

Zasady zawierania Umów IKE lub Umów IKZE w trybie korespondencyjnym

I. Definicje

§ 1

1. Ilekroć w postanowieniach Zasad jest mowa o:
 - 1) **Funduszu** – oznacza to PKO Dobrowolny Fundusz Emerytalny,
 - 2) **IKE** – oznacza to indywidualne konto emerytalne prowadzone przez Fundusz,
 - 3) **IKZE** – oznacza to indywidualne konto zabezpieczenia emerytalnego prowadzone przez Fundusz,
 - 4) **Kliencie** – oznacza to odpowiednio osobę:
 - a) wyrażającą chęć przystąpienia do Funduszu,
 - b) będącą członkiem Funduszu, na rzecz którego Fundusz prowadzi jeden z Produktów i wyrażającą chęć otwarcia rachunku w Funduszu dla drugiego Produktu,
 - 5) **Oszczędzającym** – oznacza to osobę, na której rzecz Fundusz prowadzi IKE lub IKZE,
 - 6) **Produkcie** – oznacza to IKE lub IKZE,
 - 7) **Systemie IAT DFE** – oznacza to system informatyczny dedykowany dla Oszczędzających, służący do bieżącej kontroli rachunku oraz składania określonych wniosków lub dyspozycji przez Oszczędzającego,
 - 8) **Umowie IKE** – oznacza umowę o prowadzenie IKE zawartą z Funduszem,
 - 9) **Umowie IKZE** – oznacza umowę o prowadzenie IKZE zawartą z Funduszem,
 - 10) **Umowie** – oznacza odpowiednio Umowę IKE lub Umowę IKZE,
 - 11) **Wniosku** – oznacza wniosek o zawarcie Umowy IKE lub Umowy IKZE w trybie korespondencyjnym.
 - 12) **Zasadach** – oznacza to niniejszy dokument.
2. Wszelkie pojęcia nie zdefiniowane w Zasadach mają znaczenie nadane im przez Statut Funduszu.

II. Postanowienia ogólne

§ 2

1. Zasady określają sposób postępowania przy zawieraniu Umów IKE lub Umów IKZE w trybie korespondencyjnym.
2. Zawarcie Umowy następuje na Wniosek Klienta i wymaga przekazania Funduszowi danych oraz złożenia oświadczeń wymaganych przepisami prawa.
3. Złożenie przez Klienta Wniosku odbywa się:
 - 1) za pośrednictwem strony internetowej Funduszu - poprzez wypełnienie elektronicznego formularza Wniosku, dostępnego na stronie internetowej Funduszu,

- 2) poprzez wypełnienie i przesłanie, na wskazany przez Fundusz adres, papierowego formularza Umowy, pobranego ze strony internetowej Funduszu lub uzyskanego z Funduszu,
 - 3) za pośrednictwem infolinii Funduszu - poprzez ustne złożenie Wniosku konsultantowi infolinii Funduszu,
 - 4) poprzez wypełnienie przez Oszczędzającego formularza Wniosku w Systemie IAT DFE (przy składaniu przez tę samą osobę wniosku o zawarcie umowy dla drugiego z Produktów).
4. Informację na temat możliwych sposobów złożenia Wniosku, a także na temat możliwości uzyskania formularzy, Klient może uzyskać za pośrednictwem infolinii Funduszu.
 5. Wniosek uznaje się za skutecznie złożony, jeśli przekazane dane są kompletne i w procesie weryfikacji, przeprowadzanym przez Fundusz, algorytmy sprawdzające poprawność danych nie wykażą błędów uniemożliwiających zawarcie Umowy.

III. Złożenie Wniosku za pośrednictwem strony internetowej Funduszu

§ 3

1. W przypadku składania Wniosku za pośrednictwem strony internetowej Funduszu, Klient jest informowany, poprzez wyświetlane komunikaty, o konieczności wypełnienia pól zawartych na formularzu Wniosku, a także o konieczności akceptacji treści oświadczeń, których złożenie jest wymagane przepisami prawa.
2. Klient, po prawidłowym podaniu wszystkich danych i dokonaniu akceptacji wszystkich oświadczeń, zawartych na formularzu, jest informowany poprzez komunikaty o:
 - 1) przyjęciu Wniosku przez Fundusz do rozpatrzenia,
 - 2) ewentualnym kontakcie ze strony Funduszu, w przypadku powstania wątpliwości w trakcie rozpatrywania Wniosku,
 - 3) konieczności oczekiwania przez Klienta na przesłanie dwóch egzemplarzy Umowy, wraz z instrukcją dalszego postępowania.

