

**Směrnice Trio service group s.r.o.**

**Organizační řád**

**Určeno pro: Trio service group s.r.o.**

**Datum vydání:** 22.05.2024

**Účinnost od:** 22.05.2024

**Účinnost do:**

### **Seznam použitých zkratk a pojmů**

Jednatel společnosti

Trio service group s.r.o.

IP – Interní předpis

VZ = vázaný zástupce, do registrace dle zákona č. 170/2018 Sb., o distribuci pojištění a zajištění, SZ = samostatný zprostředkovatel, do registrace dle zákona č. 170/2018 Sb., o distribuci pojištění a zajištění, PM = pojišťovací makléř, PA = pojišťovací agent dle zákona č. 38/ 2004 Sb.

### **Shrnutí – důvod vydání IP**

Nové kompletní vydání Organizačního řádu Trio service group s.r.o.

### **Stručný popis změny oproti předchozí verzi IP**

V této nové verzi Organizačního řádu jsou zapracovány aktuální organizační změny ve Společnosti.

<b>Organizační řád</b>				
<b>Zpracoval:</b> Bc. Marek Kíša	<b>Přezkoumal:</b>	<b>Schválil:</b> Bc.Marek Kíša	<b>Datum:</b> 22.05.2024	<b>Revize č.:</b>

## Obsah

Určeno pro: Trio service group s.r.o. ....	2
Účinnost do:.....	2
Seznam použitých zkratk a pojmů.....	2
Shrnutí – důvod vydání IP .....	2
Stručný popis změny oproti předchozí verzi IP .....	2
<b>Základní ustanovení .....</b>	<b>4</b>
<b>Právní postavení Trio service group s.r.o. ....</b>	<b>4</b>
<b>Změny Organizačního řádu Trio service group s.r.o. ....</b>	<b>5</b>
<b>Orgány Společnosti.....</b>	<b>5</b>
<b>Organizační struktura Společnosti .....</b>	<b>6</b>
stupeň liniového řízení název OJ .....	6
<b>Zastupování Společnosti.....</b>	<b>6</b>
<b>Interní předpisy.....</b>	<b>6</b>
<b>Řídicí a kontrolní systém (dále také jen „ŘKS“) .....</b>	<b>7</b>
<b>Mlčenlivost .....</b>	<b>8</b>
<b>Závěrečná ustanovení.....</b>	<b>9</b>

Tento dokument obsahuje informace důvěrného charakteru a informace v něm obsažené jsou vlastnictvím společnosti Trio service group s.r.o. Žádná část dokumentu nesmí být kopírována, uchovávána v dokumentovém systému nebo přenášena jakýmkoliv způsobem včetně elektronického, mechanického, fotografického či jiného záznamu a uveřejněna či poskytnuta třetí straně bez předchozí dohody a písemného souhlasu Trio service group s.r.o.

## Článek I.

### **Základní ustanovení**

1. Organizační řád Trio service group s.r.o. (dále také „Společnost“ nebo „Trio service group s.r.o.“) je interní předpis, který slouží k uspořádání vztahů a stanoví zásady členění Společnosti. Dále stanovuje základní postupy v procesu řízení a činnosti Společnosti.
2. Organizační řád je schvalován a vydáván jednatelem společnosti.
3. Všechny interní předpisy Společnosti musí být v souladu s platnými právními předpisy a s Organizačním řádem.

## Článek II.

### **Právní postavení Trio service group s.r.o.**

1. Trio service group s.r.o. je společností podnikající v pojišťovnictví v souladu s příslušnými ustanoveními občanského zákoníku, zákona o obchodních korporacích, zákona o distribuci pojištění a zajištění, ve znění pozdějších předpisů.
2. Předmět podnikání Společnosti je vymezen zakladatelskou listinou a je zapsán ve veřejném rejstříku právnických osob.
3. Společnost je zapsána v OR vedeném u Krajského soudu v Ostravě, oddíl C, vložka 36007.
4. Název Společnosti zní: Trio service group s.r.o.
5. Používaná zkratka:

6. Název Společnosti Trio service group s.r.o. se do cizích jazyků nepřekládá
7. Sídlo Společnosti je: Těšínská 1104, 738 01 Frýdek-Místek
8. Identifikační číslo Společnosti je: 286 20 488

#### Článek III.

### Změny Organizačního řádu Trio service group s.r.o.

1. Schválení jednatelem Společnosti podléhají tyto změny Organizačního řádu:
  - zřízení, zrušení, přesun, sloučení, přejmenování a změna náplně popisů druhů prací všech organizačních jednotek
  - přejmenovávat názvosloví organizačních jednotek a pracovních míst na všech stupních řízení
2. Zrušit pracovní místo z důvodu nadbytečnosti zaměstnance ve smyslu § 52 písm. c) zákoníku práce je oprávněn jednatel.
3. Jednatel zajišťují vydání změn Organizačního řádu formou interního předpisu.
4. Všechny interní předpisy Společnosti musí být v souladu s platnými právními předpisy a s Organizačním řádem Společnosti.

#### Článek IV.

### Orgány Společnosti

1. Orgány Společnosti jsou:
  - jednatel
- 1.1. **Jednatel** je statutárním orgánem Společnosti a řídí její činnost. Jednatel zastupuje Společnost v souladu s platnými právními předpisy. Jednatel v souladu s právními předpisy může pověřit výkonem některých svých práv a povinností další osoby. Odpovědnost jednatele tím zůstává nedotčena. Jednatel za svou činnost odpovídá společníkům společnosti. Jednatel rozhoduje o všech záležitostech.

## Článek V.

### **Organizační struktura Společnosti**

1. Společnost je členěna na hierarchicky uspořádané organizační jednotky.
2. Organizační jednotkou se rozumí skupina pracovníků podřízených jednomu vedoucímu pracovníkovi. Kompetence a povinnosti organizační jednotky jsou specifikovány v příloze Organizačního řádu.

<b>stupeň liniového řízení</b>	<b>název OJ</b>
1.	jednatel

## Článek VI.

### **Zastupování Společnosti**

1. Oprávnění podepsat dokument v souladu se zápisem v obchodním rejstříku má jednatel. Podepisování za Společnost se činí tak, že jednatel připojí svůj podpis k vytištěnému nebo napsanému názvu Společnosti a zároveň v tištěné nebo napsané podobě vyznačí své jméno, příjmení a funkci, ve které podepisuje.
2. Věcná kompetence vedoucích pracovníků k zastupování Společnosti vyplývá především z činností zabezpečovaných organizační jednotkou, kterou vedoucí pracovník řídí.
3. Věcná kompetence ostatních pracovníků k zastupování Společnosti vyplývá ze sjednaného druhu práce a svěřených pracovních úkolů při dodržení podmínek stanovených ve smlouvě se Společností.

## Článek VII.

### **Interní předpisy**

1. Interní předpisy určují pravidla jednání, chování a činnosti pracovníků Společnosti.
2. Soustavu interních předpisů Společnosti tvoří:

- interní normy a směrnice
  - metodické pokyny
3. Veškeré interní předpisy mohou být vydávány a aktualizovány na Intranetu Společnosti nebo v e-mailové korespondenci.
  4. Všichni pracovníci jsou povinni nahlížet do Intranetu Společnosti a seznámit se s nově vydanými anebo aktualizovanými interními předpisy, které jsou jim určeny. Každý pracovník je povinen se důkladně seznámit s obsahem interních norem a směrnic, a toto seznámení potvrdit svým podpisem. Tímto souhlasí s vedením jeho osobních údajů v seznamu osob, které toto seznámení potvrdili.

