

Transkrypcja wideo – Proces zawarcia umowy o prowadzenie PPK w TFI PZU

Prelegent 1

W tym materiale przedstawiamy proces zawarcia umowy o prowadzenie ppk. Podczas zawierania umowy o zarządzanie pracodawca wskazał administratora, na którego adres e mail został wysłany indywidualny login do zalogowania się w systemie e-PPK. W celu zawarcia umowy o prowadzenie należy wejść na stronę ppk.pzu.pl. Wybierając w prawym górnym rogu zaloguj, a następnie PPK dla pracodawcy. Pierwszy komunikat informuje o podpisaniu umowy o zarządzanie. Klikając rozpocznij, możesz rozpocząć proces podpisania umowy o prowadzenie ppk. Na wstępie możesz zapoznać się ze wzorem umowy o prowadzenie. Jak również z regulaminem. Dane podmiotu zatrudniającego podstawia się automatycznie z podpisanej umowy o zarządzanie. Jeżeli uległy zmianie, to poza numerem regon i nip możesz samodzielnie edytować pozostałe. Wpisz aktualną liczbę osób zatrudnionych i przejdź dalej. W kolejnym kroku przechodzimy do dodania pracowników. Możesz to zrobić na 2 sposoby. Dodać pracownika ręcznie, uzupełniając formularz. Lub zaczytując uzupełniony wcześniej plik. Możesz zaimportować plik wygenerowany z systemu kadrowo płacowego lub uzupełnić szablon z serwisu e-PPK. W szablonie wskazaliśmy, które pola są obowiązkowe do uzupełnienia. Po uzupełnieniu piku z danymi pracowników, zapisz go na dysku, a następnie przez Dodaj plik z dysku. Możesz go zaczynać. Jeśli w pliku wystąpią błędy, będziesz mieć 3 opcje do wyboru „Wczytaj wszystkie błędy poprawię”, „Wczytaj tylko poprawne resztę dodam ręcznie”, „Nie wczytuj pliku. Poprawia błędy i zaczytam plik Jeszcze raz”. Kolejny krok to wybór sposobu podpisania umowy o prowadzenie. Do wyboru są 3 możliwości. Poprzez SMS, wydruk lub podpisem kwalifikowanym klikając na literkę i wyświetlą się szczegóły podpisania umowy przy każdym rodzaju. Sprawdź, jak wygląda proces podpisania umowy przez sms. Dane osoby podpisującej umowę zostały zaczytane automatycznie zweryfikuj. Czy dane są poprawne, jeśli nie możesz je edytować lub całkowicie usunąć wskazaną osobę? Możesz również dodać kolejną osobę, która ma uprawnienia do podpisania umowy o prowadzenie. Następnie należy zapoznać się i zaakceptować obowiązkowe oświadczenie. Kliknij, zapisz i przejdź dalej.

Teraz pojawi się okno z informacją, że umowa jest gotowa do zatwierdzenia. Możesz zapoznać się z treścią umowy i regulaminem. Jeżeli wszystkie dane są poprawne, kliknij, zapisz i przejdź dalej. Dodatkowo możesz wydrukować listę zapisanych pracowników, jak również numer rachunku do wpłat, aby je pobrać. Kliknij w odpowiedniej ikony po zapoznaniu się z dokumentami kliknij zam. Kolejnym etapem będzie elektroniczne podpisanie umowy przez podmiot zatrudniający. Zostaniesz przeniesiony na stronę startową. W tym momencie zostaje wysłany mail do osoby reprezentującej pracodawcę z linkiem do zalogowania się do systemu. Osoba podpisująca umowę klika w link i zostaje przeniesiona do systemu e-PPK. Po kliknięciu podpis otrzymuje kod sms, który należy wprowadzić i kliknąć zastosuj. Osoba podpisująca umowę zapoznaje się z treścią, klikając w ikonę umowa. Kliknięcie podpisz umowę jest równoznaczne z podpisaniem umowy w wersji elektronicznej. Należy pamiętać, że jeżeli do podpisania umowy zostały wskazane więcej niż jedna osoba, to umowa zostanie zawarta po podpisaniu przez wszystkie wskazane osoby w celu zakończenia procesu. Osoba podpisująca klika zakończ następnie umowa zostanie podpisana elektronicznie przez TFI PZU. Zobacz, jak wygląda proces w przypadku podpisania umowy metodą tradycyjną za pomocą wydruku. Dane osoby podpisującej umowę zostały zaczytane automatycznie zweryfikuj. Czy te dane są poprawne, jeśli Nie możesz je edytować lub całkowicie usunąć wskazaną osobę? Możesz również dodać kolejną osobę, która ma uprawnienia do podpisania umowy o prowadzenie. Następnie należy zapoznać się i zaakceptować obowiązkowe oświadczenie. Kliknij, zapisz i przejdź dalej. Teraz pojawi się okno z informacją, że umowa jest gotowa do zatwierdzenia. Możesz zapoznać się z treścią umowy i regulaminem, jeżeli wszystkie dane są

poprawne. Kliknij, zapisz i przejdź dalej, system wyświetla komunikat. Umowa jest gotowa po kliknięciu w ikonę umowa masz możliwość pobrania i wydrukowania jej w celu przedłożenia do podpisu pracodawcy. Po wykonaniu tych czynności kliknij dalej. Dodatkowo możesz wydrukować listę zapisanych pracowników, jak również numer rachunku do wpłat, aby je pobrać. Kliknij w odpowiedniej ikony. Po zapoznaniu się z dokumentami kliknij dalej. Na kolejnym ekranie Dodaj skan podpisanej przez pracodawcę umowy. Możesz przeciągnąć plik na wskazany obszar lub kliknąć Dodaj plik z dysku, wskaż plik z umową i kliknij, zapisz skan. Pamiętaj, żeby zaznaczyć oświadczenie, by móc dodać lub przeciągnąć plik. System wyświetla komunikat, że kolejnym krokiem będzie podpisanie umowy o prowadzenie przez TFI PZU. Taką informację otrzymują również osoby reprezentujące pracodawcę. Dopiero po podpisaniu dokumentu przez TFI PZU otrzymają państwo mailowe powiadomienie o zawarciu umowy o prowadzenie. Proces podpisania umowy przez podpis kwalifikowany jest analogiczny do podpisania metodą przez wydruk poza sposobem podpisania. W przypadku trudności lub dodatkowych pytań prosimy o kontakt z naszą infolinią pod numerem 22 640 0 6, 22. Podpisu kwalifikowanego, czyli elektronicznego potrzebne jest specjalne oprogramowanie.