

Instrukcja wypełniania druków formularzy PFE Nowy Świat

1. Ogólne zasady wypełniania druków

- 1.1. Poprzez użyte w Instrukcji pojęcia należy rozumieć:
 - a) PPE - pracowniczy program emerytalny pracodawcy;
 - b) Towarzystwo - Pracownicze Towarzystwo Emerytalne „Nowy Świat” S.A.;
 - c) Fundusz - Pracowniczy Fundusz Emerytalny „Nowy Świat”;
 - d) Agent - Pekao Financial Services Sp. z o.o. (Agent Transferowy Funduszu).
- 1.2. Instrukcja reguluje zasady wypełniania niżej wymienionych formularzy przez pracowników, którzy przystępują lub już przystąpili do PPE w formie Funduszu:
 - a) Deklaracja o przystąpieniu do Pracowniczego Programu Emerytalnego - zwana dalej Deklaracją;
 - b) Aktualizacja danych Członka Funduszu;
 - c) Aktualizacja danych Osób Uposażonych;
 - d) Dyspozycje,
 - e) Oświadczenie dotyczące przesyłania informacji w formie elektronicznej.Formularze są przekazywane do Funduszu za pośrednictwem pracodawcy prowadzącego PPE.
- 1.3. Dokumenty należy wypełniać w sposób czytelny i staranny, pismem drukowanym, wyłącznie czarnym lub granatowym długopisem.
- 1.4. Litera, cyfry i znaki nie mogą wychodzić poza obszar przeznaczony do wpisania danych.
- 1.5. Nieczytelne lub niestaranne wypełnienie formularza może spowodować jego odrzucenie przez Agenta.
- 1.6. Przed rozpoczęciem wypełniania dokumentów należy dokładnie zapoznać się z niniejszą Instrukcją oraz z treścią wypełnianego formularza.
- 1.7. Dokumenty, o których mowa w pkt. 1.2, są przyjmowane i podpisywane przez pracodawcę pod warunkiem, iż zostały wypełnione zgodnie z niniejszą Instrukcją.
- 1.8. Dany formularz pracownik wypełnia w 3 egzemplarzach - oryginał i dwie kopie.
- 1.9. Pracodawca, po przyjęciu i podpisaniu danego formularza archiwizuje jedną jego kopię, zaś drugą kopię przekazuje pracownikowi. Oryginał jest przesyłany do Agenta lub do Towarzystwa.
- 1.11. Formularzy, a szczególnie ich oryginałów przesyłanych do Agenta lub do Towarzystwa nie należy zginać, zszywać zszywkami oraz spinać spinaczami.
- 1.12. Formularze są dostępne w formie elektronicznej (pliki PDF) na stronie internetowej www.prte.pl w zakładce „Dla pracowników / pobierz formularz” (http://www.prte.pl/pobierz_formularz.php), skąd po pobraniu można wybrany formularz wydrukować. Formularze w formie elektronicznej są formularzami aktywnymi umożliwiającymi ich wypełnienie przed wydrukowaniem.

2. Wypełnianie formularza „Deklaracja o przystąpieniu do Pracowniczego Programu Emerytalnego”

Uwaga! Konsekwencje błędnego wypełnienia „Deklaracji” ponosi wyłącznie wypełniający formularz - błędne wypełnienie może spowodować opóźnienie w przystąpieniu do PPE oraz wydłużyć czas otwarcia rachunku w Funduszu.

- 2.1. Pracownik przystępujący do PPE wypełnia i składa „Deklarację”.
- 2.2. Pracodawca po podpisaniu i przyjęciu formularza „Deklaracji” przekazuje pracownikowi jej jedną kopię oraz kopię Umowy Zakładowej.
- 2.3. Na żądanie pracownika pracodawca ma obowiązek wydać pracownikowi dokument Statutu Funduszu i/lub Statutu Towarzystwa.
- 2.4. Oryginał „Deklaracji” pracodawca niezwłocznie przesyła do Agenta.
- 2.5. Wypełnienie formularza „Deklaracji”.
- 2.5.1. Dane pracownika przystępującego do PPE (pola [01]-[07]):
 - a) **[01]: Nazwisko** - pole jest obligatoryjne;
 - b) **[02]: Imię** - pole jest obligatoryjne;
 - c) **[03]: Drugie imię** - pole nie jest obligatoryjne (należy je jednak wypełnić jeżeli dana osoba

