Goldman Sachs | Asset Management

PROCEDURA ADMINISTRACYJNA

PRACOWNICZY PLAN KAPITAŁOWY (PPK)

PODMIOT ZARZĄDZAJĄCY PPK –
GOLDMAN SACHS TOWARZYSTWO FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH S.A.
(GOLDMAN SACHS TFI)

SPIS TREŚCI

I. WPROWADZENIE 3
A. PRZEZNACZENIE DOKUMENTU I OZNACZENIE STRON 3
B. KONTAKT DO PODMIOTÓW ZAANGAŻOWANYCH W FUNKCJONOWANIE PPK 3
C. DEFINICJE 4
II. TERMINY ZWIĄZANE Z IMPLEMENTACJĄ PRACOWNICZYCH PLANÓW KAPITAŁOWYCH 5
III. REJESTRACJA UMOWY O ZARZĄDZANIE 6
A. DEKLARACJA ZAWARCIA UMOWY 6
B. AKCEPTACJA UMOWY PRZEZ GOLDMAN SACHS TFI 6
IV. ZAWARCIE UMOWY O PROWADZENIE 7
A. OTWARCIE REJESTRÓW DLA UCZESTNIKÓW I ROZLICZENIE SKŁADEK 7
V. INFORMACJE DOSTARCZANE UCZESTNIKOM i PODMIOTOWI ZATRUDNIAJĄCEMU 8
VI. DYSPOZYCJE SKŁADANE PRZEZ UCZESTNIKÓW 9
A. RODZAJE DYSPOZYCJI 9
B. WYPŁATA PO OSIĄGNIĘCIU 60. ROKU ŻYCIA 11
C. ZMIANA ZADEKLAROWANEJ LICZBY RAT 12
D. ZWROT 12
E. ZAMIANA-ZMIANA ALOKACJI AKTUALNYCH WPŁAT 13
F. PODZIAŁ WPŁAT 13
G. ZMIANA DANYCH OSOBOWYCH I RACHUNKU BANKOWEGO UCZESTNIKA 13
H. WSKAZANIE/ZMIANA OSÓB UPRAWNIONYCH 14
I. REZYGNACJA Z WPŁAT DO PPK 15
J. DEKLARACJA WZNOWIENIA SKŁADKOWANIA 15
K. DEKLARACJA O WPŁACIE DODATKOWEJ 15
L. WYPŁATA W PRZYPADKU POWAŻNEGO ZACHOROWANIA 16
M. WYPŁATA NA POKRYCIE WKŁADU WŁASNEGO 16
N. WYPŁATA TRANSFEROWA 17
VII. POSTĘPOWANIE Z WADLIWYMI ZLECENIAMI 18
VIII. SKŁADANIE I ROZPATRYWANIE REKLAMACJI 20

IX. OBOWIĄZKI PODMIOTU ZATRUDNIAJĄCEGO WOBEC INSTYTUCJI FINANSOWEJ.....23

I. WPROWADZENIE

A. PRZEZNACZENIE DOKUMENTU I OZNACZENIE STRON

1. Niniejszy dokument ma charakter wewnętrzny i jest przeznaczony dla Goldman Sachs TFI S.A. („Goldman Sachs TFI") jako Podmiotu Zarządzającego Pracowniczym Planem Kapitałowym oraz Podmiotu Zatrudniającego.

2. Niniejszy dokument precyzuje pod względem organizacyjnym i technicznym prawa i obowiązki Podmiotu Zatrudniającego, Pracownika i Goldman Sachs TFI określone w umowie o zarządzanie zawartej pomiędzy Podmiotem Zatrudniającym a Funduszem oraz umowie o prowadzenie zawartej pomiędzy Podmiotem Zatrudniającym a Funduszem, w imieniu i na rzecz osób zatrudnionych w Podmiocie Zatrudniającym oraz w innych umowach zawartych pomiędzy Podmiotem Zatrudniajacym a Goldman Sachs TFI. W przypadku sprzeczności bądź problemów z interpretacją stosowane będą zawsze zapisy ww umów.

3. Agent Transferowy („AT") jest właścicielem oprogramowania do obsługi Podmiotów Zatrudniających i Uczestników PPK („Pracowników") oraz odpowiada za utrzymanie i rozwój aplikacji, która jest wykorzystywana w obsłudze PPK.

B. KONTAKT DO PODMIOTÓW ZAANGAŻOWANYCH W FUNKCJONOWANIE PPK:

a) Agent Transferowy ProService Finteco Sp. z o.o.

ProService Finteco Sp. z o.o.

ul. Konstruktorska 12A

02-673 Warszawa

Infolinia: 801 690 555 lub 22 541 75 11
Kontakt w celu zgłaszania oraz uzyskiwania informacji w zakresie PPK.

b) Zarządzający PPK – Goldman Sachs TFI:

Goldman Sachs TFI S.A.
ul. Topiel 12, IV piętro
00-342 Warszawa

Zespół ds. PPK: PPK@gstfi.pl

C. DEFINICJE

1. „Agent Transferowy" – podmiot prowadzący rejestr Uczestników Programu, wskazany w prospektach informacyjnych Funduszu, świadczący usługi telefoniczne i internetowe związane z uczestnictwem w PPK, na dzień przekazania procedury jest nim ProService Finteco Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, 02-673 Warszawa, przy ul. Konstruktorska 12A.

2. „Fundusz" – Goldman Sachs Emerytura Specjalistyczny Fundusz Inwestycyjny Otwarty

3. "GS TFI24" – serwis transakcyjny (www.gstfi24.pl)

4. „Jednostki Uczestnictwa" – jednostki uczestnictwa kategorii Subfunduszy, zbywane przez Fundusz w ramach Programu – tytuł prawny do udziału w aktywach netto danego Subfunduszu.

5. „Dzień Wyceny" – dzień, w którym odbywa się zwyczajna sesja na Giełdzie Papierów Wartościowych w Warszawie.

6. „PPK Online" – serwis internetowy Agenta Transferowego znajdujący się pod adresem https://ppkonline.gstfi24.pl wykorzystywany do zarządzania przez Podmiot Zatrudniający Programem, do którego dostęp można uzyskać również za pośrednictwem linku odsyłającego umieszczonego na stronie internetowej Towarzystwa (www.gstfi.pl).

7. „Podmiot Zatrudniający" – Pracodawca, będący podmiotem zatrudniającym w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 21) Ustawy o PPK.

8. „Uczestnik PPK" – Osoba zatrudniona, w imieniu i na rzecz którego Podmiot Zatrudniający zawarł Umowę o prowadzenie PPK.

9. „Towarzystwo" – Goldman Sachs Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych S.A.

II. OGÓLNE INFORMACJE ZWIĄZANE Z IMPLEMENTACJĄ PRACOWNICZYCH PLANÓW KAPITAŁOWYCH

1. Podmiot zatrudniający, począwszy od 1.01.2023 r. do 28.02.2023 r. informuje pracownika, który zrezygnował z dokonywania wpłat o ponownym zapisie do PPK i odprowadzaniu wpłat od 01.04.2023 r.

2. Podmiot Zatrudniający przekazuje listę Pracowników i listę z wpłatami za pośrednictwem serwisu PPK Online. Pliki zgłoszeniowe zawierające dane Pracowników przystępujących do PPK powinny być wysyłane do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym upływa termin na zgłoszenie pracownika.

3. W przypadku zatrudnienia nowego Pracownika, Podmiot Zatrudniający zawiera w jego imieniu umowę o prowadzenie nie wcześniej niż po upływie 14 dni zatrudnienia i nie później niż do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin 3 miesięcy zatrudnienia (do których wlicza się zatrudnienie z poprzednich okresów, jeśli jest to ponowne zatrudnienie w tym samym Podmiocie Zatrudniającym). O wcześniejszym terminie zapisu decyduje Podmiot Zatrudniający.

