

**Union zdravotná poisťovňa, a.s.**

# **S M E R N I C A**

**č.145**

**Smernica pre zamestnancov vykonávajúcich nábor poistencov na zmenu zdravotnej poisťovne a metodickú činnosť spojenú s náborom.**

**ÚČINNOSŤ OD 01.01.2013**

Materiál vypracoval: Mgr. Mária Fumačová

Na schválenie predložil: Ing. Pavol Chovan, riaditeľ úseku získavania klientov

Schválil: Ing. Peter Polakovič, riaditeľ sekcie marketingu a získavania klientov

Počet strán: 23

Počet príloh: 2

## **Článok I**

### **Účel a predmet smernice**

pre zamestnancov *Union zdravotnej poisťovne, a.s.* vykonávajúcich nábor poistencov a *metodickú činnosť*

Smernica je určená pre zamestnancov Union zdravotnej poisťovne vykonávajúcich nábor poistencov v prospech Union zdravotnej poisťovne, a.s. (ďalej len „Union ZP“) pre zmenu zdravotnej poisťovne.

Predmetom smernice je stanovenie povinností zamestnanca, ktorý vykonáva nábor poistencov, úprava podmienok pre vyplatenie odmeny za činnosť špecifikovanú v dohodách o vykonaní práce, a poskytnutie základných informácií pre zamestnanca, ktorý vykonáva nábor poistencov (ďalej len „zamestnanec“), a to:

- informácií o vyplňaní prihlášok na verejné zdravotné poistenie (ďalej len „prihláška“)
- informácií o povinných náležitostiach prihlášky na verejné zdravotné poistenie
- spôsob opravy nesprávne uvedených údajov v prihláške
- okruh osôb oprávnených konať v mene poistenca
- povinné prílohy prihlášky, ktoré musia byť predložené spolu s prihláškou
- postup a spôsob odovzdávania prihlášok Union ZP
- informácie o chybách v odovzdaných prihláškach
- ďalšie dôležité informácie pre zamestnanca

## **Článok II**

### **Vymedzenie pojmov**

1. **Akceptačný protokol** obsahuje zoznam prihlášok, ktoré prijala od zamestnanca Union zdravotná poisťovňa, a.s..
2. Riziková transakcia je prevzatie prihlášok od zamestnanca určeným zamestnancom v počte vyššom ako 50 kusov za jeden deň.
3. Chybový protokol obsahuje zoznam chybných prihlášok, ktoré prijala od zamestnanca Union zdravotná poisťovňa, a.s..
4. Príslušné obdobie – je rozhodujúce obdobie pre výpočet odmeny zamestnanca za vykonanú prácu podľa článku X tejto smernice, za splnenia ostatných podmienok pre vznik nároku na odmenu dohodnutých medzi zamestnancom a zamestnávateľom a stanovených v tejto smernici.
5. Zmluvný vzťah – sa na účely tejto smernice považuje právny vzťah medzi zamestnávateľom a zamestnancom založený dohodou o vykonaní práce.

## **Článok III**

### **Návod na vyplnenie prihlášky**

#### **Formálne a obsahové náležitosti prihlášky na verejné zdravotné poistenie**

Prihláška na verejné zdravotné poistenie je tlačivo určené zdravotnou poisťovňou v súlade s § 8 zákona č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o zdravotnom poistení“) s logom, obchodným menom a sídlom Union ZP a je určené:

- pre vznik zdravotného poistenia alebo
- pre zmenu zdravotnej poisťovne

**Pre vznik poistného vzťahu a zmenu zdravotnej poisťovne je možné používať len prihlášky distribuované Union ZP.**

- 1) Prihláška je písomný doklad - samoprepisovacie tlačivo vo formáte A4. Prihláška sa skladá z dvoch listov:
  - a. prvý list prihlášky (originál prihlášky) – je určený pre interné potreby zdravotnej poisťovne
  - b. druhý list (kópia prihlášky) – je určený pre potreby poistenca.
- 2) V prípade, že prihlášku za poistenca podáva iná osoba ako poistenec (ďalej aj „osoba oprávnená konať v mene poistenca“), nevyhnutnou prílohou prihlášky musí byť doklad preukazujúci oprávnenosť tejto osoby konať v mene poistenca (kópia rodného listu dieťaťa, kópia rozhodnutia súdu o zverení do výchovy, kópia plnej moci a pod.)

**Prihláška** musí byť vypísaná čitateľne, paličkovým písmom a musí byť čitateľná aj v jej kópii. Zamestnanec Union ZP je povinný poistencovi a/alebo osobe oprávnenej konať v mene poistenca pri vyplňovaní príslušných častí prihlášky poskytovať súčinnosť, vysvetliť spôsob vyplnenia jednotlivých kolóniek (políčok) prihlášky, v žiadnom prípade nevyplňa prihlášku za poistenca.

**V prípade, že vznikne chyba pri vypisovaní údajov, údaje sa neškrtajú, neprepisujú, ale poistenec, resp. osoba oprávnená konať v mene poistenca vypíše novú prihlášku.**

V hornej časti prihlášky sa krížikom vyznačí účel podania – zmena zdravotnej poisťovne (ak nie je už predvyplnený) (**povinný údaj**)

## Časť I. prihlášky

### **Poistenec :**

Poistenec alebo osoba oprávnená konať v mene poistenca podľa preukazu totožnosti (občiansky preukaz - OP, cestovný pas - CP) alebo rodného listu vyplní jednotlivé body nasledovne:

1. **Priezvisko** – uvedie sa podľa preukazu totožnosti (občiansky preukaz (OP), cestovný pas (CP)) alebo rodného listu (**povinný údaj**)
2. **Meno** – uvedie sa podľa preukazu totožnosti (OP, CP) alebo rodného listu (**povinný údaj**)
3. **titul** – uvedie sa podľa preukazu totožnosti (OP, CP), (v prípade ak poistenec nemá uvedený titul v doklade totožnosti, tak sa neuvádza) (**nepovinný údaj**)
4. **pohlavie** – uvedie sa skratka – (M) muž, (Ž alebo Z) žena (**povinný údaj**)
5. **rodné priezvisko** – uvedie sa podľa preukazu totožnosti (OP, CP) (**povinný údaj**)
6. **dátum narodenia** v tvare - vyplní sa dátum narodenia v tvare: DD/MM/RRRR (**povinný údaj**)
7. **rodné číslo** – uvedie sa podľa preukazu totožnosti (OP, CP) alebo rodného listu (**povinný údaj**)  
Rodné číslo pridelené osobe narodenej do 31. decembra 1953 je deväťmiestne s trojmiestnou koncovkou. Chýbajúce štvrté číslo koncovky sa nenahrádza číslom 0.  
Rodné číslo pridelené osobe narodenej po 1. januári 1954 je desaťmiestne so štvormiestnou koncovkou, pritom celé rodné číslo musí byť bezo zvyšku deliteľné číslom 11
8. **štátna príslušnosť** – vyplní sa názov štátu, resp. skratka štátu (**povinný údaj**)
9. **trvalý alebo prechodný pobyt v SR do (uvádza sa vždy, nielen pri cudzincovi)** – v tvare DD/MM/RRRR. V prípade poistenca s neobmedzeným trvalým pobytom v SR sa uvedie „01019999“ (**povinný údaj**)
10. **číslo identifikačného dokladu** – vyznačí sa číslo identifikačného dokladu (OP, CP) (**povinný údaj**)
11. **totožnosť overená** podľa: OP, CP - zamestnanec zdravotnej poisťovne vyznačí krížikom doklad, na základe ktorého bola overená totožnosť poistenca (OP, CP). **POZOR: v prípade, ak poistenec nemá v čase podania prihlášky pri sebe občiansky preukaz z dôvodu krádeže, straty alebo výkonu trestu, číslo OP sa neuvádza. Údaje sa overia z iného dokladu preukazujúceho uvedené skutočnosti. Do priestoru pod kolónku 11 zamestnanec uvedie spôsob overenia v prípade, že nemohol byť predložený preukaz totožnosti ( napr.: identifikačné údaje overené podľa potvrdenia o strate preukazu totožnosti).**

Zamestnanec je povinný skontrolovať aj platnosť OP alebo CP; neplatný OP alebo CP nie je možné použiť na overenie (napr. mohlo dôjsť k zmene pobytu a pod.)

(povinný údaj)

**UPOZORNENIE:** V prípade nepredloženia niektorého z dokladov uvedených v tomto bode za účelom overenia totožnosti oprávnenej osoby nie je možné prihlášku považovať za prihlášku podanú oprávnenou osobou.

**Za overenie totožnosti poistenca podávajúceho prihlášku a za správne uvedenie jeho osobných údajov na prihláške zodpovedá osobne zamestnanec Union ZP, ktorý prihlášku prevezme!**

Adresa trvalého pobytu: **(povinný údaj)**

12. **ulica** – uvedie sa presný názov ulice trvalého pobytu **(povinný údaj)**
13. **číslo** – uvedie sa popisné číslo domu trvalého pobytu **(povinný údaj)**
14. **obec** – uvedie sa presný názov obce trvalého pobytu **(povinný údaj)**
15. **PSČ** – uvedie sa poštové smerovacie číslo obce uvedenej v bode č. 14 **(povinný údaj)**
16. **telefón** – uvedie sa telefónne číslo pevnej linky, prípadne mobilné telefónne číslo. Nesprávnym uvedením čísla, alebo jeho neuvedením nevznikne nárok na odmenu za zamestnanca **(povinný údaj)**
17. **e-mail** – uvedie sa e-mailová adresa **(nepovinný údaj)**  
adresa prechodného pobytu: vyplňa sa len v prípade ak poistenec má aj prechodný pobyt **(povinný údaj)**
18. **ulica** – uvedie sa presný názov ulice prechodného pobytu **(povinný údaj)**
19. **číslo** – uvedie sa popisné číslo domu prechodného pobytu **(povinný údaj)**
20. **obec** – uvedie sa presný názov obce prechodného pobytu **(povinný údaj)**
21. **PSČ** – uvedie sa poštové smerovacie číslo obce uvedenej v bode č. 20 **(povinný údaj)**
22. **korešpondenciu žiadam posielat' na adresu** : trvalého pobytu, prechodného pobytu – poistenec/osoba oprávnená konať v mene poistenca vyznačí krížikom, kam má zdravotná poisťovňa zasielať všetku korešpondenciu s poistencom - **(platí aj ako kontaktná adresa pre cudzinca) (povinný údaj)**

## Časť II. Prihlášky

**Zamestnávateľ:**

Údaje v tejto časti sú považované za **nepovinné**, Union ZP ich odporúča vyplniť.

Údaje doplní poistenec, ktorý je zamestnancom nasledovne:

23. **Názov** – uvedie sa presný názov zamestnávateľa **(nepovinný údaj)**
24. **IČO zamestnávateľa** – uvedie sa identifikačné číslo zamestnávateľa **(nepovinný údaj)**
25. **ulica** – uvedie sa presný názov ulice, na ktorej má zamestnávateľ sídlo **(nepovinný údaj)**
26. **číslo** – uvedie sa popisné číslo domu, v ktorom sídli zamestnávateľ **(nepovinný údaj)**
27. **obec** – uvedie sa presný názov obce, kde sídli zamestnávateľ **(nepovinný údaj)**
28. **PSČ** – uvedie sa poštové smerovacie číslo, ktoré používa zamestnávateľ **(nepovinný údaj)**

## Časť III. Prihlášky

**Prihlášku podáva:**

Vypĺňa sa len v prípade, že prihlášku podáva iná osoba ako poistenec, ktorá preukáže, že je oprávnená konať v mene poistenca.

