

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania z Serwisu e-PPK jako usługi świadczonej drogą elektroniczną w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
2. Usługodawcą w rozumieniu ustawy, o której mowa w ust. 1, w zakresie udostępniania Serwisu e-PPK jest Towarzystwo.
3. Użytkownik oraz Podmiot Zatrudniający ponoszą we własnym zakresie, związane z używaniem Serwisu e-PPK, koszty korzystania ze środków porozumiewania się na odległość, tj. koszty korzystania z sieci telekomunikacyjnych lub teleinformatycznych, według taryfy swojego operatora.
4. Z Serwisu e-PPK należy korzystać zgodnie z jego przeznaczeniem, przestrzegając zakazu przekazywania (dostarczania) za pośrednictwem Serwisu e-PPK treści naruszających powszechnie obowiązujące przepisy prawa, jak i niewykonywania w nim działań, które mogą prowadzić do jego awarii lub do zakłócenia lub uszkodzenia systemów informatycznych lub przechowywanych w nich danych.

§ 2 Definicje

1. Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:
 - 1) **Agent Transferowy (AT)** – Pekao Financial Services Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Postępu 21, 02-676 Warszawa,
 - 2) **COK** – Centrum Obsługi Klienta Agenta Transferowego, dostępne od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-16:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy,
 - 3) **Fundusz** – PPK inPZU Specjalistyczny Fundusz Inwestycyjny Otwarty z siedzibą w Warszawie przy al. Jana Pawła II 24, 00-133 Warszawa, wpisany do rejestru funduszy inwestycyjnych prowadzonego przez Sąd Okręgowy w Warszawie, VII Wydział Cywilny Rodzinny i Rejestrowy Sekcja ds. rejestrowych, pod numerem RFi 1635, zarządzany i reprezentowany przez Towarzystwo,
 - 4) **Hasło** – osobisty, minimum ośmioznakowy, alfanumeryczny, stanowiący ciąg liter, cyfr i znaków, kod służący do identyfikacji i autoryzacji dostępu Użytkownika do Serwisu e-PPK,
 - 5) **Kod SMS** - kod wysyłany w formie wiadomości tekstowej na dedykowany numer telefonu komórkowego zarejestrowanego na terytorium Polski, pozwalający na autoryzację przez Użytkownika czynności określonych Regulaminem,
 - 6) **Login** – unikalny numer służący do identyfikacji Użytkownika i autoryzacji jego dostępu do Serwisu e-PPK,
 - 7) **Podmiot Zatrudniający** – podmiot zdefiniowany w art. 2 ust. 1 pkt 21 Ustawy o PPK, będący stroną Umowy o Zarządzanie oraz podpisujący Umowę o Prowadzenie w imieniu i na rzecz osób zatrudnionych w Podmiocie Zatrudniającym, a w zakresie działań mających na celu zawarcie Umowy o Zarządzanie i Umowy o Prowadzenie, również podmiot zamierzający je zawrzeć,
 - 8) **Osoba Upoważniona** – osoba nieposiadająca statusu Użytkownika, wskazana i upoważniona przez Podmiot Zatrudniający do dokonywania w imieniu Podmiotu Zatrudniającego czynności określonych w Regulaminie,
 - 9) **PPK** – pracowniczy plan kapitałowy w rozumieniu Ustawy o PPK,
 - 10) **Regulamin** – niniejszy regulamin korzystania z Serwisu e-PPK,
 - 11) **Serwis e-PPK** – serwis internetowy służący w szczególności do zawarcia Umowy o Zarządzanie, Umowy o Prowadzenie, a także składania oświadczeń woli przez Podmiot Zatrudniający w związku z wykonywaniem w/w umów w oparciu o system informatyczny dostarczany i utrzymywany przez Agenta Transferowego,
 - 12) **Towarzystwo** – Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych PZU Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie przy al. Jana Pawła II 24, 00-133 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000019102, NIP 527-22-28-027, o kapitale zakładowym 13.000.000 zł w całości opłaconym,
 - 13) **Trwały Nośnik** – każdy nośnik informacji umożliwiający przechowywanie przez czas niezbędny, wynikający z charakteru informacji oraz celu ich sporządzenia lub przekazania, zawartych na nim informacji w sposób uniemożliwiający ich zmianę lub pozwalający na odtworzenie informacji w wersji i formie, w jakiej zostały sporządzone lub przekazane,
 - 14) **Ustawa o PPK** – ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,
 - 15) **Umowa o Zarządzanie** – umowa o zarządzanie PPK, o której mowa w rozdziale 2 Ustawy o PPK, zawarta pomiędzy Podmiotem Zatrudniającym i Funduszem,

- 16) **Umowa o Prowadzenie** – umowa o prowadzenie PPK, o której mowa w rozdziale 3 Ustawy o PPK, zawarta z Funduszem przez Podmiot Zatrudniający w imieniu i na rzecz osób zatrudnionych w Podmiocie Zatrudniającym,
 - 17) **Użytkownik** – Użytkownik–Dystrybutor albo Użytkownik–Podmiot Zatrudniający,
 - 18) **Użytkownik–Dystrybutor** – osoba uprawniona do korzystania z Serwisu e-PPK, działająca w imieniu Funduszu posiadająca Login i Hasło,
 - 19) **Użytkownik–Podmiot Zatrudniający** – osoba działająca w imieniu Podmiotu Zatrudniającego, posiadająca Login i Hasło.
2. Pojęcia i terminy pisane wielką literą niezdefiniowane w Regulaminie mają znaczenie nadane im w Umowie o Zarządzanie, w Umowie o Prowadzenie oraz w Statucie Funduszu.

§ 3 Zawarcie oraz rozwiązanie umowy o korzystanie z Serwisu e-PPK

1. Stronami umowy o korzystanie z Serwisu e-PPK są Użytkownik i Towarzystwo.
2. Zawarcie umowy o korzystanie z Serwisu e-PPK następuje poprzez zalogowanie się Użytkownika do Serwisu e-PPK. Zalogowanie jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu.
3. Umowa o korzystanie z Serwisu e-PPK zawarta z Użytkownikiem ulega rozwiązaniu w przypadku, gdy Użytkownik utraci uprawnienia do działania w imieniu odpowiednio Funduszu albo Podmiotu Zatrudniającego.
4. Umowa o korzystanie z Serwisu e-PPK zawarta z Użytkownikiem–Podmiotem Zatrudniającym ulega rozwiązaniu z dniem rozwiązania Umowy o Zarządzanie.

