|  |
| --- |
|  |
| Nazwa podmiotu zatrudniającego. |
|  |
| Adres podmiotu zatrudniającego. |

|  |
| --- |
|  |
| Imię i nazwisko osoby zatrudnionej. |
|  |
| Numer PESEL. Jeżeli osoba zatrudniona nie posiada numeru PESEL – data urodzenia. |
| Seria i numer dowodu osobistego. Osoby, które nie posiadają obywatelstwa polskiego podają numer paszportu albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. |

Wniosek o dokonywanie wpłat do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) dla osób, które złożyły deklarację rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK

Na podstawie art. 23. ust. 10. Ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U.z2020 r., poz. 1342) wnoszę o dokonywanie wpłat do PPK.

|  |
| --- |
|  |
| Data i podpis osoby zatrudnionej |
|  |
| Data złożenia wniosku podmiotowi zatrudniającemu |

**Wyjaśnienia**

1. Wniosek należy wypełnić wielkimi literami i złożyć podmiotowi zatrudniającemu.
2. Wpłat do PPK podmiot zatrudniający dokonuje począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono niniejszy wniosek.

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

**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.