Tretiu časť prihlášky vyplňa osoba oprávnená konať v mene poistenca nasledovne:

29. **meno, priezvisko/názov, právna forma (povinný údaj)** –
  - ak prihlášku podáva fyzická osoba (zástupca), uvedie sa podľa preukazu totožnosti meno a priezvisko zástupcu
  - ak prihlášku podáva právnická osoba, uvedie sa presný názov a právna forma (s.r.o., a.s. a pod.)
30. **Rodné číslo/IČO (povinný údaj)**

- ak prihlášku podáva fyzická osoba (zákonný zástupca), uvedie sa podľa preukazu totožnosti jej rodné číslo
  - ak prihlášku podáva právnická osoba, uvedie sa jej identifikačné číslo (IČO)
31. **číslo identifikačného dokladu: OP, CP (povinný údaj)** - zamestnanec zdravotnej poisťovne zapíše číslo dokladu totožnosti a krížikom označí druh dokladu totožnosti (OP, CP), na základe ktorého bola overená totožnosť osoby oprávnenej konať v mene poistenca.

**V prípade nepredloženia niektorého z dokladov uvedených v tomto bode za účelom overenia totožnosti osoby oprávnenej konať v mene poistenca nie je možné prihlášku považovať za prihlášku podanú oprávnenou osobou.**

**POZOR: v prípade, ak osoba oprávnená konať v mene poistenca nemá v čase podania prihlášky pri sebe občiansky preukaz z dôvodu krádeže, straty alebo výkonu trestu, číslo OP sa neuvádza. Do priestoru pod kolónku 11 zamestnanec uvedie spôsob overenia v prípade, že nemohol byť predložený doklad totožnosti (napr.: identifikačné údaje overené podľa potvrdenia o strate preukazu totožnosti). Zamestnanec je povinný skontrolovať aj platnosť OP alebo CP, neplatný OP alebo CP nie je možné použiť na overenie (napr. mohlo dôjsť k zmene pobytu a pod.)**

**Za overenie totožnosti osoby oprávnenej konať v mene poistenca a za správne uvedenie jej osobných údajov na prihláške zodpovedá osobne zamestnanec Union ZP, ktorý prihlášku prevezme!**

Adresa trvalého pobytu/sídlo (**povinný údaj**)

32. **ulica** – uvedie sa presný názov ulice trvalého pobytu (**povinný údaj**)
33. **číslo** – uvedie sa popisné číslo domu trvalého pobytu (**povinný údaj**)
34. **obec** – uvedie sa presný názov obce trvalého pobytu (**povinný údaj**)
35. **PSC** – uvedie sa poštové smerovacie číslo obce uvedenej v bode č. 34 (**povinný údaj**)
36. **telefón/mobil** – uvedie sa telefónne číslo pevnej linky, prípadne mobilné telefónne číslo (**nepovinný údaj**)
37. **e-mail** – uvedie sa e-mailová adresa (**nepovinný údaj**)

#### Časť IV. Prihlášky

##### Ďalšie údaje:

V štvrtej časti prihlášky vyplňa poistenec nasledovné údaje:

38. **Označenie platiteľa poistného v čase podania prihlášky: štát, zamestnávateľ/zamestnanec, SZČO, samoplatiteľ** – uvedie sa kategória podľa zadnej strany prihlášky (označenie kategórií poistencov) (**povinný údaj**)
39. **Označenie poistenca** – uvedie sa príslušný číselný kód do príslušnej kolónky (**povinné údaje**)  
**Podľa § 3 zákona o zdravotnom poistení (povinný údaj):**
  - 01 poistenec s trvalým pobytom v SR
  - 02 poistenec s trvalým pobytom v SR a je zamestnaný a poistený v cudzine
  - 03 poistenec s trvalým pobytom v SR a je vyslaný do cudziny a poistený v cudzine
  - 04 poistenec s trvalým pobytom v SR vykonávajúci samostatne zárobkovú činnosť v cudzine a poistený v cudzine
  - 05 poistenec s trvalým pobytom v SR a je dlhšie ako 6 po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov v cudzine a je poistený v cudzine
  - 06 poistenec nemá trvalý pobyt v SR a je zamestnaný v SR
  - 07 poistenec nemá trvalý pobyt v SR a vykonáva samostatne zárobkovú činnosť v SR
  - 08 poistenec nemá trvalý pobyt v SR a je azylant
  - 09 poistenec nemá trvalý pobyt v SR a je zahraničný študent
  - 10 poistenec nemá trvalý pobyt v SR a je maloletý cudzinec umiestnený v zariadení
  - 11 poistenec nemá trvalý pobyt v SR a je zaistený cudzinec
  - 12 poistenec nemá trvalý pobyt v SR a je cudzinec vo väzbe alebo vo výkone trestu odňatia slobody

**Podľa § 6 zákona o zdravotnom poistení (povinný údaj)**

- 19 poistenec konajúci vo svojom mene
- 20 poistenec, ktorý bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony
- 21 poistenec je maloletá osoba, zverená do výchovy inej právnickej alebo fyzickej osoby, resp. zákonného zástupcu
- 22 poistenec umiestnený v zdravotníckom zariadení ústavnej zdravotnej starostlivosti alebo v zariadení na základe rozhodnutia súdu
- 23 poistenec, ktorého matka písomne požiadala o utajenie svojej osoby v súvislosti s pôrodom a prihlášku podáva poskytovateľ zdravotnej starostlivosti

**na starších tlačivách prihlášky je v závere kolónky 39 uvedené „osoba povinne alebo dobrovoľne verejne zdravotne poistená“. Uvedené označenie sa nevyplňa!!!**

40. **príslušná zdravotná poisťovňa (povinný údaj)** – poistenec krížikom označí jeho súčasnú (terajšiu) zdravotnú poisťovňu:

- Všeobecná zdravotná poisťovňa, a.s., kód 25 (po zlúčení so Spoločnou zdravotnou poisťovňou, a.s.)
- DÔVERA zdravotná poisťovňa, a.s., kód 24 (po zlúčení s APOLLO zdravotnou poisťovňou, a.s.)

Zamestnanec zdravotnej poisťovne pri preberaní prihlášky na zmenu zdravotnej poisťovne overí správnosť označenia príslušnej zdravotnej poisťovni na základe poistencom predloženého preukazu poistenca a pod označenie príslušnej zdravotnej poisťovni na prihláške doplní identifikačné číslo poistenca uvedené na tomto preukaze (**povinný údaj**)

41. dátum vzniku poistného vzťahu (**povinný údaj**) – uvedie sa dátum vzniku verejného zdravotného poistenia alebo dátum účinnosti zmeny zdravotnej poisťovne (ak nie je už predvyplnený) v tvare DD/MM/RRRR.

**Ak ide o zmenu zdravotnej poisťovne uvedie sa dátum 01/01/2014.**

## Časť V. Prihlášky

### Potvrdenie:

V piatej časti prihlášky poistenec vyplňa nasledovné údaje:

42. vlastnoručný podpis poistenca/osoby oprávnenej konať v mene poistenca (Svojím podpisom potvrdzujem správnosť a úplnosť vyplnených údajov v prihláške) (**povinný údaj**)

**V prípade, že v mene poistenca koná právnická osoba, uvedie sa do políčka 42 tiež paličkovým písmom meno a priezvisko zástupcu právnickej osoby oprávneného konať v mene tejto právnickej osoby.**

V spodnej časti prihlášky poistenec alebo osoba oprávnená konať v mene poistenca v prípade súhlasu s poskytnutím osobných údajov pre Union zdravotná poisťovňa, a.s. aj pre Union poisťovňa, a.s. podľa § 7 zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v platnom znení a podľa § 3 ods. 7 zákona č. 147/2001 o reklame v platnom znení doplní názov miesta (obec), deň a doplní svoj podpis. Ak nesúhlasí s poskytnutím osobných údajov označí príslušné políčko nesúhlasu zvlášť pre Union zdravotná poisťovňa, a.s. a/alebo zvlášť pre Union poisťovňa, a.s.

43. Dátum a čas podania prihlášky (**povinný údaj**) – zamestnanec vyplní dátum podania prihlášky v tvare DD/MM/RRRR a čas podania prihlášky v tvare HH/MM podľa toho, kedy prevzal podpísanú prihlášku od poistenca

44. Meno a priezvisko zamestnanca Union ZP – zamestnanec vyplní svoje meno a priezvisko (**povinný údaj**)

45. interné číslo zamestnanca Union ZP – zamestnanec vyplní svoje interné číslo v tvare (XXXXXXXXXX) (**povinný údaj**)

46. platí len pre **pracovníkov kontaktných miest**, kde sa uvedie č. zmluvy uzavretej s klientom v Union poisťovni, a.s. , ktorý zároveň v čase uzavretia poistnej zmluvy vyplní prihlášku do Union ZP, a.s. Dátum uzavretia zmluvy v Union poisťovni, a.s. a dátum podania prihlášky musí byť identický. **(nepovinný údaj)**
47. podpis zamestnanca Union ZP– zamestnanec prevzatie prihlášky potvrdí svojim podpisom **(povinný údaj)**

**Povinné údaje na prihláške nesmú byť prepisované!!!**

**Ak sa v povinnom údaji na prihláške poistenec alebo zamestnanec pomýli, je potrebné vyplniť novú prihlášku.**

**Zamestnanec po prevzatí takto vyplnenej prihlášky odtrhne druhý list prihlášky (kópia prihlášky) a odovzdá ho poistencovi alebo osobe oprávnenej konať v mene poistenca. Prvý list prihlášky (originál prihlášky) doručí na adresu Union ZP podľa pokynov uvedených v bode V. tejto smernice.**

**Vyhotovovanie kópie (fotokópia, scan a pod.) vyplnenej prihlášky je zakázané!!!!!!!!!!**

#### Článok IV

##### Zoznam povinných príloh k prihláške

**Ak za poistenca**, ktorým je maloletá osoba alebo osoba pozbavená spôsobilosti na právne úkony, podáva prihlášku zákonný zástupca tejto osoby alebo osoba, ktorej bol takýto poistenec zverený do výchovy, resp. opatery je povinný:

- K podanej prihláške na zmenu zdravotnej poisťovni priložiť doklad preukazujúci toto oprávnenie (rodný list maloletého poistenca vo fotokópii, rozhodnutie príslušného súdu vo fotokópii a pod.) a preukázať sa dokladom totožnosti na overenie totožnosti zamestnancovi zdravotnej poisťovne.
- V prípade, ak oprávnená osoba odmietne poskytnúť fotokópiu dokladu, alebo nebude možné vyhotoviť fotokópiu dokladu preukazujúceho oprávnenie konať v mene poistenca, túto skutočnosť zamestnanec vyznačí do priestoru pod kolónku 31 prihlášky.