4. Wpłat dokonuje się, począwszy od momentu, w którym powstał stosunek prawny wynikający z umowy o prowadzenie PPK. Wpłaty dokonywane są poprzez przesłanie przez Podmiot Zatrudniający pliku z wpłatami oraz realizację przelewu na dedykowany rachunek bankowy w kwocie zgodnej z sumą składek z pliku nie później niż do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu naliczenia wynagrodzenia.

5. W terminie 7 dni, po zawarciu umowy, Pracownik składa pisemne oświadczenie o zawartych w jego imieniu umowach o prowadzenie PPK. Podmiot Zatrudniający niezwłocznie po otrzymaniu oświadczenia, o którym mowa wyżej, informuje o obowiązku złożenia w jego imieniu wniosku o wypłatę transferową z poprzednich instytucji, które wskazał w oświadczeniu. Pracownik ma możliwość złożenia oświadczenia o braku zgody na transfer. Jeśli nie wyrazi sprzeciwu, Podmiot Zatrudniający składa zlecenie transferu w serwisie PPK Online.

III. REJESTRACJA UMOWY O ZARZĄDZANIE

A. DEKLARACJA ZAWARCIA UMOWY

1. Podmiot Zatrudniajacy zawiera Umowę o zarządzanie w postaci elektronicznej za pośrednictwem serwisu PPK Online.

2. Podczas składania deklaracji zawarcia umowy o zarządzanie Podmiot Zatrudniający wyznacza reprezentację (jedno lub wieloosobową zgodnie z KRS lub na podstawie udzielonego pełnomocnictwa), która zawiera umowę w jego imieniu oraz co najmniej dwie osoby, którym zostaną nadane uprawnienia operacyjno-administracyjne do aplikacji PPK Online dostępnej pod adresem https://ppkonline.gstfi24.pl.

3. W przypadku, gdy zawierający umowę nie widnieje w KRS jako osoba reprezentująca, konieczne jest załączenie pełnomocnictwa, którego wzór umieszczony jest w serwisie oraz na stronie www.gstfi.pl/ppk.

4. Po złożeniu deklaracji zawarcia umowy o zarządzanie PPK, Reprezentant lub Pełnomocnik otrzymuje prośbę o weryfikację danych i akceptację umowy (na wskazany w procesie rejestracji Umowy adres poczty elektronicznej) poprzez wprowadzenie kodu sms, który otrzymuje na numer telefonu komórkowego podanego podczas rejestracji Umowy.

5. Po zatwierdzeniu umowa zostaje przekazana do weryfikacji przez Fundusz.

B. AKCEPTACJA UMOWY PRZEZ GOLDMAN SACHS TFI

1. Deklaracje zawarcia umowy o zarządzanie PPK złożone za pośrednictwem serwisu PPK Online oraz zatwierdzone przez Reprezentantów/Pełnomocników oczekują na akceptację Instytucji Finansowej.

2. Po sprawdzeniu poprawności danych, osoba uprawniona z ramienia Funduszu, zmienia status deklaracji na „Zweryfikowana" nie później niż w ciągu trzech dni roboczych.

3. W przypadku wystąpienia błędów, Fundusz anuluje deklarację Umowy o zarządznie PPK i informuje Podmiot Zatrudniający o konieczności ponownego jej złożenia.

4. Umowa wchodzi w życie z chwilą zatwierdzenia złożonej przez Podmiot Zatrudniający deklaracji zawarcia Umowy o zarządzanie PPK przez Fundusz.

5. O zawarciu umowy Reprezentant/Pełnomocnik informowany jest drogą mailową.

6. Po zawarciu umowy o Zarządzanie PPK osoby wskazane w procesie składania deklaracji do obsługi PPK, otrzymują login na adres poczty elektronicznej podany podczas rejestracji oraz hasło pierwszego logowania na numer telefonu komórkowego.

IV. ZAWARCIE UMOWY O PROWADZENIE

A. OTWARCIE REJESTRÓW DLA UCZESTNIKÓW I ROZLICZENIE SKŁADEK

1. Podmiot Zatrudniający zawiera umowę o prowadzenie PPK za pośrednictwem serwisu PPK Online w imieniu i na rzecz osób w nim zatrudnionych.

2. Podmiot Zatrudniający ma możliwość zgłoszenia pracowników do PPK po 14 dniach zatrudnienia. Maksymalny termin na zgłoszenie upływa 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym upływają 3 miesiące zatrudnienia.

3. W ramach Planu Podmiot Zatrudniający finansuje i opłaca wpłatę podstawową Pracodawcy w wysokości określonej w Ustawie, a także wpłatę dodatkową Pracodawcy, o ile tak stanowi umowa o zarządzanie.

4. W ramach Planu Podmiot Zatrudniający wpłaca finansowaną przez Pracowników wpłatę podstawową Pracownika oraz dobrowolną wpłatę dodatkową Pracownika (potrącając wcześniej te kwoty z wynagrodzenia netto Pracownika).

5. Otwarcie rejestrów PPK dla Pracowników w systemie Agenta Transferowego następuje z chwilą otrzymania przesłanego przez Podmiot Zatrudniający pliku z listą Pracowników w formacie .xml lub .csv za pośrednictwem serwisu PPK Online.

6. Format pliku, o którym mowa w pkt. 5 został ustalony przez Grupę Roboczą PPK jako standard rynkowy. Dokument opisujący zalecenia techniczne w zakresie wymiany danych udostępniony został na stronie www.gstfi.pl/ppk oraz w serwisie PPK Online. Walidacja formatu pliku następuje w serwisie PPK Online.

7. Podmiot Zatrudniający wysyła jeden przelew zbiorczy dla wszystkich składek na indywidualny numer rachunku dedykowany do dokonywania wpłat, który został wskazny w umowie o zarządzanie.

8. Zgodnie z warunkami umowy o zarządzanie Jednostki Uczestnictwa zbywane są po cenie zbycia z najbliższego Dnia Wyceny przypadającego po dniu, w którym nastąpi uznanie rachunków bankowych subfunduszy kwotami wynikającymi z listy wpłat.

9. Zgodnie z warunkami umowy o zarządzanie, w przypadku, gdy łączna kwota wpłacona na dedykowany rachunek różni się od sumy wpłat określonej na przesłanej liście, Agent Transferowy niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od daty uznania wpłat na rachunku, poinformuje Podmiot Zatrudniający o zaistniałym fakcie, oraz:

    a) jeżeli wpłacona kwota jest wyższa od sumy określonej na liście wpłat – Fundusze zbywają Jednostki Uczestnictwa za kwoty wynikające z listy wpłat, a pozostałą nadwyżkę zwracają Podmiotowi Zatrudniającemu niezwłocznie po zbyciu Jednostek Uczestnictwa na rachunek bankowy, z którego wpłynęła wpłata,
    b) jeżeli wpłacona kwota jest niższa od sumy określonej na liście wpłat – Fundusze wstrzymują się od zbywania Jednostek Uczestnictwa do dnia wpłynięcia brakującej kwoty albo otrzymania nowej listy wpłat.

10. Zgodnie z warunkami umowy o zarządzanie, Podmiot Zatrudniający zobowiązany jest usunąć rozbieżności, o których mowa w pkt. 9 niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 2 dni roboczych od poinformowania go o zaistniałym fakcie.

11. Zgodnie z warunkami umowy o zarządzanie, w przypadku zaistnienia sytuacji określonej w pkt. 9b), Jednostki Uczestnictwa są zbywane po cenie zbycia z najbliższego Dnia Wyceny następującego po dniu, w którym została usunięta rozbieżność oraz nastąpiło uznanie rachunków bankowych Subfunduszy prawidłową kwotą.