- posiada drugie imię wpisane w dokumencie tożsamości);
- d) **[04]: Data urodzenia** - pole jest obligatoryjne; wypełnić w układzie DD-MM-YYYY; jeżeli dzień lub miesiąc jest jednością, to cyfrę oznaczającą dany dzień lub miesiąc należy poprzedzić cyfrą 0 np.: data 6 maja 1965 r. powinna być zapisana jako 06-05-1965;
 - e) **[05]: PESEL** - pole jest obligatoryjne;
 - f) **[06]: Legitymujący(a) się** - pole jest obligatoryjne; należy wstawić znak **X** w kratce przy nazwie dokumentu tożsamości jakim będzie posługiwał się Członek Funduszu w kontaktach z Funduszem - zalecany jest dowód osobisty;
 - g) **[07]: Seria i numer dokumentu tożsamości** - pole jest obligatoryjne; w zależności od wyboru typu dokumentu należy w polu wpisać jako pierwszą **serię**, a następnie **numer** dokumentu tożsamości.
- 2.5.2 Adres miejsca zamieszkania pracownika przystępującego do PPE (pola [08]-[15]):
Uwaga! Należy wpisać adres miejsca zamieszkania (nie wolno wpisywać adresu korespondencyjnego ani adresu czasowego zamieszkania).
- a) **[08]: Ulica** - pole nie jest obligatoryjne; nie należy wpisywać skrótu „ul.” przed właściwą nazwą ulicy, dopuszcza się jedynie użycie skrótu „Al.” jako integralnej części nazwy ulicy; jeżeli miejscem zamieszkania jest np.: wieś, a we wsi brak jest ulicy, to należy wpisać nazwę wsi;
 - b) **[09]: Nr domu** - pole jest obligatoryjne;
 - c) **[10]: Nr mieszkania** - pole nie jest obligatoryjne;
 - d) **[11]: Miejscowość** - pole jest obligatoryjne;
 - e) **[12]: Kod pocztowy** - pole jest obligatoryjne;
 - f) **[13]: Poczta** - pole nie jest obligatoryjne; jeżeli miejscowość podana w polu [11] nie posiada poczty, to należy wpisać nazwę poczty która obsługuje tę miejscowość;
 - g) **[14]: Kraj** - pole nie jest obligatoryjne;
 - h) **[15]: Telefon kontaktowy** - pole nie jest obligatoryjne; jeżeli jednak pracownik dysponuje numerem telefonu wskazane jest jego podanie; wpisujemy kolejno numer kierunkowy, a następnie właściwy numer telefonu.
- 2.5.3 Adres do korespondencji pracownika przystępującego do PPE (pola [16]-[22]):
Jeżeli pracownik chce, aby kierowana do niego korespondencja z Funduszu była przesyłana na inny adres niż adres miejsca zamieszkania należy wypełnić kolejno pola [16]-[22]; zasady wypełniania tych pól są identyczne jak w przypadku pól [08]-[14] i opisane w pkt. 2.5.2.
- 2.5.4 Następnie pracownik wpisuje nazwę swojego pracodawcy, **Kod Pracodawcy** w polu **[23]** oraz adres pracodawcy. Wypełnienie pola **[23]: Kod Pracodawcy** - jest obligatoryjne.
- 2.5.5 Pracownik może zadeklarować **składkę dodatkową** zaznaczając **Tak** lub **Nie** w punkcie 5 Deklaracji - wypełnienie pola jest obligatoryjne. Wysokość składki dodatkowej jest określana w sposób kwotowy w polu **[24]: Miesięczna składka dodatkowa**. Minimalną wysokość tej składki określa Umowa Zakładowa. Deklaracja składki dodatkowej jest dobrowolną deklaracją pracownika - pracownik nie ma obowiązku deklarowania składki dodatkowej.
- 2.5.6 Pracownik może zadeklarować wniesienie akcji pracodawcy na swój rachunek ilościowy w Funduszu (jeżeli przewiduje to Umowa Zakładowa) zaznaczając **Tak** lub **Nie** w punkcie 7 Deklaracji - wypełnienie pola jest obligatoryjne. Liczbę akcji pracodawcy należy wpisać ilościowo w polu **[25]: Liczba akcji pracodawcy**. Deklaracja wniesienia akcji pracodawcy jest dobrowolną deklaracją pracownika - pracownik nie ma obowiązku wnoszenia akcji.
- 2.5.8 W punkcie 8 Deklaracji pracownik wstawia znak **X** w polu **[26]**: w kratce **wyrażam zgodę** lub w kratce **nie wyrażam zgody** na przesyłanie informacji wyłącznie w formie elektronicznej ... - wypełnienie tego pola jest obligatoryjne.
- 2.5.9 W punkcie 9 Deklaracji pracownik wstawia znak **X** w kratce **zostały** lub w kratce **nie zostały**, jeżeli odpowiednio wskazuje osoby uposażone lub takich osób nie wskazuje. Zaznaczenie właściwej kratki jest obligatoryjne. Jeżeli pracownik wstawił **X** w kratce **zostały**, wówczas wypełnia on sekcję **Dane Uposażonego** (pola [27]-[40]):
- a) **[27]: Udział procentowy w świadczeniu oznaczony liczbą całkowitą** - pracownik określa procent świadczenia jaki przypada dla danego Uposażonego (tylko liczba całkowita np.: 100%, 20%, 45% - nie wolno wskazywać wielkości uposażenia w częściach ułamkowych np.: 23,5%; 77,55%);
 - b) **[28]: Nazwisko** - pole jest obligatoryjne;

