

Zákonné informace

Informace o samostatném zprostředkovateli a o zprostředkování pojištění

Zpracování osobních údajů

Postup při podání stížnosti, reklamace

Pravidla řízení střetu zájmu

Etický kodex

Informace o samostatném zprostředkovateli a o zprostředkování pojištění

Informace o samostatném zprostředkovateli

Sporofin s.r.o., IČO: 05483450, se sídlem Videčská 2464, Rožnov pod Radhoštěm, 756 61, je ve smyslu zákona č. 170/2018 Sb., o distribuci pojištění a zajištění dále (jen „ZoDPZ“) registrovaným samostatným zprostředkovatelem u ČNB. Kontaktní údaje: Daniel Zbranek - jednatel, telefon: +420602215343; email: info@sporofin.cz (dále „Zprostředkovatel“ nebo „Společnost“).

Zprostředkovatel je v souladu se zák. č. 170/2018 Sb., o distribuci pojištění a zajištění (dále jen „ZoDPZ“) držitelem oprávnění k činnosti samostatného zprostředkovatele^{2,3} uděleného Českou národní bankou, se sídlem Na Příkopě 28, 115 03 Praha 1 (dále též „ČNB“), která vykonává dohled nad činností Zprostředkovatele a jeho vázaných zástupců (dále „VZ“¹).

Zprostředkovatel a jeho VZ jsou zapsáni v registru vedeném ČNB. Zápis Zprostředkovatele a jeho VZ v registru ČNB může zákazník nejlépe ověřit u ČNB na internetových stránkách www.cnb.cz nebo telefonicky na čísle +420224411111.

Zprostředkovatel bude pro komunikaci se zákazníkem používat český jazyk. V tomto jazyce bude zákazník od Zprostředkovatele dostávat dokumenty a jiné informace. Zákazník může se Zprostředkovatelem komunikovat, osobně, telefonicky písemně nebo prostřednictvím elektronické pošty (e-mail).

Zákazník má možnost si zvolit, zdali mu budou informace stanovené právními předpisy Zprostředkovatelem poskytovány prostřednictvím listinných záznamů a zpráv nebo elektronicky prostřednictvím jiného trvalého nosiče dat. Zákazník podpisem tohoto dokumentu potvrzuje, že mu byly nabídnuty obě možnosti poskytování informací a že souhlasí s poskytováním informací prostřednictvím elektronických komunikačních prostředků (jiný trvalý nosič dat) a že zvolený způsob je vhodný s ohledem na sjednávané pojištění. Některé informace budou v souladu s právními předpisy zákazníkovi poskytovány prostřednictvím internetových stránek Zprostředkovatele www.sporofin.cz, s čímž zákazník podpisem tohoto dokumentu souhlasí. Zákazník v této souvislosti prohlašuje, že má pravidelný přístup na internet, tuto službu pravidelně využívá a má možnost se s informacemi uvedenými na internetových stránkách Zprostředkovatele a poskytnutými prostřednictvím elektronických komunikačních prostředků seznámit a že má zřízenou emailovou adresu. V případě, že zákazník nemá pravidelný přístup ke službě internet, je povinen tuto skutečnost neprodleně sdělit Zprostředkovateli. V případě, že zákazník bude požadovat poskytování informací v listinné podobě, sdělí svůj požadavek Zprostředkovateli a ten informace v této podobě zákazníkovi poskytne.

Poučení subjektu údajů - informace dle čl. 13 nařízení GDPR o zpracování osobních údajů je uvedeno na www.sporofin.cz.

Zprostředkovatel v souladu se ZoDPZ vydává pravidla pro zjišťování a řízení střetu zájmů (dále jen „Pravidla řízení střetu zájmů“). Cílem Pravidel řízení střetu zájmů

je při zprostředkování pojištění efektivně zjišťovat a řídit střety zájmů, aby v jejich důsledku nedocházelo k poškozování zájmů zákazníků. Pokud střet zájmů nelze odvrátit, Zprostředkovatel upřednostní vždy zájmy zákazníka před zájmy vlastními nebo zájmy osob, které jsou se Zprostředkovatelem majetkově nebo jinak propojeny. Specifickým případem střetu zájmů jsou tzv. pobídky. Zprostředkovatel a VZ nesmí při zprostředkování pojištění přijmout, nabídnout nebo poskytnout peněžitou nebo nepeněžitou výhodu, která může vést k porušení povinnosti stanovené ZoDPZ nebo jinými právními předpisy, včetně neobvyklé úplaty za zprostředkování pojištění nebo jakékoli jiné neopodstatněné výhody finanční, materiální nebo nemateriální. Zprostředkovatel ani jeho VZ nemají přímý nebo nepřímý podíl na hlasovacích právech či základním kapitálu pojišťoven, se kterými může zákazník sjednat pojištění prostřednictvím Zprostředkovatele. Žádná pojišťovna, se kterou může zákazník sjednat pojištění prostřednictvím Zprostředkovatele, nebo osoba ovládající danou pojišťovnu, nemá přímý nebo nepřímý podíl na hlasovacích právech či základním kapitálu Zprostředkovatele nebo jeho VZ. Podrobnější informace o střetech zájmů a pobídkách sdělí Zprostředkovatel na žádost zákazníka, přičemž tyto jsou rovněž uveřejněny na internetových stránkách Zprostředkovatele.

