

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SERWISU e-PPK

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

- Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania z Serwisu e-PPK jako usługi świadczonej drogą elektroniczną w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
- Usługodawcą w rozumieniu ustawy, o której mowa w ust. 1, w zakresie udostępniania Serwisu e-PPK są Fundusze zarządzane i reprezentowane przez Towarzystwo. Każdy Fundusz działa we własnym zakresie.
- Użytkownik ponosi we własnym zakresie związane z użytkowaniem Serwisu e-PPK koszty korzystania ze środków porozumiewania się na odległość, tj. koszty korzystania z sieci telekomunikacyjnych lub teleinformatycznych, według taryfy swojego operatora.
- Użytkownik obowiązany jest do korzystania z Serwisu e-PPK zgodnie z jego przeznaczeniem. Użytkownik obowiązany jest do przestrzegania zakazu przekazywania (dostarczania) za pośrednictwem Serwisu e-PPK treści naruszających powszechnie obowiązujące przepisy prawa. Użytkownik nie może wykonywać w Serwisie e-PPK działań, które mogą prowadzić do jego awarii lub do zakłócenia, lub uszkodzenia systemów informatycznych.
- Serwis e-PPK korzysta z danych Fundacji ePaństwo, udostępnianych w ramach portalu mojepanstwo.pl.

§ 2 DEFINICJE

- Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:
 - Agent Transferowy (AT) – Pekao Financial Services Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Postępu 21, 02-676 Warszawa,
 - COK – Centrum Obsługi Klienta Agenta Transferowego, dostępne od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00–16:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy,
 - Fundusze – dobrowolne fundusze emerytalne, będące funduszami zdefiniowanej Daty w rozumieniu Ustawy o PPK, zarządzane i reprezentowane przez Towarzystwo, wymienione na stronie www.ppk-aegon.pl,
 - Hasło – osobisty, minimum ośmioznakowy, alfanumeryczny, stanowiący ciąg liter, cyfr i znaków kod służący do identyfikacji i autoryzacji dostępu Użytkownika do Serwisu e-PPK,
 - Kod SMS – kod wysyłany w formie wiadomości tekstowej na wskazany przez Użytkownika numer telefonu komórkowego, zarejestrowanego na terytorium Polski, pozwalający na autoryzację przez Użytkownika czynności określonych Regulaminem,
 - Login – unikalny numer służący do identyfikacji Użytkownika w Serwisie i autoryzacji jego dostępu do Serwisu e-PPK,
 - Podmiot Zatrudniający – podmiot zdefiniowany w art. 2 ust. 1 pkt 21 Ustawy o PPK, będący stroną Umowy o Zarządzenie, a w zakresie działań mających na celu zawarcie Umowy o Zarządzenie, również podmiot zamierzający zawrzeć Umowę o Zarządzenie,
 - Osoba Upoważniona – osoba wskazana przez Podmiot Zatrudniający do rejestracji Umowy o Zarządzenie oraz złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu oraz jego akceptacji,
 - PPK – pracowniczy plan kapitałowy w rozumieniu Ustawy o PPK,
 - Regulamin – regulamin korzystania z Serwisu e-PPK,
 - Serwis e-PPK lub Serwis – serwis internetowy służący w szczególności do zawarcia Umowy o Zarządzenie, Umowy o Prowadzenie, a także składania oświadczeń woli przez Podmiot Zatrudniający w związku z wykonywaniem ww. umów w oparciu o system informatyczny dostarczany i utrzymywany przez Agenta Transferowego,
 - Towarzystwo – Pocztylion-Arka Powszechnie Towarzystwo Emerytalne S.A. z siedzibą w Warszawie, ul. Inflancka 4, 00-189 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000011947, NIP 526-229-15-09, REGON 014859579, o kapitale zakładowym w wysokości 25 013 280 zł w całości opłaconym,
 - Trwały Nośnik – każdy nośnik informacji umożliwiający przechowywanie przez czas niezbędny, wynikający z charakteru informacji oraz celu ich sporządzenia lub przekazania, zawartych na nim informacji w sposób uniemożliwiający ich zmianę lub pozwalający na odtworzenie informacji w wersji i formie, w jakiej zostały sporządzone lub przekazane,
 - Ustawa o PPK – ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,
 - Umowa o Zarządzenie – umowa o zarządzenie PPK, o której mowa w rozdziale 2 Ustawy o PPK, zawarta pomiędzy Podmiotem Zatrudniającym i Funduszami,
 - Umowa o Prowadzenie – umowa o prowadzenie PPK, o której mowa w rozdziale 3 Ustawy o PPK, zawarta z Funduszami przez Podmiot Zatrudniający w imieniu i na rzecz osób zatrudnionych w Podmiocie Zatrudniającym,
 - Użytkownik – Użytkownik-Dystrybutor albo Użytkownik – Podmiot Zatrudniający,
 - Użytkownik – Dystrybutor – osoba uprawniona do korzystania z Serwisu e-PPK, działająca w imieniu Funduszy, posiadająca Login i Hasło,
 - Użytkownik – Podmiot Zatrudniający – osoba działająca w

- imieniu Podmiotu Zatrudniającego, posiadająca Login i Hasło.
- Pojęcia i terminy pisane wielką literą niezdefiniowane w Regulaminie mają znaczenie nadane im w Umowie o Zarządzenie, w Umowie o Prowadzenie, w statutach Funduszy lub w Ustawie o PPK.

§ 3 ZAWARCIE ORAZ ROZWIĄZANIE UMOWY O KORZYSTANIE Z SERWISU e-PPK

- Stronami Umowy o korzystanie z Serwisu e-PPK są Użytkownik i Fundusze zarządzane przez Towarzystwo.
- Zawarcie Umowy o korzystanie z Serwisu e-PPK następuje poprzez zalogowanie się Użytkownika do Serwisu e-PPK. Zalogowanie jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu.
- Umowa o korzystanie z Serwisu e-PPK zawarta z Użytkownikiem ulega rozwiązaniu w przypadku, gdy Użytkownik utraci uprawnienia do działania w imieniu odpowiedniego Funduszy albo Podmiotu Zatrudniającego.

