

Pravidla řízení střetu zájmů

Obsah:

I. Úvodní ustanovení.....	1,2
1. Předmět, cíl vnitřního předpisu a působnost	1,2
2. Případy střetu zájmů ve Společnosti	2
II. Postupy pro zjišťování a řízení střetu zájmů	2,3
3. Zjišťování střetu zájmů	2,3
4. Postupy k omezení možnosti střetu zájmů	3
5. Evidence a ohlašovací povinnost	3
6. Sdělování střetu zájmů	3,4
7. Škodlivý střet zájmů	4
8. Hlavní případy střetu zájmů	4
8.1. Zprostředkování pojištění	4
9. Zákaz dvojí role u jedné smlouvy	4
10. Odměňování Pracovníků	5
III. Pobídky	5
11. Definice pobídky	5,6
12. Majetkové propojení	6
13. Formy konkrétních pobídek ve Společnosti	6
IV. Závěrečná ustanovení.....	6
Příloha č. 1	7

I. Úvodní ustanovení

1. Předmět a cíl vnitřního předpisu

Společnost **Živnostenská pojišťovací, a.s.**, se Vinohradská 2516/28, 120 00 Praha 2, IČ: 63217546 (dále jen „**Společnost**“) jako samostatný zprostředkovatel pojištění ve smyslu zákona č. 170/2018 Sb., o distribuci pojištění a zajištění ve smyslu příslušných úředních sdělení ČNB uplatňuje následující pravidla pro zjišťování a řízení střetu zájmů ve Společnosti (dále jen „**Pravidla řízení střetu zájmů**“) dle zákona č. 170/2018 Sb. A příslušných prováděcích předpisů.

Tento vnitřní předpis obsahuje hlavní zásady a postupy při zjišťování a řízení střetu zájmů v rámci Společnosti, jakož i 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 střetu zájmů je, aby při zprostředkování pojištění, zprostředkování Společností nedocházelo k poškozování zájmů zákazníků a potenciálních zákazníků Společnosti, případně třetích osob (např. spolupracujících finančních institucí, aj.).

Představenstvo Společnosti nejméně jednou ročně přezkoumává Pravidla řízení střetu zájmů a přijme vhodná opatření k nápravě případných nedostatků.

Definice některých pojmů

„**Vázaným zástupcem**“ se rozumí vázaný zástupce ve smyslu ZDPZ.

„**Zaměstnancem**“ se rozumí osoba, která je se Společností v pracovněprávním vztahu (pracovní smlouva, dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti) nebo jiném podobném vztahu.

Tento vnitřní předpis je určen všem zaměstnancům, Vázaným zástupcům, případně statutárním zástupcům a zaměstnancům Vázaných zástupců, a dalším osobám spolupracujícím se Společností (dohromady dále též „Pracovníci“).

2. Případy střetu zájmů ve Společnosti

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

- (i) Společností, jejími společníky, statutárními zástupci, Zaměstnanci a Vázanými zástupci a (ii) zákazníky a potenciálními zákazníky Společnosti;
- (i) osobou, která ovládá Společnost, je ovládána Společností nebo osobou ovládanou stejnou osobou jako Společnost, a jejich statutárními zástupci a zaměstnanci, případně vázanými zástupci a (b) zákazníky a potenciálními zákazníky Společnosti;
- (i) osobami vykonávajícími část činností Společnosti na základě smlouvy o externím zajištění služeb (outsourcing) a (ii) zákazníky a potenciálními zákazníky Společnosti;
- Společností a jejich obchodních partnerů (pojišťoven);
- zákazníky nebo potenciálními zákazníky Společnosti navzájem;

II .Postupy pro zjišťování a řízení střetu zájmů

3. Zjišťování střetu zájmů

Při zjišťování a posuzování střetu zájmů Společnost bere v úvahu, zda Společnost nebo osoba uvedená v článku 2 tohoto vnitřního předpisu při poskytování finančních služeb:

- má odlišný zájem na výsledku služby nebo zprostředkovaného obchodu od zájmu zákazníka či potenciálního zákazníka;
- má zájem na výsledku služby nebo zprostředkovaného obchodu, který má potenciál ovlivnit výsledek na úkor zákazníka;
- může získat finanční prospěch nebo se vyhnout finanční ztrátě na úkor zákazníka;

- má finanční či jinou pobídku upřednostnit zájem jiného zákazníka nebo skupiny zákazníků před zájmy daného zákazníka;
- podniká ve stejném oboru jako zákazník;
- dostává nebo dostane v souvislosti se službou, která je poskytována zákazníkovi, od třetí osoby pobídku v podobě peněžních či nepeněžních výhod nebo služeb;

Všechny organizační útvary a Pracovníci Společnosti jsou povinni se podílet na zjišťování a řízení střetu zájmů a v případě, že hrozí nebo nastal střet zájmů, jsou povinni informovat o této skutečnosti představenstvo Společnosti.