**Ak za poistenca podáva prihlášku splnomocnená osoba, táto osoba je povinná:**

K prihláške priložiť písomné splnomocnenie, ktoré obsahuje identifikáciu konajúcej osoby a je z neho zrejmé, že táto osoba je oprávnená podať v mene poistenca prihlášku.

**Je to povinná príloha prihlášky.**

**Prihláška podaná bez povinných príloh je považovaná za nekompletnú a odmena z a ňu nebude vyplatená.**

#### Článok V

##### Postup pri odovzdaní vyplnenej prihlášky

###### 1. Odovzdávací protokol

Riadne, úplne a správne vyplnené prihlášky odovzdáva zamestnanec zdravotnej poisťovni, alebo ak má určeného koordinátora - tomuto koordinátorovi formou Odovzdávacieho protokolu v dvoch rovnopisoch, ktorého vzor tvorí prílohu č. 2 tejto smernice.

Na odovzdávacom protokole zamestnanec uvedie čitateľne nasledovné údaje:

- a) interné číslo zamestnanca odovzdávajúceho prevzaté prihlášky v tvare: XXXXXXXXXXXX
- b) meno a priezvisko zamestnanca odovzdávajúceho prevzaté prihlášky
- c) údaje z prevzatých prihlášok a to:
  - ca) poradové číslo,
  - cb) číslo prihlášky(čiarový kód)
  - cc) meno poistenca, priezvisko poistenca
  - cd) dátum prevzatia(podania) prihlášky
- d) dĺžka pracovného času, v ktorom sa práca vykonáva

Odovzdávajúci zamestnanec uvedie miesto a dátum vyhotovenia Odovzdávajúceho protokolu a Odovzdávajúci protokol potvrdí svojím podpisom.

**Všetky údaje na Odovzdávacom protokole sú povinné.**

**Prihlášky na zmenu zdravotnej poisťovne sa odovzdávajú v týždenných intervaloch nasledovným spôsobom:**

Zamestnanec je povinný odovzdať všetky ním prevzaté prihlášky v príslušnom kalendárnom týždni do **dvoch pracovných dní nasledujúceho kalendárneho týždňa**, v ktorom boli prihlášky na zmenu zdravotnej poisťovne prevzaté. V prípade, ak boli prihlášky na zmenu zdravotnej poisťovne prevzaté v poslednom kalendárnom týždni príslušného mesiaca, je zamestnanec povinný odovzdať tieto prihlášky do dvoch pracovných dní od ukončenia kalendárneho mesiaca, v ktorom boli zamestnancom prihlášky prevzaté. Prihlášky prevzaté v mesiaci september /2013 je zamestnanec povinný odovzdať najneskôr do 30.9.2013 (vrátane), pokiaľ zamestnávateľ neoznámí iné (kratšie) lehoty na odovzdanie.

Uvedené lehoty sa vzťahujú aj na zamestnanca, ktorý je koordinátorom určených zamestnancov a ktorý preberá prihlášky od ním riadených zamestnancov.

Uvedené lehoty sa uplatnia aj v prípade skoršieho skončenia pracovného vzťahu (dohody) pred dohodnutým termínom (napr. z dôvodu výpovede, odstúpenia a pod.).

Nedodržiavanie lehôt na odovzdanie prijatých prihlášok je zamestnávateľom považované za porušenie pracovnej disciplíny s následným vyvodením pracovnoprávnych dôsledkov podľa Zákonníka práce.

2. Dohodnutú pracovnú úlohu resp. jej časť je zamestnanec povinný odovzdať spolu so zoznamom odovzdávaných prihlášok (Odovzdávajúci protokol) výlučne **na adresu zamestnávateľa** uvedenú v záhlaví tejto dohody, resp. inej osobe určenej zamestnávateľom (koordinátorovi, zamestnancovi kontaktného miesta).

**Za deň odovzdania prihlášok** sa pre účely úhrady dohodnutej odmeny považuje:

a) **pri osobnom odovzdaní prihlášok**, v sídle zamestnávateľa, resp. inej osobe určenej zamestnávateľom – dátum prevzatia prihlášok uvedený na odovzdávajúcom protokole (prezenčná pečiatka podateľne zamestnávateľa s uvedením hodiny a minúty prevzatia); v prípade doručenia dvoch a viac prihlášok na rovnaké meno a/alebo rodné číslo poistenca (tzv. duplicitné prihlášky) v ten istý deň od iných zamestnancov zamestnávateľa, je rozhodujúca skoršia hodina a minúta prevzatia prihlášky.

V prípade osobného odovzdania duplicitných prihlášok v rôzne dni – je rozhodujúci skorší deň osobného odovzdania prihlášok.

b) **pri odovzdávaní prihlášok prostredníctvom pošty** – dátum doručenia prihlášok do sídla zamestnávateľa podľa prezenčnej pečiatky zamestnávateľa uvedenej na odovzdávajúcom protokole (prezenčná pečiatka podateľne zamestnávateľa); v prípade doručenia dvoch a viac prihlášok na rovnaké meno a/alebo rodné číslo poistenca (tzv. duplicitné prihlášky) v ten istý deň od iných zamestnancov zamestnávateľa, je rozhodujúci skorší dátum odovzdania prihlášok na poštovú prepravu.

V prípade doručenia duplicitných prihlášok poštou v rôzne dni – je rozhodujúci skorší deň doručenia prihlášok zamestnávateľovi.

c) **pri odovzdaní prihlášok určenému koordinátorovi** – je deň odovzdania týchto prihlášok koordinátorom zamestnávateľovi podľa predchádzajúceho bodu a) alebo b).

V prípade, že zamestnávateľovi boli v rovnaký deň doručené duplicitné prihlášky osobne a súčasne poštou - za skôr odovzdanú prihlášku sa považuje prihláška doručená poštou.

V prípade nemožnosti určenia skoršieho dátumu odovzdania prihlášok je rozhodujúci dátum a čas podania prihlášky poistencom.

V prípade skončenia platnosti dohody je zamestnanec povinný odovzdať prihlášky najneskôr do 2 pracovných dní odo dňa skončenia platnosti dohody.

V prípade rizikovej transakcie je zamestnanec povinný prihlášky odovzdať určenému koordinátorovi. Za rizikovú transakciu sa považuje prevzatie prihlášok zamestnancom v počte vyššom ako 50 kusov za jeden deň.

## Článok VI

### Informácia o chybách v odovzdaných prihláškach

Zdravotná poisťovňa prostredníctvom príslušného koordinátora doručí zamestnancovi Akceptačný protokol s informáciou o stave spracovaných prihlášok za obdobie, za ktoré sa odmena uhrádza. Akceptačný protokol obsahuje nasledovné informácie: meno a priezvisko zamestnanca, interné číslo zamestnanca, nadriadený, celková odmena za príslušné obdobie, číslo prihlášky, typ prihlášky, poistenec, vek, odmena za prihlášku, typ odmeny, stav prihlášky, chyby na prihláške s uvedením kódu chyby.

Zoznam kódov chýb na odovzdaných prihláškach uvádzaných v Akceptačnom protokole:

Kód	Popis
DN	Dátum narodenia nesúhlasí s rodným číslom, cudzinec bez dátumu narodenia
DP	Duplicitná prihláška
DV	Nesprávny dátum vzniku poistného vzťahu v Union ZP
DZ	Dátum prevzatia prihlášky je mimo platnosti dohody o vykonaní práce uzavretej so zamestnancom
NO	Prihláška nie je podpísaná poistencom
NU	Nesprávne údaje (zistené kontaktom s poistencom)
NZ	Neuvedené interné číslo a/alebo meno a priezvisko zamestnanca
PA	Prihláška na aktívneho poistenca (s už existujúcim poistným vzťahom v Union ZP)
PM	Prihláška na mŕtveho poistenca
PR	Prepisované neopravovateľné údaje
RC	Chybný tvar rodného čísla
SP	Prihláška stornovaná pred oznámením na úrad
TP	Nesprávne vyplnenie dôvodu podania prihlášky (nevyplnenie alebo vyplnenie oboch polí súčasne v prvom riadku prihlášky (prihláška na verejné zdravotné poistenie alebo prihláška na zmenu zdravotnej poisťovne)
VU	Prihláška neobsahuje všetky povinné údaje
ZN	Zákonný zástupca je mladší ako 18 rokov (podľa r.č.), nadobudnutie plnoletosti nepreukázané prílohou
ZZ	Poistenec mladší ako 18 rokov bez uvedenia zákonného zástupcu
KZ	Nesprávne interné číslo zamestnanca
PP	Prihláška bez ostatných povinných príloh
XP	Prihláška stornovaná po potvrdení zdravotnou poisťovňou

## Článok VII

### Ďalšie informácie pre zamestnanca

**V prípade potreby ďalších informácií poistencovi, ktoré nie sú k dispozícii v tejto smernici je potrebné obratom sa kontaktovať na zákaznícke centrum.: 0850 003 333.**

V prípade potreby nových tlačív prihlášok je potrebné obratom sa kontaktovať na svojho koordinátora.

## Článok VIII

### Kontrola plnenia dohodnutej pracovnej úlohy

6.1. Zamestnávateľ je povinný skontrolovať správnosť a úplnosť odovzdaných prihlášok a zamestnancovi na jeho mailovú adresu alebo prostredníctvom určeného zamestnanca (koordinátora) zaslať Akceptačný protokol, ktorý obsahuje zoznam odovzdaných prihlášok s uvedením ich akceptovania a výšky čiastkovej odmeny (preddavku) a zoznam neakceptovaných prihlášok s uvedením dôvodov ich neakceptovania a to najneskôr v najbližšom termíne splatnosti čiastkovej odmeny (preddavku) nasledujúcim po dátume doručenia prihlášok zamestnávateľovi.

Za neakceptované prihlášky podľa predchádzajúcej vety nevzniká zamestnancovi nárok na odmenu, ani na jej časť hradenú vo forme preddavku.

6.2. Zamestnávateľ je oprávnený kontrolovať plnenie dohodnutej pracovnej úlohy v ním zvolenej forme (napr. formou telefonického overenia u poistenca, ktorého prihláška bola odovzdaná zamestnancom).

