

## Instrukcja wypełniania formularza D

### Ważne wskazówki dotyczące wypełniania formularza D

- ✓ 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 oznaczonych jest obligatoryjne.
- ✓ Formularz nie powinien zawierać skreśleń i poprawek. Prosimy nie skreślać pól, które pozostają puste.

### Informacje dotyczące poszczególnych części formularza:

#### 1. Dane Członka Funduszu

Ta część formularza służy identyfikacji osoby składającej dyspozycję. Prosimy o wpisanie danych przed zmianą. Jeżeli zmienili Państwo nazwisko, prosimy o wpisanie w tej części swojego poprzedniego nazwiska. Jeżeli otrzymali Państwo nowy numer PESEL, prosimy o wpisanie tutaj poprzedniego numeru PESEL.

#### 2. Zmiana danych Członka Funduszu

##### Dane adresowe

- Nowa dyspozycja w zakresie danych adresowych unieważnia w całości poprzednią dyspozycję. Prosimy o podanie kompletu nowych danych adresowych, czyli pełnego adresu zamieszkania oraz - jeżeli chcą Państwo otrzymywać korespondencję na inny adres niż adres zamieszkania - pełnego adresu do korespondencji.
- Nowa dyspozycja w zakresie danych telefonicznych powoduje zmianę tylko tych numerów, które zostały podane. Np. jeżeli podają Państwo nowy numer domowy, dokonujemy zmiany numeru domowego, a pozostałe numery telefonów nie są zmieniane.
- Jeżeli chcą Państwo unieważnić podany wcześniej numer telefonu bez podania nowego numeru, prosimy o wpisanie zer przy odpowiednim rodzaju telefonu.

##### Dane personalne

Prosimy o wpisanie tylko tych danych, które uległy zmianie lub uzupełnieniu. Nowa dyspozycja powoduje zmianę tylko tych danych, które zostały podane.

### 3. Oświadczenie o stosunkach majątkowych

- Ta część formularza jest przeznaczona dla osób, które zawarły związek małżeński.
- Zaznaczamy tylko jedną odpowiedź. Jeżeli w związku małżeńskim występuje inny stosunek majątkowy niż ustawowa wspólność majątkowa, prosimy o załączenie dokumentu regulującego stosunki majątkowe.

### 4. Zmiana w stosunkach majątkowych

- Ta część formularza jest przeznaczona dla osób, które zdecydowały się na zmianę dotychczasowych stosunków majątkowych w trakcie trwania związku małżeńskiego lub doszło do ustania stosunków majątkowych pomiędzy małżonkami.
- Prosimy o załączenie dokumentu potwierdzającego zmianę w stosunkach majątkowych (np. wyrok sądowy, małżeńska umowa majątkowa).

### 5. Data wypełnienia formularza oraz podpis Członka Funduszu

**Prosimy pamiętać o wpisaniu daty wypełnienia formularza i podpisaniu egzemplarza formularza oryginalnym podpisem.**

Datą złożenia dyspozycji będzie data wpływu wypełnionego poprawnie i podpisanego formularza do Funduszu.

### 6. Przesłanie wypełnionego formularza do Funduszu

Prosimy o odesłanie podpisanego formularza na adres Agenta Transferowego:

PKO BP Finat

PKO BP Bankowy OFE nie wysyła do Państwa potwierdzenia otrzymania formularza D.

Jeżeli formularz będzie zawierał błędy, wówczas poinformujemy Państwa o tym listownie.