



Pravidlá odvádzania príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie (ďalej len „pravidlá“) Doplnkovej dôchodkovej spoločnosti Tatra banky, a.s. (ďalej len „spoločnosť“)

Bod 1

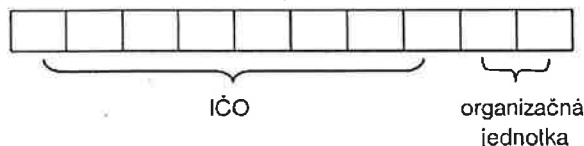
1.1. Týmto pravidlami je upravená povinnosť zamestnávateľa odvádzaj do spoločnosti úhrady príspevkov a zasielať Rozpisy platby príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie (ďalej len „rozpis“) spôsobom a za podmienok upravených v týchto pravidlách. Ak je zamestnávateľ povinnou osobou podľa zákona o slobode informácií, zasiela príspevky až po tom, ako zverejnil zamestnávateľskú zmluvu.

Bod 2

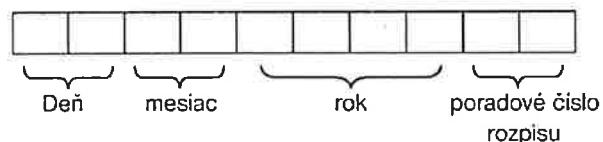
2.1. Príspevky účastníkov a zamestnávateľa bude zamestnávateľ odvádzaj jednou úhradou. Úhrada príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie bude realizovaná bezhotovostným prevodom

na účet: SK75 7500 0000 0002 5504 9623
(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 príspevkov rozpis v elektronickej forme vyhotovený podľa bodu 3.1., ktorý je zverejnený na internetovej stránke spoločnosti www.dds.sk alebo o jeho zaslanie môže zamestnávateľ požiadať na adrese - platby@ddstatrabanky.sk. Jednému rozpisu štandardne zodpovedá jedna úhrada.

2.3. Zamestnávateľovi, ktorý nemá pridelené IČO, a ktorý uzatvoril zamestnávateľskú zmluvu, zašle spoločnosť bezprostredne po zaevidovaní tejto zmluvy v spoločnosti oznámenie čísla zmluvy.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Zamestnávateľ sa zaväzuje označovať v rozpise kódom „R“ príspevky zamestnancov, ktorí vykonávali rizikové a ostatné práce podľa § 2 ods.2 písm. b) zákona č. 650/2004 Z. z. o doplnkovom dôchodkovom sporení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

2.9. Odvedené príspevky účastníkov a zamestnávateľov sa pripisujú na osobný účet viažuci sa k poslednej uzatvorenej účastníckej zmluve. Príspevky je možné odvádzaj aj na osobný účet k skôr uzatvorenej účastníckej zmluve, a to na základe poradového čísla zmluvy prideleného spoločnosťou. V prípade, že účastník oznámi zamestnávateľovi poradové číslo zmluvy pre odvádzanie príspevkov, zamestnávateľ sa zaväzuje uvádzať toto poradové číslo zmluvy v rozpise.

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 musí zamestnávateľ doručiť spoločnosti 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 návodom na vytvorenie rozpisu na základe žiadosti zamestnávateľa na adresu - platby@ddstatrabanky.sk).

Bod 3

3.1. Rozpis je možné vyhotoviť nasledujúcimi spôsobmi:
a) vyplnením súboru „rozpis“ v programe MS EXCEL,
b) vygenerovaním textového súboru alebo xml súboru z vlastného informačného systému (musí obsahovať všetky údaje podľa požiadaviek spoločnosti).

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.dds.sk.

4.3. Tieto pravidlá nadobúdajú platnosť dňom 24. 11. 2020