§ 4 Funkcjonalność Serwisu e-PPK

1. Serwis e-PPK umożliwia Użytkownikowi:
 - 1) dostęp do informacji o zasadach i warunkach prowadzenia oraz zarządzania PPK przez Fundusz,
 - 2) zapoznanie z wzorcami Umowy o Zarządzanie oraz Umowy o Prowadzenie, określonymi przez Fundusz,
 - 3) złożenie oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu oraz jego akceptacji,
 - 4) zarejestrowanie Umowy o Zarządzanie przez Użytkownika,
 - 5) dostęp do treści zarejestrowanej, a także podpisanej Umowy o Zarządzanie,
 - 6) edycję treści zarejestrowanej Umowy o Zarządzanie,
 - 7) dostęp do informacji o statusie Umowy o Zarządzanie,
 - 8) wydrukowanie Umowy o Zarządzanie,
 - 9) otrzymywanie informacji o statusie Umowy o Zarządzanie wysyłanych na adres poczty elektronicznej,
 - 10) wysyłanie na adres poczty elektronicznej osób uprawnionych do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego, wiadomości zawierających link umożliwiający podpisanie Umowy o Zarządzanie,
 - 11) umieszczanie w Serwisie e-PPK dokumentów, w tym skanu Umowy o Zarządzanie podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego, oraz ich przeglądanie,
 - 12) umieszczanie w Serwisie e-PPK podpisanych przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego skanów aneksów do Umowy o Zarządzanie (opcja „Dodaj skan”). Opcja „Dodaj skan” dostępna jest w liście umów przy aktywnej umowie o zarządzanie. Aneks spisywany jest poprzez złożenie własnoręcznego podpisu, a następnie zeskanowanie podpisanego formularza Umowy o Zarządzanie,
 - 13) usunięcie aneksu do Umowy o zarządzanie,
 - 14) podgląd i możliwość wydrukowania aneksu do Umowy o zarządzanie,
 - 15) podgląd listy osób kontaktowych po stronie Podmiotu Zatrudniającego (Administratorów Umowy o Zarządzanie),
 - 16) podgląd listy osób uprawnionych do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego przy podpisywaniu Umowy o Zarządzanie w jego imieniu,
 - 17) ustanowienie Hasła,
 - 18) zmianę Hasła,
 - 19) dostęp do informacji udostępnianych przez Towarzystwo i prezentowanych w Serwisie e-PPK w formie wiadomości tekstowej (ikona „dzwonek”).
2. Poza funkcjonalnościami wymienionymi w ust. 1, Użytkownik–Dystrybutor może ponadto:
 - 1) wyszukiwać i przeglądać Umowy o Zarządzanie, w których zawarciu pośredniczył oraz sprawdzać statusy Umów o Prowadzenie zawartych w oparciu o powyższe Umowy o Zarządzanie,
 - 2) rejestrować dane kontaktowe potencjalnego Podmiotu Zatrudniającego,
 - 3) zmieniać status Umowy o Zarządzanie,
 - 4) wysyłanie na adres poczty elektronicznej osób uprawnionych do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego, wiadomości zawierających link umożliwiający podpisanie Aneksu do umowy o zarządzanie,
 - 5) wysyłanie na adres poczty elektronicznej numeru login dla osoby działającej w imieniu Podmiotu zatrudniającego,

- 6) ponawianie wysyłki potwierdzeń zawarcia umowy o zarządzanie i prowadzenie na wskazane w procesie zawierania umów adresy poczty elektronicznej osób reprezentujących Podmiot zatrudniający (opcja „Ponów wysyłkę potwierdzeń”).
3. Poza funkcjonalnościami wymienionymi w ust. 1, Użytkownik-Podmiot Zatrudniający może ponadto:
 - 1) zarejestrować Umowę o Prowadzenie,
 - 2) edytować treść zarejestrowanej Umowy o Prowadzenie,
 - 3) wysyłać na adres poczty elektronicznej osób uprawnionych do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego, wiadomości zawierające link umożliwiający podpisanie Umowy o Prowadzenie,
 - 4) wydrukować Umowę o Prowadzenie,
 - 5) umieścić w Serwisie e-PPK skan Umowy o Prowadzenie podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego,
 - 6) przeglądać treść zarejestrowanej a także podpisanej Umowy o Prowadzenie,
 - 7) zgłosić Uczestników PPK w imieniu i na rzecz których zawierana jest Umowa o Prowadzenie,
 - 8) zmienić dane lub usunąć Uczestnika/Uczestników PPK przed akceptacją zgłoszenia Uczestnika/Uczestników PPK,
 - 9) przeglądać listę zgłoszonych Uczestników PPK,
 - 10) wskazać nowego lub odwołać dotychczasowego Użytkownika-Podmiot Zatrudniający.
 - 11) wczytać plik z listą wpłat Uczestników PPK,
 - 12) wczytać plik z listą deklaracji Uczestników PPK,
 - 13) wczytać plik ze zmianami danych osobowych Uczestników PPK,
 - 14) wczytać plik ze zmianami danych kontaktowych Uczestników PPK,
 - 15) wczytać korekty listy wpłat z pliku,
 - 16) wczytać plik zawierający datę zakończenia zatrudnienia Uczestników PPK,
 - 17) dokonać sprawdzenia plików wskazanych w pkt. 11 – 16 przed ich wczytaniem (funkcjonalność nie zapisuje danych do Serwisu e-PPK, a jedynie sprawdza poprawność struktury pliku),
 - 18) pobrać szablony plików wpłat, deklaracji oraz zmiany danych osobowych i kontaktowych Uczestników PPK,
 - 19) pobrać raport błędów w przypadku wystąpienia niezgodności przy wczytywaniu list wpłat i deklaracji oraz zmiany danych osobowych i kontaktowych Uczestników PPK,
 - 20) generować raporty dotyczące Uczestników PPK,
 - 21) generować raporty dotyczące zleceń Uczestników PPK.
 - 22) edytować dane identyfikacyjne Podmiotu zatrudniającego za wyjątkiem numeru REGON i NIP, a także dokonać zmiany adresu siedziby i adresu korespondencyjnego.
 - 23) zmienić uprawnienia dla pozostałych Użytkowników-Podmiotów Zatrudniających, poprzez dodanie lub ograniczenie możliwości korzystania z uprawnień wskazanych w ppk. 7-14 oraz 16- 22 niniejszego punktu.
 4. Poza funkcjonalnościami wymienionym w ust. 1, Użytkownik-Podmiot Zatrudniający w sposób manualny może dokonać obsługi następujących zleceń:
 - 1) zmienić dane osobowe Uczestników PPK,
 - 2) zmienić dane kontaktowe Uczestników PPK,
 - 3) zmienić dane adresowe Uczestników PPK,
 - 4) wprowadzić deklarację rezygnacji z wpłat,
 - 5) wprowadzić deklarację wznowienia odprowadzania wpłat,
 - 6) zmienić datę przystąpienia Uczestników PPK
 - 7) zmienić wysokość wpłaty podstawowej Uczestników PPK,
 - 8) zmienić wysokość wpłaty dodatkowej Uczestników PPK,
 - 9) wprowadzić listę wpłat,
 - 10) wprowadzić korektę listy wpłat ,
 - 11) wprowadzić datę zakończenia zatrudnienia Uczestników PPK,
 - 12) wprowadzić listę wpłat na podstawie poprzednich zrealizowanych list wpłat,
 - 13) wprowadzić wniosek o wypłatę transferową Uczestnika PPK z innej Instytucji Finansowej
 - 14) wprowadzić wniosek o wypłatę środków po 60. roku życia,
 - 15) wprowadzić wniosek o zwrot środków z rachunku PPK,
 - 16) wprowadzić wniosek o wypłatę transferową na rachunek terminowej lokaty po 60. roku życia,
 - 17) wprowadzić wniosek o wypłatę transferową do innego PPK lub zakładu ubezpieczeń,
 - 18) wprowadzić dyspozycję zamiany zgromadzonych środków lub podziału przyszłych wpłat, bądź zrobić to w jednym zleceniu jako zamiana wraz z podziałem przyszłych wpłat,
 - 19) wprowadzić wniosek o wypłatę na pokrycie wkładu własnego,
 - 20) zmienić uprawnienia dla pozostałych Użytkowników-Podmiotów Zatrudniających, poprzez dodanie lub ograniczenie możliwości korzystania z uprawnień wskazanych w ppk. 1-18 niniejszego punktu,

- 21) wprowadzić aneks do umowy o zarządzanie na przygotowanym elektronicznym formularzu w zakresie:
- wysokości składek dodatkowych pracodawcy,
 - oświadczenia, że Podmiot zatrudniający w ramach obsługi PPK deklaruje gotowość przekazywania Funduszowi oświadczenia woli Uczestnika PPK na podstawie upoważnienia od Uczestnika PPK,
 - oświadczeń marketingowych,
- Opcja „Aneks do umowy o zarządzanie” dostępna jest w liście umów przy aktywnej umowie o zarządzanie. Aneks podpisywany jest wyłącznie z kodem SMS,

22) zlecenia wskazane w pkt. 13-18 dostępne są dla Użytkownika-Podmiot Zatrudniający wyłącznie w przypadku, gdy Podmiot zatrudniający w ramach obsługi zadeklaruje gotowość przekazywania Funduszowi oświadczenia woli Uczestnika PPK na podstawie upoważnienia od Uczestnika PPK dla Podmiotu zatrudniającego.

