

2018
2016
2013

Najlepsze TFI według
Gazety Giełdy
i Inwestorów
PARKIET

2019
2018
2017
2016

Najlepsze TFI według
Rzeczpospolitej

2019
2018
2017

Najlepsze TFI według
Analiz Online

REGULAMIN INWESTOR PHONE DLA PPK

PPPK



Investors

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	2
ROZDZIAŁ PIERWSZY	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
§ 1. Przedmiot Regulaminu	3
§ 2. Definicje.....	3
§ 3. Infolinia	4
ROZDZIAŁ DRUGI	4
DOSTĘP DO INFOLINII	4
§ 4. Rodzaje dostępu	4
ROZDZIAŁ TRZECI.....	5
ZASADY SKŁADANIA DYSPOZYCJI ORAZ UZYSKIWANIA INFORMACJI ZA	5
POŚREDNICTWEM INFOLINII.....	5
§ 5. Zasady ogólne.....	5
§ 6. Zasady identyfikacji Uczestnika	5
§ 7. Uzyskanie, aktywacja i dezaktywacja PIN	6
§ 8. Zasady identyfikacji Pracodawcy	6
§ 9. Dostęp do informacji bez uwierzytelnienia (Uczestnik i Pracodawca)	6
§ 10. Dostęp do informacji po uwierzytelnieniu dla Uczestnika	7
§ 11. Dostęp do informacji po uwierzytelnieniu dla Pracodawcy	8
§ 12. Zasady realizacji Dyspozycji	8
ROZDZIAŁ CZWARTY.....	9
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	9
§ 13. Okresowe ograniczenia dostępu do Infolinii	9
§ 14. Ograniczenie odpowiedzialności Towarzystwa.....	9
§ 15. Prawo właściwe.....	10
§ 16. Reklamacje.....	10
§ 17. Zmiana Regulaminu	10

REGULAMIN INVESTOR PHONE

ROZDZIAŁ PIERWSZY

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy Regulamin Investor Phone dla PPK, zwany dalej „**Regulaminem**”, określa zasady oraz warunki pozyskiwania informacji oraz składania oświadczeń woli związanych z uczestnictwem w pracowniczych planach kapitałowych prowadzonych w ramach Investor PPK Specjalistycznego Funduszu Inwestycyjnego Otwartego, zarządzanego przez Investors Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych S.A.
2. Regulamin określa warunki składania Dyspozycji za pośrednictwem infolinii telefonicznej dostępnej dla Uczestników PPK.
3. Towarzystwo udostępnia niniejszy Regulamin w sposób umożliwiający jego pobranie i zapisanie w sposób trwały: (i) na stronie internetowej Towarzystwa oraz (ii) w Investor Online dla PPK.

§ 2. Definicje

1. Pojęcia użyte w Regulaminie oznaczają:
 - 1) **Dyspozycja** – oświadczenie woli składane przez Uczestnika w związku z jego uczestnictwem w Funduszu, w szczególności zlecenie dokonania Wypłaty, Wypłaty Transferowej albo Zwrotu;
 - 2) **Fundusz** – Investor PPK Specjalistyczny Fundusz Inwestycyjny Otwarty;
 - 3) **GPW** – Giełda Papierów Wartościowych w Warszawie S.A.;
 - 4) **Infolinia** – infolinia telefoniczna udostępniona i prowadzona na zlecenie Towarzystwa przez ProService;
 - 5) **Klient** – Uczestnik lub Pracodawca lub osoba upoważniona przez Towarzystwo (wyznaczony do obsługi PPK pracownik Pracodawcy);
 - 6) **PIN** – weryfikacyjny kod dostępu wysłany jednorazowo do Klienta;
 - 7) **PPK** – pracownicze plany kapitałowe;
 - 8) **PPK Serwis** – system teleinformatyczny umożliwiający Pracodawcy zarządzanie informacją o pracownikach uczestniczących w Pracowniczym Planie Kapitałowym oraz listami składek do Pracowniczego Planu Kapitałowego;
 - 9) **Pracodawca** – podmiot zatrudniający w rozumieniu Ustawy o PPK;