## Článok IX

### Metodická (koordinačná) činnosť

#### 1. Obsah metodickéj (koordinačnej) činnosti

- a) Zamestnanec uskutočňuje nábor potenciálnych spolupracovníkov (zamestnancov) t.j. fyzických osôb, ktoré budú pre Union ZP, a.s. vykonávať nábor poistencov pre činnosť špecifikovanej v dohode o vykonaní práce
- b) metodické riadenie a usmerňovanie určených zamestnancov pri realizácii náboru poistencov
- c) poskytovanie poradenstva určeným zamestnancom vo veciach týkajúcich sa náboru poistencov podľa potreby týchto zamestnancov
- d) vykonávanie školení určeným zamestnancom s dôrazom na riešenie vzniknutých problémov pri realizácii náboru poistencov určenými zamestnancami v pravidelných týždenných intervaloch, v prípade potreby zabezpečenie účasti zamestnanca odboru registra zamestnávateľa na tomto školení
- e) informovanie určených zamestnancov o všetkých zmenách zamestnávateľa súvisiacich s postupmi pri realizácii náboru poistencov; informovanie určených zamestnancov realizuje elektronickou formou na e-mailové adresy určených zamestnancov
- f) zabezpečovanie distribúcie tlačív (prihlášok, informačných letákov a pod.) určených zamestnávateľom pre nábor poistencov určenými zamestnancami
- g) osobne prevzatie a skontrolovanie prihlášok odovzdaných určenými zamestnancami v lehotách uvedených v článku V bod 1 tejto smernice
- h) zabezpečovanie odovzdávania akceptačných protokolov určeným zamestnancom, ak nebol tento akceptačný protokol zaslaný zamestnávateľom priamo určenému zamestnancovi
- i) poskytovanie aktívnej súčinnosti určeným zamestnancom a zamestnávateľovi v procese reklamácií odmien
- j) poskytovanie aktívnej súčinnosti pri náprave prihlášok odovzdaných určenými zamestnancami, ktoré nespĺňajú podmienky tejto smernice. Informáciu o takých prihláškach zašle zamestnávateľ elektronicky na adresu zamestnanca. Zamestnanec zabezpečí nápravu najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia informácie v súčinnosti s určeným zamestnancom, ktorý takúto prihlášku odovzdal, pokiaľ zamestnávateľ neurčí kratšiu lehotu na ich odovzdanie
- k) zabezpečovanie - v prípade **rizikových transakcií** - odovzdania prihlášok podliehajúcich režimu rizikovej transakcie spolu s odovzdávajúcim protokolom, na ktorom vyznačí písomne „riziková transakcia“.
- l) skontrolovanie všetkých prihlášok uvedených v písm. j) tohto bodu pred ich odovzdaním zamestnávateľovi (s dôrazom na kontrolu správnosti údajov uvedených v prihláške a na podanie prihlášky poistencom, resp. osobou oprávnenou konať v mene poistenca)
- m) vytváranie tímu zamestnancov určených na nábor poistencov, s ktorými má zamestnávateľ uzatvorenú dohodu o vykonaní práce (ďalej aj „určení zamestnanci“) zodpovednosť za kontrolu činností vykonávaných určenými zamestnancami, ktorých metodicky riadi (koordinuje)
- n) starostlivosť o presun informácii medzi zamestnávateľom a určenými zamestnancami

- o) budovanie dobrého mena spoločnosti Union zdravotná poisťovňa a.s.
- p) plniť ďalšie úlohy súvisiace s metodickou činnosťou podľa dispozícií zamestnávateľa.

Metodická činnosť sa nevzťahuje na nábor poistencov do verejného zdravotného poistenia realizovaný určenými zamestnancami, ktorých:

- a) odovzdané prihlášky osôb, ktoré ku dňu odovzdania prihlášky už boli evidované ako poistenci s poistným vzťahom v Union zdravotnej poisťovni, a. s.
- b) metodická činnosť sa nevzťahuje na nábor poistencov na zmenu zdravotnej poisťovne realizovaný zamestnancom podľa bodu 2., 2.1. dohody o vykonaní práce (vlastný nábor).

Pod pojmom „**určený zamestnanec**“, resp. „určení zamestnanci“ sa pre účely tejto smernice rozumejú zamestnanci vykonávajúci nábor poistencov v prospech Union zdravotnej poisťovne, a.s. na základe samostatných dohôd o vykonaní práce a ktorých zamestnanec metodicky riadi po potvrdení zamestnávateľom podľa Zoznamu určených zamestnancov.

## **1.1 Hlavné aktivity zamestnanca vykonávajúceho metodickú činnosť (ďalej len „koordinátor“)**

### **1.1.1 Usmerňovanie určených zamestnancov**

1. mať vybudovaný tím určených zamestnancov
2. stanoviť pravidlá fungovania tímu;
3. sledovať aktivity určených zamestnancov na týždennej báze;
4. Informovať určených zamestnancov o odmenách, spôsobe vyúčtovania, interných predpisoch súvisiacich s náborom poistencov a akceptačných protokoloch
5. vzdelávať určených zamestnancov osobne a zapájať ich do vzdelávacích procesov organizovaných zamestnávateľom súvisiacich s náborom poistencov,
6. poskytovať všetky aktuálne informácie súvisiacich s náborom poistencov určeným zamestnancom;
7. podporovať určených zamestnancov pri oslovovaní poistencov v určených cieľových skupinách zamestnanec, študent;
8. podporovať určených zamestnancov, aby využívali v prezentáciách výhody spojenia služieb verejného zdravotného poistenia Union zdravotnej poisťovne, a.s. so službami komerčného poistenia Union poisťovne a.s.

### **1.1.2 Kontrolná činnosť**

- a) týždenne kontrolovať určených zamestnancov koľko prihlášok jednotliví určení zamestnanci získali v určených cieľových skupinách;
- b) týždenne kontrolovať pomer všetkých dojednaných prihlášok k určenej cieľovej skupine
- c) kontrolovať všetky prihlášky určeného zamestnanca v prípade rizikovej transakcie
- d) náhodne kontrolovať prevzaté prihlášky od určených zamestnancov pripravené k odoslaniu zamestnávateľovi; pokiaľ nejde o prihlášky uvedené pod písm. c)
- e) kontrolovať účinnosť dohôd určených zamestnancov vo vzťahu k dátumom podania uvedený v nich prevzatých prihláškach
- f) týždenne kontrolovať chybovosť určených zamestnancov na základe protokolov odovzdaných zamestnávateľom.
- g) týždenne kontrolovať zásobu tlačív prihlášok na verejné zdravotné poistenie určených pre nábor poistencov.

## **1.2 Podporná činnosť**

- a) riešenie reklamácií akceptačných protokolov určenými zamestnancami. **Koordinátor na základe podnetu určeného zamestnanca bezodkladne odstúpi podanú reklamáciu v akceptačných protokolov kontakt**

tel:02 208 11 604, mail: [dohodar.uzp@union.sk](mailto:dohodar.uzp@union.sk)

- b) odosielanie údajov potrebných k vedeniu evidencie určených zamestnancov zamestnávateľom

kontakt: [dohodar.uzp@union.sk](mailto:dohodar.uzp@union.sk)

c) poradenstvo vo veciach podania prihlášok do Union zdravotnej poisťovne, a.s.  
kontakt: 0850 003 333

### 1.3 Zdroje potrebných informácií

a) informácie o akceptačných protokoloch:

Union ZP zasiela akceptačné protokoly priamo na email zamestnanca, ktorý uviedol zamestnanec v dohode o vykonaní práce.

b) informácia o chybových protokoloch:

Union ZP, zasiela chybové protokoly priamo na mail zamestnanca, ktorý uviedol zamestnanec v dohode o vykonaní práce. ostatné informácie

[www.union.sk/dohodari/](http://www.union.sk/dohodari/)

## 2. Výkon metodologickej činnosti

2.1 Zamestnanec je povinný prihlásiť určených zamestnancov do evidencie určených zamestnancov, voči ktorým bude vykonávať metodickú činnosť ešte pred podpísaním dohody o vykonaní práce určeným zamestnancom a pravidelne aktualizovať údaje v evidencii určených zamestnancov.

### 2.1.1 Prihlasovanie do evidencie určených zamestnancov

Zamestnanec vpiše priamo do čistého tlačiva dohody, ktoré je uložené na adrese [www.union.sk/dohodari/](http://www.union.sk/dohodari/) údaje prihlasovacej osoby do evidencie určených zamestnancov.

**Kontrolovať vpísané údaje, dbať na ich úplnosť a správnosť (veľký dôraz na kontrolu interpunkčných znamienok a v rodnom čísle musí byť / pred posledným štvorčíslo)**

**Zaslať vypísanú a podpísanú dohodu v dvoch exemplároch doporučenou poštou do sídla zamestnávateľa a do adresáta viesť Úsek získavania klientov.**

### Proces vykonania zmeny v evidencii určených zamestnancov

Zmeny v zozname určených zamestnancov vykonáva tento zamestnanec formou „Hlásenia zmien zoznamu určených zamestnancov – doplnenie zoznamu/vyradenie zo zoznamu“, ktoré tento zamestnanec oznamuje elektronickou formou na e-mailovú adresu: [dohodar.uzp@union.sk](mailto:dohodar.uzp@union.sk). Ak zamestnanec oznámi zmeny v zozname do 25. dňa (vrátane) v kalendárnom mesiaci, oznamovaná zmena bude realizovaná vždy k 1. dňu nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

**Ak zamestnanec oznámi zmeny v zozname po 25. dní v kalendárnom mesiaci, oznamovaná zmena bude realizovaná vždy k 1. dňu ďalšieho mesiaca nasledujúceho po mesiaci uvedenom v predchádzajúcom texte (napr. zmena oznámená 25.2.2013, dátum realizácie zmeny od 1.4.2013).**

### Návrh na ukončenie Dohody o vykonaní práce určeného zamestnanca

V prípade, ak koordinátor počas metodického riadenia určeného zamestnanca zistí porušenie povinností dohody zo strany zamestnanca a to najmä opakované nedodržovanie pokynov koordinátora, nedodržovanie povinnosti odpovedať na otázky počas informačnej konzultácie. Koordinátor je povinný v týchto prípadoch podať návrh na ukončenie dohody s popisom dôvodov. Návrh doručí elektronicky na adresu [dohodar.uzp@union.sk](mailto:dohodar.uzp@union.sk).

Ukončenie dohody v inom termíne ako určuje vymedzená doba dohody, zabezpečuje odbor ľudských zdrojov. Ukončenie dohody v zmysle jej príslušných ustanovení je odoslané priamo určenému zamestnancovi na adresu uvedenú v dohode. Informáciu o odoslaní tohto ukončenia dohody získa koordinátor na svojej e-mailovej adrese, ktorú nahlásil pri podpísaní dohody o vykonaní práce, resp. na ním oznámenej novej e-mailovej adrese.

Zamestnanec je povinný po skončení platnosti dohody určeného zamestnanca skontrolovať odovzdanie nepoužitých tlačív zamestnávateľovi, skontrolovať splnenie povinnosti odovzdania prihlášok

zamestnávateľovi a vykonať o kontrole záznam podľa pokynov zamestnávateľa. V prípade, ak preberie nepoužitú tlačivú od určeného zamestnanca, alebo prihlášky za účelom ich odovzdania zamestnávateľovi, je tak povinný vykonať bez zbytočného odkladu, najneskôr do 24 hodín od prevzatia týchto tlačív od určeného zamestnanca.

## **2.2 Proces zaškolenia určeného zamestnanca**

### **2.2.1 Inštruktáž k práci určeného zamestnanca**

Odovzdanie kľúčových informácií, ktoré uľahčia orientáciu v náborových činnostiach a pomôžu spoznať aktivity a procesy, ktoré sú súčasťou práce určeného zamestnanca. Inštruktáž vykonáva koordinátor. Ide o nasledovné informácie:

- termíny kontrolných procesov stanovených koordinátorom,
- obsah povinností definovaných v smernici vydanéj k náboru poistencov,
- prezentácia Union zdravotnej poisťovne, a.s.
- motivačná súťaž,
- odmeňovanie a pravidlá reklamácií,
- oboznamuje určených zamestnancov s požiadavkami na výkon práce
  - absolvovanie úvodného školenia,
  - podpísanie dohody o vykonaní práce a jej prihlásenie do Sociálnej poisťovne zamestnávateľom,
  - orientácia náboru na cieľové skupiny poistencov.