§ 4 FUNKCJONALNOŚĆ SERWISU e-PPK

- Serwis e-PPK umożliwia Użytkownikowi:
 - dostęp do informacji o zasadach i warunkach prowadzenia oraz zarządzania PPK przez Fundusze,
 - zapoznanie z wzorcami Umowy o Zarządzenie oraz Umowy o Prowadzenie, określonymi przez Fundusze,
 - złożenie oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu oraz jego akceptacją,
 - zarejestrowanie Umowy o Zarządzenie przez Użytkownika,
 - dostęp do treści zarejestrowanej, a także podpisanej Umowy o Zarządzenie,
 - edycję treści zarejestrowanej Umowy o Zarządzenie (przed jej podpisaniem),
 - dostęp do informacji o statusie Umowy o Zarządzenie,
 - wydrukowanie Umowy o Zarządzenie,
 - otrzymywanie informacji o statusie Umowy o Zarządzenie wysyłanych na adres poczty elektronicznej,
 - wysłanie wiadomości na adres poczty elektronicznej z linkiem umożliwiającym podpisanie Umowy o Zarządzenie,
 - umieszczanie w Serwisie e-PPK dokumentów, w tym skanu Umowy o Zarządzenie podpisanie przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego, oraz ich przeglądanie,
 - podgląd listy osób kontaktowych po stronie Podmiotu Zatrudniającego,
 - podgląd listy osób umocowanych do podpisania Umowy o Zarządzenie ze strony Podmiotu Zatrudniającego,
 - ustanowienie Hasła,
 - zmianę Hasła.
- Poza funkcjonalnościami wymienionymi w ust. 1 Użytkownik – Dystrybutor może:
 - wyszukiwać i przeglądać Umowy o Zarządzenie, w których zawarciu pośredniczył, oraz sprawdzać statusy Umów o Prowadzenie powiązanych z tymi Umowami,
 - zarejestrować dane kontaktowe potencjalnego Podmiotu Zatrudniającego,
 - zmieniać status Umowy o Zarządzenie.
- Serwis e-PPK umożliwia Osobie Upoważnionej:
 - dostęp do informacji o zasadach i warunkach prowadzenia oraz zarządzania PPK przez Fundusze,
 - zapoznanie z wzorcami Umowy o Zarządzenie oraz Umowy o Prowadzenie, określonymi przez Fundusze,
 - złożenie oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu oraz jego akceptacją,
 - zarejestrowanie Umowy o Zarządzenie,
 - wydrukowanie Umowy o Zarządzenie,
 - umieszczenie w Serwisie e-PPK skanu Umowy o Zarządzenie podpisanie przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego.
- Poza funkcjonalnościami wymienionymi w ust. 1 Użytkownik – Podmiot Zatrudniający może:
 - zarejestrować Umowę o Prowadzenie,
 - edytować treść zarejestrowanej Umowy o Prowadzenie przed jej podpisaniem,
 - wysłać wiadomości na adres poczty elektronicznej z linkiem umożliwiającym podpisanie Umowy o Prowadzenie,
 - wydrukować Umowę o Prowadzenie,
 - umieścić w Serwisie e-PPK skan Umowy o Prowadzenie podpisanie przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego,
 - przeglądać treść zarejestrowanej Umowy o Prowadzenie, przeglądając treść podpisaną Umowy o Prowadzenie,
 - zgłosić rejestrację pracownika,
 - edytować lub usunąć dane pracownika przed akceptacją zgłoszenia rejestracji,
 - przeglądać listę zgłoszonych pracowników,
 - wskazać nową lub odwołać dotychczasową osobę kontaktową po stronie Podmiotu Zatrudniającego,
 - umieścić w Serwisie e-PPK podpisaną przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego skan aneksu do Umowy o Zarządzenie,
 - wczytać plik z listą wptat Uczestników PPK,
 - wczytać plik z listą deklaracji Uczestników PPK,
 - przeglądać listę zgłoszonych Uczestników PPK,
 - pobrać listę zgłoszonych Uczestników PPK,
 - pobrać szablon plików wptat i deklaracji,
 - pobrać raport błędów w przypadku wystąpienia niezgodności przy wczytywaniu listy wptat i deklaracji,
 - manualnie wprowadzić/zgłosić wptat i deklaracji,

- edytować dane Podmiotu Zatrudniającego,
- wczytać korekty listy wptat z pliku,
- generować raporty dotyczące Uczestników PPK,
- generować raporty dotyczące zleceń Uczestników PPK,
- zmieniać uprawnienia dla pozostałych Użytkowników – Podmiotów Zatrudniających, poprzez dodanie lub ograniczenie możliwości korzystania z uprawnień wskazanych w pkt 8-11 oraz 13-23 niniejszego punktu.
- Na wniosek Użytkownika – Podmiotu Zatrudniającego, działającego w imieniu więcej niż 1 Podmiotu Zatrudniającego, Fundusze umożliwią temu Użytkownikowi – Podmiotowi Zatrudniającemu, dostęp do wszystkich bądź tylko niektórych (zależnie od treści wniosku) kont w Serwisie e-PPK, do działania na których to kontach jest on uprawniony, po jednorazowym zalogowaniu się przez niego na którekolwiek z tych kont, bez konieczności odrębnego logowania się na poszczególne konta.
- W celu uzyskania uprawnienia, o którym mowa w ust. 5, Użytkownik – Podmiot Zatrudniający wysła wniosek na adres poczty elektronicznej: ppkaegon@pekao-fs.com.pl, zawierający następujące dane dotyczące Podmiotów Zatrudniających, w imieniu których będzie on mógł działać z wykorzystaniem powyższego uprawnienia: nazwa (firma), numer NIP, numer REGON.
- O uzyskaniu bądź braku możliwości uzyskania przedmiotowego uprawnienia, Użytkownik – Podmiot Zatrudniający zostanie poinformowany w osobnej wiadomości przekazywanej na adres jego poczty elektronicznej wskazany zgodnie z § 5 ust. 2 pkt 2 Regulaminu.