- 10) **ProService** – ProService Finteco Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (02-673), przy ul. Konstruktorskiej 12A, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0000594698, NIP: 701-0533-747, REGON: 363436437;
 - 11) **Regulamin** – niniejszy Regulamin Investor Phone dla PPK;
 - 12) **Statut** – statut Funduszu w jego aktualnym brzmieniu;
 - 13) **STI24** – system teleinformatyczny dedykowany do obsługi PPK za pośrednictwem sieci Internet;
 - 14) **Towarzystwo** – Investors Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych S.A. z siedzibą w Warszawie (00-640), przy ul. Mokotowskiej 1, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0000227685, NIP: 107-000-15-25, REGON: 140027134;
 - 15) **Uczestnik** – osoba fizyczna, która ukończyła 18. rok życia, w imieniu i na rzecz której podmiot zatrudniający zawarł umowę o prowadzenie PPK z Towarzystwem;
 - 16) **Ustawa o PPK** – Ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych.
2. Określenia niezdefiniowane w niniejszym Regulaminie mają znaczenia nadane im w statucie Funduszu.

§ 3. Infolinia

1. Infolinia dostępna jest dla Uczestników, Pracodawców lub pracowników/osób upoważnionych przez Towarzystwo pod numerem 22 355 46 65.
2. Infolinia jest udostępniana od poniedziałku do piątku (we wszystkie dni, w które odbywa się sesja na GPW) w godzinach 9:00 – 17:00.
3. Obsługa za pośrednictwem Infolinii prowadzona jest w języku polskim oraz języku angielskim.
4. Wszystkie rozmowy przychodzące oraz wychodzące są nagrywane.
5. Korzystanie z Infolinii jest darmowe. Koszty związane z połączeniem telefonicznym ponosi Klient według obowiązującej go u danego operatora taryfy.

ROZDZIAŁ DRUGI DOSTĘP DO INFOLINII

§ 4. Rodzaje dostępu

Dostęp do Infolinii jest możliwy:

- 1) po przeprowadzeniu identyfikacji osoby dzwoniącej,
- 2) bez identyfikacji.

ROZDZIAŁ TRZECI
ZASADY SKŁADANIA DYSPOZYCJI ORAZ UZYSKIWANIA INFORMACJI ZA
POŚREDNICTWEM INFOLINII

§ 5. Zasady ogólne

1. Informacje mogą być udzielane Klientom na zasadach określonych w niniejszym rozdziale.
2. Zakres przekazywanych informacji jest odmienny dla Uczestników i Pracodawców. Zakres przekazywanych informacji może być różny, w zależności od rodzaju dostępu, o którym mowa w § 4.
3. Informacje (w różnym zakresie) mogą być udzielone Klientowi po uprzedniej weryfikacji, a także bez niej.
4. W przypadku, gdy na podstawie danych identyfikacyjnych podanych przez dzwoniącego pracownik Infolinii nie odnajduje w systemie osoby, wówczas udzielana jest informacja, iż brak jest danych tej osoby w rejestrze PPK.
5. Spadkobierca Uczestnika nie jest uprawniony do korzystania z Infolinii. Spadkobierca Uczestnika jest uprawniony do uzyskania informacji w zakresie rejestru/ów PPK prowadzonych na rzecz zmarłego Uczestnika wyłącznie w formie pisemnej, po przekazaniu do Funduszu dokumentów potwierdzających prawo do spadku określonych w odrębnych procedurach. W celu uzyskania dodatkowych informacji, Spadkobierca powinien skontaktować się z Towarzystwem.
6. Klient nie jest uprawniony do upoważniania osób trzecich (pełnomocników) do korzystania z Infolinii w jego imieniu.