Pokud střet zájmů nelze odvrátit, Společnost upřednostní vždy zájmy zákazníka před zájmy vlastními nebo zájmy osob uvedených v článku 2 tohoto vnitřního předpisu. Pokud dojde ke střetu zájmů mezi zákazníky navzájem, zajistí Společnost spravedlivé řešení pro tyto zákazníky. V případě, že spravedlivé řešení nelze zajistit, může zákazníkovi odmítnout provedení služby.

4. Postupy k omezení možnosti střetu zájmů

Společnost průběžně aktualizuje účinné postupy k omezení možnosti střetu zájmů, které odpovídají její velikosti a organizační struktuře a povaze, rozsahu a složitosti její činnosti a riziku poškození zájmů zákazníků.

V rámci efektivního řízení střetu zájmů Společnost:

- ve vztahu ke konkrétním finančním službám poskytovaným Společností specifikuje okolnosti, které představují nebo mohou vyvolávat střet zájmů, který s sebou nese riziko poškození zájmů jednoho nebo více zákazníků;
- definuje postupy a opatření, které jsou potřeba přijmout pro efektivní předcházení a řízení střetů zájmů; aby nedocházelo k poškození zájmů zákazníka;

- 1 Vnitřní předpis Společnosti „Organizační řád“
- 2 Vnitřní předpis Společnosti „Pravidla vnitřní kontroly“
- 3 Vnitřní předpis Společnosti „Metodický pokyn“
- 4 Vnitřní předpis Společnosti „Pokyny k distribuci pojištění“

5. Evidence a ohlašovací povinnost

5.1 Hlášení střetu: Každý Pracovník musí potenciální střet zájmů ihned nahlásit členovi statutárnímu orgánu. Zákazník hlásí potenciální střet zájmů písemnou nebo elektronickou formou na adresu Společnosti.

5.2. Registr střetů: Společnost vede elektronický Registr střetů zájmů.

5.3. Doba uchování: Záznamy v registru se uchovávají po dobu nejméně 5 let.

6. Sdělování střetu zájmů

Společnost se primárně snaží předcházet vzniku střetu zájmů přijetím organizačních a administrativních opatření.

Společnost nesmí nadměrně spoléhat na sdělování střetů zájmů zákazníkům, namísto přijetí organizačních a administrativních opatření, které budou efektivně předcházet jejich vzniku. Nadměrné spoléhání na sdělování střetů zájmů zákazníkům, jako krajní opatření k řízení střetu zájmů, se považuje za nedostatek postupů Společnosti k omezení možnosti střetu zájmů.

Sdělování střetů zájmů zákazníkům je opatřením, které se využije pouze v případech, kdy opatření přijatá Společností za účelem předcházení a řízení střetu zájmů nestačí k tomu, aby s přiměřenou jistotou zajistila, že bude zabráněno riziku poškození zájmů zákazníků.

V těchto případech je Společnosti povinná před poskytnutím finanční služby zákazníka o střetu zájmů informovat. Sdělení obsahuje jasné vysvětlení povahy a zdroje střetu zájmů a rizik pro zákazníka:

- informaci, že organizační a administrativní opatření zavedená Společností k předcházení nebo řízení daného střetu zájmů nejsou dostatečná k tomu, aby s přiměřenou jistotou zajistila, že rizikům poškození zájmů zákazníka bude zabráněno;
- konkrétní popis daného střetu zájmů, který vzniká při poskytování finančních služeb;
- vysvětlení obecné povahy a zdroje střetu zájmů;
- vysvětlení rizik, která pro zákazníka v důsledku střetů zájmů vznikají a opatření přijatých ke zmírnění rizik.

Informace jsou poskytnuty dostatečně podrobně, aby zákazník mohl o finanční službě, při níž střety zájmů vznikají, učinit informované rozhodnutí. Společnost poskytne zákazníkovi informace písemně nebo na jiném trvalém nosiči.

Informování je až krajním řešením, primární je střetu zamezit.

7. Škodlivý střet zájmů

Společnost vede prostřednictvím představenstva evidenci poskytnutých finančních služeb, činností a dalších situací, ze kterých vznikl nebo může vzniknout střet zájmů, který s sebou nese riziko poškození zájmů jednoho nebo více zákazníků (škodlivý střet zájmů). Formulář evidence tvoří přílohu tohoto vnitřního předpisu.

8. Hlavní případy střetu zájmů

Střet zájmů je v rámci Společnosti spojen s následujícími službami:

8.1. Zprostředkování pojištění

V souvislosti se zprostředkováním pojištění dochází ke střetu zájmů Společnosti a zákazníka, kdy je Společnost motivována ke zprostředkování pojistné smlouvy na základě smlouvy uzavřené s pojišťovnou, která ji opravňuje k provizi za zprostředkování pojistné smlouvy.

