

SMĚRNICE

pro odměňování smluvních zaměstnanců Vojenské zdravotní pojišťovny České republiky

/změněná Příkazem GR VoZP ČR č. 2/V1/99 a Příkazem GR VoZP ČR č. 38/V8/2000/

1. Základní ustanovení

1.1. Smluvním zaměstnancem Vojenské zdravotní pojišťovny ČR (dále jen VoZP) se může stát každý občan ČR, který písemně uzavře s místně příslušnou pobočkou VoZP (dále jen "pobočka") **Dohodu o provedení práce** podle ust. § 236 zákoníku práce. Na základě této dohody, za sjednanou odměnu, zajišťují smluvní zaměstnanci některé, v dohodě vymezené, úkony pro potřeby VoZP.

1.2. Pracovně právní vztah uzavírá v zastoupení generálního ředitele ředitel pobočky VoZP s občanem, který o spolupráci s VoZP projeví zájem a souhlasí s podmínkami, stanovenými v Dohodě o provedení práce.

1.3. Dohoda o provedení práce se smluvními zaměstnanci se vyhotoví ve 3 výtiscích, a to ve VoZP jednotně podle přílohy této směrnice (*PŘÍLOHA 1*). Pracovní úkol smluvního zaměstnance je v dohodě vymezen.

1.4. Všechny výtisky předloží pobočka smluvnímu zaměstnanci, který je po podpisu vrátí. Ředitel pobočky svým podpisem a razítkem pobočky výtisky potvrdí a poté třetí výtisk odešle na personální úsek Ústředí VoZP, který vede evidenci všech Dohod o provedení práce, ve VoZP uzavřených. Dohody podle této směrnice uzavřené, se na pobočce evidují v samostatném sběrači. Právní vztah nastává dnem, který v dohodě vyznačí ředitel pobočky.

1.5. Potvrzený výtisk č.1 dohody vrátí ředitel pobočky smluvnímu zaměstnanci a zašle mu "**Metodickou pomůcku pro úsek příjmu pojištěnců VoZP ČR a pro smluvní pracovníky VoZP ČR**" - verze O2, platná od 1.5.1995 (Ústředí VoZP ČR, Praha 1995). Smluvního zaměstnance je třeba seznámit s touto Směrnicí, zejména s částí **4**.

2. Pracovní náplň smluvního zaměstnance VoZP ČR

Pracovní úkol smluvního zaměstnance VoZP je vymezen v Metodické pomůcce VoZP ČR (čl.1.5.) a v čl.1 Dohody o provedení práce.

3. Zásady odměňování smluvních zaměstnanců

3.1. Výše odměny se stanoví v závislosti na druhu provedené práce za období, za které má být přiznána a podle seznamu, předaného smluvním zaměstnancem pobočky, po provedení kontroly. V seznamu smluvní zaměstnanec uvede jméno, příjmení a rodné číslo získaného pojištěnce a druh plátce pojistného za pojištěnce, příp. druh výkonu. U pojištěnců, kteří se stávají pojištěnci VoZP ze zákona - vojáků v činné službě a posluchačů vojenských škol, tak učiní samostatně.

3.2. Ředitelem pobočky určený pracovník vede evidenci seznamů zasílaných smluvními zaměstnanci a sleduje jejich celkovou činnost.

3.3. Odměny smluvním zaměstnancům podléhají zdanění podle obecně závazných právních předpisů. Smluvní zaměstnanec není účasten na sociálním ani zdravotním pojištění.

3.4. Smluvní zaměstnanci se odměňují v režimu částečné splatnosti odměny (§ 236 odst.4, věta druhá zák.práce), a to po čtvrtletích.Tak tomu je i v případě, že smluvní zaměstnanec uzavře Dohodu o provedení práce v průběhu čtvrtletí běžného roku. Pobočka VoZP předloží vyúčtování smluvních zaměstnanců (*závazný vzor v PŘÍLOZE 2*) ve dvou vyhotoveních ekonomickému odboru Ústředí VoZP-mzdové účtárně, a to vždy do 20.dne měsíce následujícího po čtvrtletí účtovaném. Odměna smluvního zaměstnance je splatná v nejbližším výplatním termínu, určeném u VoZP pro výplatu mzdy.

3.5. Pokud je dohoda sjednána na dobu kratší než 3 měsíce, je odměna smluvního zaměstnance splatná po dokončení sjednané práce a jejím převzetí zástupcem VoZP, v nejbližším výplatním termínu, určeném u VoZP pro výplatu mzdy.

