

## Co warto wiedzieć, zanim przeczytasz regulamin

1. W tym *regulaminie* określamy zasady korzystania z *PPK serwis*. *PPK serwis* to serwis internetowy, który służy *pracodawcom* do obsługi pracowniczych planów kapitałowych.
2. *PPK serwis* udostępniany jest przez *fundusz Santander PPK SFIO*.
3. Niektóre pojęcia w *regulaminie* mają określone znaczenie. Wyróżniamy je w tekście *kursywą*. Definicje znajdują *Państwo* w słowniczku na końcu dokumentu. Prosimy o zapoznanie się z nimi. Dzięki temu łatwiej *Państwu* będzie czytać *regulamin*.
4. Kwestie, których nie zawarliśmy w *regulaminie*, regulują odpowiednie przepisy prawa, przede wszystkim:
  - *ustawa o PPK*,
  - *ustawa z dnia 27 maja 2004 r. o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi*,
  - *statut i prospekt informacyjny funduszu*.

## Warunki korzystania z PPK Serwis

5. Mogą *Państwo* korzystać z *PPK serwis*, jeśli:
  - 5.1. zawarli *Państwo umowę o zarządzanie PPK z funduszem*;
  - 5.2. ustanowili *Państwo* co najmniej jednego *administratora*;
  - 5.3. *Administratorzy* posiadają *login i hasło*;
6. Do korzystania z *PPK serwis* niezbędny jest komputer (lub inne urządzenie) z dostępem do sieci Internet oraz przeglądarka internetowa. W trosce o bezpieczeństwo transakcji zalecamy korzystanie z najnowszych dostępnych i stabilnych wersji popularnych przeglądarek internetowych.
7. Korzystanie z *PPK serwis* jest bezpłatne. Koszty dostępu do sieci Internet ponoszą *Państwo* według taryfy obowiązującej u *Państwa* operatora.
8. *Państwa* dostęp do *PPK serwis* wygasa z końcem obowiązywania *umowy o zarządzanie PPK*.
9. Logowanie do *PPK serwis* stanowi potwierdzenie zapoznania się z *regulaminem* i zobowiązanie do stosowania jego postanowień.

## Kto ma dostęp do PPK Serwis

10. Dostęp do *serwisu PPK* będą mieli wskazani przez *Państwa administratorzy*. W tym celu prześlemy im dane niezbędne do pierwszego zalogowania.
11. Mogą *Państwo* w każdym czasie zmienić osoby będące *administratorami*.
12. *Administrator*, którego wskazali *Państwo* w formularzu zgłoszeniowym przy zawieraniu *umowy o zarządzanie PPK* jest *administratorem* ogólnym.
13. *Administrator* ogólny może nadać uprawnienia nowym *administratorom*. *Administrator* ogólny określa, jakie uprawnienia ma posiadać nowy *administrator*, tj. wskazuje on, czy umożliwiają one pełną obsługę *PPK serwis* (*administrator* ogólny), czy też są ograniczone do wybranych modułów dostępnych w ramach *PPK serwis* (*administrator* szczególny).
14. *Administrator* szczególny, któremu nadano uprawnienia do wszystkich modułów, ma uprawnienia *administratora* ogólnego.
15. *Administrator* może nadawać lub zmieniać uprawnienia innych *administratorów*. *Administrator* nie może nadać ani zmienić uprawnień innego *administratora* do modułów, do których on sam nie ma uprawnień.
16. *Pracodawca* może odwołać *administratora*. W tym celu prosimy o przesłanie *funduszowi* formularza odwołania *administratora*. Formularz jest dostępny w *PPK serwis* można go również otrzymać na żądanie kontaktując się z *agentem transferowym*. Formularz powinny podpisać osoby uprawnione do reprezentacji *pracodawcy*. Podpis powinien być poświadczony przez notariusza lub być kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Mogą *Państwo* również podpisać formularz w obecności *pracownika Towarzystwa*.
17. *Administrator* traci dostęp do *PPK serwis* w momencie, gdy zarejestrujemy informację o utracie przez niego uprawnień do działania w imieniu *pracodawcy*.

## Zakres uprawnień Administratorów

18. W *PPK serwis* udostępniamy dwa warianty uprawnień nadawanych *administratorom*:
  - *Administrator* ogólny – posiada pełne uprawnienia do wszystkich modułów dostępnych w *PPK serwis*
  - *Administrator* szczególny – posiada uprawnienia tylko do wybranych modułów dostępnych w *PPK serwis*, o których mowa w pkt 19.

19. W PPK serwis dostępne są następujące moduły uprawnień:

### Pracownicy

Moduł ten uprawnia do:

- zawarcia *umowy o prowadzenie PPK* w imieniu i na rzecz *pracowników*

*Administrator* zawiera *umowę o prowadzenie PPK* na rzecz *pracownika* w dwóch krokach. W pierwszym *administrator* musi dodać dane *pracownika* do *listy uczestników* w PPK serwis. W drugim kroku *administrator* musi zaznaczyć w PPK serwis opcję zawarcia *umowy o prowadzenie PPK* w imieniu dodanego *pracownika* (poprzez wybranie odpowiedniego przycisku).

### WAŻNE!

Sama aktualizacja *listy pracowników* nie jest wystarczająca dla zawarcia *umowy o prowadzenie PPK*. Zawarcie przez *administratora* *umowy o prowadzenie PPK* w imieniu *pracownika* stanowi akceptację treści *umowy o prowadzenie PPK* i załączonego do niej *regulaminu*. *Umowa o prowadzenie PPK* zostaje zawarta z chwilą zaznaczenia w PPK serwis opcji zawarcia tej *umowy*.

- edycji danych lub usunięcia *pracownika* z *listy uczestników* przed zawarciem w jego imieniu *umowy o prowadzenie PPK*;

### Umowy

Moduł ten uprawnia do:

- przeglądania *listy uczestników*, w imieniu których została zawarta *umowa o prowadzenie PPK*;
- sprawdzania statusu *umowy o prowadzenie PPK*;

### Lista składek

Moduł ten uprawnia do:

- przesłania *listy wpłat*;  
*Lista wpłat* powinna być w formacie określonym w instrukcji PPK serwis. Instrukcja ta jest dostępna w PPK serwis;
- przeglądania *list wpłat* i sprawdzania ich statusu;
- przesłania pliku z korektą *listy wpłat*;

### Dyspozycje

Moduł ten uprawnia do:

- rezygnacji *uczestnika* z dokonywania wpłat do PPK;
- wznowienia odprowadzania wpłat do PPK;
- uzupełnienia lub zmiany danych *uczestnika* do kontaktu elektronicznego (adresu e-mail, numeru telefonu).  
*Administrator* może zmienić te dane wyłącznie, gdy wcześniej *pracodawca* podał błędne dane *uczestnika*. wskazania daty zakończenia zatrudnienia *uczestnika*;
- złożenia wniosku o *wypłatę transferową* w imieniu *uczestnika*;

### Administratorzy

Moduł ten uprawnia do:

- przeglądania *listy administratorów*
- nadania uprawnień nowemu *administratorowi*, z zastrzeżeniem pkt 15;

20. PPK Serwis umożliwia ponadto *administratorowi*:

- przegląd wzorców *umów o zarządzanie PPK* i *umów o prowadzenie PPK*;
- dostęp do informacji o zasadach i warunkach prowadzenia oraz zarządzania PPK przez *fundusz*;
- złożenie przez *administratora* dyspozycji blokady dostępów;
- dostęp do wzorów formularzy dyspozycji, deklaracji, oświadczeń oraz wniosków składanych przez *uczestników* w ramach PPK;
- ustanowienie swojego *hasła*;

- zmianę swojego *hasła*.
21. Wszyscy *administratorzy* będą otrzymywać od nas wszelką korespondencję na ich adresy poczty elektronicznej.
  22. *Administrator* może zmienić swoje dane kontaktowe. W tym celu *administrator* powinien przesłać do *funduszu* formularz zmiany danych. Formularz ten udostępniamy *Państwu* w *PPK serwis*. Formularz mogą *Państwo* podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub złożyć podpis odręcznie i poświadczyć go przed notariuszem. Mogą *Państwo* również podpisać formularz w obecności *pracownika Towarzystwa*.

