

EIMPULS – PANEL PRACODAWCY

Instrukcja



Wersja 1.02

Spis treści

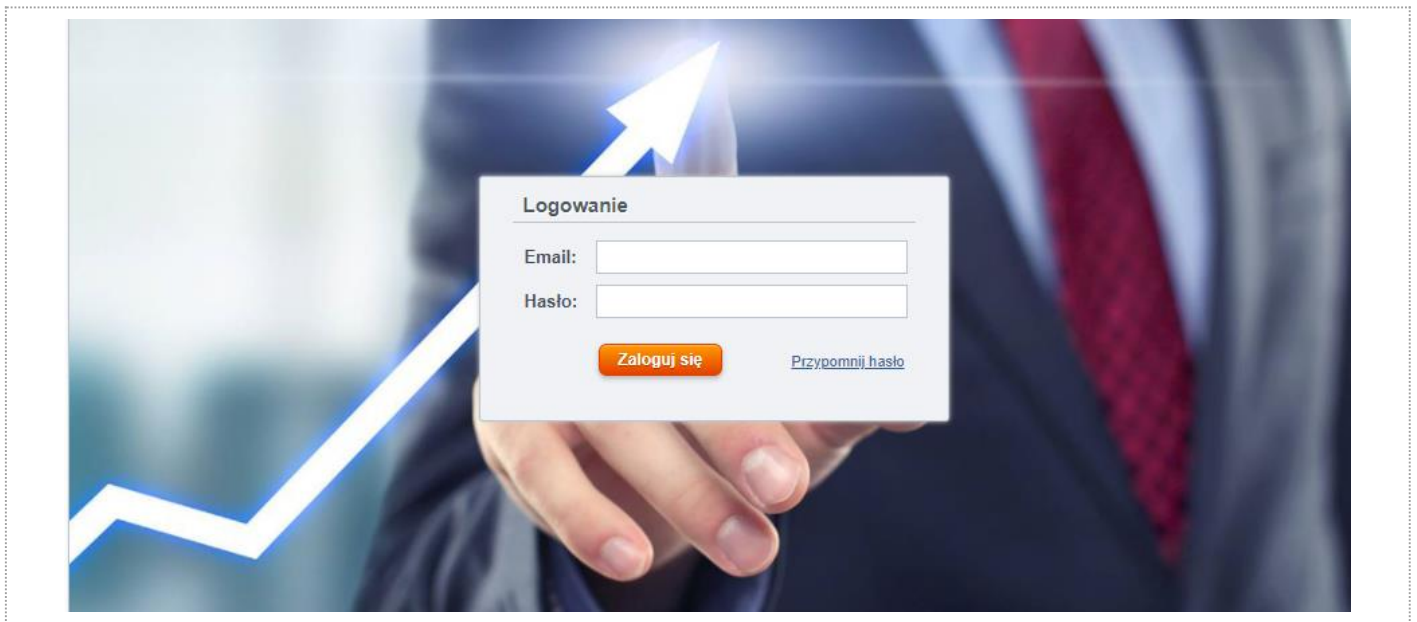
1. INFORMACJE PODSTAWOWE	3
2. STRONA LOGOWANIA	3
3. PANEL PRACODAWCY	4
4. STRONA GŁÓWNA	5
5. PRACOWNICY	7
5.1 Lista pracowników.....	7
5.2 Dodawanie nowego pracownika.....	8
5.3 Szczegóły pracownika.....	10
5.4 Eksportowanie listy pracowników.....	11
5.5 Importowanie listy pracowników.....	11
6. DEKLARACJE	13
6.1 Lista Deklaracji.....	13
6.2 Szczegóły deklaracji.....	15
6.3 Ustawienia.....	16
6.4 Link do składania deklaracji.....	16
6.5 Wysyłka linków.....	17
7. OŚWIADCZENIA	17
7.1 Lista Oświadczeń.....	18
7.2 Szczegóły oświadczenia.....	20
7.3 Link do składania oświadczeń.....	21
7.4 Wysyłka linków.....	22
7.5 Oświadczenia złożone w Serwisie Transakcyjnym.....	23
8. LISTY SKŁADEK	24
8.1 Szczegóły listy składek.....	25
8.2 Tworzenie nowej listy składek.....	26
8.3 Importowanie listy składek.....	26
9. GŁOSOWANIE	28
9.1 Lista kandydatów.....	28
9.2 Szczegóły kandydata.....	29
9.3 Ustawienia.....	29
9.4 Podgląd strony głosowania.....	30
9.5 Wysyłka linków.....	31
10. RAPORTY	32
11. SKŁADANIE DEKLARACJI	33
12. SKŁADANIE OŚWIADCZENIA	35

1. Informacje Podstawowe

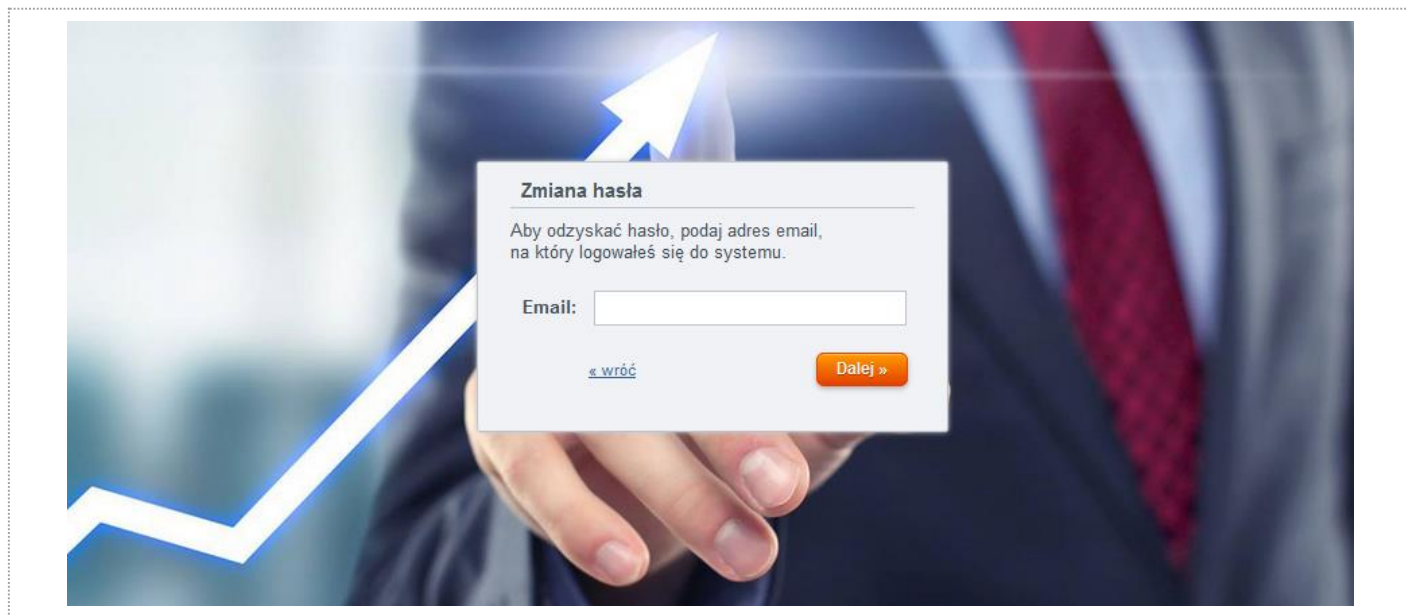
e-Impuls – panel pracodawcy jest systemem przeznaczonym dla pracodawców do zarządzania Pracowniczymi Programami Emerytalnymi (PPE). W szczególności służy do przeglądania i akceptacji deklaracji, oświadczeń dotyczących programu PPE oraz przekazywania imiennych raportów składek.

2. Strona logowania

Korzystanie z panelu pracodawcy możliwe jest po zalogowaniu na dedykowanej stronie. Adres strony ustalany jest indywidualnie dla każdego pracodawcy. Do poprawnego zalogowania wymagany jest adres email oraz hasło.



W przypadku utraty hasła na stronie logowania można skorzystać z odnośnika do jego przypomnienia. W polu formularza należy wprowadzić adres email, na który system wyśle wiadomość z instrukcją zmiany hasła. Adres musi być powiązany z istniejącym kontem administracyjnym.



3. Panel Pracodawcy

Panelu pracodawcy po zalogowaniu podzielony został na trzy sekcje:

- górna belka prezentująca skrócone informacja o programie PPE oraz narzędzia nawigacyjne (zmiana hasła, przełączanie pomiędzy dostępnymi instancjami PPE, wylogowanie);
- menu nawigacyjne zlokalizowane po lewej stronie;
- zawartość wybranej pozycji menu w centralnej części.

Jeżeli zalogowany użytkownik administruje więcej niż jednym programem PPE, na górnej belce znajdzie opcję przełączania pomiędzy dostępnymi programami (nazywanymi też instancjami PPE).

Pracowniczy program Emerytalny Płatna Jesień
Zakłady Mięsne Mortadelle w Konopieczu Dolnym z STI24

Witaj [Wodnik Szuwarek!](#) [Wyloguj](#)

Testowa Instancja PPE z sti24
Pracowniczy program Emerytalny Płatna Jesień
Zakłady Mięsne Mortadelle w Konopieczu Dolnym z STI24

pso
pso

test

test2
PPE

Administrator programu ma możliwość zarządzania powiadomieniami wysyłanymi z systemu elmpuls, w celu zmiany ustawień należy na górnej belce kliknąć w swoje imię i nazwisko.

ProService
Finteco

Witaj [Wyloguj](#)

Twoje dane

Imię i nazwisko: .

Adres email:

Hasło: [\(Zmień\)](#)

Powiadomienia: wyłączzone [\(Zmień\)](#)
Powiadomienia o nowych dokumentach wymagających akceptacji nie będą wysyłane.

4. Strona Główna

Strona główna zawiera sekcję powitalną oraz listę nowych deklaracji o przystąpieniu do PPE, które wymagają akceptacji ze strony administratora. Wybranie jednego z rekordów, przenosi do widoku szczegółów wybranej deklaracji.

Strona główna	<h2>Strona główna</h2>																								
Pracownicy	Witaj na stronie Pracowniczego Programu Emerytalnego.																								
Umowy O Przystąpieniu	<h3>Oczekujące umowy o przystąpieniu</h3>																								
Oświadczenia	<table border="1"><thead><tr><th>PESEL</th><th>Nazwisko i Imię</th><th>Utworzona</th><th>Status</th></tr></thead><tbody><tr><td>76061101299</td><td>Testowy_Developer</td><td>2019-02-26</td><td>nowa</td></tr><tr><td>76061101299</td><td>Testowy_Developer</td><td>2019-02-26</td><td>nowa</td></tr><tr><td>76061101299</td><td>Testowy_Developer</td><td>2019-02-16</td><td>nowa</td></tr><tr><td>76061101299</td><td>Testowy_Developer</td><td>2019-02-11</td><td>nowa</td></tr><tr><td>76061101299</td><td>Testowy_Developer</td><td>2019-02-11</td><td>nowa</td></tr></tbody></table>	PESEL	Nazwisko i Imię	Utworzona	Status	76061101299	Testowy_Developer	2019-02-26	nowa	76061101299	Testowy_Developer	2019-02-26	nowa	76061101299	Testowy_Developer	2019-02-16	nowa	76061101299	Testowy_Developer	2019-02-11	nowa	76061101299	Testowy_Developer	2019-02-11	nowa
PESEL	Nazwisko i Imię	Utworzona	Status																						
76061101299	Testowy_Developer	2019-02-26	nowa																						
76061101299	Testowy_Developer	2019-02-26	nowa																						
76061101299	Testowy_Developer	2019-02-16	nowa																						
76061101299	Testowy_Developer	2019-02-11	nowa																						
76061101299	Testowy_Developer	2019-02-11	nowa																						
Listy Składek	Zobacz wszystkie rekordy (82) »																								
Głosowanie																									
Raporty																									

Dodatkowo na Stronie Głównej może pojawić się lista nowych oświadczeń, które również wymagają akceptacji ze strony administratora. Tabela określa Źródło złożonej dyspozycji:

E-Impuls: dyspozycje wprowadzone w module pracodawcy za pośrednictwem linku do składania dyspozycji wygenerowanego z tej aplikacji.

STI: dyspozycje wprowadzone w module pracownika (Serwis Transakcyjny). W przypadku dyspozycji składanych w Serwisie Transakcyjnym istnieje możliwość włączenia automatycznego potwierdzania dyspozycji. W tym celu skontaktuj się z Twoim opiekunem w Generali Investments TFI.

Wybranie jednego z rekordów z listy przenosi do widoku szczegółów wybranego oświadczenia niezależnie od źródła/miejsca złożenia.

Jeśli w elmpuls są deklaracje oraz oświadczenia wymagające akceptacji administratora programu, rano każdego dnia roboczego wysyłane są automatyczne powiadomienia do wszystkich administratorów.

5. Pracownicy

5.1 Lista pracowników

Moduł „Pracownicy” służy do zarządzania listą pracowników objętych programem PPE. Każdy z rekordów identyfikowany jest numerem PESEL.

Strona główna	Nowy Eksport do Excela Import z pliku ...				
Pracownicy	Pracownicy				
Deklaracje	Szukaj: <input type="text"/> Głosował: <input type="text"/> Aktywność: <input type="text"/> <input type="button" value="Filtruj"/>				
Oświadczenia	Rekordy 1+25 z 27. 1 2				
Listy Składek	PESEL	Nazwisko i Imię	Deklaracja	Głosował	Aktywny
Głosowanie	91111474127	Adacka Anna	2013-03-27	2013-01-03	tak
Raporty	91022638700	Beacka Beata	2015-06-16	nie	tak
	12345678903	Celińska Celina		nie	tak
	12345678904	Darska Daria		nie	tak
	75050500251	Anderson Pamela		2013-01-15	tak
	82051555555	Ericsson Paweł		2013-01-15	tak
	84050122222	Nowy Paweł		2013-01-15	tak
	89051255555	Stary Robert	2013-10-03	nie	tak
	96050504044	Kovalainen Tomek		2013-01-15	tak

Lista może zostać posortowana. W tym celu należy kliknąć nagłówek kolumny, co spowoduje przesortowanie względem wybranego kryterium. Lista może być także filtrowana:



SZUKAJ

wyszukiwanie po imieniu, nazwisku lub numerze pesel;



GŁOSOWAŁ

czy pracownik brał udział w głosowaniu;



AKTYWNOŚĆ

czy pracownik jest aktywny.

5.2 Dodawanie nowego pracownika

Przy dodawaniu nowego pracownika wymagane są pola: imię, nazwisko i PESEL. Pozostałe dane nie są obligatoryjne, ale brak podania np. adresu e-mail uniemożliwi nadanie dostępu do ewentualnej instancji STI24 PPE

[← Wróć](#) [Zapisz](#) ▾

Szczegóły Pracownika

Szczegóły Pracownika

PESEL:

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:

Adres email:

Aktywność: pracownik aktywny

5.3 Szczegóły pracownika

Po wybraniu rekordu z listy pracowników przechodzimy do widoku szczegółów pracownika. W pierwszej sekcji znajdują się dane osobowe i kontaktowe wybranej osoby. W kolejnych, znajdziemy informacje na temat deklaracji przystąpienia do programu PPE/PSO i zawartych umów. Jeżeli w ramach programu włączony został moduł głosowań, pokazana zostanie sekcja związana z głosowaniami danego pracownika.

← Wróć 📄 Zapisz ✖ Usuń

Szczegóły Pracownika

Szczegóły Pracownika

PESEL:	<input type="text" value="8205155555"/>
Imię:	<input type="text" value="Paweł"/>
Drugie imię:	<input type="text"/>
Nazwisko:	<input type="text" value="Ericsson"/>
Adres email:	<input type="text" value="ericsson@psat.pl"/>
Aktywność:	<input checked="" type="checkbox"/> pracownik aktywny

Deklaracja

Link do wypełnienia: <https://eimpuls.uat.devfin24.pl/test/ppe-creator?id=9&token=ffdc1b5c38>

Data wysłania: 2021-12-20 15:08 [Wyślij ponownie](#)

Wypełnione Deklaracje: *Pracownik nie wypełnił jeszcze deklaracji.*

Szczegóły umowy PPE

Brak informacji o podpisanej umowie.

Moduł Głosowania

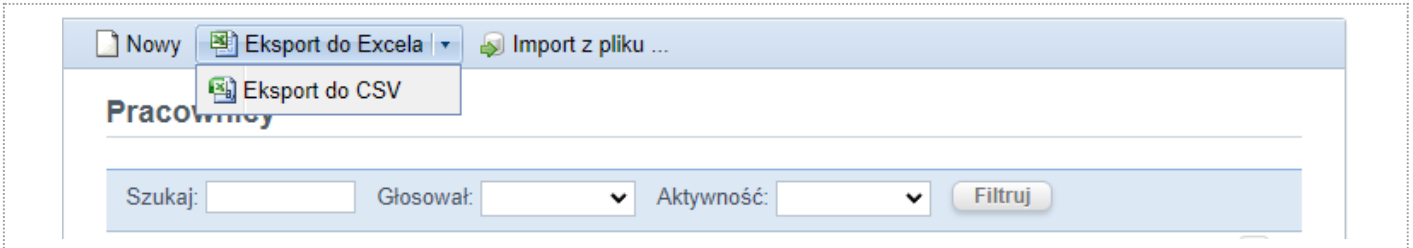
Link wysłany: 2013-01-15 09:46 [Wyślij ponownie](#)

Uwaga: po zmianie adresu email w szczegółach pracownika, należy wysłać link ponownie. Link do głosowania generowany jest między innymi na podstawie adresu email.

Oddany głos: Pracownik oddał swój głos dnia **2013-01-15** o godzinie **09:47**.

5.4 Eksportowanie listy pracowników

Lista pracowników może zostać wyeksportowana do pliku Excel lub CSV, jak poniżej.



5.5 Importowanie listy pracowników

Listę pracowników można zaimportować wykorzystując plik w formacie CSV, TXT lub Excel. Podczas importu należy zwrócić uwagę na poprawność danych i ich odpowiednią strukturę (odpowiednie nazwy kolumn, które wskazane są w oknie importu – jak poniżej).

KROK 1

W pierwszym kroku należy wybrać źródło, z którego dane będą importowane.

← Wróć

Importowanie Listy Pracowników

Źródło danych

plik Wgraj plik zawierający dane do importu. Akceptowalne formaty to CSV, TXT i Excel.

Wybierz plik Nie wybrano pliku

tekst Skopiuj dane z Excela do pola przez "kopiuj/wklej".

```
pesel;imię;nazwisko;email;drugie imię;aktywność
85011708271;Dominik;Ptak;@;;tak
```

Uwaga: dane wejściowe powinny zawierać kolumny:

- pesel
- imię
- nazwisko
- email
- drugie imię
- aktywność

Opcje importu

Trwałość danych: określa, w jaki sposób dane mają zostać zaimportowane:

wszystkie wiersze razem (wgrywane są wszystkie, albo żaden, jeżeli wystąpi jakikolwiek błąd)

każdy wiersz osobno (wgrywane są wiersze bez błędów, a wiersze z błędami pomijane)

Dalej

KROK 2

W kroku drugim system wstępnie zaimportuje dane i pokaże rozpoznane kolumny. Jeżeli na tym etapie nie będzie błędów, będzie możliwe rozpoczęcie właściwego importu. W przypadku wykrycia problemów należy je usunąć i rozpocząć proces importu od początku.

[← Wróć](#)

Importowanie Listy Pracowników

Podgląd danych do zaimportowania

Przejrzyj dane, aby upewnić się, że system poprawnie odczytał wgrany plik. Poniżej wyświetlane jest kilkanaście pierwszych rekordów.

Używane kodowanie znaków:

Używany separator:

pesel	imię	nazwisko	email	drugie imię	aktywność
85011708271	Dominik	Ptak	@		tak

KROK 3

Krok trzeci umożliwia podgląd procesu importu. Jeżeli na tym etapie system wykryje błędy w importowanych danych, zostaną one wylistowane.

[← Wróć](#)

Importowanie Listy Pracowników

Importowanie

100%

Importowanie: {=, imię=d, nazwisko=p, pesel=123213213, aktywność=, email=123@, drugie imię=}

Row #1: Błędny numer PESELI
 Nr błędu: 89c7d0cb-4a10-4c11-b7fa-3a77df2c899b

W przypadku wystąpienia błędów należy wrócić do poprzedniego kroku, poprawić wskazane rekordy w pliku i ponownie import. Czynność należy powtarzać aż do uzyskania pomyślnego wyniku wczytywania, czyli do momentu braku błędów (jak poniżej).

[← Wróć](#)

Importowanie Listy Pracowników

Importowanie

100%

Rekordów zaimportowanych: 1, czas importu: 4 ms

OK

6. Deklaracje

Moduł deklaracji umożliwia zarządzanie deklaracjami przystąpienia do programu PPE.

6.1 Lista Deklaracji

Lista Deklaracji prezentuje listę wszystkich deklaracji złożonych przez pracowników w ramach PPE.

✓ Akceptuj zaznaczone
 ✗ Anuluj zaznaczone
 📄 Otwórz zaznaczone w PDF
 📄 Export do Excela ▾

Strona główna

Pracownicy

Deklaracje

[Lista Deklaracji](#)

Ustawienia

Link do składania deklaracji

Wysyłka linków

Oświadczenia

Listy Składek

Głosowanie

Raporty

Lista Deklaracji

Szukaj:
 Utworzona od:

Status:
 do:
 Filtruj

Rekordy 1÷25 z 36. 1 | 2

PESEL	Nazwisko i Imię	Utworzona ▾	Status
76*****99	W.F	2019-05-15	<input type="checkbox"/> nowa
90*****59	n*****6 i**6	2019-04-26	<input type="checkbox"/> nowa
46112737173	W.F	2019-03-01	<input type="checkbox"/> wysłana do PSAT
46112737173	W.Filip	2019-02-26	<input type="checkbox"/> wysłana do PSAT
76061101299	W.F	2018-09-25	<input type="checkbox"/> wysłana do PSAT
76061101299	W.F	2018-06-06	<input type="checkbox"/> wysłana do PSAT
90*****59	N*****7 i**4	2018-01-31	<input type="checkbox"/> nowa
76061101299	w.f	2018-01-30	<input type="checkbox"/> wysłana do PSAT
76*****99	W.F	2018-01-27	<input type="checkbox"/> nowa
89*****48	T****7 T**0	2017-04-14	<input type="checkbox"/> nowa
40*****07	T****6 T**9	2017-04-11	<input type="checkbox"/> nowa
64*****94	T****3 T**3	2017-04-11	<input type="checkbox"/> nowa
89*****48	T****5 T**7	2017-04-11	<input type="checkbox"/> nowa





Lista może być sortowanie po kliknięciu nagłówka kolumny: *PESEL*, *Imię/Nazwisko*, *Utworzona* oraz *Status* .

Widok listy może być filtrowany:


 <p>SZUKAJ</p> <p>wyszukiwanie po imieniu, nazwisku lub numerze pesel</p>	 <p>UTWORZONE OD/DO</p> <p>po dacie utworzenia dokumentu</p>	 <p>STATUS</p> <p>po statusie w jakim aktualnie znajduje się dokument</p>
---	--	---


Akcje dostępne z poziomu listy:

- Akceptuj zaznaczone – pozwala zaakceptować wybrane dokumenty (zaznaczone w kolumnie Status);
- Anuluj zaznaczone – pozwala anulować wybrane dokumenty (zaznaczone w kolumnie Status);
- Otwórz zaznaczone w PDF – generuje wybrane dokumenty (zaznaczone w kolumnie 'Status') do postaci pliku PDF;
- Eksport do Excela/CSV – wygenerowanie bieżącej listy i zapisanie jej do pliku w formacie Excel lub CSV;

 Akceptuj zaznaczone  Anuluj zaznaczone  Otwórz zaznaczone w PDF  Export do Excela ▾

Lista Deklaracji

Szukaj: Utworzona od: 

Status: ▾ do: 

6.2 Szczegóły deklaracji

Po wybraniu rekordu z listy deklaracji przechodzimy do widoku szczegółów deklaracji. W pierwszej sekcji znajdują się dane szczegółowe dokumentu (numer, data utworzenia, aktualny status). W kolejnych znajdują się pozostałe informacje dotyczące deklaracji (w zależności od kompletności wypełnienia). Na poziomie widoku szczegółów możemy otworzyć deklarację w podglądzie wydruku lub bezpośrednio w formacie PDF (przyciski na górnej belce akcji).

[← Wróć](#) [Zapisz](#) [Otwórz w PDF](#)

Szczegóły Deklaracji

Szczegóły Deklaracji

Nr dokumentu: 015240818040700262
Utworzony: 2024-06-18 13:58 (via intranet)
Status:

Dane osobowe pracownika

Imię	<input type="text" value="anna"/>	Drugie imię	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text" value="nowak"/>		
Numer PESEL	<input type="text" value="71020227146"/>	Płeć	<input type="text" value="kobieta"/>
Data urodzenia	<input type="text" value="1971-02-02"/>		
Kraj urodzenia	<input type="text" value="Polska"/>		
Obywatelstwo	<input type="text" value="Polska"/>		

Dokument tożsamości

Typ	<input type="text" value="dowód osobisty"/>		
Numer	<input type="text" value="TVJ714001"/>	Kraj	<input type="text"/>
	<input type="text" value="Polska"/>		<input type="text"/>
Data wystawienia	<input type="text" value="2024-06-03"/>		
Data ważności	<input type="text" value="-- nie podano --"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	dokument ważny bezterminowo

Adres zamieszkania

Ulica/miejscowość	<input type="text" value="kolorowa"/>	nr domu	<input type="text" value="3"/>	nr lokalu	<input type="text"/>
Kod pocztowy	<input type="text" value="01-200"/>	Miejscowość	<input type="text" value="Warszawa"/>		
Kraj	<input type="text" value="Polska"/>				
Telefon	<input type="text"/>				
Email	<input type="text"/>				

6.3 Ustawienia

Na stronie *Ustawienia* można ustawić treść powiadomienia wysłanego do pracownika z zaproszeniem do wypełnienia deklaracji. W edytorze treści powiadomienia dostępne są standardowe narzędzia do edycji tekstu: m. in. pogrubienie, kursywa, justowanie, punktory oraz hiperłącza. W treści powiadomienia można wykorzystać „hash-parametry”, które w momencie wysyłki powiadomienia zostaną zamienione na odpowiednie dane:

- #employee.first_name#, imię pracownika;
- #employee.last_name#, nazwisko pracownika;
- #decalration_link#, link do wypełnienia deklaracji.

Deklaracje - Ustawienia

Treść maila z linkiem do wypełnienia Deklaracji

Tytuł:

Treść: [Wstaw standardową treść powiadomienia](#)

Witaj #employee.first_name# #employee.last_name#.

W związku z możliwością przystąpienia do Pracowniczego Programu Emerytalnego przesyłamy Ci link do strony, na której możesz wypełnić deklarację przystąpienia do Programu.

Deklarację możesz wypełnić na stronie [#declaration_link#](#).

Pozdrawiamy,
Zespół HR

Ten email został wygenerowany automatycznie. Prosimy na niego nie odpowiadać.

6.4 Link do składania deklaracji

Na stronie *Link do składania deklaracji* wyświetlany jest link do formularza umożliwiającego złożenie deklaracji PPE/PSO. Link ten można wykorzystać w dowolny sposób, np. wkleić do firmowego intranetu.

Deklaracje - Link do składania deklaracji

Aby umożliwić pracownikom wypełnienie Deklaracji, przekaz im następujący link:

<https://eimpuls.uat.devfin24.pl/test/ppe-creator>

6.5 Wysyłka linków

Na stronie *Wysyłka linków* można skorzystać z narzędzia do wysyłki zaproszeń do wypełnienia deklaracji o przystąpieniu do programu PPE/PSO. Treść powiadomienia konfigurowana jest na stronie *Ustawienia*. Dostępne są trzy tryby wysyłki zaproszeń:

- do pracowników, którzy nie wypełnili jeszcze deklaracji oraz nie był wysłany do nich link;
- do pracowników, którzy nie wypełnili deklaracji (niezależnie od tego czy wysyłka się odbyła);
- testowo na wskazany adres email.

Deklaracje - Wysyłka linków

Za pomocą tej akcji, możesz wysłać pracownikom maile z linkami umożliwiającymi wypełnienie Deklaracji. Każdy pracownik otrzyma maila z indywidualnie przypisanym linkiem.

Do kogo wysłać:

- do pracowników, którzy nie wypełnili Deklaracji i nie był wysłany link
(liczba takich pracowników: 1)
- do pracowników, którzy nie wypełnili Deklaracji (bez względu na to, czy link był już wysłany, czy nie)
(liczba takich pracowników: 22)
- testowo na podany adres email:

Wyślij linki do pracowników

7. Oświadczenia

Moduł oświadczeń umożliwia zarządzanie oświadczeniami złożonymi w ramach programu PPE.

Rozróżnienie pomiędzy deklaracją a oświadczeniem:

- **Deklaracja** składana jest przez pracownika w celu przystąpienia do programu PPE. W wyniku złożenia deklaracji przez pracownika, a później jej zaakceptowania przez administratora programu PPE, trafia on do Instytucji Finansowej (TFI). Tam, na podstawie deklaracji, tworzona jest umowa uczestnictwa w programie PPE.
- **Oświadczenie** składane jest przez pracownika w celu zaktualizowania danych na umowie uczestnictwa lub zmiany warunków tej umowy. Oświadczenie może być złożone przez administratora programu w imieniu pracownika. Po zaakceptowaniu oświadczenia przez administratora programu trafia ono do Instytucji Finansowej. Oświadczenie może być złożone przez pracownika za pośrednictwem Serwisu Transakcyjnego.

Istnieje kilka typów oświadczeń. Każdy typ służy do zmiany odrębnego zakresu danych/parametrów na umowie.

7.1 Lista Oświadczeń

Na stronie *Oświadczenia* prezentowana jest lista wszystkich oświadczeń złożonych w ramach danego programu PPE/PSO. Jest to lista analogiczna do listy deklaracji.

	PESEL	Nazwisko i Imię	Typ Oświadczenia	Źródło	Utworzone	Status
<input type="checkbox"/>			Zmiana danych Osób Wskazanych	STI24	2024-06-10	kompletne
<input type="checkbox"/>			Zmiana danych Uczestnika	elmpuls	2024-06-05	wysłane do PSAT
<input type="checkbox"/>			Zmiana alokacji	elmpuls	2024-05-20	wysłane do PSAT
<input type="checkbox"/>			Oświadczenie wypłaty	STI24	2024-05-15	wysłane do PSAT

Lista może zostać posortowana po kliknięciu nagłówka kolumny: *PESEL*, *Typ Oświadczenia*, *Źródło*, *Utworzona* oraz *Status*.

Dostępne opcje filtrowania listy:

- Szukaj – wyszukiwanie po imieniu, nazwisku lub numerze pesel pracownika
- Utworzone od/do – po dacie utworzenia dokumentu;
- Typ – po typie oświadczenia;
- Status – po statusie w jakim aktualnie znajduje się oświadczenie.

Dostępne akcje:

- Nowe Oświadczenie – tworzenie nowego oświadczenia w imieniu pracownika przez administratora programu. W celu utworzenia stosownego oświadczenia należy wybrać jego typ.
- Akceptuje zaznaczenie - pozwala zaakceptować wybrane dokumenty (zaznaczone w pierwszej kolumnie);
- Anuluj/Anuluj zaznaczone – pozwala anulować wybrane dokumenty (zaznaczone w pierwszej kolumnie);
- Otwórz zaznaczone w PDF – generuje wybrane dokumenty (zaznaczone w pierwszej kolumnie) do postaci pliku PDF;
- Eksport do Excela/CSV – wygenerowanie bieżącej listy i zapisanie jej do pliku w formacie Excel lub CSV.

Źródło kanału złożenia oświadczenia:

- elmpuls – oświadczenie złożone za pośrednictwem linku z systemu elmpuls.
- STI24 - oświadczenie złożone online za pośrednictwem Serwisu Transakcyjnego dla uczestników.

Status oświadczeń:

- anulowane – odrzucone przez administratora programu
- kompletne / oczekujące – złożone, oczekujące na akceptację administratora programu
- w trakcie – rozpoczęte przez administratora programu
- zaakceptowane - zaakceptowane przez administratora programu
- wysłane do PSAT – przekazane do agenta transferowego (PSAT)

7.2 Szczegóły oświadczenia

Po wybraniu rekordu z listy przechodzimy do widoku szczegółów oświadczenia. Widok może się różnić w zależności od statusu oświadczenia.

OŚWIADCZENIA „W TRAKCIE”

Jeżeli oświadczenie zostało zainicjowane przez administratora programu, do momentu złożenia znajdować się będzie w statusie „w trakcie”. Administrator może w każdym momencie przerwać wielokrokowy proces wypełniania oświadczenia, po czym wrócić do jego wypełniania.

W tym trybie można wypełnić niekompletne oświadczenie lub ewentualnie je usunąć (przycisk na górnej belce akcji).

← Wróć ✖ Usun

Zmiana alokacji wpłat

Krok 1
Identyfikacja Uczestnika

Krok 2
Zmiana wpłat

Krok 3
Oświadczenia i zgody

Krok 4
Podsumowanie

Podsumowanie

Identyfikacja Uczestnika

Imię	Developer	Nazwisko	Testowy
Numer PESEL	91020308276		
Typ	dowód osobisty		
Numer	AIN699139	Kraj	
Data wystawienia	-- nie podano --		
Obywatelstwo	Polska		
Kraj zamieszkania	Polska		

OŚWIADCZENIA ZŁOŻONE

Jeżeli oświadczenie zostanie złożone, strona szczegółów oświadczenia prezentować będzie komplet informacji w nim zawartych. Administrator może zmienić status takiego oświadczenie (zaakceptować bądź odrzucić). Może też pobrać treść oświadczenia w postaci pliku PDF.

← Wróć 📄 Zapisz ▾ 📄 Otwórz w PDF

Oświadczenie wypłaty

Szczegóły dokumentu

Utworzone: 2021-10-20 11:16 przez Filip 3 Wośko
 Status: kompletne ▾

Identyfikacja Uczestnika

Numer kadrowy	12345678		
Imię	Developer	Nazwisko	Testowy
PESEL	76061101299		
Typ	dowód osobisty		
Numer	AIN699139	Kraj	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Data wystawienia	-- nie podano --		
Data ważności	-- nie podano --	<input type="checkbox"/> dokument ważny bezterminowo	

7.3 Link do składania oświadczeń

Na stronie *Link do składania oświadczeń* znajduje się lista odnośników do stron, na których pracownik może złożyć oświadczenie. Listę tą można wykorzystać w dowolny sposób, np. wkleić do firmowego intranetu.

Oświadczenia - Linki do składania oświadczeń

Aby umożliwić pracownikom wypełnienie oświadczeń, przekaz im następujące linki

- **Zmiana danych Uczestnika**

Link: http://eimpuls.psat.pl/ppe___express/doc-creator?type=zdu

- **Zmiana danych Osób Wskazanych**

Link: http://eimpuls.psat.pl/ppe___express/doc-creator?type=zdow

- **Oświadczenie wypłaty**

Link: http://eimpuls.psat.pl/ppe___express/doc-creator?type=payoff

- **Wypłata transferowa**

Link: http://eimpuls.psat.pl/ppe___express/doc-creator?type=wt

- **Zmiana alokacji**

Link: http://eimpuls.psat.pl/ppe___express/doc-creator?type=za2

- **Zmiana wysokości składki dodatkowej**

Link: http://eimpuls.psat.pl/ppe___express/doc-creator?type=zsd

- **Zmiana zapisów Deklaracji Uczestnictwa**

Link: http://eimpuls.psat.pl/ppe___express/doc-creator?type=zpd

7.4 Wysyłka linków

Na stronie *Wysyłka linków* dostępne jest narzędzie do wysyłki zaproszeń z linkami do wypełnienia oświadczeń. W pierwszej części znajduje się lista wyboru oświadczeń, do których linki mają zostać umieszczone w treści wiadomości. W polu adresaci należy wpisać adresy oddzielone od siebie przecinkiem lub średnikiem, do których wysłana zostanie wiadomość. Treść wiadomości można edytować w ostatniej części strony za pomocą edytora WYSIWYG.

Dostępne 'hash-parametry':

- #linki# - w miejscu tego parametru zostaną podstawione w formie listy adresy do wybranych oświadczeń.

Oświadczenia - Wysyłka linków

Za pomocą tej strony, możesz wysłać pracownikom maila z linkami do wypełnienia oświadczeń.

Linki do wysłania

- Zmiana danych Uczestnika
- Zmiana danych Osób Wskazanych
- Oświadczenie wypłaty
- Wypłata transferowa
- Zmiana alokacji
- Zmiana wysokości składki dodatkowej
- Zmiana zapisów Deklaracji Uczestnictwa


Do kogo wysłać


W poniższe pole wpisz adresy mailowe (rozdzielone przecinkiem lub średnikiem), na które zostaną wysłane maile z linkami do zaznaczonych oświadczeń.

Treść maila

Tytuł:

Treść:

 Wstaw standardową treść powiadomienia



Witaj,

W związku z możliwością składania Oświadczeń w ramach Pracowniczego Programu Emerytalnego przesyłamy Ci linki, za pomocą których możesz online złożyć stosowne oświadczenia:

#linki#

Pozdrawiamy,
Zespół HR

Ten email został wygenerowany automatycznie. Prosimy na niego nie odpowiadać.

Lista linków zostanie wstawiona w miejsce oznaczone jako #linki# .

Wyślij linki

7.5 Oświadczenia złożone w Serwisie Transakcyjnym

Uczestnik po zalogowaniu się w Serwisie Transakcyjnym ma możliwość złożenia poniższych oświadczeń:

- zmiana danych

- wskazanie/zmiana osoby uprawnionej na wypadek śmierci
- wypłata po ukończeniu 60 roku życia lub nabyciu uprawnień emerytalnych po ukończeniu 55 roku życia
- zmiana parametrów wypłaty (w tym w zakresie częstotliwości wypłat ratalnych, liczby rat, zmiany dyspozycji z wypłaty ratalnej na wypłatę jednorazową),
- zmiana alokacji inwestycji
- wypłata transferowa na inne PPE lub IKE.

Złożone oświadczenie przekazywane jest do systemu elmpuls i wymaga akceptacji administratora programu.








Z zastrzeżeniem zdania poniższego, pracodawca prowadzący program może udzielić Towarzystwu pełnomocnictwa do automatycznej akceptacji oświadczeń złożonych za pośrednictwem Serwisu Transakcyjnego.

Wypłata transferowa na inne PPE lub IKE, wymaga akceptacji w systemie elmpuls przez administratora programu, który potwierdza ustanie zatrudnienia uczestnika w firmie.

W celu uzyskania dostępu do Serwisu Transakcyjnego przez Pracownika, Administrator Programu PPE udostępni Pracownikowi link umożliwiający samodzielne założenie bezpłatnego konta: <https://www.generali-investments.pl/contents/display-article/klient-indywidualny/prosty-i-bezpieczny-dostep-online-do-twoich-inwestycji>

8. Listy Składek

Na stronie *Listy Składek* prezentowany jest widok listy składek. Domyślnie lista jest sortowana po dacie utworzeni. W dwóch ostatnich kolumnach widoczna jest ilość pozycji oraz suma składek dla danej pozycji. Lista jest sortowalna po kliknięciu nagłówka kolumn: *Utworzona* oraz *Status*.

Strona główna	Nowa Lista PPE			
Pracownicy	Listy Składek			
Deklaracje	Rekordy 1+25 z 50. 1 2			
Oświadczenia	Utw. / Status	Opis listy	Pozycji	Suma składek
Listy Składek	2021-07-07 zaakceptowana	 ascascascasc Lista składek PPE	1	14,00
Głosowanie	2019-02-21 nowa	 bez opisu Lista składek PPE	2	13,00
Raporty	2019-02-21 nowa	 bez opisu Lista składek PPE		
	2018-12-19 nowa	 bez opisu Lista składek PPE		
	2018-10-01 nowa	 bez opisu Lista składek PPE		
	2017-04-13 nowa	 bez opisu Lista składek PPE		
	2017-04-13 nowa	 bez opisu Lista składek PPE		

Dostępne akcje na poziomie listy:

- Nowa Lista PPE – tworzenie nowej listy składek ([więcej informacji w rozdziale 8.2](#)).

8.1 Szczegóły listy składek

Po wybraniu jednego z rekordów na liście składek przechodzimy do widoku szczegółów listy. W zależności od statusu, w jakim lista aktualnie się znajduje, będziemy mieć możliwość jej edycji (nowa lista) lub tylko podglądu (lista zaakceptowana lub wysłana). W pierwszej części widoku znajdują się szczegóły listy m.in. data utworzenia, typ, opis oraz status. W sekcji składki znajdują się rekordy z danymi osobowymi oraz wartościami składek. W ostatniej części znajdziemy chronologicznie uporządkowaną historię, która zawiera wszystkie zalogowane zapisy dotyczące bieżącej listy.

← Wróć 📄 Klonuj 📄 Otwórz w PDF 📄 Eksport do Excela ▾

Szczegóły Listy Składek PPE

Szczegóły Listy

Utworzona: 2014-07-25 przez M****3 W*****0

Typ: Lista składek PPE

Opis:
W tym polu możesz nadać opis tworzonej liście, np. "Składki za sierpień".

Status: wysłana

Składki

	Imię	Nazwisko	Pesel	Data urodzenia	Skł. podstawowa	Skł. dodatkowa
1	Anna	Blala	87121142754	11-12-1987	100,00 PLN	10,00 PLN
2	Olga	Ble	87121142754	11-12-1987	200,00 PLN	20,00 PLN

Historia

2014-08-28	15:05	System	Zmiana stanu na 'wysłana'.
	15:05	System	Plik wysłany do PSAT jako 8_0001_20140828_1.PPEE20.pgp.

Dostępne akcje:

- Klonuj – tworzy kopię widocznej listy;
- Otwórz w PDF – generuje wybraną listę do postaci pliku PDF;
- Usuń – usuwa aktualną listę (tylko o statusie nowa);
- Import z pliku – importowanie rekordów za pomocą kreatora (więcej informacji w podrozdziale „Tworzenie nowej listy składek”);
- Eksport do Excela/CSV – zapisanie bieżącej listy składek formacie Excel lub CSV.

8.2 Tworzenie nowej listy składek

Z poziomu strony *Lista Składek* możemy wybrać akcję *Nowa Lista PPE*. Każda lista powinna zostać opatrzona unikalną nazwą w celu jednoznacznej identyfikacji jakiego okresu dotyczy. W sekcji *Składki* istnieje możliwość dodania kolejnych rekordów ręcznie lub poprzez wklejenie rekordów na przykład z pliku Excel.

← Wróć 📄 Zapisz ▾ 📁 Import z pliku ...

Szczegóły Listy Składek PPE

Szczegóły Listy

Utworzona: 2021-12-20 przez Wodnik Szuwarek
 Typ: Lista składek PPE
 Opis:
W tym polu możesz nadać opis tworzonej liście, np. "Składki za sierpień".
 Status: nowa ▾

Składki

	Imię	Nazwisko	Pesel	Data urodzenia	Skł. podstawowa	Skł. dodatkowa
1				▾		

8.3 Importowanie listy składek

Na stronie *Szczegółów listy składek* po wybraniu przycisku 'Import z pliku' otwarte zostanie narzędzie umożliwiające zaimportowanie rekordów listy składek z pliku Excel, CSV lub TXT. Należy zwrócić uwagę na poprawność danych i odpowiednią ich strukturę (odpowiednie nazwy kolumn).

Importowanie Listy Składek

Źródło danych

- plik** Wgraj plik zawierający dane do importu.
Akceptowalne formaty to CSV, TXT i Excel.

Nie wybrano pliku

- tekst** Skopiuj dane z Excela do pola przez "kopiuj/wklej".

Uwaga: dane wejściowe powinny zawierać kolumny:

- imię
- nazwisko
- pesel
- dataurodzenia
- składkapodstawowa
- składkadodatkowa

Opcje importu

- Trwałość danych:** określa, w jaki sposób dane mają zostać zaimportowane:
- wszystkie wiersze razem (wgrywane są wszystkie, albo żaden, jeżeli wystąpi jakikolwiek błąd)
 - każdy wiersz osobno (wgrywane są wiersze bez błędu, a wiersze z błędami pomijane)

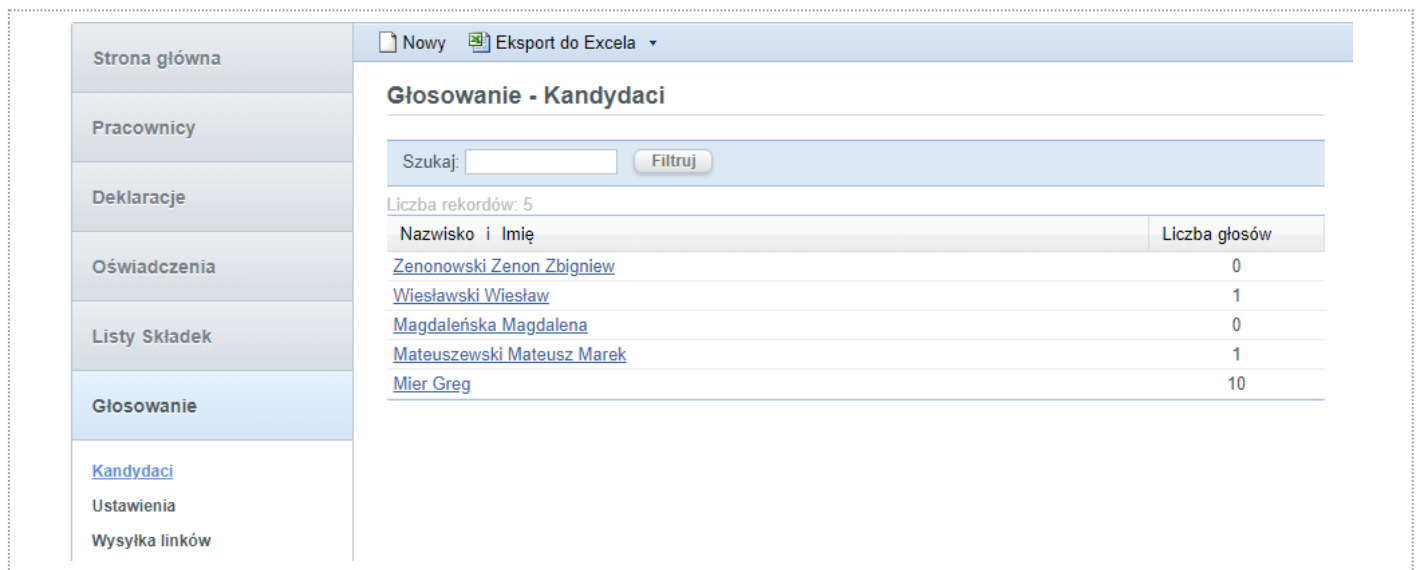
W przypadku wystąpienia błędów podczas importu, należy poprawić wskazane rekordy i dokonać ponownego importu, analogicznie jak w przypadku „importu listy pracowników” ([rozdział 5.5](#)).

9. Głosowanie

Moduł głosowania służy do głosowania na członków rady pracowniczej i jest modułem opcjonalnym. Dostępny jest tylko dla wybranych pracodawców.

9.1 Lista kandydatów

Na stronie *Kandydaci* znajduje się lista kandydatów dostępnych podczas procesu głosowania. Możliwe jest jej sortowanie po kliknięciu nagłówka kolumny: *Imię/Nazwisko* oraz *Liczba głosów*. Widok listy może być filtrowany (Szukaj) – wyszukiwanie po imieniu i/lub nazwisku kandydata.



The screenshot shows the 'Głosowanie - Kandydaci' page. On the left is a navigation menu with items: Strona główna, Pracownicy, Deklaracje, Oświadczenia, Listy Składek, Głosowanie (highlighted), Kandydaci, Ustawienia, and Wysyłka linków. The main content area has a header with 'Nowy' and 'Eksport do Excela'. Below the header is a search bar with 'Szukaj:' and a 'Filtruj' button. A message indicates 'Liczba rekordów: 5'. A table displays the following data:

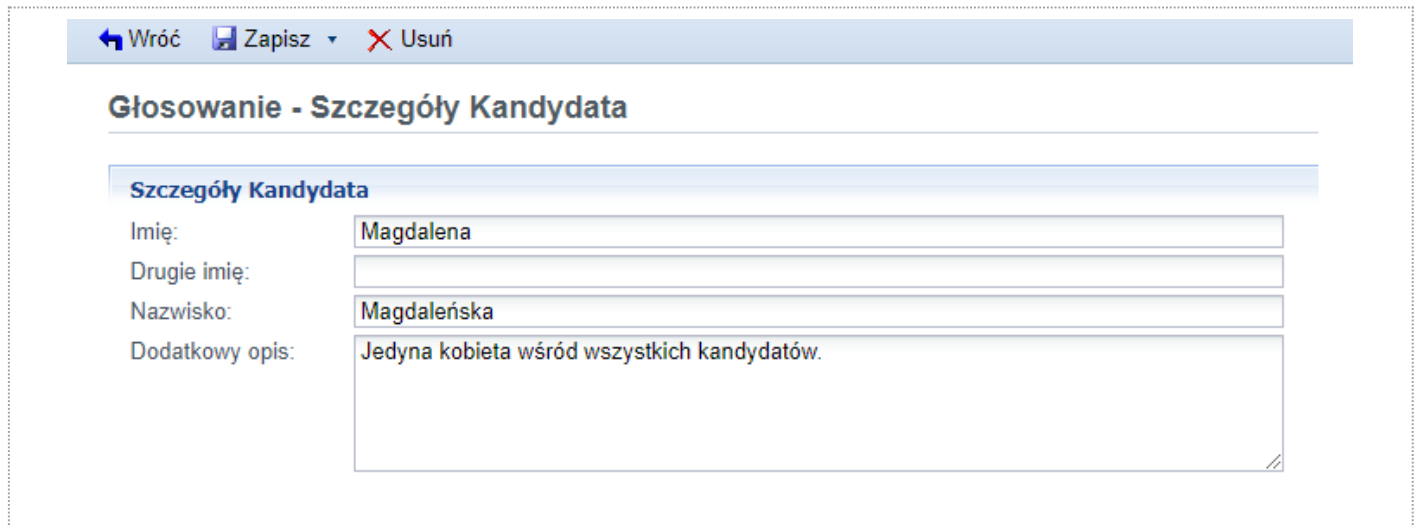
Nazwisko i Imię	Liczba głosów
Zenonowski Zenon Zbigniew	0
Wiesławski Wiesław	1
Magdaleńska Magdalena	0
Mateuszewski Mateusz Marek	1
Mier Greg	10

Dostępne akcje:

- Nowy – dodanie nowego kandydata;
- Eksport do Excela/CSV – wygenerowanie bieżącej listy i zapisanie jej do pliku w formacie Excel lub CSV.

9.2 Szczegóły kandydata

Po wybraniu na liście kandydatów jednego z rekordów przechodzimy do widoku szczegółów kandydata. W tym miejscu można wprowadzić podstawowe dane: imiona, nazwisko oraz dodatkowy opis. Opis zostanie wyświetlony pod nazwiskiem kandydata na karcie do głosowania.



← Wróć Zapisz ✕ Usuń

Głosowanie - Szczegóły Kandydata

Szczegóły Kandydata




Imię:	<input type="text" value="Magdalena"/>
Drugie imię:	<input type="text"/>
Nazwisko:	<input type="text" value="Magdaleńska"/>
Dodatkowy opis:	<input type="text" value="Jedyna kobieta wśród wszystkich kandydatów."/>

9.3 Ustawienia

Na stronie *Ustawienia* znajduje się panel przeznaczony do konfigurowania procesu głosowania. Ustala się: termin rozpoczęcia i zakończenia głosowania, wygląd strony głosowania i treść zaproszenia emailowego.


W treści zaproszenia można wykorzystać „hash-parametry”:


- #employee.first_name# - imię pracownika;
- #employee.last_name# - nazwisko pracownika;
- #instance.poll_end_date# - data zakończenia głosowania;
- #poll_link# - link do strony głosowania.

 Zapisz
 Podgląd strony głosowania
 Resetowanie głosowania

Głosowanie - Ustawienia

Ustawienie podstawowe

Data rozpoczęcia: 

Data zakończenia: 

Aktywność: głosowanie jest aktywne, dostępne dla pracowników

Wygląd strony głosowania

Nazwa głosowania:

Wprowadzenie:

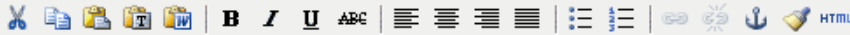
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus augue purus, gravida nec vehicula eu, sollicitudin ut sapien. Aliquam erat volutpat. Donec vel justo at diam mollis porttitor at at mi. Sed tincidunt volutpat iaculis. Pellentesque bibendum convallis tellus at pharetra. Quisque eget ullamcorper orci. Proin pretium tempus consequat. Donec vestibulum interdum neque, eu pharetra tellus mattis eu. Maecenas risus ipsum, vehicula nec egestas vel, rhoncus sit amet ante.

Mauris vel arcu id sapien volutpat posuere eu vel ante. In sed erat ligula. Sed ullamcorper lorem vitae tortor dapibus condimentum eu blandit elit. Vivamus consectetur turpis id nisl porta aliquet. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et

Treść maila z linkiem do głosowania

Tytuł:

Treść: ↻ Wstaw standardową treść powiadomienia



Witaj **#employee.first_name# #employee.last_name#**,

W związku z głosowaniem odnośnie podwyżki dla Grzegorz M. przesyłamy Ci link do strony, na której możesz oddać swój głos. Głosować możesz do dnia **#instance.poll_end_date#** włącznie.

Swoój głos możesz oddać na stronie [#poll_link#](#).

Pozdrawiamy,
Zespół HR

Ten email został wygenerowany automatycznie. Prosimy na niego nie odpowiadać.

Dostępne akcje na poziomie widoku:

- Podgląd strony głosowania – podgląd karty do głosowania;
- Resetowanie głosowania – powoduje zresetowanie wyników bieżącego głosowania.

9.4 Podgląd strony głosowania

Z poziomu strony ustawień głosowania, po wybraniu akcji *Podgląd strony głosowania*, otwarta zostanie strona poglądu karty głosowania.

Głosowanie Na Członków Rady Pracowniczej

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus augue purus, gravida nec vehicula eu, sollicitudin ut sapien. Aliquam erat volutpat. Donec vel justo at diam mollis porttitor at at mi. Sed tincidunt volutpat iaculis. Pellentesque bibendum convallis tellus at pharetra. Quisque eget ullamcorper orci. Proin pretium tempus consequat. Donec vestibulum interdum neque, eu pharetra tellus mattis eu. Maecenas risus ipsum, vehicula nec egestas vel, rhoncus sit amet ante.

Mauris vel arcu id sapien volutpat posuere eu vel ante. In sed erat ligula. Sed ullamcorper lorem vitae tortor dapibus condimentum eu blandit elit. Vivamus consectetur turpis id nisl porta aliquet. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Quisque mollis mi et mi imperdiet ultricies. In hac habitasse platea dictumst. Pellentesque aliquet scelerisque purus, in elementum turpis ultrices eget. In sed metus et erat porta facilisis et in augue. Proin pharetra tortor odio. Integer eget augue eu magna pharetra tempor. Quisque ut aliquam metus.

Magdaleńska Magdalena

Jedyna kobieta wśród wszystkich kandydatów.

Mateuszewski Mateusz Marek

Głosując na mnie wspierasz POSTĘP!

Mier Greg

Tak, ona tu jest, uwielbiam ją i tańczy dla mnie

Wiesławski Wiesław

9.5 Wysyłka linków

Z poziomu strony *Wysyłka linków* można wysłać zaproszenia do głosowania. Dostępne są trzy tryby wysyłki wiadomości:

- do pracowników, którzy jeszcze nie głosowali oraz nie był wysłany do nich link;
- do pracowników, którzy nie głosowali (niezależnie od tego czy wysyłka się odbyła);
- testowo na wskazany adres email.

Głosowanie - Wysyłka linków

Za pomocą tej akcji, możesz wysłać pracownikom maile z linkami do strony głosowania. Każdy pracownik otrzyma maila z indywidualnie przypisanym linkiem, dzięki czemu możemy rozróżnić głosujących i określić, czy już głosowali, czy też nie.

