



Zamestnávateľská zmluva

Číslo zmluvy¹

Zmluvné strany:

1. Doplnková dôchodková spoločnosť Tatra banky, a.s.

Sídlo: Hodžovo námestie 3, 811 06 Bratislava
Korešpondenčná adresa: Hodžovo námestie 3, P.O.BOX 59, 850 05 Bratislava 55
IČO: 36 291 111
Registrácia: Obchodný register, Okresný súd Bratislava I
Oddiel: Sa, Vložka číslo: 3857/B
Zastúpená: Ing. Miloslav Mlynár, predseda predstavenstva
Ing. Martin Ďuriančík, podpredseda predstavenstva

(ďalej len „spoločnosť“)

a

2. Zamestnávateľ: Úrad vlády SR

Sídlo: Nám. slobody 1, 813 70 Bratislava
IČO: 00151513
DIČ: 2020845057
Registrácia: r. 1972, pridelené IČO Štatistickým úradom SR
Bankové spojenie: Štátna pokladnica, číslo: 7000060195/8180
Zastúpený: Ing. Igor Federič, vedúci Úradu vlády SR

Korešpondenčná adresa²:

(ďalej len „zamestnávateľ“)

uzatvárajú podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 650/2004 Z. z. o doplnkovom dôchodkovom sporení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) túto zamestnávateľskú zmluvu (ďalej len „zmluva“):

Článok 1

Predmet zmluvy

1. Predmetom tejto zmluvy je úprava práv a povinností zmluvných strán pri prispievaní zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie svojich zamestnancov za účelom umožniť im získať doplnkový dôchodkový príjem v starobe a doplnkový dôchodkový príjem v prípade skončenia výkonu prác podľa § 5 ods. 2 zákona.
2. Zamestnávateľ sa zaväzuje platiť a odvádzať príspevky:
 - za všetkých zamestnancov, ktorí uzatvorili účastnícku zmluvu,
 - iba za zamestnancov, ktorí vykonávajú práce podľa § 5 ods. 2 zákona, a to v súlade s ustanoveniami zákona.
3. Účastníkom sa pre účely tejto zmluvy rozumie každý zamestnanec zamestnávateľa, ktorý uzavrel so spoločnosťou účastnícku zmluvu.

¹ číslo zmluvy oznámi spoločnosť listom po zaevdovaní zmluvy spoločnosťou

² nevyplňať, ak je zhodná s adresou sídla

Článok 2

Výška príspevkov a podmienky platenia príspevkov

1. Zamestnávateľ sa zaväzuje platiť spoločnosti príspevky na doplnkové dôchodkové sporenie za každého účastníka, ak sa so spoločnosťou nedohodne inak:

Skupina	Forma príspevku (% ³ alebo EUR)	Výška	Minimálne	Maximálne
01	EUR	20,-		

2. Zamestnávateľ má právo zaplatiť príspevok aj v inej výške.
3. Zamestnávateľ sa zaväzuje odvádzať príspevky podľa bodu 1 tohto článku a príspevky účastníkov, podľa Pravidiel odvádzania príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie (ďalej len „pravidlá“), pravidelne mesačne, najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, bezhotovostne na účet spoločnosti, pokiaľ sa spoločnosť so zamestnávateľom nedohodne inak.
4. V prípade, ak zamestnávateľ zaplatí príspevok za účastníka počas prerušenia doplnkového dôchodkového sporenia, spoločnosť pripíše tento príspevok na osobný účet účastníka.