5. Serwis e-PPK umożliwia Osobie Upoważnionej:
- dostęp do informacji o zasadach i warunkach prowadzenia oraz zarządzania PPK przez Fundusz,
 - zapoznanie z wzorcami Umowy o Zarządzanie oraz Umowy o Prowadzenie, określonymi przez Fundusz,
 - złożenie oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zarządzania pracowniczym planem kapitałowym przez PPK inPZU Specjalistyczny Fundusz Inwestycyjny Otwarty oraz jego akceptację, przy czym akceptacja dokonywana jest wyłącznie na wewnętrzne potrzeby Podmiotu Zatrudniającego, nie oznacza podpisania Umowy o Zarządzanie i nie wywołuje skutków prawnych wobec osób trzecich, w tym Towarzystwa i Funduszu,
 - zarejestrowanie Umowy o Zarządzanie,
 - wydrukowanie Umowy o Zarządzanie,
 - umieszczenie w Serwisie e-PPK skanu Umowy o Zarządzanie podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego.
6. Na wniosek Użytkownika-Podmiotu Zatrudniającego, działającego w imieniu więcej niż 1 Podmiotu Zatrudniającego, Towarzystwo umożliwi temu Użytkownikowi-Podmiotowi Zatrudnjącemu, dostęp do wszystkich bądź tylko niektórych (zależnie od treści wniosku) kont w Serwisie e-PPK, do działania na których to kontach jest on uprawniony, po jednorazowym zalogowaniu się przez niego na którekolwiek z tych kont, bez konieczności odrębnego logowania się na poszczególne konta.
7. W celu uzyskania uprawnienia, o którym mowa w ust. 6, Użytkownik-Podmiot Zatrudniający wysyła wniosek na adres poczty elektronicznej: ppkpzu@pekao-fs.com.pl, zawierający następujące dane dotyczące Podmiotów Zatrudniających, w imieniu których będzie on mógł działać z wykorzystaniem powyższego uprawnienia: nazwa, numer NIP, numer REGON.
8. Uzyskanie uprawnienia, o którym mowa w ust. 6, jest możliwe tylko po pozytywnej weryfikacji przez Towarzystwo danych przekazanych we wniosku, o którym mowa w ust. 6. O uzyskaniu bądź braku możliwości uzyskania przedmiotowego uprawnienia, Towarzystwo niezwłocznie powiadomi Użytkownika-Podmiot Zatrudniający, przesyłając informację na adres jego poczty elektronicznej wskazany zgodnie z § 5 ust. 2 pkt 2 Regulaminu.
9. Na wniosek Podmiotu Zatrudniającego, prowadzącego obsługę kadrowo płacową w więcej niż jednym miejscu, Towarzystwo umożliwi Podmiotowi Zatrudnjącemu, utworzenie oddziałów w serwisie e-PPK. Dla każdego z oddziałów wszelkie operacje związane z PPK będą realizowane we własnym zakresie w ramach jednej umowy PPK.
10. W celu uzyskania funkcjonalności, o której mowa w ust. 9, Podmiot Zatrudniający wysyła wiadomość na adres poczty elektronicznej: ppkpzu@pekao-fs.com.pl lub zgłasza telefonicznie na numer 22 640 06 22, zapotrzebowanie utworzenia oddziałów w ramach umowy PPK. Po otrzymaniu zgłoszenia Towarzystwo przesyła mailowo instrukcję na adres poczty elektronicznej Podmiotu Zatrudniającego wskazany przy zgłoszeniu.
11. Utworzenie oddziałów, następuje po otrzymaniu przez Towarzystwo instrukcji o której mowa w ust. 10, w której Podmiot Zatrudniający wskazuje ilość oddziałów oraz podział uprawnień do oddziałów dla Użytkowników, jednak nie wcześniej niż przed zawarciem Umowy o prowadzenie. Po utworzeniu oddziałów Towarzystwo wysyła na adres poczty elektronicznej Podmiotu Zatrudniającego potwierdzenie realizacji.
12. Aby dokonać przeniesienia (zmiana miejsca pracy) mniej niż 20 pracowników między oddziałami o których mowa w ust. 9 Podmiot Zatrudniający wysyła pismo formalne na adres poczty elektronicznej: ppkpzu@pekao-fs.com.pl. Aby dokonać przeniesienia więcej niż 20 pracowników między oddziałami Pracodawca wysyła plik, który musi być zabezpieczony co najmniej 12 znakowym hasłem gdzie będzie przynajmniej 1 litera duża, 1 litera mała, 1 cyfra lub znak specjalny na adres poczty elektronicznej: ppkpzu@pekao-fs.com.pl. Szablon pliku można pobrać ze strony <http://www.pekao-fs.com.pl/pl/kontakt-erp/> Zgłoszenie realizowane jest w ciągu 3 dni roboczych. W rezultacie po przeniesieniu pracownik zachowuje dotychczasowy numer rachunku PPK (PZIF_RACH_PPK).

§ 5 Warunki korzystania z Serwisu e-PPK

1. Korzystać z Serwisu e-PPK mogą Użytkownicy posiadający Login i Hasło. Ponadto z Serwisu e-PPK mogą korzystać także Osoby Upoważnione w zakresie określonym w § 4 ust. 6 Regulaminu.
2. AT nadaje Login:
 - 1) osobie, która ma działać w imieniu Funduszu jako Użytkownik-Dystrybutor – na podstawie dyspozycji Towarzystwa lub podmiotu wskazanego przez Towarzystwo,
 - 2) osobie, która ma działać w imieniu Użytkownika-Podmiotu Zatrudniającego – na podstawie dyspozycji Towarzystwa lub Podmiotu Zatrudniającego.
3. AT przesyła link do Serwisu e-PPK wraz z Loginem na adres poczty elektronicznej, osób wskazanych zgodnie z ust. 2.
4. Użytkownik w celu aktywacji dostępu do Serwisu e-PPK wpisuje w oknie logowania Login oraz numer telefonu komórkowego przekazany do AT zgodnie z ust. 2, na który otrzyma następnie Kod SMS. Otrzymany Kod SMS umożliwia ustanowienie Hasła do Serwisu e-PPK.
5. Ustanowienie oraz zmiana Hasła następuje za pośrednictwem Serwisu e-PPK.
6. Korzystanie z Serwisu e-PPK wymaga każdorazowej autoryzacji Użytkownika poprzez podanie Loginu oraz Hasła.