Zprostředkování pojištění

Zprostředkovatel zprostředkovává pro zákazníka pojištění jako pojišťovací agent na základě písemné smlouvy s pojišťovnami, nebo jako pojišťovací makléř na základě písemné smlouvy se zákazníkem, přičemž může zprostředkovávat pojištění pro pojišťovny, které jsou uvedeny v registru ČNB jako spolupracující pojišťovny Zprostředkovatele a na internetových stránkách Zprostředkovatele www.sporofin.cz.

Požadavky, cíle a potřeby zákazníka související se sjednáváním pojištěním, doporučený pojistný produkt, důvody, na kterých Zprostředkovatel zakládá svá doporučení, aby se zákazník mohl rozhodnout, zda sjedná nebo podstatně změní pojištění, a upozornění na případné nesrovnalosti mezi požadavky zákazníka a nabízeným pojištěním jsou uvedeny v dokumentu „Záznam o požadavcích, potřebách a cílech zákazníka“.

Zprostředkovatel a jeho VZ jsou v souvislosti se sjednáváním pojištěním nebo změnou pojištění odměňováni formou provizí spolupracujícími pojišťovnami. Zprostředkovatel ani jeho VZ nejsou odměňováni přímo zákazníkem.

Zprostředkovatel při zprostředkování pojištění neposkytuje zákazníkovi radu ve smyslu ust. § 78 ZoDPZ. Zprostředkovatel při zprostředkování pojištění poskytuje doporučení ve smyslu ust. § 77 ZoDPZ, s výjimkou případů uvedených v § 77 odst. 3 ZoDPZ.

Zprostředkovatel poskytuje zákazníkovi pravidelné zprávy o svých službách přiměřeně druhu sjednaných pojistných produktů, včetně nákladů spojených s poskytováním těchto služeb a s transakcemi prováděnými jménem zákazníka.

Reklamací či stížností na jednání Zprostředkovatele a jeho VZ může zákazník, pojištěný nebo jiná oprávněná osoba podat osobně, písemně, nebo emailem na kontaktní údaje Zprostředkovatele. Tyto osoby mají rovněž možnost se obrátit na dozorový orgán Zprostředkovatele, kterým je Česká národní banka - www.cnb.cz,

případně podat žalobu na Zprostředkovatele u věcně a místně příslušného soudu nebo se obrátit na mimosoudní orgán řešení sporů, kterým je v oblasti životního pojištění finanční arbitr - www.finarbitr.cz, u neživotního pojištění Česká obchodní inspekce - www.coi.cz. Podrobný postup podání a vyřízení reklamace či stížnosti adresované Zprostředkovateli upravuje reklamační řád umístěný na internetových stránkách Zprostředkovatele.

¹Do okamžiku přeregistrace Společnosti na samostatného zprostředkovatele a jeho podřízených pojišťovacích zprostředkovatelů na VZ dle ust. § 120 ZoDPZ se VZ rozumí podřízený pojišťovací zprostředkovatel ve smyslu ust. § 6 zákona č. 38/2004 Sb.

²Společnost byla ke dni 1. 12. 2018 držitelem registrace pojišťovacího makléře ve smyslu ust. § 8 zákona č. 38/2004 Sb. V souladu s ust. § 120 odst. 4 ZoDPZ ČNB zapíše Společnost po 1. 2. 2019 do registru ČNB jako samostatného zprostředkovatele se stejným rozsahem činností.

³Společnost byla ke dni 1.12.2018 držitelem registrace pojišťovacího agenta ve smyslu ust. § 7 zákona č. 38/2004 Sb. V souladu s ust. § 120 odst. 4 ZoDPZ ČNB zapíše Společnost po 1. 2. 2019 do registru ČNB jako samostatného zprostředkovatele se stejným rozsahem činností.

Zpracování osobních údajů

Poučení subjektu údajů – informace dle čl. 13 GDPR

Společnost Sporofin s.r.o., se sídlem Videčská 2464, Rožnov pod Radhoštěm, 756 61 IČO: 05483450, spisová značka oddíl C, vložka 67723 vedená u krajského soudu v Ostravě jako správce osobních údajů (dále jen „Správce“) tímto v souladu s ustanovením čl. 13 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, obecného nařízení o ochraně osobních údajů (dále jen „Nařízení“), informuje své klienty - fyzické osoby, a dále fyzické osoby zastupující právnické osoby (dále jednotlivě jen „Subjekt údajů“) o tom, že:

Osobní údaje v rozsahu nezbytném pro zprostředkování pojistné smlouvy nebo jiného finančního produktu (identifikační údaje, kontaktní údaje, další osobní údaje dle konkrétního finančního produktu) předané Subjektem údajů nebo získané Správcem, budou Správcem zpracovávány za účelem zprostředkování pojištění nebo jiného finančního produktu a následné správy, a to včetně vyřizování případných nároků Subjektu údajů z předmětné smlouvy. Právním základem pro zpracování osobních údajů Subjektu údajů je tedy plnění smlouvy se Subjektem údajů a současně také plnění zákonných povinností Správce dle právních předpisů upravujících zprostředkování pojištění a jiných finančních produktů, dále především zákonné povinnosti v souvislosti s ochranou spotřebitele, vedením účetnictví, správy daní, archivaci dokumentů. Titulem pro zpracování osobních údajů zvláštní kategorie (zdravotní stav) je dobrovolný souhlas Subjektu údajů. To platí i pro marketingové účely.

Pokud je zpracování založeno na oprávněných zájmech Správce, jedná se o zpracování za účelem vedení soudních sporů, správních či obdobných řízení případně vymáhání pohledávek.

Důvodem poskytnutí osobních údajů Subjektu údajů Správci je identifikace smluvních stran, což je nezbytné pro zprostředkování pojištění nebo jiného finančního produktu vč. její následné správy a uplatňování nároků z této smlouvy, což by bez poskytnutí předmětných osobních údajů nebylo možné.

Osobní údaje Subjektu údajů budou zpracovávány po dobu platnosti zprostředkované smlouvy či její správy Správcem a po dobu běhu promlčecí lhůty na plnění ze smlouvy (max. 10 let) od jejího ukončení či ode dne ukončení správy, dále po dobu udělení souhlasu Subjektu údajů se zpracováním, pokud byl souhlas udělen, dále po dobu existence právní povinnosti, která se na Správce vztahuje (finanční správa, dozorový orgán, archivační předpisy) či pro účely oprávněných zájmů Správce (soudní spor). Správce zpracovává osobní údaje výhradně pro vymezené účely v souladu s existujícím právním titulem pro zpracování.

Osobní údaje Subjektu údajů mohou být pro účely zprostředkování pojištění nebo jiného finančního produktu poskytnuty subjektům provozujícím na území ČR pojišťovací nebo zajišťovací činnost, bankovní služby, stavební spoření, doplňkové penzijní spoření a dalším finančním institucím ve smluvním vztahu se Správcem, podřízeným pojišťovacím zprostředkovatelům Správce, oprávněným zaměstnancům Správce a dále osobám, které Správci poskytují IT, právní, účetní a poradenské služby

v zájmu zajištění řádného plnění povinností stanovených obecně závaznými právními předpisy a smluvními závazky. Osobní údaje dále mohou být rovněž poskytnuty dle zákona orgánům činným v trestním řízení, soudům, ČNB, správci daně, finanční správě, exekutorům či insolvenčním správcům, ČKP a jiným orgánům veřejné moci.

Při zpracování osobních údajů Subjektu údajů nebude docházet k automatizovanému rozhodování ani k profilování.

Správce nemá v úmyslu předat osobní údaje Subjektu údajů do třetí země, mezinárodní organizaci nebo jiným, než výše uvedeným třetím osobám.

Subjekt údajů má právo požadovat od Správce přístup ke svým osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a vznést námitku proti zpracování, má právo na přenositelnost těchto údajů k jinému správci, jakož i právo podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů (tel: +420234665111, posta@uoou.cz) má-li za to, že Správce při zpracování osobních údajů postupuje v rozporu s Nařízením.

Subjekt údajů má právo odvolat kdykoliv udělený souhlas se zpracováním svých osobních údajů či výslovný souhlas se zpracováním zvláštní kategorie osobních údajů, aniž je tím dotčena zákonnost zpracování založená na souhlasu uděleném před jeho odvoláním.

Kontaktní údaje Správce pro zpracování osobních údajů jsou:

Daniel Zbranek, tel.: +420602215343, e-mail: info@sporofin.cz

Správce nejmenoval pověřence pro ochranu osobních údajů ani neurčil zástupce pro plnění povinností ve smyslu Nařízení.

Postup při podání stížnosti, reklamace

V případě, že chcete reklamovat službu poskytnutou poradcem společnosti Sporofin s.r.o., případně podat stížnost na jeho činnost, postupujte dle pokynů našeho reklamačního řádu. Níže je jeho úplné znění.

Základní ustanovení

1 Úvodní ustanovení

1.1. Sporofin s.r.o. (dále jen „Společnost“ nebo „Zprostředkovatel“) je pojišťovací makléřská společnost, která poskytuje služby v oblasti pojištění všech odvětví hospodářství, občanské pojištění i zaměstnanecké programy.

1.2. Společnost je povinna poskytovat služby s odbornou péčí za podmínek stanovených v obecně závazných právních předpisech.

2 Předmět reklamačního řádu

2.1. Předmětem reklamačního řádu je stanovit pravidla pro vyřizování stížností a reklamací zákazníků a potenciálních zákazníků Společnosti.

2.2. Pro účely reklamačního řádu se zákazníkem rozumí osoba, která na základě zprostředkovatelské činnosti Společnosti uzavřela s institucí smlouvu, jejímž předmětem je služba (zejm. v oblasti životního i neživotního pojištění).

2.3. Pro účely reklamačního řádu se potenciálním zákazníkem rozumí osoba, které jsou nabízeny služby specifikované v článku 2.2.

2.4. Pro účely reklamačního řádu se zákazník a potenciální zákazník budou dále v textu, pokud je to vhodné, společně označovat jako „Zákazník“.

3 Pojem reklamace a stížnosti

3.1. Reklamací se rozumí podání zákazníka adresované Společnosti, ve kterém uvádí, že mu ze strany Společnosti byla poskytnuta služba v rozporu s obecně závaznými právními předpisy a obsahující požadavek na vyjádření Společnosti, případně nápravu vzniklého stavu.

3.2. Stížností se rozumí podání Zákazníka, ve kterém si stěžuje na nepatřičné jednání zaměstnanců Společnosti nebo jiných osob, prostřednictvím kterých Společnost vykonává svoji činnost (např. vázaní zástupci, podřízení pojišťovací zprostředkovatelé).