§ 5 WARUNKI KORZYSTANIA Z SERWISU e-PPK

- Z Serwisu e-PPK mogą korzystać Użytkownicy posiadający Login i Hasło oraz Osoby Upoważnione w zakresie ograniczonym do rejestracji Umowy o Zarządzenie i Umowy o Prowadzenie, w tym do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem do Umowy o Zarządzenie, Regulaminem korzystania z Serwisu e-PPK i Regulaminem do Umowy o Prowadzenie.
- AT nadaje Login:
 - osobie, która ma działać w imieniu Funduszu jako Użytkownik-Dystrybutor – na podstawie dyspozycji Towarzystwa, zawierającej m.in. adres poczty elektronicznej Użytkownika-Dystrybutora,
 - osobie, która ma działać w imieniu Użytkownika – Podmiotu Zatrudniającego – na podstawie dyspozycji Podmiotu Zatrudniającego, zawierającej m.in. adres poczty elektronicznej Użytkownika-Podmiotu Zatrudniającego.
- AT przesyła link do Serwisu e-PPK wraz z Loginem na adres poczty elektronicznej wskazany zgodnie z ust. 2.
- Użytkownik w celu aktywacji dostępu do Serwisu e-PPK wpisuje w oknie logowania Login oraz numer telefonu komórkowego przekazany do AT, na który otrzyma następnie Kod SMS. Otrzymanie Kod SMS umożliwia ustanowienie Hasła do Serwisu e-PPK.
- Ustanowienie oraz zmiana Hasła następuje za pośrednictwem Serwisu e-PPK.
- Korzystanie z Serwisu e-PPK wymaga każdorazowej autoryzacji Użytkownika poprzez podanie Loginu oraz Hasła.

§ 6 REJESTRACJA I ZAWARCIE UMOWY O ZARZĄDZANIE

- Osoba Upoważniona albo Użytkownik-Dystrybutor rejestruje Umowę o Zarządzenie poprzez wypełnienie formularza Umowy, podając informacje wymagane zakresem formularza, a następnie, po weryfikacji zgodności danych wpisanych do formularza, zatwierdza treść Umowy o Zarządzenie.
- W przypadku stwierdzenia niezgodności lub niekompletności danych zawartych w formularzu Umowy Osoba Upoważniona dokonuje odpowiedniej modyfikacji treści Umowy, przy czym modyfikacja taka możliwa jest jedynie przed zatwierdzeniem treści Umowy. Po zatwierdzeniu treści Umowy jej modyfikacja możliwa jest tylko przez Użytkownika.
- W procesie rejestracji Umowa o Zarządzenie może zostać podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego, przy czym podpisanie może się odbyć:
 - z wykorzystaniem Kodu SMS albo
 - poprzez złożenie własnoręcznego podpisu, a następnie zeskanowanie podpisanego formularza Umowy o Zarządzenie albo
 - z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego.
- Jeżeli podpisanie Umowy o Zarządzenie przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego następuje:
 - z wykorzystaniem Kodu SMS – w takim przypadku do osób uprawnionych do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego, na adres poczty elektronicznej tych osób wskazany w Umowie o Zarządzenie, wysyłana jest informacja zawierająca instrukcję oraz ważny przez 200 dni link, umożliwiający podpisanie Umowy o Zarządzenie; podpisanie Umowy o Zarządzenie przez Podmiot Zatrudniający następuje z chwilą aktywacji linku, następnie kliknięciu Podpisz oraz wpisaniu poprawnego Kodu SMS przez wszystkie osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego wskazane w treści Umowy o Zarządzenie,
 - poprzez złożenie podpisu własnoręcznego – w takim przypadku Użytkownik lub Osoba Upoważniona drukuje Umowę o Zarządzenie i przedkłada ją do podpisu osób uprawnionych do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego, a następnie skan podpisaną przez te osoby Umowę o Zarządzenie załączany jest przez Użytkownika lub Osobę Upoważnioną do Serwisu e-PPK. Dopuszczalne formaty plików: pdf,

- 3) z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego – w takim przypadku Użytkownik lub Osoba Upoważniona zapisuje plik wygenerowany Umowy o Zarządzenie zgodnie z zasadami zapisywania i przechowywania plików obowiązującymi u danego Użytkownika i przekazuje ją w formie elektronicznej osobom uprawnionym do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego w Serwisie e-PPK.
5. W przypadku podpisywania Umowy o Zarządzenie z wykorzystaniem Kodu SMS Użytkownik w razie potrzeby może ponownie wystąpić osobom uprawnionym do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego, które nie podpisały jeszcze Umowy o Zarządzenie, wiadomość na adres poczty elektronicznej z linkiem umożliwiającej jej podpisanie, który unieważnia poprzednio przesłany link.
6. Zgodnie z Ustawą o PPK, Umowa o Zarządzenie jest zawierana w postaci elektronicznej pozwalającej na utrwalenie jej treści na Trwałym Nośniku. Podpisanie Umowy o Zarządzenie przez Fundusze następuje:
- 1) jeżeli Podmiot Zatrudniający podpisał Umowę o Zarządzenie z wykorzystaniem Kodu SMS – poprzez zatwierdzenie jej w Serwisie e-PPK,
 - 2) jeżeli Podmiot Zatrudniający podpisał Umowę o Zarządzenie poprzez złożenie podpisu własnoręcznego i umieszczenie skanu dokumentu w Serwisie e-PPK – w takim przypadku Towarzystwo reprezentujące Fundusze drukuje Umowę o Zarządzenie z Serwisu e-PPK i przedkłada ją do podpisu osób uprawnionych do reprezentacji Funduszy, a następnie skan podpisanej przez te osoby Umowy o Zarządzenie łączy z Umową o Zarządzenie i przysyła do Funduszy, a następnie skan podpisanej przez te osoby Umowy o Zarządzenie łączy z Umową o Zarządzenie i przysyła do Funduszy.
 - 3) jeżeli Podmiot Zatrudniający podpisał Umowę o Zarządzenie z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego – w takim przypadku Fundusz podpisuje Umowę o Zarządzenie podpisem kwalifikowanym oraz łączy z Umową o Zarządzenie i przysyła do Funduszy, a następnie skan podpisanej przez te osoby Umowy o Zarządzenie łączy z Umową o Zarządzenie i przysyła do Funduszy.
7. Po podpisaniu Umowy o Zarządzenie zgodnie z ust. 3 i 4 powyżej Umowa o Zarządzenie będzie dostępna w Serwisie e-PPK, a Towarzystwo będzie miało możliwość podjęcia dalszych czynności mających na celu zawarcie Umowy o Zarządzenie. Po ich wykonaniu powiadomienie o zmianie statusu Umowy o Zarządzenie otrzymują:
- 1) Użytkownik–Podmiot Zatrudniający oraz osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego – na adres poczty elektronicznej wskazany w Umowie o Zarządzenie,
 - 2) Użytkownik–Dystrybutor – na adres poczty elektronicznej wskazany zgodnie z § 5 ust. 2.
8. Umowa o Zarządzenie uważa się za zawartą w dniu, w którym umowa ta została podpisana przez Podmiot Zatrudniający i Fundusze w postaci elektronicznej.
9. Podmiot Zatrudniający nie przesyła do Funduszy wersji papierowej Umowy o Zarządzenie ani Fundusze nie przysyłają takiej wersji do Podmiotu Zatrudniającego.