§ 6 Rejestracja i zawarcie Umowy o Zarządzanie

1. Osoba Upoważniona albo Użytkownik-Dystrybutor rejestruje Umowę o Zarządzanie poprzez wypełnienie formularza Umowy o Zarządzanie, podając informacje wymagane zakresem formularza a następnie, po weryfikacji zgodności danych wpisanych do formularza, zatwierdza treść Umowy o Zarządzanie, przy czym zatwierdzenie dokonywane jest wyłącznie na wewnętrzne potrzeby Podmiotu Zatrudniającego, nie jest równoznaczne z podpisaniem Umowy o Zarządzanie i nie wywołuje skutków prawnych wobec osób trzecich, w tym Towarzystwa i Funduszu.
2. W przypadku stwierdzenia niezgodności lub niekompletności danych zawartych w formularzu Umowy o Zarządzanie, Osoba Upoważniona dokonuje odpowiedniej modyfikacji treści Umowy o Zarządzanie, przy czym modyfikacja taka możliwa jest jedynie przed zatwierdzeniem treści Umowy o Zarządzanie. Po zatwierdzeniu treści Umowy o Zarządzanie jej modyfikacja możliwa jest tylko przez Użytkownika.
3. Umowa o Zarządzanie może zostać podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego przy czym podpisanie może odbyć się:
 - 1) z wykorzystaniem Kodu SMS albo
 - 2) poprzez złożenie własnoręcznego podpisu, a następnie zeskanowanie podpisanego formularza Umowy o Zarządzanie albo
 - 3) z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego.W przypadku Podmiotów zatrudniających między 1 a 19 pracowników, podpisanie umowy o zarządzanie możliwe jest tylko z wykorzystaniem Kodu SMS.
4. Jeżeli podpisanie Umowy o Zarządzanie przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego następuje:
 - 1) z wykorzystaniem Kodu SMS – w takim przypadku wysyłana jest do osób uprawnionych do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego, na adres poczty elektronicznej tych osób wskazany w Umowie o Zarządzanie, informacja zawierająca instrukcję oraz ważny przez 200 dni link, umożliwiający podpisanie Umowy o Zarządzanie; podpisanie Umowy o Zarządzanie następuje z chwilą aktywacji linku, następnie kliknięciu Podpisz oraz wpisaniu poprawnego Kodu SMS przez wszystkie osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego, wskazane w Umowie o Zarządzanie,
 - 2) poprzez złożenie podpisu własnoręcznego – w takim przypadku Użytkownik lub Osoba Upoważniona drukuje Umowę o Zarządzanie i przedkłada ją do podpisu osób uprawnionych do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego, a następnie skan podpisaną przez te osoby Umowę o Zarządzanie załączany jest przez Użytkownika lub Osobę Upoważnioną do Serwisu e-PPK. Dopuszczalny format plików to: pdf.
 - 3) z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego – w takim przypadku Użytkownik lub Osoba Upoważniona zapisuje plik wygenerowanej Umowy o Zarządzanie zgodnie z zasadami zapisywania i przechowywania plików obowiązującymi u danego Użytkownika i przekazuje ją w formie elektronicznej osobom uprawnionym do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego w celu podpisania jej podpisem kwalifikowanym, a następnie plik z podpisaną przez te osoby Umową o Zarządzanie zamieszczany jest przez Użytkownika-Dystrybutora lub Osobę Upoważnioną w Serwisie e-PPK.
5. W przypadku podpisywania Umowy o Zarządzanie z wykorzystaniem Kodu SMS, Użytkownik w razie potrzeby, może ponownie wysłać osobom uprawnionym do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego, wskazanym w Umowie o Zarządzanie, które nie podpisały jeszcze Umowy o Zarządzanie, wiadomość na adres poczty elektronicznej z linkiem umożliwiającym jej podpisanie, który unieważnia poprzednio przesłany link.

6. Zgodnie z Ustawą o PPK, Umowa o Zarządzanie jest zawierana w postaci elektronicznej pozwalającej na utrwalenie jej treści na Trwałym Nośniku. Podpisanie Umowy o Zarządzanie przez Fundusz następuje:
 - 1) jeżeli Podmiot Zatrudniający podpisał Umowę o Zarządzanie z wykorzystaniem Kodu SMS – poprzez zatwierdzenie jej w Serwisie e-PPK,
 - 2) jeżeli Podmiot Zatrudniający podpisał Umowę o Zarządzanie poprzez złożenie podpisu własnoręcznego – w takim przypadku Fundusz:
 - a. drukuje Umowę o Zarządzanie i przedkłada ją do podpisu osób uprawnionych do reprezentacji Funduszu, a następnie skan podpisanej przez te osoby Umowy o Zarządzanie załączany jest przez Fundusz do Serwisu e-PPK lub
 - b. podpisuje Umowę o Zarządzanie podpisem kwalifikowanym oraz załącza w Serwisie e-PPK,
 - 3) jeżeli Podmiot Zatrudniający podpisał Umowę o Zarządzanie poprzez złożenie podpisu kwalifikowanego – w takim przypadku Fundusz podpisuje Umowę o Zarządzanie podpisem kwalifikowanym oraz załącza w Serwisie e-PPK.
7. Po podpisaniu Umowy o Zarządzanie zgodnie z ust. 3 powyżej, będzie ona dostępna w Serwisie e-PPK, a Towarzystwo będzie miało możliwość podjęcia dalszych czynności odnoszących się do Umowy o Zarządzanie. Jeżeli czynności te prowadzić będą do zmiany statusu Umowy o Zarządzanie, powiadomienie o zmianie statusu Umowy o Zarządzanie otrzymają:
 - 1) Użytkownik–Podmiot Zatrudniający oraz osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego, które podpisały Umowę o Zarządzanie – na adresy poczty elektronicznej wskazane w Umowie o Zarządzanie,
 - 2) Użytkownik–Dystrybutor – na adres poczty elektronicznej wskazany Agentowi Transferowemu w dyspozycji, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 1.
8. Umowę o Zarządzanie uważa się za zawartą w dniu, w którym umowa ta została podpisana przez Podmiot Zatrudniający i Fundusz w postaci elektronicznej. Umowa o Zarządzanie wchodzi w życie w dniu jej podpisania (zawarcia) albo w terminie późniejszym, zgodnie z terminem wskazanym w Umowie o Zarządzanie.
9. Podmiot Zatrudniający nie przesyła do Funduszu wersji papierowej Umowy o Zarządzanie, ani Fundusz nie przesyła takiej wersji do Podmiotu Zatrudniającego.

§ 7 Rejestracja i zawarcie Umowy o Prowadzenie oraz zgłoszenie Uczestników PPK

1. Warunkiem umożliwiającym rejestrację Umowy o Prowadzenie przez Użytkownika–Podmiot Zatrudniający jest zawarcie Umowy o Zarządzanie.
2. Użytkownik–Podmiot Zatrudniający rejestruje Umowę o Prowadzenie podając informacje wymagane zakresem formularza Umowy o Prowadzenie, a następnie po weryfikacji zgodności wpisanych do niego danych, zatwierdza treść Umowy o Prowadzenie.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności lub niekompletności danych zawartych w formularzu Umowy o Prowadzenie, Użytkownik–Podmiot Zatrudniający dokonuje odpowiedniej modyfikacji jej treści, przy czym modyfikacja taka możliwa jest przed podpisaniem Umowy o Prowadzenie przez Podmiot Zatrudniający.
4. Dla rejestracji Umowy o Prowadzenie niezbędne jest zgłoszenie przez Podmiot Zatrudniający listy Uczestników PPK, w imieniu i na rzecz których zawierana jest Umowa o Prowadzenie. Zgłoszenie kolejnych Uczestników PPK możliwe jest po podpisaniu Umowy o Prowadzenie przez wszystkie osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego, wskazane w jej treści.
5. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 4, odbywa się poprzez dołączenie pliku z listą zgłaszanych Uczestników PPK, wprowadzenie danych Uczestników PPK do formularza dostępnego w Serwisie e-PPK lub z wykorzystaniem interfejsu API udostępnionego w Serwisie e-PPK.
6. Umowa o Prowadzenie może zostać podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego, przy czym podpisanie może odbyć się:
 - 1) z wykorzystaniem Kodu SMS albo
 - 2) poprzez złożenie własnoręcznego podpisu, a następnie zeskanowanie podpisanego formularza Umowy o Prowadzenie albo
 - 3) z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego.
7. Jeżeli podpisanie Umowy o Prowadzenie przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego następuje:
 - 1) z wykorzystaniem Kodu SMS – w takim przypadku wysyłana jest do osób uprawnionych do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego, na adres poczty elektronicznej tych osób wskazany w Umowie o Prowadzenie, informacja zawierająca instrukcję oraz ważny przez 200 dni link, umożliwiający podpisanie Umowy o Prowadzenie; podpisanie Umowy o Prowadzenie następuje z chwilą aktywacji linku, następnie kliknięciu Podpisz oraz wpisaniu poprawnego Kodu SMS przez wszystkie osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego wskazane w treści Umowy o Prowadzenie,
 - 2) poprzez złożenie podpisu własnoręcznego – w takim przypadku Użytkownik–Podmiot Zatrudniający drukuje Umowę o Prowadzenie i przedkłada ją do podpisu osób uprawnionych do reprezentacji Podmiotu