- c) **[29]: Imię** - pole jest obligatoryjne;
- d) **[30]: Drugie imię** - pole nie jest obligatoryjne (należy jednak wypełnić jeżeli dana osoba posiada drugie imię wpisane w dokumencie tożsamości);
- e) **[31]: Data urodzenia** - pole jest obligatoryjne; wypełnić w układzie DD-MM- YYYY; jeżeli dzień lub miesiąc jest jednością, to cyfrę oznaczającą dany dzień lub miesiąc należy poprzedzić cyfrą 0 np. data 6 maja 1965 r. powinna być zapisana jako 06-05-1965;
- f) **[32]: PESEL** - pole jest obligatoryjne;
- h) **Adres miejsca zamieszkania** (pola [33]-[40]) - żadne z pól nie jest obligatoryjne; zasady wypełniania tych pól są identyczne jak w przypadku pól [08]-[15] i opisane w pkt. 2.5.2;
- i) Jeżeli pracownik chce wskazać dwóch Uposażonych wypełnia dane drugiego Uposażonego, zgodnie z powyższymi zasadami - należy wypełnić pola [41]-[54];
- j) Jeżeli pracownik chce wskazać więcej niż dwóch Uposażonych, to po złożeniu Deklaracji i otwarciu na jego rzecz rachunku w Funduszu, powinien złożyć formularz „Aktualizacja danych Osób Uposażonych” wskazując Uposażonych - postępowanie zgodne z pkt. 4.3 Instrukcji.

2.5.10 Pracownik składa swój podpis w polu **[55]: Podpis pracownika** - pole jest obligatoryjne.

2.5.11 Pola **[56]: do [58]:** wypełnia pracodawca - pola są obligatoryjne. Data przyjęcia deklaracji określona w polu [57] powinna być zgodna lub późniejsza od daty złożenia deklaracji określonej w polu [56]. Data w polu [57] nie może być jednak późniejsza niż jeden miesiąc od daty złożenia deklaracji określonej w polu [56].

3. Wypełnianie formularza „Aktualizacja danych Członka Funduszu”

Uwaga! Konsekwencje błędnego wypełnienia formularza „Aktualizacja danych Członka Funduszu” ponosi wyłącznie wypełniający formularz. Błędne wypełnienie może spowodować nie dokonanie lub niepoprawną aktualizację danych Członka Funduszu przez Agenta.

W przypadku, gdy w interwencji od Agenta przesłanej do pracodawcy znajduje się informacja, iż rachunek nie został otwarty, należy powtórnie wypełnić Deklarację. W przypadku, gdy w interwencji znajduje się informacja, iż rachunek został otwarty z błędami należy wypełnić formularz „Aktualizacja danych Członka Funduszu” (gdy błędy dotyczą danych Członka Funduszu) lub formularz „Aktualizacja danych Osób Uposażonych” (gdy błędy dotyczą danych uposażonych).

3.1 Aby dokonać zmiany danych Członka Funduszu w systemie Agenta, Członek Funduszu wypełnia następujące pola:

- a) **[01]: Nr rachunku Członka Funduszu** - pole jest obligatoryjne;
- b) **[06]: PESEL** - pole jest obligatoryjne.

Od prawidłowego i kompletnego wypełnienia powyższych pól zależy pozytywna identyfikacja rachunku Członka Funduszu - przy negatywnej identyfikacji formularz „Aktualizacja danych Członka Funduszu” zostanie przez Agenta odrzucony.

3.2 Po wypełnieniu pól zgodnie z pkt. 3.1 Członek Funduszu wypełnia tylko te pola, które chce zaktualizować. Aktualizacji podlegają następujące pola **[02]-[04], [07]-[27]**.

3.3 Zasady wypełniania pól aktualizowanych są identyczne, jak w przypadku wypełniania analogicznych pól formularza „Deklaracja o przystąpieniu do Pracowniczego Programu Emerytalnego”.

3.4 W przypadku zmiany adresu, gdy nowy adres zamieszkania lub adres korespondencyjny nie zawiera np.: nr mieszkania, a stary adres taki numer zawierał, należy kratki w polu [11] ([19]) przekreślić poziomą linią - w przeciwnym przypadku do nowego adresu będzie dopisany stary numer mieszkania.

3.5 Po wypełnieniu pól aktualizowanych Członek Funduszu wpisuje datę w polu **[28]: Data** oraz składa swój podpis w polu **[29]: Podpis Członka Funduszu** - pola te są obligatoryjne.

3.6 Pole **[30]:** wypełnia pracodawca - pole jest obligatoryjne.

4. Wypełnianie formularza „Aktualizacja danych Osób Uposażonych”

Uwaga! Konsekwencje błędnego wypełnienia formularza „Aktualizacja danych Osób Uposażonych” ponosi wyłącznie wypełniający formularz. Błędne wypełnienie może spowodować nie dokonanie lub niepoprawną aktualizację danych Uposażonych przez Agenta.

4.1 Aby dokonać zmiany danych Uposażonych w systemie Agenta, Członek Funduszu wypełnia następujące pola:

- a) **[01]: Nr rachunku Członka Funduszu** - pole jest obligatoryjne;
- b) **[02]: PESEL** - pole jest obligatoryjne;
- c) **[03]: Nazwisko** - pole nie jest obligatoryjne;
- d) **[04]: Imię** - pole nie jest obligatoryjne.

Od prawidłowego i kompletnego wypełnienia powyższych pól zależy pozytywna identyfikacja rachunku Członka Funduszu - przy negatywnej identyfikacji formularz „Aktualizacja danych Uposażonych” zostanie przez Agenta odrzucony.