§ 7

ZAWARCIE UMOWY O PROWADZENIE ORAZ ZGŁOSZENIE PRACOWNIKÓW

1. Warunkiem umożliwiającym rejestrację Umowy o Prowadzenie przez Użytkownika – Podmiot Zatrudniający jest zawarcie Umowy o Zarządzenie.
2. Użytkownik – Podmiot Zatrudniający rejestruje Umowę o Prowadzenie, podając informacje wymagane zakresem formularza, a następnie, po weryfikacji zgodności wpisanych danych, zatwierdza treść Umowy o Prowadzenie.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności lub niekompletności danych zawartych w formularzu Umowy o Prowadzenie, Użytkownik–Podmiot Zatrudniający dokonuje odpowiedniej modyfikacji błędnie wpisanych danych przy czym modyfikacja taka możliwa jest przed podpisaniem Umowy o Prowadzenie przez Podmiot Zatrudniający.
4. Użytkownik – Podmiot Zatrudniający zgłasza Uczestników PPK w trakcie rejestracji Umowy o Prowadzenie. Zgłoszenie kolejnych Uczestników PPK możliwe jest po zawarciu Umowy o Prowadzenie przez Podmiot Zatrudniający z Funduszami reprezentowanymi przez Towarzystwo.
5. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 4, odbywa się poprzez dołączenie pliku z listą osób lub wprowadzenie danych Uczestników do formularza dostępnego w Serwisie e-PPK.
6. Umowa o Prowadzenie może zostać podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego, przy czym podpisanie może się odbyć:
 - 1) z wykorzystaniem Kodu SMS albo
 - 2) poprzez złożenie własnoręcznego podpisu, a następnie zeskanowanie podpisanej Umowy o Prowadzenie albo
 - 3) z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego.
7. Jeżeli podpisanie Umowy o Prowadzenie przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego następuje:
 - 1) z wykorzystaniem Kodu SMS – w takim przypadku do osób uprawnionych do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego wysyłana jest na adres poczty elektronicznej tych osób wskazany w Umowie o Prowadzenie, informacja zawierająca instrukcję oraz ważny przez 200 dni link, umożliwiający podpisanie Umowy o Prowadzenie; podpisanie Umowy o Prowadzenie następuje z chwilą aktywacji linku następnie kliknięciu Podpisz oraz wpisaniu poprawnego Kodu SMS przez wszystkie osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego wskazane w treści Umowy o Prowadzenie,
 - 2) poprzez złożenie podpisu własnoręcznego – w takim przypadku Użytkownik–Podmiot Zatrudniający drukuje Umowę o Prowadzenie i przedkłada ją do podpisu osób uprawnionych do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego, a następnie skan podpisanej przez te osoby Umowy o Prowadzenie łączy z Umową o Zarządzenie – Podmiot Zatrudniający do Serwisu e-PPK. Dopuszczalne formaty plików: pdf,
 - 3) wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego – w takim przypadku Użytkownik – Podmiot Zatrudniający zapisuje plik wygenerowany Umowy o Prowadzenie zgodnie z zasadami zapisywania i przechowywania plików obowiązującymi u danego Użytkownika i przekazuje

ją w formie elektronicznej osobom uprawnionym do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego w celu podpisania jej podpisem kwalifikowanym, a następnie plik z podpisaną przez te osoby Umową o Prowadzenie zamieszczany jest przez Użytkownika–Podmiot Zatrudniający w Serwisie e-PPK.

8. W przypadku podpisywania Umowy o Prowadzenie z wykorzystaniem Kodu SMS Użytkownik–Podmiot Zatrudniający w razie potrzeby może ponownie wystąpić osobom uprawnionym do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego, które nie podpisały jeszcze Umowy o Prowadzenie, wiadomość na adres poczty elektronicznej z linkiem umożliwiającej jej podpisanie, który unieważnia poprzednio przesłany link.
9. Umowa o Prowadzenie jest zawierana w postaci elektronicznej pozwalającej na utrwalenie jej treści na Trwałym Nośniku. Podpisanie Umowy o Prowadzenie przez Fundusze następuje:
 - 1) jeżeli Podmiot Zatrudniający podpisał Umowę o Prowadzenie z wykorzystaniem Kodu SMS – poprzez zatwierdzenie jej w Serwisie e-PPK,
 - 2) jeżeli Podmiot Zatrudniający podpisał Umowę o Prowadzenie poprzez złożenie podpisu własnoręcznego i umieszczenie skanu dokumentu w Serwisie e-PPK – w takim przypadku Towarzystwo reprezentujące Fundusze drukuje Umowę o Prowadzenie z Serwisu e-PPK i przedkłada ją do podpisu osób uprawnionych do reprezentacji Funduszy, a następnie skan podpisanej przez te osoby Umowy o Prowadzenie łączy z Umową o Zarządzenie i przysyła do Funduszy, a następnie skan podpisanej przez te osoby Umowy o Prowadzenie łączy z Umową o Zarządzenie i przysyła do Funduszy.
 - 3) jeżeli Podmiot Zatrudniający podpisał Umowę o Prowadzenie poprzez złożenie podpisu kwalifikowanego – w takim przypadku Fundusz podpisuje Umowę o Prowadzenie podpisem kwalifikowanym oraz łączy z Umową o Zarządzenie i przysyła do Funduszy, a następnie skan podpisanej przez te osoby Umowy o Prowadzenie łączy z Umową o Zarządzenie i przysyła do Funduszy.
10. Po podpisaniu Umowy o Prowadzenie będzie ona dostępna w Serwisie e-PPK, a Towarzystwo będzie miało możliwość podjęcia dalszych czynności odnoszących się do Umowy o Prowadzenie. Po ich wykonaniu powiadomienie o zmianie jej statusu otrzymują:
 - 1) osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu Zatrudniającego – na adres poczty elektronicznej wskazany w Umowie o Prowadzenie,
 - 2) Użytkownik – Podmiot Zatrudniający – na adres poczty elektronicznej wskazany zgodnie z § 5 ust. 2 pkt 2.
11. Umowa o Prowadzenie uważa się za zawartą w dniu, w którym umowa ta została podpisana przez Podmiot Zatrudniający i Fundusze w postaci elektronicznej.
12. Podmiot Zatrudniający nie przesyła do Funduszy wersji papierowej Umowy o Prowadzenie, w przypadku podpisywania tej umowy w trybie, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, ani Fundusze nie przysyłają takiej wersji do Podmiotu Zatrudniającego po podpisaniu tej umowy w trybie, o którym mowa w ust. 9 pkt 2.