- Zatrudniającego, a następnie skan podpisanej przez te osoby Umowy o Prowadzenie załączany jest przez Użytkownika-Podmiot Zatrudniający do Serwisu e-PPK. Dopuszczalny format plików to: pdf
- 3) z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego – w takim przypadku Użytkownik-Podmiot Zatrudniający zapisuje plik wygenerowanej Umowy o Prowadzenie zgodnie z zasadami zapisywania i przechowywania plików obowiązującymi u danego Użytkownika i przekazuje ją w formie elektronicznej osobom uprawnionym do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego w celu podpisania jej podpisem kwalifikowanym, a następnie plik z podpisaną przez te osoby Umową o Prowadzenie zamieszczany jest przez Użytkownika-Podmiot Zatrudniający w Serwisie e-PPK.
 8. W przypadku podpisywania Umowy o Prowadzenie z wykorzystaniem Kodu SMS, Użytkownik-Podmiot Zatrudniający w razie potrzeby, może ponownie wysłać osobom uprawnionym do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego, które nie podpisały jeszcze Umowy o Prowadzenie, wiadomość na adres poczty elektronicznej z linkiem umożliwiającym jej podpisanie, który unieważnia poprzednio przesłany link.
 9. Umowa o Prowadzenie jest zawierana w postaci elektronicznej pozwalającej na utrwalenie jej treści na Trwałym Nośniku. Umowa o Prowadzenie jest zawierana poprzez przyjęcie przez Podmiot Zatrudniający oferty jej zawarcia, złożonej przez Fundusz, na podstawie wzorca umownego określonego przez Fundusz, udostępnionego w Serwisie e-PPK. Fundusz nie składa Podmiotowi Zatrudniającemu żadnego dodatkowego oświadczenia woli, poza złożeniem wcześniej oferty zawarcia Umowy o Prowadzenie i udostępnieniem jej wzorca umownego.
 10. Po podpisaniu Umowy o Prowadzenie zgodnie z ust. 6 powyżej, będzie ona dostępna w Serwisie e-PPK, a Towarzystwo będzie miało możliwość podjęcia dalszych czynności odnoszących się do Umowy o Prowadzenie. Jeżeli czynności te prowadzić będą do zmiany statusu Umowy o Prowadzenie, powiadomienie o zmianie statusu Umowy o Prowadzenie otrzymają:
 - 1) osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego - na adresy poczty elektronicznej wskazane w Umowie o Prowadzenie,
 - 2) Użytkownik – Podmiot Zatrudniający – na adres poczty elektronicznej wskazany Agentowi Transferowemu w dyspozycji, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 2).
 11. Umowę o Prowadzenie uważa się za zawartą w dniu, w którym umowa ta została podpisana przez Podmiot Zatrudniający – z wykorzystaniem Kodu SMS, a w przypadku wykorzystania podpisu własnoręcznego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego – w dniu przekazania za pośrednictwem Serwisu e-PPK odpowiednio: podpisanego skanu dokumentu albo podpisanego dokumentu.
 12. Podmiot Zatrudniający nie przesyła do Funduszu wersji papierowej Umowy o Prowadzenie, ani Fundusz nie przesyła takiej wersji do Podmiotu Zatrudniającego.

§ 8 Przekazywanie listy wpłat przez Użytkownika-Podmiot Zatrudniający

1. Warunkiem umożliwiającym przekazanie przez Użytkownika-Podmiot Zatrudniający listy wpłat dla Uczestników PPK za pośrednictwem Serwisu e-PPK jest zawarcie Umowy o Prowadzenie oraz otwarcie rachunków w Rejestrze Uczestników Funduszu zgłoszonych przez Użytkownika - Podmiot Zatrudniający.
2. Rodzaje wpłat, których listę może przekazać Użytkownik - Podmiot Zatrudniający są następujące:
 - 1) wpłata podstawowa finansowana przez Podmiot Zatrudniający,
 - 2) wpłata podstawowa finansowana przez Uczestnika PPK,
 - 3) wpłata dodatkowa finansowana przez Podmiot Zatrudniający,
 - 4) wpłata dodatkowa finansowana przez Uczestnika PPK
3. Serwis e-PPK umożliwia Użytkownikowi – Podmiotowi Zatrudniającemu przekazanie listy wpłat:
 - 1) poprzez wczytanie pliku z listą wpłat wygenerowanego z programu kadrowo-płacowego stosowanego przez Użytkownika-Podmiot Zatrudniający,
 - 2) poprzez wypełnienie formularza (szablon pliku) dostępnego w Serwisie e-PPK, który po zapisaniu przez Użytkownika-Podmiot Zatrudniający jest rejestrowany w Serwisie e-PPK,
 - 3) poprzez manualne utworzenie listy do nowej wpłaty Uczestnika PPK,
4. Serwis e-PPK umożliwia przekazanie pliku z listą wpłat Uczestników PPK w następujących formatach:
 - 1) *.csv
 - 2) *.txt
 - 3) *.xml
 - 4) *.xlsx
 - 5) *.xlsSpecyfikacja plików do wpłat znajduje się na stronie Agenta Transferowego: <http://www.pekao-fs.com.pl/pl/kontakt-erp/>

5. W celu przekazania za pośrednictwem Serwisu e-PPK listy wpłat Uczestników PPK z pliku, Użytkownik-Podmiot Zatrudniający po zalogowaniu do Serwisu e-PPK wybiera zakładkę „Wpłaty”, a następnie wskazuje opcję „Utwórz listę wpłat z pliku”.
6. W celu manualnego przekazania za pośrednictwem Serwisu e-PPK listy wpłat Uczestników PPK, Użytkownik-Podmiot Zatrudniający po zalogowaniu do Serwisu e-PPK wybiera zakładkę „Wpłaty”, a następnie wskazuje opcję „Utwórz listę do nowej wpłaty”.
7. Serwis e-PPK umożliwia wprowadzenie listy wpłat na podstawie poprzednich zrealizowanych list wpłat. Użytkownik-Podmiot Zatrudniający, po zalogowaniu do Serwisu e-PPK wybiera zakładkę „Wpłaty”, następnie na wybranej liście wpłat wybiera z menu „Ponów listę”. Na utworzonej liście wpłat możliwa jest modyfikacja kwoty wpłaty lub usunięcie wpłaty dla poszczególnych Uczestników PPK.
8. Warunkiem zapisania w Serwisie e-PPK pliku z listą wpłat jest pozytywna weryfikacja zgodności i poprawności danych Uczestników PPK występujących w pliku z listą wpłat, z danymi Uczestnika zapisanymi na Rachunku PPK. Zakres danych wskazany jest w specyfikacji plików, o której mowa w ust. 4. Podczas wczytywania pliku Serwis e-PPK sprawdza zgodność danych i w przypadku niezgodności lub niekompletności danych prezentuje ilości poprawnych i błędnych rekordów. Serwis e-PPK umożliwia Użytkownikowi – Podmiotowi Zatrudniającemu pobranie raportu błędnych rekordów z listą błędów przy każdej pozycji.
9. W przypadku niezgodności lub niekompletności danych, Użytkownik – Podmiot Zatrudniający dokonuje odpowiedniej korekty w programie kadrowo-płacowym lub w pliku wpłat stworzonym z szablonu w celu zapisania pliku z poprawnymi danymi.
10. Po zapisaniu w Serwisie e-PPK poprawnego pliku z listą wpłat Uczestników PPK, w Serwisie e-PPK pojawia się komunikat informujący o:
 - 1) numerze listy wpłat, który należy wpisać w tytule przelewu bankowego,
 - 2) kwocie przelewu,
 - 3) numerze rachunku bankowego.
11. W przypadku niezgodności pomiędzy danymi Uczestników PPK występującymi w pliku z listą wpłat a danymi Uczestników PPK zapisanymi na Rachunku PPK, w przypadku niezgodności pomiędzy listą wpłat a kwotą wpłat do PPK wynikających z tej listy, a także w przypadku nieprzekazania listy wpłat, Towarzystwo niezwłocznie powiadomi o tym fakcie Użytkownika – Podmiot Zatrudniający, przesyłając informację na adres jego poczty elektronicznej wskazany zgodnie z § 5 ust. 2 pkt 2.

