

# PŘÍLOHA Č. 10

## Papírový proces výpadek výplaty

### Postupy v případě nedostupnosti aplikace pro Online sjednání a obsluhu penzijních produktů (KLON)

- Postup ukončení smlouvy ČSOB PS v TFS
- Postup ukončení smlouvy ČSOB PS DPS

***Uvedené procesy je možné použít pouze ve výjimečných případech, kdy se Pracovníkovi nepodařilo opakovaně spustit proces Online sjednání a převodu smlouvy v KLONu.***

**1.1 Seznámí a předá účastníkovi informační dokument Informace o Vázaném zástupci, který je k dispozici pro tisk v xAPOST Šablonách, vzor č. 11 v Příloze č. 4 Pravidel**

**1.2 Použijte tiskopis (editovatelný tiskopis): Žádost o výplatu vybraných dávek z Transformovaného fondu Stabilita - Tiskopis TR KÓD 414/7, který je uložen v xAPOST Šablonách**

Nebo

**Použijte tiskopis (editovatelný tiskopis): Žádost o výplatu vybraných dávek z Doplňkového penzijního spoření -Tiskopis TR KÓD 414/3, který je uložen v xAPOST Šablonách**

**1.3 Ukončení smlouvy-papírový tiskopis (editovatelný tiskopis):**

**Údaje o sjednateli, kdo sjednává za ČSOB PS**

- vyplní S1:** 4 (následuje poštovní směrovací číslo pošty), kde je smlouva sjednávána
- vyplní S2:** osobní číslo Pracovníka s platnou odbornou zkouškou
- vyplní S3:** vyplňuje se pouze v případě vyhlášené akce
- vyplní: číslo smlouvy**

**1.4 Ukončení smlouvy-papírový tiskopis (editovatelný tiskopis): I. Účastník**

- provede** identifikaci účastníka dle platného občanského průkazu „v případě nezletilé osoby dle rodného listu“ pro koho je smlouva uzavírána
- vyplní** všechny zobrazená se pole
  - **rodné číslo** (v případě cizince vyplní číslo zdravotního pojištěnce ze zdravotní kartičky – např. VZP – číslo 111)
  - **datum narození**

- stát narození
- státní občanství
- číslo smlouvy
- jméno + příjmení účastníka
- titul před jménem
- titul za jménem
- mobil
- e-mail
- pohlaví
- trvalou adresu + stát
- korespondenční adresu (dle přání klienta) + stát

c) vyplní účastník je politicky exponovaná osoba:

- Ano
- Ne

#### 1.5 Ukončení smlouvy-papírový tiskopis (editovatelný tiskopis): II. Údaje o žadateli u žádosti o výplatu dávky při úmrtí účastníka

a) provede identifikaci žadatele dle platného občanského průkazu

b) vyplní všechny zobrazená se pole

- rodné číslo (v případě cizince datum narození)
- datum narození
- stát narození
- státní občanství
- jméno + příjmení účastníka
- titul před jménem
- titul za jménem
- mobil
- e-mail
- pohlaví
- trvalou adresu + stát

Vyplňuje se jen v případě, když o dávku žádá určená osoba nebo notářem určený dědic

#### 1.6 Ukončení smlouvy-papírový tiskopis (editovatelný tiskopis): Identifikace účastníka/žadatele, údaje a shoda podoby ověřeny podle:

a) vybere z možností:

- občanského průkazu
- cestovního pasu
- jiného dokladu: ID karta, povolení k pobytu

b) vyplní údaje:

- číslo dokladu
- kým byl doklad vydán

- dobu platnosti do ...
- Stání občanství

### 1.7 Ukončení smlouvy-papírový tiskopis (editovatelný tiskopis): III. Žádost – ukončení TFS

c) vybere z nabídky dávek dle volby účastníka:

- **žádám o výplatu splátek:**
  - starobní penze
  - invalidní penze
  - výsluhové penze
- po dobu ... let s frekvencí splátek
- měsíčně, čtvrtletně, pololetně, ročně
- **žádám o výplatu pozůstalostní dávky při úmrtí účastníka**

### 1.8 Ukončení smlouvy-papírový tiskopis (editovatelný tiskopis): III. žádám o výplatu / úhradu – ukončení DPS

a) vybere z nabídky dávek dle volby účastníka:

