

# LiderKP - rejestracja pracowników w PPK

Ostatnia modyfikacja instrukcji: 12-11-2020r.

Poniższa instrukcja opisuje jak utworzyć plik z dokumentami rejestracji pracowników w PPK. Proces tworzenia plików XML w programie LiderKP został opracowany na podstawie dokumentu „Zakres i format komunikacji elektronicznej pomiędzy pracodawcą i instytucją finansową w obszarze PPK Standard Rekomendowany przez Grupę Projektową PPK”. Jednak **każda instytucja finansowa może określić dodatkowe wymogi**, których należy bezwzględnie przestrzegać, aby proces wymiany informacji przebiegał prawidłowo. Program LiderKP tworzy dokumenty dla instytucji finansowej **wyłącznie w formacie XML**.

## 1. Umowa o zarządzanie

Należy rozpocząć od wprowadzenia danych umowy o zarządzanie PPK – kolejne informacje będą wprowadzane do programu w kontekście wybranej umowy – na formularzu uruchomionym z menu PPK=>Umowy o zarządzanie PPK.

U góry Karty umowy PPK są informacje wykorzystywane przez program LiderKP, do identyfikacji umowy.

Pole Składki przekazywane od miesiąca – należy tu wpisać miesiąc daty wypłaty pierwszej listy płac na której zostaną naliczone składki PPK:

- program nie obliczy składek PPK na liście płac której data wypłaty jest wcześniejsza od tego miesiąca

- w przypadku zmiany instytucji zarządzającej PPK należy dodać w programie kolejną umowę, wtedy w pozostałych formularzach z menu PPK program będzie domyślnie ustawiał się na umowie dla której pole Składki przekazywane od miesiąca ma późniejszą wartość.

Wartość z pola Składka dodatkowa pracodawcy będzie wpisywana domyślnie dla nowych dokumentów *Rejestracja* oraz *Wysokość składek*.

U dołu Karty umowy PPK są pola, których wartość będzie służyła do **identyfikacji pracodawcy** w plikach XML wysyłanych do instytucji finansowej.

Pola NIP i REGON są obowiązkowe jeśli pracodawca je posiada. Jeśli nie podano NIP/REGON, to pola Dokumentu tożsamości oraz seria i numer są obowiązkowe.

## 2. Tworzenie dokumentów Rejestracji pracowników

Do przygotowania dokumentów *Rejestracja*, a także innych dokumentów i deklaracji pracowników służy formularz wywoływany z menu PPK=>Uczestnictwo zatrudnionych w PPK.

Po pierwsze należy określić, którzy pracownicy podlegają PPK obowiązkowo lub dobrowolnie, a którzy nie podlegają PPK. Można w tym celu posłużyć się filtrami umieszczonymi nad tabelą z danymi pracowników i ograniczyć listę wyświetlanych osób.

Przykład 1. Dla pracodawcy, do którego stosuje się przepisy ustawy np. od 1 lipca 2019 r., po wpisaniu w polu Wiek w dniu daty 01.07.2019 i wybraniu Nie ukończone 18 lub ukończone 70 w tabeli będą widoczne tylko osoby które nie podlegają zgłoszeniu do PPK ze względu na wiek.

Status - ostatnia kolumna na liście zatrudnionych – to pole pomocnicze, dzięki któremu można szybko określić stosunek danej osoby do PPK. W programie można nadać następujące statusy:

- Brak danych o uczestnictwie w PPK - BRAK
- Osoby, które nie podlegają PPK, np. z powodu wieku – NIE\_DOTYCZY
- Obowiązkowe uczestnictwo w PPK - OBOWIAZEK
- Możliwość dobrowolnego uczestnictwa w PPK - DOBROWOLNOSC
- Rezygnacja z PPK przed zarejestrowaniem - REZYGNACJA
- Osoby zarejestrowane w PPK - REJESTRACJA

Status można zmieniać na zakładce Lista zatrudnionych naciskając przycisk Zmień status – dla wszystkich zaznaczonych osób, lub na zakładce Karta zatrudnionego dla wybranej osoby.

Przykład 2. Po wykonaniu czynności z 1. przykładu można wybranym osobom zmienić status na NIE\_DOTYCZY. W tym celu należy zaznaczyć osoby, którym trzeba zmienić status. Można to zrobić zbiorczo klikając myszką na nagłówek kolumny oznaczonej znakiem **V** i wybierając Zaznacz wszystkie. Następnie po naciśnięciu przycisku Zmień status pojawi się okno dialogowe operacji *Zmiana statusu w PPK* na którym możemy wskazać Datę zmiany statusu oraz Nowy status. W oknie pokazana jest także liczba osób dla których status zostanie zmieniony.