§ 6. Zasady identyfikacji Uczestnika

1. W celu identyfikacji Uczestnik podaje imię i nazwisko, PESEL (w przypadku braku PESEL: serię i numer dokumentu tożsamości), nazwę Pracodawcy oraz trzy wskazane przez konsultanta cyfry kodu PIN. Po przekazaniu przez Uczestnika ww. danych i stwierdzenia ich prawidłowości przez konsultanta, Uczestnik zostaje uznany za zweryfikowanego.
2. W przypadku braku wskazania przez Uczestnika danych niezbędnych do poprawnej identyfikacji lub podania przez Uczestnika danych niezgodnych z danymi zarejestrowanymi w bazie danych ProService, konsultant Infolinii jest uprawniony do udzielenia wyłącznie informacji w zakresie przewidzianym w § 9. Regulaminu.
3. Trzykrotne błędne podanie przez Uczestnika PIN skutkuje brakiem możliwości złożenia przez niego Dyspozycji oraz uzyskania informacji, dla których wymagana jest identyfikacja Uczestnika.

§ 7. Uzyskanie, aktywacja i dezaktywacja PIN

1. PIN służy do identyfikacji (uwierzytelnienia tożsamości) osoby telefonującej. PIN jest poufny i nie powinien być ujawniany osobom trzecim.
2. Uczestnik jest uprawniony do dezaktywowania PIN w każdym czasie za pośrednictwem Infolinii.
3. PIN jest przekazywany Uczestnikowi, którego adres e-mail nie został udostępniony Funduszowi przez Pracodawcę w związku z zawarciem na rzecz tego Uczestnika Umowy o prowadzenie PPK, za pośrednictwem przesyłki pocztowej, na adres korespondencyjny Uczestnika udostępniony Funduszowi w związku z jego uczestnictwem w PPK. PIN jest wysłany wraz z pakietem powitalnym, bez zbędnej zwłoki po zawarciu na rzecz Uczestnika umowy o prowadzenie PPK.

§ 8. Zasady identyfikacji Pracodawcy

1. Identyfikacja Pracodawcy odbywa się przez podanie łącznie następujących danych:
 - 1) nazwy Pracodawcy oraz daty zawarcia Umowy o zarządzanie PPK,
 - 2) imienia i nazwiska osoby wskazanej do kontaktu w Umowie o zarządzanie PPK,
 - 3) numeru NIP Pracodawcy.
2. W przypadku pytań Pracodawcy dotyczących rejestrów Uczestników PPK oraz transakcji/Dyspozycji zrealizowanych na tych rejestrach konieczne jest podanie dodatkowo imienia i nazwiska Uczestnika, numeru PESEL lub daty urodzenia Uczestnika. Informacje są udzielane tylko w zakresie rejestrów przypisanych do danego Pracodawcy, np. ostatnia wpłata, data rozliczenia wpłaty.

§ 9. Dostęp do informacji bez uwierzytelnienia (Uczestnik i Pracodawca)

Bez przeprowadzania identyfikacji osoby dzwoniącej pracownik Infolinii jest uprawniony do udzielenia:

- 1) pomocy w wypełnianiu danych umożliwiających zawarcie Umowy o zarządzanie PPK za pośrednictwem systemu teleinformatycznego udostępnionego przez Towarzystwo (*landing page*);
- 2) ogólnych informacji na temat Towarzystwa, Subfunduszy, akcjonariatu, depozytariusza (wyłącznie na podstawie materiałów udostępnionych lub zaakceptowanych przez Towarzystwo);
- 3) informacji na temat polityki inwestycyjnej Subfunduszu PPK (wyłącznie na podstawie materiałów udostępnionych lub zaakceptowanych przez Towarzystwo);
- 4) informacji o zasadach rozliczania wpłat do PPK, zmiany alokacji i zmiany struktury portfela w poszczególnych Subfunduszach PPK określonych w Statucie Funduszu PPK, realizacji zwrotów, wypłat lub wypłat transferowych;
- 5) informacji o zasadach udzielenia, zmiany zakresu, odwołania i wygaśnięcia pełnomocnictw, określonych w statucie Funduszu PPK;

