

PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

1. Formularz jest przeznaczony dla Uczestnika PPK, który wnioskuje o dokonanie zwrotu, czyli wycofanie środków zgromadzonych w ramach PPK przed osiągnięciem przez niego 60. roku życia.
2. Należy wydrukować formularz i czytelnie wypełnić wszystkie pola formularza.
3. Realizacja zwrotu odbywa się na zasadach określonych w art. 105 Ustawy o PPK.
4. Podpis osoby składającej zlecenie należy poświadczyć 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.
5. 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 PPK (zamieszczony na rocznym zestawieniu transakcji PPK)	

miejsowość

data

DANE IDENTYFIKUJĄCE UCZESTNIKA PPK:

Imię i nazwisko*	
PESEL*	
Data urodzenia ¹⁾	

DANE OSOBY SKŁADAJĄCEJ ZLECENIE:

(należy wypełnić tylko w przypadku, gdy składający zlecenie nie jest Uczestnikiem PPK)

Imię i nazwisko*	
PESEL*	
Data urodzenia ¹⁾	
Kraj urodzenia ¹⁾	
Obywatelstwo*	
Rodzaj dokumentu tożsamości* (np. dowód osobisty, paszport, karta pobytu)	
Seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość*	

DANE ZAKŁADU UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH WŁAŚCIWEGO DLA UCZESTNIKA PPK:

(w celu przekazania 30% kwoty odkupienia jednostek uczestnictwa nabytych za składki podstawowe wpłacone do PPK przez Pracodawcę)

Nazwa i oddział Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS):	
Adres:	

¹ Pole obowiązkowe w przypadku osób nieposiadających numeru PESEL.

SPOSÓB REALIZACJI WYPŁATY ŚRODKÓW ZE ZWROTU **:

Nazwa banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej

Numer rachunku bankowego lub rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej Uczestnika PPK

OŚWIADCZAM, ŻE UCZESTNIK PPK JEST WŁAŚCICIELEM WSKAZANEGO RACHUNKU BANKOWEGO.

****Informacja zgodnie z art. 105 Ustawy o PPK:**

1. Zwrot dokonywany na wniosek Uczestnika PPK następuje w formie pieniężnej, w terminach określonych w statucie funduszu inwestycyjnego.
2. W przypadku zwrotu, o którym mowa w ust. 1, instytucja finansowa przekazuje ze środków zgromadzonych na rachunku PPK Uczestnika PPK:
 - 1) na rachunek bankowy wskazany przez ZUS, kwotę równą 30% kwoty odkupienia jednostek uczestnictwa nabytych na rzecz Uczestnika PPK z wpłat finansowanych przez Pracodawcę;
 - 2) na rachunek bankowy lub rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej wskazany przez Uczestnika PPK, kwotę równą 70% środków pieniężnych pochodzących z odkupienia przez fundusz inwestycyjny jednostek uczestnictwa, które zostały nabyte, na rzecz Uczestnika PPK z wpłat finansowanych przez Pracodawcę, po uprzednim pomniejszeniu o należną kwotę podatku dochodowego od osób fizycznych, która zgodnie z odrębnymi przepisami przekazywana jest na rachunek właściwego urzędu skarbowego;
 - 3) na rachunek bankowy lub rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej wskazany przez Uczestnika PPK, kwotę odpowiadającą środkom pieniężnym pochodzącym z odkupienia przez fundusz inwestycyjny jednostek uczestnictwa, które zostały nabyte, na rzecz Uczestnika PPK z wpłat finansowanych przez Uczestnika PPK jako osobę zatrudnioną, po uprzednim pomniejszeniu o należną kwotę podatku dochodowego od osób fizycznych, która zgodnie z odrębnymi przepisami przekazywana jest na rachunek właściwego urzędu skarbowego;
 - 4) na rachunek bankowy wskazany przez ministra właściwego do spraw pracy, kwotę odpowiadającą środkom pieniężnym pochodzącym z odkupienia przez fundusz inwestycyjny jednostek uczestnictwa, które zostały nabyte, na rzecz Uczestnika PPK z wpłaty powitalnej i dopłat rocznych.

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. Kopia dokumentu stwierdzającego tożsamość pełnomocnika (w przypadku gdy zlecenie składa pełnomocnik notarialny) potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza.
2. Pełnomocnictwo do reprezentowania Uczestnika PPK – w przypadku działania przez pełnomocnika. Pełnomocnictwo powinno być udzielone w formie pisemnej, z podpisem poświadczonym notarialnie lub w formie aktu notarialnego. Pełnomocnictwo powinno być w języku polskim lub przetłumaczone na ten język przez tłumacza przysięgłego.

² Administrator PPK – osoba fizyczna wyznaczona przez Pracodawcę lub innego Administratora PPK do obsługi zleceń składanych przez Pracowników – Uczestników PPK, w zakresie wskazanym w Umowie o Zarządzanie PPK.