12. Po upływie 5 dni bez wyjaśnienia Fundusz zwraca środki i anuluje listę składkową. Podmiot Zatrudniający powinien ponownie przekazać poprawną listę i wpłacić środki.

13. W przypadku zidentyfikowania błędu w pliku przekazanym przez Podmiot Zatrudniający dotyczącego niezgodności danych zarejestrowanego Uczestnika z danymi zapisanymi w systemie Agenta Transferowego, błędne rekordy zostają przekazane do interwencji w celu wyjaśnienia wraz z przesłaniem do Podmiotu Zatrudniającego raportu wadliwych zleceń, a wszystkie poprawne rekordy zostają przekazane do realizacji. Środki przekazane przez Podmiot Zatrudniający dotyczące błędnego rekordu zostają zwrócone na rachunek bankowy, z którego wpłynęła wpłata.

14. Zgodnie z warunkami umowy o zarządzanie, w przypadku, gdy wystąpią okoliczności niezależne od Funduszu i zajdzie konieczność dokonania zwrotu środków przekazanych przez Podmiot Zatrudniający w ramach wpłat, za które zbyto Jednostki Uczestnictwa. Fundusz, na wniosek Podmiotu Zatrudniającego, dokona odkupienia Jednostek Uczestnictwa zbytych za wpłaty przekazane przez Podmiot Zatrudniający, a uzyskane w ten sposób środki pieniężne przekaże przelewem na rachunek bankowy, z którego dokonano Wpłat, w terminie 3 dni roboczych od dnia odkupienia Jednostek Uczestnictwa, przy czym w zakresie w jakim te środki pieniężne pochodzić będą z odkupienia Jednostek Uczestnictwa zbytych za Wpłaty Uczestnika, a Fundusz będzie w posiadaniu numeru rachunku bankowego Uczestnika, zostaną one przekazane przelewem na ten rachunek. Fundusz nie ponosi ryzyka zmiany wartości Jednostek Uczestnictwa nabytych za środki pieniężne, o których mowa w niniejszym ustępie.

15. Zgodnie z warunkami umowy o zarządzanie, w przypadku, gdy wystąpią okoliczności niezależne od Funduszu i zajdzie konieczność dokonania zwrotu środków przekazanych przez Podmiot Zatrudniający w ramach wpłat, za które Fundusz nie dokonał zbycia Jednostek Uczestnictwa, Fundusz, na wniosek Pracodawcy, przekaże środki pieniężne odpowiadające nominalnej wartości Wpłat wskazanych przez Pracodawcę przelewem na rachunek bankowy, z którego dokonano Wpłat, w terminie 3 dni roboczych od dnia złożenia przez Pracodawcę wniosku, o którym mowa w niniejszym ustępie, przy czym w zakresie w jakim te środki pieniężne pochodzić będą z Wpłaty Uczestnika, a Fundusz będzie w posiadaniu numeru rachunku bankowego Uczestnika, zostaną one przekazane przelewem na ten rachunek.

16. Zgodnie z warunkami umowy o zarządzanie, o ile wewnętrzne przepisy prawa pracy obowiązujące w Podmiocie Zatrudniającym nie stanowią inaczej, w sytuacjach, o których mowa w pkt. 13 i 14, będzie na nim ciążyć obowiązek zwrotu Pracownikowi środków pieniężnych przekazanych do Funduszu. Podmiot Zatrudniający zwraca Uczestnikowi na rachunek bankowy wskazany do wypłaty wynagrodzenia, nominalną kwotę środków pieniężnych odprowadzonych przez niego nienależnie bądź w zbyt wysokiej kwocie, niezwłocznie po uznaniu rachunku bankowego, z którego dokonano wpłat, kwotą zwracanych przez Fundusz środków.

V. INFORMACJE DOSTARCZANE UCZESTNIKOM I PODMIOTOWI ZATRUDNIAJĄCEMU

1. Przed zawarciem umowy o prowadzenie PPK, tj. z chwilą przesłania pliku z listą uczestników i wpłat, Podmiot Zatrudniający wybiera sposób dostarczenia listu powitalnego dla Pracowników nieposiadających adresu poczty elektronicznej – na adres korespondencyjny Podmiotu Zatrudniającego lub adres korespondencyjny Pracownika. List powitalny zawiera m.in. indywidualny numer uczestnika do zalogowania się w serwisie GS TFI24 (www.gstfi24.pl).

2. Uczestnikom, dla których w pliku wskazano adres poczty elektronicznej oraz numer telefonu komórkowego, Fundusz przesyła odpowiednio numer uczestnika drogą elektroniczną oraz hasło pierwszego logowania w formie wiadomości tekstowej (SMS).

3. Hasło pierwszego logowania do serwisu GS TFI24 w przypadku braku wskazania numeru telefonu komórkowego przesyłane jest na adres zamieszkania Uczestnika PPK lub na adres korespondencyjny, jeśli zostanie przekazany.

4. Niezwłocznie po zawarciu umowy o prowadzenie PPK Instutucja Finansowa udostępnia Uczestnikowi PPK informację o zawarciu umowy o prowadzenie PPK w serwisie GS TFI24, a na wniosek tego Uczestnika – w postaci papierowej.

5. Agent Transferowy w imieniu Goldman Sachs TFI w terminie do ostatniego dnia lutego każdego roku, przekazuje Uczestnikowi PPK, w postaci elektronicznej za pośrednictwem e-mail i serwisu transakcyjnego GS TFI24 lub na wniosek uczestnika PPK w postaci papierowej, roczną informację o wysokości środków zgromadzonych na jego rachunku PPK, o wysokości wpłat dokonanych na ten rachunek w poprzednim roku kalendarzowym oraz o innych transakcjach zrealizowanych na rachunku PPK Uczestnika w poprzednim roku kalendarzowym.

6. Agent Transferowy w imieniu Goldman Sachs TFI przekazuje Podmiotowi Zatrudniającemu informację w formie raportu w serwisie PPK Online o wypłacie, wypłacie transferowej lub zwrocie środków zgromadzonych na rachunku PPK w oparciu o umowę o prowadzenie PPK zawartą w imieniu i na rzecz uczestnika PPK przez ten Podmiot Zatrudniający, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przeprowadzona została wypłata, wypłata transferowa lub zwrot.

7. Agent Transferowy w imieniu Goldman Sachs TFI przekazuje Uczestnikowi PPK informację o warunkach wypłaty środków zgromadzonych na jego rachunku PPK, w pierwszym kwartale roku kalendarzowego, w którym Uczestnik PPK osiągnie 60. rok życia.

8. Każdy z Uczestników będzie mógł sprawdzić wartość posiadanych środków oraz liczbę Jednostek Uczestnictwa w serwisie transakcyjnym GS TFI24 po zalogowaniu za pomocą Numeru Uczestnika i PIN-u. Dane te Pracownik otrzymuje po zgłoszeniu do PPK lub za pośrednictwem infolinii PPK po podaniu wyżej wymienionego PIN-u.

9. W przypadku otwarcia likwidacji funduszu lub subfunduszu zdefiniowanej daty Goldman Sachs TFI powiadamia Podmiot Zatrudniający o otwarciu likwidacji. Powiadomienie będzie zawierać informację o firmie i siedzibie likwidatora funduszu lub subfunduszu.