- 6) informacji dotyczących kwestii spadkowych lub rozliczeń pomiędzy małżonkami w przypadku śmierci Uczestnika PPK, zgodnie z Ustawą o PPK, ze statutem Funduszu PPK i innymi materiałami udostępnionymi lub zaakceptowanymi przez Towarzystwo;
- 7) informacji o wartości aktywów netto na jednostkę uczestnictwa poszczególnych Subfunduszy (NAVPU), zgodnie z danymi udostępnianymi przez Towarzystwo;
- 8) informacji na temat zasad składania reklamacji;
- 9) innych ogólnodostępnych informacji.

§ 10. Dostęp do informacji po uwierzytelnieniu dla Uczestnika

Zakres informacji, które mogą być udzielane przez pracownika Infolinii po przeprowadzeniu identyfikacji Uczestnika zgodnie z § 6 Regulaminu:

- 1) wartość środków zgromadzonych na rachunku PPK Uczestnika,
- 2) wartość wpłat na rachunek PPK Uczestnika, w tym w podziale na wpłaty Uczestnika, od Pracodawcy i skarbu państwa,
- 3) wartość poszczególnych subfunduszy w ramach rachunku PPK Uczestnika,
- 4) informacja o pięciu ostatnich transakcjach zrealizowanych na rachunku PPK Uczestnika,
- 5) informacja o numerze rejestru Subfunduszu (PPK),
- 6) informacja o numerze rachunku PPK Uczestnika do wypłaty transferowej (numer danej Umowy o prowadzenie PPK w systemie ProService),
- 7) potwierdzenie realizacji Dyspozycji, z podaniem daty wyceny, wartości jednostki uczestnictwa, kwoty objętej Dyspozycją i liczbie jednostek uczestnictwa zapisanych na rachunku PPK przed i po transakcji;
- 8) podanie daty przekazania do banku polecenia przelewu środków pieniężnych tytułem zwrotu lub wypłaty, o ile zostało już przekazane; jeżeli nie zostało przekazane do banku polecenie przelewu środków pieniężnych, pracownik Infolinii informuje wyłącznie, że nastąpi to zgodnie z terminami realizacji zwrotu lub wypłaty, po przetworzeniu Dyspozycji i wydzieleniu przez Fundusz środków pieniężnych przeznaczonych na realizację przelewów;
- 9) potwierdzenie numeru rachunku bankowego, na który przekazane zostały środki tytułem zwrotu, wypłaty lub wypłaty transferowej;
- 10) potwierdzenie danych osobowych i adresowych;
- 11) potwierdzenie, czy dana osoba jest rezydentem/nierezydentem;
- 12) potwierdzenie czy dana osoba jest zarejestrowana jako pełnomocnik oraz podanie zakresu pełnomocnictwa (Uczestnik PPK musi podać dodatkowo imię, nazwisko, PESEL lub datę urodzenia pełnomocnika);

- 13) potwierdzenie czy dana osoba jest zarejestrowana jako osoba uprawniona (Uczestnik PPK musi podać dodatkowo imię, nazwisko, PESEL lub datę urodzenia uposażonego);
- 14) potwierdzenie informacji wyszczególnionych w przesłanym do Uczestnika PPK potwierdzeniu transakcji (Uczestnik PPK musi odczytać informacje umieszczone na potwierdzeniu);
- 15) informacje o statusie złożonej reklamacji (na jakim jest aktualnie etapie).

§ 11. Dostęp do informacji po uwierzytelnieniu dla Pracodawcy

Po przeprowadzeniu identyfikacji Pracodawcy zgodnie z § 8 Regulaminu, pracownik Infolinii jest uprawniony do udzielenia Pracodawcy:

- 1) informacji na temat obsługi programu PPK Serwis,
- 2) informacji dotyczących rejestrów Uczestników przypisanych do Pracodawcy, obejmujących informacje o transakcjach, np. ostatnia wpłata, data rozliczenia wpłaty.

§ 12. Zasady realizacji Dyspozycji

1. Po dokonaniu identyfikacji Uczestnika przez pracownika Infolinii, Uczestnik jest uprawniony do składania za pośrednictwem telefonu następujących Dyspozycji dotyczących jego Rachunku PPK:
 - 1) Dyspozycję zmiany danych osobowych, w szczególności:
 - a. Adresu stałego,
 - b. Adresu korespondencyjnego,
 - c. Adresu e-mail,
 - d. Numeru telefonu,
 - e. Serii i numeru dowodu osobistego;
 - 2) Dyspozycję zmiany alokacji wpłat do PPK;
 - 3) Dyspozycję zmiany struktury portfela;
 - 4) Dyspozycję Zwrotu środków zgromadzonych na rachunku PPK (w przypadku gdy nie są spełnione przesłanki do wypłaty) pod warunkiem, że Uczestnik wcześniej wskazał rachunek bankowy;
 - 5) Dyspozycję Wypłaty środków zgromadzonych na Rachunku PPK (w przypadku gdy są spełnione warunki wypłaty), pod warunkiem, że Uczestnik wcześniej wskazał rachunek bankowy;
 - 6) Dyspozycję Wypłaty Transferowej (w przypadku gdy posiada PPK prowadzony w innej instytucji finansowej);
 - 7) Dyspozycję wskazania lub zmiany osób upoważnionych do odbioru środków na wypadek śmierci Uczestnika (po przyjęciu Dyspozycja jest przekazywana do Uczestnika w celu jej podpisania

i odesłania) – datą przyjęcia Dyspozycji (jej skuteczności) jest data otrzymania przez Fundusz podpisanej przez Uczestnika Dyspozycji w formie pisemnej;

- 8) wniosek o zawarcie umowy wypłaty środków na pokrycie wkładu własnego;
 - 9) wniosek o wypłatę z tytułu poważnego zachorowania (dla skuteczności wniosku Uczestnik zobowiązany jest do dostarczenia orzeczenia lub zaświadczenia lekarskiego w oryginale lub uwierzytelnionej kopii) – datą przyjęcia Dyspozycji (jej skuteczności) jest data wpływu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego wystąpienie przypadku Poważnego Zachorowania.
2. Dyspozycja o której mowa w ust 1. pkt 7) powyżej, zostanie w dwóch egzemplarzach wysłana do Uczestnika, celem podpisania i odesłania jednego egzemplarza do ProService.
 3. Pracownik Infolinii przyjmuje Dyspozycję zgodnie z oświadczeniem woli Klienta oraz w oparciu o postanowienia Statutu.

ROZDZIAŁ CZWARTY

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13. Okresowe ograniczenia dostępu do Infolinii

W dostępie do Infolinii mogą występować okresowe ograniczenia (przerwy) spowodowane koniecznością wykonania czynności technicznych związanych z utrzymaniem systemu lub w następstwie wystąpienia przypadków siły wyższej.

§ 14. Ograniczenie odpowiedzialności Towarzystwa

1. W przypadku Dyspozycji składanych za pośrednictwem Infolinii, poza przypadkami przewidzianymi w obowiązujących przepisach prawa, Towarzystwo ani Fundusz nie ponoszą odpowiedzialności za szkody spowodowane:
 - 1) złożeniem Dyspozycji za pośrednictwem Infolinii z wykorzystaniem danych osobowych oraz PIN przez osobę trzecią, o ile do wejścia przez tę osobę w posiadanie danych osobowych oraz PIN nie doszło z winy Towarzystwa lub Funduszu;
 - 2) nieprzekazaniem złożonej Dyspozycji złożonej do realizacji za pośrednictwem Infolinii, jeśli spowodowane zostało to wadą teletransmisyjną, techniczną, awarią urządzeń lub przerwaniem połączenia lub innymi okolicznościami niezależnymi od Towarzystwa lub Funduszu;
 - 3) w następstwie działania organów władzy ustawodawczej, wykonawczej lub sądowniczej, w szczególności w następstwie zmiany przepisów prawnych, które uniemożliwiają wykonanie lub należyte wykonanie czynności zgodnych z oświadczeniem Uczestnika złożonym za pośrednictwem Infolinii;

