**SMĚRNICE 13\_1/2020**

Pravidla zprostředkování doplňkového penzijního spoření

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SMĚRNICE O PRAVIDLECH ZPROSTŘEDKOVÁNÍ DOPLŇKOVÉHO PENZIJNÍHO SPOŘENÍ**  | **S13\_1/2020** |
| **Zpracoval:** Ing.Lucie Nejezchlebová | **Přezkoumal:**Vladimír Nejezchleba | **Schválil:**Vladimír Nejezchleba | **Datum:** 28.7.2020 | **Revize č.:** |

Obsah:

1. [Základní ustanovení 3](#_bookmark0)
	1. [Předmět vnitřního předpisu 3](#_bookmark1)
2. [Zprostředkování doplňkového penzijního spoření 3](#_bookmark2)
3. [Definice služby 3](#_bookmark3)
4. [Osoby oprávněné zprostředkovávat DPS 3](#_bookmark4)
5. [Smlouva o doplňkovém penzijním spoření 4](#_bookmark5)
	1. [Obsah Smlouvy o doplňkovém penzijním spoření 4](#_bookmark6)
	2. [Identifikace účastníka 4](#_bookmark7)
	3. [Strategie spoření 5](#_bookmark8)
	4. [Požadavky a potřeby účastníka 5](#_bookmark9)
	5. [Informování účastníka 5](#_bookmark10)
6. [Zpracování Smlouvy o doplňkovém penzijním spoření 6](#_bookmark11)
	1. [Evidence smluv 7](#_bookmark12)
7. [Odměna 8](#_bookmark13)
8. [Závěrečná ustanovení 8](#_bookmark14)

# Základní ustanovení

* 1. **Předmět vnitřního předpisu**

Tento vnitřní předpis stanoví pravidla pro zprostředkování smluv o doplňkovém penzijním spoření dle zákona č. 427/2011 Sb., o doplňkovém penzijním spoření, ve znění pozdějších předpisů (dále jen **„ZDPS“**) u investičního zprostředkovatele **ALLFIN PRO Holding a.s.**, se sídlem Zahradní 57, 326 00 Plzeň, IČ: 28604911 (dále jen **„Společnost“**).

Tento vnitřní předpis je určen zaměstnancům a vázaným zástupcům, kteří jménem Společnosti nabízejí a zprostředkovávají doplňkové penzijní spoření (dále též **„DPS“**) a vykonávající související procesy (dohromady dále též **„Pracovníci“**).

# Zprostředkování doplňkového penzijního spoření

1. **Definice služby**

Zprostředkování doplňkového penzijního spoření spočívá v následujících činnostech:

* + vyvíjení činnosti směřující k tomu, aby zájemce o doplňkové penzijní spoření nebo účastník měl příležitost

s penzijní společností uzavřít smlouvu o doplňkovém penzijním spoření a

* + uzavírání jménem a na účet penzijní společnosti smlouvy o doplňkovém penzijním spoření (dohromady

dále jen **„Smlouva o doplňkovém penzijním spoření“**).

Pro účely této směrnice se **účastníkem** rozumí osoba, která má s penzijní společností uzavřenou Smlouvu o doplňkovém penzijním spoření.

**Zájemcem** se pro účely tohoto vnitřního předpisu rozumí osoba, které je nabízeno doplňkové penzijní spoření, a která dosud nemá uzavřenou Smlouvu o doplňkovém penzijním spoření.

1. **Osoby oprávněné zprostředkovávat DPS**

Ke zprostředkování Smluv o doplňkovém penzijním spoření jsou oprávněni pouze určení vázaní zástupci a

zaměstnanci Společnosti.

Vázaný zástupce, který je fyzickou osobou, může zprostředkovávat doplňkové penzijní spoření pouze osobně nebo pomocí zaměstnanců. Vázaný zástupce, který je právnickou osobou, může zprostředkovávat doplňkové penzijní spoření pouze statutárním orgánem, členem statutárního orgánu nebo pomocí zaměstnanců.

Minimální požadavky na odbornost výše uvedených osob oprávněných zprostředkovávat Smlouvy o doplňkovém penzijním spoření jsou stanoveny zákonem.

Pracovník Společnosti je oprávněn zprostředkovávat Smlouvy o doplňkovém penzijním spoření pouze s těmi penzijními společnostmi, se kterými má Společnost uzavřenu smlouvu, a které jsou zveřejněny na internetových stránkách Společnosti.

Pracovníci Společnosti mohou zprostředkovávat doplňkové penzijní spoření pouze na území České republiky.

Doplňkové penzijní spoření nesmí být nabízeno osobám stanoveným spolupracujícími penzijními společnostmi.

Distribuce DPS zahrnuje zejm. následující činnosti:

* seznámení účastníka s obsahem smluvní a klientské dokumentace penzijní společnosti a klientské dokumentace Společnosti;
* poskytnutí podrobnějších informací účastníkovi o produktu DPS;
* získání informací o znalostech a zkušenostech účastníka v oblasti financí, znalostech a zkušenostech s investičními nástroji, do kterých účastnické fondy investují, toleranci a preferencích ve vztahu k investičnímu riziku, cílech v rámci doplňkového penzijního spoření a preferencích ve vztahu ke strategii spoření a stanovení investičního profilu – strategie spoření účastníka;
* zjištění a zaznamenávání požadavků a potřeb účastníka týkající se DPS a doporučení vhodné strategie spoření

DPS;

* srovnání účastníkem zvolené strategie spoření s jinými strategiemi spoření;
* identifikace a kontrola účastníka (AML1) před podpisem Smlouvy o doplňkovém penzijním spoření;
* fyzické zprostředkování Smlouvy o doplňkovém penzijním spoření, případně její změny či ukončení.
1. **Smlouva o doplňkovém penzijním spoření**
	1. **Obsah Smlouvy o doplňkovém penzijním spoření**

Smlouvou o doplňkovém penzijním spoření se rozumí vzorová formulářová smlouva vypracovaná spolupracující penzijní společností včetně příloh, které tvoří její součást.

Pracovník Společnosti používá při zprostředkovatelské činnosti pouze aktuální vzor Smlouvy o doplňkovém penzijním spoření poskytnutý za tímto účelem penzijní společností. Používání jiných dokumentů nebo provádění úprav ve vzorových smlouvách je přísně zakázáno a bude považováno za podstatné porušení pracovních povinností Pracovníka.

V souvislosti se zprostředkováním Smlouvy o doplňkovém penzijním spoření musí Pracovník Společnosti dbát na to, aby ve Smlouvě o doplňkovém penzijním spoření byly účastníkem uvedeny zejména následující údaje.

1. jednoznačná identifikace účastníka (v případě nezletilých dětí též zákonného zástupce);
2. strategie spoření;
3. další skutečnosti týkající se DPS;
4. identifikace Pracovníka zastupujícího Společnost při zprostředkování Smlouvy o doplňkovém penzijním spoření;
5. datum a čas podpisu Smlouvy o doplňkovém penzijním spoření;
6. podpis účastníka (v případě nezletilých dětí zákonného zástupce);
7. údaje požadované v investičním dotazníku;
8. vyhodnocení investičního dotazníku - strategie spoření účastníka (viz. níže);
9. případně další údaje požadované penzijní společností.

V případě, že Smlouva o doplňkovém penzijním spoření neobsahuje některou z výše uvedených náležitostí, může oddělení Back office dle svého uvážení odmítnout její přijetí a další zpracování.

* 1. **Identifikace účastníka**

V souvislosti se zprostředkováním Smluv o doplňkovém penzijním spoření provádí Pracovník Společnosti

identifikaci a kontrolu účastníka/zájemce.

Identifikace účastníka/zájemce probíhá tzv. tváří v tvář, přičemž Pracovník Společnosti, pokud s tím účastník/zájemce vysloví souhlas, zajistí čitelnou kopii občanského průkazu, případně kopii jiného dokladu totožnosti, ze které bude zřejmá podoba účastníka/zájemce.

V případě, že je účastník/zájemce zastoupen zákonným zástupcem či zmocněncem zajistí Pracovník Společnosti, pokud s tím zmocněnec vysloví souhlas, rovněž kopii občanského průkazu, případně kopii jiného dokladu totožnosti zmocněnce a v případě zákonného zástupce výhradně kopii občanského průkazu, případně kopii

1 Vnitřní předpis Společnosti „Opatření proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu - AML“

jiného dokladu totožnosti zákonného zástupce.

Podrobnější pravidla identifikace a kontroly účastníka/zájemce stanoví spolupracující penzijní společnost ve svém vnitřním předpisu, který upravuje systém zásad, postupů a kontrolních opatření proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu (*tzv. „opatření proti praní špinavých peněz a financování terorismu”).*

* 1. **Strategie spoření**

V souvislosti se zprostředkováním Smlouvy o doplňkovém penzijním spoření Pracovník Společnosti předloží účastníkovi/zájemci (v případě nezletilých dětí zákonnému zástupci) k vyplnění investiční dotazník penzijní společnosti případně Společnosti, prostřednictvím kterého jsou získány od účastníka/zájemce informace o:

1. znalostech a zkušenostech v oblasti financí,
2. znalostech a zkušenostech s investičními nástroji, do kterých účastnické fondy investují,
3. toleranci a preferencích ve vztahu k investičnímu riziku,
4. cílech v rámci doplňkového penzijního spoření a preferencích ve vztahu ke strategii spoření,
5. případně další údaje požadované spolupracující penzijní společností.