Podání reklamace/stížnosti

4 Oprávněná osoba

4.1. Reklamací je oprávněn podat pouze zákazník.

4.2 Stížnost je oprávněn podat kromě zákazníka i potenciální zákazník Zprostředkovatele.

4.3 Reklamaci nebo stížnost je oprávněna podat také osoba, která jedná na základě plné moci za Zákazníka. Součástí reklamace nebo stížnosti potom musí být plná moc s úředně ověřeným podpisem zmocnitele, ze které vyplývá oprávnění zmocněnce podat reklamaci nebo stížnost za Zákazníka.

5 Forma a náležitosti reklamace/stížnosti

5.1 Reklamace nebo stížnost musí mít písemnou (listinnou, elektronickou) podobu.

5.2 Reklamace nebo stížnost musí být adresována Společnosti a obsahovat alespoň následující údaje:

- a) označení, že se jedná o reklamaci nebo stížnost;
- b) identifikační údaje Zákazníka - jméno, příjmení, bydliště, kontaktní adresu u fyzických osob a obchodní firmu (název), sídlo, kontaktní adresu, jména a příjmení osob oprávněných jednat jménem právnické osoby u právnických osob;
- c) předmět reklamace nebo stížnosti - vylíčení skutečností, na jejichž základě je reklamace nebo stížnost podávána;
- d) čeho se Zákazník domáhá;
- e) datum a podpis Zákazníka, případně zmocněnce těchto osob.

5.3 Reklamace nebo stížnost musí být doručena Společnosti bez zbytečného odkladu po tom, kdy nastala skutečnost, jíž se reklamace nebo stížnost týká, případně bez zbytečného odkladu po tom, kdy se o této skutečnosti Zákazník dozvěděl.

5.4 Reklamace nebo stížnost může být podána i na osobním jednání se zástupcem Společnosti, přičemž o této bude sepsán písemný záznam zástupcem Společnosti v rozsahu údajů uvedených v článku 5.2.

Přijetí a vyřízení reklamace/stížnosti

6 Přijetí reklamace/stížnosti

6.1 Společnost má povinnost bez zbytečného odkladu po doručení reklamace nebo stížnosti přezkoumat, zda je reklamace nebo stížnost podána k tomu oprávněnou osobou a zda reklamace nebo stížnost splňuje formu a náležitosti uvedené v článku 5.

6.2 V případě, že Společnost zjistí rozpor s článkem 4 nebo článkem 5, případně pokud nebude považovat reklamaci nebo stížnost za dostatečně jasnou a srozumitelnou, vyzve písemně osobu, která reklamaci nebo stížnost podala, k doplnění nebo nápravě s tím, že v této výzvě bude upozornění, že pokud nebude

toto doplnění nebo náprava doručena Společnosti ve stanovené lhůtě 14 dní) od doručení výzvy, je Společnost oprávněna reklamaci nebo stížnost odmítnout.

6.3 V případě, že osoba, která reklamaci nebo stížnost podala, písemně nevyhoví této výzvě a ve stanovené lhůtě nedoručí Společnosti potřebné informace nebo doplnění, nebo v případě, že je rozpor s článkem 4 nebo článkem 5 nenapravitelný, je Společnost oprávněna reklamaci nebo stížnost odmítnout. O odmítnutí reklamacce nebo stížnosti bude osoba, která reklamaci nebo stížnost podala, písemně vyrozuměna.

6.4 V případě, že Společnost nezjistí žádný rozpor s článkem 4 nebo článkem 5, případně byl rozpor vyřešen prostřednictvím zaslání výzvy podle článku 6.3 a přijetím doplnění nebo jiné nápravy na základě této výzvy, přistoupí k vyřízení stížnosti nebo reklamacce.

7 Vyřízení reklamacce/stížnosti

7.1 Společnost rozhodne o stížnosti nebo reklamaci jedním z následujících způsobů:

a) v případě, že na straně Společnosti skutečně došlo k porušení obecně závazných právních předpisů způsobem, který Zákazník v reklamaci/stížnosti uvádí, je povinna reklamaci/stížnosti vyhovět v rozsahu požadovaném Zákazníkem a přiznat vše, čeho se Zákazník domáhá, nebo

b) v případě, že na straně Společnosti skutečně došlo k porušení obecně závazných právních předpisů, avšak ne v celém rozsahu, který Zákazník v reklamaci/stížnosti uvádí, je povinna reklamaci/stížnosti z části uznat a z části zamítnout; Zákazníkovi potom přizná jen tu část jeho požadavku, která koresponduje s tímto porušením, nebo

c) v případě, že na straně Společnosti nedošlo k žádnému porušení obecně závazných právních předpisů, které Zákazník v reklamaci/stížnosti uvádí, je povinen reklamaci/stížnost zamítnout jako neopodstatněnou.

7.2 Společnost je povinna vyřídit reklamaci nebo stížnost Zákazníka nejpozději do 30 dnů ode dne jejího obdržení a v této lhůtě odeslat Zákazníkovi písemné vyjádření. Do této lhůty se nezapočítává doba, ve které Společnost vyzvala Zákazníka k doplnění stížnosti či reklamacce.

Závěrečná ustanovení

V případě, že Zákazník nesouhlasí s vyřízením reklamacce nebo stížnosti, je oprávněn se obrátit na dozorový orgán Zprostředkovatele, kterým je Česká národní banka, se sídlem Na Příkopě 28, 115 03 Praha 1, Česká republika, www.cnb.cz, případně podat žalobu na Společnost u příslušného soudu. Zákazník je oprávněn se rovněž obrátit na mimosoudní orgán řešení sporů, kterým je v oblasti investičních služeb, životního pojištění a spotřebitelského úvěru finanční arbitř www.finarbitr.cz, u dalších finančních produktů zejména neživotního pojištění a doplňkového penzijního spoření Česká obchodní inspekce - www.coi.cz.