### **2.2.2 Zaškolenie k poradenstvu na vypisovanie prihlášok**

Koordinátor zaškolí určených zamestnancov a potvrdiť zaškolenie na osobitnom protokole, ktorého tlačivo sa nachádza na adrese [www.union.sk/dohodari/](http://www.union.sk/dohodari/).

Predmetom zaškolenia je oboznámenie sa s:

- princípmi zdravotného poistenia
- výhodami poskytovaných poistencom
- výhodami spojenia služieb verejného zdravotného poistenia Union zdravotnej poisťovne, a.s. a služieb komerčného poistenia Union poisťovne, a.s.
- vypísaním prihlášky verejného zdravotného poistenia
- odovzdávaním prihlášok
- spôsobom opráv prihlášok
- povinnosťami v prípade rizikovej transakcie
- systémom odmeňovania
- vysvetlenie povinných náležitostí prihlášky,
- vysvetlenie práv poistenca pri odovzdávaní prihlášky,
- vysvetlenie povinností určeného zamestnanca pri preberaní a kontrole prihlášky,
- spôsob kontroly údajov na prihláške,
- spracovanie odovzdávajúceho protokolu a doručovanie prihlášok zamestnávateľovi

Podpísaný protokol o zaškolení treba poslať do sídla zamestnávateľa a do adresáta uviesť **Úsek získavania klientov**.

## **2.3 Kontrola náborovej činnosti určených zamestnancov**

### **2.3.1 Kontrolné body informačnej konzultácie**

- počet odovzdaných prihlášok
- počet odovzdaných prihlášok v cieľovej skupine

- termín odovzdania prihlášok koordinátorovi
- overenie, či nevznikla riziková transakcia
- overenie dostatku tlačív – prihlášok na verejné zdravotné poistenie
- prípadné dohodnutie termínu odovzdania prihlášok ku kontrole
- stanovenie termínu následnej informačnej konzultácie
- upraviť aktivity určeného zamestnanca do súladu s internými pokynmi zamestnávateľa
- odovzdanie nových informácií potrebných k priebehu kampane (prezentácie, letáky a pod.)
- odovzdanie chybového protokolu a stanovenie termínu opráv
- odovzdanie akceptačného listu
- overenie situácie v teréne – reakcie klientov, informácie o konkurencii, podané námietky poistencov
- prevzatie požiadaviek na vybavenie od určeného zamestnanca.

### 2.3.2 Kontrola produkcie určeného zamestnanca

Koordinátor získa prehľad o akceptovaných prihláškach na svojej mailovej adrese, ktorú uviedol v dohode o vykonaní práce. adrese:

#### **V protokoloch je uvedené o.i.**

- číslo prihlášky, ktoré identifikuje tlačivo prihlášky,
- typ prihlášky Z – zmena poisťovne, V – prvé prihlásenie do poisťovne (poistenec v čase podania prihlášky nemal platné poistenie)
- typ odmeny – Z – záloha, D – doučtovanie
- stav prihlášky – K – kompletná, iný stav je chyba.
- chyby na prihláške - zoznam chybových kódov pre zamestnancov vykonávajúcich nábor poistencov (ak je uvedený kód chyby a zároveň stav K , t.j. prihláška bola akceptovaná a v prípade, ak chyba má vplyv na výšku odmeny, je podľa dohody o vykonaní práce odmena znížená napr. absencia tel. čísla môže znamenať 20% zníženie odmeny, a pod.)

#### **Koordinátor sleduje v akceptačnom protokole**

- počet neakceptovaných prihlášok - indikuje porušovanie povinností uvedených v dohode o vykonaní práce
- celkový počet prihlášok – indikuje pracovnú morálku a vôľu plniť ciele
- vek – indikuje orientáciu na cieľové skupiny
- odmena za prihlášku – cieľové skupiny majú najvyššie sadzby a ich malý počet indikuje nesprávnu orientáciu na určené cieľové skupiny
- priezviská poistencov – opakujúce sa priezviská v počte viac ako 5 indikujú nábor v sociálne slabšej komunite

**V prípade indikovania problému z akceptačného protokolu je koordinátor povinný vykonať usmernenie určeného zamestnanca a dôsledne vykonávať kontrolu práce.**

**Koordinátor získa prehľad o chybných prihláškach na svojej mailovej adrese, ktorú uviedol v dohode.**

#### **Chybový protokol je generovaný týždenne podľa doručenia prihlášok zamestnávateľovi.**

Koordinátor sleduje v chybovom protokole

- počet chybových prihlášok – indikuje porušenie povinností určeným zamestnancom stanovených v dohode a nedostatočné zaškolenie do náborovej činnosti
- zoznam chýb – opakujúce sa chyby indikujú nedostatočné zaškolenie a koordinátor je povinný opakovane preškoliť zamestnanca s cieľom odstrániť chybovosť.

### 2.3.3 Kontrola zásob tlačív

Koordinátor kontroluje raz za týždeň spotrebu tlačív určenými zamestnancami. V prípade vzniku potreby dodania tlačív niektorým určeným zamestnancom, najskôr koordinátor overí možnosť presunu prihlášok od iného určeného zamestnanca. V prípade pokrytia vyššej spotreby tlačív podá objednávku koordinátor formou mailovej správy na adrese:

dohodar.uzp@union.sk

Počet tlačív objednáva max. na pokrytie mesačnej spotreby. Nie je povolené držať nadmerné zásoby tlačív. V prípade, ak koordinátor zistí prebytok zásob, ktoré nebudú do 30.9.2013 spotrebované, presunie prebytočné tlačivá po dohode inému koordinátorovi, alebo ich vráti zamestnávateľovi. Rozhodnutie o znížení stavu zásob musí koordinátor vykonať v dostatočnom predstihu, aby zamedzil plytvaniu finančných prostriedkov zamestnávateľa.

**Zamestnanec objednáva formou mailovej správy propagačný materiál ku kampani nasledovne:**

- a) ak má zamestnanec svojho koordinátora je potrebné požiadavku zaslať na jeho mailovú adresu
- b) ak zamestnanec koordinátora nad sebou nemá, objednáva materiál na mailovej adrese dohodar.uzp@union.sk

**Do požiadavky uvedie druh materiálu a počet.**

### 2.3.4 Kontrola prihlášok v bežnej prevádzke

**Odozdávané prihlášky určeným zamestnancom zamestnávateľovi musia obsahovať:**

- a) originál tlačiva (prihlášky),
- b) odovzdávací protokol

Koordinátor kontroluje

- súlad údajov v odovzdávacom protokole s údajmi na prihláškach – v prípade rozdielu vrátiť na prepracovanie
- čitateľnosť vypísaných údajov na prihláške – v prípade pochybnosti v čitateľnosti údajov vrátiť prihlášku určenému zamestnancovi na prepracovanie
- či sú vypísané všetky povinné údaje prihlášky – v prípade chýbajúcich polí vrátiť na dopracovanie
- dátum podania či nie je odovzdanie prihlášok v omeškaní – v prípade omeškania upozorniť na dodržiavanie lehoty a v prípade opakovania podať návrh na ukončenie dohody
- v prípade zistenia pochybnosti o podaní prihlášky oprávnenou osobou – oznámiť túto skutočnosť bez meškania na adresu tiber.hodosy@union.sk k začiatku interného šetrenia
- súlad s cieľovou skupinou – upozorniť na nesúlad a kontrolu zabezpečenia nápravy.

### 2.3.5 Kontrola prihlášok v režime rizikovej transakcie

Koordinátor kontroluje

- čitateľnosť vypísaných údajov na prihláške – v prípade pochybnosti v čitateľnosti údajov vrátiť na prepracovanie
- či sú vypísané všetky povinné údaje prihlášky – v prípade chýbajúcich polí vrátiť na dopracovanie
- dátum a čas podania prihlášok, či je reálne v určenom časovom rozpätí prihlášky podať – v prípade pochybností oznámiť zamestnávateľovi bez meškania na adresu tiber.hodosy@union.sk k začiatku interného šetrenia
- vyplnené telefónne čísla – v prípade chýbajúcich tel. čísiel vrátiť na dopracovanie
- zavolať na niektoré náhodne vybrané tel. číslo a overiť rozhodnutie poisťovne zmeniť zdravotnú poisťovňu - v prípade, ak poisťovňa poprie rozhodnutie zmeniť zdravotnú poisťovňu oznámiť túto skutočnosť bez meškania zamestnávateľovi na adresu tiber.hodosy@union.sk k začiatku interného šetrenia

- v prípade zistenia akejkoľvek pochybnosti o podaní prihlášky oprávnenou osobou – oznámiť túto skutočnosť bez meškania zamestnávateľovi na adresu [tibor.hodosy@union.sk](mailto:tibor.hodosy@union.sk) k začiatku interného šetrenia

**V prípade, ak koordinátor svojou kontrolnou činnosťou zistí porušenie dohody o vykonaní práce určeným zamestnancom a túto skutočnosť neoznámí zamestnávateľovi, považuje sa to za nedostatočné plnenie povinností koordinátora s následkom ukončenia dohody o vykonaní práce s koordinátorom.**

## 2.4 Vybavovanie požiadaviek zamestnávateľa

- V prípade požiadavky na prešetrenie činnosti určeného zamestnanca je koordinátor povinný potvrdiť elektronicky príjem požiadavky a termín vybavenia
- Požiadavku na prešetrenie činnosti určeného zamestnanca, alebo iné úkony súvisiace s výkonom činnosti môžu zadať okrem členov predstavenstva aj Ing. Tibor Hodosy, Mgr. Miloš Habara, Ing. Pavol Chovan, Ing. Eva Faklová.
- Koordinátor zodpovedá za dodržanie termínu uvedeného v pokynu riešenia požiadavky zamestnávateľa.
- Koordinátor zodpovedá za dodržanie termínu vybavenia nápravy chybových prihlášok.
- Pokiaľ nie je možné termín dodržať – koordinátor musí obratom oznámiť dôvod na adrese žiadateľa a v prípade omeškania opravy chybových prihlášok na adrese [eva.faklova@union.sk](mailto:eva.faklova@union.sk).

## 2.5 Reklamácia akceptačných protokolov

Reklamácie sa zasielajú e-mailom na adresu:  
[dohodar.uzp@union.sk](mailto:dohodar.uzp@union.sk)

Reklamácia musí obsahovať:

- Identifikácia určeného zamestnanca meno a číslo
- Meno poistenca a číslo reklamovanej prihlášky
- Dôvod reklamácie, resp. popis chyby

Reklamáciu posiela za určených zamestnancov koordinátor. Koordinátor je povinný posúdiť oprávnenosť reklamácie a najneskôr do 5 pracovných dní od oznámenia určeným zamestnancom oprávnenú reklamáciu odoslať.

Zamestnávateľ poverí riešením reklamácie zodpovedného zamestnanca a ten je povinný do 15 pracovných dní od doručenia reklamácie poslať koordinátorovi odpoveď a v prípade, ak nebolo možné reklamáciu v určenej lehote vybaviť, je poverený zamestnanec povinný stanoviť nový termín vybavenia reklamácie.