- 4.2 Członek Funduszu, w zależności od rodzaju dyspozycji zmiany dotyczącej osób Uposażonych obligatoryjnie wstawia znak **X w jedno z pól [05] lub [06]**.
- 4.3 **[05]: Dyspozycja ustanowienia osób uposażonych** - dyspozycja ustanowienia przez Członka Funduszu osób Uposażonych.
 - 4.3.1 Złożenie tej dyspozycji skutkuje odwołaniem wszystkich dotychczasowych osób uposażonych wskazanych w poprzednich dyspozycjach Członka Funduszu. Członek Funduszu wskazuje Funduszowi nowe osoby uposażone poprzez wypełnienie w zależności od liczby osób uposażonych stosownych pól sekcji „Dane uposażonego” tj. pola ([07-20]); ([21-34]); ([35-48]); ([49-62]).
 - 4.3.2 Jeżeli Członek Funduszu zamierza uposażyć więcej niż 4 osoby, to należy złożyć jednocześnie odrębną dyspozycję ustanowienia osób uposażonych na kolejnym formularzu „Aktualizacja danych Osób Uposażonych”. Obydwa wypełnione formularze „Aktualizacja danych Osób Uposażonych” powinny:
 - a) zawierać tę samą datę w polu [63];
 - b) zostać przekazane Funduszowi za pośrednictwem pracodawcy w jednej kopercie.
- 4.4 **[06]: Dyspozycja odwołania wszystkich osób uposażonych** - dyspozycja odwołania przez Członka Funduszu wszystkich dotychczasowych osób Uposażonych wskazanych w poprzednich dyspozycjach Członka Funduszu - nie należy wypełniać pozostałych pól formularza dotyczących danych uposażonych tj. pól od [07] do [62]. Złożenie tej dyspozycji oznacza, że Członek Funduszu nie ustanawia żadnej osoby uposażonej na swoim rachunku prowadzonym przez Fundusz.
- 4.5 Zasady wypełniania pól formularza „Aktualizacja danych Osób Uposażonych” są identyczne, jak w przypadku wypełniania analogicznych pól formularza „Deklaracja o przystąpieniu do Pracowniczego Programu Emerytalnego”.
- 4.6 Po wypełnieniu stosownych pól formularza „Aktualizacja danych Osób Uposażonych” Członek Funduszu wpisuje datę w polu **[63]: Data** oraz składa swój podpis w polu **[64]: Podpis Członka Funduszu** - pola te są obligatoryjne.
- 4.7 Pole **[65]:** wypełnia pracodawca - pole jest obligatoryjne.

5. Wypełnianie formularza „Dyspozycje”

Uwaga! Konsekwencje błędnego wypełnienia formularza „Dyspozycje” ponosi wyłącznie wypełniający formularz. Błędne wypełnienie może spowodować odrzucenie i niezrealizowanie dyspozycji przez Fundusz.

Na jednym wypełnionym formularzu „Dyspozycje” może być złożony tylko jeden rodzaj dyspozycji wymieniony w pkt. 5.1.

- 5.1 Formularz „Dyspozycje” należy wypełnić w przypadku:
 - a) wypłaty,
 - b) wypłaty transferowej,
 - c) zwrotu środków,
 - d) podejmowania informacji o stanie rachunku,
 - e) wygenerowania numeru PIN,
 - f) wypowiedzenia udziału w PPE,
 - g) innych dyspozycji (za wyjątkiem aktualizacji danych Członka Funduszu i Osób Uposażonych).
- 5.2 Wypełnianie formularza „Dyspozycje” należy rozpocząć od wypełnienia pól **[01]-[04]**. Wypełnienie tych pól jest obligatoryjne. Od prawidłowego i kompletnego wypełnienia tych pól zależy pozytywna identyfikacja rachunku Członka Funduszu - przy negatywnej identyfikacji formularz „Dyspozycje” zostanie przez Fundusz (Agent) odrzucony.
- 5.3 Wypełnienie pól dotyczących osoby składającej formularz „Dyspozycje”:

- a) **[05]: Składający dyspozycję** - należy obligatoryjnie wstawić znak **X** w tylko jednej z kratek przy odpowiedniej osobie („Członek Funduszu” lub „Osoba uposażona” lub „Spadkobierca” lub „Współmałżonek” lub „Inna osoba”);
 - b) **[06]: Nazwisko** - pole jest obligatoryjne;
 - c) **[07]: Imię** - pole jest obligatoryjne;
 - d) **[08]: Drugie imię** - pole nie jest obligatoryjne (należy jednak wypełnić jeżeli dana osoba posiada drugie imię wpisane w dokumencie tożsamości);
 - e) **[09]: Legitymujący(ca) się** - pole jest obligatoryjne; należy wstawić znak **X** w kratce przy nazwie dokumentu tożsamości jakim posłużyła się osoba składająca formularz „Dyspozycje” - zalecany jest dowód osobisty;
 - f) **[10]: Seria i numer** - pole jest obligatoryjne; w zależności od wyboru typu dokumentu należy w polu wpisać jako pierwszą **serię**, a następnie **numer** dokumentu tożsamości;
 - g) **[11]: PESEL** - pole jest obligatoryjne;
 - h) **[12]-[19]** - pola nie są obligatoryjne; zasady wypełniania tych pól są identyczne jak w przypadku pól [08]-[15] i opisane w pkt. 2.5.2.
- 5.4 W adresie miejsca zamieszkania osoby składającej formularz „Dyspozycje” (pola **[12]-[19]**) należy wpisać adres miejsca zamieszkania - nie należy wpisywać adresu korespondencyjnego ani czasowego zamieszkania.
- 5.5 W przypadku **Wypłaty** należy wstawić znak **X** w kratkę w polu **[20]: Wypłata**. Następnie należy określić rodzaj wypłaty wstawiając znak **X** tylko w jednej z kratek tj.: **jednorazowa** (środki zostaną wypłacone jednorazowo), lub **miesięczna** (wypłata środków nastąpi w ratach miesięcznych przez okres jednego roku tj. przez kolejnych 12 miesięcy) lub **ratalna**.
- 5.5.1 W przypadku wyboru **Wypłaty ratalnej** należy określić ilość rat w roku - dopuszczalne ilości rat: 12, 6, 4, 3, 2, 1:
- a) 12 rat - rata płatna co miesiąc;
 - b) 6 rat - rata płatna co 2 miesiące;
 - c) 4 raty - rata płatna co 3 miesiące;
 - d) 3 raty - rata płatna co 4 miesiące;
 - e) 2 raty - rata płatna co 6 miesięcy;
 - f) 1 rata - rata płatna co 12 miesięcy.
- W tym celu wpisujemy właściwą **ilość rat w roku** w przeznaczonym do tego celu polu. W przypadku, gdy **Wypłata ratalna** ma być dokonywana przez okres dłuższy niż jeden rok, należy zaznaczyć pole **[29]: Inne** i w ramce poniżej określić długość okresu, w którym wypłata ta ma być realizowana. Członek Funduszu może zadysponować indywidualny harmonogram wypłat poszczególnych rat po jego uzgodnieniu z pracodawcą i z Funduszem. W przypadku **Wypłaty ratalnej** pierwsza rata płatna jest w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od dnia otrzymania przez Fundusz dyspozycji Członka Funduszu chyba, że osoba składająca dyspozycję zażąda wypłaty w terminie późniejszym.
- 5.5.2 **Wypłata jednorazowa** jest dokonywana w najbliższym możliwym terminie do jej realizacji, nie później niż w terminie jednego miesiąca od dnia otrzymania przez Fundusz dyspozycji wypłaty.
- 5.5.3 W przypadku złożenia przez Członka Funduszu dyspozycji **Wypłaty**, Członek Funduszu składa w polu **[30]: Inne** oświadczenie o następującej treści:
Niniejszą dyspozycję składam (w zależności od podstawy wypłaty) w związku z: np.: osiągnięciem wieku sześćdziesięciu lat; uzyskaniem uprawnień emerytalnych.
- 5.5.4 Członek Funduszu składając dyspozycję **Wypłaty** winien udokumentować fakt uzyskania uprawnień emerytalnych, załączając do dyspozycji kopię decyzji właściwego organu o uzyskaniu uprawnień do emerytury poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pracodawcę.
- 5.5.5 W przypadku zgonu Członka Funduszu środki z rachunku zmarłego są wypłacane osobom uposażonym przez Członka Funduszu. Do dyspozycji **Wypłaty** składanej w takiej sytuacji przez osobę uposażoną należy dołączyć odpis aktu zgonu lub jego kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pracodawcę. Jeżeli osób uposażonych wskazanych przez Członka Funduszu było więcej niż jedna, wówczas każda z tych osób składa indywidualnie dyspozycję **Wypłaty**.
- 5.5.6 Jeżeli na rachunku Członka Funduszu nie było wskazanych przez niego osób uposażonych, to w przypadku zgonu Członka Funduszu, środki zgromadzone na jego rachunku w Funduszu wchodzi w skład spadku. Osobami uprawnionymi do środków na rachunku Członka Funduszu stają się

