracodawcy

Procent	Od
---------	----

Przeglądaj
Edytuj
Dodaj
Usuń

Anuluj

PPK składka dodatkowa pracodawcy

Procent składki Wartość domyślna z konfiguracji PPK

Od

Zapisz Anuluj

2014-03-17 90090700467 Bonisław

W kartotece osobowej na zakładce ZUS/US zostały dodane pola numer identyfikacyjny oraz rachunek PPK. Dane te nie są polami obowiązkowymi, ale mogą być wymagane przez instytucje finansowe. Jeśli będą uzupełnione, będą wykorzystywane w pliku xml.

Wczytanie pliku z instytucji finansowej

Istnieje możliwość wczytania pliku xml przekazanego przez instytucję finansową, aktualnie obsługane nadanie uczestnikowi numeru ewidencji PPK i zapisanie tych danych w kartotece osobowej w zakładce ZUS/ US.

Oszczędny Piotr

1 Dane ogólne 2 ZUS / US 3 Rachunki bankowe 4 Adresy 5 Rodzina 6 Wykształcenie 7 Badania okresowe/BHP 8 Uprawnienia, kursy, umiejętności 9 Przebieg zatrudnienia 10 Dane dodatkowe 11 Dane współpracownika 12 PFRON 13 Szczególne warunki 14 Zdjęcie

NFZ

Podstawowy kod ubezpieczenia

Prawo do renty/emerytury

Data decyzji Numer Obowiązuje od do

Urząd skarbowy

Typ identyfikatora (US) PESEL Data oświadczenia o ograniczony obowiązek podatkowy (nierezydent)

Typ identyfikatora (ZUS) PESEL zwolnieniu z podatku osób do 26 lat

Karta stałego pobytu Numer identyfikacyjny osoby zagranicznej

Karta czasowego pobytu Rodzaj numeru (dokumentu stwierdzającego tożsamość)

Kraj wydania dokumentu

Numer identyfikacyjny PPK

Rachunek PPK

Rejestracja uczestników PPK

W celu rejestracji pracownika do PPK należy wybrać w menu *Eksport/Import* -> *PPK* -> *Rejestracja uczestników PPK*. Na formatce Rejestracja uczestnika PPK dane można filtrować po wybranym miesiącu, roku, statusie (w zestawie, poza zestawem), nazwisku, imieniu.

W celu zgłoszenia pracownika należy wybrać przycisk *Generuj*. Na otwartej formatce pojawi się miesiąc, ten w którym użytkownik jest zalogowany do IKP. Po naciśnięciu przycisku *Odśwież* pojawi się lista pracowników, którzy w wybranym miesiącu spełniają wymagania, by zostać zgłoszonym do PPK.

Po wybraniu przycisku *Zatwierdź* pojawi się komunikat z pytaniem

Po wybraniu przycisku *Tak* zostaną wygenerowane deklaracje rejestracji dla wszystkich osób na liście. Osoby te będą widoczne w liście *Zgłoszenia*. Jeśli jest potrzeba usunąć zgłoszenie dla jednej lub kilku osób należy wybrać przycisk *Usuń* na bocznej belce, a następnie wybrać przycisk *Tak*.

azwisko Imię
bram

Zestaw	Data utworzenia	Utworzył
	2019-07-16 10:01	Czajkowska Justyna

Pytanie

Usunąć wybrane zgłoszenia?

Tak Nie

Odśwież

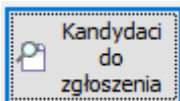
Generuj

Rejestracja dobrowolna (55 -70)

Usuń

Kandydaci do zgłoszenia

Można sprawdzić listę kandydatów do zgłoszenia na wybrany miesiąc wybierając przycisk



a następnie filtrować po miesiącu, zgłoszeniu dobrowolnym, obowiązkowym, można pominąć wygenerowane zgłoszenia oraz pracowników, którzy zgłosili deklarację rezygnacji. Dane pojawiają się po wybraniu przycisku Odśwież.

Kandydaci do zgłoszenia do PPK

in na miesiąc: 2019

Obowiązkowe \ dobrowolne: Wszystkie

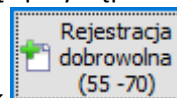
Pomiń z wygenerowanym zgłoszeniem Pomiń z deklaracją rezygnacji

Odśwież

azwisko Imię Nr kartoteki Data urodze... Data zatrud... Rodzaj umowy Jednostka Stanowisko Imię 2 PESEL Rodzaj dt. Seria i nume... Płeć Kod kraju Obowiązkowe Wiek: 55+ Miesiące o

Rejestracja dobrowolna

Dla pracowników pomiędzy 55 a 70 lat, którzy zgłosili chęć przystąpienia do PPK i złożyli wniosek



pracodawcy, rejestrację należy zrobić wybierając przycisk Pojawi się formatka, gdzie należy wybrać odpowiednich pracowników z kartoteki. Okres sprawozdawczy, to miesiąc w jakim zgłoszenie zostanie dodane do zestawu.

Rejestracja uczestnika PPK

Okres sprawozdawczy: Lipiec 2019

Pracownicy

Ok Anuluj

Przez rejestrację dobrowolną można zgłosić również pracownika bez względu na wiek, który złożył deklarację rezygnacji (nie było zgłoszenia), a aktualnie chce przystąpić do PPK. Podyktowane jest to tym, że nie może być deklaracji wznowienia, jeśli nie było zgłoszenia.

Deklaracje uczestników PPK

Wybierając z menu *Eksport/ Import -> PPK -> Deklaracje uczestników PPK* przechodzi się na formatkę, na której po wybraniu przycisku Dodaj można złożyć deklaracje dotyczące rejestracji 55+, rezygnacji, wznowienia, zmiany składki podstawowej i dodatkowej, wypłaty transferowej, zmiany danych kontaktu elektronicznego.

[Zmiana] Wraz z wersją 2.0 Zakres i format komunikacji elektronicznej pomiędzy pracodawcą i instytucją finansową w obszarze PPK obowiązującą od 03.08.2020r. nastąpiły zmiany dotyczące sposobu przekazywania informacji o transferze Pracownika do Instytucji Finansowej. Uczestnicy PPK, będą docelowo członkami więcej niż jednego PPK, a środki będą gromadzić na więcej niż jednym indywidualnym rachunku PPK.

Uczestnicy mogą łączyć rachunki w ramach tzw. transferu, ponieważ to Ustawa o PPK daje uczestnikom taką możliwość.

W związku z tym została zmieniona realizacja transferu, transfer został usunięty z deklaracji, a został dodany jako proces Transfer, w procesie wypłata transferowa – zmienione zostało pole, aktualnie PZIF_WYPLACAJACA_NIP połączona z listą instytucji wskazanych w dokumencie Zakres danych z dnia 3.08.2020r.

Są 2 procesy:

- wypłata transferowa (Instytucja finansowa -> Pracodawca)
- transfer (Pracodawca -> Instytucja finansowa) od wersji 2.0

W wersji 1.0. był proces w deklaracji uczestnika – wypłata transferowa (Pracodawca -> Instytucja finansowa).

W wersji 1.2 wprowadzono częściowe zmiany:

- usunięto z deklaracji uczestnika wypłatę transferową oraz usunięto pole EPPK_ID_PZIF_DO_WYPLATY, a w procesie Wypłata transferowa przepływu Instytucja finansowa -> Pracodawca zmieniono nazwę znacznika EPPK_ID_PZIF_DO_WYPLATY na PZIF_WYPLACAJACA_NIP.

W IKP od wersji 2020.5.1 w systemie obsługiwane będzie to w następujący sposób:

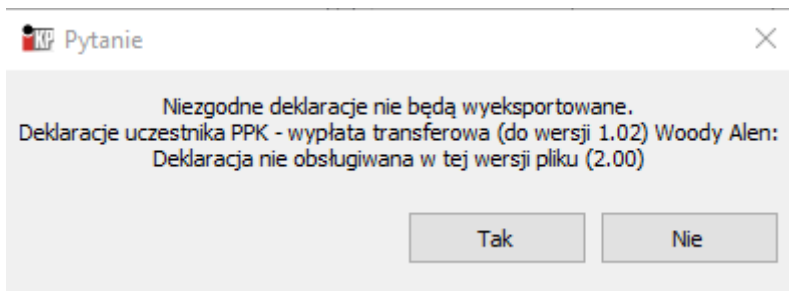
Na stronie www w deklaracjach uczestnika PPK pozostała deklaracja wypłata transferowa, z informacją do wersji 1.02 na wypadek gdyby pozostałe instytucje finansowe nie obsługiwały jeszcze wersji 2.0.

Deklaracja uczestnika PPK

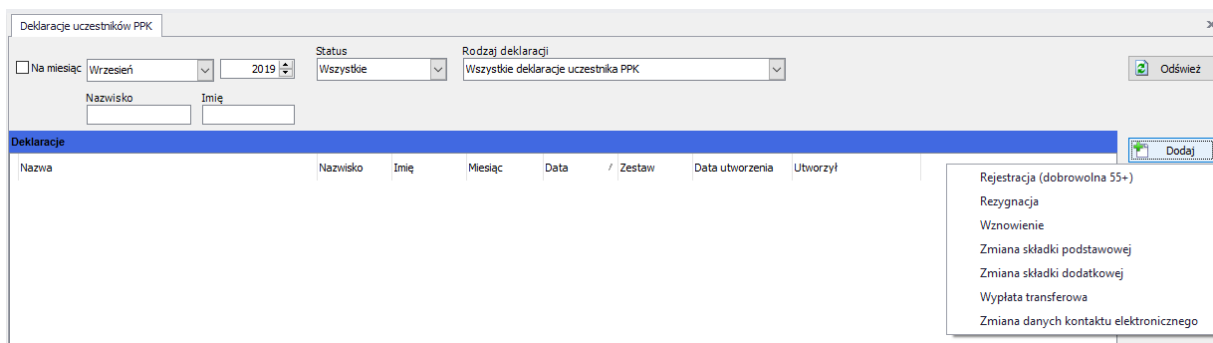
<p>Nazwisko imię: Woody Alen</p> <p>Jednostka: Dział Administracji</p> <p>Rodzaj deklaracji -Wybierz-</p> <p>-Wybierz-</p> <p>Deklaracje uczestnika PPK - rejestracja dobrowolna (55-70)</p> <p>Deklaracje uczestnika PPK - rezygnacja</p> <p style="border: 2px solid red;">Deklaracje uczestnika PPK - wypłata transferowa (do wersji 1.02)</p> <p>Deklaracje uczestnika PPK - wznowienie</p> <p>Deklaracje uczestnika PPK - zmiana składki dodatkowej</p> <p>Deklaracje uczestnika PPK - zmiana składki podstawowej</p> <p>Zmiana danych kontaktu elektronicznego uczestnika PPK</p>	<p>Status: Wprowadzanie</p> <p>Stanowisko: Programista</p>
---	--

Przy ustawionym parametrze w konfiguracji PPK – wersja pliku 2.00, jeśli zostanie dodana przez stronę www deklaracja wypłata transferowa (do wersji 1.02), wniosek zostanie zrealizowany w aplikacji a następnie dodany do zestawu, to przy tworzeniu pliku xml pojawi się informacja