## Článok X

### Výpočet odmien za vykonanú pracovnú úlohu

Zamestnávateľ akceptuje len tie odovzdané prihlášky, ktoré spĺňajú všetky náležitosti určené v smernici a za súčasného splnenia podmienky, že na rovnaké meno, priezvisko a/alebo rodné číslo poistenca nebola zamestnávateľovi odovzdaná skôr iná prihláška, duplicitná prihláška a za splnenia podmienky, že ku dňu ich akceptovania nemá informáciu o konaní zamestnanca pri danej prihláške v rozpore s dohodou a jej prílohami.

## **Za neakceptované prihlášky zamestnancovi nevzniká nárok na odmenu, ani na preddavok.**

**Nárok na čiastkovú odmenu (preddavok riadnej odmeny)** zamestnancovi vzniká na základe akceptácie riadne, správne a úplne vyplnených prihlášok na verejné zdravotné poistenie odovzdaných prihlášok zamestnávateľovi, ktorú zamestnávateľ vykoná zaslaním písomného Akceptačného protokolu zamestnancovi alebo prostredníctvom svojho koordinátora, ktorý obsahuje zoznam odovzdaných prihlášok s uvedením ich akceptovania a výšky preddavku a zoznam neakceptovaných prihlášok s uvedením dôvodov ich neakceptovania a to najneskôr v najbližšom termíne splatnosti preddavku nasledujúcom po dátume doručenia prihlášok zamestnávateľovi.

### **1. Cieľové skupiny**

**A - zamestnanci do 49 rokov alebo študent VŠ**

**B - poistenci od 0 rokov do 49 rokov**

**C- poistenci na 50 rokov**

**D- poistenci nezaradení do cieľovej skupiny A z vybraných obcí (príloha č.1) a novorodenci**

**E – poistenci so vznikom ich poistného vzťahu v Union zdravotnej poisťovni, a.s od 1.1.2014 v prípade, že zamestnávateľ evidoval týchto poistencov vo svojom registri poistencov aj v roku 2012 a títo ukončili poistný vzťah v UZP k 31.12.2012 odchodom do inej zdravotnej poisťovne**

### **Pre účely nároku na odmenu**

Pre účely nároku na odmenu sa pri určení cieľovej skupiny „zamestnanec“ za zamestnanca považuje:

- a) fyzická osoba povinne verejne zdravotne poistená na území Slovenskej republiky v pracovnom pomere u zamestnávateľa, ktorého sídlo alebo sídlo jeho prevádzky je na území Slovenskej republiky a
- b) ktorej na základe potvrdenej prihlášky na zmenu zdravotnej poisťovne od 1.1.2014 vznikne v Union zdravotnej poisťovni, a.s. poistný vzťah a
- c) ktorú jej zamestnávateľ ako platiteľ poistného predpísaným spôsobom oznámil Union zdravotnej poisťovni, a.s. ako svojho zamestnanca a z tohto oznámenia je zrejmé, že poistenec je zamestnancom tohto platiteľa poistného k 1.1.2014, k 2.1.2014 alebo k 3.1.2014 a
- d) ktorej zamestnávateľ si splnil oznamovaciu povinnosť voči Union zdravotnej poisťovni a.s., podľa bodu c) tohto bodu najneskôr do 28.2.2014.

Pre účely nároku na odmenu sa pri určení cieľovej skupiny „študent“ za študenta považuje:

- a) fyzická osoba vo veku 19 - 26 rokov povinne verejne zdravotne poistená na území Slovenskej republiky zapísaná na štúdium v niektorej vysokej škole na území Slovenskej republiky a
- b) ktorej na základe potvrdenej prihlášky na zmenu zdravotnej poisťovne od 1.1.2014 vznikne v Union zdravotnej poisťovni, a.s. poistný vzťah a
- c) u ktorej vek sa určí ako rozdiel kalendárneho roku potvrdenia prihlášky (2013) a kalendárneho roku narodenia poistenca.

Pre účely nároku na mimoriadnu odmenu **zamestnanca kontaktného miesta** sa považuje

- a) vyplnené pole č.46 na prihláške (uvedené správne č. poistnej zmluvy )
- b) rovnaký dátum uzavretia poistnej zmluvy a dátum podania prihlášky do Union ZP, a.s.
- c) rovnaké meno poisteného na poistnej zmluve Union poisťovne, a.s. a poistenca na prihláške do Union ZP, a.s.

- d) ak poistné bolo klientom zaplatené do 3 mesiacov odo dňa jeho splatnosti. Za zaplatenie poistného klientom sa považuje pripísanie príslušného poistného na účet Union poisťovne, a.s. a jeho spracovanie.

Pre účely nároku na mimoriadnu odmenu **zamestnanca callcentra** sa považuje

- a) vyplnené pole č.46 na prihláške (uvedené správne t. č. navolaného )

## 2. Odmena za vykonanú pracovnú úlohu

- A) Odmena za vykonanú pracovnú úlohu sa určí v závislosti **od počtu riadne, správne a úplne vyplnených a následne potvrdených prihlášok** Union zdravotnou poisťovňou, a. s. na základe oznámenia Úradu pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou a súčasne na základe ktorých poistencom vznikne poistný vzťah v Union zdravotnej poisťovni, a.s. **a sumy prislúchajúcej cieľovej skupine** (študent, zamestnanec); **v prípade, že táto nie je preukázaná len v sume prislúchajúcej len pre danú vekovú skupinu**. Ak na prihláške bude uvedený názov obce nachádzajúce sa v prílohe 1 tejto smernice, prislúchajúca odmena za prihlášku je uvedená v Dohode o vykonaní práce v bode 4.1 v cieľovej skupine B,C,D,E. v časti poistenci s trvalým pobytom s názvom obce uvedeným v Prílohe č.1.
- B) Odmena za vykonanú pracovnú úlohu sa vypočíta ako súčet odmien vypočítaných pre jednotlivé vekové, resp. cieľové skupiny poistencov; výška odmeny pre cieľovú skupinu poistencov sa vypočíta ako súčin počtu potvrdených prihlášok v tejto cieľovej skupine a sumy prislúchajúcej na jedného poistenca v tejto cieľovej skupine.
- C) Zamestnávateľ uhradza dohodnutú odmenu za nábor v dohodnutých lehotách formou čiastkovej odmeny za nábor (preddavku) s následným zúčtovaním odmeny za nábor v určených termínoch splatnosti.
- D) Zúčtovanie dohodnutej odmeny (s preddavkom, resp. preddavkami uhradenými) vykoná zamestnávateľ v určených termínoch, pokiaľ zamestnávateľ z dôvodov uvedených v článku X bod 2 písmeno i) neoznámil zamestnancovi šetrenie plnenia dohodnutej pracovnej úlohy. Pod pojmom zúčtovanie sa rozumie zníženie vypočítanej odmeny za vykonanú prácu o uhradený preddavok, resp. preddavky podľa bodu a úhrada vzniknutého kladného rozdielu v prospech zamestnanca na účet zamestnanca uvedený v dohode o vykonaní práce.
- Preddavok za príslušné obdobie dohodnuté medzi zamestnancom a zamestnávateľom je splatný do 10. dňa mesiaca nasledujúceho po uplynutí príslušného obdobia dohodnutého medzi zamestnancom a zamestnávateľom v dohode o vykonaní práce v ktorom sa Akceptačný protokol spracoval, a zamestnávateľ ho uhradí na účet zamestnanca uvedený v dohode o vykonaní práce. Ustanovením prvej vety nie je dotknuté právo zamestnávateľa rozhodnúť, že preddavok odmeny za prvé príslušné obdobie alebo časť alebo zamestnávateľom vymedzenú časť príslušného obdobia môže byť zamestnancovi vyplatený aj v inom termíne splatnosti, najskôr však v mesiaci nasledujúcom po mesiaci v ktorom dohoda nadobudla účinnosť a najneskôr v termíne splatnosti podľa predchádzajúcej vety. Prvé zúčtovanie odmeny zamestnávateľ vykoná najneskôr do 10.2. kalendárneho roka, v ktorom vznikol poistný vzťah, za potvrdené prihlášky s vyznačenou inou cieľovou skupinou ako „zamestnanec“ a za potvrdené prihlášky s vyznačenou cieľovou skupinou „zamestnanec“, za predpokladu, že táto cieľová skupina bola potvrdená zamestnávateľom poistenca. Pod pojmom prvé zúčtovanie účastníci tejto dohody rozumejú úhradu dohodnutej odmeny v závislosti od počtu potvrdených prihlášok a určenej cieľovej skupiny.
- E) Druhé zúčtovanie odmeny zamestnávateľ vykoná najneskôr do 10.4. kalendárneho roka, v ktorom vznikol poistný vzťah, za potvrdené prihlášky s vyznačenou cieľovou skupinou „zamestnanec“, u ktorých túto cieľovú skupinu potvrdil zamestnávateľ po dni prvého zúčtovania. Pod pojmom druhé zúčtovanie účastníci tejto dohody rozumejú úhradu dohodnutej odmeny v závislosti od počtu potvrdených prihlášok a určenej cieľovej skupiny. V prípade, že za danú prihlášku bola už uhradená odmena (ako za prihlášku s vyznačenou inou cieľovou skupinou ako cieľová skupina „zamestnanec“), zamestnancovi prináleží doplatok dohodnutej odmeny v cieľovej skupine „zamestnanec“.
- F) Zamestnanec a zamestnávateľ sa dohodli, že zamestnávateľ je oprávnený znížiť preddavok odmeny, na ktorý zamestnancovi vznikol nárok za akceptované prihlášky za príslušné obdobie

s ktorým odmena súvisí o preplatok na preddavku, resp. preddavky uhradené v predchádzajúcich príslušných obdobiach, v prípade dodatočného zistenia, že prihláška, resp. prihlášky predtým akceptované nespĺňajú požiadavky správnosti, úplnosti, prípadne sú duplicitné. Zoznam dodatočne neakceptovaných prihlášok je súčasťou Akceptačného protokolu, ktorý tvorí podklad pre úhradu preddavku podľa prvej vety tohto bodu.

- G) Zamestnanec a zamestnávateľ sa dohodli, že zamestnávateľ je oprávnený znížiť odmenu za nábor v prípade dodatočného zistenia, že prihláška, resp. prihlášky predtým potvrdené a za ktoré bola uhradená odmena, nespĺňajú požiadavky správnosti, úplnosti, prípadne sú duplicitné. Zoznam prihlášok, za ktoré zamestnávateľ dodatočne znižuje odmenu je súčasťou Akceptačného protokolu, ktorý tvorí podklad pre úhradu odmeny.