### Jak się zalogować i składać dyspozycje w PPK Serwis

23. Aby zalogować się do *PPK serwis* prosimy podać *login* oraz *hasło*.
24. Aby złożyć dyspozycję w *serwisie PPK administrator* powinien się poprawnie zalogować, a następnie wypełnić właściwy dla danej dyspozycji formularz i go zatwierdzić. W przypadku składanych dyspozycji rozstrzygające znaczenie ma treść formularza otrzymanego przez *Towarzystwo*.
25. *Hasło* powinno składać się z minimum 8 znaków, w tym co najmniej z: 1 wielkiej litery, 1 małej litery, 1 cyfry i 1 znaku specjalnego.
26. *Administrator* jest zobowiązany chronić *login*, *hasło* oraz swój adres poczty elektronicznej przed ich ujawnieniem innym osobom.
27. Jeśli *Państwa login* lub *hasło* zostanie ujawniony prosimy o niezwłoczną zmianę *hasła*. *Hasło* mogą *Państwo* zmienić w sposób określony w pkt 32.

### Gdzie znaleźć PPK Serwis

28. Adres strony internetowej pod którym udostępniamy *PPK serwis* podajemy *Państwu* na stronie internetowej Santander.pl/TFI.
29. Jeśli będziemy zmieniać adres strony internetowej, pod którym udostępniamy *PPK serwis*, powiadomimy *Państwa* w powyższy sposób z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem.

### Zablokowanie dostępu do usługi

30. Zablokowanie dostępu do *PPK serwis* następuje po sześciokrotnym wprowadzeniu błędnego *hasła*. Żeby odblokować dostęp prosimy o kontakt ze wsparciem technicznym *PPK serwis* (dane w pkt 36).
31. Zablokowanie dostępu do *PPK serwis* dla jednego *administratora* nie powoduje blokady dostępu dla innych *administratorów*.
32. W przypadku, gdy konto *administratora* nie zostało zablokowane, a *administrator* nie pamięta *hasła*, należy skorzystać z opcji „zapomniałem hasła” i wprowadzić *login* do formularza. Następnie do *administratora* wysyłana jest wiadomość e-mail z linkiem, który umożliwi zresetowanie *hasła*. Po zdefiniowaniu i zatwierdzeniu nowego *hasła*, *administrator* zostaje zalogowany do *PPK serwis*.

### Dostępność PPK Serwis

33. *PPK serwis* udostępniamy przez całą dobę, w każdy dzień tygodnia.
34. *Dyspozycje*, dla których terminy realizacji zostały określone w *umowie o zarządzanie PPK* lub w statucie *funduszu* będą realizowane w terminach tam wskazanych. Pozostałe dyspozycje będą realizowane bez zbędnej zwłoki, w dni w których odbywa się sesja giełdowa na Giełdzie Papierów Wartościowych w Warszawie.
35. *Fundusz* i *agent transferowy* zastrzegają sobie prawo do tymczasowych przerw w dostępie do *PPK serwis* w szczególności w przypadku:
  - potrzeby wykonania prac konserwatorskich lub czynności serwisowych *PPK serwis*, po uprzednim poinformowaniu *pracodawcy* o tym fakcie;
  - awarii *PPK serwis*;
  - wystąpienia zdarzenia powodującego ryzyko naruszenia bezpieczeństwa danych zgromadzonych w *PPK serwis* lub jego integralności.

### Wsparcie techniczne PPK Serwis

36. W przypadku problemów z korzystaniem z *PPK serwis* mogą *Państwo* korzystać ze wsparcia technicznego. Wsparcie techniczne dla *PPK serwis* dostępne jest:
  - pod numerem telefonu: (+48) 22 355 46 66, w godzinach 9:00 – 17:00 od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy,

- drogą elektroniczną pod adresem poczty elektronicznej: pomoc-ppk@psfinteco.pl.