- **žádám o výplatu dávky při úmrtí účastníka**
- **žádám o:**
  - výplatu předdůchodu (měsíčně, min 30% průměrné mzdy)  
doba výplaty na celé roky-min. 24 měsíců
  - uvede zdravotní pojišťovnu a Kód ZP
  - výplatu invalidní penze (minimálně 4x ročně, výplata nesmí být nižší než 500 Kč, doba výplaty musí činit minimálně 3 roky)
  - s volbou splátek
  - nebo počet splátek
- s frekvencí splátek:
  - měsíčně
  - čtvrtletně
- umístění prostředků dle stávající strategie spoření
- kombinovanou dávku (uved'te kombinaci dávek a podíl těchto dávek)
- **žádám o úhradu jednorázového pojistného životní pojišťovně (název, IČO)  
účastník doloží smlouvu uzavřenou s životní pojišťovnou**

## 1.9 Ukončení smlouvy-papírový tiskopis (editovatelný tiskopis): IV. Způsob výplaty dávky

a) **vybere** z možností:

- poštovní poukázkou:
  - na adresu trvalého bydliště
  - na korespondenční adresu
  
- na bankovní účet:
  - uvede číslo účtu
  - kód banky
  - variabilní symbol
  - specifický symbol
  - v případě platby do zahraničí: IBAN a BIC
  
- uvede částku a číslo smlouvy, kterou účastník žádá převést na smlouvu u ČSOB PS

b) **vybere** z možností:

- zbývající část dávky vyplatíte:
  - poštovní poukázkou dle části A
  - na účet uvedený v části B

## 1.10 Ukončení smlouvy-papírový tiskopis (editovatelný tiskopis): V. Seznam příloh a jiná sdělení žadatele

a) **uvede** v případě potřeby účastníka jiné sdělení

## 1.11 Ukončení smlouvy-papírový tiskopis (editovatelný tiskopis): Údaje podepisující osoby

**vybere** z nabídky: Podpis na smlouvě je podpisem:

- **účastníka**
- **zákonného zástupce**
- **opatrovníka**
- **na základě plné moci**

### 1.12 Ukončení smlouvy-papírový tiskopis (editovatelný tiskopis): Údaje ověřil, identifikaci provedl a smlouvu za ČSOB PS uzavřel:

Uvede své Jméno + Příjmení

Prostor k ověření:

Informuje účastníka o nutnosti úředního ověření podpisu

### 1.13 Ukončení smlouvy-papírový tiskopis (editovatelný tiskopis):

V případě podpisu zákonným zástupcem, opatrovníkem, na základě plné moci vyplní následující údaje

- jméno + příjmení
- rodné číslo / číslo pojištěnce zdravotní pojišťovny
- datum narození
- místo narození
- trvalý pobyt v ČR – adresa
- PSČ
- bydliště mimo ČR – adresa
- členský stát
- ověřeno podle: Občanský průkaz, Pas, ID karta, povolení k pobytu
- doklad vydán kým
- doba platnosti dokladu
- státní občanství
- politicky exponovaná osoba – Ano / Ne
- důchodové pojištění v ČR od data
- starobní důchod byl přiznán od data

### 1.14 Ukončení smlouvy-papírový tiskopis (editovatelný tiskopis):

- a) vytiskne žádost ve dvou vyhotoveních
- b) zkontrolují údaje v žádosti
- c) Pracovník i účastník podepíše žádost
- d) informuje účastníka o nutnosti úředního ověření podpisu (doporučí Czech Point)
- e) v případě, že účastník nevyužije Czech Point, je možné využít služby notáře nebo matriky
- f) v případě, že účastník využije jiné služby pro ověření, než je Czech Point, Pracovník předá obě jím podepsaná vyhotovení účastníkovi a zároveň poskytne účastníkovi informaci, aby po ověření podpisu jedno vyhotovení žádosti odeslal sám doporučeně do ČSOB PS na níže uvedenou adresu.

#### **Důležité:**

**Pracovník seznámí a předá účastníkovi vytištěný dokument Informace o Vázaném zástupci, který je uložen v xAPOST Šablonách.**

**Pracovník tiskne žádost o ukončení vždy ve dvou vyhotoveních, jedno vyhotovení je předáno účastníkovi, druhé vyhotovení je zasláno na ČSOB PS na níže uvedenou adresu:**

**ČSOB Penzijní společnost, a. s., člen skupiny ČSOB  
Collinova 573  
500 03 Hradec Králové**