§ 4

1. Dane przekazane przez Klienta we Wniosku za pośrednictwem strony internetowej Funduszu są sprawdzane przez Fundusz pod kątem ich prawidłowości i kompletności.
2. W przypadku niejasności, Fundusz, w celu ich wyjaśnienia, może skontaktować się z Klientem telefonicznie, za pośrednictwem elektronicznej skrzynki pocztowej lub pisemnie.
3. W przypadku prawidłowego wypełnienia formularza Wniosku przez Klienta, Fundusz zamieszcza dane zawarte we Wniosku na Umowie.
4. Dwa egzemplarze Umowy wraz z wytycznymi, co do dalszego postępowania, przesyłane są na adres wskazany przez Klienta we Wniosku.
5. Po otrzymaniu korespondencji, o której mowa w ust. 4, Klient przed podpisaniem Umowy, zobowiązany jest do weryfikacji danych umieszczonych w formularzu Umowy.
6. Jeżeli dane Klienta są prawidłowe, Klient składa czytelny podpis na każdym z dwóch egzemplarzy Umowy i odsyła je na adres wskazany w korespondencji.
7. Upoważniony przedstawiciel Funduszu składa podpis w imieniu Funduszu na odesłanych przez Klienta egzemplarzach Umowy.
8. Jeden egzemplarz Umowy jest odsyłany na adres Klienta, drugi pozostaje w Funduszu.
9. Umowę uznaje się za zawartą z chwilą podpisania formularza Umowy przez osobę reprezentującą Fundusz.

IV. Złożenie Wniosku i zawarcie Umowy IKE lub Umowy IKZE poprzez wypełnienie i złożenie formularza Umowy

§ 5

1. W celu złożenia Wniosku poprzez wypełnienie i złożenie formularza Umowy, Klient może pobrać formularz Umowy bezpośrednio ze strony internetowej Funduszu lub uzyskać go z Funduszu - bądź za pośrednictwem upoważnionego przedstawiciela Funduszu, bądź za pośrednictwem infolinii Funduszu.
2. Uzyskanie przez Klienta formularza Umowy za pośrednictwem infolinii Funduszu wymaga przekazania konsultantowi przez Klienta jego danych osobowych i adresowych, umożliwiających wysyłkę Klientowi papierowego egzemplarza Umowy (pocztą tradycyjną) lub wskazanie adresu poczty elektronicznej, umożliwiającego wysyłkę Klientowi formularza Umowy pocztą elektroniczną.
3. Klient, po zapoznaniu się z treścią Umowy, samodzielnie wypełnia obydwa egzemplarze Umowy i składa czytelny podpis na każdym egzemplarzu Umowy, a następnie przesyła oba egzemplarze Umowy na adres wskazany w korespondencji.
4. Po otrzymaniu przez Fundusz wypełnionych przez Klienta egzemplarzy Umowy, są one sprawdzane przez Fundusz pod kątem prawidłowości i kompletności.
5. W przypadku prawidłowego wypełnienia formularza Umowy, upoważniony przedstawiciel Funduszu składa, w imieniu Funduszu, podpis na każdym egzemplarzu Umowy.
6. W przypadku niejasności, Fundusz, w celu ich wyjaśnienia, może skontaktować się z Klientem telefonicznie, za pośrednictwem elektronicznej skrzynki pocztowej lub pisemnie.
7. Umowę uznaje się za zawartą z chwilą podpisania formularza Umowy przez osobę reprezentującą Fundusz, przy czym jeden egzemplarz Umowy jest odsyłany na adres Klienta, a drugi pozostaje w Funduszu.