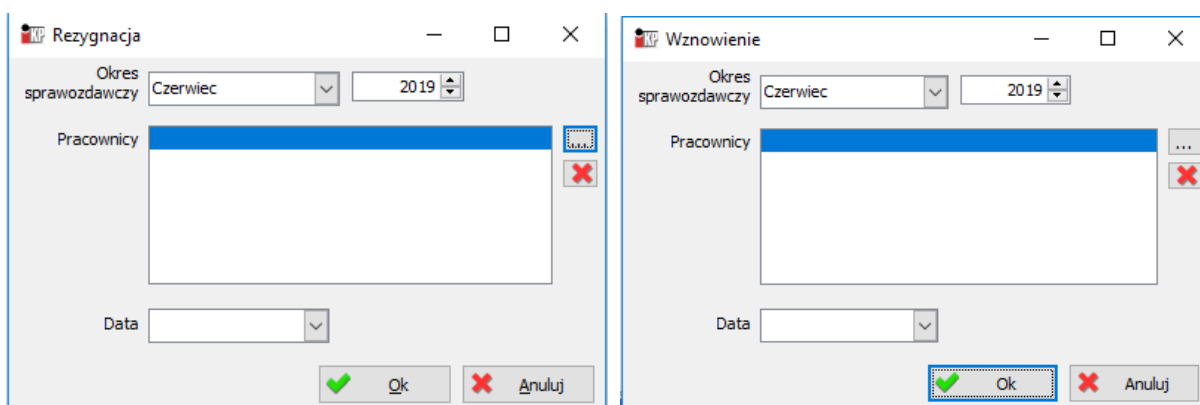
Zestawy PPK Zatrudnienie Rejestracja uczestnika PPK PPK.konfiguracja Deklaracje uczestników PPK Wnioski - deklaracje uczestników PPK		
Pola (18)		
Nazwa	Nazwa XML	Opis
WERSJA_PLIKU	WERSJA_PLIKU	Numer wersji pliku.
✖ [nazwa] = 'WERSJA_PLIKU'		
Konfig (3)		
Wartosc	Data od	
1.00	2019-07-01	
1.01	2019-08-01	
2.00	2020-07-01	



Po wybraniu Tak, xml zostanie wygenerowany bez deklaracji wypłata transferowa. Jeśli ma działać jak wcześniej (razem z deklaracjami), trzeba wybrać wersję pliku 1.01.



Przy deklaracji rezygnacji lub deklaracji wznowienia na formatce należy wybrać okres sprawozdawczy, wskazać pracownika lub pracowników oraz datę z jaką pracownik złożył papierową deklarację.



Przy deklaracji zmiany składki podstawowej lub zmiana składki dodatkowej na formatce należy wybrać okres sprawozdawczy, wskazać pracownika lub pracowników, procent składki jaka ma aktualnie obowiązywać oraz datę z jaką pracownik złożył papierową deklarację.

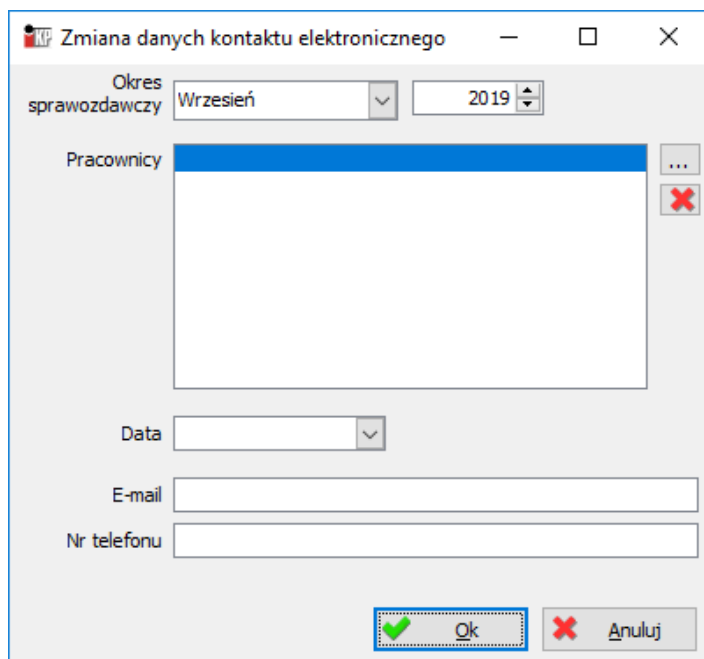
The image shows two side-by-side screenshots of software windows. The left window is titled 'Składka podstawowa pracownika' and the right is 'Składka dodatkowa pracownika'. Both windows have a similar layout: a dropdown for 'Okres sprawozdawczy' (reporting period) set to 'Czerwiec' (June) and '2019'; a list box for 'Pracownicy' (employees) with a search icon and a red 'X' icon; a 'Data' (date) dropdown; and a 'Procent' (percentage) spinner set to '0'. At the bottom of each window are 'Ok' and 'Anuluj' (Cancel) buttons with green checkmark and red 'X' icons respectively.

Przy deklaracji wypłata transferowa na formatce należy wybrać okres sprawozdawczy, wskazać pracownika lub pracowników, datę z jaką pracownik złożył papierową deklarację oraz nazwę instytucji finansowej, w której pracownik posiadał rachunek PPK.

The image shows a screenshot of a software window titled 'Wypłata transferowa'. It has a similar layout to the previous windows: a dropdown for 'Okres sprawozdawczy' set to 'Czerwiec' and '2019'; a list box for 'Pracownicy'; a 'Data' dropdown; and a text input field for 'Nazwa instytucji finansowej'. At the bottom are 'Ok' and 'Anuluj' buttons with green checkmark and red 'X' icons.

