



**METODICKÁ PRÍRUČKA**  
**k výkonu doplnkového dôchodkového sporenia**

**Košice, október 2016**

# OBSAH

Úvod .....	3
<b>I. Vymedzenie základných pojmov .....</b>	<b>3</b>
<b>II. Zamestnávateľská zmluva .....</b>	<b>4</b>
<b>II.1. Uzatvorenie zamestnávateľskej zmluvy .....</b>	<b>4</b>
II.1.1. Obsah zamestnávateľskej zmluvy .....	5
II.1.2. Spôsob platenia a odvádzania príspevkov .....	5
II.1.3. Stanovenie výšky príspevku zamestnávateľa .....	6
II.1.4. Rozpis príspevkov hromadných platieb - forma zápisu hromadných platieb a spôsob ich zasielania spoločnosti .....	6
<b>II.2. Zmeny v zamestnávateľskej zmluve .....</b>	<b>7</b>
<b>II.3. Zánik zamestnávateľskej zmluvy .....</b>	<b>7</b>
<b>III. Účastnícka zmluva.....</b>	<b>8</b>
<b>III.1. Uzatvorenie účastníckej zmluvy .....</b>	<b>8</b>
III.1.1. Obsah účastníckej zmluvy .....	9
III.1.2. Spôsob vyplňania tlačiva Účastnícka zmluva.....	9
<b>III.2. Dohoda o zrážkach zo mzdy .....</b>	<b>10</b>
III.2.1. Zmena zamestnávateľa – Dohoda o zrážkach zo mzdy.....	11
<b>III.3. Zmeny údajov v účastníckej zmluve .....</b>	<b>12</b>
III.3.1. Dodatok k účastníckej zmluve o prijatí nových podmienok v zmysle zákona o dds, účinného od 1.1.2014 (zrušenie dávkového plánu ako súčasť účastníckej zmluvy) .....	13
III.3.2. Zmena/ doplnenie údajov v účastníckej zmluve o dds .....	14
III.3.3. Zmena/ doplnenie údajov v účastníckej zmluve o dds – oprávnené osoby.....	14
III.3.4. Zmena spôsobu zasielania výpisu z osobného účtu a prístup na STABILITA – Portál pre účastníkov .....	14
III.3.5. Zmena spôsobu zasielania výpisu z osobného účtu a prístup na STABILITA – Portál pre poberateľov ...	15
III.3.6. Žiadosť o vygenerovanie nového prístupového hesla na STABILITA – Portál pre účastníkov .....	15
III.3.7. Žiadosť o vygenerovanie nového prístupového hesla na STABILITA – Portál pre poberateľov .....	15
III.3.8. Zmena výšky príspevku účastníka.....	15
III.3.9. Zmena výšky príspevku, periodicity a formy platenia účastníka - samoplatcu .....	16
III.3.10. Dodatok k účastníckej zmluve o voľbe príspevkových d.d.f. a určení pomeru prispievania do viacerých príspevkových d.d.f. ....	16
III.3.11. Zmena pomeru prispievania do viacerých príspevkových d.d.f. ....	17
III.3.12. Žiadosť o prestup z jedného príspevkového d.d.f. do iného príspevkového d.d.f. spravovaného spoločnosťou STABILITA, d.d.s., a.s. v určenom pomere Dodatok k účastníckej zmluve o prestupe z jedného príspevkového d.d.f. do iného príspevkového d.d.f. spravovaného spoločnosťou STABILITA, d.d.s., a.s. v určenom pomere .....	17
III.3.13. Oznámenie o zmene platiteľa .....	18
III.3.14. Oznámenie o prerušení platenia a odvádzania príspevkov na dds .....	19
III.3.15. Oznámenie o ukončení pracovného pomeru .....	20
III.3.16. Oznámenie o ukončení platenia a odvádzania príspevkov na dds .....	21
<b>III.4. Zánik účastníckej zmluvy .....</b>	<b>22</b>
<b>IV. Dávky z doplnkového dôchodkového sporenia a prestupy do inej doplnkovej dôchodkovej spoločnosti</b>	<b>23</b>
<b>V. Finanční agenti .....</b>	<b>23</b>

## Úvod

Doplnková dôchodková spoločnosť STABILITA, d.d.s., a.s. (ďalej len „spoločnosť“) vykonáva doplnkové dôchodkové sporenie v súlade so zákonom NR SR č. 650/2004 Z. z. o doplnkovom dôchodkovom sporení a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“), s uzatvorenými zamestnávateľskými a účastníckymi zmluvami. Dávkové plány, ktoré sú súčasťou niektorých účastníckych zmlúv uzavretých pred 1.1.2014, sú platené v len v častiach, ktoré sa týkajú dávok (§87n ods. 2 písm. b zákona).

Cieľom tejto metodické príručky, ktorá je vnútornou normou spoločnosti, je usmerniť zamestnancov spoločnosti a účastníkov právnych vzťahov doplnkového dôchodkového sporenia, ako postupovať pri zabezpečovaní povinností, ktoré im vyplývajú zo zákona, zamestnávateľskej a účastníckej zmluvy a informovať ich o základných pravidlách činnosti a komunikácie vo vzťahoch zamestnávateľ – spoločnosť a účastník – spoločnosť.

## I. VYMEDZENIE ZÁKLADNÝCH POJMOV

**Doplnkové dôchodkové sporenie** (ďalej len „dds“), je v zmysle zákona

- a) zhromažďovanie príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie od účastníkov doplnkového dôchodkového sporenia (ďalej len „účastník“) a zamestnávateľov,
- b) nakladanie s majetkom v doplnkovom dôchodkovom fonde podľa zákona,
- c) vyplácanie dávok doplnkového dôchodkového sporenia.

Účelom dds je umožniť účastníkovi získať doplnkový dôchodkový príjem v starobe a doplnkový dôchodkový príjem v prípade skončenia výkonu prác, ktoré sú zaradené na základe rozhodnutia orgánu štátnej správy na úseku verejného zdravotníctva do kategórie 3 alebo 4, alebo skončenia výkonu prác zamestnanca, ktorý je tanečný umelec alebo hráč na dychový nástroj (ďalej len „rizikový zamestnanec“).

**Účastníkom** na účely zákona je

- d) zamestnanec, ktorý uzatvoril účastnícku zmluvu o dds s doplnkovou dôchodkovou spoločnosťou,
- e) iná fyzická osoba, ktorá ku dňu uzatvorenia účastníckej zmluvy dovŕšila najmenej 18 rokov veku.

Rizikový zamestnanec je povinný uzatvoriť účastnícku zmluvu a jeho zamestnávateľ je povinný uzatvoriť zamestnávateľskú zmluvu, a to do 30 dní od začatia výkonu prác v riziku. Zamestnávateľ je povinný takémuto zamestnancovi platiť príspevky odo dňa začatia výkonu prác v riziku, a to najmenej vo výške 2% z vymeriavacieho základu na platenie poistného na dôchodkové poistenie alebo z príjmu zúčtovaného na výplatu ak ide o zamestnanca, ktorý nie je povinne dôchodkovo poistený.

**Zamestnávateľom** na účely zákona je zamestnávateľ podľa § 7 ods. 1 a 2 zákona NR SR č.461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

### Obdobie doplnkového dôchodkového sporenia

Aj keď novela zákona účinná od 1.1.2014 zrušila tento pojem, je potrebné ho rozlišovať kvôli nárokom účastníkov, ktorých účastnícka zmluva obsahuje dávkový plán. Obdobie doplnkového dôchodkového sporenia je obdobie, za ktoré boli zaplatené príspevky na dds. Ak v tom istom období platí príspevky účastník a súčasne aj jeho zamestnávateľ, toto obdobie platenia príspevkov sa hodnotí ako obdobie dds len raz. Do obdobia dds sa započíta aj obdobie predchádzajúceho dds, ak účastník previedol svoje príspevky z inej doplnkovej dôchodkovej spoločnosti v zmysle zákona.

### Účastnícka zmluva

V účastníckej zmluve sa spoločnosť zaväzuje umožniť účastníkovi platiť príspevky a vyplácať mu dávky určené v zákone resp. v dávkovom pláne alebo previesť majetok zodpovedajúci aktuálnej hodnote

osobného účtu účastníka do poisťovne (poisťovňou sa rozumie poisťovňa tak ako ju definuje Zákon č. 8/2008 Z.z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov z znení neskorších predpisov), ak si účastník zvolil vyplácanie doživotného doplnkového starobného dôchodku alebo doživotného doplnkového výsluhového dôchodku.

### **Zamestnávateľská zmluva**

Zamestnávateľskou zmluvou sa zamestnávateľ zaväzuje:

- platiť a odvádzať spoločnosti príspevky za podmienok, vo výške, v lehote splatnosti a spôsobom určenými touto zmluvou za svojich zamestnancov, ak uzatvorí s touto istou spoločnosťou účastnícku zmluvu,
- plniť ďalšie povinnosti zamestnávateľa, ktoré mu vyplývajú zo zamestnávateľskej zmluvy.

Spoločnosť sa zaväzuje plniť povinnosti, ktoré vyplývajú zo zamestnávateľskej zmluvy voči zamestnávateľovi.

### **Dávkový plán**

Súčasťou účastníckych zmlúv uzatvorených do 31.12.2013 je aj dávkový plán, ktorý je platný len v častiach týkajúcich sa dávok.

## **II. ZAMESTNÁVATEĽSKÁ ZMLUVA**

### **II.1. Uzatvorenie zamestnávateľskej zmluvy**

Uzatvoreniu zamestnávateľskej zmluvy medzi spoločnosťou a zamestnávateľom predchádzajú rokovania zástupcov spoločnosti a finančných agentov (v zmysle zákona NR SR č. 186/2009 Z.z. o finančnom sprostredkovaní a finančnom poradenstve a o zmene a doplnení niektorých zákonov) dds s poverenými zástupcami zo strany zamestnávateľa. Na rokovaníach spoločnosť prezentuje základné princípy dds a oboznamuje zamestnávateľa s návrhom znenia zamestnávateľskej zmluvy.

Účasť zamestnávateľa a zamestnancov na dds a výšku zamestnávateľského príspevku možno dohodnúť v kolektívnej zmluve. Ak u zamestnávateľa nie je utvorená odborová organizácia, účasť zamestnávateľa a zamestnancov na dds je výsledkom dohody zamestnávateľa so splnomocnenými zástupcami zamestnancov.