§ 8

PRZEKAZYWANIE LISTY WPLAT PRZEZ UŻYTKOWNIKA – PODMIOT ZATRUDNIAJĄCY

1. Warunkiem umożliwiającym przekazanie przez Użytkownika – Podmiot Zatrudniający listy wpłat dla Uczestników PPK za pośrednictwem Serwisu e-PPK jest zawarcie Umowy o Prowadzenie przez Podmiot Zatrudniający i Fundusze reprezentowane przez Towarzystwo.
2. Rodzaje wpłat, których lista może przekazać Użytkownik – Podmiot Zatrudniający są następujące:
 - a) wpłata podstawowa finansowana przez Podmiot Zatrudniający,
 - b) wpłata podstawowa finansowana przez Uczestnika PPK,
 - c) wpłata dodatkowa finansowana przez Podmiot Zatrudniający,
 - d) wpłata dodatkowa finansowana przez Uczestnika PPK.
3. Serwis e-PPK umożliwia Użytkownikowi – Podmiotowi Zatrudniającemu przekazanie listy wpłat poprzez:
 - a) wczytanie pliku z listą wpłat przekazanego przez Użytkownika – Podmiot Zatrudniający,
 - b) wypełnienie formularza (szablon pliku) dostępnego w Serwisie e-PPK, który po zapisaniu przez Użytkownika – Podmiot Zatrudniający jest rejestrowany w Serwisie e-PPK.
4. Serwis e-PPK umożliwia przekazanie pliku z listą wpłat dokonanych w imieniu i na rzecz Uczestników PPK w następujących formatach:
 - a) *.csv
 - b) *.txt
 - c) *.xml
 Specyfikacja plików do wpłat znajduje się na stronie Agenta Transferowego <http://www.pekao-fs.com.pl/pl/kontakt-erp/>.
5. W celu przekazania za pośrednictwem Serwisu e-PPK listy wpłat, Użytkownik – Podmiot Zatrudniający po zalogowaniu do Serwisu e-PPK wybiera zakładkę Wpłaty, a następnie zakładkę Utwórz listę wpłat z pliku lub w przypadku manualnej obsługi zakładkę Utwórz listę do nowej wpłaty – w celu manualnego dodania listy wpłat.
6. Serwis e-PPK umożliwia ponownie wcześniej przekazanej listy wpłat, Użytkownik – Podmiot Zatrudniający po zalogowaniu do Serwisu e-PPK wybiera zakładkę Wpłaty, a następnie dokonuje wyboru listy wpłat, którą chce ponowić. W kolejnym kroku wybiera zakładkę Więcej, a następnie Ponów Listę.
7. Warunkiem zapisania w Serwisie e-PPK pliku z listą wpłat jest pozytywna weryfikacja zgodności i poprawności danych pracowników z danymi zapisanymi w rejestrze Uczestników PPK. Zakres danych podlegających weryfikacji wskazany jest w specyfikacji plików, o której mowa w ust. 4. Podczas wczytywania pliku Serwis e-PPK sprawdza zgodność danych i w przypadku niezgodności lub niekompletności danych w formie komunikatu prezentuje ilość poprawnych i błędnych rekordów. Serwis e-PPK umożliwia Użytkownikowi – Podmiotowi Zatrudniającemu pobranie raportu błędnych rekordów z listą błędów przy każdej pozycji.
8. W przypadku niezgodności lub niekompletności danych, Użytkownik – Podmiot Zatrudniający dokonuje odpowiedniej korekty w pliku z listą wpłat.
9. Po zapisaniu w Serwisie e-PPK poprawnego pliku z listą wpłat Uczestników PPK, w Serwisie e-PPK pojawia się komunikat

informujący o:

- a) kwocie przelewu,
- b) numerze rachunku bankowego.

§ 9

INFORMACJE DOTYCZĄCE UCZESTNIKÓW PPK PRZEKAZYWANE FUNDUSZOM PRZEZ UŻYTKOWNIKA – PODMIOT ZATRUDNIAJĄCY

1. Serwis e-PPK umożliwia Użytkownikowi – Podmiotowi Zatrudniającemu przekazywanie do Funduszy informacji o następujących zdarzeniach:
 - a) złożeniu przez Uczestnika PPK deklaracji rezygnacji z dokonywania wpłat PPK,
 - b) złożeniu przez Uczestnika PPK deklaracji wznowienia dokonywania wpłat PPK,
 - c) automatycznym wznowieniu naliczania i pobierania wpłat do PPK od wynagrodzenia Uczestnika PPK oraz dokonywania wpłat do PPK co 4 lata,
 - d) zmianie przez Uczestnika PPK wysokości wpłaty podstawowej Uczestnika PPK,
 - e) zmianie przez Uczestnika PPK wysokości wpłaty dodatkowej Uczestnika PPK,
 - f) korekcie wpłaty Uczestnika PPK,
 - g) wskazaniu instytucji finansowej prowadzącej na rzecz Uczestnika innego rachunku PPK, celem dokonania z tego rachunku wypłaty transferowej na aktualny rachunek PPK.
2. Serwis e-PPK umożliwia Użytkownikowi – Podmiotowi Zatrudniającemu złożenie w imieniu Uczestników PPK deklaracji poprzez:
 - a) wczytanie pliku z treścią deklaracji wygenerowanego z programu kadrowo-płacowego,
 - b) wypełnienie formularza (szablon pliku) dostępnego w Serwisie e-PPK, który po zapisaniu przez Użytkownika – Podmiot Zatrudniający jest rejestrowany w Serwisie e-PPK,
3. Serwis e-PPK umożliwia przekazanie pliku z treścią deklaracji Uczestników PPK w następujących formatach:
 - a) *.csv,
 - b) *.txt,
 - c) *.xml.
 Specyfikacja plików do zgłaszanych przez Uczestników PPK deklaracji znajduje się na stronie Agenta Transferowego: <http://www.pekao-fs.com.pl/pl/kontakt-erp/>.
4. W jednym pliku można zapisać wszystkie rodzaje deklaracji Uczestników PPK.
5. W celu przekazania w Serwisie e-PPK deklaracji Uczestników PPK, Użytkownik – Podmiot Zatrudniający po zalogowaniu do Serwisu e-PPK wybiera zakładkę Zlecenia, a następnie zakładkę Zlecenie dyspozycji z pliku.
6. Warunkiem zapisania pliku z listą deklaracji jest pozytywna weryfikacja zgodności i poprawności danych Uczestników PPK. Podczas wczytywania pliku Serwis e-PPK sprawdza zgodność danych i w przypadku niezgodności lub niekompletności danych prezentuje w formie komunikatu ilość poprawnych i błędnych rekordów. Serwis e-PPK daje możliwość pobrania raportu błędnych rekordów z listą błędów przy każdej pozycji.
7. W przypadku niezgodności lub niekompletności danych, Użytkownik – Podmiot Zatrudniający dokonuje odpowiedniej korekty w pliku z treścią deklaracji.
8. W celu przekazania w Serwisie e-PPK Deklaracji Uczestników PPK manualnie, Użytkownik – Podmiot Zatrudniający po zalogowaniu do Serwisu e-PPK wybiera zakładkę Pracownicy, a następnie po wyszukaniu konkretnego pracownika wybiera zakładkę Więcej i dokonuje wyboru deklaracji spośród wymienionych w ust. 1. Do wyszukiwania pracowników służy umieszczony w zakładce Pracownicy filtr – Wyszukiwanie zaawansowane.

§ 10

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA KORZYSTANIA Z SERWISU E-PPK

1. Przed zalogowaniem do Serwisu e-PPK Użytkownik jest zobowiązany zwerifikować:
 - 1) poprawność adresu internetowego Serwisu – właściwym adresem jest: <https://ppk.aegon.pl>,
 - 2) czy połączenie z Serwisem jest szyfrowane poprzez sprawdzenie:
 - a. czy adres w pasku przeglądarki rozpoczyna się od <https://>,
 - b. czy na pasku okna przeglądarki pojawia się ikona z zamkniętą kłódką,
 - c. poprawności certyfikatu oraz daty jego ważności – certyfikat bezpieczeństwa wystawiony jest dla strony internetowej <https://ppk.aegon.pl>.
2. Użytkownik nie powinien otwierać strony Serwisu z linku zwróconego przez wyszukiwarkę internetową.
3. Hasło do Serwisu składa się z minimum 8 znaków, w tym przynajmniej z: 1 dużej litery, 1 małej litery, 1 cyfry lub znaku specjalnego.
4. Użytkownik może w każdej chwili dokonać zmiany Hasła.
5. Użytkownik powinien zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich Login oraz Hasło logowania do Serwisu, a także adres poczty elektronicznej, konto poczty elektronicznej i telefon komórkowy, na które wysyłane są wiadomości związane z dostępem do Serwisu.
6. Dostęp do Serwisu jest automatycznie blokowany po trzech nieudanych próbach logowania. Użytkownik może odzyskać dostęp poprzez wybór opcji „Zmień/nadaj hasło”.
7. Po okresie 15 minut nieaktywności Użytkownik zostanie automatycznie wylogowany.
8. Po zalogowaniu do Serwisu Użytkownik jest zobowiązany sprawdzić status ostatniego udanego i nieudanego logowania. W przypadku, gdy Użytkownik zauważy nieprawidłowości w procesie logowania lub w informacjach dotyczących statusów logowania, ma obowiązek zgłosić ten fakt telefonicznie do COK.
9. Serwis nigdy nie prosi o podanie więcej niż jednego Kodu SMS do zatwierdzenia operacji, dla których zgodnie z *Regulaminem korzystania z Serwisu e-PPK* jest on wymagany.
10. Użytkownik, który zaobserwuje jakiegokolwiek nieprawidłowości w wyglądzie bądź funkcjonowaniu Serwisu, powinien zgłosić ten fakt telefonicznie do COK.
11. Użytkownik powinien zwracać uwagę na podejrzane wiadomości e-mail, zawierające załączniki, pochodzące od nieznanymi nadawców. Takie załączniki mogą zawierać wirusa, które urządzenie Użytkownika lub pozwolić na przejęcie nad nim kontroli. Dla bezpieczeństwa Użytkownik nie powinien otwierać takich

