



Struktura pliku wejściowego iPPK Plik Zmiana Danych

Spis treści

INFORMACJE OGÓLNE	3
STRUKTURA PLIKU	3
STRUKTURA FORMATU	3
DOPUSZCZALNE WARTOŚCI W POLACH SŁOWNIKOWYCH	4
ŁADOWANIE PLIKU	6

INFORMACJE OGÓLNE

Niniejszy dokument opisuje strukturę pliku, za pomocą którego podmiot zatrudniający może poinformować instytucję finansową o zmianie danych zgłoszonego pracownika.

Należy przy tym pamiętać, iż zmiana dotyczy jedynie serwisu iPPK dla pracodawcy i nie zostanie ona uwzględniona w danych związanych z otwartym rachunkiem PPK uczestnika. Wyjątkiem jest sytuacja, w której zmiana danych jest realizowana przed otwarciem rejestrów PPK pracownika. Traktowane jest to wówczas jako korekta danych i skutkuje otwarciem rachunków z uwzględnieniem zgłoszonych zmian.

Jeden wiersz w pliku dotyczy zmiany jednego atrybutu opisującego jednego pracownika. Zmieniając jedynie jeden atrybut pracownika (np. imię) wystarczy podać jedynie wiersz dotyczący imienia pracownika. Wyjątkiem jest adres, który w przypadku zmiany musi zostać podany w całości.

STRUKTURA PLIKU

Struktura i nazwa pliku powinny spełniać następujące wymagania:

- Plik może składać się z dowolnej nazwy nie dłuższej niż 80 znaków razem z rozszerzeniem;
- Plik nie może być większy niż 10 MB;
- Pierwszy wiersz w pliku jest ignorowany, może zawierać nagłówki;
- Plik nie zawiera stopki;
- Aplikacja dopuszcza pliki w formacie .txt, .csv, .xls oraz .xlsx;
- Strona kodowa: CP 1250 / Windows 1250. Nie zaleca się importu plików ze stroną kodową CP 852 albo ISO-8559-2 z uwagi na możliwość błędów w interpretacji polskich znaków;
- Koniec linii należy oznaczyć znakiem CLRF;
- Maksymalna dopuszczona liczba wierszy: 150 000.

Dla plików .csv oraz .txt:

- W każdym rekordzie pola należy oddzielić znakiem średnika;
- Kwalifikatorem wartości każdego pola jest ujęcie wartości w pola w znak górnego cudzysłowu z każdej ze stron (""");
- Dopuszczalne są następujące formaty dat: RRRR-MM-DD, DD-MM-RRRR, DD.MM.RRRR, RRRR.MM.DD.

STRUKTURA FORMATU

Zawartość kolumn w opisie formatu:

- M/O = M – obowiązkowe, O – opcjonalne, C – pole obowiązkowe dla wybranych przypadków, zdefiniowanych w opisie;
- Format = długość i typ pola
- N = pole numeryczne
- A = pole alfanumeryczne (znakowe)
- T = pole dopuszcza znaki z tabeli znaków, opisanych w rozdziale TABLICA ZNAKÓW
- D = data w formacie opisanym w rozdziale 'Struktura pliku'
- F = pole stałej długości (oczekiwana liczba znaków)
- V = pole zmiennej długości (maksymalna liczba znaków)

NR POLA	OPIS POLA	M/O	FORMAT
1.	Liczba porządkowa: Wymagane jest w pierwszym wierszu, nie licząc nagłówka, umieszczenie wartości 1, a w każdym kolejnym wierszu liczby o 1 większej od poprzedniej.	M	N V
2.	PESEL pracownika	O*	A F(11)
3.	Typ dokumentu tożsamości pracownika: Patrz dopuszczalne wartości w polach słownikowych	O*	A F(1)
4.	Numer i seria dokumentu tożsamości pracownika	O*	A V(255)
5.	Identyfikator w systemie kadrowym pracownika	O*	A V(255)
6.	UUID pracownika: Identyfikator nadany przez system iPPK pracownikowi, dostępny na ekranie kartotek pracownika lub w raporcie „Zgłoszeni”.	O*	A F(32)
7.	Nazwisko pracownika	O**	A V(255)
8.	Imię pracownika	O**	A V(255)
9.	Zmieniany atrybut Patrz dopuszczalne wartości w polach słownikowych. W tym miejscu wybierany jest atrybut pracownika, który ulega zmianie.	M	A V(255)
10.	Atrybut po zmianie Wartość zmienianego atrybutu pracownika wybranego w polu 9. Po zmianie. Format w zależności od wybranego atrybutu.	Patrz tabela w rozdziale Dopuszczalne wartości w polach słownikowych.	