Po rozhodnutí zamestnávateľa vstúpiť do systému dds, finančný agent dds sprostredkuje uzatvorenie zamestnávateľskej zmluvy medzi zamestnávateľom a spoločnosťou.

**Zamestnávateľské zmluvy** sa uzatvárajú dvoma spôsobmi:

1. Na **predtlačenej tlačive Zamestnávateľská zmluva** prostredníctvom finančného agenta. Tento spôsob je určený pre zamestnávateľov, ktorí si vedľa zvoliť jednu z foriem výšky a rozdelenia zamestnávateľského príspevku ponúkaných touto zmluvou, a zároveň nekategorizujú zamestnancov pri zamestnávateľskom príspevku.
2. Na základe podkladov z **Dotazníka pre prípravu zamestnávateľskej zmluvy** je vypracovaný **návrh zamestnávateľskej zmluvy** a ten je doručený zamestnávateľovi na podpis. Tento spôsob je určený pre zamestnávateľov, ktorí majú špecifické požiadavky na dojednané podmienky zmluvy, zamestnávateľský príspevok kategorizujú podľa rôznych kritérií a pod.. Spoločnosť po doručení kompletných podkladov vypracuje návrh zamestnávateľskej zmluvy. V prípade vyžiadania zo strany zamestnávateľa, v čase určenom na odoslanie návrhu zmluvy, spoločnosť poskytne zamestnávateľovi návrh zmluvy na posúdenie. Po zapracovaní všetkých prípadných pripomienok spoločnosť vypracuje zamestnávateľskú zmluvu v dvoch rovnopisoch, po jednom pre každú zmluvnú stranu, ktorú po podpise zo strany spoločnosti bezodkladne doručí zamestnávateľovi na podpis.

Oba typy zamestnávateľských zmlúv sú si právne rovnocenné. V oboch prípadoch zamestnávateľ predloží spoločnosti fotokópiu aktuálneho výpisu z obchodného registra v zmysle zákona, výpis zo živnostenského registra, zriaďovaciu listinu resp. iný doklad o zriadení, založení spoločnosti, prípadne menovací dekrét.

Zamestnávateľ sa stáva účastníkom právnych vzťahov dds uzatvorením zamestnávateľskej zmluvy, ktorá nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu obidvoch zmluvných strán, ak nie je v zamestnávateľskej zmluve dohodnuté inak.

Povinnosť uzatvoriť zamestnávateľskú zmluvu, vyplývajúcu z ustanovenia § 5 ods. 2 zákona, má zamestnávateľ, ktorý zamestnáva rizikových zamestnancov. Ak zamestnávateľ uzatvoril zamestnávateľskú zmluvu z uvedeného dôvodu, nie je povinný zaviazat' sa v tejto zmluve platiť a odvádzať spoločnosti príspevky za zamestnancov, ktorí uzatvorili účastnícku zmluvu a nevykonávajú práce zaradené na základe rozhodnutia orgánu na ochranu zdravia do kategórie 3 alebo 4, ktorí nie sú tanečnými umelcami alebo hráčmi na dychový nástroj.

Povinnosť uzatvoriť zamestnávateľskú zmluvu so spoločnosťou STABILITA, d.d.s., a.s., vyplývajúcu z ustanovenia § 58 ods.2 zákona má zamestnávateľ, ktorý má uzatvorenú zamestnávateľskú zmluvu s inou doplnkovou dôchodkovou spoločnosťou, ale jeho zamestnanec má uzatvorenú účastnícku zmluvu so spoločnosťou STABILITA, d.d.s., a.s.. Lehota na splnenie si tejto povinnosti je 30 dní odo dňa, v ktorom sa zamestnávateľ dozvedel o tejto skutočnosti.

#### Poznámka

*Uzatvorením zamestnávateľskej zmluvy nevzniká pre každého zamestnanca tohto zamestnávateľa povinnosť zúčastniť sa na dds (okrem rizikového zamestnanca). Zamestnanec svoje dobrovoľné rozhodnutie zúčastniť sa na dds prejaví až uzatvorením účastníckej zmluvy s doplnkovou dôchodkovou spoločnosťou, na základe ktorej sa stane účastníkom dds.*

### **II.1.1. Obsah zamestnávateľskej zmluvy**

**Zamestnávateľská zmluva** musí obsahovať:

- a) identifikačné údaje zamestnávateľa a spoločnosti,
- b) výšku príspevku, lehotu splatnosti a spôsob jeho platenia zamestnávateľom,
- c) lehotu, v ktorej zamestnávateľ odvádza príspevky platené účastníkom,
- d) podmienky vypovedania a dĺžku výpovednej lehoty,
- e) dátum a miesto uzatvorenia zamestnávateľskej zmluvy,
- f) podpisy zmluvných strán.

### **II.1.2. Spôsob platenia a odvádzania príspevkov**

Zamestnávateľ sa zaväzuje pravidelne mesačne platiť a odvádzať zamestnávateľský príspevok za svojich zamestnancov a odvádzať príspevky platené zamestnancami, ktorí sú účastníkmi doplnkového dôchodkového sporenia, vždy k dátumu výplaty miezd, najneskôr v posledný deň kalendárneho mesiaca za predchádzajúci mesiac, bezhotovostným prevodom na účet spoločnosti zriadený u jej depozitára. Forma a obsah zápisu v platobnom príkaze sú uvedené v zamestnávateľskej zmluve.

Účastnícky príspevok, vo výške dohodnutej v účastníckej zmluve, bude zamestnávateľ zamestnancovi zrážať na základe dohody o zrážke zo mzdy, uzavretej so zamestnancom.

### II.1.3. Stanovenie výšky príspevku zamestnávateľa

Príspevok zamestnávateľa je finančná čiastka, ktorú platí zamestnávateľ raz mesačne za tých svojich zamestnancov, ktorí uzatvorili so spoločnosťou účastnícku zmluvu.

Výška príspevku zamestnávateľa môže byť vyjadrená:

- a) pevnou sumou,
- b) percentuálnym podielom zo mzdy účastníka,
- c) násobkom príspevku účastníka.

Výška príspevku b) a c) môže byť ohraničená.

Zamestnávateľ je povinný platiť príspevok na dds vo výške stanovenej zákonom, ak zamestnáva rizikových zamestnancov. Výška takéhoto zamestnávateľského príspevku je minimálne 2% z vymeriavacieho základu na platenie poistného na dôchodkové poistenie alebo z príjmu zúčtovaného na výplatu ak ide o zamestnanca, ktorý nie je povinne dôchodkovo poistený.

Príspevky platené zamestnávateľom za všetkých zamestnancov, ktorí sú účastníkmi dds, sú daňovými výdavkami najviac do výšky 6 % zo zúčtovanej mzdy, náhrady mzdy a odmeny zamestnanca v zmysle § 19, ods. 3., písm. 1) zákona NR SR č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších zmien a doplnení.

Zamestnávateľský príspevok môže byť stanovený spôsobom:

- hromadným - výška zamestnávateľského príspevku je jednotná pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa - budúcich účastníkov
- skupinovým - výška zamestnávateľského príspevku je diferencovaná pre rôzne skupiny zamestnancov, pričom kritériom pre vytvorenie skupín môže byť dovŕšený vek zamestnancov, odpracované roky u zamestnávateľa, vykonávanie rizikových prác atď.
- individuálnym - výška zamestnávateľského príspevku je pre každého zamestnanca presne stanovená. V takom prípade je potrebné uviesť menný zoznam zamestnancov, ktorý obsahuje meno zamestnanca, rodné číslo, výšku príspevku a dátum platnosti uvedeného príspevku.

#### Poznámka

*V prípade, ak zamestnávateľ nemá záujem platiť zamestnávateľský príspevok svojim zamestnancom, ktorí nevykonávajú rizikové (nemá takýchto zamestnancov), ale má záujem odvádzať účastnícke príspevky na účet spoločnosti zriadený u jej depozitára a zasielať rozpis hromadnej platby, tak sa uzatvára zamestnávateľská zmluva, kde sa stanovuje zamestnávateľský príspevok vo výške: 0 €.*

### II.1.4. Rozpis príspevkov hromadných platieb - forma zápisu hromadných platieb a spôsob ich zasielania spoločnosti

Rozpis je forma zápisu platby pre jednotlivých účastníkov, v členení na príspevok zamestnávateľa a účastníka, vzťahujúci sa k presne definovanému obdobiu. Spôsob zasielania vytvorených rozpisov hromadných platieb je možný len prostredníctvom webovej aplikácie **STABILITA Portál pre zamestnávateľa**, ktorá je prístupná prostredníctvom webovej stránky [www.stabilita.sk](http://www.stabilita.sk). Používateľská príručka pre zamestnávateľov je prístupná priamo v aplikácii.

Rozoznávame nasledovné formy rozpisov:

- **elektronická forma zápisu**
  - súbor vo formáte xml vytvorený mzdovým programom (súbor s príponou „.xml“)

- súbor vo formáte txt vytvorený mzdovým programom (súbor s príponou „.txt“)
- priamo v aplikácii STABILITA – Portál je možné vyplniť údaje o jednotlivých účastníkoch, ich príspevkoch a danom období (táto možnosť je vhodná len pri malom počte účastníkov u jedného zamestnávateľa)
- **automaticky generovaný rozpis – tzv. stály rozpis**
  - je možné použiť len pre samoplatcov (neodvádza ani neprispieva im zamestnávateľ)
  - pravidelne mesačne ich generujú pracovníčky oddelenia správy účastníckych účtov spoločnosti, na základe údajov nahratých v databáze informačného systému spoločnosti.

Zamestnávateľ je v zmysle zamestnávateľskej zmluvy povinný raz mesačne, pred uskutočnením hromadnej platby, najneskôr v posledný deň kalendárneho mesiaca za predchádzajúci mesiac zaslať rozpis hromadných platieb. Rozpis je zasielaný prostredníctvom webovej aplikácie STABILITA- Portál pre zamestnávateľa.

Zamestnávateľ je v zmysle zamestnávateľskej zmluvy povinný vždy k dátumu výplaty miezd, najneskôr v posledný deň kalendárneho mesiaca za predchádzajúci mesiac, **zasielať spoločnosti rozpis**, ak nie je v zamestnávateľskej zmluve dohodnuté inak.

Zároveň je k tomu istému termínu povinný platiť zamestnávateľské a odvádzať účastnícke príspevky za zamestnancov - účastníkov, bezhotovostným prevodom na účet spoločnosti. Popis platby je uvedený v zamestnávateľskej zmluve.