- wiadomości i załączników.
- Użytkownik powinien używać tylko legalnego oprogramowania i instalować je z pewnych źródeł, takich jak sklepy z aplikacjami i strony producenta.
 - Użytkownik powinien zachować szczególną ostrożność, gdy połączenie z Serwisem nawiązuje z niezabezpieczonych sieci bezprzewodowych. Takie sieci nie gwarantują bezpiecznego połączenia.
 - Użytkownik nie powinien wykorzystywać funkcji zapamiętywania hasła sugerowanej przez przeglądarkę.
 - Użytkownik powinien odblokować w ustawieniach przeglądarki funkcję „wyskakujących okienek”.
 - Urządzenie, z którego następuje połączenie z Serwisem, powinno spełniać następujące wymagania:
 - posiadać system antywirusowy z najnowszą wersją definicji wirusów i uaktualnień,
 - posiadać zaporę bezpieczeństwa (Firewall) skonfigurowaną w sposób uniemożliwiający dostęp do urządzenia z sieci Internet przez osoby trzecie,
 - posiadać zainstalowane wszystkie dostępne poprawki i uaktualnienia dla systemu operacyjnego urządzenia dotyczące bezpieczeństwa,
 - posiadać zainstalowaną przeglądarkę internetową dla urządzeń stacjonarnych: Mozilla Firefox, wersja minimum 61.0, lub Opera, wersja minimum 56.0, lub Google Chrome, wersja minimum 70.0, lub Microsoft Edge, wszystkie wersje, lub Safari wersja minimum 8, lub Internet Explorer w wersji minimum 11.0 (przy czym korzystanie z Internet Explorera nie jest zalecane),
 - posiadać włączoną w przeglądarce obsługę TLS w wersji minimum 1.2,
 - posiadać aktywowaną funkcję akceptacji plików JavaScript w przeglądarce internetowej,
 - posiadać oprogramowanie umożliwiające odczyt plików PDF Acrobat Reader, wersja minimum 11.0.,
 - posiadać dostęp do Internetu nie wolniejszy niż 512 kb/s,
 - posiadać komputer z procesorem 1 GHz lub szybszym, pamięć co najmniej 512 MB,
 - obsługiwać rozdzielczość minimum 1024x768 pikseli.

§ 11 DOSTĘPNOŚĆ SERWISU E-PPK

- Serwis e-PPK jest dostępny 7 dni w tygodniu przez 24 godziny na dobę, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
- Fundusze zarządzane przez Towarzystwo lub AT zastrzegają sobie prawo do czasowego wstrzymania możliwości korzystania z Serwisu e-PPK:
 - celem dokonania prac konserwacyjnych lub czynności serwisowych, po wcześniejszym poinformowaniu Użytkowników w Serwisie e-PPK,
 - w przypadku awarii,
 - z powodu czasowego braku dostępu do Serwisu e-PPK,
 - w razie stwierdzenia nieprawidłowości w korzystaniu z Serwisu e-PPK, w szczególności naruszenia bezpieczeństwa korzystania z Serwisu e-PPK lub wystąpienia okoliczności, które mogłyby narazić na szkodę Użytkowników, AT, Fundusze lub Towarzystwo.
- Informacja o wstrzymaniu możliwości korzystania z Serwisu e-PPK w przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 2, pkt 3 i pkt 4, dostępna będzie w Serwisie e-PPK, o ile będzie to technicznie możliwe.

§ 12 POMOC TECHNICZNA

Wsparcie techniczne dla Użytkowników jest realizowane przez AT po dokonaniu zgłoszenia poprzez:

- kontakt telefoniczny w godzinach pracy COK pod numerem: (+48) 22 640 04 64,
- kontakt drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej: ppk@aegon.pl, aegonppk@pocztylion.com.

§ 13 ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Fundusze, Towarzystwo ani AT nie ponoszą odpowiedzialności za szkodę powstałą na skutek wejścia w posiadanie i użycia przez osoby trzecie Loginu, Hasła, adresu poczty elektronicznej, konta poczty elektronicznej, telefonu komórkowego, na który wysyłane są wiadomości SMS, do czasu poinformowania przez Użytkownika odpowiednio Towarzystwa albo AT o zaistnieniu możliwości wejścia w posiadanie ww. danych przez osoby trzecie. Powyższe ograniczenie odpowiedzialności nie ma zastosowania w sytuacji, gdy udostępnienie powyższych danych osobom trzecim nastąpiło z winy Towarzystwa lub AT.
- Fundusze, Towarzystwo ani AT nie ponoszą odpowiedzialności za szkodę powstałą na skutek przekazania przez Użytkownika

danych, o których mowa w ust. 1, osobom trzecim.

- Fundusze, Towarzystwo ani AT nie ponoszą odpowiedzialności za szkodę powstałą na skutek uzyskania dostępu do Serwisu e-PPK przez osoby trzecie, jeśli Użytkownik zaniechał niezwłocznego poinformowania Towarzystwa lub AT, zgodnie z § 10 ust. 8 i ust. 10 Regulaminu, o nieprawidłowościach w procesie logowania lub w informacjach dotyczących statusów logowania, jak również o nieprawidłowościach w wyglądzie lub funkcjonowaniu Serwisu e-PPK.
- Fundusze, Towarzystwo ani AT nie ponoszą odpowiedzialności za szkodę powstałą na skutek niemożności skorzystania przez Użytkownika z Serwisu e-PPK w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 2 Regulaminu.
- Fundusze, Towarzystwo ani AT nie ponoszą odpowiedzialności w przypadku awarii sieci teleinformatycznej lub wad tych sieci z przyczyn, za które Towarzystwo ani AT nie ponoszą odpowiedzialności.
- Fundusze, Towarzystwo ani AT nie ponoszą odpowiedzialności za szkodę wywołaną korzystaniem przez Użytkowników z Serwisu e-PPK w sposób niezgodny z prawem lub sprzeczny z postanowieniami Regulaminu.
- Fundusze, Towarzystwo ani AT nie ponoszą odpowiedzialności za szkodę powstałą na skutek działania siły wyższej, przez którą rozumie się zdarzenia nadzwyczajne, nagłe, których nie można było przewidzieć ani im zapobiec.
- Serwis e-PPK stanowi przedmiot praw autorskich przysługujących AT, z zastrzeżeniem, iż wzory Umowy o Zarządzanie oraz Umowy o Prowadzenie stanowią przedmiot praw autorskich przysługujących Towarzystwu.

§ 14 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

- Fundusze zarządzane przez Towarzystwo będą przetwarzać następujące dane osobowe Użytkownika: imię i nazwisko, adres poczty elektronicznej oraz numer telefonu podane w Serwisie e-PPK, a także dane osobowe Uczestników PPK wynikające z Ustawy o PPK.
- Administratorem danych, o których mowa w ust. 1, są Fundusze zarządzane przez Towarzystwo. Każdy Fundusz działa we własnym zakresie.
- Administrator danych będzie przetwarzać dane osobowe, o których mowa w ust. 1, w celu udostępnienia Serwisu e-PPK Użytkownikowi i korzystania przez Użytkownika z Serwisu e-PPK. Podanie danych osobowych przez Użytkownika jest dobrowolne, ale niezbędne do świadczenia usług objętych Regulaminem.
- Użytkownikowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przeniesienia danych, prawo wniesienia sprzeciwu w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
- Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
- Pełna treść obowiązku informacyjnego wraz z opisem praw przysługujących osobom, których dane osobowe są przetwarzane, zamieszczona jest na stronie www.ppk-aegon.pl.