Deklaracja zmiany danych kontaktu elektronicznego **(dodatkowo płatne)**

Przy deklaracji zmiany kontaktu elektronicznego na formatce należy wybrać okres sprawozdawczy, wskazać pracownika lub pracowników oraz datę z jaką pracownik złożył deklarację zmiany kontaktu oraz podać nowy adres e-mail lub/ i nr telefonu.

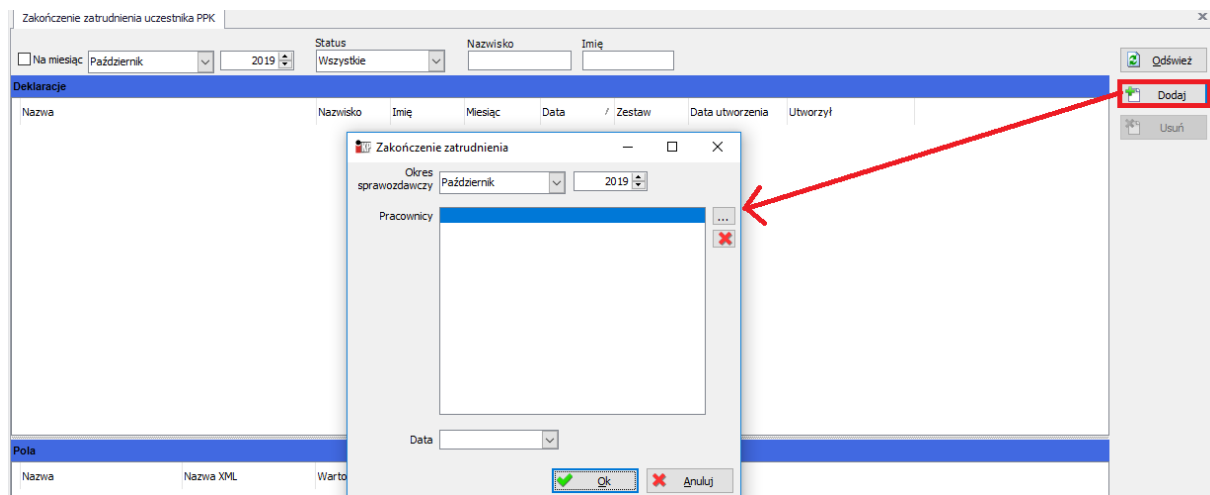


Deklaracja zmiany danych identyfikacyjnych (tylko w aplikacji dodatkowo płatne)

Po wybraniu w menu *Eksport/ Import -> PPK -> Zmiana danych identyfikacyjnych* na formatce można dodać deklarację dla osób, u których zostały wprowadzone zmiany w danych (np. w kartotece osobowej zostało zmienione nazwisko). Po wybraniu przycisku Dodaj należy wskazać okres sprawozdawczy (podpowie się okres w jakim użytkownik jest zalogowany). Po wybraniu przycisku Ok zostaną dodane deklaracje ze zmianami.

Zakończenie zatrudnienia (tylko w aplikacji dodatkowo płatne)

Proces zakończenia zatrudnienia pracownika (zleceniobiorcy) jest procesem dodatkowym. Proces nie wynika bezpośrednio z ustawy. W aplikacji można przygotować deklarację wybierając z menu *Eksport/ Import -> PPK -> Zakończenie zatrudnienia*. Po wybraniu przycisku Dodaj pojawia się formatka, gdzie należy wskazać okres sprawozdawczy, pracownika (pracowników) oraz datę – jest to data zwolnienia pracownika. W celu akceptacji należy wybrać przycisk Ok.



Okres sprawozdawczy, to miesiąc w jakim zgłoszenie zostanie dodane do zestawu.

Obniżenie wpłaty podstawowej pracownika

Jeśli pracownik złożył deklarację obniżenia składki podstawowej, to od miesiąca następującego po dacie złożenia deklaracji do końca roku kalendarzowego składki będą wyliczane zgodnie z deklaracją, przy czym system sprawdzi w czasie wyliczania listy płac, czy uzyskane wynagrodzenie w miesiącu podatkowym listy jest mniejsze od 1,2 – krotności wynagrodzenia minimalnego. Jeśli będzie większe bądź równe, składka wyliczona będzie zgodnie z konfiguracją PPK.

Indywidualna składka dodatkowa pracodawcy

Jeśli pracodawca zdecyduje się na ustalenie indywidualnej składki dodatkowej dla wybranej grupy pracowników, to należy taką stawkę zapisać w kartotece osobowej pracownika w zakładce ZUS/ US w sekcji PPK indywidualna składka dodatkowa pracodawcy. Miesiąc od - to miesiąc wypłaty listy płac. Uzupełnienie składki dodatkowej na kartotece pracownika jest nadrzędne, tzn., że ta składka będzie brana do wyliczenia na liście płac, nawet jeśli jest uzupełniony w parametrach procent składki dodatkowej pracodawcy.

PPK indywidualna składka dodatkowa pracodawcy

Procent	Od

Przełóżnik

Przełóżnik

Dodaj

Usuń

Indywidualna składka dodatkowa pracownika dodawana jest przez deklarację zmiana składki dodatkowej.

Składki

Wybierając z menu *Eksport/ Import -> PPK -> Składki* po kliknięciu w przycisk Generuj są widoczne wartości wyliczonych składek na liście płac. Widok można filtrować po nazwisku i imieniu, wybranym miesiącu oraz po statusie (poza zestawem, w zestawie).

Składki PPK

Na miesiąc: Czerwiec 2019

Status: Wszystkie Nazwisko: testowy Imię:

Składki (1)

Nazwa	Nazwisko	Imię	Miesiąc	Zestaw	Data utworzenia	Utworzył
Składka PPK	Testowy	Adam	2019.06		2019-06-25 02:38	Czajkowska Justyna

Pola (6)

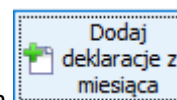
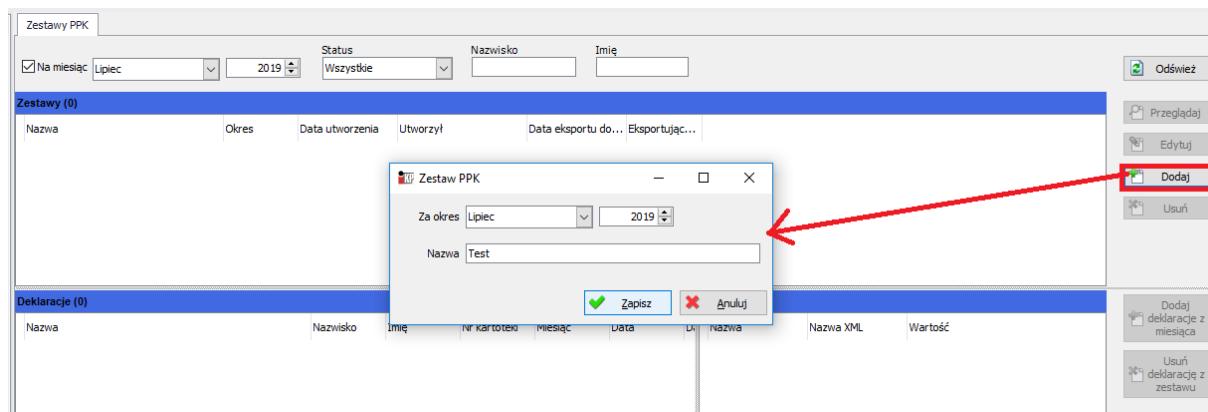
Nazwa	Nazwa XML	Wartość
FLAGA_OBNIZENIE_SKL_POODST_PRACOWNIKA	UCZ_OBNIZ_SKL_POOD	N
WARTOSC_DODATK_PRACODAWCY	FIR_WAR_DOD	
WARTOSC_DODATK_PRACOWNIKA	UCZ_WAR_DOD	22.50
WARTOSC_POODST_PRACODAWCY	FIR_WAR_POOD	67.50
WARTOSC_POODST_PRACOWNIKA	UCZ_WAR_POOD	90.00
ZA_ROKZA_MIESIAC	SKL_ZA_OKRES	2019-06

Korekta składki

Jeśli jest potrzeba skorygowania składki, należy wykonać korektę listy płac. Jeśli składki, które są korygowane były w zestawie, wówczas na zakładce składki pojawi się korekta składki PPK.

Zestawy

Wybierając z menu *Eksport/ Import -> PPK -> Zestawy* można utworzyć zestaw do którego będą dodane utworzone na dany miesiąc deklaracje. Aby utworzyć zestaw należy wybrać przycisk Dodaj, wybrać okres oraz uzupełnić nazwę zestawu.

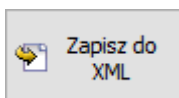


Aby dodać deklarację trzeba wybrać przycisk Dodaj deklarację z miesiąca Pod przyciskiem dodana jest możliwość wyboru deklaracji: wszystkich lub wybranych

Wszystkie nie będące w zestawie
Wybranego typu nie będące w zestawie
Wybraną deklarację

Z zestawu można usunąć pojedyncze deklaracje przez przycisk Usuń deklarację z zestawu.

Przygotowane zestawy można zapisać do pliku xml wybierając przycisk na bocznej belce



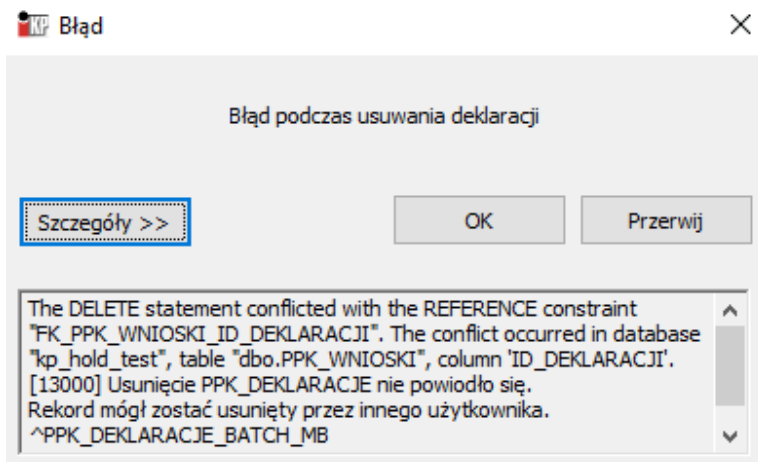
następnie wskazać docelową ścieżkę i nadać nazwę pliku.

Usuwanie deklaracji/ rejestracji

Jest możliwość usunięcia deklaracji uczestników PPK, jeśli nie zostały one dodane do zestawu. Należy wybrać z menu *Eksport/ Import -> PPK -> Deklaracje uczestników PPK*, wybrać odpowiednią deklarację i wybrać przycisk *Usuń*.

Analogicznie jak w przypadku deklaracji można postąpić przy rejestracji uczestników.