- spadkobiercy wskazani przez sąd. W celu realizacji **Wypłaty** składają oni dyspozycje wypłaty oraz dodatkowo załączają następujące dokumenty:
- odpisu aktu zgonu lub jego kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pracodawcę;
 - prawomocne postanowienie sądu o stwierdzeniu nabycia spadku;
 - jeżeli jest kilku spadkobierców, to dodatkowo powinni oni również przedstawić prawomocne postanowienie sądu o dziale spadku, albo zgodne oświadczenie spadkobierców o podziale środków na rachunku spadkodawcy wraz z jednoznacznymi dyspozycjami w sprawie przekazania środków spadkobiercy (spadkobiercom).
- 5.5.7 Jeżeli **Wypłata** środków, ma nastąpić na rzecz osoby Uposażonej przez Członka Funduszu lub jego spadkobiercy, a osoby te są małoletnie lub ubezwłasnowolnione, to do dyspozycji wypłaty należy dodatkowo dołączyć prawomocne postanowienie sądu opiekuńczego o zezwoleniu na dokonanie odpowiednich czynności przez ich przedstawicieli ustawowych.
- 5.6 W przypadku **Wypłaty transferowej** wychodzącej należy wstawić znak **X** w kratkę w polu **[21]: Wypłata transferowa** oraz wskazać w polu **[29]: Inne** przyczynę złożenia dyspozycji wypłaty transferowej. Wypłata transferowa wychodząca z Funduszu może być dokonana wyłącznie w formie przelewu całości środków zgromadzonych na rachunku w Funduszu.
- 5.7 Członek Funduszu składając dyspozycję **Wypłaty transferowej** wychodzącej z Funduszu winien załączyć oryginalne zaświadczenie wystawione przez właściwą instytucję finansową, potwierdzające, iż Członek Funduszu ma otwarty w tej instytucji rachunek, prowadzony w ramach pracowniczego programu emerytalnego lub rachunek IKE, na który mają być przelane środki tytułem wypłaty transferowej. Zaświadczenie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, może być wystawione również przez pracodawcę prowadzącego pracowniczy program emerytalny, do którego mają być wpłacone środki tytułem wypłaty transferowej. Zaświadczenie powinno zawierać:
- dane osobowe (pierwsze imię, nazwisko, datę urodzenia, adres zamieszkania oraz numer PESEL lub numer paszportu bądź innego dokumentu potwierdzającego tożsamość w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego) osoby, na rzecz której wypłata transferowa ma być wykonana;
 - nr rachunku bankowego, na który ma być zrealizowana wypłata transferowa;
 - adres instytucji finansowej, na który Fundusz prześle Indywidualny Kwestionariusz Informacyjny Uczestnika PPE.
- Zaświadczenie musi być opatrzone pieczęcią i podpisem osoby wystawiającej oraz pieczęcią instytucji finansowej (pracodawcy).
- 5.8 W przypadku **Zwrotu środków** należy wstawić znak **X** w kratkę w polu **[22]:Zwrot środków**.
- 5.9 Następnie należy wskazać formę wypłaty wstawiając znak **X** w polu **[23]: Forma wypłaty** w kratce **Przelew** lub w kratce **Gotówka**. W przypadku wyboru formy gotówkowej wypłaty - środki pieniężne zostaną przelane na konto pracodawcy i za jego pośrednictwem wypłacone Członkowi Funduszu lub przekazem pocztowym. Zalecane jest wskazywanie formy wypłaty w postaci przelewu. W przypadku wyboru przelewu jako formy wypłaty należy obligatoryjnie wypełnić pola **[25]-[27]**.
- 5.10 Pole **[24]: Kwota** oraz ramka **Słownie** zasadniczo pozostają jako niewypełnione. Podlegają one wypełnieniu w wyjątkowych przypadkach jak np.: przy realizacji wypłaty po rozwodzie jako realizacja umowy o zniesienie współwłasności; zajęcia komorniczego itp.
- 5.11 W przypadku, gdy pracownik chce wypowiedzieć udział w PPE wstawia znak **X** w polu **[28]: Wypowiedzenie udziału w Pracowniczym Programie Emerytalnym**, a następnie wypełnia tą sekcję stanowiącą jego oświadczenie o wypowiedzeniu udziału w PPE.
- 5.12 W przypadku, gdy Członek Funduszu chce złożyć dyspozycję, o której mowa w pkt. 5.1 lit. g), należy wstawić znak **X** w polu **[29]: Inne** i wpisać treść dyspozycji w niżej umieszczonej ramce.
- 5.13 Osoba składająca dyspozycję wpisuje datę w polu **[30]: Data** oraz składa swój podpis w polu **[31]: Podpis osoby składającej dyspozycję** - pola te są obligatoryjne.
- 5.14 Pole **[32]:** wypełnia pracodawca - pole jest obligatoryjne.
- 5.15 Istnieją sytuacje szczególnie w związku z realizacją dyspozycji przez Fundusz. W przypadku powstania jakichkolwiek niejasności, należy skontaktować się w danej sprawie z Towarzystwem.