UWAGA – pole status pełni wyłącznie funkcję pomocniczą! Nadanie pracownikowi który zrezygnował przed rejestracją statusu REJESTRACJA, nie spowoduje, że zostanie on zgłoszony do PPK, a na listach płac zaczną być naliczane składki. Jest odwrotnie - utworzenie dla pracownika dokumentu *Rejestracja* spowoduje zmianę statusu na REJESTRACJA.

Proponowana kolejność działań, to nadanie odpowiednich statusów osobom, które nie podlegają PPK, osobom które podlegają PPK tylko dobrowolnie oraz osobom które zrezygnowały z PPK przed rejestracją. Po ich wykonaniu ze statusem BRAK powinny pozostać wyłącznie osoby, które pracodawca musi rejestrować w systemie PPK.

Zakładka Karta zatrudnionego ma dwie grupy pól:

- Dane osoby zatrudnionej w bazie programu – tutaj wyświetlane są dane pracownika bezpośrednio z tabeli zatrudnionych w programie LiderKP – nie można ich tutaj redagować
- Dane identyfikacyjne uczestnika PPK do zastosowania w plikach XML – tutaj znajdują się dane utworzone na podstawie pól z pierwszej grupy, które mogą wymagać uzupełnienia lub poprawienia.

Program np. domyślnie wpisuje obywatelstwo polskie, gdy pole obywatelstwo w danych kadrowych jest puste. Jeśli jednak osoba ma inne obywatelstwo należy to poprawić.

Pola które muszą być wypełnione obowiązkowo, to: Imię, Nazwisko i Obywatelstwo.

Jeżeli pole obywatelstwo wynosi PL, to obowiązkowy jest nr PESEL, w przeciwnym razie zwykle wymagana jest data urodzenia i dokument tożsamości.

Kolejną czynnością powinno być teraz automatyczne sprawdzenie poprawności wpisanych danych identyfikacyjnych pracowników. Program sprawdza wszystkie wyświetlane w tabeli osoby, można więc teraz usunąć wszystkie filtry (ustawić je na Dowolny, można też zamknąć i ponownie otworzyć formularz), a ustawić tylko filtr Status w PPK na *Brak danych o uczestnictwie w PPK*. Po naciśnięciu przycisku Sprawdź poprawność danych w oknie dialogowym należy zaznaczyć zakres Sprawdzanie danych identyfikacyjnych i nacisnąć OK. Jeżeli program znajdzie błąd, to zatrzyma się na danych osoby z błędem, przełączy na zakładkę Karta zatrudnionego i wyświetli komunikat z opisem błędu. Należy wtedy przerwać sprawdzanie, poprawić błąd i ponownie uruchomić sprawdzanie lub kontynuować sprawdzanie. W przypadku powtarzających się błędów u osób bez

obywatelstwa polskiego, można po uzupełnieniu brakujących danych kadrowych uruchomić przycisk Inne operacje i zbiorczo uzupełnić te dane.

Zanim zostaną utworzone dokumenty *Rejestracja*, należy jeszcze określić jakie dane pracowników mogą tam trafić. Np. w bazie kadrowej programu są numery telefonów i adresy mail. Jeśli pracownicy nie chcą przekazywać tych danych do PPK, to można wprowadzić odpowiednie ustawienia w menu Plik=>Ustawienia=>Zestaw danych, następnie wybrać z lewej strony PPK, zaznaczyć odpowiednie ustawienia i nacisnąć Ustaw jako domyślne.

Po sprawdzeniu poprawności można już utworzyć dokumenty *Rejestracja*. Jednak wśród osób ze statusem BRAK mogą być osoby, które nie podlegają jeszcze rejestracji ponieważ nie mają wymaganego stażu pracy. Aby je wyłapać, można np. ustawić kolejność osób na liście wg kolumny Data zatrudnienia, klikając myszką w nagłówek tej kolumny.

Tworzenie dokumentów *Rejestracja* odbywa się podobnie jak zmiana statusu – należy zaznaczyć osoby dla których mają być utworzone dokumenty i nacisnąć przycisk Twórz dokumenty Rejestracja oraz Wysokość składek. W oknie dialogowym należy teraz uzupełnić informacje które zostaną dodane do nowych dokumentów i nacisnąć OK. Zgodnie z opisem przycisku oprócz dokumentu *Rejestracja* zostanie jednocześnie utworzony dokument *Wysokość składek*. Jest to dokument wewnętrzny programu LiderKP służący do określenia indywidualnej wysokości składek uczestnika PPK oraz okresu ich obowiązywania. Ponadto utworzenie dokumentu *Rejestracja* zmienia status pracownika na REJESTRACJA.

Utworzone dokumenty *Rejestracja* można przeglądać i redagować na zakładce Rejestracje / zmiany danych uczestnika PPK. Wymagane w tym dokumencie są następujące pola w adresie zamieszkania: Kraj, Kod pocztowy, Miejscowość i Nr domu.

Teraz można automatycznie zweryfikować utworzone dokumenty *Rejestracja*. Na zakładce Lista zatrudnionych najlepiej najpierw ustawić filtr Status w PPK na *Osoby zarejestrowane w PPK*. Następnie nacisnąć przycisk Sprawdź poprawność danych na zakładce Lista zatrudnionych, zaznaczyć Sprawdzanie dokumentów rejestracji... i nacisnąć OK. Jeśli program wykryje niepoprawne dokumenty, to sprawdzanie zostanie zatrzymane z odpowiednim komunikatem na osobie u której znaleziono błąd.

Należy pamiętać, że program sprawdza jedynie zgodność dokumentów z ogólnymi założeniami obowiązującymi dla wszystkich instytucji finansowych. Poszczególne instytucje mają czasem dodatkowe wymagania, które powinny być przekazane pracodawcy. Np. systemy informatyczne niektórych instytucji odrzucały dokumenty rejestracji, jeśli w adresie mail nie było znaku @. Dlatego zalecane jest najpierw sprawdzenie utworzonych plików z dokumentami przez dostarczaną zwykle przez instytucję finansową internetową bramkę testową lub walidacyjną.

### **3. Utworzenie pliku XML z zestawem dokumentów rejestracji pracowników w PPK**

Kolejny etap to wysłanie do instytucji finansowej PPK dokumentów rejestracji pracowników, co oznacza zawarcie w ich imieniu umowy o prowadzenie PPK. W programie LiderKP należy w tym celu stworzyć zestaw dokumentów, a następnie wygenerować dla niego plik XML zawierający dokumenty rejestracji. Wcześniej jednak należy przygotować folder, w którym będą tworzone pliki XML, a następnie wskazać ten folder wybierając menu Plik=>Ustawienia=>Zestaw danych, Folder przeznaczony na pliki XML tworzone przez pracodawcę i nacisnąć Ustaw jako domyślne.

Teraz można już uruchomić formularz z menu PPK=>Zestawy dokumentów i dodać nowy zestaw naciskając przycisk Nowy na pasku narzędzi lub klawisze Ctrl+N. Należy nadać nazwę dla zestawu dokumentów, najlepiej taką, która dobrze opisuje jakie dokumenty będą znajdować się w zestawie. Teraz można dodać dokumenty do zestawu naciskając przycisk Rejestracje / zmiany danych uczestnika PPK. Pojawi się okno Dodawanie dokumentów PPK do zestawu: (nazwa zestawu) z listą dokumentów, które nie należą do żadnego zestawu dokumentów – powinny tam się znajdować wszystkie utworzone wcześniej dokumenty rejestracji oraz inne dokumenty, jeśli zostały utworzone. Można dodać do zestawu tylko wybrane dokumenty, przez zaznaczenie ich w lewej kolumnie tabeli albo zaznaczyć wszystkie klikając myszką w nagłówek tej kolumny, a następnie nacisnąć przycisk Dodaj zaznaczone dokumenty do wybranego zestawu oraz przycisk Zapisz na pasku narzędzi. Lista dokumentów zestawu jest na zakładce Rejestracje / zmiany danych uczestnika PPK – tu można także usuwać lub dodawać kolejne dokumenty do zestawu.

UWAGA – dokumenty dodane do zestawu nadal można redagować! Jeżeli po wysłaniu pliku XML np. do bramki testowej okaże się, że niektóre z nich trzeba poprawić, to nie trzeba ich usuwać z zestawu. Dokument należy poprawić na formularzu Uczestnictwo zatrudnionych w PPK. Każdy dokument może należeć tylko do jednego zestawu danych – ma to zapobiegać ponownemu wysłaniu tego samego dokumentu.

Jeżeli zestaw dokumentów jest gotowy, to można teraz przygotować plik XML. Należy na zakładce Lista zestawów ustawić się na wybranym zestawie i nacisnąć przycisk Twórz plik XML. Pojawi się okno dialogowe w którym program zaproponuje nazwę zestawu dokumentów jako nazwę pliku. Można teraz ewentualnie zmienić nazwę pliku i nacisnąć OK aby utworzyć plik. Znaki niedozwolone w nazwie pliku zostaną zastąpione znakiem „\_”.