Pravidla řízení střetu zájmu

1. Úvodní ustanovení

Sporofin s.r.o. (dále „Zprostředkovatel“ nebo „Společnost“), IČO: 054 83 450, se sídlem Videčská 2464, Rožnov pod Radhoštěm, 756 61, je ve smyslu zákona č. 170/2018 Sb., o distribuci pojištění a zajištění (dále jen „ZoDPZ“) registrovaným samostatným zprostředkovatelem u ČNB. Kontaktní údaje: Daniel Zbranek - jednatel, telefon: +420602215343; email: info@sporofin.cz ve smyslu příslušných úředních sdělení České národní banky uplatňuje následující pravidla pro zjišťování a řízení střetů zájmů ve Společnosti (dále jen „Pravidla řízení střetů zájmů“).

Pravidla řízení střetů zájmů obsahují hlavní zásady a postupy při zjišťování a řízení střetů zájmů ve Společnosti, jakož i u osob, které jsou se Společností majetkově nebo jinak propojeny, a to zejména pro identifikaci možných střetů zájmů, zamezení vzniku střetů zájmů a případné řízení vzniklých střetů zájmů.

Cílem Pravidel řízení střetů zájmů je, aby při zprostředkování pojištění Společností nedocházelo k poškozování zájmů zákazníků a potenciálních zákazníků Společnosti, případně třetích osob (finančních institucí, aj.).

Statutární orgán Společnosti nejméně jednou ročně přezkoumá Pravidla řízení střetů zájmů a případně přijme vhodná opatření k nápravě případných nedostatků.

„Vázaným zástupcem“ se pro účely Pravidel řízení střetů zájmů rozumí vázaný zástupce ve smyslu ust. §15 „ZoDPZ“.

2. Případy střetů zájmů ve Společnosti

Pravidla řízení střetů zájmů obsahují pravidla pro zjišťování a řízení střetů zájmů mezi:

- a) Společností, jejími pracovníky, Vázanými zástupci a jejími pracovníky a zákazníky a potenciálními zákazníky;
- b) osobou, která ovládá Společnost, je ovládána Společností nebo osobou ovládanou stejnou osobou jako Společnost a členy jejich orgánu a Vázanými zástupci a zákazníky a potenciálními zákazníky;
- c) osobami patřícími do skupiny se Společností, osobami vykonávajícími část činností Společnosti na smluvním základě (outsourcing) a osobami zastupujícími Společnost a zákazníky a potenciálními zákazníky;
- d) zákazníky a potenciálními zákazníky navzájem.

Pro účely Pravidel řízení střetů zájmů se zákazník a potenciální zákazník budou dále v textu, pokud je to vhodné, společně označovat jako „Zákazník“.

3. Základní předpoklady pro efektivní řízení střetů zájmů

V rámci efektivního řízení střetů zájmů Společnost:

- má nastavenou takovou organizační strukturu Společnosti, že dochází k personálnímu oddělení jednotlivých organizačních útvarů takovým způsobem, který efektivně zamezuje nežádoucímu toku informací a jejich případnému zneužití (čínské zdi);
- zajišťuje funkční a organizační nezávislost jednotlivých organizačních útvarů, které mají dostatečné materiální a organizační podmínky pro objektivní výkon své činnosti;
- v rámci systému vnitřní kontroly zajišťuje průběžnou kontrolu (compliance) osob poskytujících finanční služby jménem Společnosti a osob vykonávajících související činnosti;
- nastavení pravidel odměňování pracovníků ve Společnosti, která předchází střetů zájmů.

4. Zjišťování a řízení střetů zájmů

Při zjišťování a posuzování střetů zájmů Společnost bere v úvahu, zda Společnost nebo osoba uvedená v článku 2 tohoto dokumentu:

- může získat finanční prospěch nebo se vyhnout finanční ztrátě na úkor Zákazníka;
- má odlišný zájem na výsledku služby poskytované Zákazníkovi nebo na výsledku zprostředkovaného obchodu pro Zákazníka od zájmu tohoto Zákazníka;
- má motivaci (finanční či jinou pobídku) upřednostnit zájem jiného Zákazníka nebo skupiny Zákazníků před zájmy daného Zákazníka;
- vykonává stejnou podnikatelskou činnost jako Zákazník;
- v souvislosti se službou poskytovanou Zákazníkovi dostává nebo dostane od jiné osoby, než je Zákazník, pobídku v podobě peněžních či nepeněžních výhod nebo služeb.

Pokud střet zájmů nelze odvrátit, Společnost upřednostní vždy zájmy Zákazníka před zájmy vlastními nebo zájmy osob, které jsou se Společností majetkově nebo jinak propojeny. Pokud dojde ke střetů zájmů mezi Zákazníky navzájem, zajistí Společnost spravedlivé řešení pro tyto Zákazníky. V případě, že spravedlivé řešení nelze zajistit, může Zákazníkovi odmítnout provedení služby.