Článok 3

Zánik zamestnávateľskej zmluvy

1. Zamestnávateľská zmluva môže zaniknúť odstúpením od zamestnávateľskej zmluvy, vypovedaním zamestnávateľskej zmluvy, okrem zamestnávateľskej zmluvy, ktorú je zamestnávateľ povinný uzatvoriť podľa zákona, dohodou zmluvných strán, okrem zamestnávateľskej zmluvy, ktorú je zamestnávateľ povinný uzatvoriť podľa zákona, alebo zánikom zamestnávateľa alebo spoločnosti, podľa podmienok uvedených v zákone.
2. Vypovedať zamestnávateľskú zmluvu môže spoločnosť alebo zamestnávateľ, okrem zamestnávateľskej zmluvy, ktorú podľa zákona je povinný uzatvoriť zamestnávateľ. Výpoveď musí byť písomná a musí byť doručená druhej zmluvnej strane. Výpovedná lehota je dva mesiace a začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

Článok 4

Záverečné ustanovenia

1. Zmluvné strany sa zaväzujú chrániť práva a záujmy účastníkov aj zachovávaním mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli v súvislosti s vykonávaním doplnkového dôchodkového sporenia a s plnením záväzkov vyplývajúcich z tejto zmluvy.
2. Zmluvné strany sa zaväzujú poskytovať si navzájom potrebnú súčinnosť a pomoc pri vykonávaní doplnkového dôchodkového sporenia a bez zbytočného odkladu navzájom sa informovať o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli ovplyvniť plnenie tejto zmluvy.
3. Zamestnávateľ sa zaväzuje bez zbytočného odkladu oznámiť spoločnosti všetky skutočnosti, ktoré majú vplyv na jeho účasť alebo účasť jeho zamestnancov na doplnkovom dôchodkovom sporení v spoločnosti. Zamestnávateľ poskytne ďalšie údaje uvedené v Doplňujúcich informáciách o zamestnávateľovi.
4. Zamestnávateľ je povinný zrozumiteľným spôsobom informovať svojich zamestnancov o podmienkach dohodnutých v tejto zmluve. Zamestnávateľ berie na vedomie, že vzájomné práva a povinnosti účastníkov a spoločnosti sa riadia štatútmi doplnkových dôchodkových fondov, informačnými prospektami doplnkových dôchodkových fondov, dávkovým plánom a všeobecnými obchodnými podmienkami spoločnosti, s ktorými sa zamestnávateľ oboznámil a ktoré sú k dispozícii na internetovej stránke spoločnosti.

³ výška príspevku v % zo mzdy

5. Túto zmluvu je možné meniť a dopĺňať len formou písomných dodatkov.
6. Táto zmluva je vyhotovená v troch rovnopisoch, z ktorých dva rovnopisy sú pre zamestnávateľa a jeden rovnopis je pre spoločnosť. Každý rovnopis sa považuje za originál.
7. Táto zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania oboma zmluvnými stranami.
8. Vzájomné práva a povinnosti zmluvných strán bližšie nešpecifikované v tejto zmluve sa riadia pravidlami, s ktorými sa zamestnávateľ oboznámil a svojím podpisom vyjadruje s nimi súhlas, ako aj príslušnými ustanoveniami Občianskeho zákonníka a ďalšími platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.

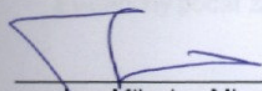
Uvedené na odvádzanie príspevkov:

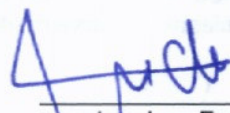
Meno a priezvisko: Elena Šušubová

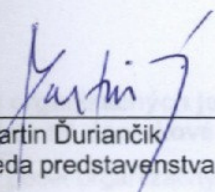
Tit. číslo (vlastný znak, číslo): 0207 295 317

Miesto: V BRATISLAVE dňa - 1 OKT. 2009

Osobné údaje zamestnávateľa:


 Ing. Miloslav Mlynár
 predseda predstavenstva


 Ing. Igor Federič
 vedúci Úradu vlády SR


 Ing. Martin Ďuriančík
 podpredseda predstavenstva



Doplňujúce informácie o zamestnávateľovi

1. **Kontaktná osoba** (určená na komunikáciu so spoločnosťou)

a) určená na uzatváranie zmlúv:

Meno a priezvisko

Tel. číslo: (vrátane smer. čísla)