3.6. Seznam pojištěnců získaných jedním smluvním zaměstnancem zakládá pobočka VoZP do sběrače, a to za každé čtvrtletí zvlášť. Tento seznam potvrzuje ředitel pobočky. Na Ústředí VoZP se zasílá pouze vyúčtování (čl.3.4.). Vyúčtování potvrzuje vedoucí ekonomického úseku pobočky nebo jím pověřený pracovník. Po vrácení vyúčtování (výplatní listiny) z Ústředí VoZP se listina založí k pokladním dokladům, resp. k bankovnímu výpisu, v závislosti na tom, jakou cestou byly odměny vyplaceny. Odměny smluvním zaměstnancům se vyplácí hotově, v termínech, stanovených v čl. 3.4. (t.j. 10.5., 10.8., 10.10. a 10.2.). Jsou-li vypláceny převodním příkazem nebo poštovními poukázkami, musí být platby uskutečněny do konce příslušného měsíce (t.j. do 30.5., 31.8., 31.10., a 28.2.).

3.7. Mzdová účtárna Ústředí VoZP doplní do vyúčtování smluvních zaměstnanců chybějící náležitosti a jeden výtisk vyúčtování (výplatní listiny) vrátí pobočce. Druhý výtisk založí po pobočkách a v jejich rámci po měsících.

3.8. Účetním dokladem pro výplatu odměn na pobočce je seznam smluvních zaměstnanců, jimž se odměna poskytuje (včetně uvedení místa trvalého bydliště a zaměstnavatele smluvního zaměstnance), dále seznam získaných pojištěnců, pokud se za tuto činnost poskytuje odměna. Seznamy potvrzuje ředitel pobočky. Seznam smluvních zaměstnanců za příslušné období se zakládá k účetní evidenci. Seznam získaných pojištěnců se připojí k výplatní listině (k seznamu poštovních poukázek). Uvedené seznamy lze pořídit v databázi přehledu o získaných pojištěncích smluvními zaměstnanci s uvedením jejich počtu přímo na výplatní listině.

4. Výše odměn smluvních zaměstnanců

Výše odměny smluvního zaměstnance se stanovuje takto:

- 4.1. za získání pojištěnce VoZP - osoby výdělečně činné (včetně kategorie OSVČ) - odměna 10.-Kč za pojištěnce,
- 4.2. za získání pojištěnce VoZP - osoby nevýdělečně činné (děti, důchodci, ženy na mateřské dovolené ap.) - činí odměna 3.-Kč za pojištěnce,
- 4.3. za bezchybné administrativní zpracování pojistného vztahu vojáků v činné službě a žáků vojenských škol - činí odměna 5.-Kč za pojištěnce,
- 4.4. celkově za činnosti, uvedené v čl. 1 Dohody o provedení práce, náleží paušální odměna 100.-Kč měsíčně a 25.-Kč měsíčně na úhradu nákladů, spojených s poštovním. Předpokladem přiznání paušální odměny v plné výši je přijetí, resp. bezchybné administrativní zpracování nejméně 15 pojištěnců v měsíci, jinak se paušální odměna krátí až na 1/3 částky uvedené v první větě,
- 4.5. odměna podle odst. 4.4. se nepřizná, pokud smluvní zaměstnanec za období, určující částečnou splatnost odměny, (čtvrtletí běžného roku), pobočce nepředloží žádný průvodní list s přihláškami.

5. Závěrečná a zrušovací ustanovení

5.1. Přílohy této Směrnice tvoří:

- a) vzorová **Dohoda o provedení práce**. Dnem účinnosti Směrnice se k navazování pracovně právních vztahů se smluvními zaměstnanci použije v celé VoZP ČR výhradně tento formulář dohody. Tímto ustanovením není dotčen Pokyn GR VoZP č. 13/95, uveřejněný ve VĚSTNÍKU VoZP č.2/95, kterým se řídí všechny další pracovně právní vztahy, související s pracemi, konanými mimo pracovní poměr.
- b) vzor vyúčtovacího dokladu smluvních zaměstnanců (viz čl. 3.4).

5.2. Zrušuje se "Směrnice pro odměňování smluvních pracovníků Vojenské zdravotní pojišťovny České republiky" (Praha 1993), ve znění Přílohy č.4 Příkazu ředitele VoZP ČR č. 4 ze dne 16.8.1993.