Súbor môžu odovzdávať a preberať len osoby k tomu oprávnené, ktorým sú spoločnosťou vygenerované prístupy do webovej aplikácie STABILITA - Portál pre zamestnávateľa. Mená oprávnených osôb k tomuto úkonu zo strany spoločnosti a zo strany zamestnávateľa sú uvedené v zamestnávateľskej zmluve.

Ak v rozpise nie sú zistené žiadne nedostatky, je platba priradená k rozpisu. Ak sú zistené nedostatky v rozpise, spoločnosť konzultuje ich odstránenie s oprávnenou osobou za zamestnávateľa.

## II.2. Zmeny v zamestnávateľskej zmluve

Zamestnávateľskú zmluvu možno meniť len so súhlasom oboch zmluvných strán, formou písomných dodatkov. Ten sa nevyžaduje len pri zmene obchodného mena, zmene sídla, bankového účtu, telefónnych čísel, e-mailových adries a zmene oprávnených osôb, kedy na zmenu postačuje jednostranné písomné oznámenie.

Zmeny u zamestnávateľa, rozhodné pre vykonávanie a trvanie dds, je zamestnávateľ povinný v zmysle zamestnávateľskej zmluvy písomne a bez zbytočných odkladov oznámiť na adresu sídla spoločnosti.

Zmeny je možné preniesť do zmluvy písomným dodatkom so súhlasom oboch zmluvných strán. Neoddeliteľnou súčasťou písomného oznámenia je kópia dokladu potvrdzujúca zmeny v zamestnávateľskej zmluve, napr. výpis z obchodného registra. Spoločnosť po doručení písomného oznámenia vyhotoví dodatok k zamestnávateľskej zmluve, potvrdí ho podpisom a odtlačkom pečiatky a doručí zamestnávateľovi v dvoch vyhotoveniach. Zamestnávateľ potvrdí platnosť dodatku a obratom zašle jeden rovnopis dodatku späť spoločnosti.

Najčastejšie sa vyskytujúce zmeny v zamestnávateľskej zmluve: výška príspevku zamestnávateľa, obchodné meno spoločnosti, sídlo spoločnosti, oprávnené osoby, číslo účtu, z ktorého sa vykonáva platba príspevkov.

## II.3. Zánik zamestnávateľskej zmluvy

Pokiaľ nie je v zamestnávateľskej zmluve dohodnuté inak, zamestnávateľská zmluva zaniká:

- a) odstúpením od zamestnávateľskej zmluvy,

- b) vypovedaním zamestnávateľskej zmluvy,
- c) dohodou zmluvných strán,
- d) zánikom spoločnosti alebo zamestnávateľa.

Zamestnávateľ môže odstúpiť od zamestnávateľskej zmluvy, ak

- a) bol proti nemu podaný návrh na vyhlásenie konkurzu alebo návrh na povolenie reštrukturalizácie podľa osobitného predpisu,
- b) nie je schopný z dôvodu svojej platobnej neschopnosti platiť spoločnosti počas šiestich mesiacov príspevky za svojich zamestnancov, ktorí sú účastníkmi.

Odstúpením od zamestnávateľskej zmluvy zaniká zamestnávateľská zmluva dňom nasledujúcim po doručení oznámenia spoločnosti o odstúpení od zamestnávateľskej zmluvy. Týmto dňom zaniká povinnosť zamestnávateľa platiť príspevky za jeho zamestnancov, ktorí sú účastníkmi. Odstúpením od zamestnávateľskej zmluvy nezaničajú zamestnávateľovi záväzky voči spoločnosti, ktoré vznikli do dňa odstúpenia.

Zamestnávateľ môže vypovedať zamestnávateľskú zmluvu, pričom výpovedná lehota je trojmesačná a začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca po doručení písomnej výpovede, pokiaľ nie je v zamestnávateľskej zmluve uvedené inak.

#### Zamestnávateľ:

- doručí spoločnosti písomné oznámenie o zániku účasti na dds, v ktorom musí byť uvedený spôsob zániku účasti na dds,
- doručí spoločnosti kópiu návrhu príslušného súdu na vyhlásenie konkurzu alebo návrh na povolenie reštrukturalizácie podľa osobitného predpisu,
- je povinný oznámiť zamestnancom - účastníkom zánik zamestnávateľskej zmluvy.

#### Spoločnosť:

- po doručení oznámenia, skontroluje či sú splnené záväzky zamestnávateľa vyplývajúce zo zamestnávateľskej zmluvy, ak áno potvrdí a ukončí zamestnávateľovi účasť na dds. V prípade, že zamestnávateľ nemá splnené záväzky, spoločnosť ho písomne informuje o nesplnení záväzkov. (Spoločnosť je v zmysle zákona povinná vymáhať pohľadávky teda nezaplatené príspevky).

### III. ÚČASTNÍCKA ZMLUVA

#### III.1. Uzatvorenie účastníckej zmluvy

Účastnícku zmluvu môže uzatvoriť:

- a) zamestnanec
- b) iná fyzická osoba, ktorá ku dňu uzatvorenia účastníckej zmluvy dovŕšila najmenej 18 rokov veku.

Účastnícku zmluvu je **povinný** uzatvoriť:

zamestnanec, ktorý vykonáva práce zaradené na základe rozhodnutia orgánu štátnej správy na úseku verejného zdravotníctva do kategórie 3 alebo 4 a zamestnanec, ktorý vykonáva práce tanečného umelca alebo hráča na dychový nástroj, a to do 30 dní od začatia výkonu týchto prác.

Zamestnanec alebo iná fyzická osoba sa stáva účastníkom právnych vzťahov dds uzatvorením účastníckej zmluvy, ktorá nadobúda platnosť dňom podpisu zmluvných strán. Pri podpise účastníckej zmluvy je účastník oboznámený s podmienkami vyplácania dávok podľa zákona, s kľúčovými informáciami a štatútmi jednotlivých doplnkových dôchodkových fondov.



### III.1.1. Obsah účastníckej zmluvy

**Účastnícka zmluva** obsahuje:

- číslo zmluvy, ktoré pozostáva z deviatich čísiel
- identifikáciu zmluvných strán - údaje o spoločnosti a osobné údaje účastníka
- typ účastníka ak ide o zamestnanca pracujúceho v riziku
- predmet zmluvy a podmienky účastníckej zmluvy
- spôsob zasielania výpisu
- výšku príspevku účastníka a mesiac, za ktorý bude prvý krát zaplatený príspevok
- spôsob a formu platenia príspevkov
- voľba príspevkových doplnkových dôchodkových fondov (ďalej len d.d.f.) a pomer pripisovania príspevkov do príspevkových d.d.f.
- údaje o oprávnených osobách, ktorým by v prípade úmrtia účastníka vzniklo právo na plnenie nárokov z dds
- dátum a miesto uzatvorenia účastníckej zmluvy, podpis účastníka, podpis oprávneného zástupcu spoločnosti

### III.1.2. Spôsob vyplňania tlačiva Účastnícka zmluva

**Účastnícka zmluva** je vyhotovená v troch rovnopisoch, ktoré sú farebne odlišené:

- oranžový rovnopis - pre účastníka
- modrý rovnopis - pre zamestnávateľa
- sivý rovnopis - pre spoločnosť

**Účastnícku zmluvu** - čitateľne vyplní účastník, zástupca spoločnosti alebo finančný agent na základe údajov od účastníka.

**Údaje potrebné** k uzatvoreniu účastníckej zmluvy:

- osobné údaje - vyplniť podľa platného identifikačného dokladu (občiansky preukaz, cestovný pas), uviesť úplné rodné číslo vrátane čísiel za lomítkom, v prípade cudzincov uviesť pridelené číslo Sociálneho zabezpečenia udelené Sociálnou poisťovňou, uviesť adresu trvalého pobytu ako aj korešpondenčnú adresu, na ktorú bude účastníkovi zasielaná korešpondencia ak je odlišná od adresy trvalého pobytu, e-mailová adresa je nevyhnutná ak si účastník praje zasielať výpis z osobného účtu elektronicky a pokiaľ má záujem o prístup na STABILITA Portál pre účastníka,
- označiť políčko - zamestnanec zaradený na výkon práce v kategórii 3 alebo 4 vykonávajúci profesiu tanečníka alebo hráča na dychový nástroj, ak účastník spadá do tejto kategórie
- zasielanie výpisu – vyznačí účastník akú formu si zvolí: elektronicky – je nutné uviesť e-mailovú adresu účastníka, alebo poštou na adresu, alebo na korešpondenčnú adresu, ak je uvedená
- ak účastník uvedie e-mailovú adresu spoločnosť mu automaticky zašle na túto adresu prístupové heslo na pasívny elektronický prístup k jeho osobnému účtu prostredníctvom webovej aplikácie STABILITA Portál pre účastníka, ktorá je prístupná prostredníctvom webovej stránky [www.stabilita.sk](http://www.stabilita.sk).
- výška príspevku účastníka – príspevok účastníka môže byť stanovený pevnou čiastkou v € (napr. 15,- €) alebo percentuálne zo mzdy (napr. 2,5%). Účastník môže počas účasti na dds meniť výšku účastníckeho príspevku. V prípade, ak si účastník prispieva na dds sám, bez účasti zamestnávateľa, spoločnosť odporúča stanoviť si výšku mesačného príspevku v pevnej čiastke.
- doplniť za ktorý mesiac a rok bude prvý krát zaplatený príspevok

