

Instrukcja wypełniania formularza Umowy o prowadzenie PKO Indywidualnego Konta Zabezpieczenia Emerytalnego

Ważne wskazówki dotyczące wypełniania formularza Umowy o prowadzenie PKO IKE

- ✓ Formularz należy wypełnić czytelnie, drukowanymi literami, niebieskim lub czarnym długopisem.
Prosimy nie używać flamastrów ani ołówków.
- ✓ Wypełnianie poszczególnych pól prosimy zaczynać od pierwszej kratki.
- ✓ Podanie danych w polach wyróżnionych jest obligatoryjne.
- ✓ W POLACH WYBORU należy wstawić wyraźnie znak X.
- ✓ Formularz nie powinien zawierać skreśleń i poprawek. Prosimy nie skreślać pól, które pozostają puste.

Informacje szczegółowe dotyczące poszczególnych części formularza:

1. Oznaczenie rodzaju Umowy

Prosimy o zaznaczenie rodzaju zawieranej umowy poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednim polu – umowa pierwszorazowa lub transferowa.

2. Dane Oszczędzającego

Prosimy o podanie swoich danych osobowych, w szczególności imienia, nazwiska, nr PESEL, daty urodzenia, a w przypadku gdy Oszczędzający jest obywatelem innego państwa, zamiast nr PESEL oznaczenie rodzaju i wpisanie serii i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość. Prosimy również o podanie kompletnego adresu zamieszkania, a w przypadku, gdy korespondencja z Funduszu powinna być kierowana pod inny adres, również adresu korespondencyjnego.

3. Dane kontaktowe Oszczędzającego

Ta część formularza umożliwia wskazanie dodatkowych danych kontaktowych, takich jak numer telefonu czy adres e-mail. Podanie adresu e-mail jest obowiązkowe jeśli korespondencja z Funduszu, określona w §4 pkt 1 Umowy o prowadzenie PKO IKE, ma być wysyłana pocztą elektroniczną.

4. Dane osób uprawnionych do otrzymania środków w razie śmierci Oszczędzającego.

Oszczędzający może wskazać jedną lub więcej Osób Uprawnionych, którym zostaną wypłacone środki zgromadzone na IKE w razie śmierci Oszczędzającego.

Osobą Uprawnioną mogą być osoby niespokrewnione, niepełnoletnie, jak również cudzoziemcy. Muszą to być jednak osoby fizyczne, nie mogą to być instytucje (np. dobroczynne) czy firmy.

Udział danej Osoby Uprawnionej może być ustalony na dowolnym poziomie, od 1% do 100%, ale suma udziałów wszystkich wskazanych osób musi wynosić 100%. Jeśli suma udziałów procentowych nie jest równa 100%, przyjmuje się, że udziały Osób Uprawnionych są równe.

Prosimy o podawanie pełnych danych Osób Uprawnionych (imię, nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, data urodzenia).

Jeżeli liczba Osób Uprawnionych jest większa niż 2, wówczas należy wstawić znak „X” w polu „wskazuję dodatkowe osoby uprawnione w formularzu PKOIKE/2” oraz dodatkowo wypełnić „Formularz zmiany danych do rachunku IKE PKOIKE/2” w części dotyczącej wskazania osoby lub osób, którym w razie śmierci Oszczędzającego zostaną wypłacone środki zgromadzone na IKE. W polu „łączna liczba osób uprawnionych” należy wpisać liczbę wszystkich wskazanych Osób Uprawnionych.

5. § 2. Umowy - Przekroczenie limitu Wpłat na IKE.

Prosimy o zaznaczenie tylko jednej formy sposobu zwrotu nadpłat, w przypadku przekroczenia limitu Wpłat, o którym mowa w §5 ust. 4 Regulaminu IKE.

Wybór pkt. 1 jest możliwy w przypadku jednoczesnego podpisania przez Oszczędzającego Umowy o prowadzenie PKO IKZE (lub posiadania rachunku PKO IKZE na podstawie zawartej wcześniej umowy).

W przypadku wyboru pkt. 2 - należy podać numer rachunku bankowego, na który Fundusz będzie przekazywał kwoty nadpłat.

Wybór pkt. 3 spowoduje, że nadpłata zostanie przekazana na rachunek bankowy, z którego dokonana została ostatnia wpłata.

6. § 4. Umowy - Korespondencja z Oszczędzającym

Prosimy o wybranie tylko jednego trybu przesyłania informacji przez Fundusz (na adres e-mail albo na adres korespondencyjny), poprzez wstawienie znaku „X” w kwadracie obok wybranego sposobu.

W przypadku niezaznaczenia żadnej z form, informacje będą przesyłane listownie, na ostatni adres korespondencyjny wskazany przez Oszczędzającego.

W przypadku wyboru pkt. 1 - obowiązkowo należy podać adres e-mail w części formularza przeznaczonej do wskazania danych kontaktowych Oszczędzającego.

Oszczędzający, którzy wybiorą formę elektroniczną mają możliwość wyboru dodatkowej usługi powiadamiania na e-mail o każdej dokonanej transakcji finansowej.

7. § 6. Umowy - Oświadczenia Oszczędzającego dotyczące IKE

Przed podpisaniem formularza prosimy o zapoznanie się z treścią wszystkich oświadczeń zamieszczonych na formularzu Umowy jak również z Regulaminem prowadzenia PKO IKE.

W przypadku, gdy zawarcie umowy IKE jest związane z przekazaniem do Funduszu wypłaty transferowej z innej instytucji finansowej, prosimy o podanie nazwy instytucji finansowej dokonującej wypłaty transferowej oraz określenie rodzaju tej instytucji.

8. Data zawarcia umowy i podpis Oszczędzającego

Prosimy pamiętać o podpisaniu każdego egzemplarza Umowy własnoręcznym podpisem. Data zawarcia umowy zostanie uzupełniona przez Fundusz (Umowę uznaje się za zawartą z chwilą podpisania formularza Umowy przez osobę reprezentującą Fundusz).

9. Przesłanie wypełnionego formularza umowy

Prosimy o odesłanie obydwu egzemplarzy formularza Umowy do Funduszu. Po sprawdzeniu danych zawartych na formularzu Umowy i podpisaniu go przez osobę reprezentującą Fundusz, jeden egzemplarz Umowy zostanie odesłany pod wskazany na formularzu Umowy adres korespondencyjny.