§ 9 Informacje dotyczące Uczestników PPK przekazywane Funduszowi przez Użytkownika - Podmiot Zatrudniający

1. Serwis e-PPK umożliwia Użytkownikowi-Podmiotowi Zatrudniającemu przekazywanie do Funduszu informacji o następujących zdarzeniach:
 - 1) rezygnacja przez Uczestnika PPK z dokonywania wpłat do PPK,
 - 2) złożenie przez Uczestnika PPK wniosku o wznowienie dokonywania wpłat do PPK,
 - 3) automatyczne ponowne dokonywanie wpłat do PPK za Uczestnika PPK co 4 lata,
 - 4) zmiana przez Uczestnika PPK wysokości wpłaty podstawowej Uczestnika PPK,
 - 5) zmiana przez Uczestnika PPK wysokości wpłaty dodatkowej Uczestnika PPK,
 - 6) zmiana danych osobowych Uczestnika PPK,
 - 7) zmiana danych adresowych Uczestnika PPK,
 - 8) zmiana danych kontaktowych Uczestnika PPK,
 - 9) korekta wpłaty Uczestnika PPK,
 - 10) ustanie zatrudnienia Uczestnika PPK,
 - 11) złożenie dyspozycji wypłaty transferowej z innej Instytucji finansowej prowadzącej na rzecz Uczestnika rachunek PPK, celem dokonania z tego rachunku wypłaty transferowej na rachunek PPK prowadzony przez Fundusz.
2. Serwis e-PPK umożliwia Użytkownikowi-Podmiotowi Zatrudniającemu przekazywanie do Funduszu informacji, o których mowa w ust. 1, poprzez:
 - 1) wczytanie pliku z treścią deklaracji Uczestnika PPK wygenerowanego z programu kadrowo-płacowego,
 - 2) wypełnienie formularza (szablon pliku) dostępnego w Serwisie e-PPK, który po zapisaniu przez Użytkownika-Podmiot Zatrudniający jest rejestrowany w Serwisie e-PPK.
 - 3) manualne zapisanie informacji o zdarzeniach po zalogowaniu do Serwisu e-PPK.
3. Serwis e-PPK umożliwia przekazanie pliku z informacjami, o których mowa w ust. 1, w następujących formatach:
 - 1) *.csv
 - 2) *.txt
 - 3) *.xml
 - 4) *.xlsx

5) *.xls

Specyfikacja plików do zgłaszanych przez Uczestników PPK deklaracji znajduje się na stronie Agenta Transferowego: <http://www.pekao-fs.com.pl/pl/kontakt-erp/>

4. W jednym pliku można zapisać wszystkie rodzaje informacji, o których mowa w ust. 1.
5. W celu przekazania w Serwisie e-PPK informacji, o których mowa w ust. 1, Użytkownik–Podmiot Zatrudniający po zalogowaniu do Serwisu e-PPK wybiera zakładkę „Zlecenia”, a następnie wskazuje opcję „Zlecenie dyspozycji z pliku”.
6. Warunkiem zapisania pliku z listą deklaracji jest pozytywna weryfikacja zgodności i poprawności danych Uczestników PPK występujących w pliku z listą deklaracji, z danymi Uczestnika zapisanymi na Rachunku PPK. Zakres danych wskazany jest w specyfikacji plików, o której mowa w ust. 3. Podczas wczytywania pliku Serwis e-PPK sprawdza zgodność danych i w przypadku niezgodności lub niekompletności danych prezentuje ilości poprawnych i błędnych rekordów. Serwis e-PPK daje możliwość pobrania raportu błędnych rekordów z listą błędów przy każdej pozycji.
7. W przypadku niezgodności lub niekompletności danych, Użytkownik – Podmiot Zatrudniający dokonuje odpowiedniej korekty w programie kadrowo-płacowym lub w pliku wpłat stworzonym z szablonu w celu zapisania pliku z poprawnymi danymi.
8. W celu zapisania w Serwisie e-PPK informacji, o których mowa w ust. 1, w sposób manualny, Użytkownik – Podmiot Zatrudniający po zalogowaniu do Serwisu e-PPK wybiera zakładkę „Pracownicy”, następnie po wyszukaniu konkretnego Uczestnika PPK wskazuje opcję „Więcej” i dokonuje wyboru zdarzenia z listy. Wyszukiwaniu pracowników służy umieszczony w zakładce „Pracownicy” filtr – Wyszukiwanie zaawansowane.

§ 10 Zasady bezpieczeństwa korzystania z Serwisu e-PPK

1. Przed zalogowaniem do Serwisu e-PPK Użytkownik jest zobowiązany zweryfikować:
 - 1) poprawność adresu internetowego Serwisu e-PPK - właściwym adresem jest: ppk.pzu.pl,
 - 2) czy połączenie z Serwisem e-PPK jest szyfrowane poprzez sprawdzenie:
 - a) czy adres w pasku przeglądarki rozpoczyna się od <https://>,
 - b) czy na pasku okna przeglądarki pojawia się ikona z zamkniętą kłódką,
 - c) poprawności certyfikatu oraz daty jego ważności - certyfikat bezpieczeństwa wystawiony jest dla strony internetowej <https://ppk.pzu.pl>
 - d) wystawcą certyfikatu o numerze seryjnym 47bc19868f2f9c87937157aefde90bb0 jest CERTUM,
 - e) połączenie z Serwisem e-PPK odbywa się z wykorzystaniem bezpiecznego protokołu, służącego do bezpiecznej transmisji zaszyfrowanej strumienia danych – protokołu TLS w wersji 1.2 opartego o protokół SSL (klucz 2048 bitów).
2. Użytkownik nie powinien otwierać strony Serwisu e-PPK z linku zwróconego przez wyszukiwarkę internetową.
3. Hasło do Serwisu e-PPK składa się z minimum 8 znaków, w tym przynajmniej z: 1 dużej litery, 1 małej litery, 1 cyfry lub znaku specjalnego.
4. Użytkownik może w każdej chwili dokonać zmiany Hasła.
5. Użytkownik powinien zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich Login oraz Hasło logowania do Serwisu e-PPK, a także adres poczty elektronicznej, konto poczty elektronicznej i telefon komórkowy, na które wysyłane są wiadomości związane z dostępem do Serwisu e-PPK.
6. Dostęp do Serwisu e-PPK jest automatycznie blokowany po trzech nieudanych próbach logowania. Użytkownik może odzyskać dostęp poprzez użycie opcji „*Nie mam/nie pamiętam hasła*”.
7. Po okresie 15 minut nieaktywności w Serwisie e-PPK Użytkownik zostanie automatycznie wylogowany.
8. Po zalogowaniu do Serwisu e-PPK, Użytkownik jest zobowiązany sprawdzić status ostatniego udanego i nieudanego logowania. W przypadku, gdy Użytkownik zauważy nieprawidłowości w procesie logowania lub w informacjach dotyczących statusów logowania, ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt telefonicznie do COK.
9. Każdy Kod SMS może zostać wykorzystany jednokrotnie. Serwis e-PPK nigdy nie prosi o podanie więcej niż jednego Kodu SMS do zatwierdzenia operacji, dla których zgodnie z Regulaminem jest on wymagany.
10. Użytkownik, który zaobserwuje jakiegokolwiek nieprawidłowości w wyglądzie bądź funkcjonowaniu Serwisu e-PPK powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt telefonicznie do COK.
11. Użytkownik powinien zwracać uwagę na podejrzane wiadomości otrzymywane na adres poczty elektronicznej, zawierające załączniki, pochodzące od nieznanymi nadawców. Takie załączniki mogą zawirusować urządzenie Użytkownika lub pozwolić na przejęcie nad nim kontroli. Dla bezpieczeństwa Użytkownik nie powinien otwierać takich wiadomości i załączników.
12. Użytkownik powinien używać tylko legalnego oprogramowania i instalować je z pewnych źródeł takich jak sklepy z aplikacjami i strony producenta.
13. Użytkownik powinien zachować szczególną ostrożność gdy połączenie z Serwisem e-PPK nawiązuje z niezabezpieczonych sieci bezprzewodowych. Takie sieci nie gwarantują bezpiecznego połączenia.
14. Użytkownik nie powinien wykorzystywać funkcji zapamiętywania hasła sugerowanej przez przeglądarki.

