

Pokyny pre zamestnávateľa na zasielanie rozpisov príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie

1. Elektronické zasielanie rozpisov príspevkov je zákonná povinnosť zamestnávateľa. Rozpis je zamestnávateľ povinný zasielať pred uskutočnením hromadnej platby za dané obdobie, resp. v deň, v ktorom je platba poukázaná.
2. Rozpisy príspevkov môžete zasielať:
A) prostredníctvom zamestnávateľského portálu WebZamestnávateľ, alebo
B) e-mailom.

Rozpisy príspevkov musia byť zasielané vo formáte xml, xls alebo txt. Nezasielajte nám rozpisy v iných formátoch (napr. pdf ,jpg ...).

Ak zamestnanec vykonáva práce podľa § 2 ods. 2 písm. b) zákona (tzv. rizikové a zákonom určené práce), je potrebné uvedené zaradenie zamestnanca vyznačiť aj v rozpise príspevkov.

A. Zasielanie rozpisu prostredníctvom zamestnávateľského portálu WebZamestnávateľ

Zasielanie rozpisov prostredníctvom zamestnávateľského portálu WebZamestnávateľ nám vzájomne zjednoduší a urýchli proces spracovania rozpisov a pripísania príspevkov vašich zamestnancov na ich doplnkové dôchodkové sporenie.

Pri zasielaní rozpisov prostredníctvom zamestnávateľského portálu WebZamestnávateľ postupujte podľa pokynov uvedených v pozývacom e-maily. Používateľský manuál pre zamestnávateľský portál WebZamestnávateľ spoločnosti NN Tatry – Sympatia, d.d.s., a.s. je dostupný na zamestnávateľskom portáli WebZamestnávateľ.

Ak budete zasielať rozpis prostredníctvom zamestnávateľského portálu WebZamestnávateľ, nie je potrebné zasielať rozpis aj e-mailom.

B. Zasielanie rozpisu e-mailom

Rozpis zašlite na e-mailovú adresu rozpisy@nn.sk. Do predmetu emailu uveďte IČO zamestnávateľa a obdobie, za ktoré príspevky uhrádzate vo formáte RRRRMM /rokmesiac/.

Rozpisy príspevkov zasielané e-mailom musia byť chránené šifrovacím programom PGP. Šifrovací PGP kľúč a ďalšie informácie o procese odosielania rozpisov hromadných platieb na DDS vám automaticky po spracovaní Zamestnávateľskej zmluvy alebo na požiadanie poskytne oddelenie OPS Pensions prostredníctvom e-mailovej adresy rozpisy@nn.sk.

3. Vzorový rozpis príspevkov vo formáte xls je možné nájsť na webovom sídle: [DDS pre zamestnávateľov | NN Slovensko](#) v sekcii „**Informácia pre zamestnávateľov**“ spolu s ostatnými informáciami o zasielaní rozpisov príspevkov.
4. **Na označenie príspevku v rozpisoch používajte číslo účastníckej zmluvy zamestnanca.** Takéto označenie príspevku je jednoznačné a bezpečné z pohľadu ochrany osobných údajov, v prípade, že má zamestnanec viac účastníckych zmlúv.
5. **Konštantný rozpis**
Ak budete zasielať rozpis každý mesiac za rovnakých zamestnancov v rovnakej výške, bez ohľadu na to či e-mailom alebo cez zamestnávateľský portál WebZamestnávateľ, môžete požiadať o zadanie „konštantného rozpisu“ e-mailom na adresu rozpisy@nn.sk. V predmete správy musí byť uvedené IČO zamestnávateľa, obdobie a poznámka „Platí do odvolania“.

Pokyny pre zamestnávateľa na zasielanie platieb príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie

Číslo účtu

- IBAN: **SK11 0900 0000 0055 8060 5454**
- za všetkých zamestnancov zasielajte jeden rozpis a jednu spoločnú platbu

Symbole, pod ktorými uhrádzate príspevky

- Variabilný symbol (VS): **IČO Zamestnávateľa** (príp. IČO + označenie organizačnej zložky)
- Špecifický symbol (ŠS): **obdobie, za ktoré je platba poukazovaná v tvare RRRRMM** (napr. 202409)
- Konštantný symbol (KS): **3558**