W tej chwili statystyki głosowania wyglądają następująco:

Liczba wszystkich aktywnych pracowników:	17
Liczba pracowników, którzy oddali już głosy:	2
Liczba pracowników, którzy nie oddali jeszcze głosu:	15
Liczba pracowników, do których wysłano już mail z linkiem umożliwiającym głosowanie:	15
Liczba pracowników, do których nie wysłano jeszcze linków umożliwiającym głosowanie:	2

Do kogo wysłać:

- do pracowników, którzy nie głosowali i nie był wysłany link (liczba takich pracowników: 2)
- do pracowników, którzy nie głosowali (bez względu na to, czy link był już wysłany, czy nie) (liczba takich pracowników: 15)
- testowo na podany adres email:

Wyślij linki do pracowników

10. Raporty

Na stronie *Raporty* znajduje się lista dostępnych raportów. Raporty udostępniane są jako pliki do pobrania w formacie Excel lub CSV. Moduł raportów dostępny jest tylko dla niektórych pracodawców.

Strona główna	<h3>Lista dostępnych raportów</h3> <p>Raport deklaracji ze składką dodatkową</p> <p>Raport zawiera dane na dzień 2021-12-20 07:10 z deklaracji i oświadczeń o statusie: wysłane, zaakceptowane.</p> <p> <input type="button" value="Eksport do Excel"/> <input type="button" value="Eksport do CSV"/> </p>
Pracownicy	
Deklaracje	
Oświadczenia	
Listy Składek	
Głosowanie	
Raporty	

Przykładowa zawartość raportu w formacie Excel:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Produkt	Imię	Nazwisko	Pesel	Data urodzenia	Data akceptacji	Dek. typ składki	Deklaracja	Dek. wys. składki	Oświadczenie	Ośw. zmiana wys. składki
2	PPE developerskie	Jan	Nowotko	75073060338	1975-07-30	2013-08-12 11:41	%	tak	10		
3	PPE developerskie	Anna	Test	80122328949	1980-12-23	2015-06-15 14:42	%	tak			
4	PPE developerskie	Tadeusz	Test	67080903199	1967-08-09	2015-11-03 08:51	%	tak			
5	PPE developerskie	Jan	Test	76010319955	1976-01-03	2015-11-02 15:50	%	tak			

11. Składanie deklaracji

Każdemu pracodawcy uczestniczącemu w programie PPE/PSO udostępniony zostaje indywidualny odnośnik, za pomocą którego pracownicy mogą składać deklaracje przystąpienia do programu.

Deklaracja Uczestnictwa w Pracowniczym Programie Emerytalnym

Wybierz język:

polski

angielski

Złóż Deklaracje »

Proces ma postać kreatora złożonego z kilku kroków. Kreator po każdym etapie waliduje poprawność wprowadzonych danych. W każdym momencie istnieje możliwość powrotu do poprzedniego kroku.

Deklaracja Uczestnictwa w Pracowniczym Programie Emerytalnym



Dane osobowe pracownika

Imię	<input type="text"/>		
Nazwisko	<input type="text"/>		
Numer PESEL	<input type="text"/>	Płeć	<input type="text" value="-- proszę wybrać --"/>
Data urodzenia (RRRR-MM-DD)	<input type="text"/>		
Kraj urodzenia	<input type="text" value="Polska"/>		
Obywatelstwo	<input type="text" value="Polska"/>		

Dokument tożsamości

Typ	<input type="text" value="dowód osobisty"/>		
Numer	<input type="text"/>	Kraj	<input type="text" value="Polska"/>
Data wystawienia (RRRR-MM-DD)	<input type="text"/>		
Data ważności (RRRR-MM-DD)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	dokument ważny bezterminowo

Pracownik po zatwierdzeniu podsumowania deklaracji ma możliwość wydruku/zapisu wypełnionego dokumentu (jak poniżej).

Deklaracja Uczestnictwa w Pracowniczym Programie Emerytalnym



Drukuj Deklarację

Deklaracja została zarejestrowana i oczekuje na akceptację Twojego Pracodawcy.

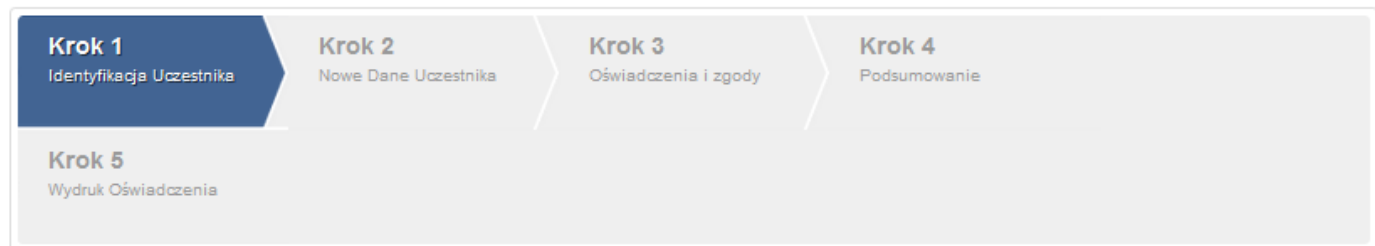
Drukuj

Deklaracja po złożeniu przez pracownika w postaci elektronicznej pozwalającej na utrwalenie jej treści na trwałym nośniku informacji, musi zostać zaakceptowana przez administratora programu, zanim zostanie przekazana do Instytucji Finansowej. Pracodawca decyduje o tym, czy dodatkowo wymaga od pracownika dostarczenia podpisanej deklaracji. Do Instytucji Finansowej deklaracja przekazywana jest tylko elektronicznie przez system elmpuls.

12. Składanie oświadczenia

- Każdemu pracodawcy uczestniczącemu w programie PPE/PSO udostępnione zostają indywidualne odnośniki, za pomocą których pracownicy mogą składać oświadczenia dotyczące umów zawartych w ramach programu. Każdy typ oświadczenia ma unikalny adres.
- Sposób wypełnienia oświadczenia jest analogiczny, jak podczas składania deklaracji. Kreator dzieli cały proces na kilka etapów. Ilość kroków może być różna ze względu na typ oraz charakterystykę wypełnianego dokumentu.

Zmiana danych Uczestnika

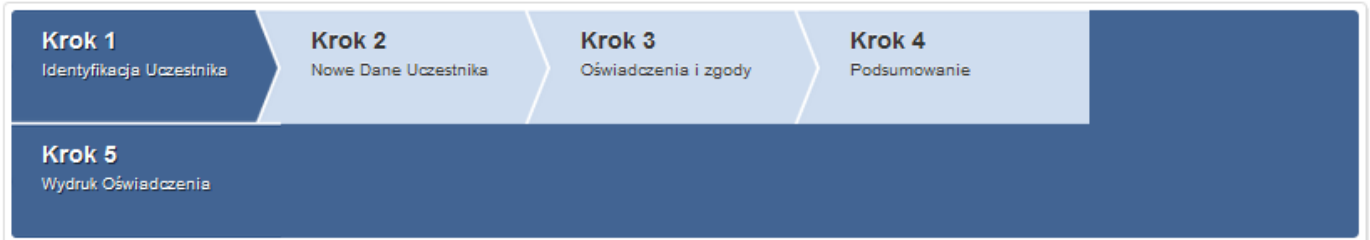


Dane osobowe pracownika

Imię	<input type="text"/>	Nazwisko	<input type="text"/>
Numer PESEL	<input type="text"/>	Płeć	-- proszę wybrać --
Typ	dowód osobisty	Kraj	-----
Numer	<input type="text"/>		
Data wystawienia (RRRR-MM-DD)	<input type="text"/>		
Data ważności (RRRR-MM-DD)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	dokument ważny bezterminowo
Kraj urodzenia	-----		
Obywatelstwo	Polska		

Pracownik, po zatwierdzeniu oświadczenia, ma możliwość wydruku/zapisu wypełnionego dokumentu (jak poniżej).

Zmiana danych Uczestnika



Wydruk Oświadczenia

Oświadczenie zostało zarejestrowane i oczekuje na akceptację Twojego Pracodawcy.

Zapisz do PDF

Drukuj

generali-investments.pl