### Odpowiedzialność

37. *Towarzystwo, fundusz oraz agent transferowy* nie ponoszą odpowiedzialności za szkody poniesione przez *pracodawcę* wynikające z działania *siły wyższej*.
38. *Towarzystwo, fundusz oraz agent transferowy* nie ponoszą odpowiedzialności za szkody poniesione przez *pracodawcę* na skutek wejścia w posiadanie lub użycia przez osoby trzecie *loginu, hasła, adresu poczty elektronicznej pracodawcy i administratora*. Wyjątkiem od powyższego jest sytuacja, gdy udostępnienie wyżej wymienionych danych nastąpiło z winy *Towarzystwa* lub *agenta transferowego*. Nie ponoszą odpowiedzialności ponadto za wykonanie zlecenia lub dyspozycji osoby trzeciej, która weszła w posiadanie *hasła* lub danych niezbędnych do identyfikacji w związku z ujawnieniem lub niezabezpieczeniem tych danych przez *pracodawcę* lub *administratora*;
39. *Towarzystwo, fundusz, oraz agent transferowy* nie ponoszą odpowiedzialności za skutki oświadczeń woli złożonych przez *administratorów* ustanowionych na mocy niniejszego *regulaminu*. W przypadku rozbieżnych oświadczeń woli, będących wynikiem odmiennych decyzji każdego z *administratorów, fundusz* będzie je realizował w kolejności wynikającej z zasad ogólnych.
40. Z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, *Towarzystwo, fundusz* ani *agent transferowy* nie ponoszą odpowiedzialności za skutki działania *administratora*.

### Zobowiązania Pracodawcy i Administratora

41. *Pracodawca* i *administrator* zobowiązują się do ścisłego przestrzegania postanowień *regulaminu*.
42. *Administrator* jest zobowiązany na bieżąco sprawdzać prawidłowość wykonania złożonych dyspozycji.
43. *Pracodawca* lub *administrator* powinni dołożyć starań, aby stwierdzone nieprawidłowości zgłosić *funduszowi* jak najszybciej od chwili pozyskania informacji o ich wystąpieniu.
44. Prosimy o zgłaszanie nieprawidłowości w realizacji złożonych dyspozycji telefonicznie pod numerem infolinii 22 35 54 673.
45. Prosimy o zgłaszanie nieprawidłowości w działaniu *PPK serwis* telefonicznie lub pocztą elektroniczną zgodnie z pkt 36.
46. *Pracodawca/administrator* zobowiązuje się do przestrzegania zakazu przekazywania lub dostarczania treści o charakterze bezprawnym.