VI. DYSPOZYCJE SKŁADANE PRZEZ UCZESTNIKÓW

A. RODZAJE DYSPOZYCJI

1. Uczestnik PPK ma możliwość złożenia następujących dyspozycji bezpośrednio do Goldman Sachs TFI za pośrednictwem serwisu GS TFI24:
   a) wypłata po osiągnięciu 60 roku życia,
   b) zmiana zadeklarowanej liczby rat,
   c) zwrot,
   d) zamiana
   e) zmiana podziału wpłat,
   f) zmiana danych osobowych Uczestnika,
   g) zmiana rachunku bankowego Uczestnika,
   h) wskazanie / zmiana osób uprawnionych,
   i) rezygnacja z dokonywania wpłat do PPK,
   j) deklaracja wznowienia składkowania,
   k) deklaracja pracownika o wpłacie dodatkowej,
   l) zmiana deklaracji wpłaty dodatkowej/rezygnacji z wpłaty dodatkowej.
   m) wypłata transferowa

2. Dyspozycje wymienione w punktach i) - l) przesyłane są do akceptacji w Portalu Pracodawcy PPK Online.

3. Podmiot Zatrudniający ma możliwość złożenia dyspozycji wymienionych w punkcie 2. w imieniu Pracownika za pośrednitwem PPK Online oraz wydrukowania potwierdzenia jego złożenia.

4. Uczestnicy PPK składają dyspozycje według poniższej tabeli.

Rodzaj dyspozycji	**Adresat**	**Możliwość złożenia w serwisie transakcyjnym GS TFI24**	**Wymagalność zachowania formy pisemnej**	**Wymagalność złożenia podpisu poświadczonego notarialnie, gdy uczestnik składa zlecenie korespondencyjnie**
wypłata po osiągnięciu 60. roku życia	Fundusz	Tak	Nie	Tak
zmiana zadeklarowanej liczby rat	Fundusz	Tak	Nie	Tak
zwrot	Fundusz	Tak	Nie	Tak
zamiana	Fundusz	Tak	Nie	Nie
zmiana podziału wpłat	Fundusz	Tak	Nie	Nie
zmiana danych osobowych	Fundusz	Tak	Nie	Nie

wskazanie/zmiana osób uprawnionych	Fundusz	Tak	Tak - ustawowo	Nie
wypłata w przypadku poważnego zachorowania	Fundusz	Nie	Tak	Nie
wypłata w celu pokrycia wkładu własnego	Fundusz	Nie	Tak – zawierana odrębna umowa z uczestnikiem	Wniosek – nie Umowa – tak
rezygnacja z dokonywania wpłat do PPK	Podmiot Zatrudniający	Tak – pojawia się w Portalu Pracodawcy do akceptacji	Tak - ustawowo	Nie
deklaracja wznowienia odprowadzania wpłat	Podmiot Zatrudniający	Tak – pojawia się w Portalu Pracodawcy do akceptacji	Tak - ustawowo	Nie
deklaracja pracownika o wpłacie dodatkowej	Podmiot Zatrudniający	Tak – pojawia się w Portalu Pracodawcy do akceptacji	Nie	Nie
zmiana deklaracji wpłaty dodatkowej/rezygnacji z wpłaty dodatkowej	Podmiot Zatrudniający	Tak – pojawia się w Portalu Pracodawcy do akceptacji	Nie	Nie
deklaracja o zmianie wysokości wpłaty podstawowej	Podmiot Zatrudniający	Nie	Nie	Nie
oświadczenie o zawartych umowach o prowadzenie PPK	Podmiot Zatrudniający	Nie	Nie	Nie
brak zgody na złożenie wniosku przez Podmiot Zatrudniający o wypłatę transferową	Podmiot Zatrudniający	Nie	Tak - ustawowo	Nie
wypłata transferowa	Fundusz	Tak	Tak	Nie

5. Uczestnikom, którzy nie korzystają z obsługi internetowej za pośrednictwem serwisu GS TFI24, udostępnia się formularze zleceń do wypełnienia i wydruku na stronie internetowej www.gstfi.pl.

6. Zlecenia składane na formularzach papierowych bezpośrednio do Funduszu, które nie są przekazywane do akceptacji przez Podmiot Zatrudniający, tj. 1a), 1b) oraz 1c), wymagają podpisu poświadczonego notarialnie, z zastrzeżeniem w punkcie 7. Wszystkie te zlecenia Uczestnik wysyła w oryginałach do Agenta Transferowego (pocztą lub za pośrednictwem kuriera).

7. Poświadczenie notarialne nie jest wymagane dla dyspozycji takich jak: zmiana danych osobowych, wskazanie/zmiana osób uposażonych oraz zamiana złożone w formie pisemnej. Obligatoryjną daną zawartą w dyspozycji jest Numer Uczestnika.

8. Wszystkie zlecenia mogą być złożone na odpowiednich formularzach osobiście w siedzibie Goldman Sachs TFI. W tym przypadku identyfikacja Uczestnika następuje po przedstawieniu dokumentu tożsamości i podpis składającego zlecenie nie musi być poświadczony notarialnie.

B. WYPŁATA PO OSIĄGNIĘCIU 60. ROKU ŻYCIA

1. Zlecenie wypłaty możliwe jest do złożenia tylko po osiągnięciu wieku 60 lat.

2. Uczestnik może wypłacić 25% środków jednorazowo.

3. Uczestnik deklaruje ilość rat, w których będą wypłacane pozostałe 75% lub wszystkie środki z rachunku PPK.

4. Wskazanie mniejszej niż 120 liczby rat wiąże się z opodatkowaniem środków podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

5. Jeżeli kwota wypłaty jest niższa niż 50 zł wówczas środki zapisane na rejestrach Uczestnika PPK wypłaca się jednorazowo.

6. Jeśli po wypłacie raty pozostała wartość środków na dzień przeliczenia danej wypłaty będzie niższa niż 50 zł, wypłacie podlega całość środków pozostająca na rejestrze Uczestnika.

7. Zgodnie z warunkami umowy o zarządzanie, wypłata jednorazowa i poszczególne raty wypłaty ratalnej, dokonywane są niezwłocznie po odkupieniu Jednostek Uczestnictwa, nie później jednak niż w terminie 7 dni od Dnia Wyceny przyjętego za dzień rozliczenia wypłaty jednorazowej oraz poszczególnych rat wypłaty ratalnej.

8. Zgodnie z warunkami umowy o zarządzanie, Uczestnik PPK może złożyć wniosek o wypłatę świadczenia małżeńskiego, jeżeli jego małżonek, na rzecz którego umowę o prowadzenie PPK zawarto z Goldman Sachs TFI S.A., również osiągnął 60. rok życia i małżonkowie wspólnie oświadczą, że chcą skorzystać z wypłaty świadczenia małżeńskiego.

9. W razie złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 8, Agent Transferowy otwiera wspólny rachunek PPK dla małżonków.

10. Zgodnie z warunkami umowy o zarządzanie, świadczenie małżeńskie jest wypłacane w co najmniej 120 ratach miesięcznych.

11. Zgodnie z warunkami umowy o zarządzanie, wysokość raty świadczenia małżeńskiego odpowiada łącznej kwocie wynikającej z odkupienia Jednostek Uczestnictwa w liczbie będącej ilorazem liczby Jednostek Uczestnictwa zapisanych na rachunku małżeńskim na koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc wypłaty i

liczby miesięcy pozostałych do miesiąca, w którym ma zostać wypłacona ostatnia rata, zgodnie z wnioskiem małżonków.

12. Zgodnie z warunkami umowy o zarządzanie, świadczenie małżeńskie wypłaca się małżonkom wspólnie, do wyczerpania środków zgromadzonych na rachunku małżeńskim.

C. ZMIANA ZADEKLAROWANEJ LICZBY RAT

1. Uczestnik PPK ma możliwość zmiany zadeklarowanej liczby rat, w których następuje wypłata środków po osiągnięciu przez niego 60. roku życia.

2. Zmiana zostanie zrealizowana, jeżeli wysokość pierwszej raty po zmianie, wyliczona przez podzielenie łącznej wartości wszystkich Jednostek Uczestnictwa zapisanych na rachunku PPK w dniu złożenia wniosku przez liczbę odpowiadającą nowej liczbie rat, wynikających z wniosku Uczestnika, jest większa niż 50 zł.