Pravidla získávání a vyhodnocování informací od účastníka/zájemce upravuje penzijní společnost.

* 1. **Požadavky a potřeby účastníka**

Před uzavřením Smlouvy o doplňkovém penzijním spoření a před každou její věcnou změnou je Pracovník Společnosti povinen na základě informací poskytnutých účastníkem/zájemcem zaznamenat prostřednictvím vlastního formuláře Společnosti (tzv. *Záznam o požadavcích a potřebách účastníka)* požadavky a potřeby účastníka související se sjednávanou Smlouvou o doplňkovém penzijním spoření a důvody, na kterých Pracovník Společnosti zakládá svá doporučení pro výběr dané strategie spoření, a to v písemné podobě, a jedno vyhotovení předat účastníkovi/zájemci. Záznam o požadavcích a potřebách účastníka tvoří součást záznamu o jednání s účastníkem

V případě, že účastník odmítne uvést požadavky a potřeby související se sjednávanou Smlouvou o doplňkovém penzijním spoření, je tato skutečnost výslovně zaznamenána ve formuláři. V souvislosti s tím musí Pracovník Společnosti upozornit účastníka, že Společnost byla chybějící informací ovlivněna při doporučení výběru vhodného produktu

* 1. **Informování účastníka**

V souvislosti se zprostředkováním Smlouvy o doplňkovém penzijním spoření je Společnost povinna prostřednictvím dokumentů spolupracujících penzijních společností účastníka/zájemce informovat o skutečnostech (tzv. povinné informace)

Přehled dokumentů Společnosti obsahujících výše uvedené informace, které jsou poskytovány účastníkům/zájemcům, s uvedením způsobu poskytnutí dokumentu, je stanoven v následující tabulce.

|  |  |
| --- | --- |
| **Název dokumentu** | **Způsob poskytnutí dokumentu** |
| **Osobní předání** | **Internetové stránky** |
| Základní informační dokument Společnosti | X |  |
| Informace o zpracování osobních údajů | X |  |
| Záznam o jednání s účastníkem včetně záznamu o požadavcích a potřebách účastníka | X |  |
| Investiční dotazník penzijní společnosti  | X |  |
| Dokumenty stanovené spolupracující penzijní společností(Smlouva o doplňkovém penzijním spoření, obchodní podmínky, investiční dotazník, sazebník, statuty účastnických fondů, klíčové informace fondu, aj.) | X |  |

1. **Zpracování Smlouvy o doplňkovém penzijním spoření**

 **Postup zpracování Smlouvy o doplňkovém penzijním spoření**

Pracovníci Společnosti jsou povinni zpracovat každou Smlouvu o doplňkovém penzijním spoření v následujících krocích:

1. Pracovník jednající se zájemcem zprostředkuje uzavření Smlouvy o doplňkovém penzijním spoření

s účastníkem/zájemcem dle článku 4. tohoto vnitřního předpisu.

1. Neprodleně, tj. nejpozději do 2 pracovních dnů, Pracovník předá Smlouvu o doplňkovém penzijním spoření společně se všemi přílohami Back office Společnosti, a to provede její kontrolu.

V souvislosti s tím Pracovník vyplní a podepíše formulář „průvodní list“, který společně se Smlouvou o

doplňkovém penzijním spoření předá Back office Společnosti.

Pracovník obchodního úseku v žádném případě nesmí Smlouvu o doplňkovém penzijním spoření odeslat

přímo penzijní společnosti, tzn., že každá Smlouva o doplňkovém penzijním spoření a související

 dokumenty musí projít kontrolou back office Společnosti.

1. Back office Společnosti provede kontrolu příchozí Smlouvy o doplňkovém penzijním spoření papírů včetně souvisejících příloh.

Pracovník Back office uvede v „průvodním listu“ datum převzetí Smlouvy o doplňkovém penzijním spoření včetně souvisejících příloh, zda tyto neobsahují nedostatky a svůj podpis.

1. V případě, že Smlouva o doplňkovém penzijním spoření nebo její přílohy obsahují nedostatky, upozorní na ně Pracovník Back office elektronickou poštou Pracovníka, který smlouvu zprostředkoval, a vyzve ho k jejich odstranění. O tomto provede záznam v „průvodním listu“. Zjištěný nedostatek je třeba

 neprodleně odstranit.