- spôsob a forma platenia príspevkov – ak účastník bude uhrádzať príspevky individuálne (nie prostredníctvom zamestnávateľa) je potrebné doplniť z akého čísla účtu a z akej banky
- voľba príspevkových d.d.f. a určenie pomeru prispievania do jednotlivých príspevkových d.d.f. – účastník si zvolí koľko % z mesačného príspevku (zamestnanca aj zamestnávateľa spolu) si chce prispievať na Stabilita príspevkový d.d.f., STABILITA, d.d.s., a.s. (je to vyvážený fond, ktorý má charakter dlhopisového), a koľko % na Stabilita akciový príspevkový d.d.f. STABILITA, d.d.s., a.s.. Súčet týchto podielov musí byť vždy 100%! Je teda možné zvoliť si napr. 100% a 0%; alebo napr. 30% a 70%. V prípade, ak sa súčet podielov nerovná 100% považuje sa rozdelenie príspevkov za rovnaké (teda 50% a 50%), tak ako je to definované v účastníckej zmluve! Účastník môže počas doby sporenia meniť rozdelenie príspevkov medzi príspevkové d.d.f. a to prostredníctvom tlačiva Zmena pomeru prispievania do viacerých príspevkových d.d.f.. Účastník môže počas účasti na dds prestúpiť z jedného príspevkového d.d.f. do iného príspevkového d.d.f. spravovaného spoločnosťou a to aj v určenom pomere, prostredníctvom tlačiva Žiadosť o prestup z jedného príspevkového d.d.f. do iného príspevkového d.d.f. spravovaného spoločnosťou STABILITA, d.d.s., a.s. v určenom pomere – Dodatok k účastníckej zmluve o prestupe,
- oprávnené osoby, ktorým by v prípade smrti účastníka vzniklo právo na plnenie nárokov s dds – účastník si môže určiť oprávnené osoby. Oprávnené osoby nemusia byť priamymi príbuznými účastníka. Oprávnenou osobou môže byť aj právnická osoba. V prípade ak chce účastník uviesť viac oprávnených osôb, ako mu to umožňuje tlačivo zmluvy, je potrebné ďalšie oprávnené osoby uviesť na tlačive Zmena/doplnenie údajov v účastníckej zmluve o dds – oprávnené osoby. Pri vyplňovaní údajov o oprávnených osobách je potrebné presne uviesť meno a priezvisko (resp. obchodné meno), úplné rodné číslo vrátane číslic za lomítkom (resp. IČO), úplnú adresu s PSČ a percentuálny podiel z dávky. Súčet percentuálnych podielov všetkých určených oprávnených osôb nesmie byť väčší ako 100%. Ak je súčet percentuálnych podielov menší ako 100%, v prípade smrti účastníka je rozdiel finančných prostriedkov (100% - uvedený % podiel) predmetom dedičského konania. Účastník môže v období trvania účasti na dds meniť oprávnené osoby určené v účastníckej zmluve spôsobom určeným v tejto zmluve,
- dátum a miesto uzatvorenia účastníckej zmluvy, podpisy zmluvných strán.

### **Podpisovanie účastníckej zmluvy**

- Účastnícku zmluvu podpisuje účastník a oprávnení zástupcovia spoločnosti

Po **vyplnení a podpísaní** účastníckej zmluvy účastníkom a spoločnosťou:

- rovnopis „pre spoločnosť“ zamestnávateľ zašle (prípadne odovzdá) na pobočku spoločnosti, do pôsobnosti ktorej patrí,
- rovnopis „pre účastníka“ ostáva účastníkovi,
- rovnopis „pre zamestnávateľa“ ostáva zamestnávateľovi.

#### **Upozornenie**

*Tlačivá účastníckych zmlúv sú prísne zúčtovateľné tlačivá. V prípade, ak pri vyplňovaní účastníckej zmluvy dôjde k omylu, je potrebné vyplniť nové tlačivo účastníckej zmluvy. Chybné tlačivo účastníckej zmluvy je potrebné preškrtnúť, vyznačiť nápis STORNO a všetky rovnopisy príslušnej zmluvy vrátiť na pobočku spoločnosti.*

## **III.2. Dohoda o zrážkach zo mzdy**

**Dohoda o zrážkach zo mzdy na príspevky platené na dds a o spôsobe platenia a odvádzania**

**príspevku zamestnanca na dds** (ďalej len „dohoda o zrážkach zo mzdy“) je dohoda medzi zamestnancom a zamestnávateľom o tom, že zamestnávateľ bude pravidelne mesačne vykonávať zrážky zo mzdy zamestnanca na dds vo výške stanovenej v účastníckej zmluve.

Dohoda o zrážkach zo mzdy obsahuje:

- číslo účastníckej zmluvy
- identifikačné údaje zamestnanca a zamestnávateľa
- predmet dohody
- výšku príspevku zamestnanca a mesiac, za ktorý bude prvý krát zrážka vykonaná
- spôsob a formu platenia príspevkov
- dátum a miesto uzatvorenia dohody, potvrdenie zmluvných strán – podpis zamestnanca a zástupcu zamestnávateľa

**Dohodu o zrážkach zo mzdy** čitateľne vyplní zamestnanec a zamestnávateľ.

#### Upozornenie

*Účastník, ktorý nie je zamestnancom ale vstupuje do systému dds ako iná fyzická osoba, nevyplní Dohodu o zrážkach zo mzdy. V prípade, keď účastník - zamestnanec má zamestnávateľa, ktorý odmieta podpísať dohodu o zrážkach zo mzdy a účastník si bude sám platiť a odvádzať príspevky na dds, nevyplní sa Dohoda o zrážkach zo mzdy.*

#### Účastník vyplní:

- osobné údaje - podľa platného identifikačného dokladu (občiansky preukaz, cestovný pas), uviesť úplné rodné číslo vrátane číslic za lomítkom
- výšku príspevku totožnú ako v účastníckej zmluve v € alebo v %
- mesiac a rok, za ktorý bude prvý krát zaplatený príspevok
- podpis zamestnanca

#### Zamestnávateľ vyplní:

- údaje o zamestnávateľovi – obchodné meno, sídlo, IČO podľa výpisu z obchodného registra, meno kontaktnej osoby zamestnávateľa a tel. číslo (údaje o osobe, ktorá realizuje zrážky zo mzdy uvedeného zamestnanca)
- číslo zamestnávateľskej zmluvy, ak má uzatvorenú zamestnávateľskú zmluvu
- číslo bankového účtu a kód banky z ktorého bude zasielať príspevky, ak nemá uzatvorenú zamestnávateľskú zmluvu
- dátum a miesto uzatvorenia, odtlačok pečiatky a podpis zástupcu zamestnávateľa

#### Príklad

*Účastník uzatvorí účastnícku zmluvu dňa 19.3.2014 a má záujem zaplatiť účastnícky príspevok z najbližšej mzdy. Prvým zaplateným príspevkovým mesiacom môže byť už marec 2014, t.j. príspevok na dds za mesiac marec bude odvedený v apríli 2014 (jedná sa o zrážku zo mzdy za mesiac marec 2014).*

### **III.2.1. Zmena zamestnávateľa – Dohoda o zrážkach zo mzdy**

Za zmenu zamestnávateľa považujeme skutočnosť keď:

- a) účastník – zamestnanec ukončí pracovný pomer u predchádzajúceho zamestnávateľa a zamestná sa u nového zamestnávateľa, ktorý bude pravidelne mesačne realizovať zrážky zo mzdy na účely dds, alebo

- b) účastník – samoplatca, s uzatvorenou účastníckou zmluvou, sa zamestná u zamestnávateľa, ktorý bude pravidelne mesačne realizovať zrážky zo mzdy na účely dds.

Tlačivo slúži ako dohoda o zrážkach zo mzdy aj v prípade, ak zamestnávateľ nemá uzatvorenú zamestnávateľskú zmluvu so spoločnosťou.

Okrem identifikačných údajov účastníka – zamestnanca a zamestnávateľa, je potrebné doplniť či zamestnávateľ má alebo nemá uzatvorenú zamestnávateľskú zmluvu, či zamestnanec je rizikovým zamestnancom. Doplniť je potrebné aj výšku účastníckeho príspevku a mesiac za ktorý bude príspevok prvý krát odvedený. V prípade, ak zamestnávateľ nemá uzatvorenú zamestnávateľskú zmluvu, je potrebné doplniť aj číslo bankového účtu, z ktorého budú realizované platby.

Sivý rovnopis tlačiva podpísaný účastníkom aj zamestnávateľom je potrebné zaslať na príslušnú pobočku spoločnosti.

### **III.3. Zmeny údajov v účastníckej zmluve**

Uzatvorením účastníckej zmluvy sa zamestnanec alebo fyzická osoba stáva účastníkom dds. Účastnícka zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú a účastník je povinný plniť zmluvné dojednania vyplývajúce z účastníckej zmluvy.

V priebehu trvania účasti účastníka na dds je účastník povinný písomne oznámiť spoločnosti akékoľvek zmeny údajov uvedených v účastníckej zmluve.

#### **Zmenové tlačivá a Dodatky k účastníckej zmluve:**

- Dodatok k účastníckej zmluve o prijatí nových podmienok v zmysle zákona, účinného od 1.1.2014 (zrušenie dávkového plánu ako súčasť účastníckej zmluvy)
- Zmena/ doplnenie údajov v účastníckej zmluve o dds
- Zmena/ doplnenie údajov v účastníckej zmluve o dds – oprávnené osoby
- Zmena spôsobu zasielania výpisu z osobného účtu a prístup na STABILITA – Portál pre účastníkov
- Zmena spôsobu zasielania výpisu z osobného účtu a prístup na STABILITA – Portál pre poberateľov
- Žiadosť o vygenerovanie nového prístupového hesla na STABILITA – Portál pre účastníkov
- Žiadosť o vygenerovanie nového prístupového hesla na STABILITA – Portál pre poberateľov
- Zmena výšky príspevku účastníka
- Zmena výšky príspevku, periodicity a formy platenia účastníka - samoplatcu
- Dodatok k účastníckej zmluve o voľbe príspevkových d.d.f. a určení pomeru prispievania do viacerých príspevkových d.d.f.
- Zmena pomeru prispievania príspevkov do viacerých príspevkových d.d.f.
- Žiadosť o prestup z jedného príspevkového d.d.f. do iného príspevkového d.d.f. spravovaného spoločnosťou v určenom pomere a Dodatok k účastníckej zmluve o takomto prestupe
- Oznámenie o zmene platiteľa
- Oznámenie o prerušení platenia a odvádzania príspevkov na dds
- Oznámenie o ukončení pracovného pomeru
- Oznámenie o ukončení platenia a odvádzania príspevkov na dds

Tlačivá sú vyhotovené spravidla v troch rovnopisoch, farebne odlíšených, po jednom rovnopise pre účastníka, zamestnávateľa a pre spoločnosť. Tlačivá na zmeny údajov v účastníckej zmluve, ktoré nesúvisia s prevádzkovými postupmi zamestnávateľa sú vyhotovené spravidla v dvoch rovnopisoch, farebne odlíšených, po jednom rovnopise pre účastníka a pre spoločnosť.

Tlačivá sú pre účastníkov k dispozícii:

- a) na kontaktných miestach spoločnosti (pobočky, expozitúry)
- b) na internetovej stránke spoločnosti: [www.stabilita.sk](http://www.stabilita.sk)
- c) prípadne na personálnom oddelení u zamestnávateľa

Účastník, resp. aj jeho zamestnávateľ vyplnia príslušné tlačivo podľa predtlača a doručí ho (poštou alebo osobne) na pobočku spoločnosti, do pôsobnosti ktorej patrí.