Uwaga! Jeśli deklaracje dokonane były przez stronę www i utworzony wniosek ma status *Zrealizowany* – nie będzie możliwości usunąć deklaracji, pojawi się wówczas błąd:



W pierwszej kolejności należy usunąć lub anulować wniosek w *Kadry* -> *Administracja kadrowa* -> *Wnioski – deklaracje uczestników PPK*. Usunięcie powoduje trwałe usunięcie we wnioskach, deklaracjach oraz na stronie www. Anulowanie pozostawia wniosek oraz deklaracje na stronie www w statusie anulowany, a deklaracja w aplikacji jest usuwana.

PPK na www(Opcja dedykowana dodatkowo płatna)

Złożenie deklaracji:

Strona www *Kadry i Płace* umożliwia użytkownikowi, który ma możliwość zalogowania się do tej strony, dodanie deklaracji oraz wydruk wybranych z nich. Dostęp do deklaracji PPK nie wymaga nadawania dodatkowych praw użytkownikowi, by mógł widzieć swoje deklaracje. Pracownicy kadr, po zalogowaniu się na www, mogą widzieć deklaracje innych pracowników w obrębie jednostek i grup pracowników do których mają prawo, jeśli będą mieli nadane prawo do PPK w aplikacji (Export/Import -> PPK). Istnieje możliwość złożenia następujących deklaracji:

1. Deklaracje uczestnika PPK – rezygnacja.
2. Deklaracje uczestnika PPK – wznowienie.
3. Deklaracje uczestnika PPK – zmiana składki podstawowej.
4. Deklaracje uczestnika PPK – zmiana składki dodatkowej.
5. Deklaracje uczestnika PPK – wypłata transferowa.
6. Deklaracje uczestnika PPK – rejestracja dobrowolna (55-70).
7. Zmiana danych kontaktu elektronicznego uczestnika PPK.

Rozliczanie umów[Umowy konsulting. / menadż.](#)[Umowy zlecenia](#)[Oceny](#)**Administracja**[Administracja kadrowa \(+\)](#)[Ewidencja obecności \(+\)](#)[Obiegówki](#)[Badania lekarskie](#)[Umowy](#)[Umowy kończące się](#)[Urlopy \(+\)](#)[Kalkulator brutto/netto](#)[Listy płac](#)[Zastępstwa](#)[Wzory dokumentów](#)[Deklaracje PPK](#)**Zarządz. adresami email**[Grupy mailowe](#)[Grupy mailowe użytk.](#)

Po wybraniu Deklaracje PPK, pracownik widzi listę swoich deklaracji (jeśli były składane).

Aby dodać nową deklarację należy wybrać przycisk Dodaj

Deklaracje uczestnika PPK

Nazwisko Imię

Jednostka od (rrrr-mm-dd) do (rrrr-mm-dd) Status

+ Dodaj

Na formatce pojawi się lista rozwijalna z której należy wybrać właściwą deklarację.

Rodzaj deklaracji

-Wybierz-

-Wybierz-

Deklaracje uczestnika PPK - rejestracja dobrowolna (55-70)

Deklaracje uczestnika PPK - rezygnacja

Deklaracje uczestnika PPK - wypłata transferowa

Deklaracje uczestnika PPK - wznowienie

Deklaracje uczestnika PPK - zmiana składki dodatkowej

Deklaracje uczestnika PPK - zmiana składki podstawowej

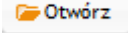
Zmiana danych kontaktu elektronicznego uczestnika PPK

Przy dodaniu deklaracji: Deklaracje uczestnika PPK - rejestracja dobrowolna (55-70), Deklaracje uczestnika PPK – rezygnacja oraz Deklaracje uczestnika PPK – wznowienie, utworzy się automatycznie wydruk deklaracji, dane pracownika są uzupełniane. Można go wydrukować od razu lub zapisać do pliku, np. pdf.

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

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

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 tożsamość w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego	
2. Nazwa podmiotu zatrudniającego	

Wydrukować można ponownie, wybierając właściwy wniosek na liście, przycisk , a następnie przycisk Drukuj.

Deklaracja uczestnika PPK

Nazwisko imię: **Testowy Jan** Status: **Wprowadzony**
 Jednostka: **DPD CRM** Stanowisko: **Programista**
 Rodzaj deklaracji: **Deklaracje uczestnika PPK - rezygnacja**

Rezygnacja z dokonywania wpłat do PPK, wymaga złożenia podpisanej wersji papierowej, którą będzie można wydrukować po dodaniu deklaracji.

Po złożeniu deklaracji wymagającej wersji papierowej z podpisem, pracownik zwrótnie będzie widział czy i kiedy Zakład Personalny potwierdził otrzymanie oryginału deklaracji (podpisanej wersji papierowej) i tym samym stała się ona obowiązująca.

Deklaracje uczestnika PPK

Nazwisko: Imię:

Jednostka: od (rrrr-mm-dd) do (rrrr-mm-dd) Status:

(2)

	Nazwisko	Nr kartot.	Jednostka	Stanowisko	Deklaracja	Status	Procent skł.	Nazwa instytucji	Data utworzenia	Data wersji papier.	Przyjmujący papier	Data zatwierdzenia	Zatwierdzający	Data anulowania	Anulujący
<input type="button" value="Otwórz"/>	Testowy Jan	1579	DPD CRM	Programista	Deklaracje uczestnika PPK - rezygnacja	Wprowadzony			2019-07-25 13:50	2019-07-25 00:00	Czajkowska Justyna				
<input type="button" value="Otwórz"/>	Testowy Jan	1579	DPD CRM	Programista	Deklaracje uczestnika PPK - wznowienie	Wprowadzony			2019-07-25 13:30						

Deklaracja uczestnika PPK – rejestracja dobrowolna

Jeśli osoba pomiędzy 55-69 rokiem życia chce przystąpić do PPK, z listy deklaracji powinna wybrać

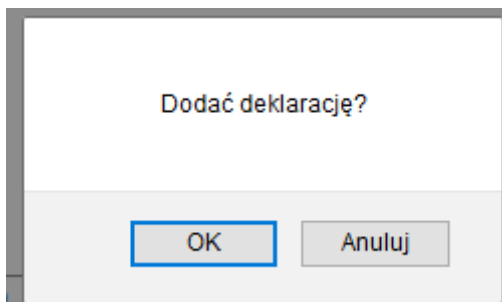
Deklaracje uczestnika PPK – rejestracja dobrowolna (55-70) oraz przycisk Dodaj

Deklaracja uczestnika PPK

Nazwisko imię: **Woody Alen** Status: **Wprowadzanie**
 Jednostka: **Dział Administracji** Stanowisko:
 Rodzaj deklaracji: **-Wybierz-**

Deklaracje uczestnika PPK - rejestracja dobrowolna (55-70)
 Deklaracje uczestnika PPK - rezygnacja
 Deklaracje uczestnika PPK - wypłata transferowa
 Deklaracje uczestnika PPK - wznowienie
 Deklaracje uczestnika PPK - zmiana składki dodatkowej
 Deklaracje uczestnika PPK - zmiana składki podstawowej
 Zmiana danych kontaktu elektronicznego uczestnika PPK

System zapyta



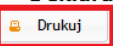
Po wybraniu przycisku OK, utworzy się automatycznie wydruk, który należy wydrukować i przekazać podpisanym do Działu Personalnego.

Wydruk deklaracji można wykonać ponownie w dowolnym momencie. Należy wybrać złożoną deklarację i wybrać przycisk Otwórz

	Nazwisko imię	Nr kartot.	Jednostka	Stanowisko	Deklaracja	Status	Procent skl.	Nazwa instytucji	Data utworzenia	Data wersji papier	Przyjmujący papier	Data zatwierdzenia	Zatwierdzający	Data anulowania
Otwórz	Woody Alen	1667	Dział Administracji		Deklaracje uczestnika PPK - rejestracja dobrowolna (55-70)	Wprowadzony			2019-10-10 13:42					

A następnie przycisk Drukuj

Deklaracja uczestnika PPK

 Drukuj

Nazwisko imię:
Woody Alen

Jednostka:
Dział Administracji

Rodzaj deklaracji
Deklaracje uczestnika PPK - rejestracja dobrowolna (55-70)

Status:
Wprowadzony

Stanowisko:

Za pomocą Deklaracja uczestnika PPK – rejestracja dobrowolna można zarejestrować również osoby, które zrezygnowały z PPK przed przystąpieniem.

Realizacja deklaracji

Złożone deklaracje widoczne są w aplikacji Kadry i Płace z poziomu *Kadry* -> *Administracja kadrowa* -> *Wnioski – deklaracje uczestników PPK*. Dostęp określony jest oddzielnym prawem. Deklaracje można filtrować po nazwisku, imieniu, jednostce organizacyjnej, datach i statusie oraz po filtrze na kolumnach.

Wnioski - deklaracje uczestników PPK

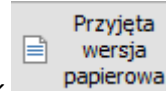
Nazwisko Imię

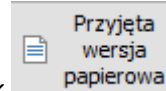
Jednostka organizacyjna Data Status

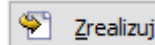
Wszystkie jednostki od do Wszystkie

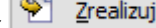
Wnioski - deklaracje uczestników PPK (15)

Wniosek	Nazwisko	Imię	Nr kartoteki	Jednostka	Stanowisko	Deklaracja	Procent	Nazwa insty...	Status	Data utworzenia	Utworzył	Data w
---------	----------	------	--------------	-----------	------------	------------	---------	----------------	--------	-----------------	----------	--------

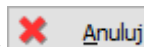
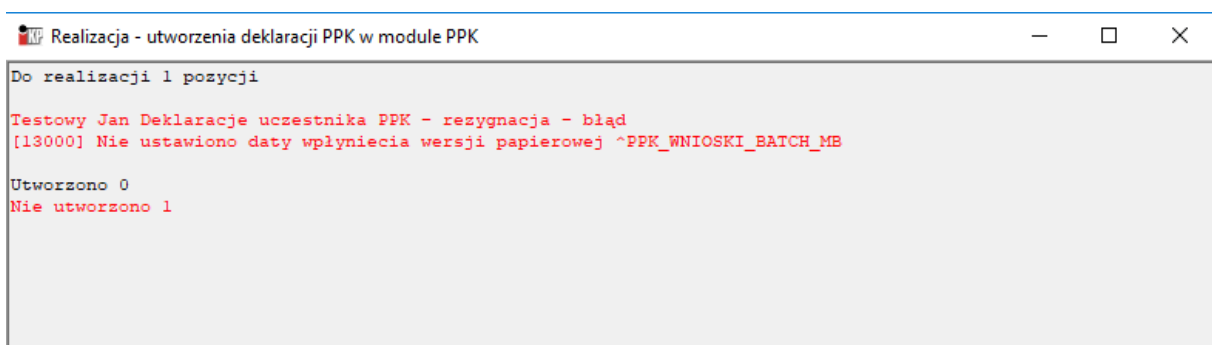


Aby wprowadzić datę przyjęcia wersji papierowej należy wybrać przycisk  a następnie uzupełnić datę.



