

Pracovní předpis

Pravidla řízení střetu zájmů

<i>Účinnost od:</i>	1.7.2020
<i>Určeno pro:</i>	<ul style="list-style-type: none">• společnost• klienty společnosti
<i>Útvarová gesce:</i>	<ul style="list-style-type: none">• jednatel společnosti
<i>Schválil:</i>	Ing. Petr Hlaváč

1. Úvod

Společnost **FinDirectia s.r.o.**, se sídlem V Pořadí 384, 252 26 Třebotov, IČO: 091 10 500 (dále jen „**Společnost**“) jako samostatný zprostředkovatel spotřebitelského úvěru ve smyslu zákona č. 257/2016 Sb., o spotřebitelském úvěru, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**ZSÚ**“) a ve smyslu příslušných úředních sdělení ČNB uplatňuje následující pravidla pro zjišťování a řízení střetu zájmů ve Společnosti (dále jen „**Pravidla**“).

Tento pracovní 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.

Pracovní předpis je určen všem subjektům podílejícím se na zprostředkování a zpracování spotřebitelských úvěrů Společností, zejména pak její zaměstnancům a vázaným zástupcům (dohromady dále též „**Pracovníci**“).

Cílem Společností stanovených Pravidel je, aby při zprostředkování spotřebitelského úvěru Společností nedocházelo k poškozování zájmů zákazníků a potenciálních zákazníků Společnosti, případně třetích osob (např. spolupracujících finančních institucí, aj.).

Zajištění řádného uplatňování Pravidel v činnosti Společnosti a jejich průběžná aktualizace spadá do kompetence jednatelů, a to vč. přijímání vhodných opatření k nápravě v případě zjištění nedostatků.

Aktuální Pravidla jsou uveřejněna na internetových stránkách Společnosti www.findirectia.cz.

Vymezení pojmů

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

„**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.

2. Případy střetu zájmů ve Společnosti

Pravidla obsahují postupy (metody a nástroje) pro zjišťování a řízení střetu zájmů mezi:

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

3. Zjišťování střetu zájmů

Při zjišťování a posuzování střetu zájmů Společnost bere v úvahu, zda Společnost nebo subjekt s ní spolupracující při poskytování finančních služeb:

- a. má odlišný zájem na výsledku služby nebo zprostředkovaného obchodu od zájmu zákazníka či potenciálního zákazníka;
- b. má zájem na výsledku služby nebo zprostředkovaného obchodu, který má potenciál ovlivnit výsledek na úkor zákazníka;
- c. může získat finanční prospěch nebo se vyhnout finanční ztrátě na úkor zákazníka;
- d. má finanční či jinou pobídku upřednostnit zájem jiného zákazníka nebo skupiny zákazníků před zájmy daného zákazníka;
- e. podniká ve stejném oboru jako zákazník;
- f. dostává nebo dostane v souvislosti se službou, která je poskytována zákazníkovi, od třetí osoby pobídku v podobě peněžních či nepeněžních výhod nebo služeb;

- g. se významně podílí na řízení nebo vývoji pojistných produktů s investiční složkou, zejména v případě, že tato osoba má vliv na cenu těchto produktů nebo jejich distribuční náklady.

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 jednatele Společnosti.

Pokud střet zájmů nelze odvrátit, Společnost upřednostní vždy zájmy zákazníka před zájmy vlastními nebo zájmy osob s ní spolupracujících na poskytování finančních služeb. 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 má stanoveny a 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. Tyto postupy jsou upraveny zejména v tomto a souvisejících vnitřních předpisech Společnosti.

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;
- má nastavenou takovou organizační strukturu Společnosti, kdy dochází k personálnímu oddělení jednotlivých organizačních útvarů Společnosti v souladu s VP Organizační řád, které efektivně zamezují nežádoucímu toku informací a jejich případnému zneužití vedoucímu k poškození zájmů jednoho nebo více zákazníků;
- zabraňuje případně omezuje možnosti třetích osob (např. spolupracujících finančních institucí) vykonávat neoprávněný nebo nedůvodný vliv na způsob, kterým Pracovníci zabezpečují poskytování finančních služeb v souladu s VP Pravidla odměňování;
- v rámci systému vnitřní kontroly zajišťuje dohled a průběžnou kontrolu Pracovníků nabízejících a poskytujících finanční služby jménem Společnosti, v souladu s VP Pravidla vnitřní kontroly;
- stanovuje zásady přijímání a poskytování darů či jiných výhod jasně vymezující, za jakých podmínek lze přijímat nebo poskytovat dary a výhody a jak postupovat při přijímání a poskytování darů a výhod;

5. Sdělování střetu zájmů

Společnost se primárně snaží předcházet vzniku střetu zájmů přijetím k tomu vhodných 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 zákazníkovi o střetu zájmů informovat s tím, že toto Sdělení obsahuje zejména:

- 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 střet zájmů vzniká, učinit informované rozhodnutí. Společnost poskytne zákazníkovi informace na trvalém nosiči informací (písemně, elektronicky), případně na internetových stránkách Společnosti.

6. Škodlivý střet zájmů

Společnost vede 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.

O stavu a úrovni funkčnosti Pravidel ve Společnosti je min. 1x ročně vyhotovena písemná zpráva, a to vč. podrobného popisu učiněných zjištění a přijatých nápravných opatření.

7. Hlavní případy střetu zájmů

Střet zájmů je v rámci Společnosti spojen se službou zprostředkování spotřebitelského úvěru.

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

Jedná se o případ střetu zájmů, o kterém Společnost informuje o zákazníka.

Společnost před uzavřením smlouvy o spotřebitelském úvěru na bydlení upozorňuje zákazníka prostřednictvím vlastní dokumentace a před smluvní dokumentace poskytovatele úvěru o přesné výši provize placené poskytovatelem Společnosti (ESIP, jiná forma).

8. Odměňování Pracovníků

Pravidla řízení střetu zájmů související s odměňováním Pracovníků Společnosti jsou podrobněji upravena vnitřním předpisem Pravidla odměňování.

9. Definice pobídky

Specifickým případem střetu zájmů jsou tzv. pobídky. Společnost nesmí při poskytování finančních služeb 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 neodstatněné 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.

Dokumenty a veškerou komunikaci se zákazníkem týkající se pobídek je Společnost povinna uchovávat v souladu s vnitřním předpisem Archivační a skartační řád.

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

a) Zákaznické pobídky (přípustné bezpodmínečně)

Pobídky, které jsou hrazeny zákazníkem, za zákazníka nebo jsou vypláceny zákazníkovi, kterému je finanční služba určena.

b) 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 jednat 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 (tisk informačních sdělení atd.),
- poštovní a jiné poplatky za komunikaci,
- poplatky spojené s vedením účtu v bance,
- školení předepsaná právními předpisy (např. AML),
- Pojistné na pojištění odpovědnosti Společnosti.

c) 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 zákonných následujících kumulativních podmínek:

- a) 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.
- b) Pobídka přispívá ke zlepšení kvality poskytované služby.
- c) 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 Pracovníků (Vázaných zástupců) vybavení pobočky apod., není pobídkou. Přijetí nebo poskytnutí pobídky Pracovníky Společnosti mimo tento vztah se přičítá Společnosti.

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 ve spolupráci s osobou pověřenou výkonem compliance (je-li tato pozice s ohledem na povahu a rozsah služeb poskytovaných Společností zřízena) posoudí jejich soulad se zásadami stanovenými v tomto vnitřním předpise a informuje o jejich přípustnosti Pracovníka.

Ustanovení se neuplatní na malé nepeněžité 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 jednatelem Společnosti (např. bezplatné poskytnutí dodatečné služby či jiné výhody).

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

10. Formy konkrétních pobídek ve Společnosti

V konkrétní podobě Společnost přijímá následující pobídky:

Odměna (provize) hrazená Společnosti poskytovatelem úvěru (např. bankou) za zprostředkování smlouvy o úvěru. Jedná se o pobídku vyplácenou v případě, kdy Společnost zprostředkovává úvěr na základě smlouvy s poskytovatelem úvěru. O této formě pobídky je Zákazník informován prostřednictvím informačního dokumentu (viz níže) Společnosti a předšmluvních informací poskytovatele úvěru. V případě zprostředkování smlouvy o spotřebitelském úvěru na bydlení upozorňuje Společnost Zákazníka prostřednictvím vlastní dokumentace a předšmluvní dokumentace poskytovatele úvěru (tzv. ESIP) o přesné výši provize placené poskytovatelem úvěru Společnosti.

O této pobídce je zákazník informován v souladu s vnitřním předpisem Pravidla zprostředkování spotřebitelského úvěru, prostřednictvím k tomu účelu vytvořeného formuláře, který tvoří přílohu tohoto VP.

Společnost nesmí současně pobírat odměny od zákazníka a poskytovatele úvěru.

Společnost **nevystupuje** jako tzv. „**nezávislý**“ zprostředkovatel (V případě tzv. „nezávislého“ samostatného zprostředkovatele, který princiálně vykonává svoji činnost na principu jednání jménem a na účet zákazníků, nesmí takový zprostředkovatel pobírat současně odměnu od poskytovatelů, jejichž produkty zákazníkovi zprostředkovává. Nejde o individuální vztah zprostředkovatele a zákazníka na základě jedné smlouvy, ale princip fungování daného zprostředkovatele.).

Před uzavřením smlouvy o spotřebitelském úvěru nevzniká Společnosti právo na odměnu nebo jinou platbu s výjimkou práva na náhradu daní, správních poplatků nebo jiných obdobných peněžitých plnění a účelně vynaložených nákladů na ocenění předmětu zajištění úvěru.

V případě, že Společnost vyžaduje po zákazníkovi náhradu nákladů na ocenění nemovité věci poskytnuté jako zajištění úvěru, je povinna vydat výsledek tohoto ocenění a jeho odůvodnění zákazníkovi bez zbytečného odkladu po jeho vyhotovení.

Příloha č. 1 - Záznam o střetu zájmů k prošetření

Obecný popis vzniklé situace:	
Popis střetu zájmů:	
Jméno oznamovatele:	
Datum a podpis:	
<i>Stanovisko společnosti:</i>	
<i>Způsob řešení střetu zájmů:</i>	

<i>Číslo záznamu:</i>	
<i>Jméno osoby jednající za společnost:</i>	
<i>Podpis osoby jednající za společnost:</i>	