3. Jeżeli początkowo zadeklarowana liczba rat wyniosła co najmniej 120, nie jest możliwe zadeklarowanie ilości mniejszej od tej liczby.

D. ZWROT

1. Przed dokonaniem zwrotu za pośrednictwem GS TFI24 konieczne jest wskazanie numeru rachunku bankowego Uczestnika.

2. Zwrot wykonywany jest w wartości całości środków zgromadzonych na rejestrze.

3. Zgodnie z zapisami umowy o zarządzanie, zwrot dokonywany jest zgodnie z poniższymi warunkami:

    a) 30% wpłat finansowanych przez Podmiot Zatrudniający przekazywane jest do ZUS (kwota stanowi przychód Funduszu Ubezpieczeń Społecznych),

    b) 70% wpłat finansowanych przez Podmiot Zatrudniający przekazywane jest na rachunek wskazany przez Uczestnika (kwota zostaje pomniejszona o podatek dochodowy od osób fizycznych tzw. „podatek od zysków kapitałowych"),

    c) 100% wpłat finansowanych przez Uczestnika przekazywana jest na rachunek przez niego wskazany (kwota zostaje pomniejszona o podatek dochodowy od osób fizycznych tzw. „podatek od zysków kapitałowych"),

    d) 100% wpłat powitalnych i rocznych na rachunek wskazany przez ministra ministerstwa właściwego do spraw pracy (kwota stanowi przychód Funduszu Pracy).

E. ZAMIANA - ZMIANA ALOKACJI AKTUALNYCH WPŁAT

1. Uczestnik PPK może złożyć bezpłatnie wniosek o dokonanie zamiany do subfunduszy zdefiniowanej daty innych niż właściwy dla jego wieku.

2. W ramach zamiany Jednostki Uczestnictwa są odkupywane/zbywane po cenie odkupienia/cenie zbycia z drugiego Dnia Wyceny następującego po dniu, w którym Fundusz otrzyma prawidłowo złożone przez Uczestnika zlecenie zamiany.

3. W przypadku zlecenia zamiany Uczestnik PPK określa liczbę Jednostek Uczestnictwa (lub kwotę) w subfunduszu źródłowym. Za pozyskane w wyniku odkupienia Jednostki Uczestnictwa subfunduszu źródłowego środki, zostaną przydzielone Jednostki Uczestnictwa w subfunduszach docelowych.

4. Dokonanie zamiany nie powoduje automatycznej zmiany podziału wpłat ze skutkiem dla przyszłych wpłat.

5. Uczestnik dokonując zamiany może jednocześnie złożyć zlecenie zmiany podziału przyszłych wpłat.

F. ZMIANA PODZIAŁU WPŁAT

1. Uczestnik PPK może złożyć bezpłatnie wniosek o zmianę podziału przyszłych wpłat do subfunduszy zdefiniowanej daty innych niż właściwy dla jego wieku.

2. Wpłata do jednego subfunduszu powinna stanowić 10% wpłaty lub wielokrotność 10% wpłaty, a procentowy udział poszczególnych subfunduszy powinien sumować się do 100%.

3. Fundusz zbywa Jednostki Uczestnictwa zgodnie ze zmienionym przez Uczestnika podziałem wpłat, o ile zlecenie zostanie dostarczone do Funduszu, nie później niż na 2 dni robocze przed dniem otrzymania przez Fundusz wpłat. W przeciwnym przypadku, Fundusz dokona podziału wpłat według dotychczas zadeklarowanego, a zmieniony podział wpłat zastosuje do podziału kolejnych wpłat.

4. Jeżeli zlecenie nie spełnia wymagań określonych w pkt. 2, Fundusz nie zrealizuje tego zlecenia oraz poinformuje uczestnika o konieczności ponownego jego złożenia. Do czasu otrzymania przez Fundusz poprawnego zlecenia, Fundusz zbywa Jednostki Uczestnictwa zgodnie z dotychczasowym podziałem wpłat.

G. ZMIANA DANYCH OSOBOWYCH I RACHUNKU BANKOWEGO UCZESTNIKA

1. Uczestnik jest obowiązany niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zmiany imienia (imion), nazwiska, adresu zamieszkania, adresu do korespondencji, numeru telefonu, adresu poczty elektronicznej, numeru PESEL, serii i numeru dowodu osobistego lub numeru paszportu albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość w przypadku osób, które nie posiadają obywatelstwa polskiego, złożyć dyspozycję zmiany ww. danych.

2. Fundusz nie przekazuje informacji o zmianie danych osobowych Uczestnika do wiadomości Podmiotowi Zatrudniającemu.

3. Zlecenie zmiany danych rachunku bankowego wymaga dodatkowej autoryzacji w formie przekazania przelewu weryfikacyjnego na rachunek Funduszu celem potwierdzenia tożsamości, iż Uczestnik jest właścicielem nowo wskazanego rachunku.

H. WSKAZANIE/ZMIANA OSÓB UPRAWNIONYCH

1. Uczestnik może wskazać osobę lub więcej osób, które jako osoby uprawnione otrzymają po jego śmierci środki zgromadzone na rachunku PPK.

2. Suma udziałów uposażenia dla wszystkich zgłoszonych osób powinna wynosić 100%.

3. Uczestnik podaje następujące dane osób Uprawnionych:
    a) Imię (wymagane)
    b) Nazwisko (wymagane)
    c) PESEL (wymagane)
    d) Data urodzenia (wymagane – podstawianie z PESEL)
    e) Numer dowodu osobistego lub paszportu (wymagane jedno z dwóch)
    f) Adres zamieszkania (wymagane):
        i. ulica
        ii. nr ulicy
        iii. nr mieszkania
        iv. kod pocztowy
        v. miasto
        vi. kraj
    g) Procent uposażenia (wymagane)

4. Uczestnik może w każdym czasie zmienić osoby, o których mowa pkt. 1 lub oznaczyć w inny sposób przypadające im udziały w środkach zgromadzonych na jego rachunku albo odwołać wskazanie tych osób nie wskazując innych.

5. Jeżeli Uczestnik wskazał kilka osób, a nie oznaczył ich udziału w otrzymywanych przez nich środkach, uważa się, że udziały tych osób są równe.

6. Wskazanie osoby uprawnionej staje się bezskuteczne, jeżeli osoba ta zmarła przed śmiercią Uczestnika. W takim przypadku udział, który był przeznaczony dla zmarłego, przypada w równych częściach pozostałym osobom wskazanym przez Uczestnika, chyba że Uczestnik zadysponuje tym udziałem w inny sposób.

7. W przypadku, gdy Uczestnik posiada w Goldman Sachs TFI rachunek PPK prowadzony przez inny podmiot zatrudniający, wskazanie osób uprawnionych wymaga złożenia odrębnych zleceń w odniesieniu do każdego z posiadanych rachunków w PPK.

8. Goldman Sachs TFI nie przekazuje danych osób uprawnionych instytucji finansowej, do której dokonywana jest wypłata transferowa ani nie odbiera takich danych od instytucji finansowej, od której przyjmowana jest wypłata transferowa.

9. Zlecenie zostaje zrealizowane po otrzymaniu przez Agenta Transferowego oryginału formularza.

I. REZYGNACJA Z WPŁAT DO PPK

1. Pracownik może w każdej chwili zrezygnować z uczestnictwa w PPK. W tym celu składa oświadczenia, zgodne z treścią o której mowa w art. 23 ust. 12 ustawy o PPK, o rezygnacji z możliwości uzyskiwania korzyści finansowych, które przysługują uczestnikom PPK, w tym:
    a) wpłaty powitalnej w wysokości 250 zł.,
    b) dopłaty rocznej w wysokości 240 zł.,
    c) wpłat podstawowych i dodatkowych finansowanych przez Podmiot Zatrudniający w wysokości co najmniej 1,5% wynagrodzenia brutto.

2. Pracownik ma możliwość reyzgnacji z PPK poprzez:
    a) złożenie dyspozycji w serwisie GS TFI24 (dyspozycja wymaga akceptacji przez Podmiot Zatrudniający w serwisie PPK online oraz dostarczenia podpisanego wydruku zlecenia do Podmiotu Zatrudniającego w celu zachowania formy pisemnej).
    b) dostarczenie pisemnej deklaracji rezygnacji z PPK do Podmiotu Zatrudniającego z pominięciem serwisu transakcyjnego GS TFI24.

3. Podmiot Zatrudniający informuje Goldman Sachs TFI o złożeniu rezygnacji przez Uczestnika PPK w terminie 7 dni od dnia jej złożenia:
    a) w przypadku złożenia deklaracji metodą opisaną w pkt. 2a), za poinformowanie uznaje się akceptację zlecenia w Portalu Pracodawcy PPK Online.
    b) w przypadku złożenia deklaracji metodą opisaną w pkt. 2b) informację należy przesłać w pliku .csv lub .xml zgodnym ze Specyfikacją Grupy Roboczej PPK za pośrednictwem PPK Online lub poprzez złożenie zlecenia w PPK Online.

4. Rezygnacja z dokonywania wpłat do PPK obowiązuje od miesiąca złożenia danej deklaracji Podmiotowi Zatrudniającemu.

5. Co 4 lata, w terminie do końca lutego, Podmiot Zatrudniający informuje Uczestnika, który złożył deklarację o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK o ponownym dokonywaniu wpłat za tego Uczestnika począwszy od 1 kwietnia 2023 roku, chyba że Uczestnik ponownie zrezygnuje z dokonywania wpłat do PPK składając podmiotowi zatrudniającemu deklarację o rezygnacji z dokonywania wpłat.

J. WZNOWIENIE ODPROWADZANIA WPŁAT

1. Pracownik może w każdej chwili złożyć dyspozycję wznowienia uczestnictwa w PPK.

2. Dyspozycja, która została złożona w serwisie GS TFI24 wymaga akceptacji przez Podmiot Zatrudniający w serwisie PPK Online oraz dostarczenia podpisanego wydruku zlecenia Podmiotowi Zatrudniającemu w celu zachowania formy pisemnej.

K. DEKLARACJA WPŁATY DODATKOWEJ

1. Uczestnik PPK może zadeklarować wpłatę dodatkową w wysokości do 2% wynagrodzenia brutto, zmienić jej wysokość oraz zrezygnować z jej dokonywania.

2. Pracownik ma możliwość złożenia deklaracji w zakresie wpłaty dodatkowej poprzez:

    a. złożenie dyspozycji w serwisie GS TFI24 (dyspozycja wymaga akceptacji przez Podmiot Zatrudniający w serwisie PPK Online),
    b. dostarczenie deklaracji wpłaty dodatkowej/zmiany lub rezygnacji z wpłaty dodatkowej do Podmiotu Zatrudniającego z pominięciem serwisu transakcyjnego GS TFI24.

3. Podmiot Zatrudniający informuje Goldman Sachs TFI o złożeniu deklaracji wpłaty dodatkowej przez Uczestnika PPK za pośrednictwem PPK Online:

    a. w przypadku złożenia deklaracji metodą opisaną w pkt. 2a), za poinformowanie uznaje się akceptację zlecenia w Portalu Pracodawcy PPK Online.
    b. w przypadku złożenia deklaracji metodą opisaną w pkt. 2b) informację należy przesłać w pliku .csv lub .xml zgodnym ze Specyfikacją Grupy Roboczej PPK za pośrednictwem PPK Online lub poprzez złożenie zlecenia w PPK Online.

4. Realizacja zlecenia jest skuteczna po potwierdzeniu jej otrzymania przez Podmiot Zatrudniający.

5. Dyspozycja ustanowienia/zmiany/rezygnacji z wpłat dodatkowych Uczestnika obowiązuje od miesiąca następującego po miesiącu złożenia deklaracji Podmiotowi Zatrudniającemu.

L. WYPŁATA W PRZYPADKU POWAŻNEGO ZACHOROWANIA

1. W przypadku zachorowania Uczestnika, małżonka Uczestnika lub dziecka Uczestnika na jedną z chorób wskazanych w Ustawie o PPK, Uczestnik może złożyć Funduszowi wniosek o dokonanie wypłaty do 25% środków zgromadzonych na jego rachunku PPK. Do wniosku Uczestnik obowiązany jest dołączyć określone przez Ustawę dokumenty potwierdzające diagnozę wystąpienia poważnego zachorowania.

2. W przypadku, o którym mowa w pkt. 1., wypłata może być, w zależności od wniosku Uczestnika, dokonywana jednorazowo albo w ratach. Wypłata jednorazowa, a w przypadku wypłaty w ratach pierwsza rata, dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia przez Uczestnika wniosku o dokonanie wypłaty.

3. W przypadku niniejszego zlecenia wypłaty nie istnieją ograniczenia co do liczby rat oraz jej zmiany.

M. WYPŁATA NA POKRYCIE WKŁADU WŁASNEGO

1. Uczestnik może jednorazowo dokonać wypłaty do 100% wartości środków zgromadzonych na rachunku PPK, z obowiązkiem ich zwrotu w wartości nominalnej, w celu pokrycia wkładu własnego.

2. Wniosek ten Uczestnik składa bezpośrednio Funduszowi.

3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 2. określa:

a) oznaczenie inwestycji, która ma być sfinansowana z kredytu,
b) zasady i terminy wypłaty,
c) zasady i terminy zwrotu wypłaconych środków, przy czym termin zwrotu nie może rozpocząć się później niż 5 lat od dnia wypłaty środków i nie może trwać dłużej niż 15 lat od dnia wypłaty środków.

4. Towarzystwo przygotowuje szablon Umowy o wypłatę środków z PPK na pokrycie wkładu własnego na podstawie wniosku oraz przedstawionego dowodu zawarcia umowy kredytowej przez Uczestnika i wysyła do Uczestnika za pośrednictwem Agenta Transferowego lub bezpośrednio na adres e-mail Uczestnika.

5. Dwa egzemplarze umowy powinny zostać opatrzone podpisem Uczestnika poświadczonym notarialnie oraz przesłane na adres siedziby Towarzystwa.

6. Zawarcie umowy następuje z chwilą złożenia podpisu przez Reprezentację Towarzystwa.

7. W przypadku zawierania umowy w siedzibie Towarzystwa, wymóg podpisu poświadczonego notarialnie nie ma zastosowania i pracownik Towarzystwa legitymuje Uczestnika na podstawie dokumentu tożsamości.

8. Towarzystwo przesyła pismo do Uczestnika informujące o zawarciu Umowy i dalszym procedowaniu dokumentów, na podstawie których wypłata środków zostanie zrealizowana na wskazany rachunek bankowy w terminie 7 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy.

9. W dniu złożenia wniosku Uczestnik nie może mieć ukończonych 45 lat.

10. Wypłaty dokonuje się:
    a) w przypadku przeznaczenia środków zgromadzonych na Rachunku Uczestnika na pokrycie wkładu własnego w związku z budową lub przebudową budynku mieszkalnego - na rachunek bankowy Uczestnika lub rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej Uczestnika wskazany we wniosku,
    b) w pozostałych przypadkach - na rachunek bankowy zbywcy praw lub na jego rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej.

11. W przypadku, gdy Uczestnik złożył wniosek w innej instytucji finansowej, obowiązany jest poinformować o tym fakcie Fundusz oraz złożyć oświadczenia wymagane Ustawą.