15. Urządzenie, z którego następuje połączenie z Serwisem e-PPK, powinno spełniać następujące wymagania:
 - 1) posiadać system antywirusowy z najnowszą wersją definicji wirusów i uaktualnień,
 - 2) posiadać zaporę bezpieczeństwa (Firewall) skonfigurowaną w sposób uniemożliwiający dostęp do urządzenia z sieci Internet przez osoby trzecie,
 - 3) posiadać zainstalowane wszystkie dostępne poprawki i uaktualnienia dla systemu operacyjnego urządzenia dotyczące bezpieczeństwa,
 - 4) posiadać zainstalowaną przeglądarkę internetową dla urządzeń stacjonarnych: Mozilla Firefox wersja minimum 61.0 lub Opera wersja minimum 56.0 lub Google Chrome wersja minimum 70.0 lub Microsoft Edge wszystkie wersje lub Safari wersja minimum 8 lub Internet Explorer w wersji minimum 11.0 (przy czym korzystanie z Internet Explorera nie jest zalecane),
 - 5) posiadać aktywowaną funkcję akceptacji plików Java Script w przeglądarce internetowej,
 - 6) posiadać oprogramowanie umożliwiające odczyt plików PDF Acrobat Reader wersja minimum 11.0.,
 - 7) posiadać dostęp do Internetu nie wolniejszy niż 512 kb/s,
 - 8) posiadać komputer z procesorem 1 GHz lub szybszym, pamięć co najmniej 512 MB,
 - 9) obsługiwać rozdzielczość minimum 1024x768 pikseli.
16. Wskazane w niniejszym paragrafie zasady bezpieczeństwa mogą ulec zmianie. Zmiany takie będą wchodziły w życie po ich zamieszczeniu w Serwisie e-PPK.

§ 11 Dostępność Serwisu e-PPK

1. Serwis e-PPK jest dostępny 7 dni w tygodniu przez 24 godziny na dobę z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Towarzystwo lub AT zastrzega sobie prawo do czasowego wstrzymania możliwości korzystania z Serwisu e-PPK:
 - 1) celem dokonania prac konserwacyjnych lub czynności serwisowych, po wcześniejszym poinformowaniu Użytkowników w Serwisie e-PPK oraz Towarzystwa o tej niedostępności,
 - 2) w przypadku awarii,
 - 3) z powodu czasowego braku dostępu do Serwisu e-PPK,
 - 4) w razie stwierdzenia nieprawidłowości w korzystaniu z Serwisu e-PPK, w szczególności naruszenia bezpieczeństwa korzystania z Serwisu e-PPK lub wystąpienia okoliczności, które mogłyby narazić na szkodę Użytkowników, AT lub Towarzystwo.
3. Informacja o wstrzymaniu możliwości korzystania z Serwisu e-PPK w przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 2), pkt 3) i pkt 4), dostępna będzie w Serwisie e-PPK, o ile będzie to technicznie możliwe.

§ 12 Pomoc techniczna

Wsparcie techniczne dla Użytkowników jest realizowane przez AT po dokonaniu zgłoszenia poprzez:

- 1) kontakt telefoniczny w godzinach pracy COK pod numerem: (+48) 22 640 06 22,
- 2) kontakt drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej: ppkpzu@pekao-fs.com.pl.

§ 13 Odpowiedzialność

1. Towarzystwo ani AT nie ponoszą odpowiedzialności za szkodę powstałą na skutek wejścia w posiadanie i użycia przez osoby trzecie Loginu, Hasła, adresu poczty elektronicznej, konta poczty elektronicznej, telefonu komórkowego, na który wysyłane są wiadomości SMS, do czasu poinformowania przez Użytkownika odpowiednio Towarzystwa albo AT o zaistnieniu możliwości wejścia w posiadanie ww. danych przez osoby trzecie. Powyższe ograniczenie odpowiedzialności nie ma zastosowania w sytuacji, gdy udostępnienie powyższych danych osobom trzecim nastąpiło z winy Towarzystwa lub AT.
2. Towarzystwo ani AT nie ponoszą odpowiedzialności za szkodę powstałą na skutek przekazania przez Użytkownika lub Podmiot Zatrudniający danych, o których mowa w ust. 1, osobom trzecim.
3. Towarzystwo ani AT nie ponoszą odpowiedzialności za szkodę powstałą na skutek uzyskania dostępu do Serwisu e-PPK przez osoby trzecie, jeśli Użytkownik zaniechał niezwłocznego poinformowania Towarzystwa lub AT, zgodnie z § 10 ust. 8 i ust. 10 Regulaminu, o nieprawidłowościach w procesie logowania lub w informacjach dotyczących statusów logowania, jak również o nieprawidłowościach w wyglądzie lub funkcjonowaniu Serwisu e-PPK.
4. Towarzystwo ani AT nie ponoszą odpowiedzialności za szkodę powstałą na skutek niemożności skorzystania przez Użytkownika z Serwisu e-PPK w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 2 Regulaminu.
5. Towarzystwo ani AT nie ponoszą odpowiedzialności w przypadku awarii sieci teleinformatycznej lub wad tych sieci, z przyczyn, za które Towarzystwo ani AT nie ponoszą odpowiedzialności.
6. Towarzystwo ani AT nie ponoszą odpowiedzialności za szkody wywołane korzystaniem przez Użytkowników z Serwisu e-PPK w sposób niezgodny z prawem lub sprzeczny z postanowieniami Regulaminu.
7. Towarzystwo ani AT nie ponoszą odpowiedzialności za szkodę powstałą na skutek działania siły wyższej, przez którą rozumie się zdarzenia nadzwyczajne, nagłe, których nie można było przewidzieć ani im zapobiec.

8. Serwis e-PPK stanowi przedmiot praw autorskich przysługujących AT, z zastrzeżeniem, iż Umowa o Zarządzanie oraz Umowa o Prowadzenie stanowią przedmiot praw autorskich przysługujących Towarzystwu.

§ 14 Ochrona danych osobowych

1. Towarzystwo będzie przetwarzać następujące dane osobowe Użytkownika: imię i nazwisko, adres poczty elektronicznej oraz numer telefonu podane w Umowie o Zarządzanie lub zgłoszeniu dotyczącym dostępu do Serwisu e-PPK.
2. Administratorem danych, o których mowa w ust. 1, jest Towarzystwo.
3. Towarzystwo będzie przetwarzać dane osobowe, o których mowa w ust. 1, w celu udostępnienia Serwisu e-PPK Użytkownikowi i korzystania przez Użytkownika z Serwisu e-PPK. Podanie danych osobowych przez Użytkownika jest dobrowolne, ale niezbędne do świadczenia usług objętych Regulaminem.
4. Użytkownikowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przeniesienia danych, prawo wniesienia sprzeciwu w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
5. Towarzystwo powierza przetwarzanie danych podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie, m.in. Agentowi Transferowemu, innym dostawcom usług IT, przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z administratorem i wyłącznie zgodnie z poleceniami administratora.
6. Podmioty, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych, są uprawnione do przetwarzania powierzonych danych w zakresie, który jest konieczny do udostępnienia serwisu Użytkownikowi i korzystania przez Użytkownika z Serwisu e-PPK.
7. Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