Jedná se o případ střetu zájmů, o kterém Společnost informuje o zákazníka písemně v dokumentu „Povinné informace pro klienty“

Informace by měla vždy obsahovat srovnání produktů v podstatných parametrech, aby zákazník mohl učinit informované samostatné rozhodnutí.

9. Zákaz dvojí role u jedné smlouvy

Žádný „Pracovník“ Společnosti nesmí u jednoho konkrétního pojištění jednat současně jako pojišťovací agent (zástupce pojišťovny) a pojišťovací makléř (zástupce klienta).

10. Odměňování Pracovníků

Odměňování Zaměstnanců Společnosti není závislé na provizích od pojišťoven. Každý Zaměstnanec má danou pevnou mzdu, výše mzdy je uvedena v pracovní smlouvě. Rovněž statutární orgán má pevně stanovenou odměnu, která není závislá na provizích. Vázaný zástupce je odměňován dle ujednání ve Smlouvě o obchodním zastoupení. Toto ujednání je platné po dobu platnosti Smlouvy o obchodním zastoupení.

III. Pobídky

11. Definice pobídky

Specifickým případem střetu zájmů jsou tzv. pobídky. Společnost nesmí při poskytování pojištění přijmout, nabídnout nebo poskytnout poplatek, odměnu nebo jinou peněžitou nebo nepeněžitou výhodu (pobídku), která může vést k porušení povinnosti Společnosti

Jednat kvalifikovaně, čestně, spravedlivě a v nejlepším zájmu zákazníků nebo k porušení povinnosti řádného řízení střetu zájmů.

Pobídkou se rozumí i neobvyklá úplata za poskytovanou službu nebo jakékoli poskytnutí neopodstatněné výhody finanční, materiální nebo nemateriální povahy.

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, přičemž zohledňuje odlišnosti právní úpravy pobídek v jednotlivých oblastech finančního zprostředkování.

Kontrola dodržování povinností souvisejících s pobídkami je součástí činnosti představenstva.

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

Dary a jiné výhody

Společnost a její Pracovníci mohou přijímat od třetích stran dary a jiné peněžní a nepeněžní výhody (např. dárkové poukazy, slevové kupony, zájezdy, kulturní akce, poskytnutí automobilu, mobilního telefonu,) pouze v případech, že tyto nenarušují povinnost poskytovat finanční služby s odbornou péčí a nenarušují řádné řízení střetu zájmů. O všech nabízených darech a výhodách musí být informováno vedení Společnosti, které posoudí jejich soulad se zásadami stanovenými v tomto vnitřním předpise a informuje o jejich přípustnosti Pracovníka.

Ustanovení se neuplatní na malé nepeněžitě výhody, zejména v podobě marketingových a školících materiálů a vzdělávacích a společenských akcí spolupracujících finančních institucí, které nenarušují řádné řízení střetu zájmů.

Pracovník nesmí poskytovat žádné vlastní dary či jiné výhody zákazníkům. Jménem Společnosti, lze poskytovat zákazníkům pouze ty výhody a ve výši, které byly předem schváleny představenstvem Společnosti.

Přijetí či poskytnutí daru či výhody Pracovníkem v rozporu s výše uvedenými pravidly bude považováno za podstatné porušení pracovních povinností.

12. Majetkové propojení

Společnost je povinna sledovat, zda Pracovníci Společnosti nemají přímý či nepřímý podíl na hlasovacích právech nebo kapitálu jakékoliv pojišťovny (a naopak), což by mohlo ovlivnit objektivitu sjednávání pojištění.

Uvedené principy jsou mj. zohledněny ve vnitřních předpisech upravujících odměňování Pracovníků a smluvní dokumentaci uzavírané mezi Pracovníkem a Společností.

13. Formy konkrétních pobídek ve Společnosti

V konkrétní podobě Společnost přijímá následující pobídky.

a) Zprostředkování pojištění

Za zprostředkování uzavření pojistné smlouvy a související činnosti (následná péče o pojistnou smlouvu, aj.) Společnost získává provizi od spolupracující pojišťovny (sjednatelská provize, následná provize).

O těchto pobídkách je zákazník informován v souladu s tímto předpisem.

IV. Závěrečná ustanovení

Tento vnitřní předpis je každoročně aktualizován představenstvem Společnosti.

Vnitřní předpis je uložen v sídle Společnosti.

Příloha č. 1

Evidence poskytnutých finančních služeb, činností a dalších situací, ze kterých vznikl nebo může vzniknout škodlivý (podstatný) střet zájmů, který s sebou nese riziko poškození zájmů jednoho nebo více zákazníků (oddo)

č.	Popis situace	Popis střetu zájmů (povaha/zdroj)	Osoba sdělující informaci	Datum získání informace	Popis řešení
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					