§ 15 REKLAMACJE

- Reklamacja, czyli wystąpienie skierowane przez Użytkownika do Towarzystwa, może być złożona wyłącznie:
 - korespondencyjnie na adres Towarzystwa lub na adres Agenta Transferowego,
 - osobiście (w formie pisemnej lub ustnie) w siedzibie Towarzystwa,
 - telefonicznie pod numerem: (+48) 22 640 04 64.
- Reklamacja powinna wskazywać w sposób niewątpliwy na tożsamość Użytkownika, którego dotyczy reklamacja, zawierać dane osoby składającej reklamację, a także zawierać jednoznaczne określenie żądania osoby składającej reklamację oraz jego uzasadnienie.
- W przypadku uzasadnionych wątpliwości w zakresie faktycznego złożenia reklamacji przez Użytkownika lub w jego imieniu, mając na uwadze należyte uwzględnienie interesu Użytkownika, uzyskuje się stosowne potwierdzenie ze strony Użytkownika lub innej osoby składającej reklamację w zakresie woli złożenia reklamacji.
- Na życzenie Użytkownika Towarzystwo za pośrednictwem Agenta Transferowego potwierdza pisemnie lub w inny uzgodniony z Użytkownikiem sposób fakt złożenia przez niego

reklamacji.

- Reklamacja rozpatrywana jest bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania reklamacji przez Towarzystwo lub Agenta Transferowego (w zależności od tego, która z tych dat jest wcześniejsza), z zastrzeżeniem ust. 6.
- W przypadku uzasadnionej niemożności udzielenia odpowiedzi w terminie określonym w ust. 5 Agent Transferowy lub Towarzystwo informuje Użytkownika o przyczynach opóźnienia, wskazując okoliczności, które muszą być ustalone do rozpatrzenia sprawy, oraz przewidywany termin udzielenia odpowiedzi, który nie może być dłuższy niż 60 dni od dnia otrzymania reklamacji.
- Odpowiedź na reklamację Użytkownika przekazywana jest w formie pisemnej na adres korespondencyjny Użytkownika lub pocztą elektroniczną, gdy o taką formę komunikacji w sprawie wnioskował Użytkownik.
- W trakcie postępowania wyjaśniającego Towarzystwo może żądać dodatkowych wyjaśnień od Użytkownika w przedmiocie reklamacji. Użytkownik zobowiązany jest na wezwanie współpracować z Towarzystwem w zakresie ustalenia stanu faktycznego. W przypadku, gdy dane przekazane przez Użytkownika w związku ze złożoną reklamacją nie są wystarczające do jej rozpatrzenia, reklamacja jest odrzucana albo Towarzystwo informuje Użytkownika o konieczności uzupełnienia danych.
- Towarzystwo nie pobiera opłat z tytułu rozpatrzenia reklamacji.

§ 16 ZMIANA REGULAMINU

- Regulamin może być zmieniony z ważnych powodów, za które uznaje się:
 - zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa regulujących usługę objętą Regulaminem lub funkcjonowanie Funduszy lub mających wpływ na wykonywanie Regulaminu lub umowy o korzystanie z Serwisu e-PPK,
 - zmiany w zakresie funkcjonowania produktów lub usług oferowanych przez Fundusze, w tym wycofanie usługi, do której mają zastosowanie postanowienia Regulaminu,
 - wprowadzenie nowych usług, do których będą miały zastosowanie postanowienia Regulaminu, nowych rodzajów deklaracji lub nowych funkcjonalności Serwisu e-PPK,
 - zmiany w sposobie organizacji Serwisu e-PPK spowodowane modyfikacją w systemie teleinformatycznym dostarczonym i utrzymywanym przez Agenta Transferowego na rzecz Funduszy, jeśli zakres tych zmian pozostaje w związku z treścią Regulaminu,
 - zmiany lub wydanie nowych orzeczeń sądowych, orzeczeń organów administracji, zaleceń lub rekomendacji uprawnionych organów, w szczególności Komisji Nadzoru Finansowego i Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, w zakresie związanym z wykonywaniem Regulaminu lub umowy o korzystanie z Serwisu e-PPK,
 - zmiany w Statutach lub Prospektach Funduszy, w zakresie związanym z wykonywaniem Regulaminu lub umowy o korzystanie z Serwisu e-PPK,
 - zmiany zasad bezpieczeństwa korzystania z Serwisu e-PPK, jeśli jest to konieczne dla jego dostosowania do standardów bezpieczeństwa istniejących na rynku usług finansowych świadczonych za pomocą systemów teleinformatycznych.
- O zmianie Regulaminu i dacie wejścia w życie Użytkownik zostaje powiadomiony w formie elektronicznej za pośrednictwem Serwisu e-PPK lub na adres poczty elektronicznej Użytkownika posiadany przez Fundusze. Aktualna treść Regulaminu będzie zamieszczona w Serwisie e-PPK oraz na stronie www.ppk-aegon.pl.
- Serwis e-PPK jest nieodłącznie związany z realizacją przez Fundusze zawartej Umowy o Zarządzanie i Umowy o Prowadzenie PPK, w związku z tym w przypadku braku akceptacji przez Użytkownika zmian Regulaminu, Użytkownik ma prawo wypowiedzieć Umowę o Zarządzanie w trybie przewidzianym w Ustawie o PPK oraz Umowie o Zarządzanie.

§ 17 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- Regulamin nie zmienia praw Podmiotu Zatrudniającego ani nie ogranicza obowiązków i odpowiedzialności Funduszy wynikających z Ustawy o PPK lub z Umowy o Zarządzanie.
- Prawem właściwym do zawarcia i wykonania Umowy o korzystanie z Serwisu e-PPK jest prawo polskie.

Regulamin w powyższej wersji obowiązuje od dnia 31 lipca 2020 r.