1. V případě, že Smlouva o doplňkovém penzijním spoření nemá žádné nedostatky a obsahuje všechny potřebné přílohy, pořídí Back office o uzavřené smlouvě záznam v informačním systému Společnosti a to v rozsahu níže specifikovaných údajů.
2. Po provedení záznamu do informačního systému zajistí Back office kopii Smlouvy o doplňkovém penzijním spoření včetně souvisejících dokumentů (např. investiční dotazník, aj.) a uloží je společně s „průvodním listem“ v písemné nebo elektronické podobě v sídle Společnosti.
3. Back office Společnosti zajistí odeslání (osobně, kurýrem, elektronicky nebo poštou) Smlouvy o doplňkovém penzijním spoření příslušné penzijní společnosti, přičemž celková doba od podepsání Smlouvy o doplňkovém penzijním spoření účastníkem/zájemcem do jejího odeslání penzijní společnosti nesmí překročit 5 pracovních dnů.

V případě, že Smlouva byla zaslána elektronicky (např. email), je Back office povinno do 5 pracovních dnů od jejího elektronického odeslání předat penzijní společnosti originál Smlouvy o doplňkovém penzijním spoření.

**Při nakládání a vyplňování jednotlivých dokumentů je každý Pracovník povinen jednat s co největší opatrností a péčí, je zejména povinen předcházet jejich ztrátě a zničení. Po převzetí dokumentů od účastníka/zájemce nesmí Pracovník tyto nijak měnit nebo doplňovat, zároveň nesmí dokumenty ani jejich obsah předat nebo sdělit třetí osobě.**

**Stejný postup se uplatní v případě zprostředkování změny nebo ukončení Smlouvy o doplňkovém penzijním spoření.**

 **Nedodržení výše uvedených pravidel může vést k porušení povinnosti Společnosti jednat spravedlivě a**

**v nejlepším zájmu účastníků/zájemců. Uvedené jednání bude považováno za závažné porušení pracovních**

 **povinností**.

* 1. **Evidence smluv**

Back office Společnosti má povinnost průběžně vést evidenci o uzavřených Smlouvách o doplňkovém penzijním spoření.

Evidence Smluv o DPS musí v souladu se stanoviskem ČNB ze dne 23. června 2016 obsahovat minimálně následující náležitosti:

* + - Identifikace smlouvy (číslo smlouvy)
		- Identifikace penzijní společnosti
		- Identifikace účastníka
		- Datum uzavření nebo změny smlouvy
		- Datum vzniku doplňkového penzijního spoření
		- Sjednaná strategie spoření
		- Výše příspěvku účastníka
		- Identifikace pracovníka, který jednal s účastníkem

Back office Společnosti má povinnost rovněž vést evidenci tzv. nabídek, které zájemce akceptoval, ale ke vzniku doplňkového penzijního spoření nedošlo, např. protože návrh nebyl akceptován penzijní společností nebo nebyly splněny podmínky stanovené ZDPS pro vznik doplňkového penzijního spoření

Evidence nabídek musí v souladu se stanoviskem ČNB ze dne 23. června 2016 obsahovat minimálně následující náležitosti:

* + - Identifikace penzijní společnosti
		- Identifikace zájemce
		- Identifikace pracovníka, který jednal se zájemcem
		- strategie spoření, výše příspěvku a další údaje uváděné v evidenci o uzavřených smlouvách a jejich změnách, pokud byly navrženy
1. **Odměna**

Společnost je oprávněna v souvislosti se zprostředkováním Smluv o doplňkovém penzijním spoření získat provizi od spolupracujících penzijních společností. Pravidla přijímání provizí (pobídek) od třetích stran jsou podrobněji upravena ve zvláštním vnitřním předpisu Společnosti.2

**Výše odměny Společnosti placené penzijními společnostmi za nabízení a zprostředkování doplňkového penzijního spoření a související činnosti nesmí překročit 7 % průměrné mzdy v národním hospodářství vyhlašované Ministerstvem práce a sociálních věcí za první až třetí čtvrtletí předcházejícího kalendářního roku podle zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů za uzavření jedné Smlouvy o**

 **doplňkovém penzijním spoření.**

Podíl z této odměny představuje provizi Pracovníka Společnosti, který zprostředkoval uzavření Smlouvy o doplňkovém penzijním spoření. Přesná výše provize je stanovena dohodou mezi Pracovníkem a Společností.

# Závěrečná ustanovení

Tento vnitřní předpis může být aktualizován představenstvem Společnosti. Tento vnitřní předpis je uložen v sídle Společnosti.

V Plzni dne 28.7.2020

2 Vnitřní předpis Společnosti „Pravidla řízení střetu zájmů“