#### Článek VIII.

### **Řídicí a kontrolní systém (dále také jen „ŘKS“)**

1. Nejvyšším kontrolním orgánem Společnosti je jednatel společnosti. Jednatel provádí kontrolní činnost v rozsahu upraveném interními předpisy, dohlíží na funkčnost a efektivnost ŘKS, kontroluje rozhodnutí týkající se strategie Společnosti. Další činnosti a působnost jsou vymezeny v kompetenčním řádu, který je po přihlášení dostupný v sídle společnosti Trio service group s.r.o. nebo na sdíleném prostředí: <https://collabs.okholding.cz/index.php/s/dmxy4pEkCZCYeBZ>
2. ŘKS je ve Společnosti nastaven zejména pomocí
  - politiky interního auditu
  - politiky compliance
3. Vybrané klíčové principy pro ŘKS:
  - 3.1. Jednatel Společnosti je nejvyšší složkou řídicího a kontrolního systému Společnosti. Jednatel přijímá rozhodnutí a kontroluje jejich realizaci, pokud jde o samotné vytvoření řídicího a kontrolního systému, vytváří celkovou strategii Společnosti, rozhoduje o takových produktech, činnostech a systémech, které mají pro chod Společnosti zásadní význam, určuje limity pro omezení významných rizik, rozhoduje o organizačním uspořádání a hlavních zásadách systému vnitřní kontroly a řízení rizik včetně zásad bezpečnostních. Zároveň jednatel pravidelně kontroluje celkovou funkčnost a efektivnost ŘKS.
  - 3.2. Přímou odpovědnost za efektivní řízení jednotlivých operativních činností

Společnosti, jejich kontrolu, řízení rizik s nimi spojených a soulad se všemi platnými právními a interními předpisy nesou vedoucí pracovníci jednotlivých organizačních jednotek Společnosti.

- 3.3. Řídicí a kontrolní systém pokrývá veškeré činnosti Společnosti.
- 3.4. Nedílnou součástí ŘKS je i systém vnitřních zásad a postupů k předcházení legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu. K tomu se také vztahuje povinnost seznámit se s obsahem interních norem, směrnic a metodických pokynů, jež jsou dostupné na adrese společnosti nebo na sdíleném uložišti: <https://collabs.okholding.cz/index.php/s/dmxy4pEkCZCYeBZ> . Mechanismus umožňující zaznamenávat hlášení o porušování zákona o distribuci pojištění a zajištění možností anonymního předání hlášení na adrese společnosti v označené veřejné schránce
- 3.5. Jednotlivé kontrolní postupy a opatření v rámci ŘKS jsou vytvářeny s ohledem na povahu, rozsah a složitost činností, které Společnost vykonává.
- 3.6. Sledování a vyhodnocování funkčnosti a efektivnosti ŘKS je prováděno průběžně vedoucími pracovníky na všech řídicích a organizačních úrovních.
- 3.7. Nedostatky ŘKS odhalené vedoucími pracovníky jsou bez zbytečného odkladu oznámeny jednatelem. Významné nedostatky ŘKS musí být oznámeny jednatelem spolu s plánem opatření k jejich nápravě.
- 3.8. Za provedení nápravných opatření odpovídají pracovníci, u kterých byly tyto nedostatky identifikovány. V případě nápravy významných nedostatků je o jejím průběhu a účinnosti informován jednatel, a to přímo odpovědnými pracovníky.

## Článek IX.

### **Mlčenlivost**

Všichni pracovníci Společnosti, případně nucený správce dle zvláštních právních předpisů, jakož i osoby, které pro Společnost konají práci na základě jiného než pracovněprávního vztahu a vázaní zástupci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se pojištění fyzických a právnických osob, o činnosti Společnosti a ve věcech s ní souvisejících včetně osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti mají tyto osoby i po skončení pracovněprávního nebo jiného právního vztahu. Porušením povinnosti mlčenlivosti není poskytnutí informací se souhlasem osob, jichž se údaje týkají, a dále poskytnutí informací na základě písemného požadavku orgánu nebo instituce, které jsou oprávněny požadovat předmětné informace v souladu s platnými právními předpisy.