Pokud ani přes přijatá opatření nelze spolehlivě zamezit nepříznivému vlivu střetů zájmů na zájmy Zákazníka, sdělí Společnost před poskytnutím služby Zákazníkovi informace o povaze nebo zdroji střetů zájmů. Společnost poskytne Zákazníkovi informace o povaze nebo zdroji střetů zájmů na trvalém nosiči informací (v listinné podobě nebo elektronicky) způsobem a v rozsahu, který zohlední povahu Zákazníka

a umožní mu řádně vzít v úvahu střet zájmů související se službou Společnosti, přičemž Zákazník má možnost učinit informované rozhodnutí, zda využije služby nabízené Společností či nikoli.

5. Řízení podstatného střetů zájmů

V rámci systému vnitřní kontroly Společnost zjišťuje okolnosti, které ve vztahu ke konkrétním službám a činnostem, které poskytuje Společnost nebo jiná osoba jejím jménem (např. pracovník, vázaný zástupce, pracovník vázaného zástupce), mohou vést ke střetům zájmů, který představuje podstatné nebezpečí poškození zájmů Zákazníka (dále též „Podstatný střet zájmů“).

Společnost zabezpečuje, že pracovníci Společnosti, kteří se podílejí na výkonu služeb, se kterými je spojen Podstatný střet zájmů, vykonávají svou činnost s takovou mírou nezávislosti, která je přiměřená charakteru, rozsahu a složitosti činností Společnosti a závažnosti nebezpečí poškození zájmů Zákazníků.

5.1 Postupy pro řízení podstatného střetů zájmů

- postupy k zamezení nebo kontrole výměny informací mezi pracovníky, pokud je s informacemi spojeno nebezpečí střetů zájmů a pokud by výměna informací mohla poškodit zájmy Zákazníka,
- nezávislá kontrola pracovníků, kteří se podílejí na poskytování služeb Zákazníkům,
- zamezení přímé vazby mezi odměnou pracovníka a odměnou či příjmy jiného pracovníka, pokud ve vztahu těchto činností může vzniknout střet zájmů,
- opatření, která zabraňují možnosti vykonávání neoprávněného nebo nedůvodného vlivu na způsob, kterým pracovník zabezpečuje poskytování služeb,
- opatření, která zamezí pracovníkovi, aby se podílel na poskytování služby, pokud by přitom mohlo dojít k ohrožení řádného řízení střetů zájmů, nebo zajistí kontrolu této činnosti tak, aby k ohrožení řádného řízení střetů zájmů nedocházelo,
- další opatření k zamezení střetů zájmů, pokud to budou konkrétní situace nebo pracovní postupy vyžadovat.

Vrcholné vedení Společnosti průběžně, nejméně však jednou ročně, vyhodnocuje zprávy o řízení podstatných střetů zájmů ve Společnosti.

6. Hlavní případy střetů zájmů

Zprostředkování pojištění

V souvislosti se zprostředkováním pojištění dochází ke střetům zájmů Společnosti a zákazníka, kdy je Společnost motivována k distribuci pojištění na základě smlouvy uzavřené s pojišťovnou.

Jedná se o případ střetu zájmů, kterému Společnost nemůže efektivně předcházet a předem informuje o této skutečnosti Zákazníka, aby mohl učinit informované rozhodnutí. Společnost před uzavřením pojistné smlouvy upozorňuje zákazníka, že

Společnost a její Pracovníci jsou odměňováni pojišťovnou, pro kterou Společnost zprostředkovala uzavření pojistné smlouvy.

Pravidla odměňování pracovníků, vázaných zástupců a doplňkových pojišťovacích zprostředkovatelů nesmí motivovat k neplnění povinností podle zákona č. 170/2018 Sb., o distribuci pojištění a zajištění, jiných právních předpisů v rozsahu, v jakém se vztahují k distribuci pojištění a přímo použitelných předpisů Evropské unie v oblasti distribuce pojištění, zejména v oblasti pravidel jednání, přičemž nesmí motivovat k tomu, aby byly Zákazníkům doporučovány konkrétní pojistné produkty na úkor jiných produktů, které by lépe odpovídaly potřebám Zákazníka.

Pobídky

Definice pobídky

Specifickým případem střetů zájmů jsou tzv. pobídky. Společnost nesmí při poskytování finančních služeb (zprostředkování pojištění) přijmout, nabídnout nebo poskytnout poplatek, odměnu nebo jinou peněžitou nebo nepeněžitou výhodu, která může vést k porušení povinnosti Společnosti jednat kvalifikovaně, čestně, spravedlivě a v nejlepším zájmu Zákazníků nebo porušení povinnosti řádného řízení střetů zájmů.

Pobídka se pro účely zprostředkování pojištění nepovažuje za přípustnou, pokud je v jejím důsledku poskytování služeb Zákazníkovi zaujaté nebo narušené.

Společnost přistupuje k řízení pobídek stejným způsobem jako u jiných střetů zájmů. To znamená, že Společnost zajišťuje identifikaci pobídek, činí opatření proti jejich vzniku a případně provádí jejich efektivní řízení.

Společnost v obecné rovině rozlišuje tyto kategorie pobídek, které smí poskytovat nebo přijímat.

1. Zákaznické pobídky

Pobídky, které jsou hrazeny zákazníkem, za zákazníka nebo jsou vypláceny zákazníkovi, ale výlučně pokud jsou v souladu se zákonem.

2. Provozní pobídky

Pobídky, které umožní poskytování služeb, nebo které jsou pro tento účel nutné a které jsou přípustné v případě, že jejich povaha není v rozporu s povinností poskytovat služby s odbornou péčí.