Zamestnanec a zamestnávateľ sa dohodli, že zamestnávateľ je oprávnený znížiť odmenu :

- až do výšky 100% z odmeny prihlášok odovzdaných zamestnancom, u ktorých zamestnávateľ preukázateľne zistil, že zamestnanec ich prijal v rozpore s touto dohodou; okrem prihlášok uvedených pod písm. c) tohto bodu
  - až do výšky 100% celej odmeny za všetky odovzdané prihlášky, ak zamestnávateľ preukázateľne zistil opakované porušenie povinností zamestnanca pri plnení dohodnutej pracovnej úlohy, ak počet prihlášok prijatých v rozpore s dohodou je viac ako 10% všetkých prihlášok prijatých zamestnancom vrátane, najmenej však 5 prihlášok; okrem prihlášok uvedených pod písm. c) tohto bodu
  - vo výške 100% celej odmeny za všetky odovzdané prihlášky, ak zamestnávateľ preukázateľne zistil prevzatie aspoň jednej prihlášky zamestnancom, ktorá bola podaná neoprávnenou osobou (prihlášku nepodal poistenec, ani osoba oprávnená konať v jeho mene)
  - vo výške 20% odmeny príslušnej cieľovej skupine „zamestnanec“ pri tých zamestnancom odovzdaných prihláškach, ktoré s označeným platiteľom poistného zamestnávateľ/zamestnanec (kolónka č. 38 prihlášky) neobsahujú názov zamestnávateľa (kolónka č. 23 prihlášky) a telefónny, resp. iný kontakt na poistenca
  - vo výške 20% odmeny pri tých zamestnancom odovzdaných prihláškach, ktoré nebudú obsahovať telefónny kontakt na poistenca alebo osoby oprávnenej konať v mene poistenca; okrem prihlášok uvedených pod písm. d) tohto bodu.
  - až do výšky 20% odmeny pri tých zamestnancom odovzdaných prihláškach, ktoré sú zaradené v režime rizikovej transakcie a neboli odovzdané určenému koordinátorovi; uvedené sa aplikuje len v prípade, že sa na zamestnanca vzťahuje podľa dohody režim rizikovej transakcie
  - až do výšky 20% odmeny pri tých zamestnancom odovzdaných prihláškach, ktoré boli zamestnancom odovzdané zamestnávateľovi podľa bodu 3. dohody oneskorene (t.j. po viac ako 14 dňoch od podania prihlášky poistencom).
- H) V prípade, že po vykonaní zúčtovania je suma vyplateného preddavku, resp. preddavkov vyššia ako vypočítaná dohodnutá odmena za pracovnú úlohu, zamestnanec je povinný navyše uhradenú odmenu na základe písomnej výzvy zamestnávateľa v určenej lehote vrátiť.
- I) V prípade, že **po potvrdení prihlášok zamestnávateľom a pred úhradou** dohodnutej odmeny zamestnávateľ dodatočne preukázateľne zistí, že prihláška bola prijatá v rozpore s touto dohodou, nárok na odmenu zamestnancovi nevzniká. Vrátením neoprávnene uhradenej odmeny podľa predchádzajúcej vety sa zamestnanec nezbavuje zodpovednosti za škodu podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce.
- J) V prípade, že **po potvrdení prihlášok zamestnávateľom a po úhrade** dohodnutej odmeny zamestnávateľ dodatočne preukázateľne zistí, že prihláška bola prijatá v rozpore s touto dohodou, zamestnancovi nárok na odmenu nevzniká a zamestnanec je povinný uhradenú odmenu za takúto prihlášku na základe písomnej výzvy zamestnávateľa v určenej lehote vrátiť. Vrátením neoprávnene uhradenej odmeny podľa predchádzajúcej vety sa zamestnanec nezbavuje zodpovednosti za škodu podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce

### 3. Riadiaca odmena

- a) Odmena za metodickú činnosť (ďalej len „riadiaca odmena“) sa vypočíta ako súčet odmien za odovzdané a zamestnávateľom akceptované a potvrdené prihlášky poistencov, ktoré odovzdali určení zamestnanci v príslušnom období riadiaceho zamestnanca za súčasného splnenia

podmienok dohodnutých v tejto smernici a dohodnutých medzi zamestnancom a zamestnávateľom v dohode o vykonaní práce. Výška prislúchajúcej riadiacej odmeny za prihlášku je uvedená v Dohode o vykonaní práce v bode 4.1b.

- b) Zamestnávateľ uhrádza dohodnutú riadiacu odmenu formou preddavku vo výške 70% z celkovej riadiacej odmeny s následným zúčtovaním riadiacej odmeny za nábor v určených termínoch splatnosti podľa písm. c) tohto bodu.
- c) Zúčtovanie dohodnutej riadiacej odmeny (s preddavkom, resp. preddavkami uhradenými) vykoná zamestnávateľ v určených termínoch, pokiaľ zamestnávateľ z dôvodov uvedených dohody neoznámil zamestnancovi šetrenie plnenia dohodnutej pracovnej úlohy. Pod pojmom zúčtovanie sa rozumie zníženie vypočítanej riadiacej odmeny o uhradený preddavok riadiacej odmeny, resp. preddavky a úhrada vzniknutého kladného rozdielu v prospech zamestnanca na účet zamestnanca uvedený v dohode o vykonaní práce.  
V súvislosti s čiastkovým plnením dohodnutej pracovnej úlohy zamestnávateľ bude uhrádzať zamestnancovi preddavok riadiacej odmeny vo výške z riadiacej odmeny.
- d) Preddavok riadiacej odmeny za príslušné obdobie dohodnuté medzi zamestnancom a zamestnávateľom je splatný do 10. dňa mesiaca nasledujúceho po uplynutí príslušného obdobia dohodnutého medzi zamestnancom a zamestnávateľom v dohode o vykonaní práce, v ktorom sa riadiaca odmena spracovala, a zamestnávateľ ho uhradí na účet zamestnanca uvedený v tejto dohode o vykonaní práce.
- e) Zamestnanec a zamestnávateľ sa dohodli, že zamestnávateľ je oprávnený znížiť odmenu za nábor v prípade dodatočného zistenia, že prihláška, resp. prihlášky predtým potvrdené a za ktoré bola uhradená odmena za nábor, nespĺňajú požiadavky správnosti, úplnosti, prípadne sú duplicitné. Zoznam prihlášok, za ktoré zamestnávateľ dodatočne znižuje odmenu za nábor je súčasťou Akceptačného protokolu, ktorý tvorí podklad pre úhradu odmeny za nábor .
- f) V prípade, že po vykonaní zúčtovania je suma vyplateného preddavku, resp. preddavkov vyššia ako vypočítaná dohodnutá odmena za pracovnú úlohu, zamestnanec je povinný navyše uhradenú odmenu na základe písomnej výzvy zamestnávateľa v určenej lehote vrátiť.
- g) Zamestnanec a zamestnávateľ sa dohodli, že zamestnávateľ je oprávnený znížiť preddavok riadiacej odmeny, na ktorý zamestnancovi vznikol nárok za príslušné obdobie o preplatok na preddavku, resp. preddavky uhradené v predchádzajúcich príslušných obdobiach, v prípade dodatočného zistenia, že určeným zamestnancom odovzdaná prihláška, resp. prihlášky predtým akceptované nespĺňajú požiadavky správnosti, úplnosti, prípadne sú duplicitné. Zoznam dodatočne neakceptovaných prihlášok je súčasťou Akceptačného protokolu určeného zamestnanca, ktorý tvorí podklad pre úhradu preddavku podľa prvej vety tohto bodu.
- h) Zamestnanec a zamestnávateľ sa dohodli, že zamestnávateľ je oprávnený znížiť riadiacu odmenu: až do výšky 100% odmeny za metodickú činnosť vypočítanej za riadenie určeného zamestnanca, ak určený zamestnanec opakovane poruší niektoré ustanovenie uvedené v Dohode o vykonaní práce vrátane jej príloh uzavretej medzi zamestnávateľom a určeným zamestnancom.
  - až do výšky 100% odmeny za metodickú činnosť vypočítanej za riadenie určeného zamestnanca, ak zamestnanec nezabezpečí u tohto určeného zamestnanca zaškolenie do pracovnej úlohy náboru poistencov uvedenej v dohode o vykonaní práce uzavretej medzi určeným zamestnancom a zamestnávateľom.
  - až do výšky 100% celej odmeny za metodickú činnosť, ak zamestnanec nedostatočnou kontrolnou činnosťou spôsobil doručenie prihlášky od určeného zamestnanca, ktorú podala neoprávnená osoba.
  - **až do výšky 100% celej odmeny za metodickú činnosť, ak sa šetrením preukáže, že nevykonával metodickú činnosť vymedzenú v článku IX tejto smernice po podaní sťažností určeného zamestnanca, alebo niektorého iného zamestnanca zamestnávateľa na výkon činnosti koordinátora.**
- i) V prípade, že **po potvrdení prihlášok zamestnávateľom a pred úhradou** dohodnutej riadiacej odmeny zamestnávateľ dodatočne preukázateľne zistí, že prihláška bola prijatá v rozpore s touto dohodou, nárok na odmenu zamestnancovi nevzniká. Vrátením neoprávnené uhradenej riadiacej odmeny podľa predchádzajúcej vety sa zamestnanec nezbavuje zodpovednosti za škodu podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce.
- j) V prípade, že **po potvrdení prihlášok zamestnávateľom a po úhrade** dohodnutej riadiacej odmeny zamestnávateľ dodatočne preukázateľne zistí, že prihláška bola prijatá v rozpore s touto dohodou, zamestnancovi nárok na odmenu nevzniká a zamestnanec je povinný uhradenú riadiacu

odmenu za takúto prihlášku na základe písomnej výzvy zamestnávateľa v určenej lehote vrátiť. Vrátením neoprávnene uhradenej riadiacej odmeny podľa predchádzajúcej vety sa zamestnanec nezbavuje zodpovednosti za škodu podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce.

#### 4. Zánik nároku na odmenu

Zamestnancovi nevzniká nárok na odmenu ani na riadiacu odmenu ani na čiastkové odmeny (preddavky) v prípade:

- a) odovzdaných prihlášok, na ktoré sa nábor poistencov nevzťahuje
- b) odovzdaných prihlášok, ktoré neboli akceptované zamestnávateľom
- c) odovzdaných prihlášok, ktoré Úradu pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou odmietol v zmysle zákona č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení
- d) ak zamestnávateľ nepotvrdil prihlášku z dôvodu, že do jej potvrdenia preukázateľne zistil, že táto prihláška bola prijatá v rozpore s touto smernicou alebo na základe konania zamestnanca, ktoré bolo v rozpore Kódexom zamestnanca
- e) ak zamestnávateľ na základe oznámenia Úradu pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou potvrdil prihlášku a po potvrdení prihlášky preukázateľne zistil, že prihláška bola prijatá v rozpore s touto smernicou alebo na základe konania zamestnanca, ktoré bolo v rozpore s Kódexom zamestnanca
- f) ak zamestnávateľ na základe oznámenia Úradu pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou potvrdil prihlášku, ale poistný vzťah poistenca nevznikol z dôvodu nesplnenia zákonných podmienok verejného zdravotného poistenia (odchod poistenca do cudziny, úmrtie poistenca a pod.)
- g) za zamestnávateľom neakceptované prihlášky odovzdané určenými zamestnancami,
- h) v prípade skončenia dohody odstúpením zamestnávateľom
- ch) Účastníci dohody o vykonaní práce sa dohodli, že v prípade šetrenia plnenia dohodnutej pracovnej úlohy určeným zamestnancom zo strany odboru vnútornej kontroly a vnútorného auditu zamestnávateľa na základe podnetu poistenca, Úradu pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou alebo inej fyzickej alebo právnickej osoby oprávnenej vo veci konať z dôvodu podozrenia plnenia dohodnutej pracovnej úlohy určeným zamestnancom v rozpore s dohodou alebo v prípade prebiehajúceho trestného konania vo veci ktorejkoľvek prihlášky prijatej určeným zamestnancom, je zamestnávateľ oprávnený uhradiť odmenu za metodickú činnosť až po ukončení tohto šetrenia (konania), o čom je povinný zamestnanca písomne informovať; prechádzajúca veta sa vzťahuje aj na úhrady čiastkovej odmeny splatné po začatí uvedeného šetrenia za podmienky, že záverom vyššie uvedených šetrení nebude porušenie podmienok dohodnutých v dohode o vykonaní práce alebo tejto smernice.

