

Príloha 21. Poisťovanie Union

Na základe zmluvy medzi ZSSK a Union poisťovňa, a.s. vo vybratých staniciach pokladníci vykonávajú sprostredkovateľskú činnosť na uzatváranie:

- komplexného cestovného poistenia (KCP),
- poistenia nákladov na zásah Horskej záchrannej služby (HZS).

Článok 1. Povinnosti pred začatím poisťovacej činnosti

Pred začatím vykonávania poisťovacej činnosti je potrebné zabezpečiť:

- dostatočné zaškolenie zamestnancov,
- označenie pokladníc reklamnou nálepkou Union poisťovňa, a.s., v ktorých sa poisťovanie má vykonávať,
- objednanie poisťných zmlúv na KCP do zahraničia a na HZS, ako aj knižiek, do ktorých sa poisťné zmluvy vkladajú. Na obidva druhy poistenia sa používa rovnaký typ zmlúv a rovnaká poisťná knižka,
- poisťné zmluvy a knižky sa objednávajú cez SeSZ, Oddelenie služieb zákazníkom (OSZ) e-mailom na adrese: palovicsova.zuzana@slovakrail.sk. Na uvedenú adresu sa oznamuje aj doručenie poisťných zmlúv z Union poisťovne, a.s.,
- objednávanie poisťných zmlúv (PÚT) v primeranom množstve, aby sa nevytvárali nadmerné zásoby.
- Zákaznícke centrá vykonávajú poisťovaciu činnosť cez internet na základe loginu a hesla pridelenom Union poisťovňa, a.s. (login a heslo sú rovnaké pre obe poistenia).

Článok 2. Objednávanie a evidencia poisťných zmlúv Union

2.1 Union poisťovňa a.s., na základe e-mailovej požiadavky CeP, doručenej prostredníctvom SeSZ, (OSZ), zašle objednaný počet poisťných knižiek – PÚT na príslušnú CeP. Objednané PÚT Union poisťovňa, a.s. zasiela s dodacím listom. Hlavný pokladník po prevzatí PÚT dodací list potvrdí. Jeden diel dodacieho listu si ponechá, jeden zašle na adresu: ZSSK, Úsek obchodu, SeOTZ, Rožňavská 1, 832 72 Bratislava a jeden diel zašle na adresu: Union poisťovňa, a.s., Karadžičova 10, 813 60 Bratislava. CeP oznámi dátum doručenia poisťných zmlúv na e-mail: palovicsova.zuzana@slovakrail.sk.

Pokladník vykonáva poistenie podľa postupu stanoveného poisťovňou Union poisťovňa, a.s. Každé poistenie eviduje dvojmo na Súpise písaných cestovných lístkov ZSSK 073518520/33201 (Súpis), do ktorého zapisuje dátum, číslo poistenia, meno poisteného a vybratú sumu poisťného. Na každý druh poistenia vedie samostatný Súpis. Tržby za poistenie odvádza Pokladničným denníkom ZSSK 073518533/33211 po skončení zmeny do hlavnej pokladnice. Zároveň odvádza zelenú a modrú kópiu z KCP a priepis z HZS. Hlavný pokladník prevzatie potvrdzuje na Súpise a odvedené sumy poisťného eviduje v položke 6 Odpočtu hlavnej pokladnice ZSSK 073518420/33179 (Odpočet).

Skazené PÚT odovzdá po ukončení zmeny hlavnému pokladníkovi, ktorý ich po skončení účtovného mesiaca odošle Union poisťovni, a.s.