Mezi tyto pobídky patří např.:

- platby za účetnictví, právní a daňové služby;
- náklady spojené s plněním povinností vůči České národní bance (správní poplatky, náklady na systém pro výkaznictví aj.) a vůči zákazníkům;

- poštovní a jiné poplatky za komunikaci;
- poplatky spojené s vedením účtu v bance;
- školení předepsaná právními předpisy (např. AML);
- pojistné na pojištění odpovědnosti.

3. Ostatní pobídky

Ostatní pobídky, které nespádají pod provozní pobídky, hrazené třetí straně či pro třetí stranu nebo poskytované třetí stranou či za třetí stranu, které jsou přípustné v návaznosti na splnění následujících podmínek.

- Zákazník byl před poskytnutím služby jasně, srozumitelně a úplně informován o existenci a povaze pobídky a výši nebo hodnotě pobídky nebo způsobu jejího výpočtu, pokud je nelze zjistit předem.
- Pobídka přispívá ke zlepšení kvality poskytované služby.

Pobídka není v rozporu s povinností Společnosti poskytovat služby s odbornou péčí.

Společnost vede seznam konkrétních pobídek, přičemž na žádost Zákazníka sdělí podrobnosti k jednotlivé pobídce.

Vnitřní plnění v rámci Společnosti, které zahrnuje např. odměňování zaměstnanců, Vázaných zástupců, vybavení pobočky apod., není pobídkou. Přijetí nebo poskytnutí pobídky pracovníky Společnosti mimo tento vztah se přičítá Společnosti.

8. Formy konkrétních pobídek ve Společnosti

V konkrétní podobě Společnost přijímá následující pobídky

- **ZPROSTŘEDKOVATELSKÁ ČINNOST V POJIŠŤOVNICTVÍ**

Odměna (provize) hrazená Společnosti pojišťovnou za zprostředkování uzavření pojistné smlouvy a související činnosti (následná péče o pojistnou smlouvu, aj.). Odměna se obvykle skládá ze sjednatelské provize a následné provize.

Na žádost Zákazníka Společnost upřesní způsoby svého odměňování.

ETICKÝ KODEX PODNIKÁNÍ SPOLEČNOSTI

Sporofin s.r.o.

Vaše povinnosti po dobu spolupráce se společností Sporofin s.r.o. (dále jen „Sporofin“)

Během práce pro společnost Sporofin je od Vás požadováno, abyste zachovával/a vysokou úroveň integrity. Tento materiál Vás informuje o kodexu chování ve společnosti Sporofin a uvádí nástin pravidel, jež toto chování podporují.

Máte-li jakékoli dotazy nebo pochybnosti o kterémkoli pravidlu, obraťte se na Vaši přímou kontaktní osobu ve společnosti Sporofin.

Povinnosti obsažené v tomto dokumentu mohou být změněny či rozšířeny Vaší smlouvou či smlouvami se společností Sporofin.

Kodex chování společnosti Sporofin

Vyzývá jednotlivce, aby:

- dodržovali všechny příslušné zákony
- byli čestní, poctiví, a důvěryhodní ve všech aktivitách a vztazích
- vyhnuli se všem střetům zájmů mezi pracovními a osobními záležitostmi
- rozšiřovali princip rovnoprávnosti na různorodé komunity
- usilovali o vytvoření bezpečného pracovního prostředí a ochranu životního prostředí
- uznávali, oceňovali a dávali za příklad etické chování

Obecné zásady

Jako nezávislý zprostředkovatel pojištění jste povinen vybrat a navrhnout klientovi jen takové pojištění, jež nejlépe odpovídá potřebě pojistné ochrany klienta.

Respektujte pravidla hospodářské soutěže a obchodních zvyklostí, vyvarujte se používání nepravdivých a pomlouvačných výroků o svých konkurentech a všeho, co by mohlo porušit důvěru klientů a vyvolat zkreslený dojem o jeho službách.

Veškerou reklamu veďte pravdivě v souladu s čestnou soutěží bez prvků klamavé reklamy.

Jste povinen, jako součást hospodářského odvětví v pojišťovnictví, podílet se na udržení zdravého a funkčního pojišťovacího trhu.

Zásady chování ve vztahu ke klientům

- dodržujte zásady mlčenlivosti o všech skutečnostech týkajících se pojištění klientů
- poskytujte zásadně úplné, pravdivé, nezkreslené a srozumitelné informace o pojišťovnách, pojistných produktech a jejich ceně
- neakceptujte požadavky klienta na sjednání pojištění s nečestnými úmysly
- v závislosti na obsahu smlouvy s klientem jste odpovědný za komplexní analýzu rizik, zpracování návrhů pojistných programů, konzultační a poradenskou činnost, správu uzavřených pojištění a součinnost při pojistných událostech
- musíte umístit pojištění za cenu a podmínek předložených pojistitelem
- nepoužívejte za účelem získání klienta nekalých a neetických praktik vůči konkurenci

Střet zájmů

- vyhněte se jakýmkoli aktivitám nebo vztahům, jež by mohly být v konfliktu s Vaší prací při plnění úkolů pro společnost Sporofin, nebo by mohly budít zdání takového konfliktu
- nepoužívejte zdroje a prostředky společnosti Sporofin pro Vaše aktivity, které provádíte mimo rámec práce, prováděné pro společnost Sporofin
- nediskreditujte jméno nebo pověst společnosti Sporofin
- pokud se Vás týká možný konflikt zájmů, ohlaste to písemně Vašemu přímému kontaktu ve společnosti Sporofin