### Zmiany Regulaminu

47. Możemy zmienić *regulamin* z ważnych powodów, którymi są:
  - 47.1. zmiany statutu oraz prospektu informacyjnego *funduszu*,
  - 47.2. zmiany naszej oferty, w szczególności objęcie *umową o zarządzanie* innego *funduszu* zarządzanego przez *Towarzystwo* lub połączenie bądź likwidacja *subfunduszy*,
  - 47.3. zmiany w przepisach prawa i regulacjach dotyczących *funduszy* lub *Towarzystwa*, które mają wpływ na treść *regulaminu* i wykonanie usługi,
  - 47.4. wydanie lub zmiany rekomendacji, interpretacji, decyzji, komunikatów i zaleceń organów administracji publicznej, w tym organów nadzoru i organów podatkowych, a także Polskiego Funduszu Rozwoju S.A., lub wydanie orzeczeń przez sądy powszechne, które wywierają wpływ na treść *regulaminu* i wykonywanie usługi,
  - 47.5. wprowadzenie nowych lub zmiany istniejących kanałów i funkcjonalności w obsłudze *funduszy*, w tym dotyczących korespondencji z *pracodawcą* lub przekazywania informacji *pracodawcy*,
  - 47.6. zmiany redakcyjne, porządkowe i techniczne, które nie ograniczają praw i nie zwiększają obowiązków *uczestnika i pracodawcy*, a służą doprecyzowaniu lub ujednoczeniu postanowień *regulaminu*,
  - 47.7. zmiana nazwy *funduszu* i wydzielonych w jego ramach *subfunduszy*, danych dotyczących *Towarzystwa* i *agenta transferowego* czy wskazanie lub zmiana adresów stron internetowych.
48. Poinformujemy *Państwa* o zmianach *regulaminu* powodujących zmianę zakresu *Państwa* uprawnień lub obowiązków przez przesłanie aktualnej treści *regulaminu* (wraz z wykazem lub opisem zmian) na adresy poczty elektronicznej *administratorów*. W pozostałych przypadkach zmiany *regulaminu* udostępniemy *Państwu* na stronie internetowej Santander.pl/TFI.
49. Aktualna treść *regulaminu* jest dostępna na stronie internetowej Santander.pl/TFI.
50. Zmiany *regulaminu* wchodzi w życie w dniu wskazanym w informacji o zmianach, jednak nie wcześniej niż z upływem dwóch tygodni od dnia ogłoszenia na stronie internetowej Santander.pl/TFI .
51. Jeżeli do dnia wejścia w życie zmian *regulaminu* nie wypowiedzą nam *Państwo umowy o zarządzanie PPK*, przyjmujemy, że akceptują *Państwo* dokonane zmiany.

Jak złożyć reklamację

52. Reklamację mogą *Państwo* złożyć:

- listownie - na adres *agenta transferowego*: ProService Finteco Sp. z o.o., ul. Konstruktorska 12A, 02-673 Warszawa;
- osobiście – w siedzibie *Towarzystwa*, pod adresem: Santander TFI S.A., pl. Władysława Andersa 5, 61-894 Poznań;
- telefonicznie pod numerem infolinii 22 35 54 673;
- ustnie do protokołu – w siedzibie *Towarzystwa*, pod adresem: Santander TFI S.A., pl. Władysława Andersa 5, 61-894 Poznań;
- w formie elektronicznej – za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres: [ppk.santander@psfinteco.pl](mailto:ppk.santander@psfinteco.pl).

53. Reklamacje rozpatrujemy w terminie do 30 dni od daty ich złożenia. W szczególnie skomplikowanych przypadkach możemy przedłużyć ten termin i udzielić odpowiedzi w ciągu 60 dni od dnia otrzymania reklamacji.

54. Odpowiedzi na reklamacje udzielamy w formie pisemnej lub na *Państwa* wnioski pocztą elektroniczną.

55. Szczegółowe informacje na temat zasad rozpatrywania reklamacji znajdują się w *regulaminie* rozpatrywania reklamacji umieszczonym na stronie internetowej [Santander.pl/TFI](http://Santander.pl/TFI).

56. *Towarzystwo* oraz *fundusz* podlegają nadzorowi Komisji Nadzoru Finansowego z siedzibą w Warszawie.