### Článok XI

#### Ochrana osobných údajov

- a) Zamestnanec berie na vedomie, že si **nesmie vyhotovovať kópie prihlášok poistencov**, ani kópie iných dokumentov obsahujúcich osobné údaje poistencov.
- b) Zamestnanec je povinný chrániť osobné údaje poistencov získané pri plnení dohodnutej pracovnej úlohy; získané **osobné údaje je povinný bez zbytočného odkladu po skončení tejto dohody bezpečne zlikvidovať**, v prípade, že nedisponuje takouto možnosťou, je povinný tieto osobné údaje bez zbytočného odkladu zaslať zamestnávateľovi na ich likvidáciu.
- c) Zamestnanec je povinný dohodnutú pracovnú úlohu vykonávať v **súlade so záujmami zamestnávateľa** a pri jej výkone je povinný dbať na dobré meno zamestnávateľa zmysle Kódexu zamestnanca.
- d) Zamestnanec podpisom tejto dohody potvrdzuje, že je uzrozumený o tom, že pri výkone dohodnutej pracovnej úlohy **nesmie poskytovať zavádzajúce alebo klamlivé informácie** o zamestnávateľovi ako zdravotnej poisťovni, ani o ostatných zdravotných poisťovniach v SR a **nesmie za prijatie prihlášky poskytnúť poistencovi** peňažnú odplatu, nepeňažnú odmenu alebo inú výhodu finančnej povahy, hmotnej alebo nehmotnej povahy. Takéto konanie je zo strany zamestnávateľa považované za konanie v rozpore so zákonom č. 581/2004 Z. z. o zdravotných

- poistovních, dohľade nad zdravotnou starostlivosťou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov s následným vyvodením právnych dôsledkov voči zamestnancovi.
- e) Zamestnanec je povinný pri výkone dohodnutej pracovnej úlohy **používať výlučne tlačivá** (napr. prihlášky, čestné vyhlásenia poistencov, informačné letáky a pod.), **ktoré mu odovzdal zamestnávateľ**. Po ukončení výkonu práce uplynutím dohodnutej doby je zamestnanec povinný odovzdať zamestnávateľovi vyplnené a podpísané prihlášky spolu s nepoužitými tlačivami najneskôr do 30.9.2012 (vrátane), pokiaľ Smernica neupravuje iné lehoty pre odovzdanie podpísaných prihlášok. V prípade skončenia platnosti dohody podľa bodu 7., 7.1. písm. b) až d) je zamestnanec povinný splniť si povinnosť podľa predchádzajúcej vety najneskôr do 5 dní odo dňa skončenia dohody.
- f) Zamestnanec zodpovedá za to, že **prihlášky boli podané poistencami, resp. osobami oprávnenými konať v ich mene**, že sú vyplnené podľa článok I tejto Smernice a údaje v nich uvedené sú úplné a **ich správnosť zamestnanec osobne overil** podľa dokladu preukazujúceho tieto skutočnosti (napr. občiansky preukaz, pas a pod.).

**Článok XII**  
**Kódex zamestnanca**  
**vykonávajúceho nábor poistencov**  
**v prospech spoločnosti Union zdravotná poisťovňa, a.s.**

1. Zamestnanec je povinný dohodnutú pracovnú úlohu vykonávať **v súlade so záujmami zamestnávateľa a pri jej výkone je povinný dbať na dobré meno zamestnávateľa** v zmysle tohto Kódexu zamestnanca, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto dohody o vykonaní práce.
2. Zamestnanec je povinný zachovávať **mlčanlivosť o všetkých údajoch, s ktorými príde do styku pri plnení dohodnutej pracovnej úlohy**. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po skončení dohody o vykonaní práce.  
Za porušenie povinnosti mlčanlivosti sa nepovažuje to, ak zamestnanec poskytne tieto údaje podľa osobitných právnych predpisov príslušným orgánom a inštitúciám.
3. Zamestnanec je povinný v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov **zabezpečiť a dodržiavať ochranu osobných údajov, s ktorými príde do styku pri plnení dohodnutej pracovnej úlohy**.  
Zamestnanec sa zaväzuje osobné údaje, s ktorými príde do styku pri plnení dohody o vykonaní práce nepoužiť pre vlastnú potrebu a bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa ich nezverejniť, ani nikomu neposkytnúť ani nesprístupniť, s výnimkou sprístupnenia týchto údajov príslušným orgánom a inštitúciám v zmysle osobitných právnych predpisov.  
Zamestnanec je oprávnený získať osobné údaje spracovávať výlučne len pre účely plnenia dohodnutej pracovnej úlohy podľa platnej dohody o vykonaní práce – t. j. pre účely podania prihlášky **na vznik poistného vzťahu určenej cieľovej skupiny poistencov v Union zdravotnej poisťovni, a.s. a/alebo zmenu zdravotnej poisťovne** poistencov. Získať osobné údaje je zamestnanec po skončení dohodnutej doby práce povinný bez zbytočného odkladu bezpečne zlikvidovať.  
Zamestnanec nie je oprávnený vyhotovovať si kópie prihlášok poistencov získaných pri realizácii náboru poistencov, ani iné dokumenty obsahujúce osobné údaje poistencov.
4. Zamestnanec pri výkone dohodnutej pracovnej úlohy **nesmie poskytovať zavádzajúce alebo klamlivé informácie o zamestnávateľovi ako zdravotnej poisťovni, ani o ostatných zdravotných poisťovniach v SR a nesmie za prijatie prihlášky poskytnúť poistencovi peňažnú odplatu, nepeňažnú odmenu alebo inú výhodu finančnej povahy, hmotnej alebo nehmotnej povahy**. Takéto konanie je zo strany zamestnávateľa považované za konanie v rozpore so zákonom č. 581/2004 Z. z. o zdravotných poisťovniach, dohľade nad zdravotnou starostlivosťou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov s následným vyvodením právnych dôsledkov voči zamestnancovi.
5. Zamestnanec je povinný pri výkone dohodnutej pracovnej úlohy **používať výlučne tlačivá** (napr. prihlášky, čestné vyhlásenie poistenca, informačné letáky a pod.), **ktoré mu odovzdal zamestnávateľ**. Iné tlačivá môže používať len po predchádzajúcom písomnom odsúhlasení zamestnávateľom. Všetky nespotrebované (nepoužitú) tlačivá je zamestnanec povinný odovzdať zamestnávateľovi v lehote určenej v dohode o vykonaní práce.

6. Zamestnanec zodpovedá za to, že **prihlášky boli podané poistencami, alebo osobami oprávnenými konať v ich mene a sú vyplnené v zmysle pokynov zamestnávateľa** a že údaje v nich sú uvedené podľa tejto Smernice. Správnosť údajov uvedených v prihláške je zamestnanec povinný osobne overiť podľa dokladu preukazujúceho tieto skutočnosti (napr. občiansky preukaz, pas a pod.).
7. Zamestnanec zodpovedá za to, že **prihlášky obsahujú všetky povinné prílohy v zmysle pokynov zamestnávateľa a podľa tejto Smernice.**
8. Zamestnanec je povinný do 10-tich pracovných dní po doručení protokolu o chybných prihláškach, alebo Akceptačného protokolu, pokiaľ zamestnávateľ neurčí zamestnancovi inú lehotu, zabezpečiť v súčinnosti s dotknutými poistencami opravu nesprávnych a/alebo neúplných prihlášok, ktoré boli v Akceptačnom protokole označené ako chybné (zoznam chýb na prihláškach je uvedený v tejto Smernici).
9. Zamestnanec je povinný dodržiavať pokyny zamestnávateľa súvisiace s plnením dohodnutej pracovnej úlohy.

V Bratislave dňa 01.01.2013

.....  
Ing. Peter Polakovič  
riaditeľ sekcie marketingu  
a získavania klientov  
Union zdravotná poisťovňa, a.s

## Príloha č. 1

<b>Mesto</b>	<b>Kód obce</b>
BARCA	514501
BATIZOVCE	523402
BÁTKA	514519
BÁTOROVE KOSIHY	501395
BIDOVCE	521183
BOLIAROV	521213
BYSTRANY	526436
BYSTRÉ	544094
CIGELKA	519111
ČAKANOVCE	521281
ČAKLOV	544116
ČAŇA	521299
ČERVENICA	524301
ČIČAVA	544124
ČIČAROVCE	528277
ČIRČ	526673
DRIENOVEC	521337
DULOVCE	501123
FRIČKA	519154
FRIČOVCE	524409
HENCOVCE	581674
HERMANOVCE	524468
HOLUMNICA	523470
HOROVCE	513121
HRABUŠICE	526592
HRANOVNICA	523518
HUNKOVCE	527327
HUNCOVCE	523526
CHMIŇANY	524549
CHMINIANSKE JAKUBOVANY	524531
JAKLOVCE	543187
JAKUBANY	526762
JÁNOVCE	523542
JAROVNICE	524603
JURSKÉ	523577
KAPUŠANY	524620
KECEROVCE	521523
KLENOVEC	515043
KOBELIAROVO	525839
KOJATICE	524654
KOLAČKOV	526797
KOŠICKÉ OLŠANY	521591
KRAVANY	523593

KRIŠOVSKÁ LIESKOVÁ	528463
KRÍŽOVÁ VES	523607
LASTOVCE	528501
LAŠKOVCE	522708
LEMEŠANY	524743
LENARTOV	519481
LESÍČEK	524751
LETANOVCE	543284
LOMNIČKA	526860
LUBICA	523682
MARKUŠOVCE	543331
MIRKOVCE	524883
NACINA VES	522805
NIŽNÁ MYŠEA	521736
NIŽNÝ TVAROŽEC	519669
OLEJNÍKOV	524948
OSTROVANY	524981
OŽĎANY	515264
PLÁŠŤOVCE	502642
PODHORANY	523780
RAKÚSY	523798
RASLAVICE	519936
RAŽŇANY	525090
RIMAVSKÁ SEČ	515442
ROŠTÁR	526185
RUDŇANY	543519
SAČUROV	529125
SEČOVCE	528722
SLOVENSKÁ VES	523810
SMIŽANY	560154
SOĽ	529176
SPIŠSKE BYSTRE	523852
SPIŠSKÉ TOMÁŠOVCE	543586
SPIŠSKÝ ŠTIAVNIK	523879
STRÁNE POD TATRAMI	523909
SVINIA	525171
ŠARIŠSKÁ PORUBA	525189
ŠÍD	511871
ŠIROKÉ	525260
ŠUMIAC	509043
TRHOVIŠTE	523186
TUHRINA	525332
VALKOVŇA	509094
VARHAŇOVCE	525383
VECHEC	529222
VELKÁ LOMNICA	524000

VÍŤAZ	525413
VYDRNÍK	524093
VÝBORNÁ	524085
ZÁMUTOV	529265
ZÁVADKA	521043
ZBOROV	519961
ŽEHRA	526657