Tlačivo podpísané požadovanými zmluvnými stranami obdrží každá zo zmluvných strán, ktorých sa zmena týka.

Spoločnosť potvrdí prijatie tlačiva, prípadne doplní potrebné údaje a natypuje zmenu údajov do databázy informačného systému spoločnosti. Ak boli spoločnosti doručené aj rovnopisy pre účastníka alebo zamestnávateľa, vráti ich príslušným zmluvným stranám, prípadne účastníkovi zašle akceptáciu jeho zmeny elektronicky. Spoločnosť archivuje tlačivá v zložke účastníka. Týmto písomným dokladom je aktualizovaná už existujúca účastnícka zmluva.

Niektoré zmeny je možné oznámiť aj prostredníctvom aplikácie STABILITA Portál pre zamestnávateľa a STABILITA Portál pre účastníka, ktoré sú prístupné na stránke [www.stabilita.sk](http://www.stabilita.sk).

### **III.3.1. Dodatok k účastníckej zmluve o prijatí nových podmienok v zmysle zákona, účinného od 1.1.2014 (zrušenie dávkového plánu ako súčasť účastníckej zmluvy)**

Novela zákona účinná od 1.1.2014 stanovila možnosť podpísania dodatku k účastníckym zmluvám uzatvoreným pred 1.1.2014, ktorým sa ruší dávkový plán ako súčasť účastníckej zmluvy. Nie je určené časové obmedzenie možnosti podpísania takéhoto dodatku.

Tlačivo tohto dodatku je dvojzložkové pre spoločnosť a pre účastníka. Je prístupné na webovej stránke a kontaktných miestach spoločnosti. Pokiaľ nie je podané priamo na kontaktnom mieste, podpis na ňom musí byť úradne overený (matrika, notársky úrad). Podpísaním dodatku sa účastnícka zmluva dostáva na úroveň účastníckej zmluvy platnej od 1.1.2014. To znamená:

- zmluva bez dávkového plánu
- možnosť investovania súčasne do viacerých príspevkových d.d.f.
- možnosť zasielania výpisu z osobného účtu elektronicky
- možnosť prístupu na STABILITA Portál pre účastníkov

Tento dodatok je určený pre účastníkov, ktorí majú účastnícku zmluvu, ktorej súčasťou je dávkový plán a chcú sa vzdať svojho dávkového plánu a prísť na nové podmienky v zmysle zákona účinného od 1.1.2014.

Zmena nastáva nie len v zrušení dávkového plánu, ale aj v prístupí na viaceré príspevkové d.d.f.. Preto je dôležité vyplnenie pomeru pripisovania príspevkov do jednotlivých príspevkových d.d.f.. Ich súčet musí byť vždy 100%. Pokiaľ súčet nie je 100% považuje sa pomer pripisovania príspevkov za rovnaký (teda 50% a 50% pre oba príspevkové d.d.f.). Pokiaľ už účastník mal v zmluve upravené investovanie do viacerých príspevkových d.d.f. a nevyplní okienka pomeru pripisovania príspevkov, ostáva jeho účastnícka zmluva v tejto časti nezmenená.

Pokiaľ účastník pred podpísaním tohto dodatku ešte nemal pasívny elektronický prístup na STABILITA Portál pre účastníka a v tomto dodatku vyplní e-mailovú adresu, spoločnosť mu vygeneruje prístupové heslo a zašle ho na uvedenú emailovú adresu.

Účastník si v tomto dodatku volí aj spôsob zasielania výpisu a to buď elektronicky alebo poštou na adresu alebo korešpondenčnú adresu.

Podmienky účastníckej zmluvy na zadnej strane tohto dodatku sú takmer identické so znením Podmienok účastníckej zmluvy, ktorú je možné uzavrieť od 1.1.2014.

Poznámka:

*Zamestnávateľa sa táto zmena účastníka netýka, a nemá vplyv na zasielanie rozpisov a platieb na dds.*

### **III.3.2. Zmena/ doplnenie údajov v účastníckej zmluve o dds**

Toto tlačivo slúži na oznámenie zmeny v osobných údajoch účastníka, poberateľa dávky z dds alebo oprávnených osôb (tie môžu oznámiť zmenu svojich osobných údajov len ak sa stali poberateľmi dávok). V tlačive je potrebné uviesť:

- číslo zmluvy,
- vyznačiť kto oznamuje zmenu,
- vyplniť pôvodné údaje pre identifikáciu,  
(poz.: je možné oznámiť aj viacero zmien naraz, ale tak aby boli zrozumiteľne definované),
- tento úkon je jednostranný, oznámenie podpisuje len účastník, resp. poberateľ dávky.

Prostredníctvom aplikácie STABILITA Portál môže účastník oznamovať zmenu mena, priezviska, e-mailovej adresy, adresy alebo korešpondenčnej adresy.

### **III.3.3. Zmena/ doplnenie údajov v účastníckej zmluve o dds – oprávnené osoby**

Toto tlačivo slúži na oznámenie:

- zmena osobných údajov oprávnených osôb a alebo,
- zmenu oprávnených osôb a alebo,
- doplnenie oprávnených osôb (v prípade ak je ich počet väčší ako to umožňuje účastnícka zmluva, resp. zmenové tlačivo)
- bez oprávnených osôb (účastník už nechce na svojej zmluve uvádzať oprávnené osoby).

Zmeny týkajúce sa oprávnených osôb môže vykonávať len účastník alebo poberateľ dávky z dds. V tlačive je potrebné uviesť:

- číslo zmluvy,
- vyznačiť kto oznamuje zmenu,
- vyplniť osobné údaje účastníka / poberateľa,
- označiť aká zmena bude vykonaná  
(poz.: je možné oznámiť aj viacero zmien naraz, ale tak aby boli zrozumiteľne definované),
- vyplniť údaje o oprávnených osobách ak sa menia, dopĺňajú.
- tento úkon je jednostranný, oznámenie podpisuje len účastník, resp. poberateľ dávky.

Pri zmene oprávnených osôb, v prípade ak nepodáva účastník tlačivo osobne na kontaktnom mieste spoločnosti, je potrebné podpísať na tlačive úradne overiť (matrika, notársky úrad) a následne ho zaslať na kontaktné miesto spoločnosti. Ak účastník mení prerozdelenia percentuálneho podielu medzi už uvedenými oprávnenými osobami, úradné overenie je nevyhnutné. Ak ide len o zmenu osobných údajov oprávnených osôb (priezvisko, zmena adresy) a z rodného čísla je evidentné, že ide o tú istú osobu, nie je potrebné úradné overenie tlačiva.

### **III.3.4. Zmena spôsobu zasielania výpisu z osobného účtu a prístup na STABILITA – Portál pre účastníkov**

Účastník môže počas účasti na dds meniť spôsob **zasielania výpisu** z jeho osobného účtu na:

- elektronickú formu - na ním určenú e-mailovú adresu

- o písomnú formu – poštou na adresu trvalého pobytu, alebo ak je určená, na korešpondenčnú adresu.

Účastník môže požiadať o pasívny **elektronický prístup na svoj osobný účet** prostredníctvom aplikácie STABILITA – Portál pre účastníka, ktorý je prístupný cez stránku [www.stabilita.sk](http://www.stabilita.sk). Na prihlásenie je potrebné číslo účastníckej zmluvy a heslo. Vygenerované prístupové heslo na STABILITA – Portál mu bude zaslané na jeho e-mailovú adresu. Heslo je možné po prvom prihlásení zmeniť. Prostredníctvom aplikácie STABILITA Portál pre účastníka môže účastník oznamovať zmenu mena, priezviska, e-mailovej adresy, adresy alebo korešpondenčnej adresy. Zmenu výšky príspevku a prerušenie platenia a odvádzania môže touto formou oznamovať len účastník, ktorý si platí a odvádza príspevky sám a nie prostredníctvom zamestnávateľa. Účastník, ktorý už má v účastníckej zmluve dohodnuté prispievanie do viacerých príspevkových ddf súčasne, môže prostredníctvom tejto aplikácie oznamovať aj menu pomeru pripisovania príspevkov do príspevkových d.d.f..

### **III.3.5. Zmena spôsobu zasielania výpisu z osobného účtu a prístup na STABILITA – Portál pre poberateľov**

Poberateľ dávky môže požiadať o **zasielanie výpisu elektronicky** – na ním určenú e-mailovú adresu. (Poberateľom dávky nie je zasielaný výpis z účtu poberateľa písomne – poštou!)

Poberateľ dávky môže požiadať o **pasívny elektronický prístup na svoj osobný účet** prostredníctvom aplikácie STABILITA Portál pre poberateľa, ktorý je prístupný cez stránku [www.stabilita.sk](http://www.stabilita.sk). Na prihlásenie je potrebné číslo oznámenia o výplate dávky a heslo. Vygenerované prístupové heslo na STABILITA – Portál mu bude zaslané na jeho e-mailovú adresu. Heslo je možné po prvom prihlásení zmeniť. Poberateľ nevie prostredníctvom tejto aplikácie oznamovať zmeny.

Poberateľ dávky uvádza v tomto tlačive aj číslo oznámenia o výplate dávky DPRD, ktoré je uvedené na Oznámení o priznaní dávky, zaslanom účastníkovi s výplatou prvej periodickej dávky.

### **III.3.6. Žiadosť o vygenerovanie nového prístupového hesla na STABILITA –Portál pre účastníkov**

Tlačivo slúži pre účastníkov, ktorí majú prístup k nahliadnutiu na svoj osobný účet prostredníctvom aplikácie STABILITA - Portál ale zabudli svoje heslo. Nové heslo im bude na základe žiadosti zaslané na ich e-mailovú adresu.

### **III.3.7. Žiadosť o vygenerovanie nového prístupového hesla na STABILITA –Portál pre poberateľov**

Tlačivo slúži pre poberateľov dávky, ktorí majú prístup k nahliadnutiu na svoj osobný účet prostredníctvom aplikácie STABILITA - Portál ale zabudli svoje heslo. Nové heslo im bude na základe žiadosti zaslané na ich e-mailovú adresu.

### **III.3.8. Zmena výšky príspevku účastníka**

Toto tlačivo slúži na oznámenie zmeny výšky príspevku účastníka - zamestnanca. V tlačive je potrebné uviesť identifikačné údaje, výšku účastníckeho príspevku a mesiac za ktorý bude prvý krát odvedený príspevok.