V. Złożenie Wniosku za pośrednictwem infolinii Funduszu

§ 6

1. W przypadku Wniosku składanego za pośrednictwem infolinii Funduszu, wymagane jest ustne złożenie konsultantowi Wniosku przez Klienta, tj. złożenie deklaracji o woli zawarcia Umowy oraz podanie wszystkich danych i złożenie wszystkich oświadczeń, niezbędnych do wypełnienia formularza Umowy.
2. Na podstawie Wniosku, złożonego zgodnie z ust.1, dwa wypełnione egzemplarze Umowy, wraz z wytycznymi co do dalszego postępowania, przesyłane są na adres wskazany przez Klienta.
3. Klient po zapoznaniu się z treścią Umowy, sprawdza poprawność danych zawartych w Umowie i składa czytelny podpis na każdym egzemplarzu Umowy oraz odsyła je na adres wskazany w korespondencji.
4. Po otrzymaniu przez Fundusz wypełnionych przez Klienta egzemplarzy Umowy są one sprawdzane przez Fundusz pod kątem prawidłowości i kompletności.
5. W przypadku prawidłowego wypełnienia formularza Umowy, upoważniony przedstawiciel Funduszu składa, w imieniu Funduszu, podpis na każdym egzemplarzu Umowy.
6. W przypadku niejasności, Fundusz, w celu ich wyjaśnienia, może skontaktować się z Klientem telefonicznie, za pośrednictwem elektronicznej skrzynki pocztowej lub pisemnie.
7. Umowę uznaje się za zawartą z chwilą podpisania formularza Umowy przez osobę reprezentującą Fundusz, przy czym jeden egzemplarz Umowy jest odsyłany na adres Klienta, a drugi pozostaje w Funduszu.

VI. Złożenie Wniosku za pośrednictwem Systemu IAT DFE

§7

1. Oszczędzający dysponujący aktywnym dostępem do Systemu IAT DFE, ma możliwość złożenia Wniosku dotyczącego drugiego z Produktów, za pośrednictwem Systemu IAT DFE, po zalogowaniu się do tego systemu.
2. Złożenie Wniosku, wymaga podania przez Oszczędzającego wszystkich danych i złożenia wszystkich oświadczeń, wynikających z przepisów prawa i wymaganych na formularzu Umowy, poza danymi osobowymi i adresowymi, które są automatycznie uwzględniane we Wniosku, na podstawie danych Klienta zawartych w Systemie IAT DFE.
3. Oszczędzający, przed akceptacją Wniosku, o którym mowa w ust. 2, jest zobowiązany do weryfikacji aktualności jego danych zawartych w Systemie IAT DFE, a w przypadku stwierdzenia rozbieżności ze stanem faktycznym, do dokonania, przed złożeniem Wniosku, w formie pisemnej, aktualizacji powyższych danych.
4. Postanowienia § 3 i § 4 Zasad stosuje się odpowiednio.

VII. Postanowienia końcowe

§8

1. W przypadku zawarcia Umowy w trybie korespondencyjnym przez osobę ubezwłasnowolnioną wymagane jest złożenie dodatkowo odpowiedniego oświadczenia przedstawiciela ustawowego tej osoby, (poprzez wypełnienie dodatkowego formularza, udostępnionego przez Fundusz) oraz załączenie oryginału bądź poświadczonego notarialnie odpisu:
 - 1) urzędowego dokumentu potwierdzającego częściowe, bądź całkowite ubezwłasnowolnienie Klienta;
 - 2) dokumentu ustanawiającego opiekę prawną, bądź kuratelę dla osoby częściowo bądź całkowicie ubezwłasnowolnionej.
2. W przypadku zawarcia Umowy w trybie korespondencyjnym przez pełnomocnika, działającego w imieniu osoby wyrażającej wolę przystąpienia do Funduszu, wymagane jest dodatkowo załączenie oryginału, bądź poświadczonego notarialnie odpisu dokumentu pełnomocnictwa.
3. Fundusz może zażądać również okazania innych dokumentów, niż wymienione w Zasadach, w celu weryfikacji tożsamości lub innych danych przekazanych przez Klienta, bądź weryfikacji przedstawionych Funduszowi dokumentów.
4. W zakresie nieuregulowanym w niniejszych Zasadach mają zastosowanie postanowienia Statutu Funduszu.