

PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

1. Formularz należy wypełnić czytelnie.
2. W formularzu należy wpisać aktualne dane Uczestnika PPK.
3. Podpis osoby składającej zlecenie należy poświadczyc notarialnie. Jest to sposób umożliwiający poprawną weryfikację danych osoby składającej dyspozycję oraz własnoręczność złożonego podpisu. Możliwe jest również złożenie zlecenia za pośrednictwem pracodawcy, o ile pracodawca wyraził zgodę na przekazywanie dyspozycji do funduszu.
4. Jeśli zmiana danych Uczestnika PPK dotyczy numeru PESEL do formularza należy załączyć dokumenty zgodnie z listą wymaganych załączników wymienionych na końcu formularza.

Nazwa Pracodawcy, który zawarł w imieniu i na rzecz Uczestnika PPK Umowę o Prowadzenie PPK z Santander PPK SFIO*	
NIP Pracodawcy*	
Numer rachunku PPK Uczestnika (zamieszczony na rocznym zestawieniu transakcji PPK)	

.....
miejsowość

.....
data

DANE IDENTYFIKUJĄCE UCZESTNIKA PPK POSIADANE PRZEZ FUNDUSZ:

Imię i nazwisko*	
PESEL*	
Data urodzenia ¹⁾	

¹⁾ pole obowiązkowe w przypadku osób nieposiadających numeru PESEL.

AKTUALNE DANE OSOBOWE UCZESTNIKA PPK (należy wypełnić tylko te dane, które wymagają aktualizacji):

Imię i nazwisko	
PESEL	
Data urodzenia	
Adres zamieszkania (ulica, nr domu/mieszkania, kod poczt., miejscowość, kraj)	
Adres korespondencyjny (ulica, nr domu/mieszkania, kod poczt., miejscowość, kraj)	
Obywatelstwo	
Status rezydencji	
Nazwa dokumentu potwierdzającego tożsamość	
Seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość	
Adres e-mail	
Numer telefonu kontaktowego	

Adres e-mail do obsługi serwisu STI24 (konieczny np. do zmiany hasła do logowania)	<input type="checkbox"/> taki sam jak powyżej	<input type="checkbox"/> inny:
Numer telefonu do obsługi serwisu STI24 (konieczny np. do wysyłki jednorazowych kodów sms)	<input type="checkbox"/> taki sam jak powyżej	<input type="checkbox"/> inny:

Informujemy, że Polityka informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dostępna jest na stronie internetowej <https://www.santander.pl/tfi/przydatne-informacje/polityka-przetwarzania-danych-osobowych>.

Podpis składającego dyspozycję

Poświadczenie notarialne podpisu pod dyspozycją
lub podpis Administratora PPK Pracodawcy²

* Pole obowiązkowe do wypełnienia

WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI:

1. W przypadku zmiany numeru PESEL przez Uczestnika PPK należy przedstawić następujące dokumenty:
 - a) decyzja ministra właściwego do spraw wewnętrznych o zmianie nr PESEL lub
 - b) postanowienie sądu (np. dot. przysposobienia pełnego, łącznie ze sporządzeniem nowego aktu urodzenia) lub
 - c) zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON wydane przez Główny Urząd Statystyczny lub
 - d) odpis z odpowiedniego rejestru/ewidencji uwzględniający zmianę lub
 - e) dokument tożsamości z prawidłowym numerem PESEL (w przypadku, gdy zmiana wynika z błędnego zapisu).

² Administrator PPK - osoba fizyczna wyznaczona po stronie Pracodawcy do obsługi zleceń składanych przez Pracowników – Uczestników PPK w zakresie wskazanym w Umowie o Zarządzanie PPK.