

S M Ě R N I C E

pro odměňování smluvních zaměstnanců a obchodních zástupců Vojenské zdravotní pojišťovny České republiky

1. Základní ustanovení

- 1.1. Smluvním zaměstnancem (dále jen SZ) Vojenské zdravotní pojišťovny ČR (dále jen VoZP) se může stát každý občan ČR, který písemně uzavře s VoZP **Dohodu o provedení práce** (dále jen Dohoda) podle § 232 až 239b zákoníku práce. Na základě této Dohody a za sjednanou odměnu, zajišťuje SZ některé, v dohodě vymezené, úkony pro potřebu VoZP.
- 1.2. Obchodním zástupcem (dále jen OZ) VoZP se může stát každý občan ČR, který je nezávislým podnikatelem, je registrován na Živnostenském úřadě, je mu přiděleno IČ a s VoZP uzavřel písemnou **Smlouvu o nevýhradním obchodním zastoupení** (dále jen Smlouva) podle § 652 obchodního zákoníku. Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou podle § 652 až 672a obchodního zákoníku.
- 1.3. Smluvní vztah s občanem uzavírá, v zastoupení generálního ředitele VoZP, ředitel pobočky VoZP.
- 1.4. Dohoda se SZ anebo Smlouva s OZ se vyhotoví ve třech výtiscích (viz příloha č.1 a č.2).
- 1.5. Ředitel pobočky svým podpisem Dohodu resp. Smlouvu potvrdí. Pobočka výtisk č.1 předá SZ resp. OZ, výtisk č.2 založí v samostatném sběrači, zvlášť pro Dohody a zvlášť pro Smlouvy a výtisk č.3 odešle k založení na právní odbor Ústředí.
- 1.6. Pověřený zaměstnanec pobočky poskytne SZ resp. OZ základní informace související s jeho činností např. vyplňování tiskopisů a seznámí jej mj. s touto Směrnicí. Současně OZ, pro účely jeho prokazování, předá „Průkaz obchodního zástupce“ (viz příloha č.3). Seznam všech vydaných průkazů OZ vede pobočka. Průkazy pro SZ resp. OZ pobočkám dodává Ústředí (OOP), které vede evidenci vydaných číselných řad.

2. Zásady odměňování SZ a OZ

- 2.1. Výše odměny pro SZ nebo provize pro OZ se stanoví v závislosti na druhu provedené práce a vyvíjené činnosti za období, za které má být přiznána a po provedení kontroly seznamu, odevzdaného SZ nebo OZ pobočce. V seznamu SZ nebo OZ uvede jméno, příjmení, číslo pojištěnce a druh plátce pojistného za pojištěnce. U pojištěnce, který se stává pojištěncem VoZP ze zákona (voják v činné službě a novorozeně), tak učiní samostatně.
- 2.2. Určený zaměstnanec pobočky vede evidenci seznamů zaslaných SZ nebo OZ a sleduje jejich činnost.
- 2.3. Typy smluvních vztahů, odměny resp. provize:

- a) u typu „Dohoda“ je odměna zdanitelná podle obecně závazných právních předpisů; SZ není účasten na sociálním ani zdravotním pojištění z titulu této činnosti,
- b) u typu „Smlouva“ se provize nezdaňuje; pobočce z tohoto typu smluvního vztahu nevzniká jakákoliv povinnost v oblasti daní, sociálního a zdravotního pojištění.

2.4. Postup při přebírání práce a výplata odměny:

- a) SZ nebo OZ předá vyplněné a podepsané přihlášky, včetně evidenčních listů, pověřenému zaměstnanci pobočky. Zaměstnanec pobočky ověří správnost vyplněných údajů, zpracuje vyúčtování (viz. příloha č.4) a do 20. dne měsíce následujícího po ukončení čtvrtletí, jej předloží odboru obchodně provoznímu (OOP), který zabezpečí předání vyúčtování ke zpracování výplat skupině personální a mzdové Ústředí (SPM),
- b) dojde-li k případu, kdy SZ nebo OZ získá za pojištěnce osobu z regionální působnosti jiné pobočky VoZP, pobočka od něj přijme všechny přihlášky, evidenční listky a po kontrole předloží vyúčtování ke zpracování výplat za všechny takto přihlášené pojištěnce. Pobočky si pak administrativní úkony (zaslání přihlášky, evidenčních listků pojištěnců) řeší ve své působnosti.