#### **Príklad:**

*Účastník- zamestnanec dňa 2.5.2014 osobne požiada o zvýšenie príspevku účastníka, pričom žiada,*

aby mu už z najbližšej vyplatenej mzdy bol odvedený príspevok vo vyššej výške. Zamestnávateľ na tlačive vyznačí dátum spracovania **2.5.2014** a za predpokladu, že ešte neboli spracované mzdy za apríl 2014, uvedie, že prvý krát bude odvedený za mesiac **apríl 2014**, potvrdí dodatok svojim podpisom a odtlačkom pečiatky zamestnávateľa. Zamestnávateľ odvedie za zamestnanca prvýkrát zvýšený príspevok za mesiac **apríl**, pričom uvedený príspevok odošle v **máji 2014**.

Tlačivo je trojzložkové a musí byť podpísané troma zmluvnými stranami – účastníkom, zamestnávateľom a spoločnosťou.

### **III.3.9. Zmena výšky príspevku, periodicity a formy platenia účastníka - samoplatcu**

Toto tlačivo slúži na oznámenie zmeny výšky príspevku účastníka inej fyzickej osoby – samoplatcu. V tlačive je potrebné označiť identifikačné údaje, výšku účastníckeho príspevku a mesiac, za ktorý bude prvý krát odvedený príspevok. Účastník – samoplatca si môže meniť aj periodicitu platenia a to na mesačnú, štvrtročnú, polročnú prípadne ročnú. Zmena periodicity platenia je možná len vopred, k začiatku nasledujúceho kalendárneho obdobia. Doplniť je potrebné dátum od ktorého sa mení interval platieb. Ak je príspevok platený na obdobie jeden mesiac, považuje sa za zaplatený včas, ak je pripísaný na účet najneskôr do konca nasledujúceho mesiaca za predchádzajúci mesiac. *Napr.: Za mesiac január zaslaný v mesiaci február.* Ak je príspevok platený na dlhšie obdobie ako jeden mesiac, považuje sa za zaplatený včas, ak je pripísaný na účet vopred, najneskôr do konca druhého kalendárneho mesiaca stanoveného kalendárneho obdobia. *Napr.: Za prvý polrok zaslaný v mesiaci február. Za tretí štvrťrok v mesiaci august.*

Iná fyzická osoba, ktorá si odvádza príspevky sama, môže meniť aj formu platenia príspevkov a to na poštovú poukážku alebo bezhotovostný prevod. Pri bezhotovostnom prevode je potrebné doplniť v tlačive aj číslo účtu z ktorého budú realizované platby. Tlačivo je len dvojzložkové pre spoločnosť a pre účastníka.

### **III.3.10. Dodatok k účastníckej zmluve o voľbe príspevkových d.d.f. a určení pomeru prispievania do viacerých príspevkových d.d.f.**

Dodatok je určený účastníkom dds, ktorí majú podpísanú účastnícku zmluvu, ale len s d.d.f. Stabilita príspevkový d.d.f., STABILITA, d.d.s., a.s., a chcú si zvoliť prispievanie aj do d.d.f. Stabilita akciový príspevkový d.d.f., STABILITA, d.d.s., a.s.. Účastník si pri podpise dodatku volí prispievanie do oboch príspevkových d.d.f. aj keď si do jedného bude prispievať 0% a do druhého 100% z príspevkov na dds. Dôvodom je otvorenie si možnosti prispievania do oboch príspevkových d.d.f. súčasne ako aj prestupy v rámci príspevkových d.d.f. spoločnosti.

V dodatku je potrebné vyplniť identifikačné údaje, dátum, podpis a percentuálne rozdelenie mesačného príspevku (teda spolu už aj účastnícky aj zamestnávateľský) medzi oba príspevkové d.d.f..

#### **Príklad:**

Účastník si chce, mesačný príspevok na dds rozdeliť na 30% do Stabilita príspevkový d.d.f. a 70% Stabilita akciový príspevkový d.d.f.. Do prvého okienka vpíše číslo 30 a do druhého 70. Mesačný príspevok (súčet účastníckeho a zamestnávateľského príspevku) sa mu teda po spárovaní rozpisu s platbou od zamestnávateľa, pripíše na jeho osobný účet a bude rozdelená v zvolenom pomere na príspevkový a akciový príspevkový d.d.f..



### **Upozornenie**

*Súčet podielov musí byť vždy 100%. V prípade, ak sa súčet podielov nerovná 100% považuje sa rozdelenie príspevkov za rovnaké, teda 50% a 50% pre oba príspevkové d.d.f..*

Účinnosť dodatku je až dňom doručenia spoločnosti. Dodatok má dva rovnopisy, pre spoločnosť a pre účastníka. Pokiaľ je spoločnosti doručený dodatok poštou spolu s časťou pre účastníka, spoločnosť zašle účastníkovi späť jeho časť aj s odtlačkom prezentačnej pečiatky poštou alebo ak je uvedená e-mailová adresa elektronicky.

### **Poznámka:**

*Zamestnávateľa sa táto zmena účastníka netýka, a nemá vplyv na zasielanie rozpisov a platieb na dds.*

### **III.3.11. Zmena pomeru prispievania do viacerých príspevkových d.d.f.**

Toto tlačivo je určené len pre tých účastníkov, ktorí už podpísali dodatok k účastníckej zmluve o voľbe príspevkových doplnkových dôchodkových fondov a určení rozsahu prispievania do viacerých príspevkových d.d.f., alebo účastnícku zmluvu, ktorá už obsahuje voľbu oboch d.d.f., alebo Dodatok k účastníckej zmluve o prijatí nových podmienok v zmysle zákona, účinného od 1.1.2014 (zrušenie dávkového plánu ako súčasti účastníckej zmluvy). Len títo účastníci si môžu meniť pomer prispievania do viacerých príspevkových d.d.f.! Účastník vyplní identifikačné údaje, dátum, podpis a percentuálne rozdelenie mesačného príspevku (teda spolu už aj účastnícky aj zamestnávateľský) medzi oba príspevkové d.d.f..

### **Príklad:**

*Účastník si chce, mesačný príspevok na dds rozdeliť na 40% do Stabilita príspevkový d.d.f. a 60% Stabilita akciový príspevkový d.d.f.. Do prvého okienka vpíše číslo 40 a do druhého 60.*

### **Upozornenie**

*Súčet podielov musí byť vždy 100%. V prípade, ak sa súčet podielov nerovná 100% považuje sa rozdelenie príspevkov za rovnaké, teda 50% a 50% pre oba príspevkové d.d.f..*

Zmenové tlačivo je v dvoch rovnopisoch, pre spoločnosť a pre účastníka. Zmena je účinná odo dňa doručenia vyplneného tlačiva spoločnosti. Pokiaľ je nám doručené zmenové tlačivo poštou spolu s časťou pre účastníka, účastníkovi spoločnosť zašle späť jeho časť aj s odtlačkom pečiatky a podpisom zástupcu spoločnosti, a to buď poštou, alebo ak je uvedená e-mailová adresa elektronicky.

Ak má účastník prístup na STABILITA Portál pre účastníkov, môže zmenu pomeru prispievania do viacerých príspevkových d.d.f. oznámiť aj prostredníctvom tejto aplikácie.

### **Poznámka:**

*Zamestnávateľa sa táto zmena účastníka netýka, a nemá vplyv na zasielanie rozpisov a platieb na dds.*

### **III.3.12. Žiadosť o prestup z jedného príspevkového d.d.f. do iného príspevkového d.d.f.**

**spravovaného spoločnosťou STABILITA, d.d.s., a.s. v určenom pomere**

**Dodatok k účastníckej zmluve o prestupe z jedného príspevkového d.d.f. do iného príspevkového d.d.f. spravovaného spoločnosťou STABILITA, d.d.s., a.s. v určenom pomere**

Toto tlačivo je určené len pre tých účastníkov, ktorí už podpísali dodatok k účastníckej zmluve o voľbe príspevkových doplnkových dôchodkových fondov a určení pomeru prispievania do viacerých príspevkových d.d.f., alebo účastnícku zmluvu, ktorá už obsahuje voľbu oboch d.d.f., alebo Dodatok

k účastníckej zmluve o prijatí nových podmienok v zmysle zákona, účinného od 1.1.2014 (zrušenie dávkového plánu ako súčasti účastníckej zmluvy). Len títo účastníci si môžu žiadať o takýto prestup!

V časti žiadosť účastník vyplní číslo účastníckej zmluvy, identifikačné údaje, dátum a podpis. Účastník si **volí len jednu z možností** 1. alebo 2. a to zaškrtnutím príslušného okienka. A doplnením podielu v %, ktorý žiada presunúť do iného príspevkového d.d.f..

**Príklad:**

*Ak účastník žiada presunúť 50% z príspevkového d.d.f. do akciového príspevkového d.d.f., tak zaškrtnie okienko 1. a v tom istom riadku do ďalšieho okienka vpíše číslo 50.*

**Príklad:**

*Ak účastník žiada presunúť 60% z akciového príspevkového d.d.f. do príspevkového d.d.f., tak zaškrtnie okienko 2. a v tom istom riadku do ďalšieho okienka vpíše číslo 60.*

Súčasne so žiadosťou je potrebné vyplniť Dodatok k účastníckej zmluve na tom istom tlačive a to presne podľa žiadosti! Teda identifikačné údaje, **jednu z možností** 1. alebo 2. a to zaškrtnutím príslušného okienka, (tak ako na žiadosti!), a podiel v % (rovnako ako na žiadosti). Účastník vypíše dátum a podpis. Tlačivo je v dvoch rovnopisoch, pre spoločnosť a pre účastníka. Pokiaľ je doručené toto tlačivo poštou spolu s časťou pre účastníka, spoločnosť zašle účastníkovi späť jeho časť s odtlačkom pečiatky a podpisom zástupcu spoločnosti v dodatkovej časti, a to buď poštou, alebo ak je uvedená e-mailová adresa elektronicky.