§ 15 Reklamacje

1. Reklamacja, czyli wystąpienie skierowane przez Użytkownika do Towarzystwa, może być złożona wyłącznie:
 - 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: tfi@pzu.pl,
 - 2) korespondencyjnie na adres Towarzystwa lub na adres Agenta Transferowego,
 - 3) osobiście (w formie pisemnej lub ustnie) w siedzibie Towarzystwa,
 - 4) telefonicznie pod nr: (+48) 22 640 06 22.
2. Reklamacja powinna wskazywać w sposób niewątpliwy na tożsamość Użytkownika, którego dotyczy reklamacja, zawierać dane osoby składającej reklamację, a także zawierać jednoznaczne określenie żądania osoby składającej reklamację oraz jego uzasadnienie.
3. W przypadku uzasadnionej wątpliwości w zakresie faktycznego złożenia reklamacji przez Użytkownika lub w jego imieniu, mając na uwadze należyte uwzględnienie interesu Użytkownika, uzyskuje się stosowne potwierdzenie ze strony Użytkownika lub innej osoby składającej reklamację w zakresie woli złożenia reklamacji.
4. Na życzenie Użytkownika Fundusz za pośrednictwem Agenta Transferowego potwierdza pisemnie lub w inny uzgodniony z Użytkownikiem sposób, fakt złożenia przez niego reklamacji.
5. Reklamacja rozpatrywana jest bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania reklamacji przez Towarzystwo lub Agenta Transferowego (w zależności od tego, która z tych dat jest wcześniejsza) z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku uzasadnionej niemożności udzielenia odpowiedzi w terminie określonym w ust. 5, Agent Transferowy lub Towarzystwo informuje Użytkownika o przyczynach opóźnienia, wskazując okoliczności, które muszą być ustalone do rozpatrzenia sprawy oraz przewidywany termin udzielenia odpowiedzi, który nie może być dłuższy niż 60 dni od dnia otrzymania reklamacji.
7. Podstawę rozstrzygnięcia reklamacji stanowi zapis utrwalony na elektronicznym nośniku informacji.
8. Odpowiedź na reklamację Użytkownika przekazywana jest w formie pisemnej na adres korespondencyjny Użytkownika lub pocztą elektroniczną, gdy o taką formę komunikacji w sprawie wnioskował Użytkownik.
9. W trakcie postępowania wyjaśniającego Towarzystwo może żądać dodatkowych wyjaśnień od Użytkownika w przedmiocie reklamacji. Użytkownik zobowiązany jest na wezwanie współpracować z Towarzystwem w zakresie ustalenia stanu faktycznego. W przypadku, gdy dane przekazane przez Użytkownika w związku ze złożoną reklamacją, nie są wystarczające do jej rozpatrzenia, Towarzystwo informuje Użytkownika o konieczności uzupełnienia danych. Jeżeli Użytkownik nie uzupełni danych w terminie wskazanym przez Towarzystwo, reklamacja jest odrzucana.
10. Towarzystwo nie pobiera opłat z tytułu rozpatrzenia reklamacji.

§ 16 Zmiana Regulaminu

1. Towarzystwo zastrzega sobie prawo do dokonania zmiany Regulaminu w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z poniższych ważnych przyczyn:
 - 1) zmiana w zakresie funkcjonowania produktów lub usług oferowanych przez Towarzystwo, w tym wycofanie usługi, do której mają zastosowanie postanowienia Regulaminu,
 - 2) wprowadzenie nowych usług, do których będą miały zastosowanie postanowienia Regulaminu, nowych rodzajów deklaracji lub nowych funkcjonalności Serwisu e-PPK,
 - 3) zmiana w sposobie organizacji Serwisu e-PPK spowodowana modyfikacją w systemie teleinformatycznym dostarczonym i utrzymywanym przez Agenta Transferowego na rzecz Towarzystwa, jeśli zakres tej zmiany pozostaje w związku z treścią Regulaminu,
 - 4) zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa regulujących usługę objętą Regulaminem lub funkcjonowanie Funduszu lub mających wpływ na wykonywanie Regulaminu lub umowy o korzystanie z Serwisu e-PPK,
 - 5) zmiana lub wydanie nowych orzeczeń sądowych, orzeczeń organów administracji, zaleceń lub rekomendacji uprawnionych organów, w szczególności Komisji Nadzoru Finansowego i Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, w zakresie związanym z wykonywaniem Regulaminu lub umowy o korzystanie z Serwisu e-PPK,
 - 6) zmiany w Statucie lub Prospekcie Funduszu, w zakresie związanym z wykonywaniem Regulaminu lub umowy o korzystanie z Serwisu e-PPK,
 - 7) zmiany zasad bezpieczeństwa korzystania z Serwisu e-PPK, jeśli jest to konieczne dla jego dostosowania do standardów bezpieczeństwa istniejących na rynku usług finansowych świadczonych za pomocą systemów teleinformatycznych;
 - 8) przekazanie lub odebranie przez Fundusz lub Towarzystwo przedsiębiorcom zewnętrznym (włączając ich wymianę) części działalności Funduszu lub Towarzystwa w zakresie i trybie określonym w obowiązujących przepisach prawa.
2. O zmianie Regulaminu Użytkownik zostaje powiadomiony w formie elektronicznej za pośrednictwem komunikatu w Serwisie e-PPK lub na adres poczty elektronicznej Użytkownika posiadany przez Agenta Transferowego. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie w terminie wskazanym w komunikacie o zmianach Regulaminu.
3. Użytkownik może nie wyrazić zgody na zmiany Regulaminu i przed dniem ich wejścia w życie zgłosić do nich sprzeciw lub wypowiedzieć umowę o korzystanie z Serwisu e-PPK, bez ponoszenia opłat z tym związanych lub opłat wynikających z proponowanych zmian. Zgłoszenie przez Użytkownika sprzeciwu wobec zmian Regulaminu jest równoznaczne z wypowiedzeniem umowy o korzystanie z Serwisu e-PPK. W sytuacjach opisanych w niniejszym ustępie, umowa o korzystanie z Serwisu e-PPK rozwiązuje się z końcem ostatniego dnia poprzedzającego dzień wejścia w życie zmian Regulaminu.
4. Oświadczenie Użytkownika o zgłoszeniu sprzeciwu lub wypowiedzeniu umowy o korzystanie z Serwisu e-PPK może zostać złożone osobiście w siedzibie Towarzystwa lub za pośrednictwem Serwisu e-PPK.
5. Brak zgłoszenia sprzeciwu Użytkownika wobec zmian Regulaminu lub wypowiedzenia umowy o korzystanie z Serwisu e-PPK do dnia wejścia w życie zmian jest równoznaczny z wyrażeniem na nie zgody. W takim przypadku, zmiana Regulaminu staje się skuteczna wobec Użytkownika w momencie wejścia w życie zmian.
6. W przypadku zmiany Regulaminu z powodu wprowadzenia nowych usług, do których będą miały zastosowanie postanowienia Regulaminu, nowych rodzajów deklaracji lub nowych funkcjonalności Serwisu e-PPK, zmiany nazwy Regulaminu, zmiany nazwy serwisu, zmiany adresów internetowych i poczty internetowej wskazanych w Regulaminie, jak również zmiany nazw Funduszu lub firmy lub danych dotyczących Towarzystwa lub Agenta Transferowego, w przypadku, gdy zmiana Regulaminu nie powoduje powstania, wygaśnięcia lub zmiany praw i obowiązków Użytkownika lub Towarzystwa, Towarzystwo informuje Użytkownika o tej zmianie w sposób wskazany w ust. 2. Zmieniony Regulamin obowiązuje od momentu wprowadzenia, a ust. 3-5 nie stosuje się.

§ 17 Postanowienia końcowe

1. Regulamin nie zmienia praw Podmiotu Zatrudniającego ani nie ogranicza obowiązków i odpowiedzialności Funduszu wynikających z Ustawy o PPK lub z Umowy o Zarządzanie.
2. Prawem właściwym stanowiącym podstawę stosunków Towarzystwa z Użytkownikiem przed zawarciem umowy o świadczenie usług drogą elektroniczną na odległość oraz prawem właściwym do zawarcia i wykonania umowy o świadczenie usług drogą elektroniczną, jest prawo polskie.

Regulamin w powyższej wersji obowiązuje od dnia 8 czerwca 2021 r.