* - Obowiązkowe jest podanie co najmniej jednego z identyfikatorów uczestnika: PESEL, Identyfikator w systemie kadrowym, UUID pracownika lub pary typu oraz numeru i serii dokumentu tożsamości.

** - Wymagalnością pól steruje administrator po stronie pracodawcy w zakładce „Administracja”->”Konfiguracja”->”Parametry”.

DOPUSZCZALNE WARTOŚCI W POLACH SŁOWNIKOWYCH

Typ dokumentu tożsamości (pole nr 3 w opisie formatu):

- D = Dowód osobisty
- P = Paszport
- C = Karta stałego pobytu RP
- O = Inny

Zmieniany atrybut (pole nr 9 w opisie formatu):

- N = pole numeryczne
- A = pole alfanumeryczne (znakowe)
- T = pole dopuszcza znaki z tabeli znaków, opisanych w rozdziale TABLICA ZNAKÓW
- D = data w formacie opisanym w rozdziale ‘Struktura pliku’
- F = pole stałej długości (oczekiwana liczba znaków)
- V = pole zmiennej długości (maksymalna liczba znaków)

KOD ATRYBUTU	ZNACZENIE BIZNESOWE	FORMAT	UWAGI
ID_W_SYS_KADROWYM	Identyfikator w systemie kadrowym pracodawcy	A V(255)	Nie może wystąpić dwóch pracowników z tym samym identyfikatorem w obrębie

			podmiotu zatrudniającego (umowy o zarządzanie PPK).
IMIE	Imię pracownika	T V(255)	Pole nie może być puste.
IMIE_2	Drugie imię pracownika	T V(255)	
NAZWISKO	Nazwisko pracownika	T V(255)	Pole nie może być puste.
PLEC	Płeć pracownika	A F(1)	M = Mężczyzna K = Kobieta N = Nieznana W przypadku uzupełnienia wartością pustą system traktuje ją jako N.
OBYWATELSTWO	Obywatelstwo pracownika	A V(3)	Aplikacja oczekuje kodu alfa-2, alfa-3 lub kodu numerycznego według normy ISO 3166-1. Dla osób nieposiadających obywatelstwa dopuszczamy wartość: XX lub XXX.
NR_PESEL	PESEL pracownika	A F(11)	Pole nie może być puste dla obywatelstwa polskiego. Poprawność wartości w polu jest walidowana.
DATA_URODZENIA	Data urodzenia pracownika	D F(10)	Pole obowiązkowe dla obywatelstwa innego niż polskie, jeżeli nie podano numer PESEL. Jeżeli podano numer PESEL, nie podając daty urodzenia data urodzenia zostanie pobrana z numeru PESEL
DOK_TOZSAMOSCI_RODZAJ	Rodzaj dokumentu tożsamości pracownika	A F(1)	D = Dowód osobisty P = Paszport C = Karta stałego pobytu RP O = Inny
DOK_TOZSAMOSCI_SERIA_NUMER	Seria i numer dokumentu tożsamości pracownika	A V(255)	Poprawność wartości w polu jest walidowana dla dowodu osobistego.
DOK_TOZSAMOSCI_DATA_WAZNOSCI	Data ważności dokumentu tożsamości pracownika	D F(10)	Data nie może być wcześniejsza niż data urodzenia.
ODDZIAL	Wskazanie na kod oddziału wcześniej zarejestrowanego w systemie iPPK. Wiele wartości możliwe jest do podania po przecinku.	A V	
NR_TELEFONU	Numer telefonu komórkowego pracownika (polskiego)	N F(9)	
EMAIL	Adres poczty elektronicznej pracownika	A V(255)	Zgodny z normą RFC-5321.
ADR_ZAM_ULICA	Adres zamieszkania pracownika – ulica	T V(100)	
ADR_ZAM_NR_DOMU	Adres zamieszkania pracownika – numer domu	T V(15)	
ADR_ZAM_NR_MIESZ	Adres zamieszkania pracownika – numer lokalu	T V(15)	
ADR_ZAM_KOD_POCZ	Adres zamieszkania pracownika – kod	A V(10)	Dla adresu w kraj polskiego wymagane jest podanie kodu w