Słowniczek

57. Wymienione w *regulaminie* poniższe pojęcia mają następujące znaczenie:

<b>administrator</b>	osoba uprawniona do dostępu do PPK serwis i otrzymywania wszystkich informacji dotyczących PPK, w tym informacji o zmianach regulaminu;
<b>agent transferowy</b>	podmiot działający na nasze zlecenie, który prowadzi rejestr uczestników funduszu i m.in. realizuje dyspozycje dotyczące PPK, rejestruje środki posiadane przez uczestników, obsługuje PPK serwis, rozpatruje <i>Państwa</i> reklamacje;
<b>fundusz</b>	Santander PPK SFIO wraz z wydzielonymi subfunduszami będącymi subfunduszami zdefiniowanej daty w rozumieniu Ustawy o PPK, z siedzibą w Poznaniu, 61-894 Poznań, Plac Andersa 5, wpisany do rejestru funduszy inwestycyjnych prowadzonego przez Sąd Okręgowy w Warszawie, VII Wydział Cywilny Rodzinny i Rejestrowy, pod numerem RFI 1689, NIP: 2090005053, zarządzany przez <i>Towarzystwo</i> . Fundusz udostępnia usługę objętą Regulaminem;
<b>hasło</b>	kod alfanumeryczny współistniejący z loginem, służący do identyfikacji administratora;
<b>lista uczestników</b>	lista uczestników, która zawiera w szczególności ich dane oraz wskazanie wpłaty dodatkowej pracodawcy, stanowiąca załącznik do umowy o prowadzenie PPK, której zasady aktualizacji zostały opisane w umowie o zarządzanie PPK;
<b>lista wpłat</b>	informacja przekazywana przez administratora funduszowi, będąca częścią zlecenia nabycia jednostek uczestnictwa, umożliwiającą funduszowi prawidłowe zapisywanie jednostek uczestnictwa na właściwych rejestrach uczestnika funduszu, oddzielnie dla wpłaty podstawowej finansowanej przez pracodawcę, wpłaty podstawowej finansowanej przez uczestnika, wpłaty dodatkowej pracodawcy oraz wpłaty dodatkowej uczestnika;
<b>login</b>	adres poczty elektronicznej danego Administratora
<b>my</b>	fundusz
<b>Państwo</b>	w zależności od kontekstu pracodawca lub administrator
<b>PPK</b>	pracownicze plany kapitałowe w myśl ustawy o PPK;
<b>PPK serwis</b>	serwis internetowy udostępniony przez fundusz umożliwiający pracodawcy obsługę PPK, w tym zawarcie umowy o prowadzenie PPK, przekazanie do funduszu listy wpłat oraz składanie dyspozycji, działający na zasadach opisanych w regulaminie;
<b>pracodawca</b>	podmiot, który zawarł z funduszem umowę o zarządzanie PPK;
<b>pracownik</b>	osoba fizyczna, która ukończyła 18. rok życia, będąca stroną umowy o prowadzenie PPK;
<b>regulamin</b>	ten regulamin;
<b>siła wyższa</b>	zewnętrzne, niemożliwe do przewidzenia i zapobieżenia zdarzenie występujące po zawarciu umowy o zarządzanie PPK, uniemożliwiające należyte wykonanie przez <i>Towarzystwo</i> , fundusz lub <i>agenta transferowego</i> ich obowiązków;
<b>subfundusz/subfundusze</b>	subfundusze wchodzące w skład funduszu;
<b>Towarzystwo</b>	Santander Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych Spółka Akcyjna z siedzibą w Poznaniu działająca w imieniu i na rzecz funduszu, z siedzibą w Poznaniu, pl. Władysława Andersa 5, 61-894 Poznań, zarejestrowane w Sądzie Rejonowym Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, KRS 0000001132, NIP 778 13 14 701, kapitał zakładowy 13.500.000,00 PLN (wplacony w całości).

	Towarzystwo posiada zezwolenie Komisji Nadzoru Finansowego na prowadzenie działalności;
umowa o prowadzenie PPK	umowa, o której mowa w art. 14 Ustawy o PPK, zawierana przez pracodawcę w imieniu pracownika z funduszem obejmująca prowadzenie PPK dla danego pracownika,;
umowa o zarządzanie PPK	umowa zawierana przez Pracodawcę z Funduszem obejmująca zarządzanie PPK, o której mowa w art. 7 Ustawy o PPK;
ustawa o PPK	ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych;
wypłata transferowa	przeniesienie środków zgromadzonych przez Uczestnika na rachunkach PPK w innych instytucjach finansowych, na rejestr uczestnika Funduszu, w przypadkach wskazanych w art. 12 ust. 4 i art. 19 ust. 4 Ustawy o PPK

58. Gdy piszemy w *regulaminie* o aktach prawnych lub regulacjach, rozumiemy przez to również akty prawne lub regulacje, które je zmieniają lub zastępują. O ile z kontekstu nie wynika inaczej, gdy odnosimy się do przepisu prawa, ustawy lub rozporządzenia obejmuje to wszelkie odniesienia do tego przepisu prawa, ustawy lub rozporządzenia ze zmianami lub zastąpieniami.