Článek X.

### **Závěrečná ustanovení**

1. Ustanovení Organizačního řádu jsou aktualizována/revizována nejméně jednou za rok. Vždy je však Organizační řád aktualizován s každou organizační změnou.
2. Nedílnou součástí tohoto Organizačního řádu Společnosti jsou přílohy obsahující podrobnosti týkající se stanovení kompetencí a povinností jednotlivých organizačních jednotek a organizačních schémat Společnosti.
3. Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem 22.05.2024.

Společnost Trio service group s.r.o.

Jednatel – Bc. Marek Kiša

## Seznam příloh k hlavnímu dokumentu

Trio service group s.r.o.\_Příloha\_1\_Organizačního řádu\_ Kompetenční řád

Trio service group s.r.o.\_Příloha\_2\_Organizačního řádu Organizační struktura

**Trio service group s.r.o.**  
**Příloha 1 Organizačního řádu**  
**Kompetenční řád**

## Obsah

1. Jednatel společnosti .....	3
2. Vázaní zástupci .....	4
3. Úsek řízení poboček.....	4
4. Pracovníci podílející se na distribuci pojištění .....	4
5. Oddělení podpory metodiky .....	5
6. Úsek administrativní.....	5

## 1. Jednatel společnosti

Jednatel společnosti odpovídá zejména za:

- sledování a vyhodnocování vývoje pojistného trhu
- strategická jednání s pojistiteli
- řízení a koordinaci monitoringu konkurentů
- obchodní výsledky a jejich výkaznictví ČNB a AČPM
- vyhledávání a realizaci potenciálních nových obchodníků
- vyhodnocování potenciálních obchodních příležitostí
- řízení a koordinace akviziční činnosti
- řízení správy centrálního kmene
- efektivní řízení škodního poměru kmene společnosti
- koordinaci a řízení obchodního útvaru v celém jeho rozsahu
- podporu finančního řízení a obchodní strategii
- vede agendu sporných řízení
- spolupracuje na vytváření dlouhodobé strategie vytěžování kmene v rámci regionů ČR
- odpovídá za strategii i řízení kampaní a prodejních aktivit v síti VZ
- koordinuje spolupráci sítě VZ s pojistiteli
- identifikuje potenciální rizika vzniku podvodu, finančních ztrát, regulatorních postihů a poškození jména (reputace) společnosti
- provádí kontrolu případů (oznámení, dožádání)
- výsledky kontrol zpracovává v písemných zprávách a přikládá je do interního kontrolního systému k zajištění opatření, k odstranění příčin a vyvození důsledků
- zajišťuje proškolení obchodní sítě ve své oblasti
- dohlíží na implementaci procesů FATCA a AML
- efektivně spolupracuje ve své oblasti s ostatními organizačními jednotkami
- provádí kontrolu případů (oznámení, dožádání)
- podílí se na přípravě podkladů pro zveřejňování novinek ze svého regionu na intranetu
- a internetových stránkách Společnosti
- řídí a odpovídá za evidenci pojistných smluv kmene pobočky společnosti
- dohlíží na implementaci procesů FATCA a AML
- v případě potřeby zajišťuje zpracování připomínek k návrhům právních předpisů, příp. materiálů ČNB
- zajišťuje nastavení a správu celého systému IP
- provádí formální a faktickou kontrolu a kontrolu aktuálnosti IP



- odpovídá za evidenci materiálního a provozního zajištění pobočky dle IP
- vypracovává koncepci vzdělávání v oblasti profesního vzdělávání a osobního rozvoje obchodní sítě Společnosti i její úpravy (změny)
- podílí se na legislativní činnosti, zejm. připomínkuje nově předkládané právní předpisy s dopadem na pojišťovnictví
- komunikovat se zadavateli a s externími dodavateli
- spravuje organizační strukturu
- spravuje organizační řád

## 2. Vázaní zástupci

Pro účely této směrnice se vázaným zástupcem rozumí ten, kdo je oprávněn zprostředkovávat pojištění na základě zápisu do registru.

Zprostředkováním pojištění jedná jménem pojistitele nebo zákazníka odlišné od poskytování pojištění, které spočívá v:

- nabízení možnosti sjednat, změnit nebo ukončit pojištění, včetně srovnávání pojištění,
- předkládání návrhů na sjednání, změnu nebo ukončení pojištění,
- provádění dalších přípravných prací směřujících ke sjednání, změně nebo ukončení pojištění, včetně poskytování doporučení vedoucího ke sjednání, změně nebo ukončení pojištění,
- sjednání nebo změně pojištění, nebo
- pomoci při správě pojištění a při uplatňování práv z pojištění.

## 3. Úsek řízení poboček

- spolupracuje na vytváření dlouhodobé strategie vytěžování kmene v rámci jednotlivých poboček
- odpovídá za strategii i řízení prodejních aktivit v rámci jednotlivých poboček
- koordinuje spolupráci v jednotlivých regionech s pojistiteli
- koordinuje spolupráci v rámci jednotlivých poboček

## 4. Pracovníci podílející se na distribuci pojištění

Pracovníkem se pro účely této směrnice rozumí osoba, která je s pojišťovacím zprostředkovatelem v pracovněprávním vztahu, nebo jiná osoba s obdobnou působností pokud se přímo podílí na distribuci pojištění.

Zprostředkováním pojištění jedná jménem pojistitele nebo zákazníka odlišné od poskytování pojištění, které spočívá v:

- nabízení možnosti sjednat, změnit nebo ukončit pojištění, včetně srovnávání pojištění,
- předkládání návrhů na sjednání, změnu nebo ukončení pojištění,





- provádění dalších přípravných prací směřujících ke sjednání, změně nebo ukončení pojištění, včetně poskytování doporučení vedoucího ke sjednání, změně nebo ukončení pojištění,
- sjednání nebo změně pojištění, nebo
- pomoci při správě pojištění a při uplatňování práv z pojištění.

## 5. Oddělení podpory metodiky

Oddělení podpory metodiky v obchodní síti zejména:

- aplikuje metodiku a produktové informace jednotlivých pojistitelů
- reviduje pomůcky a metodické materiály pro OS Společnosti a odpovídá za jejich aktualizaci
- odpovídá za obsahovou strukturu a aktualizaci informací uvnitř společnosti, při této činnosti kooperuje s dalšími kompetentními pracovníky
- v rámci svých kompetencí prosazuje dodržování metodických postupů jednotlivých pojistitelů

## 6. Úsek administrativní

- zajišťuje zpracování provizí/odměn pro obchodní zprostředkovatele obchodní sítě; odpovídá za korekce provizí/odměn např. zadržení odměn v důsledku kontrolních řízení, účtování registračních poplatků, záloh atd.
- realizuje srážky z provizí/odměn obchodních zprostředkovatelů
- počítá výplatu provizních odměn třetím stranám
- vyřizuje reklamace provizí/odměn u pojistitelů, včetně zajištění systémových i nesystémových oprav provizí/odměn
- zajišťuje nastavení individuálních odměn pro vázané zástupce dle uzavřené smlouvy o obchodním zastoupení, odpovídá za správnost nastavení individuálních sazeb odměn
- řeší reklamace a stížnosti VZ a podněty ke zlepšení procesů a systémů provizí
- spravuje matriku obchodníků v IS a nastavuje příslušné provizní kategorie ziskatelů a správců
- eviduje a spravuje kompletní smluvní dokumentaci mezi pojistiteli a Společností

Organizační struktura Trio service group s.r.o.