N. WYPŁATA TRANSFEROWA

1. Wypłata Transferowa jest dokonywana na podstawie dyspozycji:
    a. Podmiotu Zatrudniającego, w przypadkach wskazanych w Ustawie,
    b. Uczestnika,
    c. Małżonka lub byłego małżonka Uczestnika,
    d. Małżonka zmarłego Uczestnika albo osoby uprawnionej.

    po okazaniu lub przesłaniu potwierdzenia odpowiednio uczestnictwa w innym PPK, indywidualnym koncie emerytalnym lub pracowniczym programie emerytalnym, zawarcia umowy o prowadzenie rachunku

terminowej lokaty oszczędnościowej lub umowy o prowadzenie rachunku lokaty terminowej albo zawarcia umowy z zakładem ubezpieczeń, na podstawie której po osiągnięciu przez niego 60 roku życia nabędzie prawo do świadczenia okresowego lub dożywotniego.

2. Wypłata transferowa jest dokonywana:
   a) na inny rachunek PPK,
   b) na rachunek terminowej lokaty oszczędnościowej Uczestnika, po osiągnięciu przez niego 60 roku życia,
   c) na rachunek lokaty terminowej Uczestnika prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, po osiągnięciu przez niego 60 roku życia,
   d) na indywidualne konto emerytalne małżonka zmarłego Uczestnika lub na indywidualne konto emerytalne osoby uprawnionej,
   e) na rachunek pracowniczego programu emerytalnego prowadzony dla małżonka zmarłego Uczestnika lub Osoby uprawnionej,
   f) do zakładu ubezpieczeń prowadzącego działalność określoną w dziale I załącznika do ustawy o działalności ubezpieczeniowej i reasekuracyjnej,
   g) na rachunek terminowej lokaty oszczędnościowej lub na rachunek lokaty terminowej małżonka lub byłego małżonka Uczestnika, zgodnie z zasadami przewidzianymi Ustawą.

3. Wniosek o wypłatę transferową z innego rachunku PPK o którym mowa w punkcie 1 a) składany jest przez Podmiot Zatrudniający wyłącznie w formie elektronicznej w PPK Online.

4. Wypłata transferowa jest dokonywana w formie pieniężnej w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia dyspozycji oraz przedstawienia określonych dokumentów lub dowodów wymaganych przez Ustawę. Wypłata transferowa dokonywana na podstawie dyspozycji osoby uprawnionej może zostać dokonana w terminie późniejszym wskazanym w dyspozycji.

5. Wraz z dokonaniem wypłaty transferowej Fundusz przekazuje Uczestnikowi lub osobie, na rzecz której dokonywana jest wypłata transferowa oraz podmiotowi, do którego jest dokonywana wypłata transferowa, sporządzoną w formie elektronicznej informację dotyczącą Uczestnika, z którego rachunku ma zostać dokonana ta wypłata transferowa oraz informacje od wszystkich poprzednich instytucji finansowych, które prowadziły na rzecz Uczestnika rachunek w PPK.

VII. POSTĘPOWANIE Z WADLIWYMI ZLECENIAMI

1. Agent Transferowy po otrzymaniu zlecenia poddaje je weryfikacji pod względem poprawności wszelkich danych w nim zawartych.

2. Podczas weryfikacji zlecenia następuje identyfikacja Uczestnika wg następujących danych:
   a) imię i nazwisko,
   b) PESEL,
   c) Numer Uczestnika,
   d) adres,
   e) nr dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

3. W przypadku prawidłowej identyfikacji Uczestnika oraz poprawnej treści zlecenia Agent Transferowy realizuje je zgodnie ze Statutem Funduszu Goldman Sachs Emerytura SFIO, tj. z wyceną na następny dzień roboczy, a w przypadku zlecenia zamiany na drugi dzień roboczy po dniu wpływu poprawnego zlecenia do Agenta Transferowego.

4. W przypadku wystąpienia błędu w ww. danych identyfikujących Uczestnika lub w treści zlecenia, zostanie ono przekazane do interwencji tj. Agent Transferowy będzie zobowiązany do poinformowania o powyższym Podmiot Zatrudniający bądź Uczestnika.

5. Brak wystarczającej ilości danych Uczestnika, niezgodność danych Uczestnika z danymi zapisanymi na rejestrze w systemie Agenta Transferowego, błędy oraz braki w treści zlecenia, są błędami krytycznymi, które upoważniają Agenta Transferowego do odrzucenia zlecenia.

6. Wyjaśnianie interwencji następuje w następujących etapach:

   a) AT zobowiązany jest do weryfikacji poprawności zlecenia w dniu jego otrzymania, najpóźniej kolejnego dnia roboczego,

   b) AT w dniu sklasyfikowania zlecenia jako błędne, przekazuje je do interwencji,

   c) począwszy od kolejnego dnia roboczego od założenia interwencji, przez co najmniej trzy kolejne dni robocze pracownik Agenta Transferowego podejmuje próby kontaktu z Podmiotem Zatrudniającym (przynajmniej jedna zarejestrowana przez Agenta Transferowego próba kontaktu telefonicznego dziennie), w celu poinformowania go o odrzuceniu dyspozycji oraz konieczności przyjęcia prawidłowej. Jeżeli poinformowanie powiodło się, AT zamyka sprawę.

   d) w przypadku nieudanych prób kontaktów telefonicznych Agent Transferowy, najpóźniej w czwartym dniu po zarejestrowaniu interwencji, wysyła pismo informujące do Uczestnika i zamyka sprawę.

VIII. SKŁADANIE I ROZPATRYWANIE REKLAMACJI

1. Osoby zgłaszające zastrzeżenia dotyczące usług świadczonych przez Towarzystwo lub Fundusz w zakresie w jakim dotyczy to lub związane jest z uczestnictwem w Programie, mogą składać Reklamacje:
   a) w formie pisemnej – osobiście w siedzibie Goldman Sachs TFI będącego jednocześnie siedzibą Funduszu lub w siedzibie Podmiotu Zatrudniającego lub przesyłką pocztową, przesyłką kurierską lub przez posłańca na adres siedziby Towarzystwa/Funduszu;
   b) ustnie – telefonicznie pod numerami telefonów infolinii 801 690 555 lub 22 54 17 511 albo osobiście do protokołu w miejscach wspomnianych w punkcie 1.
   c) w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej przesyłanej na adres kontakt@gs.com lub z wykorzystaniem elektronicznego formularza kontaktowego udostępnionego na stronie internetowej www.gstfi.pl.
2. Na żądanie składającego Reklamację osoba ją przyjmująca potwierdza fakt jej otrzymania w formie uzgodnionej z tą osobą.

3. Reklamacje niezawierające informacji pozwalających na ustalenie tożsamości lub danych kontaktowych (tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu kontaktowego) składającego Reklamację oraz jej przedmiotu i oczekiwań mogą uniemożliwić ich rozpatrzenie i udzielenie odpowiedzi.

4. Goldman Sachs TFI udzieli odpowiedzi na reklamację w formie pisemnej przesłanej na adres korespondencyjny wskazany w reklamacji, a w przypadku braku wskazania tego adresu, na adres korespondencyjny posiadany przez Fundusz w związku z uczestnictwem w programie PPK. Towarzystwo lub Fundusz udzieli odpowiedzi za pośrednictwem poczty elektronicznej wyłącznie na wniosek składającego reklamację wskazującego jednocześnie adres poczty elektronicznej, na który odpowiedź ma zostać przesłana.

