

Bod 1

1.1. Týmito pravidlami je upravená povinnosť zamestnávateľa odvádzať do spoločnosti úhrady príspevkov a zasielať Rozpisy platby príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie (ďalej len „rozpisy“) spôsobom a za podmienok upravených v týchto pravidlách.

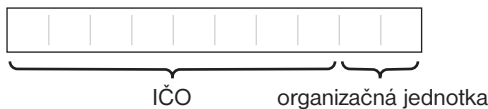
Bod 2

2.1. Príspevky účastníkov a zamestnávateľa bude zamestnávateľ odvádzať jednou úhradou.

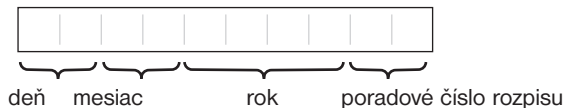
Úhrada príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie bude realizovaná

na bankový účet: 255049623/7500

variabilný symbol: IČO zamestnávateľa a kód organizačnej jednotky ak sú uvedené v zamestnávateľskej zmluve (v prípade že zamestnávateľ nemá organizačné jednotky doplní sa IČO zprava nulami)



špecifický symbol: dátum vytvorenia rozpisu platby v tvare DDMMRRRRXX, kde XX je poradové číslo daného rozpisu v tomto dni (prvý rozpis má poradové číslo 00). **Uvedený dátum a poradové číslo musí zodpovedať dátumu a poradovému číslu na rozpise a slúži pre jednoznačnú identifikáciu úhrady s rozpisom**



konštantný symbol: 0558

2.2. Zamestnávateľ je povinný zaslať spolu s úhradou rozpis v písomnej alebo elektronickej forme vyhotovený podľa bodu 3.1.. V prípade, že je rozpis zaslaný v elektronickej forme, nie je potrebné zasielať jeho písomnú podobu. Jednému rozpisu štandardne zodpovedá jedna úhrada.

2.3. Zamestnávateľovi, ktorý má uzatvorenú zamestnávateľskú zmluvu, zašle spoločnosť obratom elektronickej formou rozpisu bezprostredne po zaevidovaní zmluvy v spoločnosti spolu s listom a oznámením čísla zmluvy.

2.4. Zamestnávateľ, ktorý nemá uzatvorenú zamestnávateľskú zmluvu, obdrží elektronickej formou rozpisu spolu s týmito pravidlami.

2.5. Spoločnosť rozpis považuje za záväzný doklad, na základe ktorého sa pripisujú príspevky na osobné účty účastníkov v príspevkových doplnkových dôchodkových fondoch. Za správnosť platby na úhradu príspevkov, najmä za uvedenie správneho variabilného a špecifického symbolu a za obsah zaslaného rozpisu zodpovedá zamestnávateľ, pričom spoločnosť nezodpovedá za škody, ktoré vzniknú zaslaním nesprávnej platby alebo nesprávneho rozpisu zo strany zamestnávateľa.

2.6. Ak zamestnávateľ uhradí sumu vyššiu ako je suma uvedená na rozpise, spoločnosť vráti prevyšujúcu sumu na účet, z ktorého bola úhrada

poukázaná. Spoločnosť túto skutočnosť zároveň oznámi zamestnávateľovi písomne.

2.7. Ak zamestnávateľ uhradí sumu nižšiu ako je suma uvedená na rozpise, spoločnosť nemôže spracovať rozpis a pripísať príspevky na osobné účty účastníkov do doby doplatenia rozdielu zamestnávateľom. Spoločnosť nezodpovedá za prípadné škody, ktoré môžu v takýchto prípadoch vzniknúť, najmä z dôvodu neskoršieho pripísania príspevkov na osobné účty účastníkov.

2.8. Zamestnávateľ sa zaväzuje označovať v rozpise kódom „R“ príspevky zamestnancov, ktorí vykonávali práce zaradené na základe rozhodnutia orgánu na ochranu zdravia do kategórie 3 alebo 4.

2.9. Príspevky (účastníkov, zamestnávateľa) uvedené v rozpise nesmú mať zápornú hodnotu. Rozpis so zápornými hodnotami príspevkov nebude spoločnosť považovať za platný.

2.10. Ak zamestnávateľ zasiela príspevky (zamestnávateľa, účastníkov), ktoré sú u všetkých zamestnancov každý mesiac rovnaké, môže zaslať prvý rozpis, na ktorom výrazne vyznačí, že tento **rozpis platí aj na nasledujúce obdobia až do odvolania** a nemusí zasielať rozpisy každý mesiac. Ak dôjde k akýmkoľvek zmenám oproti pôvodnému rozpisu (napr. zmena výšky príspevku zamestnanca alebo zamestnávateľa, ukončenie pracovného pomeru zamestnanca a pod.), je zamestnávateľ povinný zaslať nový rozpis platby. Všetky úhrady zasielané k jednému rozpisu musia mať špecifický symbol DDMMRRRRXX zodpovedajúci platnému rozpisu.

2.11. Rozpis môže zamestnávateľ doručiť spoločnosti jedným z uvedených spôsobov:

a) e-mailom na adresu - platby@ddstatrabanky.sk

Na ochranu osobných údajov uvedených v rozpise je možné použiť šifrovanie pomocou PGP (PGP-klúč zašle spoločnosť spolu s návrhom na vytvorenie rozpisu)

b) poštou na adresu:

Doplnková dôchodková spoločnosť Tatra banky, a.s.
Hodžovo námestie 3, P.O. BOX 59
850 05 Bratislava 55

Bod 3

3.1. Rozpis je možné vyhotoviť nasledujúcimi spôsobmi:

- vyplnením súboru „rozpisy“ v programe MS EXCEL,
- vygenerovaním textového súboru (musí obsahovať všetky údaje podľa požiadaviek spoločnosti) z vlastného informačného systému,
- ručným vyplnením tlačív „rozpisy platby príspevkov“.

Bod 4

4.1. Odvádzanie príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie sa riadi pravidlami účinnými v aktuálnom čase.

4.2. Spoločnosť je oprávnená zmeniť alebo úplne nahradiť tieto pravidlá. Aktuálne pravidlá sú zverejnené na www.ddstatrabanky.sk.

4.3. Tieto pravidlá nadobúdajú platnosť dňom 20.7.2007 a účinnosť dňom 1.8.2007.