### **III.3.13. Oznámenie o zmene platiteľa**

Tento prípad môže nastať u zamestnávateľa, ktorý má viac organizačných jednotiek (ďalej len „OJ“), ktoré nemajú právnu subjektivitu, ale každá z nich vystupuje ako samostatný platiteľ príspevkov na dds. Účastník dds prestúpi z jednej organizačnej jednotky do druhej organizačnej jednotky pričom obidve organizačné jednotky prislúchajú jednému zamestnávateľovi. Zmenu oznamuje OJ (platiteľ príspevkov), ku ktorej účastník prešiel pracovať na tlačive Oznámenie o zmene platiteľa. Vyplnené tlačivo (za každého účastníka zvlášť) zašle OJ na kontaktné miesto spoločnosti, do pôsobnosti ktorej patrí. Tlačivo je dvojzložkové: pre zamestnávateľa a pre spoločnosť. V prípade, ak v rovnakom termíne prestupuje viac účastníkov z jednej OJ do inej OJ, zamestnávateľ môže túto skutočnosť oznámiť spoločnosti listom, v ktorom uvedie všetkých účastníkov s ich identifikačnými údajmi. Oznámenie o zmene platiteľa môže urobiť zamestnávateľ aj prostredníctvom aplikácie STABILITA Portál pre zamestnávateľa.

**Upozornenie**

*Pri vyplňovaní údajov je potrebné venovať zvýšenú pozornosť číslu zamestnávateľskej zmluvy – variabilnému symbolu, ktoré sa v prípade zamestnávateľa s viacerými účtovnými jednotkami odlišuje.*

Ak je prechod účastníka z jednej OJ do druhej OJ uskutočnený v priebehu mesiaca, je na rozhodnutí zamestnávateľa, ktorá OJ vykoná odvod príspevkov na dds.

**Príklad**

*Účastník je k 16.5.2014 preložený do inej OJ toho istého zamestnávateľa. Organizačné jednotky sa dohodnú, že za **máj** pošle príspevok na dds predchádzajúci platiteľ. Nový platiteľ odvedie za účastníka príspevok za mesiac **jún** (t.j. zrážka zo mzdy za mesiac jún), pričom na tlačive Zmena zamestnávateľa (platiteľa) uvedie v kolónke: Príspevok bude prvý krát zaplatený za mesiac: **06/2014***

### III.3.14. Oznámenie o prerušení platenia a odvádzania príspevkov na dds

Napriek tomu, že novela zákona účinná od 1.1.2014 zrušila ustanovenia týkajúce sa prerušenia a obdobia doplnkového dôchodkového sporenia, spoločnosť naďalej sleduje tieto stavy v priebehu sporenia, a to z dôvodu nárokov účastníkov, ktorých súčasťou zmluvy je aj dávkový plán.

Účastník môže prerušiť platenie a odvádzanie príspevkov kedykoľvek. Spoločnosti je potrebné bezodkladne oznámiť od kedy je prerušené platenie a odvádzanie príspevkov.

Spoločnosť umožňuje účastníkovi pokračovať na dds, aj po skončení vykonávania činnosti zamestnanca. V prípade záujmu, účastník môže pokračovať v dds ako samoplatca, t.j. fyzická osoba, ktorá si sama platí príspevky na dds.

Ak je účastník samoplatcom (platí a dovádza si príspevky na dds sám) a má prístup na STABILITA Portál pre účastníkov, môže oznamovať zmenu o prerušení aj prostredníctvom tejto aplikácie.

#### Prerušenie platenia a odvádzania príspevkov na dds účastníka - zamestnanca

Zamestnávateľ oznamuje prerušenie platenia a odvádzania príspevkov za svojho zamestnanca - účastníka na dds v mesačnom rozpise ak je dôvodom prerušenia:

- dlhodobá pracovná neschopnosť (C),
- materská, resp. rodičovská dovolenka (D),
- neplatené voľno alebo iné dôvody vyplývajúce zo všeobecného záujmu (A),

kedy účastníkovi nie je poskytnutá mzda a zamestnávateľ nemá fyzicky možnosť zrážať mu príspevok na dds, jedná sa o automatické prerušenie, pričom zamestnávateľ túto informáciu uvedie v rozpise príspevkov tak, že posielá vety s nulovými príspevkami a príznakom vety C, D, alebo A.

V prípade automatického prerušenia už zamestnávateľ **nevyplní a nezasiela spoločnosti** tlačivo „Oznámenie o prerušení dds“, aby nedochádzalo k duplicitnej informácii. Uvedené tlačivo sa vyplní v prípadoch, ak účastník požiadala o prerušenie z iných dôvodov ako sú dôvody automatického prerušenia, alebo ak zamestnávateľ neuviedol prerušenie v hromadnom rozpise. Zamestnávateľ môže oznámiť prerušenie platenia a odvádzania príspevkov za jednotlivých účastníkov aj prostredníctvom aplikácie STABILITA Portál pre zamestnávateľa.

Ak účastník – zamestnanec má iné dôvody, pre ktoré nemôže uhrádzať príspevky na dds, prerušenie dds oznámi písomne na predpísanom tlačive **Oznámenie o prerušení doplnkového dôchodkového sporenia**. V tlačive presne uvedie obdobie prerušenia dds od .....do .....

Pokiaľ účastníkovi odvádza príspevok na dds zamestnávateľ, potom oznámenie potvrdzuje aj zamestnávateľ.

Počas prerušenia neplatí príspevok ani zamestnávateľ. Doba prerušenia sa nezapočítava do doby účasti na dds.

Ak mal účastník dohodnuté prerušenie, po skončení prerušenia môže zamestnanec a zamestnávateľ doplatiť príspevky za obdobie prerušenia. V prípade dopĺňania bude rozpis príspevkov obsahovať okrem príspevku za aktuálny mesiac aj vety za jednotlivé mesiace z obdobia prerušenia (vety s typom príspevku N) a údaje v hlavičke rozpisu „obdobie od“ a „obdobie do“ musia byť v súlade so všetkými vetami rozpisu. Po doplatení príspevkov sa obdobie prerušenia započítava do obdobia dds.

Zamestnávateľ nemôže dodatočne zaplatiť príspevky za obdobie prerušenia dds zamestnanca, ktorý skončil vykonávanie činnosti zamestnanca (skončil pracovný pomer u zamestnávateľa).

#### **Príklad**

*Zamestnankyňa nastupuje na materskú dovolenku od 1.4.2014 do 30.09.2014 a nemieni počas MD platiť príspevky na dds. Keďže sa jedná o automatické prerušenie dds, zamestnávateľ oznámi túto skutočnosť v rozpise platieb príspevkov na dds, pričom rozpis za apríl 2014 bude obsahovať vetu s identifikačnými údajmi zamestnankyne, s vyznačením nulového príspevku a v type príspevku bude*

uvedený znak „D“.

Prerušenie dds bude zaznamenané v rozpisoch **od apríla 2014 do septembra 2014 (vrátane)**.

### **Príklad**

Zamestnancovi je poskytovaná mzda, avšak má vážne dôvody, pre ktoré chce prerušiť platenie a odvádzanie príspevkov na dds, na obdobie troch mesiacov. Dňa 9.5.2014 osobne požíada o prerušenie. Účastník vyplní tlačivo, v ktorom uvedie prerušenie dds **od 01.06.2014 do 31.08.2014**. Tlačivo dá potvrdiť zamestnávateľovi, aby zamestnávateľ za mesiac jún už neodviedol príspevok za účastníka a zašle jeden rovnopis spoločnosti. Po uplynutí obdobia prerušenia, zamestnávateľ obnoví odvádzanie príspevkov pre účastníka, teda prvý príspevok po prerušení bude odvedený v októbri za mesiac **september** (t.j. zrážka z výplaty za mesiac september).

### **Prerušenie dds účastníka – samoplatcu**

Účastník – fyzická osoba (samoplatca) oznamuje každé prerušenie platenia a odvádzania príspevkov na dds:

- písomne vyplnené a podpísané predpísané tlačivo s presným vymedzením obdobia prerušenia dds od ..... do ..... , účastník doručí na pobočku spoločnosti. V prípade účastníkov – samoplatcov sa nevyplní kolónka názov platiteľa (zamestnávateľa) a kópia oznámenia „pre zamestnávateľa“ je archivovaná v spoločnosti
- elektronicky prostredníctvom aplikácie STABILITA Portál pre účastníka

Počas prerušenia účastník neplatí príspevok na dds. Po skončení prerušenia je účasť účastníka v sporení obnovená. Obdobie prerušenia dds sa nezapočítava do obdobia dds.

Ak mal účastník dohodnuté prerušenie a po skončení prerušenia dds doplatí príspevky za obdobie prerušenia, potom sa obdobie prerušenia dds započítava do obdobia dds.

### **III.3.15. Oznámenie o ukončení pracovného pomeru**

Spoločnosti oznamuje túto zmenu zamestnávateľ, u ktorého zamestnanec – účastník ukončil pracovný pomer, a to dorúčením vyplneného tlačiva Oznámenie o ukončení pracovného pomeru alebo elektronicky prostredníctvom aplikácie STABILITA Portál pre zamestnávateľa.

Okrem identifikačných údajov a čísla účastníckej zmluvy je potrebné vyplniť dátum ukončenia pracovného pomeru a mesiac, za ktorý bude posledný príspevok zaplatený. Tlačivo potvrdí podpisom a odtlačkom pečiatky zamestnávateľ.

### **Príklad**

Zamestnanec – účastník ukončí pracovný pomer k 30.4.2014. Zamestnávateľ odvedie posledný príspevok na dds za mesiac **apríl** v mesiaci **máj** a vyplní tlačivo Oznámenie o ukončení pracovného pomeru, pričom uvedie dátum ukončenia pracovného pomeru: **30.4.2014**

V kolónke Posledný príspevok bol / bude zaplatený za mesiac: **04/2014**

Účastník môže pokračovať ďalej na dds ako:

- **zamestnanec** - pokiaľ sa zamestnal u nového zamestnávateľa, ktorý bude realizovať zrážky zo mzdy zamestnanca. Uvedenú zmenu je potrebné oznámiť spoločnosti formou tlačiva Zmena zamestnávateľa, súčasťou ktorého je aj dohoda o zrážkach zo mzdy.

### **Príklad**

Účastník ukončí pracovný pomer u predchádzajúceho zamestnávateľa 31.7.2014 a pracovný pomer u nového zamestnávateľa mu vzniká 15.9.2014.

Nový zamestnávateľ odvedie za účastníka príspevok za mesiac **september 2014** (príspevok je odvedený v mesiaci október), pričom na tlačive Zmena zamestnávateľa (Dohoda o zrážkach zo mzdy) uvedie v kolónke: Príspevok bude prvý krát zaplatený za mesiac: **09/2014**

- **fyzická osoba** - zmenu je potrebné oznámiť spoločnosti formou tlačiva Zmena výšky príspevku účastníka (periodicity platenia a formy platenia inej FO). Tlačivo je vyhotovené v troch rovnopisoch, farebne odlišených, po jednom rovnopise pre účastníka a pre spoločnosť. Časť pre zamestnávateľa v tomto prípade ostáva nevyplnená a archivovaná v spoločnosti.

#### Príklad

Účastník ukončil pracovný pomer u predchádzajúceho zamestnávateľa 31.7.2014 a rozhodne sa pokračovať v účasti na dds ako fyzická osoba – samoplatca.

Účastník odvedie príspevok za mesiac **august 2014** (príspevok je odvedený v mesiaci september), pričom na tlačive vyznačí:

- že ide o účastníka: inú fyzickú osobu,
- identifikačné údaje účastníka
- výšku príspevku účastníka: **pevná čiastka v €**
- príspevok v novej výške bude prvý krát odvedený za mesiac: **08/2014**
- periodicitu platenia príspevku účastníka: mesačne, štvrťročne, polročne alebo ročne,
- formu platenia príspevkov účastníka: bezhotovostným prevodom, s uvedením čísla bankového účtu, alebo poštovou poukážkou.

### III.3.16. Oznámenie o ukončení platenia a odvádzania príspevkov na dds

V prípade podávania žiadosti o dávku z dds alebo prestupu do inej dds je potrebné použiť tlačivo Oznámenie o ukončení platenia a odvádzania príspevkov na dds. (To neplatí pri žiadosti o dávku Predčasný výber, kedy účastnícka zmluva nezaniká.)

Ukončenie platenia a odvádzania príspevkov na dds neznamena automaticky zánik účastníckej zmluvy. Ukončenie platenia a odvádzania príspevkov na dds musí predchádzať posudzovaniu nárokov na dávku alebo prevod do inej dds. Počet zaplatených príspevkových mesiacov na dds ako aj suma zodpovedajúca aktuálnej hodnote osobného účtu sú nevyhnutnými kritériami pri posudzovaní nárokov z dds.

#### Príklad:

Účastník - **zamestnanec** 11.4.2014 osobne na kontaktnom mieste spoločnosti žiada o dávku z dds, ale nemá ukončený pracovný pomer. Súčasne so žiadosťou o dávku, vyplní aj tlačivo **Oznámenie o ukončení platenia a odvádzania príspevkov na dds**. Tlačivo je vyhotovené v troch rovnopisoch po jednom pre účastníka, zamestnávateľa a spoločnosť. S prihliadnutím na dátum (14.4.2014) v tlačive bude uvedené: posledný príspevok zaplatený za mesiac **marec** rok **2014**. Tak ako je uvedené na tomto tlačive „Toto oznámenie, potvrdené zamestnávateľom, je súčasťou žiadosti o dávku, resp. žiadosti o prestup do inej doplnkovej dôchodkovej spoločnosti.“ Pre úplnosť žiadosti o dávku z dds a prevod do inej dds je teda potrebné potvrdenie tohto tlačiva zo strany zamestnávateľa a jeho doručenie spoločnosti. Až po jeho doručení môže byť žiadosť úplná a začína plynúť lehota na jej vybavenie.

#### Príklad:

Účastník - **zamestnanec** 11.4.2014 osobne na kontaktnom mieste spoločnosti žiada o dávku z dds, **má ukončený pracovný pomer**, a neobnovil si prispievanie na dds - neodvádza mu príspevky nový zamestnávateľ ani si neprispieva sám ako samoplatca. **Oznámenie o ukončení pracovného pomeru** od jeho bývalého zamestnávateľa je dokladom, že spoločnosť nečaká ďalšie príspevky na jeho osobný účet.

**Príklad:**

Účastník – *iná fyzická osoba* (prispieva si na dds sám) 11.4.2014 osobne na kontaktnom mieste spoločnosti žiada o dávku z dds. Súčasne so žiadosťou o dávku, vyplní aj tlačivo **Oznámenie o ukončení platenia a odvádzania príspevkov na dds**. Toto tlačivo je určené aj pre účastníkov, ktorí si prispievajú na dds sami, a teda časť tlačiva určená pre zamestnávateľa ako aj časť pre jeho potvrdenie je automaticky vynechaná. Tlačivo je ihneď po jeho podpísaní účastníkom priložené k žiadosti o dávku. S prihliadnutím na dátum (11.4.2014) v tlačive bude uvedený: posledný príspevok zaplatený za mesiac **marec** rok **2014**.

**Príklad:**

Účastník – zamestnanec 11.4.2014 osobne na kontaktnom mieste spoločnosti žiada o dávku z dds a má prerušenie účasti na dds. Súčasne so žiadosťou o dávku, vyplní aj tlačivo **Oznámenie o ukončení platenia a odvádzania príspevkov na dds**. Posledný príspevok zaplatený za mesiac a rok je doplnený tak ako je uvedené v tlačive o prerušení. (Ak prerušenie účasti na dds trvá od **januára 2012**, do tlačiva **Oznámenie o ukončení platenia a odvádzania príspevkov na dds** posledný príspevok zaplatený za mesiac **december** roku **2011**.) Tak ako je uvedené na tomto tlačive „Toto oznámenie, potvrdené zamestnávateľom, je súčasťou žiadosti o dávku, resp. žiadosti o prestup do inej doplnkovej dôchodkovej spoločnosti.“ Pre úplnosť žiadosti o dávku z dds a prevod do inej dds je teda potrebné potvrdenie tohto tlačiva zo strany zamestnávateľa a jeho doručenie spoločnosti. Až po jeho doručení môže byť žiadosť úplná a začína plynúť lehota na jej vybavenie. (**Obdobný postup je pri účastníkovi – inej fyzickej osobe, ale bez účasti zamestnávateľa.**)

### **III.4. Zánik účastníckej zmluvy**

Účastnícka zmluva zaniká v zmysle zákona všetkým účastníkom rovnako, bez ohľadu na dávkový plán:

- vyplatením poslednej splátky dočasného doplnkového starobného dôchodku alebo dočasného doplnkového výsluhového dôchodku;
- vyplatením jednorazového vyrovnania podľa § 18 ods. 1 zákona
- prevodom sumy zodpovedajúcej aktuálnej hodnote osobného účtu účastníka do poisťovne, ak účastník požiada o vyplácanie doživotného doplnkového starobného dôchodku alebo doživotného doplnkového výsluhového dôchodku;
- na základe rozhodnutia súdu;
- zrušením osobného účtu účastníka pri prestupe do inej DDS
- odstúpením od účastníckej zmluvy uzatvorenej na diaľku
- uplynutím obdobia dvoch rokov odo dňa jej uzavretia, počas ktorého nebol v prospech účastníckej zmluvy zaplatený žiadny príspevok
- uplynutím obdobia dvoch rokov odo dňa jej uzavretia, počas ktorého hodnota osobného účtu bola nulová.

Zamestnancovi v riziku nezaniká účasť na doplnkovom dôchodkovom sporení ani vyplatením poslednej splátky dočasného doplnkového starobného dôchodku alebo dočasného doplnkového výsluhového dôchodku, ani vyplatením jednorazového vyrovnania podľa § 18 ods.1 zákona ani prevodom sumy zodpovedajúcej aktuálnej hodnote osobného účtu účastníka do poisťovne, ak účastník požiada o vyplácanie doživotného doplnkového starobného dôchodku alebo doživotného doplnkového

výsluhového dôchodku. Ak zanikne takáto účastnícka zmluva zamestnancovi v riziku, je povinný uzatvoriť novú účastnícku zmluvu do 30 dní.

#### **Úmrtie účastníka dds alebo poberateľa dávky z dds**

V prípade smrti účastníka alebo poberateľa dávky dds, vznikne právo na plnenie nárokov z dds v rozsahu danom zákonom, účastníckou zmluvou, prípadne dávkovým plánom oprávneným osobám uvedeným v účastníckej zmluve.

Oprávnená osoba / oprávnené osoby, ktoré účastník uviedol v účastníckej zmluve, môžu písomne požiadať o výplatu dávky z doplnkového dôchodkového sporenia.

Pokiaľ bol účastník v čase smrti poberateľom doživotného doplnkového starobného dôchodku alebo doživotného doplnkového výsluhového dôchodku, nároky oprávnených osôb zanikajú.

Pokiaľ zomrel účastník alebo poberateľ dočasného doplnkového starobného dôchodku alebo dočasného doplnkového výsluhového dôchodku, ktorý nemá určené oprávnené osoby, je aktuálna hodnota osobného účtu účastníka, poberateľa spomínaných dávok, predmetom dedenia.

### **IV. DÁVKY Z DOPLNKOVÉHO DÔCHODKOVÉHO SPORENIA A PRESTUPY DO INEJ DOPLNKOVEJ DÔCHODKOVEJ SPOLOČNOSTI**

Spoločnosť vypláca dávky z doplnkového dôchodkového sporenia a uskutočňuje prestupy do inej doplnkovej dôchodkovej spoločnosti v súlade so zákonom, a účastníckou zmluvou, prípadne dávkovým plánom príslušným pre jednotlivých účastníkov dds. Doplnková dôchodková spoločnosť vykonáva konzultačnú činnosť a poradenskú činnosť vo veciach doplnkového dôchodkového sporenia.

Dávky z doplnkového dôchodkového sporenia vyplácané spoločnosťou:

- Doplnkový starobný dôchodok vo forme dočasnej
- Doplnkový výsluhový dôchodok vo forme dočasnej
- Jednorazové vyrovnanie
- Predčasný výber (účastníckej zmluvy bez dávkového plánu)
- Odstupné (účastníckej zmluvy s dávkovým plánom)

Dávky z doplnkového dôchodkového sporenia vyplácané poisťovňou:

- Doplnkový starobný dôchodok vo forme doživotnej
- Doplnkový výsluhový dôchodok vo forme doživotnej

#### Poznámka

*Poisťovňou sa rozumie poisťovňa tak ako ju definuje Zákon č. 8/2008 Z.z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov z znení neskorších predpisov.*

### **V. FINANČNÍ AGENTI**

Distribúcia produktov STABILITA, d.d.s., a.s., je zabezpečovaná prostredníctvom finančných agentov (v zmysle Zákona č. 186/2009 Z.z. o finančnom sprostredkovaní a finančnom poradenstve a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

V Košiciach, 4.10.2016

---

Ing. Peter Gregor  
predseda predstavenstva  
STABILITA, d.d.s., a.s.

---

JUDr. Marián Melichárek  
podpredseda predstavenstva  
STABILITA, d.d.s., a.s.