- 4) działaniami siły wyższej, przez które rozumie się zdarzenia nadzwyczajne, zewnętrzne i niemożliwe do przewidzenia, a w przypadku ich przewidzenia niemożliwe do zapobieżenia oraz zdarzenia, którym Towarzystwo nie mogło się przeciwstawić, stanowiące przeszkodę do wykonania lub należytego wykonania czynności zgodnych z oświadczeniem Klienta złożonym za pośrednictwem Infolinii;
 - 5) z wyłącznej winy Klienta lub z winy osoby trzeciej, za działanie której Towarzystwo nie ponosi odpowiedzialności.
2. Towarzystwo zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia Dyspozycji lub udzielenia jakichkolwiek informacji za pośrednictwem Infolinii w przypadku:
- 1) wystąpienia podejrzenia ujawnienia osobom trzecim PIN;
 - 2) nienależytej jakości transmisji, przerw w łączności, przerw w dostawie prądu, modyfikacji transmisji, uszkodzeń i wad urządzeń telekomunikacyjnych oraz systemów zasilania, sprzętu komputerowego, awarii sieci telekomunikacyjnej, przerwania połączenia w trakcie składania Dyspozycji, działania osób trzecich w trakcie przesyłania Dyspozycji oraz wszelkich innych informacji, przerw spowodowanych koniecznością bieżącej konserwacji;
 - 3) działania siły wyższej, przez którą rozumie się zdarzenia nadzwyczajne, zewnętrzne i niemożliwe do przewidzenia, a w przypadku ich przewidzenia niemożliwe do zapobieżenia, zdarzenia, którym Towarzystwo nie mogło się przeciwstawić, stanowiące przeszkodę do przyjęcia Dyspozycji czy też udzielenia informacji.

§ 15. Prawo właściwe

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się postanowienia Statutu Funduszu oraz przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 16. Reklamacje

Klient jest uprawniony do złożenia reklamacji. Szczegółowe zasady składania i rozpatrywania reklamacji określa „Regulamin składania i rozpatrywania skarg i reklamacji w Investors TFI S.A.”.

§ 17. Zmiana Regulaminu

1. Towarzystwo jest uprawnione do zmiany Regulaminu jeżeli:
 - 1) wystąpiła zmiana funkcjonalności Investor Phone dla PPK w zakresie dostępnych Dyspozycji,
 - 2) wystąpiła zmiana funkcjonalności Investor Phone dla PPK w zakresie parametrów technicznych niezbędnych do obsługi Investor Phone dla PPK,
 - 3) wystąpiła konieczność dostosowania Regulaminu do przepisów prawa, statutu lub prospektu informacyjnego Funduszu.

2. O dokonanej zmianie Regulaminu Towarzystwo poinformuje poprzez opublikowanie nowej treści Regulaminu na stronie internetowej: www.investors.pl.
3. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie w dniu wskazanym w informacji, o której mowa powyżej, nie wcześniej niż po upływie 14 (czternastu) dni od dnia zamieszczenia tej informacji na stronie internetowej, wskazanej w ust. 2.
4. Zmiany nienaruszające uprawnień Klientów, niepowodujące ograniczenia zakresu usługi, nienakładające na Klientów dodatkowych obowiązków lub wynikające ze zmiany przepisów prawa mogą wejść w życie bez zachowania tego terminu.

Investors Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych S.A.

Zebra Tower | ul.Mokotowska 1 | 00-640 Warszawa

tel. +48 22 378 9100 | fax +48 22 378 9101

www.investors.pl | office@investors.pl