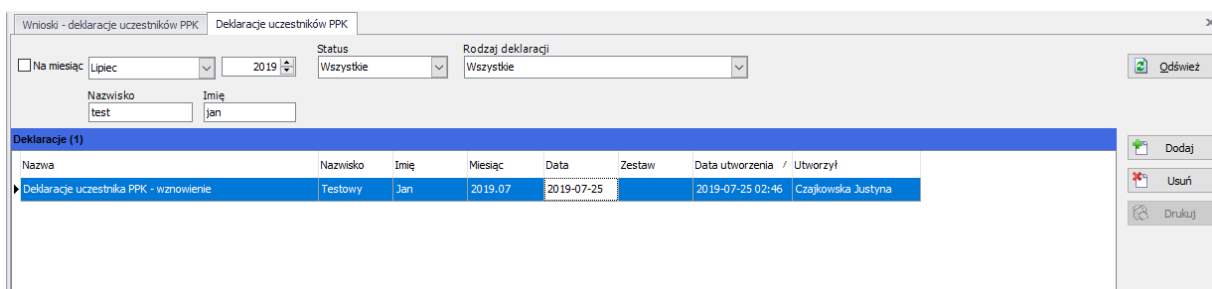
Aby zrealizować wniosek należy wybrać przycisk , następnie wybrać miesiąc sprawozdawczy (jest to miesiąc w jakim zgłoszenie zostanie dodane do zestawu).

Dla wniosku – Deklaracja uczestnika PPK – rezygnacja, wniosek nie zostanie zrealizowany, pokaże się komunikat. Należy najpierw uzupełnić datę wersji papierowej, a potem zrealizować.



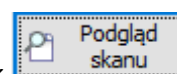
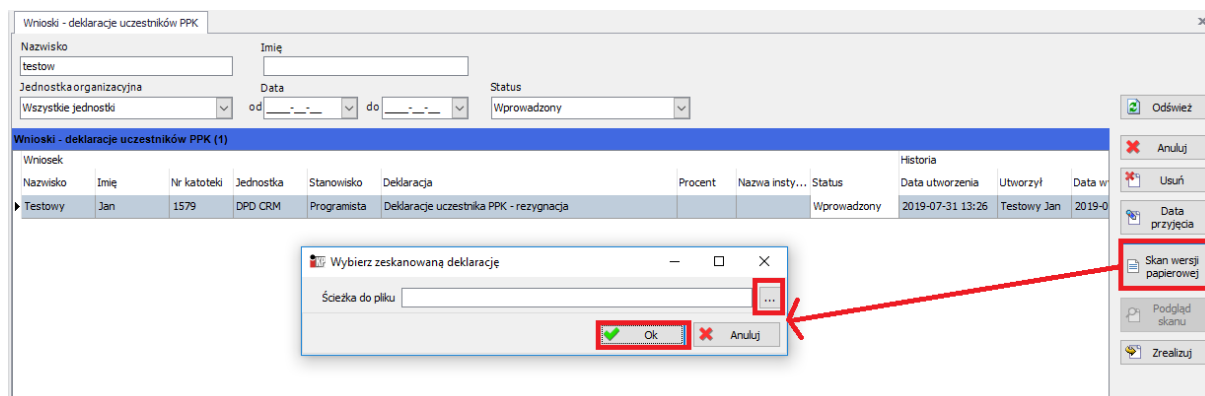
Jeśli wniosek ma być anulowany należy wybrać przycisk 

Zrealizowane wnioski są w Deklaracjach PPK w module PPK i należy tworzyć z nich zestawy – patrz instrukcja Zestawy.



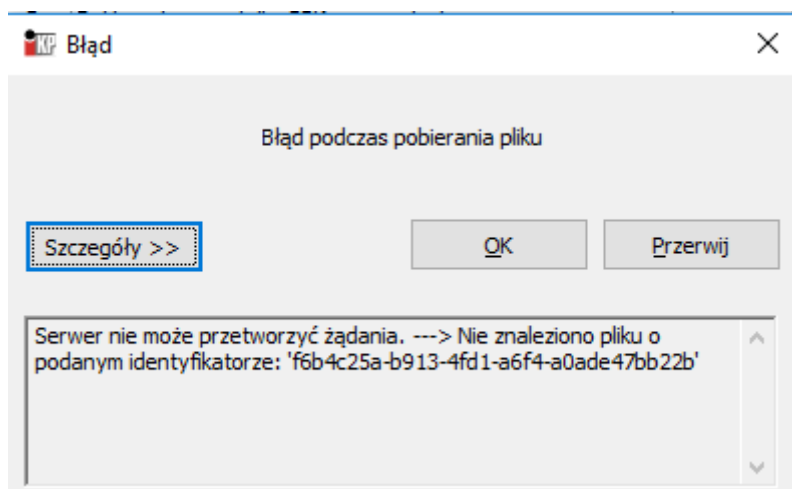
Zapis do e-Archiwum

Kadry -> Administracja kadrowa -> Wnioski-deklaracje uczestników PPK można dodać zeskanowaną wersję papierową deklaracji, która następnie zostanie dodana do e-Archiwum. W tym celu należy wybrać przycisk Skan wersji papierowej, a następnie wskazać ścieżkę pliku.



Plik zapisany jest do e-Archiwum. Skan można podejrzeć wybierając przycisk

Jeśli plik zostanie usunięty w e-Archiwum, po wybraniu Podgląd skanu pojawi się błąd:



Od wersji 16.6.1.1 możliwość udostępniona również dla deklaracji wprowadzonych bezpośrednio w IKP (poza Administracją kadrową). Dostępne z poziomu Eksport/Import -> PPK -> Deklaracje uczestników PPK. Można podpiąć skan do każdej z deklaracji.

Uwaga 1: Kolejny dodany skan nadpisuje już istniejący.

Uwaga 2: Skany dodane z poziomu wniosków (Administracja kadrowa) są widoczne w Eksport/Import -> PPK -> Deklaracje uczestników PPK. Natomiast skan dodany przez deklaracje, nie jest widoczny w skanach wniosków.