5. Reklamacje dotyczące usług świadczonych przez Towarzystwo i Fundusz będą rozpatrywane bez zbędnej zwłoki, a odpowiedź zostanie udzielona nie później niż w terminie 30 dni od dnia wniesienia reklamacji. W szczególnie skomplikowanych przypadkach, uniemożliwiających rozpatrzenie reklamacji i udzielenie odpowiedzi w tym terminie, termin rozpatrzenia może zostać wydłużony, jednak nie więcej niż do 60 dni od dnia wniesienia reklamacji, o czym Towarzystwo lub Fundusz poinformuje składającego Reklamację przed upływem pierwotnego terminu udzielenia odpowiedzi.

6. Reklamacje mogą być składane przez pełnomocnika wskazanego w Rejestrze Uczestników bądź ustanowionego w formie notarialnej. W każdym przypadku złożenia Reklamacji przez inną osobę niż Uczestnik lub pełnomocnik, o którym mowa powyżej, odpowiedzi będą kierowane na adres Uczestnika.

7. W przypadku nieuwzględnienia reklamacji, podmiotowi ją składającemu przysługuje prawo do odwołania się od jej rozstrzygnięcia do Towarzystwa lub odpowiednio Funduszu, bądź wystąpienie z powództwem do sądu powszechnego właściwego ze względu na przedmiot reklamacji. Odwołanie powinno być sporządzone w formie pisemnej przekazanej na adres Towarzystwa lub Funduszu lub w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej przesyłanej na adres kontakt@gs.com

8. W przypadku reklamacji przysługuje także prawo do wystąpienia z wnioskiem o rozpatrzenie do Rzecznika Finansowego.

9. Towarzystwo każdorazowo oceniając okoliczności przytoczone w odwołaniu od reklamacji jak również ustalenia poczynione w ramach ich rozpatrywania, rozważy skorzystanie z instytucji mediacji lub innego pozasądowego mechanizmu rozwiązania sporu o czym poinformuje podmiot składający reklamację.

10. Podmiot Zatrudniający zobowiązuje się, iż wszelkie reklamacje składane za jego pośrednictwem zostaną niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 2 dni roboczych, przekazane Funduszowi w trybie przyjętym pomiędzy Podmiotem Zatrudniającym a Towarzystwem.

IX. OBOWIĄZKI PODMIOTU ZATRUDNIAJĄCEGO WOBEC INSTYTUCJI FINANSOWEJ

Lp.	Czynność	Podstawa prawna	Termin realizacji	Sposób realizacji
1.	**Zgłoszenie Pracowników do uczestnictwa w PPK**	Art. 14 ust. 1 Art. 15 ust. 3 Specyfikacja Grupy Projektowej PPK (proces 2.2 - Rejestracja Uczestnika PPK)	Nie później niż do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin 14 dnia zatrudnienia do 3 miesięcy zatrudnienia (90 dni). Decyduje Pracodawca po jakim czasie zapisze Pracownika. **UWAGA:** Należy uwzględnić zatrudnienie z poprzednich okresów, jeśli jest to ponowne zatrudnienie w tym samym Podmiocie Zatrudniającym.	Przesłanie wygenerowanego pliku z aplikacji kadrowo-płacowej za pośrednictwem PPK Online
2.	**Przekazanie pliku z wpłatami**	Art. 28 ust. 2 Art. 28 ust. 4 Specyfikacja Grupy Projektowej PPK (proces 2.3 – Składka PPK)	W dniu przekazania przelewu z wpłatami, maksymalnie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostały obliczone i pobrane. **UWAGA:** Jeżeli wynagrodzenie wypłacane jest w okresach krótszych niż miesiąc, wpłaty należne za miesiąc dokonywane są w terminie do ostatniego dnia miesiąca.	Przesłanie wygenerowanego pliku z aplikacji kadrowo-płacowej za pośrednictwem PPK Online

3.	**Przesłanie przelewu z wpłatami**	Art. 28 ust. 4	W dniu przekazania pliku z wpłatami, maksymalnie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostały obliczone i pobrane. **UWAGA:** Jeżeli wynagrodzenie wypłacane jest w okresach krótszych niż miesiąc, wpłaty należne za miesiąc dokonywane są w terminie do ostatniego dnia miesiąca.	Realizacja przelewu na dedykowany numer rachunku bankowego.
4.	**Realizacja wypłaty transferowej**	Art. 19 ust. 4 Specyfikacja Grupy Projektowej PPK (proces 2.11 - Wypłata transferowa)	Po upływie 7 dni od dnia zgłoszenia do PPK (w przypadku nieotrzymania przez Podmiot Zatrudniający informacji o braku zgody na transfer).	Przesłanie wygenerowanego pliku z aplikacji kadrowo-płacowej za pośrednictwem PPK Online lub Złożenie dyspozycji w PPK Online
5.	**Przekazanie informacji do Instytucji Finansowej o rezygnacji uczestnika z dokonywania wpłat do PPK**	Art. 23 ust. 3 Specyfikacja Grupy Projektowej PPK (proces 2.5 - Deklaracje Uczestnika PPK)	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia złożenia deklaracji.	Przesłanie wygenerowanego pliku z aplikacji kadrowo-płacowej za pośrednictwem PPK Online lub Złożenie dyspozycji w PPK Online
6.	**Informacja o wznowieniu wpłat przez uczestnika**	Art. 23 ust. 10 Specyfikacja Grupy Projektowej PPK (proces 2.5 -	Termin nie został określony w ustawie, mimo to sugerujemy przesłanie tej	Przesłanie wygenerowanego pliku z aplikacji kadrowo-płacowej

		Deklaracje Uczestnika PPK)	informacji niezwłocznie. **UWAGA:** Wpłat do PPK dokonuje się, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wniosek o dokonywanie wpłat do PPK.	za pośrednictwem PPK Online lub Złożenie dyspozycji w PPK Online
7.	**Informacja o wznowieniu wpłat przez uczestnika (automatyczne wznowienie wpłat)**	Art. 23 ust. 7 Specyfikacja Grupy Projektowej PPK (proces 2.5 – Deklaracje Uczestnika PPK)	Co 4 lata, od dnia 1 kwietnia 2023 roku.	Przesłanie wygenerowanego pliku z aplikacji kadrowo-płacowej za pośrednictwem PPK Online lub Złożenie dyspozycji w PPK Online per uczestnik
8.	**Zmiana wpłaty podstawowej Pracownika**	Specyfikacja Grupy Projektowej PPK (proces 2.5 – Deklaracje Uczestnika PPK)	Termin nie został określony w ustawie, mimo to sugerujemy przesłanie tej informacji niezwłocznie. **UWAGA:** Obowiązuje bezterminowo od miesiąca następującego po miesiącu, w którym uczestnik PPK złożył uwzględnioną przez Podmiot Zatrudniający deklarację. Pracodawca sprawdza	Przesłanie wygenerowanego pliku z aplikacji kadrowo-płacowej za pośrednictwem PPK Online lub Złożenie dyspozycji w PPK Online

			w każdym miesiącu czy pracownik zatrudniony w tym Podmiocie Zatrudniającym nie przekroczył kwoty 120% minimalnego wynagrodzenia.	
9.	**Zmiana wpłaty dodatkowej Pracownika**	Specyfikacja Grupy Projektowej PPK (proces 2.5 – Deklaracje Uczestnika PPK)	Termin przekazania informacji do instytucji nie został określony w ustawie, mimo to sugerujemy przesłanie tej informacji niezwłocznie. **UWAGA:** Dyspozycja ustanowienia wpłat dodatkowych Uczestnika czy też jej zmiana lub rezygnacja, obowiązują od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Uczestnik złożył Podmiotowi Zatrudniającemu odpowiednią zmianę Dyspozycji Wpłat dodatkowych.	Przesłanie wygenerowanego pliku z aplikacji kadrowo-płacowej za pośrednictwem PPK Online lub Złożenie dyspozycji w PPK Online