E- mail:

Fax číslo:

b) určená na odvádzanie príspevkov:

Meno a priezvisko

Tel. číslo: (vrátane smer. čísla)

E- mail:

Fax číslo:

2. **Doplňujúce údaje o zamestnávateľovi**

Evidenčný počet zamestnancov: 351

Deň určený na
výplatu miezd:

9. deň bežného
mesiaca

3. **Má zamestnávateľ uzatvorenú zamestnávateľskú zmluvu aj s inou doplnkovou dôchodkovou spoločnosťou?**

áno

4. **Zoznam organizačných jednotiek zamestnávateľa, ak tieto budú vykonávať platby príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie samostatne**

Celkový počet organizačných jednotiek, ktoré budú vykonávať platby príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie samostatne:

Organizačná jednotka č.1:

Názov organizačnej jednotky -

Sídlo -

Ulica -

Obec/Mesto, PSČ -

Bankové spojenie organizačnej jednotky (banka a číslo účtu, z ktorého budú odvádzané príspevky na doplnkové dôchodkové sporenie)

Banka -

Číslo účtu a kód banky -

Kontaktná osoba v organizačnej jednotke (osoba určená na komunikáciu so spoločnosťou)

Meno a priezvisko -

Tel. číslo: (vrátane smerového čísla) -

Fax. číslo: -

E-mail: -

Deň určený na výplatu miezd v organizačnej jednotke: -

Ak má zamestnávateľ viac ako jednu organizačnú jednotku, uvedie rovnaké informácie o ďalších jednotkách v osobitnej prílohe.

5. **Informovanie zamestnancov o doplnkovom dôchodkovom sporení**

a) Má zamestnávateľ podnikový časopis/noviny?
nie

Ak áno, uveďte údaje o osobe zodpovednej za vydávanie časopisu/novín:

Meno a priezvisko -
Tel.číslo: (vrátane smer. čísla) - Fax číslo: -
E- mail: -

b) Používa zamestnávateľ intranet na informovanie svojich zamestnancov?
áno

Ak áno, uveďte údaje o osobe, ktorá takéto údaje poskytuje:

Meno a priezvisko -
Tel.číslo: (vrátane smer. čísla) - Fax číslo: -
E- mail: -

V _____ dňa _____

za zamestnávateľa

Za správnosť údajov v zmluve zodpovedá sprostredkovateľ:

9 1 0 0 0 0
Sieť

6 3 7 3
Identifikačné číslo

Meno a priezvisko

Podpis

Bod 1

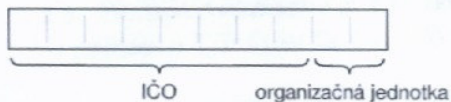
- 1.1. Týmto pravidlami je upravená povinnosť zamestnávateľa odvádzať do spoločnosti úhrady príspevkov a zasielať Rozpisy platby príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie (ďalej len „rozpis“) spôsobom a za podmienok upravených v týchto pravidlách.

Bod 2

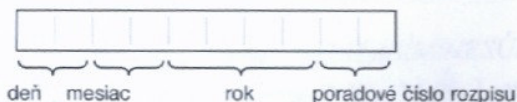
- 2.1. Príspevky účastníkov a zamestnávateľa bude zamestnávateľ odvádzať jednou úhradou.

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 organizačnú jednotku doplní sa IČO sprava 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 prácu podľa § 5 ods. 2 zákona č. 650/2004 Z. z. o doplnkovom dôchodkovom sporení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 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-kľúč zašle spoločnosť spolu s návodom 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:

- a) vyplnením súboru „rozpis“ v programe MS EXCEL,
 b) vygenerovaním textového súboru (musí obsahovať všetky údaje podľa požiadaviek spoločnosti) z vlastného informačného systému,
 c) ručným vyplnením tlačiv „rozpis 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 14.05.2008 a účinnosť dňom 01.06.2008.