5.3. Tato Směrnice nabývá účinnosti dne 1.ledna 1996.

Generální ředitel VoZP ČR

Ing. František BERÁNEK v.r.

P o z n. redakce VĚSTNÍKU: Vzorová Dohoda o provedení práce (viz čl.5.1.směrnice) je technicky zpracována na formát A4, jednostranně. Doporučujeme při vhodné příležitosti tiskopis dohody vyzvednout na personálním úseku Ústředí VoZP.

JUDr.Ackermann v.r.

DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE

Vojenská zdravotní pojišťovna České republiky se sídlem v Praze 9, Drahobejlova 1404/4, PSČ 190 03 (**zaměstnavatel**)

zastoupená : _____

(ředitelem pobočky VoZP ČR v)

a

Pan/paní

data narození.....

rodné číslo

zaměstnání

stav

bydliště

číslo obč.průkazu

(**zaměstnanec**)

uzavírají podle §§ 232 až 239b zákoníku práce tuto

d o h o d u o p r o v e d e n í p r á c e :

1. Sjednaný pracovní úkol :

-zajišťování potřebných identifikačních údajů o zákonných pojištěncích VoZP, zejména o vojácích v základní službě po jejich nástupu k útvaru,

-získávání pojištěnců pro VoZP, z jejichž strany je záruka plnění pojistného vztahu,

-poskytování poradenské služby a pomoc při vyplňování tiskopisů VoZP,

-distribuce přihlášek a evidenčních listů pojištěncům, kontrola správnosti údajů uvedených v přihlášce a odeslání pobočce VoZP,

-distribuce průkazů pojištěnců vydaných pobočkou VoZP a sběr průkazů od pojištěnců, kteří se rozhodli pro ukončení pojistného vztahu u VoZP a jejich odevzdání na pobočku,

-zajištění ukončení platnosti průkazů vojáků v základní nebo náhradní službě a studentů vojenských škol, kteří přestanou být pojištěnci VoZP k poslednímu dni kalendářního měsíce, ve kterém ukončili výkon vojenské základní nebo náhradní služby nebo studium na vojenské škole,

-spolupůsobení při zajišťování jednorázových akcí VoZP.

2. Pracovní úkol bude zahájen dnem podpisu této dohody, a bude ukončen dne

3. Odborný odhad práce, která je předmětem této dohody, činí.....hodin.+)

4. Odměna za provedenou práci se poskytne ve výši stanovené **Směrnici generálního ředitele VoZP ČR pro odměňování smluvních zaměstnanců**, která je k dispozici na pobočce VoZP ČR.

Vyúčtování bude provedeno na základě počtu vyplněných přihlášek a evidenčních listů s průvodním seznamem pojištěnců VoZP (s uvedením jejich rodného čísla), na kterých se zaměstnanec podílel. V případě, že bude pobočce VoZP doručena přihláška pojištěnce nebo evidenční list pojišťovny s chybnými údaji, bude odměna za přihlášeného pojištěnce vyplacena za počet pojištěnců, na které byly předány bezchybné údaje.

Zaměstnavatel může po projednání se zaměstnancem odměnu přiměřeně snížit, neodpovídá-li práce sjednaným podmínkám.

5. Splatnost odměny se sjednává po částech, vždy za čtvrtletí kalendářního roku, v termínech určených ve VoZP ČR k výplatě mzdy.

6. Odměna podléhá dani z příjmu. Zaměstnanec není účasten sociálního ani zdravotního pojištění.

7. Odpovědnost za škodu na straně zaměstnavatele i zaměstnance se řídí ust. § 234 zák. práce. Od dohody mohou účastníci odstoupit za podmínek, uvedených v ust. § 236 odst. 3 zák. práce.

8. Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dověděl při plnění pracovního úkolu, sjednaného touto dohodou.

Vdne

.....

podpis zaměstnance

.....

za VoZP ČR (s razítkem pobočky)

+)Při uzavření dohody na 3 měsíce 25 hodin, na 6 měs. 50 hod, při ročním období 100 hodin.

Vyúčtování smluvních zaměstnanců

Pobočka :Období:/199 .

Čís. sběrače, v němž jsou na pobočce založeny DPP s dále uvedenými smluvními zaměstnanci :

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

Poř. č.	Příjmení a jméno	Hrubá mzda	Daň	Čistá mzda	Poznámka
1.					
2.					
3.					
.					
.					
.					

Propočet hrubé mzdy provedl:.....

Dne :

Výpočet čisté mzdy provedl:

Dne: