

DOHODA O DORUČOVANÍ DOKUMENTOV ELEKTRONICKÝMI PROSTRIEDKAMI (VZOR)

uzavretá podľa § 38 ods. 1 a § 39 ods. 5 až 7 a ods. 16 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov
v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon“)

Zamestnávateľ

obchodné meno/názov:

so sídlom:

IČO

(ďalej len „zamestnávateľ“)

a

Zamestnanec

titul, meno, priezvisko:

trvale bytom:

dátum narodenia

(ďalej len „zamestnanec“)

Článok 1

Predmet dohody

1. Predmetom tejto dohody je doručovanie dokumentov medzi zamestnávateľom a zamestnancom elektronickými prostriedkami.
2. Doručovanie dokumentov elektronickými prostriedkami je doručovanie elektronickým spôsobom na e-mailovú adresu účastníkov tejto dohody za podmienok určených v tejto dohode.
3. Doručovanie dokumentov vo forme e-mailovej správy na e-mailovú adresu účastníkov tejto dohody v celom rozsahu a s rovnakými právnymi účinkami nahrádza listinné doručovanie.

Článok 2

Práva a povinnosti pri elektronickej komunikácii zamestnávateľa so zamestnancom

1. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že zamestnávateľ je odo dňa podpisu tejto dohody oprávnený doručovať zamestnancovi elektronickými prostriedkami nasledovné druhy dokumentov:
 - a. Potvrdenie o zdaniteľných príjmoch fyzickej osoby zo závislej činnosti
 - b. Doklad o vykonanom ročnom zúčtovaní preddavkov na daň
 - c. Potvrdenie o zaplatení dane na účely použitia podielu zaplatenej dane
2. Zamestnávateľ je zodpovedný za správnosť a úplnosť údajov na dokumentoch uvedených v bode 1 tohto článku.
3. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, že ním zaslaný dokument nemožno dodatočne meniť a ani upravovať, a že zaslaný dokument bude obsahovať aj predtlačný odtlačok pečiatky a faksimile podpisu zamestnávateľa.
4. Zamestnávateľ bude zasielať zamestnancovi dokumenty uvedené v bode 1 tohto článku, v elektronickej forme na nižšie uvedenú e-mailovú adresu zamestnanca, pričom zasielaný dokument bude chránený jedinečným heslom:

e-mailová adresa zamestnanca	heslo k dokumentom

5. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu písomne informovať zamestnávateľa o zmene e-mailovej adresy týkajúcej sa tejto dohody a o ďalších skutočnostiach, ktoré môžu mať vplyv na elektronické doručovanie dokumentov medzi zamestnávateľom a zamestnancom.

6. Dokumenty doručované na e-mailovú adresu zamestnanca podľa tejto dohody sa považujú za doručené po troch dňoch od ich odoslania. Odo dňa nasledujúceho po doručení dokumentov zamestnancovi, sa považuje elektronicky zaslaný dokument za doručený.
7. Potvrdenie doručenia elektronickej správy bude evidovať mzdová účtáreň v osobnom spise zamestnanca ako potvrdenie o odoslaní e-mailovej správy. Potvrdenie bude obsahovať:
 - a. informáciu o predmete e-mailovej správy,
 - b. informáciu o dátume elektronického doručenia dokumentu,
 - c. informáciu o čase elektronického doručenia dokumentu,
 - d. informáciu, na akú e-mailovú adresu bol dokument elektronickou formou doručený.

Článok 3

Práva a povinnosti pri elektronickej komunikácii zamestnanca so zamestnávateľom

1. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že zamestnanec je oprávnený odo dňa podpisu tejto dohody doručovať zamestnávateľovi elektronickými prostriedkami nasledovné druhy dokumentov:
 - a. Vyhlásenie na zdanenie príjmov
 - b. Žiadosť o vykonanie ročného zúčtovanie preddavkov na daň
 - c. Doklady, ktoré sú povinnou prílohou dokumentu Vyhlásenie na zdanenie príjmov a dokumentu Žiadosť o vykonanie ročného zúčtovanie preddavkov na daň.
2. Dokumenty uvedené v bode 1 písm. a) a písm. b) tohto článku musia obsahovať vlastnoručný podpis zamestnanca, na základe ktorého zamestnanec potvrdzuje úplnosť a správnosť údajov na dokumentoch uvedených v bode 1 tohto článku.
3. Doklady uvedené v bode 1 písm. c) tohto článku je zamestnanec oprávnený zaslať v elektronickej podobe vo forme skenu (obrázok vo formáte .pdf, .png, .jpg). Takto zaslaný dokument musí byť čitateľný a obsahovať všetky údaje (obsahová zhoda) ako doklad v papierovej (listinnej) podobe.
4. Zamestnanec bude zasielať zamestnávateľovi dokumenty uvedené v bode 1 tohto článku, v elektronickej forme na nižšie uvedenú e-mailovú adresu zamestnávateľa:

e-mailová adresa zamestnávateľa

5. Ak dôjde v priebehu zdaňovacieho obdobia k zmene podmienok rozhodujúcich na priznanie daňového bonusu a nezdaniiteľnej časti základu dane na daňovníka, zamestnanec je povinný oznámiť tieto skutočnosti zamestnávateľovi v elektronickej forme na e-mailovú adresu zamestnávateľa uvedenú v bode 4 tohto článku. Lehota na splnenie oznamovacej povinnosti je najneskôr posledný deň kalendárneho mesiaca, v ktorom zmena nastala.
6. Zamestnávateľ je povinný bezodkladne, po prijatí dokumentu a dokladov uvedených v bode 1 tohto článku, elektronickými prostriedkami, oznámiť zamestnancovi na e-mailovú adresu uvedenú v článku II. bod 4 prijatie dokumentu alebo oznámiť prijatie dokumentami s výhradou. Prijatie dokumentu s výhradou je v takom prípade, ak je dokument zaslaný zamestnancom neúplný alebo nečitateľný.

Článok 4

Osobitné podmienky

1. Zamestnávateľ a zamestnanec vyhlasujú a súhlasia, že zamestnanec je oprávnený doručovať dokumenty a doklady uvedené v bode 1 článku III. aj papierovej podobe osobne do rúk mzdovej účtárne alebo poštovým podnikom. Výber spôsobu doručovania je ponechaný na rozhodnutie zamestnanca.
2. Zamestnanec vyhlasuje, že k e-mailovej adrese uvedenej v článku II bod 4 má zriadený voľný a časovo neobmedzený prístup a má vytvorené vhodné technické a softvérové podmienky na preberanie dokumentov zasielaných na túto e-mailovú adresu.

3. Zamestnávateľ nezodpovedá za nedoručenie alebo za oneskorené doručenie dokumentov uvedených v bode 1 tohto článku I. v prípade, ak zamestnanec uviedol nesprávnu e-mailovú adresu, v prípade, ak neinformoval zamestnávateľa o zmene e-mailovej adresy bez zbytočného odkladu, v prípade ak bol nedostatok doručenia spôsobený nedostatočným, nevhodným alebo nesprávnym technickým a/alebo softvérovým vybavením zamestnanca alebo ním vybranej služby pre príjem elektronickej pošty.

Článok 5

Záverečné ustanovenia

1. Táto dohoda nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísaním účastníkmi tejto dohody.
2. Túto dohodu možno meniť a doplniť len formou písomného dodatku.
3. Táto dohoda zaniká dohodou jej účastníkov alebo na základe písomnej výpovede danej ktorýmkoľvek účastníkom tejto dohody. Výpovedná doba je 10 dní a začína plynúť dňom nasledujúcim po dni doručenia výpovede druhému účastníkovi dohody.
4. Táto dohoda je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, pričom každá zmluvná strana obdrží jeden rovnopis.
5. Zamestnávateľ a zamestnanec si dohodu prečítali, jej obsahu, právam a povinnostiam porozumeli a na znak súhlasu s jej obsahom a so skutočnosťou, že dohodu neuzavreli v tiesni alebo pod nátlakom ju vlastnoručne podpisujú.

V

dňa.....

.....
zamestnávateľ

.....
zamestnanec