Kontrolní a účetní postupy

- dodržujte účetní postupy a pravidla výkaznictví, finančního řízení a kontroly
- veďte přesně a udržujte Vaši chronologickou evidenci a další evidenci týkající se prací pro společnost Sporofin aktuální a kompletní a zacházejte s ní jako s důvěrnou
- zajišťujte důvěrnost informací společnosti Sporofin
- neuvádějte informace společnosti Sporofin mimo rámec této společnosti, pokud k tomu nemáte výslovný souhlas vedení společnosti Sporofin

Duševní vlastnictví

- chraňte duševní vlastnictví společnosti Sporofin i třetích stran
- s výjimkou případů, kdy to vyžaduje Vaše práce, nezveřejňujte či neuvolňujte interní nebo důvěrné informace anebo údaje společnosti Sporofin nebo jiných subjektů, které společnost Sporofin chrání jako důvěrné
- na závěr Vaší spolupráce se společností Sporofin odevzdejte bez zbytečného odkladu vše, co je majetkem společnosti Sporofin, včetně podkladů, které mají důvěrný nebo interní charakter
- pokud si nejste jistí, co se považuje za interní nebo důvěrné informace a podklady, obraťte se na Váš přímý kontakt ve společnosti Sporofin

Spravedlivé zaměstnanecké vztahy

- uplatňujte zásadu rovnoprávného a nestranného jednání se všemi jednotlivci bez ohledu na jejich rasu, barvu pleti, náboženské vyznání, národnost, pohlaví, věk, zdravotní postižení nebo jiný specifický rys chráněný zákonem
- udržujte pracovní prostředí, jež je prosto jakéhokoli obtěžování jakékoli povahy, včetně sexuálního obtěžování a šikanování

Životní prostředí, zdraví a bezpečnost práce

- dodržujte všechny relevantní zákony a předpisy týkající se ochrany životního prostředí, zdraví a bezpečnost práce, a požární ochrany
- vytvářejte a udržujte bezpečné pracovní prostředí
- provádějte prevenci pracovních úrazů

Bezpečnost a krizový management

- dodržujte pravidla jednotlivých objektů společnosti Sporofin pro vstup a opuštění budov
- zabraňte přístupu do objektů společnosti Sporofin neoprávněným osobám
- chraňte majetek a zařízení společnosti Sporofin před krádežemi a zneužitím
- podporujte dodržování postupů k prevenci kriminálních činů ohrožujících zaměstnance, klienty, zákazníky a obchodní partnery společnosti Sporofin i její zařízení a technologie

Konkurenční vztahy

- nikdy nehovořte s představiteli konkurence společnosti Sporofin o cenách, nákladech, ziskových maržích nebo dalších tématech, které jsou předmětem Vaší spolupráce se společností Sporofin
- případnou komunikaci s konkurenty společnosti Sporofin udržujte pouze v takových mezích, pro které existuje legitimní obchodní důvod
- vyhýbejte se komunikaci nebo jednání, které by mohlo zakládat podezření z nekalých smluv nebo dohod

Vztahy s pojistiteli

- buďte spravedliví a jednejte ve všech vztazích s dodavateli zákonně, účelně a poctivě
- nikdy nesmíte být závislý na kterémkoliv pojistiteli
- mějte aktuální přehled o stavu pojistného trhu, o jednotlivých pojistitelích a jejich produktech
- při umístování obchodu se chovejte nestranně a profesionálně, vyvaruje se zejména jakýchkoliv pomluv, či protežování některého z pojistitelů
- s pojistiteli udržujte dobré vztahy spolupráce, zakotvené zpravidla v dílčích smlouvách o spolupráci

Ochrana soukromí

- informace o zákaznících používejte jen k oprávněným podnikatelským účelům
- zabezpečte Vaše informace o zákaznících jak v písemné formě, tak v elektronické podobě

- nezískávejte, nezpracovávejte a neuchovávejte informace o Vašich klientech v rozporu se zákony, zejména v rozporu se zákonem a ochraně osobních údajů
- pokud přicházíte při plnění svých pracovních povinností do styku s osobními údaji třetích stran, jste povinni s osobními údaji nakládat v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a směrnicí GDPR

Spolupráce s veřejnoprávními orgány

- dodržujte nejvyšší možnou míru čestnosti při všech kontaktech s představiteli veřejnoprávních orgánů a institucí

při jednání s veřejnoprávními orgány a institucemi se vždy vyhněte i pouhému zdání nepatřičného chování a důsledně dodržujte zákony a regulatorní pravidla upravující podmínky poskytování produktů a služeb těmto subjektům

Interní a důvěrné informace

- nezveřejňujte a neuvolňujte (kromě případů, kdy to vyžaduje Vaše práce pro společnost Sporofin) interní nebo důvěrné informace nebo údaje společnosti Sporofin nebo jiných subjektů, jež je společnost Sporofin povinna chránit jako důvěrné
- informace, které vznikly při práci pro společnost Sporofin, jsou majetkem společnosti Sporofin
- při ukončování Vašeho úkolu pro společnost Sporofin odevzdejte bez prodlení veškeré náležitosti, které patří společnosti Sporofin, včetně materiálů, jež mají povahu důvěrných nebo interních materiálů
- pokud si nejste jisti tím, co je považováno za interní nebo důvěrné, požádejte o objasnění Váš přímý kontakt ve společnosti Sporofin

V Rožnově pod Radhoštěm, dne 13. 9. 2019

za Sporofin s.r.o.
Daniel Zbranek