DEKLARACJA O REZYGNACJI Z DOKONYWANIA WPŁAT NA PRACOWNICZE PLANY KAPITAŁOWE (PPK)

|  |
| --- |
| **NAZWA PODMIOTU ZATRUDNIAJĄCEGO** |
|  |
| **DANE UCZESTNIKA PPK** |
| Imię lub imiona |  |
| Nazwisko |  |
| Numer PESELOsoby, które nie posiadają numeru PESEL podają datę urodzenia. |  |
| Seria i numer dowodu osobistego lub paszportu.Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego podają serię i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość |  |
| **OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA O REZYGNACJI Z DOKONYWANIA WPŁAT NA PPK** |
| Niniejszym oświadczam, że rezygnuję z dokonywania wpłat do PPK oraz posiadam wiedzę o konsekwencjach złożenia niniejszej deklaracji, w tym:1. nieotrzymania wpłaty powitalnej w wysokości 250 zł, należnej uczestnikom PPK (dotyczy uczestnika PPK, który nie nabył uprawnienia do wpłaty powitalnej przed złożeniem deklaracji);
2. nieotrzymywania dopłat rocznych do PPK w wysokości 240 zł, należnych uczestnikom PPK po spełnieni warunków określonych w art. 32 ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych;
3. nieotrzymywania wpłat podstawowych finansowanych przez podmiot zatrudniający w wysokości 1,5% wynagrodzenia.
 |
| Data wydania oświadczenia i podpis |  |
| Data złożenia oświadczenia podmiotowi zatrudniającemu |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Streszczenie Polityki prywatności | Kadry i płace | Pracownicze Plany Kapitałowe**

**Kto wykorzystuje dane osobowe (administrator) |**Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Żurawicy – REGON: 365171888. **Dane kontaktowe |** 37-710 Żurawica, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 3. **Polityka prywatności |**https://sp2zurawica.edupage.org oraz http://www.zsp2.zurawica.biuletyn.net, zakładka **„RODO”.**

**Dlaczego wykorzystujemy dane osobowe | 1. Zarządzamy uczestnictwem osób zatrudnionych w PPK.** Zawieramy i wykonujemy umowy o prowadzenie PPK w imieniu i na rzecz osób zatrudnionych. Składamy w imieniu i na rzecz osób zatrudnionych wnioski o dokonanie wypłat transferowych środków zgromadzonych w PPK. Naliczamy, pobieramy i odprowadzamy składki. Obsługujemy sprawy osób zatrudnionych związane z PPK – na przykład: przyjmujemy deklaracje o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK. Podejmujemy działania informacyjne, aby zaznajomić Państwa z zasadami funkcjonowania PPK. **2. Prowadzimy rachunkowość.** Prowadzimy księgi rachunkowe. Gromadzimy i przechowujemy dowody księgowe – na przykład: potwierdzenia przelewów, rachunki i faktury. **3. Gromadzimy i przechowujemy dokumentację płacową.** Na tej podstawie naliczamy, pobieramy i odprowadzamy składki na PPK. **4. Zarządzamy roszczeniami związanymi z obsługą PPK.** Ustalamy istnienie roszczeń; dochodzimy należnych nam roszczeń; czynimy zadość uzasadnionym roszczeniom oraz bronimy się przed nieuzasadnionymi roszczeniami. Gromadzimy materiał dowodowy, potwierdzający prawidłową obsługę PPK.

**Państwa uprawnienia |**Dostępu do danych, sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**Prawo do sprzeciwu |** Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Uznanie sprzeciwu skutkuje usunięciem danych osobowych, wykorzystywanych do zarządzania roszczeniami związanymi z obsługą PPK. **Sprzeciw uwzględnimy tylko w wyjątkowych przypadkach, z uwagi na Państwa szczególną sytuację.** Proszę uzasadnić sprzeciw, aby zwiększyć szanse na jego uwzględnienie. Uzasadniając sprzeciw proszę dokładnie opisać na czym polega szczególny charakter sytuacji, w której się Państwo znajdujecie. Należy wyjaśnić czym różni się Państwa sytuacja od sytuacji innych osób, których dane wykorzystujemy w tych samych celach.