6. Wypełnianie formularza „Oświadczenie dotyczące przesyłania informacji w formie elektronicznej”

Uwaga! Konsekwencje błędnego wypełnienia formularza „Oświadczenie dotyczące przesyłania informacji w formie elektronicznej” ponosi wyłącznie wypełniający formularz. Błędne wypełnienie może spowodować odrzucenie oświadczenia przez Fundusz.

6.1 Formularz „Oświadczenie dotyczące przesyłania informacji w formie elektronicznej” należy wypełnić w przypadku podjęcia decyzji o wyrażeniu zgody bądź nie wyrażeniu zgody (w przypadku zgody uprzednio wyrażonej) na otrzymywanie wyłącznie w formie elektronicznej informacji kierowanych przez Fundusz do Członków Funduszu w zakresie corocznej informacji o środkach lub informacji określającej pieniężną wartość środków zgromadzonych na rachunku (informacja na żądanie).

6.2 Wypełnienie pól dotyczących osoby składającej formularz „Oświadczenie dotyczące przesyłania informacji w formie elektronicznej”:

a) **[01]: Nazwisko i imię Członka Funduszu** - pole jest obligatoryjne;

b) **[02]: Numer PESEL** - pole jest obligatoryjne;

c) **[03]: Numer rachunku Członka Funduszu** - pole jest obligatoryjne;

d) **[04]: Kod pracodawcy** - pole nie jest obligatoryjne (pracodawca powinien je jednak wypełnić przed wysłaniem do Agenta).

Od prawidłowego i kompletnego wypełnienia powyższych pól zależy pozytywna identyfikacja rachunku Członka Funduszu - przy negatywnej identyfikacji formularz „Oświadczenie dotyczące przesyłania informacji w formie elektronicznej” zostanie przez Agenta odrzucony.

6.3 **[05]: Zgodnie z § 68 oraz § 69 Statutu** - należy wstawić znak **X** w jedną z kratek **wyrażam zgodę** lub **nie wyrażam zgody**.

6.4 Osoba składająca oświadczenie wpisuje datę w polu **[06]: Data** oraz składa swój podpis w polu **[07]: Podpis Członka Funduszu** - pola te są obligatoryjne.

6.5 Pracodawca wypełnia pole **[08]: Pieczęć firmowa i podpis osoby reprezentującej pracodawcę** - pole to jest obligatoryjne.