- 2.3** Zásobu a spotrebu PÚT za KCP a HZS vykazuje pokladník v príslušnom mesiaci spolu na tlačive Výkaz zásoby, spotreby presne účtovaných tlačív a tržieb ZSSK 07351/33369 (Výkaz). Počet spotrebovaných PÚT musí súhlasiť s počtom PÚT evidovaných v Súpise a odvedených do hlavnej pokladnice. Celková suma za poisťné musí súhlasiť so sumou odvedeného poisťného. Správnosť Výkazu potvrdí hlavný pokladník svojim podpisom a pečiatkou. Priepis Výkazu spolu s priepisom Súpisu pokladník uloží. Prvopis Výkazu s prvopisom Súpisu odoberie hlavný pokladník. Vo Výkaze, v stĺpci „Poznámka“ vypočíta hlavný pokladník sumu - províziu pre pokladníka, ktorú však **nevyplatiť**.
- 2.4** Hlavný pokladník priebežne počas mesiaca na základe Súpisov z pokladníc a odvedených PÚT (zelených a modrých kópií z KCP a priepisov z HZS) vyhotoví Zoznam uzatvorených poisťiek (Zoznam) dvojmo, do ktorého uvedie číslo poistenia, meno poisteného a vybratú sumu poisťného. Prvopis Zoznamu z KCP a z HZS si ponechá a spolu s modrými kópiami poisťiek uloží. Po ukončení mesiaca prvý priepis Zoznamu z KCP a z HZS spolu so zelenými kópiami poisťiek odošle na adresu: Union poisťovňa, a.s., Karadžičova 10, 813 60 Bratislava. V prípade vzniku poisťnej udalosti sa na základe požiadania kópie poisťných zmlúv zašlú urgentne.
- 2.5** V prípade, ak sa poistenie vykonáva prostredníctvom internetu, pokladník na konci mesiaca vytlačí „Mesačné hlásenie“ (služi tak pre potreby Union poisťovňa, a.s., ako aj príloha k Odpočtu hlavnej pokladnice – SeOTZ).

Článok 3. Vyúčtovanie poisťných zmlúv

- 3.1** Hlavný pokladník vykonáva „uzávierku“ poisťovania po skončení účtovného mesiaca (súčasne s mesačnou uzávierkou hlavnej pokladnice). Zrekapituluje tržby z Výkazov pokladníc. Tieto mesačné rekapitulácie vedie dvojmo. Celková suma poisťného v rekapituláciách musí súhlasiť so sumou evidovanou v položke 6 v Odpočte. Prvopisy mesačných rekapitulácií sú prílohou Odpočtu. Priepisy mesačných rekapitulácií spolu s prvopismi týždenných zoznamov poisťného a modrými kópiami poisťiek uloží. K Odpočtu taktiež doloží prvopis svojho Výkazu, ktorý viedol podľa ods. 3.2 a prvopisy Výkazov PÚT z osobných pokladníc.
- 3.2** Hlavný pokladník na vykazovanie zásoby a spotreby PÚT vedie Výkaz. Jednotlivým pokladníkom prideluje PÚT na tomto tlačive.
- 3.3** Na účely vyplatenia provízie vo výške 10 % pokladníkom, vyhotoví hlavný pokladník **súpis provízií pre pokladníkov s osobnými údajmi**. Po vykonaní vyúčtovania, v zmysle zmluvy s Union poisťovňa, a.s. do 15. dňa nasledujúceho mesiaca, pripraví podklad pre regionálne pracoviská Odboru riadenia ľudských zdrojov, najneskôr do posledného dňa nasledujúceho mesiaca.
V podklade uvedie: osobné číslo zamestnanca (pokladníka), meno a priezvisko zamestnanca, výšku inkasovaného poisťného (na výpočet provízie), suma provízie - odmena, ktorá má byť zamestnancovi vyplatená spolu so mzdou. Odmena sa zaokrúhľuje na dve desatinné miesta (viď. vzor ods. 3.4).



3.4 Vzor na uplatnenie vyplácania provízie z poisťovacej činnosti.

Odmena z poisťovacej činnosti Union poisťovňa, a.s. za mesiac z CeP

Osobné číslo	Meno a priezvisko	Inkasované poistné	provízia

Spracoval:

Dňa:.....

Vedúci zamestnanec: podpis, pečiatka