2.5. Seznam pojištěnců získaných jedním SZ nebo OZ zakládá pobočka do sběrače. Na Ústředí zasílá vyúčtování společně se seznamem nově získaných pojištěnců (jméno, příjmení, číslo pojištěnce). Před zasláním na OOP, potvrzuje vyúčtování vedoucí oddělení příjmu pojištěnců a registru pobočky nebo jím pověřený pracovník. OOP, po vyčíslení a kontrole výše odměny, předá SPM zpracovaný seznam SZ a OZ spolu s uvedenou částkou k výplatě a čísla účtu na který se platba zašle. Vyúčtování a seznamy, jsou součástí účetního dokladu a jsou založeny u OOP. Odměny SZ a provize OZ se vyplácejí převodním příkazem v termínech 10.5., 10.8., 10.11. a 10.2. Převodní příkazy a úhradu zpracovává Ústředí.

3. Výše odměny pro SZ a provize pro OZ

3.1. Finanční odměna pro SZ a provize pro OZ za získání nového pojištěnce pro VoZP je stanovena takto:

- **200,-Kč** u osob ve věku **od 2 do 45 let**,
- **100,-Kč** u osob ve věku **od 46 do 55 let**, které jsou ekonomicky činné (tj. nikoli OBZP nebo osoby, za které je plátcem pojistného stát např. voják v činné službě, novorozenec).

3.2. Vyúčtování SZ (OZ) se provádí pobočkami na tiskopisu uvedeném v příloze č.4.

4. Seznam příloh

[Příloha č. 1](#) – **Dohoda o provedení práce.**

[Příloha č. 2](#) – **Smlouva o nevýhradním obchodním zastoupení.**

[Příloha č. 3](#) – **Průkaz obchodního zástupce (vzor).**

[Příloha č. 4](#) – **Vyúčtování smluvních zaměstnanců (obchodních zástupců).**

DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE

Vojenská zdravotní pojišťovna České republiky (dále jen VoZP) zapsaná v obchodním rejstříku, oddíl A, vložka 7564, vedeným Městským soudem v Praze, se sídlem v Praze 9, Drahobejlova 1404/4, PSČ 190 03, IČ: 47114975

(dále jen **zaměstnavatel**)

zastoupená :

ředitelem pobočky VoZP v

a

Pan/paní

datum narození.....

bydliště

číslo bankovního účtu

číslo občanského průkazu

(dále jen **zaměstnanec**)

uzavírají podle §§ 232 až 239b zákoníku práce tuto

dohodu o provedení práce:

1. Sjednaný pracovní úkol :
 - získávání pojištěnců pro VoZP, z jejichž strany je záruka plnění pojistného vztahu,
 - poskytování poradenské služby.
2. Odborný odhad práce, která je předmětem této dohody, činí nejvýše 100 hodin.
3. Odměna za provedenou práci se zaměstnanci poskytne v souladu se Směrnicí GŘ pro odměňování smluvních zaměstnanců a obchodních zástupců VoZP ČR, která je k dispozici na pobočkách VoZP.
4. Odměna se vyplácí převodním příkazem v termínech 10.5., 10.8., 10.11. a 10.2.
5. Odměna podléhá dani z příjmu podle příslušných ustanovení zák. č.586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Z dohody o provedení práce nevyplývá účast na sociálním a zdravotním pojištění.
6. Odpovědnost za škodu na straně zaměstnavatele i zaměstnance se řídí § 234 zákoníku práce. Od dohody může zaměstnanec odstoupit za podmínek, uvedených v § 236, odst. 3 zákoníku práce.
7. Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dověděl při plnění pracovního úkolu, sjednaného touto dohodou.

Tato dohoda se uzavírá na dobu určitou od.....do.....

Vdne

.....
podpis zaměstnance

.....
za VoZP ČR

1.1 Smlouva o nevýhradním obchodním zastoupení

Vojenská zdravotní pojišťovna České republiky (dále jen VoZP) zapsaná v obchodním rejstříku, oddíl A, vložka 7564, vedeným Městským soudem v Praze, se sídlem v Praze 9, Drahobejlova 1404/4, PSČ 190 03, IČ: 47114975

(dále jen **zastupovaný**)

zastoupená :

ředitelem pobočky VoZP v

a

Pan/paní

datum narození.....

bydliště

číslo bankovního účtu

číslo občanského průkazu

(dále jen **obchodní zástupce**)

uzavírají podle § 652 až 672a obchodního zákoníku tuto

smlouvu o nevýhradním obchodním zastoupení:

1. Smlouva o nevýhradním obchodním zastoupení se uzavírá na dobu neurčitou podle § 668 obchodního zákoníku a podle stejného ustanovení se řídí i ukončení obchodního zastoupení.
2. Zastoupený vydá obchodnímu zástupci „Průkaz obchodního zástupce“. V případě potřeby je obchodní zástupce povinen se tímto průkazem prokázat.
3. Sjednaná oblast v níž bude obchodní zástupce vyvíjet činnost v prospěch zastoupeného:
 - získávání pojištěnců pro VoZP, z jejichž strany je záruka plnění pojistného vztahu,
 - poskytování poradenské služby.
4. Obchodní zástupce VoZP je nevýhradním obchodním zástupcem, tj. že v témže předmětu smlouvy zastoupený může pověřit i jiné osoby.
5. Obchodní zástupce je povinen zastoupenému předložit kopii dokladu o registraci na Živnostenském úřadu s uvedením přiděleného IČ k archivaci.
6. Zastoupený je oprávněn uzavírat pojištění a vyvíjet činnost, jak je vyjmenováno v bodě 3. této smlouvy i bez součinnosti obchodního zástupce, přičemž obchodní zástupce nemá nárok na provizi z takto vyvíjené činnosti zastoupeným.
7. Činnost v prospěch zastoupeného bude zahájena dnem podpisu této smlouvy, a bude ukončena dnem, k němuž bude smlouva některou ze smluvních stran písemně ukončena.


8. Provize na základě výsledků činnosti obchodního zástupce se poskytne ve výši stanovené Směrnicí GŘ VoZP pro odměňování smluvních zaměstnanců a obchodních zástupců, která je k dispozici na pobočce VoZP.
9. Vyúčtování bude provedeno podle počtu vyplněných přihlášek a evidenčních listů s průvodním seznamem pojištěnců VoZP (s uvedením čísla pojištěnce), na kterých se obchodní zástupce podílel. V případě, že bude pobočce VoZP doručena přihláška pojištěnce nebo evidenční list pojišťovny s chybnými údaji, bude odměna vyplacena za ten počet pojištěnců, na které byly předány bezchybné údaje.
10. Zastoupený může po projednání s obchodním zástupcem odměnu přiměřeně snížit, neodpovídá-li činnost obchodního zástupce sjednaným podmínkám.
11. Provize se vyplácí převodním příkazem 10.5., 10.8., 10.11. a 10.2.
12. Právo na odškodnění mezi zastoupeným a obchodním zástupcem se řídí § 669 obchodního zákoníku. Od smlouvy o obchodním zastoupení mohou účastníci smlouvy odstoupit podle § 668 obchodního zákoníku.
13. Obchodní zástupce je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dověděl při vyvíjení činnosti v prospěch zastoupeného, která byla sjednána touto smlouvou. Při ztrátě, příp. odcizení „Průkazu obchodního zástupce“ je povinen neprodleně tuto skutečnost nahlásit pobočce VoZP, která s ním uzavřela smlouvu o nevýhradním obchodním zastoupení.

Vdne

.....
podpis obchodního zástupce

.....
za VoZP ČR

VZOR
„PRŮKAZ OBCHODNÍHO ZÁSTUPCE“

 <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">P R Ů K A Z OBCHODNÍHO ZÁSTUPCE</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">..... Jméno a příjmení</p>	<p>Číslo průkazky: 000001</p>	<p>Držitel tohoto průkazu je oprávněn na území ČR vyvíjet činnost k uzavírání zdravotního pojištění ve prospěch VoZP ČR.</p> <p>Vojenská zdravotní pojišťovna ČR Zapsána v obchodním rejstříku, oddíl A, vložka 7564 vedeném Městským soudem v Praze, IČ 47114975</p> <p>V případě nalezení tohoto průkazu, jej prosím zašlete: Drahobejlova 1404/4 P.O. BOX 1 190 03 Praha 93</p> <p>Bankovní spojení ČSOB, a.s. účet č. 5020-0500419123/0300 telefon: 266 311 911 fax: 266 310 723</p>
---	--	--

Vyúčtování smluvních zaměstnanců* (obchodních zástupců*)

Pobočka :Období: od.....do..... 200

Čís. sběrače, v němž jsou na pobočce založeny Dohody (Smlouvy) s dále uvedenými smluvními zaměstnanci* (obchodními zástupci*)

Čís. sběrače, v němž je založen seznam nově získaných pojištěnců VoZP:.....

Poř. č.	Údaje o smluvním zaměstnanci* obchodním zástupci*			Odměny* Provize*	Číslo účtu
	příjmení a jméno	adresa trvalého pobytu	číslo pojištěnce		
1.					
2.					
3.					

Pozn.: číslem pojištěnce je rodné číslo,
* nehodící škrtněte

V dne

V dne.....

Vypracoval :

Schválil: