

PRAVIDLA PRO OBSLUHU DOPLŇKOVÉHO PENZIJNÍHO SPOŘENÍ

Obsah

1	ZKRATKY A POJMY.....	4
2	OBEČNÉ INFORMACE.....	5
2.1	ČP jako vázaný zástupce ČSOB PS	5
2.2	Kontakty.....	6
3	POVINNOSTI A PRAVIDLA JEDNÁNÍ PRACOVNÍKŮ	6
3.1	Pravidla střetu zájmů	6
3.2	Pravidla jednání Pracovníka	7
3.3	Reklamace a stížnosti.....	8
3.4	Kontroly činností Pracovníka ze strany ČSOB PS	10
3.5	Kontrola poskytování služby ze strany ČP.....	10
3.6	Komunikace s klientem	13
3.7	Telefonická komunikace s klientem	15
3.8	Obsluha klienta se zdravotním omezením na ČP	15
4	SJEDNÁNÍ SMLOUVY / OBSLUHA KLIENTA.....	16
4.1	Identifikace a kontrola klienta	17
4.2	Oznamování podezřelého obchodu	20
4.3	Platební informace	21
4.4	Tiskopisy	21
4.5	Zasílání smluv a tiskopisů.....	22
4.7	Povinnost mlčenlivosti a ochrana osobních údajů	24
4.7.1	Mlčenlivost	24
4.7.2	Ochrana osobních údajů.....	24
4.7.3	Informační povinnost	25
4.7.4	Přijetí žádosti	26
4.7.5	Dodatečné doplnění požadavku	28
4.7.6	Reklamace týkající se žádosti v oblasti osobních údajů.....	28
4.7.7	Modifikace souhlasu se zpracováním osobních údajů	28
5	DOPLŇKOVÉ PENZIJNÍ SPOŘENÍ.....	30
5.1	ZÁKLADNÍ INFORMACE	30
6	ÚČASTNICKÉ FONDY ČSOB PS.....	31
6.1	ČSOB účastnický povinný konzervativní fond	31
6.2	ČSOB pro penzi účastnický fond	32
6.3	ČSOB vyvážený účastnický fond.....	32
6.4	ČSOB dynamický účastnický fond	32

6.5	ČSOB dynamický zodpovědný účastnický fond.....	33
6.6	Rizikovost fondů	33
7	ÚČASTNÍK.....	34
7.1	Určená osoba	34
7.2	Penzijní portál ČSOB PS.....	34
8	SPOŘENÍ.....	35
8.1	Strategie spoření účastníka	35
8.2	Osobní penzijní účet a penzijní jednotka.....	35
8.3	Zpětný odkup penzijních jednotek (kurzy, termíny, vypořádání.....)	36
8.4	Výše spoření a frekvence placení.....	36
8.5	Příspěvek zaměstnavatele	36
8.6	Způsoby placení měsíčních příspěvků účastníka	37
8.7	Způsoby placení spoření - příspěvky zaměstnavatele.....	37
8.8	Přerušování placení	38
8.9	Výpisy	38
9	UKONČENÍ SPOŘENÍ, VÝPLATA, ČÁSTEČNÁ VÝPLATA.....	38
9.1	Dávky pro účastníka vyplácené PS	39
9.2	Dávky pro účastníka vyplácené životní pojišťovnou	39
9.3	Odbytné	40
9.4	Předdůchod	40
9.5	Podmínky čerpání předdůchodu pro rizikové profese.....	41
10	STÁTNÍ PŘÍSPĚVKY A DAŇOVÁ ÚSPORA.....	43
10.1	Státní příspěvky	43
10.2	Daňová úspora	44
10.3	Program daňové optimalizace (PDO)	45
10.4	Zhodnocení a výnosy	45
10.5	Odvody daní.....	46
11	SMLOUVA O DPS.....	46
11.1	Postup před uzavřením smlouvy.....	46
11.2	Určení strategie spoření účastníka (profil).....	47
11.3	Změny smlouvy	48
11.4	Převod účastníka od jiné Penzijní společnosti	49
11.5	Výpověď smlouvy bez nároku na odbytné.....	50
11.6	Dědictví.....	50
11.7	Úmrtí	51
12	PENZIJNÍ PŘIPOJIŠTĚNÍ (TFS)- smlouvy uzavřené do 30. 11. 2012	51
12.1	Transformovaný fond Stabilita (TFS) ČSOB PS.....	51
12.2	Druhy dávek	51
12.3	Změny v průběhu TFS.....	52
12.4	Ukončení spoření, výplata.....	52
12.5	Odbytné	53

12.6	Převod penzijního připojištění z TFS do DPS ČSOB PS.....	53
13	PŘÍLOHY	54
	PŘÍLOHA Č. 1: Používání telefonních linek	55
	PŘÍLOHA Č. 2: Seznam tiskopisů a transakčních kódů v APOST	55
	PŘÍLOHA Č. 3: AML Systém vnitřních zásad.....	55
	PŘÍLOHA Č. 4: Vzory.....	55
	PŘÍLOHA Č. 5: Online nová smlouva – Postup sjednání	55
	PŘÍLOHA Č. 6: Online interní převody – Postup sjednání	55
	PŘÍLOHA Č. 7: Online výplaty	55
	PŘÍLOHA Č. 8: Papírový proces výplaty a změny.....	55
	PŘÍLOHA Č. 9: Postupy při nedostupnosti v KLON – interní a externí převody	55
	PŘÍLOHA Č. 10: Papírový proces výpadek výplaty.....	55
	PŘÍLOHA Č. 11: Online změny ve smlouvě	55
	PŘÍLOHA Č. 12: APOST – Zaevidování transakce.....	55
	PŘÍLOHA Č. 13: Obsluha klienta se zdravotním omezením na ČP	55
	PŘÍLOHA Č. 14: Online externí převody – Postup sjednání	55

1 ZKRATKY A POJMY

ZZJ	Záznam z jednání doplňkového penzijního spoření (formulář) – nová smlouva a změna
Info o VZ	Informace o vázaném zástupci doplňkového penzijního spoření (formulář)
Pracovník	zaměstnanec ČP, který absolvoval odbornou zkoušku vyplývající ze ZDPS, splňuje všechny podmínky odborné způsobilosti, důvěryhodnosti atd. dle ZDPS a splňuje příslušnou kvalifikaci stanovenou v rámci Finanční akademie ČSOB, dle navazujícího Katalogu kurzů aliančních partnerů ČP v aktuální verzi
Účastník	fyzická osoba starší 18 let, která uzavřela s Penzijní společností smlouvu o DPS. Může být i nezletilá osoba, je-li zastoupena zákonným zástupcem
PS	Penzijní spoření
DPS	Doplňkové penzijní spoření
TFS	Transformovaný fond Stabilita
určená osoba	Osoba, kterou klient určil jako toho, komu vznikne nárok na finanční prostředky v případě jeho úmrtí
ČP	Česká pošta s.p.
ČSOB PS	ČSOB Penzijní společnost a.s., člen skupiny ČSOB
ČSOB	Československá obchodní banka, a.s.
ZDPS	Zákon č. 427/2011 Sb., o doplňkovém penzijním spoření, ve znění pozdějších předpisů
VZ	Vázaný zástupce
opatrovník	osoba, zastupující osobu, které správa jmění a ochrana práv působí potíže, příp. i osobu neznámou
SOV	Specialista obchodu a vzdělávání ČSOB
SPO	Specialista podpory obchodu ČSOB
KLON	Online proces sjednání produktu a obsluhy DPS
Kontrolovaný	Pracovník ČP
Kontrolující	Vedoucí pošty, či jím pověřený zaměstnanec ČP
Penzijní společnost	akciová společnost se sídlem v ČR, jejímž předmětem podnikání je shromažďování příspěvků účastníka, příspěvků zaměstnavatele a státních příspěvků podle ZDPS za účelem jejich umístování do účastnických fondů, obhospodařování majetku v účastnických fondech a vyplácení dávek DPS.
Pravidla	Pravidla pro obsluhu doplňkového penzijního spoření
Finanční akademie	Finanční akademie ČSOB je vzdělávací systém zaměstnanců ČP, jeho prostřednictvím získávají potřebné kvalifikace k výkonu finančních služeb skupiny ČSOB, je součástí smluvního vztahu mezi ČP a skupinou ČSOB; Katalog kurzů aliančních partnerů ČP vyplývá z Finanční akademie ČSOB
zákonný zástupce	Osoby jednající za nezletilého (matka / otec)
zástupce klienta	osoba zastupující klienta na základě plné moci
vybrané pošty	Obchodní místa, kde jsou služby v oblasti DPS poskytovány (obchodní místa se Specializovanými přepážkami a ostatní obchodní místa, kde je zajištěná činnost prostřednictvím Pracovníků
klient	účastník, zákonný zástupce, opatrovník, dědic, určená osoba, zástupce klienta, zájemce

2 OBECNÉ INFORMACE

Tato Pravidla pro obsluhu (dále též Pravidla) upravují postupy Pracovníků České pošty, s. p., (dále jen ČP) při zajišťování služeb a souvisejících činností pro ČSOB Penzijní společnost, a. s., člena skupiny ČSOB, se sídlem Radlická 333/150, 150 57 Praha 5; IČO: 61859265, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 2809 (ČSOB PS nebo poskytovatel) jako zastoupeného a jsou určena jen pro služební potřebu Pracovníků ČP zajišťujících poskytování služeb a dalších činností v oblasti doplňkového penzijního spoření a penzijního připojištění.

Vztahy mezi ČP a ČSOB PS jsou upraveny Smlouvou o zajišťování služeb, Prováděcí smlouvou a dále v navazujících ujednáních obou stran.

Pravidla jsou nedílnou součástí Prováděcí smlouvy a jsou pravidelně aktualizovány, popř. měněny dle požadavku na změny technologických postupů týkajících se Služby.

Zajišťovat tyto služby mohou pouze pracovníci, kteří splňují podmínky ZDPS a Smlouvy o zajišťování služeb a na ni navazující Prováděcí smlouvy uzavřené mezi ČP a ČSOB PS pro výkon služeb, zejména pak podmínky stanovené ve Finanční akademii a navazujícím Katalogu kurzů aliančních partnerů.

Poskytování služeb nebo jejich částí může být vázáno pouze na vybrané pošty nebo přepážky, odpovídající upřesnění je konkretizováno v příslušných smlouvách a ujednáních mezi ČP a ČSOB PS.

Zaměstnanci ČP, kteří nespĺňují podmínky pro poskytování služeb v oblasti doplňkového penzijního spoření a penzijního připojištění, zejména pak podmínky odbornosti a důvěryhodnosti dle ZDPS a další podmínky stanovené ve Finanční akademii, nesmí služby v oblasti DPS, resp. penzijního připojištění pro ČSOB PS poskytovat a v případě požadavku klienta mohou klienta pouze odkázat Specializovanou přepážku či na univerzální přepážku obsluhovanou Pracovníkem (tedy tipování je možné pouze v rámci sítě ČP). Zaměstnanci ČP přitom postupují dle Metodického pokynu pro tipování produktů do pobočkové sítě ČSOB a ČSOB Pojišťovny.

2.1 ČP jako vázaný zástupce ČSOB PS

Česká pošta, s.p., se sídlem Politických vězňů 909/4, 225 99 Praha 1; IČO 47114983, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl A, vložka 7565 (ČP) je **vázaným zástupcem pro zprostředkování doplňkového penzijního spoření a činností s tím související** (včetně činností souvisejících s ukončováním, výplatou a převody prostředků z Transformovaného fondu Stabilita dle zákona č.42/1994 Sb., zákon o penzijním připojištění se státním příspěvkem a o změnách některých souvisejících zákonů souvisejících s jeho zavedením), pro **ČSOB Penzijní společnost, a. s. člen skupiny ČSOB**, se sídlem Radlická 333/150, 150 57 Praha 5; IČO: 61859265, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 2809 (ČSOB PS) jako zastoupeného.
(dále jen „**poskytovatel**“)

ČP poskytuje služby ČSOB PS na základě Smlouvy o zajišťování služeb, Prováděcí smlouvy a registrace k výkonu činnosti vázaného zástupce dle Zákona č. 427/2011 Sb., o doplňkovém penzijním spoření, ve znění pozdějších předpisů (ZDPS) u ČNB (www.cnb.cz).

Poskytování služeb nebo jejich částí může být vázáno pouze na vybrané pošty.

V souladu s platnou legislativou jsou povinně zveřejňované informace o ČSOB PS, a. s. dostupné na internetových stránkách www.csob-penze.cz.

Informace o vázaném zástupci ČP jsou k dispozici v xAPOST Šablonách pod názvy dokumentů: Informace o VZ DPS a Předmluvní informace.

Projeví-li klient zájem o některé z vybraných informací, je možné předat v papírové podobě nebo zaslat do emailu klienta.

Uzavření smlouvy o DPS mezi klientem a poskytovatelem nesmí být svázáno (podmíněno) s jakoukoliv doplňkovou službou. Tzn., že není podmíněno uzavřením jiného produktu (např. účtu, pojištění či stavebního spoření).

2.2 Kontakty

Česká pošta

adresa: Česká pošta, s.p., Politických vězňů 909/4 225 99 Praha 1
infolinka: 800 104 410
internet: www.ceskaposta.cz
e-mail: info@cpost.cz
datová schránka ČP kr7cdry

ČSOB Penzijní společnost

Obchodní infolinka: 224 116 655 (v provozu pondělí–pátek 8:00 – 17:00 hod)
e-mail: csobps@csob.cz
datová schr. ČSOB PS d9mdmu7

Zasílání uzavřených smluv a ostatních tiskopisů:

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

3 POVINNOSTI A PRAVIDLA JEDNÁNÍ PRACOVNÍKŮ

3.1 Pravidla střetu zájmů

Pracovník je povinen se při své činnosti chovat tak, aby zamezil případnému střetu zájmů při nabízení a zprostředkování DPS, zejména zabránit situacím, kdy:

- by mohl zvýhodnit nebo by zvýhodnil jednoho klienta před druhým (případně jednu skupinu klientů před druhou) poskytnutím nějaké výhody (např. poskytnutím obchodní slevy v rozporu s pravidly pro její poskytování). Prvkem ohrožujícím nezávislost Pracovníka může být např. jeho osobní zájem na transakci či na klientovi, blízký vztah k osobě klienta, potřeba poskytnout klientovi protislužbu, kompenzace za předchozí pochybení vůči klientovi apod.;

- by mohl mít nebo má blízký vztah s kolegou, s nímž je ve střetu zájmů, což by mohlo ohrozit jeho nezávislost nebo jinak ovlivnit plnění jeho pracovních povinností tím, že by například mohly být ohroženy kontrolní mechanismy;
- by mohl být nepatříčně ovlivňován zaměstnanci společnosti ze skupiny ČSOB což může mít nepříznivý vliv na jeho nezávislost a povinnost jednat čestně, spolehlivě a profesionálně;
- by mohl mít zájem na uzavření velkého množství smluv, čímž může ohrozit zájem klienta/ů získat adekvátní službu.

Pracovník zprostředkovávající produkt DPS musí respektovat obecná pravidla a principy, které nevedou k poškozování klientů.

Pracovníkům není dovoleno ve smluvních záležitostech provádět ověření vlastní totožnosti a totožnosti rodinných příslušníků a jim blízkých osob včetně ověření podpisu. Omezení se týká zpracování a podpisu smluvní dokumentace, smluvních dodatků, změn parametrů u všech produktů. Za rodinné příslušníky a osoby blízké zaměstnanci jsou považováni: manžel/ka, registrovaný partner, děti, (pra)rodiče, vnoučata, sourozenci, tchán, tchyně, švagr/ová, snacha, zeť, osoba žijící ve společné domácnosti. Tento způsob ověření není věrohodný, tudíž akceptovatelný a nelze mu přikládat význam.

Pracovníci rovněž nejsou zmocněni k uzavírání smluv s rodinnými příslušníky a sami se sebou. V těchto případech, kdy jsou projednávány smluvní dokumenty (žádosti), musí ověření totožnosti provést Pracovník, který nemá rodinnou vazbu na žadatele, nebo který s ČSOB PS neuzavírá smluvní vztah a je oprávněn provádět tyto služby.

Opatření k předcházení vzniku střetu zájmů

Aby bylo zajištěno, že Pracovníci za všech okolností jednájí v nejlepší zájmu ČSOB PS obhospodařovaných fondů a klientů, jsou v oblasti poskytování služeb nastavené účinné kontrolní mechanismy – např. kontrola 4 očí, ověřování adekvátnosti poskytovaných služeb formou pravidelného přijímání vyhodnocení stížností, projednáváním výsledků zpráv o provedených kontrolách atd.

Konkrétně jde zejména o tato opatření:

- srozumitelně definovanými kontrolními mechanismy směrem k Pracovníkům (např. kontrola, že osoby, které se podílejí na distribuci, vykonávají svou činnost s odpovídající mírou nezávislosti, jedná se o osoby proškolené, které plní podmínky odbornosti a důvěryhodnosti, kontrola, že Pracovníci postupují v oblasti zprostředkování PS v souladu s těmito Pravidly, včetně pravidel pro zamezení střetu zájmů).
- srozumitelně definovaným systémem odměňování Pracovníků, kteří zprostředkovávají penzijní spoření, tak aby nastavením odměňování nebyli pracovníci motivováni k porušování povinností jednat s odbornou péčí a v zájmu klienta
- srozumitelným školením v oblasti DPS a opakovaným připomínáním pravidel v oblasti řízení střetu zájmů
- jasným nastavením pravomocí a odpovědností jednotlivých osob podílejících se na zajišťování činností v oblasti DPS tak, aby se předcházelo střetům zájmů

3.2 Pravidla jednání Pracovníka

Pracovník dbá níže uvedených základních pravidel pro servis a prodej:

- při sepisování smlouvy identifikační údaje klienta opíše přímo z originálu dokladu totožnosti
- v případě nezletilého klienta do 15 let ověří údaje z rodného listu
- seznámí klienta se všemi právy a povinnostmi, které z uzavření smlouvy vyplývají
- nenabízí převod do / nebo z jiné penzijní společnosti osobám starším 80 let
- nenabízí výplatu dávky na více účtů
- neumožňuje převod jednotlivých splátek penze z TRS na novou DPS

- převod celé dávky v případě odbytného, jednorázového vyrovnání nebo převodu části této dávky umožní v min. výši 6.000 Kč
- nenabízí změnu smlouvy pro klienta nevhodnou
- nenabízí takovou strategii spoření v DPS, která je pro klienta zjevně nevhodná
- nečiní jakékoli úkony, ke kterým není zmocněn
- nenabízí jakékoli výhody při uzavření následné smlouvy mimo oblast povolených pobídek
- nepřijme žádost o výplatu dávky z TFS nebo DPS bez veškerých dokladů prokazujících nárok na ni - viz. Příloha č. 8: Papírový proces výplaty a změny
- nepřijme žádost o dávku, v určených případech bez ověřeného podpisu klienta (viz. kapitola 4.6.: [Pravidla pro ověření podpisu](#))
- neuzavře smlouvu se zákonným zástupcem nezletilého, pokud je na jeho majetek prohlášen konkurz nebo bylo zastaveno insolvenční řízení z důvodu, že pro uspokojení věřitelů je jeho majetek zcela nepostačující. Smlouvu může uzavřít druhý rodič, který by mohl pečovat o jmění dítěte nebo je soudem jmenován opatrovník pro správu jmění dítěte.
- Chce-li smlouvu uzavřít osoba, která je zdravotně omezena nebo která se seznámí s obsahem smlouvy, ale není možný z její strany podpis zaměstnanec postupuje dle Přílohy č. 13 Pravidel pro obsluhu DPS „Obsluha klienta se zdravotním omezením na ČP“, kde je popsán podrobný postup obsluhy klienta se zdravotním omezením.

3.3 Reklamacе a stížnosti

Klient může podat reklamaci či stížnost v případě, že se domnívá, že nebylo dodrženo smluvního ujednání, že bylo jednáno v rozporu s právními předpisy, nebo v případě, že má výhrady vůči formě či obsahu poskytnutých informací nebo vůči jednání a vystupování Pracovníka.

Stížnosti a reklamacе budou vyřízeny ve vzájemné součinnosti ČP a ČSOB PS.

Reklamacе nebo stížnosti může klient primárně uplatnit:

osobně prostřednictvím obchodního místa ČP	Záznam o reklamaci v xAPOST Šablonách
e-mailem na adresu ČSOB PS	csobps@csob.cz
písemně na adresu ČSOB PS	ČSOB Penzijní společnost, a. s., člen skupiny ČSOB, Radlická 333/150, 150 57 Praha 5
prostřednictvím Penzijního portálu	www.penzijniportal.cz
telefonicky	+ 420 495 800 600
datovou schránkou	d9mdmu7 (zprávu označí "Reklamacе")

V případě osobního podání na OM ČP je podmínkou podání reklamaci prokázání totožnosti klienta. Na základě předloženého dokladu totožnosti zaměstnanec ČP vyplní Záznam o reklamaci, který je k dispozici v xAPOST Šablonách. Doplňuje tyto údaje:

- datum podání reklamaci
- číslo smlouvy
- jméno a příjmení a S2 zaměstnance ČP, který záznam provádí
- S1 pošty, kde je reklamaci podána
- identifikaci klienta (jméno a příjmení, email)
- přesný popis obsahu reklamovaného případu či stížnosti
- podpis obou stran

Zaměstnanec ČP následně vytiskne Záznam o reklamaci ve dvojím vyhotovení. Oba výtisky předloží klientovi k podpisu. Jeden podepsaný výtisk předá klientovi a druhý bezodkladně zasílá na adresu ČSOB PS: ČSOB Penzijní společnost, a. s., člen skupiny ČSOB, Collinova 573, 500 03 Hradec Králové.

Po sepsání reklamaci s klientem je nutné reklamaci zaevidovat do APOST pod transakčním kódem 459 viz. Příloha č.12

Záznam o reklamaci v tomto případě plní funkci vystavení potvrzení o přijetí reklamaci.

V případě podání reklamace klientem přímo na email/adresu/telefonicky/datovou schránku ČSOB PS, je klientovi ze strany ČSOB PS zasláno potvrzení o přijetí a výsledku na email, uvedený ve Smlouvě. V případě neuvedení emailu ve Smlouvě, je klient kontaktován písemně na korespondenční adresu.

V případě podání přes Penzijní portál, jsou informace zaslány do Penzijního portálu.

Reklamacie podány telefonicky je ČSOB PS oprávněna nahrávat.

Anonymní reklamacie či stížnosti ČSOB PS nevyřizuje, pouze eviduje.

V případě, že klient podá reklamaci nebo stížnost na kontaktní údaje ČP, bude následně BEZODKLADNĚ do ČSOB PS předána dle tabulky níže. Klientovi je zaslána informace o přijetí ze strany ČP.

Klientem zasláno na:	Kam bude bezodkladně předáno
e-mail ČP: info@cpost.cz	e-mail ČSOB PS: csobps@csob.cz
adresu centrály ČP nebo adresu OM ČP	ČSOB Penzijní společnost, a. s., člen skupiny ČSOB, Collinova 573, 500 03 Hradec Králové
do datové schránky ČP: kr7cdry	datová schránka PS: d9mdmu7

Klient prioritně zasílá reklamacie a stížnosti na kontaktní údaje ČSOB PS.

ČSOB PS je oprávněna vyzvat klienta k dodání dokumentace vztahující se k reklamaci nebo stížnosti. Klient je povinen poskytnout nezbytnou součinnost v rámci řádného průběhu a vyřízení. Neúplnou reklamaci může klient doplnit do 10 kalendářních dnů od doručení výzvy k doplnění. Pokud klient reklamaci na výzvu nedoplní, bude reklamacie vyřízena, bude-li to možné, pouze na základě údajů sdělených klientem před výzvou.

Nemůže-li být reklamacie či stížnost vyřízená bez součinnosti Pracovníka, vyžádá si od něho ČSOB PS vyjádření či doplňující informace k vyřízení reklamace přes Centrálu ČP. Centrála ČP Pracovníka osloví prostřednictvím vedoucího pošty.

Bude – li za klienta jednat jiná osoba na základě plné moci, musí být podpis klienta na plné moci vždy úředně ověřen viz kapitola č. 4.6: [Pravidla pro ověření podpisu](#).

Prošetření a vyřízení stížnosti nebo reklamace musí být zajištěno do 30 kalendářních dnů ode dne doručení klientem na ČP nebo na kontakty ČSOB PS. Lhůtu 30 kalendářních dnů lze překročit jen ve výjimečných případech. Lhůta pro opravu nebo doplnění se do této lhůty nezapočítává (je pozastavena). Není-li možné reklamaci či stížnost v této lhůtě vyřídit, ČSOB PS klienta informuje, že prošetřování dále probíhá, včetně předpokládaného termínu vyřízení.

Reklamaci nebo stížnost je nutné uplatnit bez zbytečného odkladu poté, co klient zjistil důvody pro podání, nejpozději však ve lhůtě stanovené příslušnými smluvními ujednáními či právními předpisy, přičemž právo na náhradu škody se promlčuje ve lhůtách stanovených občanským zákoníkem.

O výsledku reklamace, ať kladném či záporném, je klient vždy informován písemně nebo emailem ze strany ČSOB PS. V případě neuznání reklamace je informován o důvodech neuznání reklamace.

V případě, že Klient nesouhlasí se způsobem vyřízení reklamace či stížnosti, je možné obrátit se na Ombudsmana skupiny ČSOB, a to buď:

- písemně na adresu Československá obchodní banka, a. s., Ombudsman skupiny ČSOB, Radlická 333/150, 150 57 Praha 5,
- e-mailem na adresu ombudsman@csob.cz
- datovou schránkou: 8qvdK3s (zprávu označte Odvolání k vyřízení reklamace)

Takové rozhodnutí je konečné.

Státní dohled nad penzijním připojištěním a DPS, je vykonáván Českou národní bankou. Formulář pro podání dotazu, podnětu nebo upozornění najdete na www.cnb.cz.

Klient se může obrátit v případě sporů v působnosti zákona č. 229/2002 Sb. o finančním arbitrovi, v platném znění, na finančního arbitra na adrese Kancelář finančního arbitra, Legerova 1581/69, 110 00 Praha 1, případně prostřednictvím www.finarbitr.cz.

Právo obrátit se na soud tím není dotčeno.

Vyřízení všech reklamací a stížností je ze strany Společnosti bezplatné.

3.4 Kontroly činností Pracovníka ze strany ČSOB PS

Pracovník ČP je ze strany ČSOB PS pravidelně kontrolován:

- na plnění podmínek odbornosti a důvěryhodnosti dle ZDPS a proškolenosti dle Finanční akademie
- zda dodržuje Pravidla pro obsluhu klientů
- na kvalitu, obsahovou a formální správnost nově uzavřených smluv o DPS, jakož i skutečnost, zda byl k uzavření / změně smlouvy o DPS oprávněn

Kontroly na vybraných poštách ČP jsou realizovány osobami pověřenými ČSOB PS, formou mystery shoppingů a průběžnou kontrolou nahrávaných telefonních hovorů.

V návaznosti na realizované kontroly nebo stížnosti a reklamace klientů, může být Pracovníkovi uloženo opatření ve formě např. konzultací s osobami k tomu pověřenými ze strany ČSOB (SOV, SPO), nutnosti znovu absolvovat vybraná školení z Finanční akademie nebo může být dočasně omezená jeho činnost v oblasti služeb DPS, a to v závislosti na projednání jeho pochybení a přijetí rozhodnutí o nápravném opatření pověřenými zástupci ČP a ČSOB PS.

Za závažná porušení povinností mohou být považována například níže uvedená pochybení:

- opakující se stížnosti klientů na daného Pracovníka (zejména porušování informační povinnosti dle ZDPS),
- opakující se porušování ustanovení Pravidel týkajících se povinností při sjednávání smlouvy o DPS;
- porušování povinností vyplývajících z Pravidel, která mohou způsobit neplatnost smlouvy o DPS (uzavření smlouvy o DPS necertifikovaným Pracovníkem ČP) nebo vést k sankci ze strany státního dohledu či dozoru, či trestněprávnímu postihu
- opakované nepředávání kompletní dokumentace do ČSOB PS nebo klientovi
- přijetí finančního plnění od klienta
- nedodržování termínů plánovaných školení Finanční akademie, či obnov certifikací
- porušování pravidel pro ochranu osobních údajů

3.5 Kontrola poskytování služby ze strany ČP

Vedoucí pošty či jím pověřený zaměstnanec (dále jen „Kontrolující“) provádí v daném časovém intervalu nepředvídanou kontrolu kvality poskytování služeb DPS. O provedení kontroly učiní písemný záznam.

Specifikace kontroly poskytování služeb DPS

Kontrolující provádí nepředvídanou kontrolu v oblasti DPS na vybraných poštách ČP poskytujících služby DPS min. 1x za kalendářní čtvrtletí a je povinen pro výkon této kontroly splňovat následující podmínky: Kontrolující je povinen:

- mít odbornou legislativní zkoušku podle ZDPS, viz. dokument Postup nominací, přípravy a volby termínů odborných legislativních zkoušek k zajištění poskytování Finančních služeb v rámci ČP, umístěný na Intranetu ČP > Úvod > Odborné úseky > Divize Finanční a korporátní služby > Specializovaný útvar alianční partneři (AP) > Zákonné legislativní zkoušky - Zákonné legislativní zkoušky - <https://intranet.ceskaposta.cz/web/intranet/legislativni-zkousky>
- trvale plnit podmínky důvěryhodnosti podle ZDPS, které potvrzuje 1 x ročně stvrzením čestného prohlášení v iTutoru (např. je-li zaměstnanec v úpadku, je třeba vyhodnotit i z jeho strany, zda nadále splňuje podmínky důvěryhodnosti; stejně tak u všech dalších podmínek důvěryhodnosti, nastane-li u nich změna).

Postup při kontrole poskytování služeb DPS

V případě 2 a více Pracovníků na dané poště, je nepředvídaná kontrola v daném /čtvrtletí prováděna pouze u jednoho z nich, přičemž je třeba Pracovníka v rámci nepředvídané kontroly střídat, pokud možno ne pravidelně, aby byla dodržena nepředvídanost kontroly.

Pracovník může provádět nepředvídanou kontrolu jako Kontrolující u jiných Pracovníků, přičemž musí být zajištěna nepředvídaná kontrola jeho činnosti v této oblasti jiným Kontrolujícím, tzn., že nemůže provádět nepředvídanou kontrolu sám sebe.

Kontrolující z Intranetu ČP> Úvod> Odborné úseky> Divize Finanční a korporátní služby> Specializovaný útvar alianční partneři (AP)>Kontrolní činnost>Penze>Písemný záznam o kontrole - vytiskne ze souboru <https://intranet.ceskaposta.cz/web/intranet/penze1>

- Záznam o kontrole – PENZE (první list)

- Znalostní test (druhý list)

Kontrola by měla být provedena ideálně formou náslechu při obchodním jednání Kontrolovaného s klientem na téma DPS. V případě, že v daném čtvrtletí nebude možné provést kontrolu formou náslechu, Kontrolující předloží k vyplnění Kontrolovanému Znalostní test:

- Kontrola formou **náslechu** – Kontrolující je přítomen obchodnímu jednání Kontrolovaného s klientem, vyplní záhlaví *Znalostního testu* (datum vyplnění, OČ Kontrolovaného) a současně označí odpovědi v testu dle komunikace Kontrolovaného vůči klientovi a dle jeho postupů při obchodním jednání.
- Kontrola formou **předložení testu** – Kontrolující předloží Kontrolovanému *Znalostní test* k vyplnění, opět je nutné vyplnit záhlaví *Znalostního testu* (datum vyplnění, OČ Kontrolovaného), kde Kontrolovaný označí odpovědi na všechny otázky.

Kontrolující vyplní dle předtisku Záznam o kontrole-PENZE, kde je nutné zaznamenat plnění / neplnění povinných kvalifikací k poskytování DPS. Tento záznam podepíše Kontrolující i Kontrolovaný.

Kontrolující vyplní zjištěné skutečnosti do Interaktivního formuláře – Penze, umístěného na Intranetu ČP>Úvod>Odborné úseky>Divize Finanční a korporátní služby>Specializovaný útvar alianční partneři (AP)>Kontrolní činnost>Penze:>Interaktivní formulář-Penze

<https://intranet.ceskaposta.cz/web/intranet/interaktivni-formular-penze>

Uvede:

- Datum kontroly
- Kontrola provedena/neprovedena (provedena)
- Způsob provedení kontroly (náslech/test)
- OČ Kontrolujícího a Kontrolovaného
- PSČ
- Název pošty
- odpovědi na Otázky č. 1–5 uvedené ve Znalostním testu.

Následně stiskne tlačítko Odeslat, po odeslání dat prostřednictvím formuláře se na jeho začátku objeví níže uvedený text, který je potvrzením správného odeslání; v případě, že se tento text po odeslání neobjeví, je nutné data zadat znovu a opět kliknout na tlačítko Odeslat.

Data formuláře byla úspěšně odeslána.

Kontrolující k vyplněnému Záznamu o kontrole-PENZE připojí vyplněný Znalostní test (nejlépe sešíváčkou) a uloží jej u vedoucího pošty, kde tyto výsledky kontrolní činnosti budou archivovány v samostatné složce po jednotlivých rocích, a to po dobu 5 let.

V případě, že během kontroly byly shledány jakékoli nedostatky, vedoucí pošty přijme taková opatření, aby byly v co nejkratším termínu odstraněny, tedy aby poskytování služeb DPS bylo plně v souladu s ustanoveními těchto pravidel a aby Pracovník plnil všechny povinné kvalifikace k poskytování služeb DPS.

V případě absence Kontrolujícího na daném obchodním místě, určí Kontrolujícího k provedení nepředvídané kontroly vedoucí oblastní pošty, příp. ve spolupráci s odbornými útvary DSPS.

V případě, že nepředvídanou kontrolu skutečně nebude možné provést (jediným důvodem je absence Kontrolujícího či absence Kontrolovaného), vedoucí pošty, popř. zaměstnanec jím určený (v tomto případě ani jeden z nich nemusí splňovat podmínky Pracovníka) postupuje následovně:

- vytiskne Záznam o kontrole-PENZE (první list), v němž vyplní datum, Kontrola (neprovedena), Důvod neprovedení kontroly – absence (dle skutečného stavu – Kontrolujícího nebo Kontrolovaného)
- následně tuto skutečnost zaznamená do interaktivního formuláře na Intranetu ČP > Úvod > Odborné úseky > Divize Finanční a korporátní služby > Specializovaný útvar alianční partneři (AP) > Kontrolní činnost > <https://intranet.ceskaposta.cz/web/intranet/interaktivni-formular-penze>, kdy všechna pole musí být vyplněna.
 - Datum kontroly – datum vyplnění záznamu
 - Kontrola provedena/neprovedena – zvolí možnost dle skutečného stavu „neprovedena-absence Kontrolujícího“ nebo „neprovedena-absence Kontrolovaného“
 - Způsob provedení kontroly – zvolí libovolnou možnost
 - Kontrolující – osobní číslo – vyplní jakýkoli znak, např. X
 - Kontrolovaný – osobní číslo – vyplní jakýkoli znak, např. X
 - PSČ – uvede PSČ pošty
 - Název pošty – uvede název pošty
 - Otázka č. 1 – 5 – u každé otázky zvolí libovolně jednu z možností

Následně stiskne tlačítko Odeslat. Po odeslání dat prostřednictvím formuláře se na jeho začátku objeví níže uvedený text, který je potvrzením správného odeslání. V případě, že se tento text po odeslání neobjeví, je nutné data zadat znovu a opět kliknou na tlačítko Odeslat.

Data formuláře byla úspěšně odeslána.

Kromě interní kontrolní činnosti ČP má právo nepředvídané kontroly v oblasti poskytování bankovních služeb také ČSOB PS z titulu smluvního partnera, jehož produkty a služby jsou v síti ČP poskytovány, a ČNB z titulu regulátora finančních služeb. Zaměstnanci ČSOB PS a ČNB se při kontrole prokazují písemným pověřením a současně:

- zaměstnanci ČSOB PS zaměstnaneckým průkazem a občanským průkazem
- zaměstnanci ČNB služebním průkazem, který je opatřen fotografií a číslem služebního průkazu

K ověření plnění kvalifikačního předpokladu jednotlivých Pracovníků pro kontrolní orgány využije vedoucí pošty apod. soubor, který je umístěn na Intranetu > Rychlé odkazy > Legislativní zkoušky, kde jsou umístěny aktuální informace o kvalifikacích vyplývajících z příslušné legislativy.

Podmínky plnění všech povinných kvalifikací pro poskytování DPS lze ověřit v iTutoru v profilu konkrétního Pracovníka, kam má kromě Pracovníků přístup i vedoucí pošty nebo na Intranetu> Úvod> Odborné úseky > Divize Finanční a korporátní služby > Specializovaný útvar alianční partneři (AP) > ČSOB skupina > Kontrola plnění kvalifikací - <https://intranet.ceskaposta.cz/web/intranet/kontrola-plneni-kvalifikaci>.

Vedoucí pošty je povinen poskytnout kontrolujícímu potřebné informace, předložit všechny požadované doklady týkající se výkonu služeb DPS a být mu při kontrole nápomocen. S kontrolujícím orgánem komunikuje vedoucí pošty nebo jím pověřený Pracovník. O kontrolách by měli být vedoucí pošt předem informováni, v případě že by se dostavili bez předchozího upozornění, měl by vedoucí kontaktovat Odborný úsek, Divize Finanční a korporátní služby, Specializovaný útvar alianční partneři (AP) a společně by mělo být rozhodnuto, jak bude součinnost poskytnutá, aby nedošlo ke sdělení údajů a předání dokumentů neoprávněným osobám. O kontrolách by měly být provedeny záznamy.

Z důvodu kontroly řádného postupu a kvality uzavíraných smluv u DPS bude dále ČP na své straně realizovat zpětnou kontrolu uzavřené dokumentace. Kontrola bude probíhat kvartálně a bude zaměřena na obsahovou i formální správnost smluvní dokumentace, případně budou v oblasti služeb DPS prováděny i jiné kontroly podle aktuálně platných příslušných ustanovení předpisu Řídicí a kontrolní systém České pošty, s.p., při zprostředkování finančních služeb.

3.6 Komunikace s klientem

V případě, že Klient nedisponuje e-mailovou adresou:

- s klientem bez e-mailové adresy nemůže být sjednán produkt DPS
- klienta je potřeba k obsluze přeměřovat na pobočku ČSOB

Pracovník je povinen upozornit klienta na rizika spojená s poskytnutím DPS:

- V případě, kdy klient odmítne vyplnit zcela / zčásti penzijní dotazník, poučí klienta o tom, že takový postup neumožní vyhodnotit investiční profil klienta a nelze sjednat DPS.,
- V případě, kdy si klient zvolí dynamickou strategii spoření, přestože s ohledem na věk a možné nedodržení investičního horizontu je taková strategie zcela nevhodná, v takovém případě doporučí smlouvu o DPS neuzavřít.

Klient odmítne doporučenou strategii spoření poté, co plně zodpověděl všechny otázky v penzijním dotazníku:

- Pracovník klienta upozorní, že různé investiční strategie (strategie spoření) jsou spojeny s různou mírou podstupovaných rizik a odpovídajícím potenciálním výnosem. Tedy pokud klient požaduje vyšší výnos, musí počítat s vyšším investičním rizikem, přičemž však vzhledem k výsledkům vyplněného dotazníku se nejvíce přijetí vyššího rizika pro klienta jako vhodná volba.

Klient je osobou důchodového věku – jedná se o osobu blížící se důchodovému věku (tj. osobu, která v daném roce dosáhla nebo dosáhne věku 60 let) či osobu, která v důchodovém věku již je.

Pracovník:

- detailněji zjišťuje požadavky a potřeby klienta (proč poptává penzijní spoření s ohledem na své cíle, zda je produkt určen pro jeho potřebu nebo potřebu zabezpečit potomky, zda si je klient vědom rizik spojených s uzavřením smlouvy o DPS a zda si je vědom, že produkt je dlouhodobého charakteru);
- s ohledem na sdělené požadavky a potřeby smlouvy o DPS může nastat situace, že klientovi uzavřít tuto smlouvu nedoporučí (např. existuje obava, že klient nesprávně rozumí rizikům

spojeným s produktem investičního charakteru a domnívá se, že produkt nemůže přinést ztrátu vložených finančních prostředků);

- jestliže klient trvá na uzavření smlouvy o DPS, poučí ho o tom, že DPS je produkt určen především k zabezpečení na stáří, a proto tento produkt není pro klienta vhodný;
- Pracovník poučí klienta, že výnosy dosažené v minulosti nejsou spolehlivým ukazatelem výnosů budoucích. Hodnota majetku v účastnických fondech může stoupat i klesat a není zaručena návratnost vložených prostředků;
- Pracovník informuje klienta o povinnosti penzijní společnosti převést prostředky klienta nejpozději 5 let před dosažením věku potřebného pro vznik nároku na starobní důchod do povinného konzervativního fondu, pokud klient o umístění prostředků v jiném účastnickém fondu výslovně nepožádá.

Pracovník může sjednání DPS klientovi doporučit nebo naopak nedoporučit

V obou případech je nutné, aby byl klient vždy seznámen s plnými informacemi o produktu, které nalezne v kapitole č. 5 [DOPLŇKOVÉ PENZIJNÍ SPOŘENÍ](#).

S ohledem na požadavky klienta, který chce:

- spořit krátkodobě
- nebo spořit částku v takové výši, na základě, které nebude poskytován státní příspěvek,

ale klient na sjednání DPS trvá, potom je nutné s klientem projednat:

- že byl upozorněn na skutečnost, že pro něj není produkt / strategie spoření vhodný/á
- že byla sdělena všechna rizika (viz. např. výše) spojená s klientovým rozhodnutím
- že prostředky uložené do DPS nelze průběžně vybírat, prostředky může klient vybrat, pokud spořicí doba trvala alespoň 24 kalendářních měsíců a že se v případě předčasné výplaty na klienta nevztahuje daňové zvýhodnění
- že výnosy dosažené v minulosti nejsou spolehlivým ukazatelem výnosů budoucích. Hodnota majetku v účastnických fondech může stoupat i klesat a není zaručena návratnost vložených prostředků.

Tyto informace může Pracovník nebo klient následně zaznamenat do ZZJ, do editovatelného pole Vyjádření klienta.

Pracovník je povinen seznámit každého budoucího klienta ČSOB PS:

- s informačním dokumentem vázaného zástupce doplňkového penzijního spoření
- s platnými Obchodními podmínkami, informacemi týkajícími se zpracování a ochrany osobních údajů, včetně umístění tzv. Informačního memoranda (webové stránky <https://www.csob.cz/portal/csob/ochrana-osobnich-udaju>)
- klíčovými informacemi, (je obsaženo v kompletu smlouvy),
- se statuty fondů

3.7 Telefonická komunikace s klientem

Hovory týkající se DPS musí být vždy nahrávány. Hovory týkající se DPS nesmí být realizovány na nenahrávaných telefonech.

Při telefonické obsluze klienta jsou pracovníci povinni dodržovat pravidla obsažená v dokumentu **Používání telefonních linek na pobočkách ČP v oblasti služeb poskytovaných pro skupinu ČSOB – bankovní služby, pojišťovací služby, služby doplňkového penzijního spoření, služby stavebního spoření**, který tvoří Přílohu č. 2 těchto Pravidel.

Pracovníci obsluhující klienty na Specializovaných bankovních přepážkách pak musí dodržovat i pravidla obsažená v dokumentu **Zásady pro používání a zacházení s mobilními telefony na POŠTÁCH SE SBP**, který mají pracovníci k dispozici na Intranetu ČP > Úvod > Odborné úseky > Divize Finanční a korporátní služby > Specializovaný útvar alianční partneři (AP) > ČSOB Skupina > Informace pro Specializované bankovní přepážky > <https://intranet.ceskaposta.cz/web/intranet/informace-pro-specializovane-bankovni-prepazky> a dále pravidla obsažená ve Směrnici k CRM na SP ČP, kterou mají pracovníci k dispozici v Příloze č. 16 Pravidel pro obsluhu ČSOB Poštovní spořitelny, které jsou umístěné na Intranetu ČP > Úvod > Odborné úseky > Divize Finanční a korporátní služby > Specializovaný útvar alianční partneři (AP) > ČSOB Poštovní spořitelna > <https://intranet.ceskaposta.cz/web/intranet/postovni-sporitelna>

3.8 Obsluha klienta se zdravotním omezením na ČP

Při jednání s klienty, kteří mají zdravotní omezení, zaměstnanec postupuje vždy individuálně. Někteří klienti mohou mít několik zdravotních omezení současně, a proto je vhodné přistupovat citlivě a vnímat potřeby klienta.

Obsluha klienta probíhá v souladu se zákonem č. 424/2023 Sb., o požadavcích na přístupnost některých výrobků a služeb a pracovník postupuje dle Přílohy č. 13 Pravidel pro obsluhu DPS „Obsluha klienta se zdravotním omezením na ČP“.

4 SJEDNÁNÍ SMLOUVY / OBSLUHA KLIENTA

Pracovník pro svou práci prioritně používá KLON, do kterého vstupuje přes APOST ČP. V případě, že při zahájení činnosti není KLON funkční, provede Pracovník opakovaný pokus o otevření KLONu. **Pouze v případě, kdy je opakovaný pokus o otevření KLONu neúspěšný, sjedná si pracovník s účastníkem náhradní termín schůzky pro sjednání smlouvy.**

KLON:

Pro vstup na KLON Pracovník postupuje následovně:

Po přihlášení do cyklu v APOST Pracovník vyvolá transakční kód 400. Po vyvolání transakčního kódu je ověřena platnost jeho certifikace pro obsluhu produktů ČSOB PS. Pokud se jedná o Pracovníka s platnou certifikací zobrazí se v APOST hláška: Po provedení transakce budete přesměrováni do KLONu.

Po úspěšném ověření certifikace v APOST je Pracovník přesměrován na webové rozhraní ČSOB PS, kde se mu zobrazí stránka ČSOB PS s KLONem. Pracovník dále pokračuje výběrem příslušné dlaždice dle úkonu, který bude s účastníkem řešit.

Pokud Pracovník nemá potřebnou certifikaci pro obsluhu produktů ČSOB PS, objeví se chybová hláška: Pracovník nemá oprávnění provádět tuto transakci. Pokračuj stiskem libovolné klávesy. Přístup do KLON nebude povolen.

Pracovník po opuštění KLONu zavírá i transakci 400 v APOST. Po návratu do APOST se objeví hláška: Transakci ukončete stiskem libovolné klávesy.

Transakce 400 je automaticky zaznamenána do žurnálu.

V případě, kdy po zadání TK 400 nedojde k přesměrování na KLON (zobrazí se obrazovka s chybovou hláškou v anglickém jazyce, místo obrazovky prostředí KLONu), pokusí se Pracovník operaci opakovat. Když ani po opakovaném zadání TK 400 není zobrazena obrazovka KLON, není možné v práci pokračovat. Jedná se o výpadek systému. Požádejte klienta o jiný termín schůzky nebo jej přesměrujte na pobočku ČSOB.

V případě, kdy po zadání TK 400 dojde k přesměrování na KLON, ale nebude možné pokračovat ve sjednání nebo servise (případ odstávky nebo údržby prostředí), **je nutné si s účastníkem domluvit náhradní termín pro zpracování požadovaného úkonu.**

Po podepsání smluvní dokumentace v online procesu (viz Příloha č. 5, bod 1.11.), provede Pracovník zaevidování úkonu přes APOST transakci (v rámci transakce se provede i kontrola na certifikaci) - 410 - Smlouva o doplňkovém penzijním spoření.

Pro evidenci úkonů, které jsou popsány v Příloze 7, 8, 9 a 10, použije Pracovník APOST transakce:

- 412 - Dodatek ke smlouvě o DPS
- 413 - Dodatek ke smlouvě o TFS
- 414 – Výpověď / výplata ČSOB PS

Do transakcí jsou zadány tyto údaje: číslo smlouvy, jméno a příjmení klienta, ID údaj (=rodné číslo), částka (pouze u vybraných transakcí), případně další údaje dle typu transakce.

V KLON lze plně zpracovat také sjednání zákonným zástupcem, cizincem nebo opatrovníkem.

V případě, že Pracovník provádí sjednání, převod, nebo vybraný servis v KLON a je možné celý proces dokončit elektronickým podpisem (LitSign nebo Bank ID), prioritně celý proces dokončuje plně online, tj. elektronickým podpisem klienta a zasláním všech dokumentů do e-mailu klienta, viz Přílohy:

- Příloha č. 5: Online Nová smlouva – Postup sjednání
- Příloha č. 6: Online Interní převod – Postup sjednání
- Příloha č. 14: Online Externí převod – Postup sjednání

Pouze v případě, kdy klient trvá na dokumentaci v papírové podobě či odmítne využít elektronický podpis, lze po dokončení činností v KLON dokumentaci vytisknout a podepsanou všemi stranami klientovi předat. V tomto případě vždy jedno vyhotovení pro ČSOB PS v nejkratším možném termínu zasílá Pracovník na ČSOB PS, viz [Kontakty](#). Pracovník žádnou dokumentaci na OM nearchivuje. Seznam dokumentace k předání klientovi je uveden v Příloze 9.

Pracovník je povinen informovat klienta o tom, že ČP jedná v pozici VZ ČSOB PS. V případě, že klient na základě rozhovoru předá osobní údaje (jméno a e-mail), bude mu na e-mail odeslán ZZJ a info o VZ i v případě, že prodejní či obslužný proces nebude dokončen.

4.1 Identifikace a kontrola klienta

Tento článek upravuje pravidla a postupy, jimiž se Pracovník řídí při naplňování povinností ČP, které vyplývají pro ČP ze smluvního vztahu z ČSOB PS podle zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu a vyhlášky č. 67/2018 Sb., o některých požadavcích na systém vnitřních zásad, postupů a kontrolních opatření proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu.

Identifikaci a kontrolu klienta provádí Pracovník před každým:

- sjednáním smlouvy
 - změnou smlouvy
 - žádosti o výplatu dávky
 - změně / navýšení příspěvku
 - jednorázovým vkladem bez ohledu na limit platby – v takovém případě je nutné vyžádat od klienta doklad o původu finančních prostředků
- Identifikaci klienta provede Pracovník za fyzické přítomnosti identifikovaného
 - Pracovník identifikační údaje zaznamená a ověří z průkazu totožnosti (jsou-li v něm uvedeny) a dále zaznamená druh a číslo průkazu totožnosti, stát, popřípadě orgán, který jej vydal, a dobu jeho platnosti; současně ověří shodu podoby s vyobrazením v průkazu totožnosti
 - S ohledem na skutečnost, že je penzijní spoření produkt s potenciálně nižším rizikem a zároveň že ten, kdo provádí prvotní identifikaci, pořizuje při sepsání smlouvy opis požadovaných dat, ČSOB PS nevyžaduje pořizování kopie dokladů totožnosti při tomto typu identifikace, proto Pracovník v rámci identifikace klienta pořizování kopie dokladů totožnosti neprovádí.
 - V rámci identifikace a dále v průběhu obchodního vztahu Pracovník zjišťuje a zaznamená, zda klient nebo osoba jednající jménem klienta je či není politicky exponovaná osoba (PEP).
 - Pracovník v rámci identifikace a kontroly klienta zjišťuje a zaznamenává informace o původu finančních prostředků, které budou použity v rámci obchodního vztahu, informace o zaměstnání/ekonomické činnosti a dále informaci o daňové rezidenci klienta, včetně doprovodných informací jako je stát daňové residence a daňové číslo klienta, uvede-li klient, že je daňovým rezidentem jiného státu než ČR.
 - Klienta vždy identifikuje na počátku obchodního vztahu a identifikaci klienta nebo osoby jednající jménem klienta provádí prostřednictvím formulářů smluvní dokumentace společnosti. Údaje dále

zaznamená do interního systému ČSOB PS. Na formuláři rovněž zaznamená své údaje (jméno, příjmení, osobní číslo,) a kdy identifikaci provedl.

Identifikace zmocněnce

- Je-li již plně identifikovaný klient při dalším jednání s ČSOB PS zastoupen na základě plné moci, provádí pracovník rovněž identifikaci zmocněnce v rozsahu jako by jednal s klientem samým. Zmocněnec musí dále předložit plnou moc, s úředně ověřeným podpisem. Pracovník musí provést kontrolu, zda a v jakém rozsahu je zmocněnec za klienta oprávněn jednat. Úředně ověřenou kopii originálu plné moci odešle do ČSOB PS. Způsoby ověření jsou uvedeny v kapitole [Pravidla pro ověření podpisu](#)
- plná moc obsahuje:
 - osobní údaje zmocnitele a zmocněnce – jméno, příjmení, datum narození nebo rodné číslo, číslo dokladu totožnosti, bydliště
 - číslo smlouvy TFS nebo DPS u ČSOB PS
 - účel zastoupení směřovaný vůči ČSOB PS (popis úkonu, který má být plnou mocí konkrétně řešen – změna měsíčního příspěvku, změna strategie nebo ukončení TFS/ DPS)
 - na jakou dobu se plná moc uděluje
 - úředně ověřený podpis zmocnitele
 - v případě předložení kopie plné moci, musí být tato kopie úředně ověřená. Ověření viz kapitola: [Pravidla pro ověření podpisu](#)
 - s kým bude vedena další komunikace – zda na zmocnitele nebo zmocněnce

Identifikace klienta zastoupeného zákonným zástupcem nebo opatrovníkem

- Pokud při první identifikaci klienta jedná za klienta zákonný zástupce nebo opatrovník provede pracovník identifikaci zákonného zástupce nebo opatrovníka. Fyzická přítomnosti zastoupeného se nevyžaduje. Zákonný zástupce doloží identifikační údaje zastoupeného, opatrovník dále příslušné rozhodnutí soudu o jmenování opatrovníka (usnesení nebo rozsudek). Kopii rozhodnutí soudu Pracovník odesílá do ČSOB PS.

V době trvání smluvního vztahu nebo při dalších úkonech s klientem, který byl již identifikován, nebo jednali za klienta jiná osoba, pokud již byli identifikováni klient i tato jednající fyzická osoba, ověří pracovník vhodným způsobem totožnost klienta nebo této jednající fyzické osoby. Současně kontroluje platnost a úplnost identifikačních údajů klienta nebo osoby jednající za klienta, informací získaných v rámci identifikace a kontroly klienta, a zaznamená, případně aktualizuje změny.

Jestliže má pracovník při uzavírání obchodu podezření, že klient nejedná svým jménem nebo že zastírá, že jedná za třetí osobu, vyzve klienta, aby doložil oprávnění k jednání (plnou moc). Každý je povinen této výzvě vyhovět, pokud jiný právní předpis nestanoví jinak.

Při provádění identifikace a kontroly jsou přípustné tyto dokumenty totožnosti:

Za průkazy totožnosti, kterými lze prokázat totožnost se obecně považují:

- občanský průkaz v případě občanů ČR (je vždy vyžadován).
 - Občanský průkaz může být klientem předložen:
 - Ve formě fyzického dokladu (karty)

- V digitální podobě (ve formě tzv. eDokladu, neboli digitálním stejnopisu fyzického občanského průkazu) – při jeho přijetí a zpracování Pracovník postupuje dle metodiky ČP, „**Manuál pro přepážkové pracovníky při ověřování elektronické totožnosti (eDoklady)**“.
- u cizích státních příslušníků jsou vyžadovány průkaz o povolení k pobytu cizince, nebo cestovní doklad (tj. i národní průkaz totožnosti vydaný příslušným státním úřadem)

V předloženém průkazu totožnosti, který klient předloží bez jakéhokoliv dalšího obalu, Pracovník zkontroluje:

- zda fyziognomie klienta (i věkově) odpovídá fotografii v předloženém průkazu totožnosti; pokud klient při identifikaci odmítne sejmout zakrytí obličeje (respirátor, roušku, čepici, šálu, brýle apod.), nelze realizovat žádný obchod nebo transakci s odkazem na „AML zákon 253/2008 Sb.“
- dobu platnosti vyznačenou v předloženém průkazu totožnosti (pokud klient odmítne doklad fyzicky předat ke kontrole, pak provedení transakce může Pracovník odmítnout)
- úplnost identifikačních údajů a náležitostí, které má podle předtisku průkaz totožnosti obsahovat:
 - naskenovaný podpis držitele dokladu totožnosti
 - fotografii včetně autorizace vyhotovením otisku nebo vlysu kulatého razítka se státním znakem nebo přelepením známkou s hologramem či krycí fólií Interní
 - soulad hodnot (číslo dokladu, první šestičíslí z rodného čísla, pohlaví, platnost do, stát vydání, jméno a příjmení) ve strojově čitelné zóně na zadní straně dokladu s údaji na přední straně dokladu (vždy u OP ČR); u ostatních dokladů, pokud strojově čitelnou zónu obsahují.
- V případě kontroly e-Dokladu Pracovník kontroluje stejný rozsah identifikačních údajů jako u fyzického dokladu totožnosti.
- Při ověřování pravosti eDokladu se Pracovník řídí následujícím:
 - Digitální stejnopis fyzického občanského průkazu (eDoklad) musí být předložen výhradně formou QR kódu, který je v momentě identifikace přímo před Pracovníkem spárován s QR kódem na přepážce.
 - Pracovník nemůže přijmout eDoklad v tištěné verzi nebo ve formě fotografie.
 - Pracovník nemůže přijmout eDoklad, pokud eDoklad obsahuje informaci o tom, že nemá ověření od důvěryhodné certifikační autority.

Pracovník odmítne doklad totožnosti jako neplatný jestliže:

- nevyhovuje podmínkám uvedeným v odstavci výše
- uplynula doba platnosti vyznačená v dokladu, či není vyznačena vůbec
- fotografie v dokladu neodpovídá skutečné podobě držitele, nebo vykazuje její zjevnou výměnu
- byl poškozen tak, že zápisy v něm uvedené jsou nečitelné nebo je porušena jeho celistvost
- obsahuje neoprávněně provedené změny, zápisy nebo opravy
- byly zjištěny zjevné příznaky padělání nebo pozměňování údajů
- obsahuje nesprávné údaje
- není vyznačen některý z identifikačních znaků a náležitostí stanovených předtiskem dokladu
- některý z údajů uvedených v dokladu nesouhlasí s údaji v dalším dokladu, který je v dané situaci předložen
- byl e-Doklad předložen ve formě fotografie či tištěné verzi
- e-Doklad obsahuje informaci o tom, že nemá ověření od důvěryhodné certifikační autority

Při pochybnosti o identitě předložitele z důvodů výše uvedených Pracovník provedení služby odmítne.

Do průkazu totožnosti může vydávající orgán zaznamenat omezení způsobilosti k právním úkonům nebo omezení k nakládání s finančními prostředky. Pracovník je povinen k tomuto záznamu přihlídnout a požadovaný úkon, jehož cílem je sjednat či změnit smluvní vztah nebo objednat produkt, s vysvětlením odmítnout.

V případě provádění identifikace a kontroly u cizinců platí zásada uvádění trvalé adresy u cizinců, jestliže předkládá jako hlavní doklad:

- cestovní pas – uvádí se adresa v tom státě, v němž byl doklad vydán
- Průkaz o povolení k pobytu – uvádí se adresa v ČR.

Další údaje nutné k identifikaci

⚠ Ve smlouvě je nutné vždy uvádět telefonický kontakt a e-mail na klienta. Uvedené kontakty jsou zásadní pro sjednání DPS a pro další komunikaci s klientem.

V rámci identifikace a kontroly klienta nedochází ze strany Pracovníka (resp. ze strany ČP) k ověření, zda vůči klientovi ČR uplatňuje mezinárodní sankce podle Sankčního zákona nebo zda klient pochází z rizikového státu. Ověření je prováděno ČSOB PS. K poskytnutí a dokončení služby (k rozhodnutí o účinnosti smlouvy) dochází a na straně ČSOB PS.

Nad rámec výše uvedených povinností spojených s identifikací a kontrolou klienta ČSOB PS v souladu se skupinovou politikou ověřuje, zda klient není veden na seznamu OFAC (USA) či seznamu HMT (UK)¹.

Pracovníci se prioritně řídí výše uvedenými body, dále mají povinnost se dále seznámit s Přílohou č. 3: AML Systém vnitřních zásad, kde jsou relevantní části interního předpisu č. 23 Systém vnitřních zásad, postupů a kontrolních opatření proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu ČSOB PS. Jedná se o informativní dokument zvyšující kvalifikaci v oblasti AML (tímto není dotčena povinnost absolvovat školení AML).

4.2 Oznamování podezřelého obchodu

V případě, že má Pracovník při kontaktu s klientem podezření, že určitá transakce nebo obchod naplňuje znaky legalizace výnosů z trestné činnosti nebo financování terorismu, nahlásí tento obchod nebo transakci útvaru Bezpečnost ČP.

Pro jeho nahlášení využije dokument Příloha č. 6 SM-5/2022, který je uveřejněn na IntraNetu ČP (Odborné úseky> Bezpečnost> Legalizace výnosů z trestné činnosti a financování terorismu), - Vzor "Oznámení o podezřelém obchodu Finančního partnera" který vyplní ve dvojnásobném vyhotovení.

Pracovník je povinen:

- Jedno vyhotovení neprodleně odeslat na adresu Česká pošta, s.p. útvar B, Politických vězňů 909/4, 225 99 Praha 025.
- Druhé vyhotovení uložit na poště pod uzávěrou.

Příklady pro nahlášení podezřelého obchodu nebo podezřelé transakce:

- klient vykonává činnosti, které mohou napomáhat zastření jeho totožnosti
 - klient nakládá s prostředky, které zjevně neodpovídají povaze nebo rozsahu podnikatelské činnosti nebo jeho majetkovým poměrům
 - klient se dotazuje na opatření ČP v oblasti prevence praní špinavých peněz a financování terorismu
 - klient je doprovázen a sledován jinou osobou (podezření, že klient jedná v pozici nastrčené osoby, tzv. bílý kůň)
 - klient jedná jako prostředník
 - klient je z neznámých důvodů nervózní
 - pracovník má pochybnosti o pravdivosti získaných identifikačních údajů o klientovi
 - klient nespolupracuje při získávání informací v rámci kontroly (podle aktuální situace klient zváží, zda je předpoklad získání příslušného vysvětlení od klienta, v takových situacích je možné poskytnout klientovi přiměřenou lhůtu ke splnění součinnosti);
-

- klient se odmítne identifikovat před uskutečněním obchodu / obchodního vztahu, ale Pracovník má alespoň dílčí informace k jeho identitě (zejména v těchto případech do oznámení zařadí všechny potřebné informace, jako jsou fyzický popis klienta, chování a průběh jednání s klientem, časové upřesnění a způsob chování při jeho příchodu a odchodu, popř. další nestandardní znaky, které poutaly pozornost Pracovníka)
- klient odmítne vysvětlit původ finančních prostředků, které jsou použity v obchodu/ u požadované transakce
- nejde o konkrétní podezřelý obchod, ale jedná se o jiné skutečnosti, které by mohly nasvědčovat legalizaci výnosů z trestné činnosti nebo obchodům spojeným s terorismem
- podezření a pozornost Pracovníka by měl vzbudit klient nabízející úplatek nebo protislužbu
- klient požaduje sjednání nebo navýšení měsíčního příspěvku na mnohonásobně vyšší úroveň, která neodpovídá běžnému chování klienta penzijního produktu;

Vyhodnocení, zda se jedná o relevantní podezřelý obchod a jeho nahlášení FAÚ Pracovník (resp. ČP) neprovádí a tuto činnost zajišťuje ČSOB PS

4.3 Platební informace

Při placení příspěvků je nutné používat správné platební symboly podle toho, kdo platbu zasílá:

Typ smlouvy	Plátce	Číslo účtu	Variabilní symbol	Specifický symbol	Konstatní symbol
Doplňkové penzijní spoření III. pilíř	Klient	Transformovaný fond Stabilita 213031003/2700	číslo smlouvy o doplňkovém penzijním spoření	rodné číslo účastníka	3558
			číslo smlouvy o doplňkovém penzijním spoření	IČ zaměstnavatele	3552
		účastnické fondy 2106990187/2700			

4.4 Tiskopisy

Tiskopisy se mohou měnit z důvodu změn způsobených změnou zákona nebo jen na základě rozhodnutí ČSOB PS. ČSOB PS zajišťuje aktualizaci tiskopisů jak pro elektronické sjednávání smluv v KOLON, tak editovatelné tiskopisy pro papírové sjednávání.

Editovatelné tiskopisy pro papírové sjednávání jsou automaticky aktualizovány v xAPOST.

Seznam aktuálně používaných tiskopisů uvádí Příloha č. 2.

U procesů, které nelze zpracovat v KOLON je nutné dokument klientovi předat v listinné podobě.

Detailní informace ke způsobu předání ZZJ a Info o VZ uvádí Přílohy 1-10.

Dokumenty ZZJ a Info o VZ předává Pracovník v těchto procesech:

Proces	ZZJ předání	ZZJ automaticky z KLON	Info o VZ předání	Info o VZ automaticky z KLON
Sjednání nové smlouvy	ANO	ANO	ANO	ANO
Změna měsíčního příspěvku	ANO	ANO	ANO	ANO
Změna strategie	ANO	ANO	ANO	ANO
Změna osobních údajů	NE	NE	ANO	NE
Příspěvek zaměstnavatele	NE	NE	ANO	ANO
Určená osoba	ANO	NE	ANO	NE
Program daňové optimalizace	ANO	ANO	ANO	ANO
Převod TFS na DPS	ANO	ANO	ANO	ANO
Převod z jiné PS (TFS i DPS)	ANO	ANO	ANO	ANO
Žádosti o výplatu Jednorázové vyrovnání (TSF i DPS)	NE	NE	ANO	NE
Odbytné (TFS i DPS) Starobní penze (pouze DPS)				
Žádosti o výplatu Předdůchod Pozůstalostní dávky	NE	NE	ANO	ANO
Zakonzervování	NE	NE	ANO	NE

4.5 Zasílání smluv a tiskopisů

Originály všech smluv, popř. dalších tiskopisů pořízených v souvislosti s poskytnutím služby zasílá Pracovník společně s **Deníkem smluvní dokumentace – ČSOB Penzijní společnosti**, který vytiskne v APOST, na adresu: ČSOB Penzijní společnost, a. s., člen skupiny ČSOB
Collinova 573, 500 03 Hradec Králové

Pracovník ČP žádné dokumenty od klientů nearchivuje.

4.6 Pravidla pro ověření podpisu: DPS a TRF

Ověřování podpisů v případě fyzického podpisu žádosti se řídí níže uvedenými pravidly:

Žádost o výplatu z TRF a DPS do limitu 500.000 CZK	Bez úředního ověření – do žádosti uveďte
Jednorázové vyrovnání	Podpis pracovníka + razítko pobočky ČP
Starobní penze – určená doba	Podpis pracovníka + razítko pobočky ČP
Starobní penze – doživotní (pouze TRF)	Podpis pracovníka + razítko pobočky ČP
Výsluhová penze (pouze TRF)	Podpis pracovníka + razítko pobočky ČP
Odbyté	Podpis pracovníka + razítko pobočky ČP
Invalidní penze	Podpis pracovníka + razítko pobočky ČP
Předdůchod	Podpis pracovníka + razítko pobočky ČP
Výplata dávky při úmrtí účastníka	Podpis pracovníka + razítko pobočky ČP

Převod interní – bez limitu částky	Bez úředního ověření – do žádosti uveďte
Převod z ČSOB TRF do ČSOB DPS	Podpis pracovníka + razítko pobočky ČP

Žádost o výplatu z TRF a DPS nad limit 500.000 CZK	S úředním ověřením – ověřte
Jednorázové vyrovnání	Czech Point či jiné
Starobní penze – určená doba	Czech Point či jiné
Starobní penze – doživotní (pouze TRF)	Czech Point či jiné
Výsluhová penze (pouze TRF)	Czech Point či jiné
Odbyté	Czech Point či jiné
Invalidní penze	Czech Point či jiné
Předdůchod	Czech Point či jiné
Výplata dávky při úmrtí účastníka	Czech Point či jiné

Převod externí – tiskopis (bez limitu částky)	S úředním ověřením – ověřte
Převod z TRF jiné PS do ČSOB DPS	Czech Point či jiné

Žádost není na oficiálním formuláři od ČSOB PS	S úředním ověřením – ověřte
Žádost	Czech Point či jiné

Ověřování podpisů v případě **elektronického podepisování** žádosti (Bank iD + LitSign) se nikdy neprovádí. Ověření proběhne automaticky těmito podpisy.

Pracovník vytiskne klientovi dokument a požádá ho o ověření podpisu.

Ověření podpisu je možné provést těmito způsoby:

- na poštách poskytujících služby CZECH POINT
- notářem
- na matrice místního úřadu
- advokátem

Ověřený dokument klient vrátí zpět Pracovníkovi, který odesílá do ČSOB Penzijní společnosti na adresu:

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

4.7 Povinnost mlčenlivosti a ochrana osobních údajů

4.7.1 Mlčenlivost

- Pracovníci jsou povinni, a to i po skončení pracovního poměru, zachovávat mlčenlivost ve věcech dotýkajících se zájmů ČSOB PS a jejích klientů.
- Povinnost zachovávat mlčenlivost se vztahuje na všechny informace o klientech, jejich obchodech a všech dalších skutečnostech týkajících se účastníků DPS, penzijního připojištění a dalších oprávněných osob (např. dědicové či určené osoby apod.).
- Prolomení zásady dodržovat mlčenlivost je možné jen z důvodů uvedených v ZDPS, přičemž souhlas k prolomení zásady může dát pouze ČSOB PS a souhlas musí být písemný.

4.7.2 Ochrana osobních údajů

Pracovníci jsou povinni dodržovat zásady ochrany osobních údajů. Ochranu osobních údajů upravuje především obecné nařízení o ochraně osobních údajů – GDPR, které nabylo účinnosti 25. 5. 2018 a zákon č. 110/2019 Sb. Zákon o zpracování osobních údajů.

Účelem nadepsaného nařízení je zvýšení ochrany osobních údajů občanů. Nařízení je závazné pro všechny členské státy EU.

Pracovníci jsou povinni zachovávat důvěrnost a chránit osobní údaje před zneužitím či neoprávněným sdělením třetím osobám.

Mezi obecné osobní údaje se řadí jméno, pohlaví, věk, datum narození, osobní stav, dále např. e-mailová adresa, telefonní číslo atd.

GDPR se vztahuje na fyzické osoby, fyzické osoby-podnikatele a fyzické osoby jednající za právnickou osobu (statutární zástupce).

Zpracovávat osobní údaje mohou subjekty pouze pokud:

- Subjekt údajů (klient) udělil souhlas se zpracováním osobních údajů
- Zpracování dat je nezbytné pro uzavření smlouvy
- Jedná se o splnění povinnosti ze zákona
- Je zpracování nezbytné ke splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci
- Zpracováním chráníme oprávněný zájem zpracovatele dat (např. ochrana majetku/ kamerový systém)
- Zpracování je nezbytné k ochraně životně důležitých zájmů (např. lékařská pohotovost).

Subjekt údajů (klient) má právo na přístup k osobním údajům, opravu, výmaz (právo být zapomenut), právo na omezení zpracování, přenositelnost údajů a vznést námitku. Svůj požadavek může uplatnit prostřednictvím GDPR žádosti zasláné ČSOB PS (žádost může být zaslána poštou s úředně ověřeným podpisem, prostřednictvím Penzijního portálu, prostřednictvím datové schránky) nebo předána na pobočkách Československé obchodní banky a specializované přepážce ČP. Odpověď klient obdrží doporučeným dopisem.

Mezi hlavní zásady, které musí Pracovníci při své práci dodržovat, patří následující:

- S osobními údaji klientů pracovat a využívat je pouze v souladu s těmito Pravidly a pro účely těmito Pravidly stanovené.

- Pracovník nesmí sdělovat klientské informace získané v souvislosti s obsluhou klientů (případně získané jakýmkoli jiným způsobem) neoprávněným osobám (zejména ne spolupracovníkům, známým, známým klienta, rodinným příslušníkům apod.).
- Zjišťovat informace o klientech pouze ze zdrojů k tomu určených, typicky CRM na Specializované přepážce (bankovní a pojišťovací), na ostatních přepážkách pouze na žádost klienta o službu související s DPS či penzijním připojištěním a za přítomnosti klienta (po jeho řádné identifikaci dle kapitoly Identifikace a kontrola v Pravidlech).
- Pracovník pracuje s osobními údaji klientů v souladu s těmito Pravidly a se Směrnicí k CRM na SP ČP².
- Pokud sdílí pracovník osobní údaje klientů (jméno a příjmení, případně další údaje) s jinými pracovníky ČP a skupiny ČSOB za pomoci elektronické pošty, musí být tato zpráva zašifrována. **Pokud nelze zprávu zašifrovat, nelze takto osobní údaje klienta (data) sdílet.** Při běžné pracovní činnosti (plnění obchodních cílů) není nutné osobní údaje klienta sdílet (postačí pouze informace o sjednávaném produktu/službě).
- Sdílení výsledků obchodních jednání s pracovníky skupiny ČSOB je možné za pomoci elektronické pošty pouze bez vazby na konkrétní klientské údaje. **Pokud je nutné klientské údaje sdílet, musí být zpráva zašifrována.**
- **Přeposílání souborů s klientskými údaji nebo i jiných interních materiálů z pracovních e-mailů pracovníků ČP (@csob.cz, @cpost.cz) na soukromé e-mailové adresy je zakázáno.** Pokud dojde k takovému přeposlání, existují kontrolní mechanismy, které toto vždy odhalí. Výjimku tvoří veřejně dostupné marketingové materiály a informace určené pro klienty. Nelze argumentovat tím, že nedovolené přeposílání pomůže při plnění pracovních povinností nebo zvýší plnění obchodního plánu. Nelze také dokumenty fotografovat na soukromá chytrá zařízení nebo vynášet mimo prostory ČP v papírové podobě (kopie, ruční přepisy).
- Není možné využívat jakákoli úložná zařízení (externí disk, usb, flesh disk) nebo soubory/materiály ukládat na externí webová úložiště kromě uložení takových souborů/materiálů za účelem jejich předložení orgánu dohledu nad finančním trhem.
- Při využívání chytrých zařízení na Specializovaných přepážkách (telefon-SBP, tablet-SBP a SPP) se musí využívat pouze technika dodaná skupinou ČSOB určená pro práci v prostorách ČP. Není možné za žádných okolností využívat soukromá zařízení pro účely spojené s obsluhou klientů nebo jiných pracovních povinností. Pracovníci ostatních přepážek pro výkon činnosti nemají přidělena žádná chytrá zařízení.
- **Uchování informací o klientech je možné pouze v souladu s příslušnou technologií, jiné vedení či zaznamenávání informací o klientech mimo tyto schválené a oficiální postupy není možné.**

4.7.3 Informační povinnost

Pracovník je povinen před každým vložením osobních údajů klienta do APOST, či vyplněním papírového formuláře ke službě informovat klienta o tom, za jakým účelem bude ČSOB PS zpracovávat jeho osobní údaje (např. vznik smluvního vztahu, aktualizace osobních údajů, identifikace klienta při jednorázovém vkladu hotovosti apod.).

Pokud klient požaduje více informací o způsobu zpracování osobních údajů, pracovník postupuje takto:

- odkáže klienta k nahlédnutí na dokument „Informace o zpracování osobních údajů“, do desek Informace ČSOB Poštovní spořitelny umístěných v prostoru pro veřejnost (jedná se o Informace o zpracování osobních údajů, které jsou totožné pro skupinu ČSOB) a zároveň klienta upozorní na to, že informace jsou dostupné na webových stránkách ČSOB PS
- v případě, že klient požaduje elektronickou verzi dokumentu, odkáže klienta na webové stránky ČSOB PS: <https://www.csob-penze.cz/ochrana-osobnich-udaju-2/>
- v případě požadavku klienta na zaslání elektronické verze do e-mailu, zašle klientovi e-mail s odkazem na web ČSOB PS nebo staženou informaci. Tento postup platí pouze pro specializované přepážky. Dokument je rovněž uložen na sdíleném disku R:\PostaPoint\GDPR\zpracování osobních údajů,

- V případě, že klient požaduje tištěnou verzi dokumentu, může mu jí pracovník poskytnout vytištěním z webu ČSOB PS nebo ze sdíleného disku (viz shora)
- v případě, že pracovník nemůže doručit klientovi elektronickou verzi dokumentu nebo klient požaduje tištěnou verzi dokumentu, pracovník bude kontaktovat poradenské pracoviště banky na tel. č. 800 188 088, provolba 1 a požádá o zaslání dokumentu na klientem udanou adresu. Tento postup platí pro všechny pošty bez specializované přepážky.

Klient může na kterékoliv pobočce ČP uplatnit svá práva v oblasti osobních údajů a žádat o tyto úkony:

- a) podat stížnost nebo reklamaci na zpracování osobních údajů, například nesouhlasí s některými informacemi, které o něm zpracováváme,
- b) chce vědět, jaká data o něm máme,
- c) chce si svá data odnést, např. do jiné penzijní společnosti,
- d) chce tato data vymazat,
- e) nesouhlasí se zpracováním svých osobních údajů.

V případě, že klient požaduje uplatnit stížnost nebo reklamaci **dle bodu a)** vůči ČSOB PS na to, jak jsou jeho osobní údaje zpracovány nebo nesouhlasí se zpracováním svých údajů, pracovník s klientem **sepíše** standardní reklamaci dle postupů pro reklamace a stížnosti uvedených v těchto Pravidlech.

V případě, že klient požaduje uplatnit svá práva **dle bodů b) - e)** a nejedná se o poštu se specializovanou přepážkou, pak pracovník žadatele odkáže na nejbližší pobočku pošty se **specializovanou přepážkou nebo na konkrétní společnost**, u které chce GDPR práva uplatnit.

Klient může na specializované přepážce uplatnit práva dle GDPR podáním samostatné žádosti vůči:

- ČSOB bance
- ČSOB Pojišťovně
- ČSOB Penzijní společnosti
- ČSOB Stavební spořitelně

Klientovi se nenabízejí všechny žádosti pro uvedené společnosti, pokud si to klient sám nepřeje.

Ostatní společnosti skupiny ČSOB nebudou využívat pro podání GDPR žádostí obchodní místa ČP (specializované přepážky). V případě požadavku vůči Hypoteční bance nebo ČSOB Leasingu pracovník klienta odkáže na níže uvedený kontakt:

- Hypoteční banka – <https://www.hypotecnibanka.cz/ochrana-osobnich-udaju/>, nebo kteroukoli pobočku Hypoteční banky nebo tel. 224 116 333;
- ČSOB Leasing – <https://www.csobleasing.cz/informace/informace-pro-zakazniky/ochrana-osobnich-udaju>, nebo kteroukoli pobočku ČSOB leasingu nebo tel. 800 023 003

GDPR žádost ČSOB nelze použít pro uplatnění výkonu práv vůči ČP.

Pošta neposkytuje informace o stavu vyřizování GDPR žádostí. Vyřízení ze strany ČSOB PS trvá do 30 kalendářních dní od podání žádosti, pokud klient nebude informován příslušnou společností, že se termín prodlužuje, nejpozději do 3 měsíců.

4.7.4 Přijetí žádosti

(postup pro pošty se specializovanou přepážkou)

Žádost o uplatnění práva k osobním údajům může požádat:

- fyzická osoba zletilá, plně svéprávná, občan ČR i cizinec
- zákonný zástupce za nezletilého klienta
- zmocněnec – osoba na základě jednorázové plné moci (přikládá se k žádosti odesílané do banky).
- **Opatrovník** uplatní právo dle GDPR pouze prostřednictvím žádosti zasláné ČSOB PS (žádost může být zaslána poštou s úředně ověřeným podpisem, prostřednictvím Penzijního portálu,

prostřednictvím datové schránky) nebo předána na pobočkách Československé obchodní banky, a. s.

Požádá-li klient o vyhotovení Žádosti o uplatnění práva k osobním údajům (dále jen „žádost“), požádá pracovník o předložení průkazu totožnosti (předkládá se pouze 1 doklad):

- Občan ČR – platný občanský průkaz ČR (přípustný je i OP s platností 1 měsíc)
- Cizinec – cestovní doklad, nebo národní průkaz totožnosti, nebo Průkaz o povolení k pobytu.

Je-li žadatelem **zákonný zástupce**, předkládá doklad, kterým doloží vztah k nezletilému klientovi:

- rodný list nezletilce, nebo
- v OP zákonného zástupce jsou zapsány údaje nezletilého klienta, nebo
- soudní rozhodnutí o stanovení zákonného zástupce (nezaměňovat s opatrovníkem).

Je-li žadatelem **zmocněná osoba**, pracovník si vyžádá jednorázovou plnou moc, která obsahuje údaje zmocnitele, zmocněnce, účel zastoupení „podání žádosti o výkon GDPR“ směřovaný vůči ČSOB PS, úředně ověřený podpis zmocnitele potvrzený orgánem, který plnou moc ověřil. Plná moc musí obsahovat minimálně číslo smlouvy, případně jiný specifický identifikátor. Ověření viz kapitola: [Pravidla pro ověření podpisu](#)

Pracovník předložené doklady zkontroluje, ověří totožnost předložitel dle kapitoly Identifikace a kontrola klienta v Pravidlech. Neshledá-li překážky pro zpracování žádosti, zahájí v bankovním počítači proces:

- **Na sdíleném disku R:\GDPR** se zobrazí 4 soubory PDF se šablonami žádostí
- pracovník rozklikne šablonu společnosti, pro kterou bude žádost zpracovávat
- Podle průkazu totožnosti doplní údaje žadatele
- V případě cizince, který předloží cestovní doklad bez uvedení trvalé adresy, požádá pracovník o její ústní sdělení, které do formuláře doplní
- Bude-li klient požadovat zaslání odpovědi na zasilací adresu, pracovník v žádosti vyplní údaje.
- Pokud bude klient požadovat přenos svých dat zpracovávaných v ČSOB PS k jinému správci dat (může se jednat i o subjekt mimo bankovní sektor), musí v žádosti uvést kompletní adresu včetně názvu (jména a příjmení) zamýšleného správce dat.
- Klienta požádá o kontaktní údaje (pracovník doporučí uvedení alespoň jednoho kontaktu s ohledem na možnost kontaktovat ho ze strany zpracovatele žádosti)
- Dále požádá klienta o sdělení požadavku, který požaduje od dané společnosti (požadavek by si měl klient naformulovat sám)
- Do formuláře doplní místo a datum zpracování žádosti a vytiskne **2 vyhotovení** – obě předloží klientovi k podpisu
- Následně žádosti ručně opatří otiskem denního razítka, připojí svůj podpis a doplní své osobní číslo.
- Vyplňování žádosti musí pracovník věnovat zvýšenou pečlivost, protože v aplikaci není funkční kontrola na správnost doplňovaných údajů.

Podává-li žádost zákoný zástupce nebo zmocněná osoba, pracovník ve formuláři doplní jako první osobu žadatele nezletilce nebo zmocněnce dle předloženého dokladu / plné moci. U nezletilého žadatele uvede druh průkazu totožnosti buď „Rodný list“ nebo „záznam v OP zákon. zástupce“.

Údaje přítomného zákonného zástupce nebo zmocněnce se doplňují do spodního předtisku pro osobní údaje. Dále pracovník označí typ zástupce žadatele.

Je-li žádost správně vyplněna, tzn., že ji žadatel podepsal, pak pracovník **musí šablonu PDF uzavřít bez uložení doplněných dat.**

Pokud pracovník vyhotovuje žádosti pro další společnosti, pak údaje vyplněné v jedné žádosti může kopírovat do další žádosti požadované společnosti. Po zpracování žádosti musí být šablony uzavřeny bez uložení dat.

Jedno vyhotovení zpracované a potvrzené žádosti předá žadateli a může ho informovat o lhůtách pro obdržení odpovědi.

Žádost odesílanou ČSOB PS zapíše pracovník **do APOST kódem 700**, z nabídky vybere společnost a doplní jméno a příjmení klienta (nezletilce, zmocnitele).

APOST žádost zapíše do příslušného soupisu/ deníku (bezhotovostních) dokladů pro ČSOB PS. Pošta zajistí přiložení žádosti k **Deníku smluvní dokumentace – ČSOB Penzijní společnosti**.

4.7.5 Dodatečné doplnění požadavku

Dostaví-li se na poštu klient z důvodu dodatečného upřesnění či doplnění požadavku uvedeného v žádosti již odeslané do banky, nebo z důvodu chyby uvedené v původní žádosti, pak pracovník s klientem vyhotoví novou žádost dle (zmocněnec v tomto případě nedokládá novou plnou moc, byla-li přiložena k původní žádosti).

V žádosti v poli pro uvedení požadavku musí být uvedeno, že se doplňuje původní žádost podaná dne....., ve které bylo chybně uvedeno....., nebo bylo opomenuto uvedení....., nebo podobným způsobem specifikován důvod pro podání doplňující žádosti.

4.7.6 Reklamacie týkající se žádosti v oblasti osobních údajů

Pokud se na specializovanou přepážku dostaví klient s tím, že je nespokojený s vyřízením žádosti, která byla adresována ČSOB PS, pracovník s ním sepíše standardní reklamaci, kde klient uvede důvod pro podání reklamacie. Zpracování reklamacie se řídí příslušnými ustanoveními Pravidel: [Reklamacie a stížnosti](#).

Pokud bude klient uplatňovat reklamaci vůči ČSOB Pojišťovně, ČSOB Stavební spořitelně nebo ČSOB Penzijní společnosti, pak mu zaměstnanec doporučí využít on-line formulář na webových stránkách dané společnosti (v případě ČSOB PS se jedná o formulář pro žádost o výkon práva), nebo se obrátit přímo na její pracoviště telefonicky nebo elektronicky e-mailem:

Pojišťovna: tel. č. 466 100 777

e-mail: info@csobpoj.cz

Penzijní společnost: tel. č. 495 800 600

e-mail: csobps@csob.cz

Stavební spořitelna: tel. č. 225 225 225

e-mail: info@csobstavebni.cz

4.7.7 Modifikace souhlasu se zpracováním osobních údajů

Dostaví-li se na poštu klient s tím, že chce modifikovat svůj souhlas (udělit nebo odvolat, popř. i konkretizovat společnost, vůči které chce modifikaci provést), doporučí mu pracovník telefonicky kontaktovat pracoviště banky Centrum skupinového souhlasu, kde s ním pracovník požadovanou změnu projedná.

Provozní doba Centra je od pondělí do pátku, od 7 do 19 hodin na tel. číslech:

- v rámci ČR +420 800 023 003
- ze zahraničí +420 499 900 044.

Pro elektronickou komunikaci je určena e-mailová adresa: osobni-data@csob.cz.

Modifikace je možná pro společnosti ve skupině ČSOB.

Na uvedených kontaktech může klient řešit i jiné otázky týkající se osobních údajů zpracovávaných společnostmi ve skupině ČSOB.

Bude-li klient trvat na svém požadavku, že chce souhlas odvolat písemně prostřednictvím žádosti GDPR i poté, co mu pracovník doporučí telefonicky kontaktovat výše uvedené pracoviště banky (komfortnější odbavení), pak žádost zpracuje standardním způsobem dle. Požadavek na odvolání souhlasu se uvede v poli pro uplatnění práv k osobním údajům.

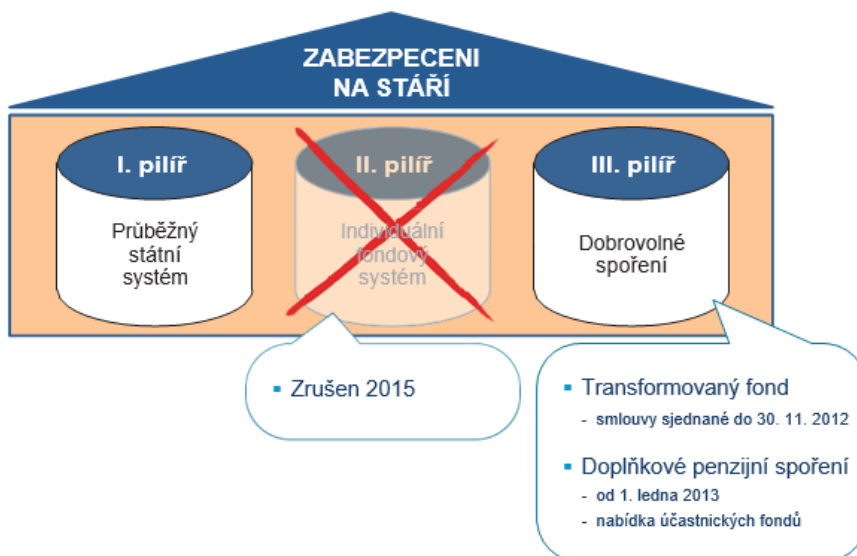
GDPR žádost nelze použít pro udělení souhlasu se zpracováním osobních údajů. V tomto případě je opět klientovi doporučen a předán telefonický kontakt na Centrum skupinového souhlasu.

5 DOPLŇKOVÉ PENZIJNÍ SPOŘENÍ

5.1 ZÁKLADNÍ INFORMACE

DPS je finanční produkt, který od 1.1.2013 nahradil původní penzijní připojištění TFS se státním příspěvkem. Řídí se zákonem č. 427/2011 Sb., o DPS, v platném znění (dále „ZDPS“).

Penzijní systém v České republice je postaven na dvou pilířích:



PS vzniká na základě smlouvy o DPS mezi účastníkem a penzijní společností dnem stanoveným v této smlouvě. **Datum vzniku penzijního spoření nesmí předcházet datu uzavření smlouvy o DPS.**

Na PS může účastníkovi přispívat i jeho zaměstnavatel.

Finanční prostředky účastníka jsou umísťovány v různých fondech podle doporučené strategie a jeho rozhodnutí.

Spoření je variabilní a účastník v průběhu platnosti smlouvy může měnit výši svého měsíčního příspěvku i strategii spoření. Smlouvu lze v případě nutnosti předčasně ukončit.

Účastník získává možnost výplaty svých celoživotních úspor u penzijní společnosti po splnění věkové podmínky a minimální spořicí doby:

60 let + 60 měsíců spoření: platí pro smlouvy sjednané do 30.11.2023

60 let + 120 měsíců spoření: platí pro smlouvy sjednané od 1.1.2024

Prostředky lze čerpat formou jednorázového vyrovnání nebo může využít penzi na dobu určenou (min. doba výplaty 3 roky; zvolením 10leté renty, získává účastník veškeré prostředky bez danění). Dále lze využít i formu doživotní penze vyplácené životní pojišťovnou, kterou si pro výplatu penze účastník zvolí sám.

PS účastníka zaniká dnem:

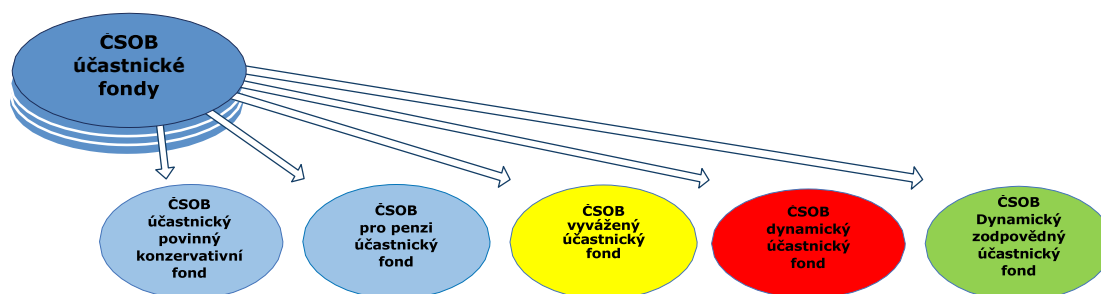
- ukončení výplaty starobní penze na určenou dobu nebo invalidní penze na určenou dobu,
- výplaty jednorázového vyrovnání,
- úhrady jednorázového pojistného pro doživotní penzi nebo jednorázového pojistného pro penzi na přesně stanovenou dobu s přesně stanovenou výší důchodu,

- na kterém se účastník a penzijní společnost písemně dohodli,
- uplynutí výpovědní doby,
- úmrtí účastníka.

⚠ Ve smlouvě o DPS se nesjednávají penze, jak tomu bylo u penzijního připojištění. Způsob výplaty volí účastník až při ukončení penzijního spoření v rámci žádosti o dávku a podle splněných podmínek.

6 ÚČASTNICKÉ FONDY ČSOB PS

ČSOB PS nabízí svým účastníkům pět účastnických fondů, které se liší svou investiční strategií (označené též strategie spoření dle ZDPS). Každý účastník si tak může zvolit svou vlastní investiční strategii spoření a rozložit své prostředky do více účastnických fondů.



6.1 ČSOB účastnický povinný konzervativní fond

Cílem fondu je zajistit stabilní zhodnocení a spolehlivý výnos při minimalizaci investičního rizika. Proto investuje především do dluhopisů a ostatních bezpečných nástrojů peněžního trhu. Splatnost portfolia je řízena ČSOB PS tak, aby jeho průměrná vážená splatnost byla nejvýše 5 let. Majetek fondu musí být plně zabezpečen proti měnovému riziku.

Investiční profil	konzerva- tivní	konzerva- tivní	vyvážený	dynamický	dynamický zodpovědný
Označení profilu	K	K	V	D	D
Investiční riziko	nízké	nízké	střední	vysoké	vysoké
Úplata za správu	0,40 %	1 %	1 %	1 %	1 %
Úplata za zhodnocení	10 %	15 %	15 %	15 %	15 %

Fond je určen především pro účastníky, kteří:

- nemají zkušenosti s investováním,
- nechtějí podstupovat vyšší investiční riziko,
- mají před sebou pouze krátkou dobu spoření.

Jedná se o fond s relativně nízkým investičním rizikem a s tím spojeným nižším výnosovým potenciálem.

Úplata, kterou účastníci platí v tomto fondu je 0,4 % za obhospodařování majetku a 10 % za zhodnocení.

6.2 ČSOB pro penzi účastnický fond

Hlavním cílem investiční politiky Fondu je vhodným výběrem investic a jejich strukturou dosahovat růstu hodnoty penzijní jednotky. Fond investuje zejména do dluhopisů s vysokým ratingem vydávaných Českou republikou, členskými státy Evropské unie s ratingem na úrovni České republiky a vyšším, Spojenými státy americkými a do akcií, jejichž podíl na celkovém majetku nesmí přesáhnout 30 %.

Nejméně 75 % hodnoty majetku musí být zajištěno proti měnovému riziku.

Průměrná vážená splatnost portfolia by měla být nejvýše 15 let.

Fond je určen především pro účastníky, kteří:

- mají základní zkušenosti s investováním
- nechtějí podstupovat vyšší investiční riziko
- mají před sebou dobu spoření nejméně 4 let

Fondu předpokládá investování s omezeným rizikem a s výnosovým potenciálem, který by měl dlouhodobě přinést zhodnocení alespoň na úrovni inflace.

Úplata, kterou účastníci platí v tomto fondu je 1 % za obhospodařování majetku a 15 % za zhodnocení.

6.3 ČSOB vyvážený účastnický fond

Cílem fondu je dosahovat růstu hodnoty penzijní jednotky. Fond investuje především do dluhopisů a do akcií, jejichž podíl na celkovém majetku nesmí přesáhnout 60 %. Průměrná vážená splatnost portfolia by měla být nejvýše 15 let. Nejméně 75 % hodnoty majetku musí být zajištěno proti měnovému riziku.

Fond je vhodný zejména pro účastníky, kteří:

- mají průměrné zkušenosti s investováním,
- jsou si vědomi určitých rizik spojených s investiční strategií,
- jsou ochotni akceptovat vyšší kolísavost cen,
- ochotni přijmout riziko možné ztráty majetku,
- mají před sebou více než 15 let spoření

Středně vysokému riziku odpovídá i předpokládaný středně vysoký výnosový potenciál.

Úplata, kterou účastníci platí v tomto fondu je 1 % za obhospodařování majetku a 15 % za zhodnocení.

6.4 ČSOB dynamický účastnický fond

Cílem fondu je dosahovat růstu penzijní jednotky. Investuje ve větší míře do akcií, jejichž podíl na celkovém majetku však nesmí překročit 100 %. Průměrná vážená splatnost portfolia je nejvýše 30 let. Nejméně 50 % hodnoty majetku musí být zajištěno proti měnovému riziku.

Fond je vhodný zejména pro účastníky, kteří:

- mají nadprůměrné zkušenosti s investováním
- jsou si vědomi rizik spojených s investiční strategií

Každý účastnický fond má svůj vlastní statut, což je dokument, který obsahuje informace o způsobu investování fondu, vysvětlení rizik spojených s penzijním spořením a další informace nezbytné pro účastníka k přesnému a správnému posouzení jeho rozhodnutí o umístění prostředků do toho kterého účastnického fondu.

Statut fondu musí respektovat zákonem stanovené limity pro použití jednotlivých investičních nástrojů. Statuty účastnických fondů jsou umístěny na internetových stránkách ČSOB PS, kde lze nalézt podrobné informace o jednotlivých fondech a v xAPOST Šablonách.

7 ÚČASTNÍK

Účastníkem může být pouze fyzická osoba, která uzavřela s penzijní společností smlouvu o DPS.

Účastníkem DPS **nemůže** být **osoba, která má aktivní smlouvu o penzijním připojištění nebo DPS. Pokud má účastník zájem o sjednání DPS, musí požádat o přerušeni PS u aktivní smlouvy v Penzijní společnosti nebo přerušit placeni na DPS u jiné Penzijní společnosti.**

7.1 Určená osoba

Ve smlouvě o penzijním spoření může účastník pro případ své smrti určit jednu nebo více fyzických osob (dále jen „určená osoba“), kterým vznikne při splnění podmínek stanovených zákonem nárok na jednorázové vyrovnání, nebo odbytné.

Účastník je ve smlouvě povinen uvést u určené osoby její jméno, příjmení, rodné číslo, bylo-li přiděleno, nebo datum narození a procentuální podíl v celých číslech (tj. bez desetinných míst). Podíly jednotlivých osob musí dávat dohromady 100 %. Při uvedení více určených osob bez uvedení jejich podílů, má každá z nich právo na stejný podíl.

Dobrovolně může též uvést adresu místa jejího pobytu v České republice nebo bydliště mimo území České republiky, je-li mu známa, popřípadě též příbuzenský nebo jiný vztah k této osobě.

Při neuvedení určených osob jsou finanční prostředky evidované na penzijním spoření zemřelého účastníka předmětem dědictví.

7.2 Penzijní portál ČSOB PS

Každý účastník DPS nebo TFS, který má ve smlouvě evidován e-mail a české číslo svého mobilního telefonu (předvolba +420), může nahlížet na svůj účet v Penzijním portálu.

Účastník získává v Penzijním portálu ČSOB PS komplexní a přehledné informace o svém penzijním spoření.

Na portále může klient provádět tyto úkony: změna výše příspěvku

- změna hesla pro přístup do portálu
- změna typu a frekvence placení
- změna příjmení a kontaktních údajů (telefon, email, trvalého bydliště, korespondenční adresy)
- nastavení nebo zrušení příspěvku zaměstnavatele
- změna investiční strategie
- nastavení Programu daňové optimalizace

- žádost o ukončení smlouvy
- nastavení nebo změna určené osoby

Penzijní portál přináší:

- informace o účtu
- strategii spoření
- náhled na smlouvu a historii plateb
- výpisy a daňová potvrzení
- možnost zadávání změnových požadavků
- přehled důležitých kontaktů

Registrace probíhá automaticky:

- klientovi jsou po datu účinnosti smlouvy zaslány na email dle Smlouvy informace k přihlášení do Penzijního portálu (např. smlouva byla sjednána 5.1.2024, datum účinnosti smlouvy je 1.2.2024, přihlašovací údaje do portálu klient obdrží 2.2.2024)
- v emailu je uvedeno uživatelské jméno
- heslo je zasláno sms na telefon klienta
- po prvním přihlášení do Portálu je klient vyzván ke změně hesla

8 SPOŘENÍ

8.1 Strategie spoření účastníka

Strategií spoření se rozumí způsob rozložení prostředků účastníka v jednotlivých účastnických fondech.

Účastník si tedy může rozložit své prostředky do více účastnických fondů tak, aby v závislosti na svých znalostech a zkušenostech z oblasti investování a na základě ochoty či neochoty podstupovat investiční rizika, zvolil odpovídající strategii.

Účastník si může zvolit **strategii životního cyklu**, kde je strategie spoření stanovena dle věku účastníka.

Věk:	0-42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60+
ČSOB dynamický účastnický fond	100%	90%	80%	70%	60%	50%	40%	30%	20%	12%	8%	4%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
ČSOB vyvážený účastnický fond	0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	88%	84%	84%	84%	70%	56%	42%	28%	14%	0%
ČSOB pro penzi účastnický fond	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	8%	12%	16%	30%	44%	58%	72%	86%	100%

Penzijní společnost je povinna zajistit, aby 5 let před vznikem nároku účastníka na starobní důchod z důchodového pojištění (státní důchod) byly všechny prostředky umístěny v povinném konzervativním fondu. Penzijní společnost je povinna účastníka o převádění jeho prostředků písemně 60 dní předem informovat a účastník má právo změnu odmítnout a požádat Penzijní společnost o umístění finančních prostředků v jiném/ných účastnickém/ých fondu/ech. V takovém případě mu Penzijní společnost musí vyhovět.

8.2 Osobní penzijní účet a penzijní jednotka

Penzijní společnost vede pro každého účastníka **osobní penzijní účet**, na kterém eviduje prostředky účastníka (peněžní podúčet) a penzijní jednotky účastníka v jednotlivých účastnických fondech (majetkový podúčet).

Penzijní jednotka představuje podíl na majetku v účastnickém fondu a vyjadřuje se v českých korunách. Ke dni ocenění Penzijní společnost spočítá (v den zpracování – následující den) hodnotu veškerého majetku fondu reálnými tržními cenami a zjistí hodnotu celkového vlastního kapitálu účastnického fondu. Podíl vlastního kapitálu k počtu penzijních jednotek fondu představuje kurz penzijní jednotky.

„Kurz“ – vlastní kapitál připadající na jednu jednotku, ČSOB PS vypočítává na čtyři desetinná místa a zveřejňuje se nejpozději do dvou pracovních dní od dne ocenění na internetových stránkách PS. Kurz jednotek každého účastnického fondu vyhláší Penzijní společnost nejméně jednou týdně, obvykle ve středu.

Kurz platí „zpětně“ ode dne, který následuje po předchozím dni pro ocenění do aktuálního dne pro ocenění (včetně).

Platba za účastníka se nejdříve rozdělí podle jím sjednané investiční strategie účastníka do jednotlivých fondů. Pro vypořádání obchodu (nákup jednotek) se použije kurz platný v den přijetí finančních prostředků účastníka až na účet fondu. Za veškeré peněžní prostředky účastníka došlé na účet každého jednotlivého účastnického fondu je na majetkový podúčet každého jednotlivého fondu připsán odpovídající počet penzijních jednotek.

8.3 Zpětný odkup penzijních jednotek (kurzy, termíny, vypořádání...)

Ke dni stanoveném v ZDPS jsou penzijní jednotky účastníka z majetkového podúčtu převedeny na peněžní podúčet účastníka pro jejich výplatu. Způsob a podmínky výplaty záleží na způsobu ukončení smlouvy u Penzijní společnosti.

8.4 Výše spoření a frekvence placení

Minimální výše měsíčních příspěvků účastníka je **100 Kč**. Výše měsíčních příspěvků účastníka má vliv na výši **státních příspěvků**, které se poskytují od spoření **minimálně 500 Kč** měsíčně (od 1.7.2024, do 30.6.2024 min. 300 Kč za měsíc). Výši měsíčního příspěvku může účastník v průběhu penzijního spoření měnit. Zákonem není omezena maximální výše sjednaného měsíčního příspěvku, placených měsíčních plateb nebo jednorázového vkladu.

V případě tíživé finanční situace může účastník přerušit placení na své PS nebo v krajním případě svou smlouvu předčasně ukončit.

ČSOB PS umožňuje hrazení příspěvků formou pravidelných měsíčních plateb nebo jednorázovým vkladem. Příspěvek placený na delší období se považuje za řádně zaplacený na celé období v případě, že je připsán do konce prvního kalendářního měsíce předpláceného období (včasné zaplacení měsíčního příspěvku je rozhodující pro čerpání státních příspěvků i pro započtení spořicí doby).

Pro snížení rizika lze doporučit spoření formou pravidelného zasílání měsíčního příspěvku, který bude uhrazen nejpozději k 20. dni v měsíci.

8.5 Příspěvek zaměstnavatele

Zaměstnavatel může za své zaměstnance, kteří jsou účastníky PS, platit příspěvky nebo jejich část. **Na příspěvek zaměstnavatele se neposkytuje státní příspěvek.** Zaměstnavatel musí příspěvky zasílat přímo na účet Penzijní společnosti.

V lednu 2026 vstoupil v platnost zákon č. 324/2025 Sb., který udává zaměstnavatelům povinnost přispívat svým zaměstnancům vykonávající rizikovou práci zařazenou do III. a vyšší kategorie rizikovosti. Mezi rizikové profese jsou zařazeny např. vibrace, extrémní teploty, vysoká zátěž.

Zaměstnavatel musí povinně přispívat 4 % z vyměřovacího základu (hrubé mzdy) na penzijní připojištění a doplňkové penzijní spoření, kteří odpracují alespoň 3 rizikové směny měsíčně. Zákon vznikl jako kompenzace za zrušení možnosti předčasného důchodu v rámci důchodové reformy.

Má-li účastník více zaměstnavatelů a všichni mu chtějí na PS přispívat, je nutné oznámit potřebné informace o zaměstnavatelích Penzijní společnosti. Jednotlivé příspěvky zaměstnavatelů se v kalendářních měsících sčítají.

Příspěvek zaměstnavatele je od 1. 1. 2017 osvobozen od daně z příjmů až do výše 50 000 Kč na zaměstnance a rok, který je společný pro penzijní produkty (transformovaný fond a účastnické fondy) a pro životní pojištění. Poskytování příspěvku zaměstnavatele musí být upraveno interní směrnici (pokynem) či kolektivní smlouvou. Od 1.1. 2024 je tato částka společná pro všechny daňově podporované produkty spoření na stáří včetně Dlouhodobého investičního produktu (DIP).

Zvýhodnění příspěvku zaměstnavatele na straně ZAMĚSTNANCE:

Osvobození od daně z příjmu fyzických osob maximálně do výše příspěvku zaměstnavatele, v souladu s platnými daňovými zákony. Jde o souhrnný limit pro příspěvky na DPS i životní pojištění.

Osvobození od placení pojistného na sociální a zdravotní pojištění do výše příspěvku zaměstnavatele, v souladu s platnými daňovými zákony. Jde o souhrnný limit pro příspěvky na DPS i životní pojištění.

Zvýhodnění příspěvku zaměstnavatele na straně ZAMĚSTNAVATELE:

Daňově uznatelný náklad pro zaměstnavatele – výše příspěvku zaměstnavatele není limitována (v případě, je-li upraveno kolektivní smlouvou, pracovní smlouvou nebo vnitřním předpisem – pracovněprávní nárok).

Osvobození od placení pojistného na sociální a zdravotní pojištění na straně zaměstnavatele do výše příspěvku zaměstnavatele, v souladu s platnými daňovými zákony. Jde o souhrnný limit pro příspěvky na DPS i životní pojištění.

8.6 Způsoby placení měsíčních příspěvků účastníka

Účastník si ve smlouvě určuje způsob placení svého měsíčního příspěvku. Může se rozhodnout mezi těmito způsoby:

Bezhotovostně z bankovního účtu

- doporučujeme nastavit datum platby nejpozději do 20. dne v měsíci
- klient si může spořit: měsíčně / kvartálně / pololetně nebo ročně
- číslo bankovního účtu DPS: 210 699 0187/2700
- variabilní symbol platby: číslo smlouvy o DPS
- specifický symbol platby: rodné číslo účastníka
- konstantní symbol: 3558

Poštovní poukázka

- ČSOB PS zasílá na kontaktní adresu účastníka zdarma předvyplněnou poštovní poukázku typu „A“ (klient má vyplněno: číslo účtu, specifický / variabilní / konstantní symbol a výši částky).

8.7 Způsoby placení spoření - příspěvky zaměstnavatele

Bankovní spojení pro příspěvky zaměstnavatele:

- číslo bankovního účtu: 210 699 0187/2700

- variabilní symbol platby: číslo smlouvy
- specifický symbol platby: IČO zaměstnavatele
- konstantní symbol: 3552

Zaměstnavatel může pro zasílání „příspěvků zaměstnavatele“ použít hromadnou platbu za všechny své zaměstnance spořicí u ČSOB PS. Více o hromadných platbách příspěvku zaměstnavatele na www.csob-penze.cz.

8.8 Přerušování placení

Při přerušování placení (obdoba odkladu spoření) nelze zpětně započítat naspořené měsíce. Smlouva však nemůže být vypovězena fondem pro neplacení příspěvků.

Podmínkou přerušování placení je podání žádosti na tiskopisu „Přerušování placení / ukončení přerušování placení“. ČSOB PS následně účastníkovi zasílá dle zvolené komunikace – poštou / do emailu / do Penzijního portálu, vyznění o zpracování jeho žádosti.

Pro přerušování placení při uzavření nové smlouvy u jiné penzijní společnosti je nutné, aby účastník spořil nejméně 36 kalendářních měsíců nebo nejméně 12 kalendářních měsíců po sobě jdoucích od posledního přerušování placení příspěvku u penzijní společnosti. Přerušování placení má obdobný dopad jako u penzijního připojištění „konzervace smlouvy“. Smlouva s jinou penzijní společností může nabýt účinnosti nejdříve následující kalendářní měsíc po měsíci přerušování placení u ČSOB PS.

8.9 Výpisy

Penzijní společnost je povinna zaslat účastníkovi nebo jeho zástupci bezplatně **výpis z DPS nebo TFS** za kalendářní rok.

- U DPS probíhá zaslání do jednoho měsíce po skončení kalendářního roku a v případě převodu prostředků bez zbytečného odkladu
- U TFS probíhá zaslání ročního výpisu po schválení účetní závěrky externím auditorem za předchozí roční období

Penzijní společnost je také povinna zaslat výpis na požádání kdykoliv do 15 pracovních dnů od doručení žádosti.

Účastník registrovaný v Penzijním portálu získá výpis přímo do tohoto portálu. Účastník, který využívá Internetové bankovníctví obdrží výpis do Penzijního portálu s tím, že se ze svého IB ČSOB / smart ČSOB proklikne do Penzijního portálu. Účastník, který není registrován v Penzijním portálu a má na smlouvě evidovaný e-mail pro elektronickou komunikaci, obdrží zašifrovaný roční výpis na e-mail. Pokud účastník nesplňuje ani jednu z uvedených podmínek, obdrží roční výpis na kontaktní adresu uvedenou na smlouvě.

9 UKONČENÍ SPOŘENÍ, VÝPLATA, ČÁSTEČNÁ VÝPLATA

Prostředky účastníka se použijí na výplatu těchto dávek:

- starobní penze na určenou dobu,
- invalidní penze na určenou dobu,
- jednorázové vyrovnání,
- odbytné,
- částečné odbytné,
- úhrada jednorázového pojistného pro doživotní penzi,
- úhrada jednorázového pojistného pro penzi na přesně stanovenou dobu s přesně stanovenou výší důchodu.

Pracovník postupuje dle procesu uvedeném v Přílohách 7 a 8.

Dávky se vyplácejí na základě písemné žádosti účastníka, určené osoby nebo dědice.

Účastník může požádat o výplatu dávky kdykoliv po vzniku nároku na dávku. I po vzniku nároku na dávku naspořené prostředky penzijní společnost dál zhodnocuje, účastník může spořit další vklady a získávat dál i státní příspěvky.

9.1 Dávky pro účastníka vyplácené PS

Dávka	Podmínky pro vznik nároku
Starobní penze na dobu určenou	dosažení věku 60 let a spořicí doba min. 120 měsíců
	účastník si zvolí výši splátek (dopočítá se doba výplaty) nebo počet splátek (dopočítá se výše splátek)
	možno volit frekvenci splátek (alespoň 4x ročně)
	splátka nesmí být menší než 500 Kč, doba výplaty musí činit min. 3 roky
Invalidní penze na určenou dobu	spořicí doba min. 36 měsíců a pobírání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně
	ostatní podmínky (viz starobní penze na dobu určenou)
Jednorázové vyrovnání	dosažení věku 60 let a spořicí doba min. 120 měsíců
	jednorázové vyrovnání je možné kombinovat s výplatou nějaké dávky
	výplata – do konce kalendářního čtvrtletí následujícího po měsíci, ve kterém byl uhrazen poslední příspěvek
Odbyté	spořicí doba min. 24 měsíců
	výplata – do 1 měsíce od ukončení smlouvy (po uplynutí 1 měsíce výpovědní lhůty)
Částečné odbyté	nárok vzniká, když účastník dosáhne 18 let věku a spořicí doba min. 120 měsíců a doba trvání min. 24 měsíců u dané Penzijní společnosti
	Účastník může vybrat 1/3 naspořených prostředků bez státních příspěvků v době 24 měsíců po dosažení 18 roku věku
	výplata do 1 měsíce

9.2 Dávky pro účastníka vyplácené životní pojišťovnou

Dávka	Podmínky pro vznik nároku
	dosažení věku 60 let a spořicí doba min. 120 měsíců
	účastník si zvolí výši splátek (dopočítá se doba výplaty) nebo počet splátek (dopočítá se výše splátek)
	účastník si pro výplatu penze zvolí pojišťovnu

Úhrada jednorázového pojistného pro doživotní penzi	postup pro účastníka: – požádá Penzijní společnost o sdělení hodnoty naspořených prostředků (Penzijní společnost písemně sdělí do 3 dnů) – uzavře smlouvu s vybranou pojišťovnou, která mu garantuje výši důchodu – doručí smlouvu mezi účastníkem a pojišťovnou do PS, která uhradí „jednorázové pojistné“ na účet pojišťovny (nejpozději do konce
	doživotní penze – výplata důchodu stanovena v pravidelných splátkách (v neklesající výši), které musí být vypláceny doživotně (alespoň 4x ročně)
Úhrada jednorázového pojistného pro penzi na přesně stanovenou dobu a výši důchodu	dosažení věku 60 let a spořicí doba min. 120 měsíců
	výplatu provádí pojišťovna
	penze (má přesně stanovenou dobu výplaty s přesně stanovenou výší důchodu)
	postup (viz předchozí dávka)

9.3 Odbytné

Odbytné lze vyplatit v případě zániku DPS po nejméně 24 měsících spoření. Výše odbytného představuje hodnotu prostředků účastníka ke dni zániku závazků ze smlouvy určenému dohodou nebo ke dni doručení výpovědi, po odečtení poskytnutých státních příspěvků. Státní příspěvky penzijní společnost vrací do státního rozpočtu v původní výši.

Při výplatě jsou zdaňovány srážkovou daní výnosy a přijaté příspěvky zaměstnavatele (daň z příspěvků zaměstnavatele odvádí ve výši 15 % účastník, a to za dobu 10 let zpětně).



Pokud o výplatu dávky žádá opatrovník za osobu s omezenou svéprávností, nebo zákonný zástupce, opatrovník za nezletilého účastníka, musí požádat o schválení právního jednání za opatrovaného / nezletilého opatrovnícký soud, neboť nejde o běžnou správu jmění opatrovaného / nezletilého.

9.4 Předdůchod

Předdůchod je forma čerpání naspořených prostředků z DPS.

Výhody předdůchodu:

- Umožňuje účastníkům, kteří např. těsně před dovršením důchodového věku přijdou o práci nebo již pracovat nechťejí či nemohou, čerpat prostředky dříve a tím si zajistit určitý příjem před přiznáním starobního důchodu z důchodového pojištění.
- **Doba čerpání předdůchodu je tzv. vyloučenou dobou a v době čerpání účastník nebude hradit důchodové ani zdravotní pojištění** (pokud nemá příjem). Zdravotní pojištění bude za účastníka hradit po tuto dobu stát. **Přestože nebude zaměstnán** (nebude mít příjem), základ pro výpočet starobního důchodu nebude krácen.
- Účastníci s PS v TFS mají možnost tuto výhodu využít, pokud si požádají o převod prostředků do DPS (do účastnických fondů).
- Předdůchod je doporučován těm, kteří nemají jiné východisko. Během výplaty předdůchodu účastník čerpá naspořené prostředky ze své smlouvy o DPS.

Podmínky čerpání předdůchodu:

- uzavření smlouvy o doplňkovém penzijním spoření,

- o čerpání je možné požádat **nejdříve 5 let před vznikem nároku na starobní důchod** (pozn. pro ženy platí věk stejný jako u mužů shodného ročníku narození) ±
- min. spořicí doba 60 měsíců (pro smlouvy sjednané do 31.12.2023)**
- min. spořicí doba 120 měsíců (pro smlouvy sjednané od 1.1.2024)**
- (započítává se i pojištěná doba v transformovaném fondu, pokud klient převedl prostředky do účastnických fondů),
- měsíční splátka při PŘEDDŮCHODU musí činit min. 30 % průměrné mzdy v národním hospodářství, vyhlášené každoročně za první 3 čtvrtletí daného roku ministerstvem práce a sociálních věcí
- výplata splátek musí být sjednána v neklesající výši, min. na dobu 2 let (nelze přerušit),**
- .
- .

9.5 Podmínky čerpání předdůchodu pro rizikové profese

- uzavření smlouvy o doplňkovém penzijním spoření,
- o čerpání je možné požádat **nejdříve 5 let před vznikem nároku na starobní důchod** (pozn. pro ženy platí věk stejný jako u mužů shodného ročníku narození) ±
- min. spořicí doba 1 měsíc**
- (započítává se i pojištěná doba v transformovaném fondu, pokud klient převedl prostředky do účastnických fondů),
- měsíční splátka při PŘEDDŮCHODU musí činit min. 30 % průměrné mzdy v národním hospodářství, vyhlášené každoročně za první 3 čtvrtletí daného roku ministerstvem práce a sociálních věcí
- výplata splátek musí být sjednána v neklesající výši, min. na dobu 15 měsíců (nelze přerušit)**

K žádosti o předdůchod je nutné doložit potvrzení o poskytování (placení) povinného příspěvku zaměstnavatelem. Zaměstnavatel má povinnost vydat potvrzení (bez žádosti, bezplatně, do konce měsíce, ve kterém byl první příspěvek zaplacen).

Vzor výpočtu pro čerpání předdůchodu v roce 2026:

Průměrná mzda v národním hospodářství	48 171 Kč
Min. výše měsíční renty (30% průměrné mzdy v národním hospodářství)	14 451,30 Kč
Min. objem naspořených prostředků pro výplatu PŘEDDŮCHODU na min. období 2 let	355 000 Kč
Min. objem naspořených prostředků pro výplatu PŘEDDŮCHODU na období 3 let	530 000 Kč
Min. objem naspořených prostředků pro výplatu PŘEDDŮCHODU na období 4 let	700 000 Kč
Min. objem naspořených prostředků pro výplatu při PŘEDDŮCHODU na období 5 let	875000 Kč

POZNÁMKA:

*** pokud je rozdíl mezi přesnou hodnotou a zaokrouhlováním menší než 5000 Kč, přičítáme 5000 Kč.**

Průměrná mzda v národním hospodářství se každoročně mění a je vyhlášována Ministerstvem práce a sociálních věcí.

Pokud účastník nesplňuje podmínku min. objemu naspořených prostředků je možné je před podáním žádosti o předdůchod jednorázově doplatit do požadované výše.

Účastník TFS musí nejdříve požádat o převod prostředků do účastnických fondů ČSOB PS (s 2měsíční výpovědní dobou nebo dohodou nejdříve k poslednímu dni v měsíci, kdy dohodu uzavírá + lhůta na převod prostředků). Po převedení prostředků do účastnických fondů může účastník požádat o výplatu předdůchodu.

Na žádosti o výplatu se uvádí:

- druh dávky – **předdůchod** (počet splátek v kalendářním roce 12),
- **celkový počet splátek** – požadovaný počet měsíců (na celé roky, tzn. 24, 36, 48, 60 měsíců a více),
- do jiných sdělení se uvádí **název a číslo zdravotní pojišťovny** účastníka, požadovaný termín zahájení výplaty.

Předdůchodu lze využít i jen na jeden rok před řádnou penzí. V tom případě bude účastník dostávat měsíční splátky předdůchodu ještě i první rok ve starobním důchodu (tzn. souběžně se státní penzí). Přerušit nebo předčasně ukončit čerpání předdůchodu nelze. A to ani v případě, že člověk získá znovu práci a příjem.

Tabulka odchodu do důchodu:

Rok narození	Důchodový věk						Rok narození	Důchodový věk					
	muž	žena s počtem vychovaných dětí						muž	žena s počtem vychovaných dětí				
		0	1	2	3 a 4	5 a více			0	1	2	3 a 4	5 a více
1945	61r+8m	59r+4m	58r	56r+8m	55r+4m	54r	1970	65r+10m	65r+10m	65r+10m	65r+10m	65r+8m	64r+2m
1946	61r+10m	59r+8m	58r+4m	57r	55r+8m	54r+4m	1971	66r	66r	66r	66r	66r	64r+8m
1947	62r	60r	58r+8m	57r+4m	56r	54r+8m	1972	66r+2m	66r+2m	66r+2m	66r+2m	66r+2m	65r+2m
1948	62r+2m	60r+4m	59r	57r+8m	56r+4m	55r	1973	66r+4m	66r+4m	66r+4m	66r+4m	66r+4m	65r+8m
1949	62r+4m	60r+8m	59r+4m	58r	56r+8m	55r+4m	1974	66r+6m	66r+6m	66r+6m	66r+6m	66r+6m	66r+2m
1950	62r+6m	61r	59r+8m	58r+4m	57r	55r+8m	1975	66r+8m	66r+8m	66r+8m	66r+8m	66r+8m	66r+8m
1951	62r+8m	61r+4m	60r	58r+8m	57r+4m	56r	1976	66r+10m	66r+10m	66r+10m	66r+10m	66r+10m	66r+10m
1952	62r+10m	61r+8m	60r+4m	59r	57r+8m	56r+4m	1977	67r	67r	67r	67r	67r	67r
1953	63r	62r	60r+8m	59r+4m	58r	56r+8m	1978	67r+2m	67r+2m	67r+2m	67r+2m	67r+2m	67r+2m
1954	63r+2m	62r+4m	61r	59r+8m	58r+4m	57r	1979	67r+4m	67r+4m	67r+4m	67r+4m	67r+4m	67r+4m
1955	63r+4m	62r+8m	61r+4m	60r	58r+8m	57r+4m	1980	67r+6m	67r+6m	67r+6m	67r+6m	67r+6m	67r+6m
1956	63r+6m	63r+2m	61r+8m	60r+4m	59r	57r+8m	1981	67r+8m	67r+8m	67r+8m	67r+8m	67r+8m	67r+8m
1957	63r+8m	63r+8m	62r+2m	60r+8m	59r+4m	58r	1982	67r+10m	67r+10m	67r+10m	67r+10m	67r+10m	67r+10m
1958	63r+10m	63r+10m	62r+8m	61r+2m	59r+8m	58r+4m	1983	68r	68r	68r	68r	68r	68r
1959	64r	64r	63r+2m	61r+8m	60r+2m	58r+8m	1984	68r+2m	68r+2m	68r+2m	68r+2m	68r+2m	68r+2m
1960	64r+2m	64r+2m	63r+8m	62r+2m	60r+8m	59r+2m	1985	68r+4m	68r+4m	68r+4m	68r+4m	68r+4m	68r+4m
1961	64r+4m	64r+4m	64r+2m	62r+8m	61r+2m	59r+8m	1986	68r+6m	68r+6m	68r+6m	68r+6m	68r+6m	68r+6m
1962	64r+6m	64r+6m	64r+6m	63r+2m	61r+8m	60r+2m	1987	68r+8m	68r+8m	68r+8m	68r+8m	68r+8m	68r+8m
1963	64r+8m	64r+8m	64r+8m	63r+8m	62r+2m	60r+8m	1988	68r+10m	68r+10m	68r+10m	68r+10m	68r+10m	68r+10m
1964	64r+10m	64r+10m	64r+10m	64r+2m	62r+8m	61r+2m	1989	69r	69r	69r	69r	69r	69r
1965	65r	65r	65r	64r+8m	63r+2m	61r+8m	1990	69r+2m	69r+2m	69r+2m	69r+2m	69r+2m	69r+2m
1966	65r+2m	65r+2m	65r+2m	65r+2m	63r+8m	62r+2m	1991	69r+4m	69r+4m	69r+4m	69r+4m	69r+4m	69r+4m
1967	65r+4m	65r+4m	65r+4m	65r+4m	64r+2m	62r+8m	1992	69r+6m	69r+6m	69r+6m	69r+6m	69r+6m	69r+6m
1968	65r+6m	65r+6m	65r+6m	65r+6m	64r+8m	63r+2m	1993	69r+8m	69r+8m	69r+8m	69r+8m	69r+8m	69r+8m
1969	65r+8m	65r+8m	65r+8m	65r+8m	65r+2m	63r+8m	1994	69r+10m	69r+10m	69r+10m	69r+10m	69r+10m	69r+10m

Přehled zdravotních pojišťoven:

Název zdravotní pojišťovny	Číslo (kód) zdravotní pojišťovny
Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky	111
Vojenská zdravotní pojišťovna České republiky	201
Česká průmyslová zdravotní pojišťovna	205
Oborová zdravotní pojišťovna zaměstnanců bank, pojišťoven a stavebnictví	207
Zaměstnanecká pojišťovna Škoda	209
Zdravotní pojišťovna Ministerstva vnitra ČR	211
Revírní bratřská pokladna zdravotní pojišťovna	213

10 STÁTNÍ PŘÍSPĚVKY A DAŇOVÁ ÚSPORA

10.1 Státní příspěvky

Ministerstvo financí poskytuje ze státního rozpočtu ve prospěch účastníka, k jím zaplaceným příspěvkům účastníka státní příspěvek.

Nárok na státní příspěvek má od 1.7.2024 účastník:

- kterému nebyl přiznán starobní důchod
- který má:
 - trvalý pobyt na území ČR, nebo
 - bydliště na území členského státu a je účasten důchodového pojištění podle právních předpisů ČR, nebo
 - je účasten veřejného zdravotního pojištění v ČR

K prokázání těchto podmínek je účastník povinen uvést své rodné číslo přidělené v ČR. Nebylo-li mu RČ přiděleno, pak číslo pojištěnce vedeného v registru pojištěnců podle zákona upravujícího pojistné na všeobecné zdravotní pojištění.

Penzijní společnost na základě osobních údajů účastníka a výše jeho skutečného spoření vyžádá státní příspěvky. Jde o zálohy, které v případě předčasného ukončení smlouvy Penzijní společnost vrací v původní hodnotě zpět do státního rozpočtu.

Státní příspěvek je od 1.7.2024 poskytován ve výši 20% příspěvku účastníka v rozmezí od 500-1700 Kč.

Pokud účastník platí příspěvek za delší období než za kalendářní měsíc, stanoví se výše měsíčního státního příspěvku podle průměrné výše příspěvku připadající na kalendářní měsíc, za který se poskytuje státní příspěvek.

Přehled státních příspěvků

Měsíční příspěvek účastníka v Kč	300	500	700	900	1 000	1 200	1 500	1 700 a více
Státní příspěvek do 30.6.2024 v Kč	90	130	170	210	230	230	230	230
Státní příspěvek od 1.7.2024 v Kč	–	100	140	180	200	240	300	340

Státní příspěvky jsou Penzijní společnostmi nárokovány podle zákona na každý měsíc, v kterém byly zaplacený příspěvky účastníka minimálně ve výši 500 Kč. Nárok na celý státní příspěvek má účastník i za měsíce, v kterých smlouva vzniká nebo zaniká, pokud uhradil příspěvek alespoň v minimální výši 500 Kč.



Na příspěvek zaměstnavatele se státní příspěvek neposkytuje!

Účastník má povinnost oznamovat Penzijní společnosti bez zbytečného odkladu všechny změny ve skutečnostech zakládajících nárok na státní příspěvek.

Při „předplacení“ spoření jsou vyžádány státní příspěvky za období, na které lze rozpočítat sjednanou platbu dle sjednané výše měsíčního příspěvku.

10.2 Daňová úspora

Placení PS stát podporuje formou daňového odpočtu. Pokud účastník platí na penzijní spoření každý měsíc více než 1 700 Kč (od 1.7.2024, do 30.6.2024 více než 1 000 Kč), pak lze snížit daňový základ až o 48 000 Kč.

Maximálně lze odečíst až 48 000 Kč (tento limit platí dohromady pro PS, životní pojištění a dlouhodobý investiční produkt DIP) a uspořit tak na dani 7 200 Kč.

Daňová úspora 2024

Měsíční příspěvek účastníka v Kč	1 000	1 500	2 000	3 000	4 000	5 000	5 700
Daňová úspora v Kč	-	-	540	2 340	4 140	5 940	7 200
Snížení daňového základu 2024 v Kč	-	-	3 600	15 600	27 600	39 600	48 000

Účastníci mohou využít Program daňové optimalizace, který jim za předpokladu uhrazení dostatečně vysokých měsíčních příspěvků, nebo vyššího vkladu ve kterémkoli měsíci v roce bez změny výše měsíčního příspěvku zajistí maximální snížení základu daně (zde „daňová úleva“) podle platných právních předpisů.

ČSOB PS zasílá svým účastníkům, kterým vznikl v předchozím roce nárok na daňové úlevy, vždy v průběhu ledna daňové potvrzení (nejpozději do 15. 2.). Do daňových úlev se započítávají pouze příspěvky účastníka, nikoli příspěvky zaměstnavatele. Účastník registrovaný na Penzijním portálu obdrží potvrzení prostřednictvím tohoto portálu.

10.3 Program daňové optimalizace (PDO)

Program daňové optimalizace je službou, poskytovanou klientům, kteří chtějí využívat maximální snížení základu daně. Umožňuje klientovi využít státních výhod v plném rozsahu i v případě, že mu nevyhovuje platit max. výši příspěvku pro max. slevu na dani.

PDO je sjednán příspěvek placený klientem na období leden až listopad kalendářního roku v libovolné výši. Na měsíc prosinec téhož roku a na poslední kalendářní měsíc před zahájením výplaty penze nebo před výplatou jednorázového vyrovnání ze 100 % prostředků je sjednán tento měsíční příspěvek ve výši, která umožňuje maximální snížení základu daně dle aktuálně platných právních předpisů, ne však více, než kolik činí skutečně zaplacené příspěvky.

Platbu pro účely získání maximálního snížení základu daně si klient zajišťuje sám bankovním převodem v takové výši, aby pro něho mohla být tato služba použita. ČSOB PS výši platby nepředepisuje.

Do 30. 6. 2024 se do slevy na dani započítávají měsíční příspěvky převyšující 1 000 Kč. **Od 1. 7. 2024 se budou započítávat pouze částky převyšující 1 700 Kč.**

V případě převodu finančních prostředků z TFS do DPS nebo při převodu prostředků z jiné penzijní společnosti do DPS ČSOB PS musí Pracovník dbát na to, aby mohly být převáděné prostředky využity pro daňovou optimalizaci podle vůle klienta.

PDO lze sjednat pro obě varianty PS – TFS i DPS.

10.4 Zhodnocení a výnosy

Zhodnocení každého jednotlivého účastnického fondu spočívá v růstu hodnoty majetku fondu připadajícího na jednotku.

U DPS je odloženo danění výnosů do doby výplaty dávky. Dávka je daněna dle platné sazby Zákona o dani z příjmu, v současné době se jedná o srážkovou daň ve výši 15 %. Při výplatě úspor účastníka se pro účely zdanění výnosů rozlišuje, jakým způsobem jsou vypláceny naspořené prostředky. Výnosy se nezdaňují při výplatě formou penze na 10 let a déle, nebo při výplatě invalidní penze.

10.5 Odvody daní

Z vlastního příspěvku a státního příspěvku se daň neplatí.

U některých typů výplat prostředků z PS se mohou danit příspěvky zaměstnavatele a/nebo výnosy, a to srážkovou daní ve výši 15%.

U smluv uzavřených klientem do 31. 12. 2023 daň automaticky odvede ČSOB PS. U smluv uzavřených od 1. 1. 2024 přechází povinnost odvést daň z příjmu z příspěvků zaměstnavatele za posledních 10 let na klienta, a to v případě výplaty odbytného.

Podrobný přehled sazeb srážkové daně naleznete v následujících tabulkách.

Penzijní připojištění (Transformovaný fond Stabilita)		Příspěvky zaměstnavatele	Výnosy
	Doživotní penze	0 %	0 %
Starobní penze na dobu určenou	Vyplácená 10 let a výše	0 %	0 %
	Vyplácená méně než 10 let	0 %	15 %
Výsluhová penze na dobu určenou	Vyplácená 10 let a výše	0 %	0 %
	Vyplácená méně než 10 let	0 %	15 %
Pozůstalostní penze	Vyplácená 10 let a výše	0 %	0 %
	Vyplácená méně než 10 let	0 %	15 %
	Invalidní penze na dobu určenou	0 %	0 %
	Jednorázové vyrovnání	15 %	15 %
	Odbytné	15 %	15 %

Doplňkové penzijní spoření		Příspěvky zaměstnavatele	Výnosy
Starobní penze na dobu určenou	Vyplácená 10 let a výše	0 %	0 %
	Vyplácená méně než 10 let	0 %	15 %
	Invalidní penze na dobu určenou	0 %	0 %
	Jednorázové vyrovnání - smlouvy sjednané do 31. 12. 2023	15 %	15 %
	Jednorázové vyrovnání - smlouvy sjednané od 1. 1. 2024	0 %	15 %
	Odbytné	15 %	15 %
	Úhrada jednorázového pojistného pro doživotní penzi	0 %	0 %
	Úhrada jednorázového pojistného pro penzi na přesně stanovenou dobu a výši důchodu	0 %	0 %

11 SMLOUVA O DPS

11.1 Postup před uzavřením smlouvy

Proces, který předchází samotnému sjednání smlouvy o DPS obsahuje tyto kroky:

- předání dokumentu Info o VZ – předáváno klientovi emailem, nebo v papírové podobě u papírových procesů
 - předání dokumentu ZZJ u nedokončeného procesu – předáváno klientovi emailem
 - identifikace účastníka
 - seznámení účastníka s obecnými informacemi o DPS,
 - identifikace požadavků a potřeb klienta, důvody, na kterých pracovník zakládá svá doporučení pro výběr dané strategie spoření, (vyplnění Penzijního dotazníku)
 - doporučení sjednání DPS / doporučení DPS nesjednat
 - seznámení klienta s ostatními dokumenty DPS (Předsmluvní informace, Podmínky Strategie životního cyklu, Statuty účastnických fondů, marketingový materiál),
 - upozornění na rizika plynoucí ze sjednání smlouvy o DPS
- Detail sjednání smlouvy uvádí Příloha č. 5

Důvody, na kterých Pracovník zakládá doporučení uzavřít smlouvu o PS, jsou zejména tyto:

- **dodatečný pravidelný příjem v důchodu,**
pravidelně vyplácená penze nebo jednorázové vyrovnání,
- **čerpání státních výhod,**
získání státních příspěvků, daňových zvýhodnění pro účastníky i zaměstnavatele,
- **zajištění rodiny,**
možnost přechodu prostředků na určenou osobu nebo dědění naspořených prostředků ve fázi spoření nebo ve fázi výplaty důchodu na dobu určitou,
- **finanční rezerva při změně zdravotního stavu,**
možnost čerpání invalidní penze.

DPS vzniká na základě smlouvy vždy nejdříve 1. dnem následujícího měsíce po měsíci, v němž byla smlouva podepsaná, pokud v ní není uvedeno pozdější datum nebo existuje dosud neukončená / nepřerušovaná smlouva o DPS nebo v TFS.

Účastník nemůže v jednom okamžiku mít uzavřeno více smluv DPS u jedné Penzijní společnosti. Pokud účastník platí příspěvky do TFS u jedné Penzijní společnosti, lze tuto smlouvu přerušit a sjednat si smlouvu a platbu příspěvku do DPS u penzijní společnosti jiné. Nelze být plátcem příspěvků v TFS i DPS současně.

Zda má účastník více smluv (v TFS) u několika Penzijních společností nelze zjistit (penzijní společnosti u MF ČR), je proto nutné tyto údaje ověřit u účastníka.

11.2 Určení strategie spoření účastníka (profil)

Při elektronickém sjednání smlouvy o doplňkovém penzijním spoření (vztahuje se i na interní a externí převody, kdy také vzniká smlouva o doplňkovém penzijním spoření) vyplní pracovník s účastníkem penzijní dotazník, který slouží k určení **profilu účastníka**. Vyhodnocení penzijního dotazníku je zaznamenáno ve smlouvě o doplňkovém penzijním spoření ČSOB PS. Pracovník pokládá účastníkovi otázky a čte možnosti odpovědí. Zvolené odpovědi účastníka zaznamenává do penzijního dotazníku. **Nezodpovězení jakékoliv otázky se hodnotí jako odmítnutí vyplnění dotazníku. Při odmítnutí vyplnit dotazník nelze založit smlouvu o DPS.**

Otázky jsou zaměřeny na získání informací o znalostech a zkušenostech účastníka s investováním, jeho finančního zázemí a zároveň zjišťují toleranci k riziku, cíle a očekávání klienta.

Na základě jednotlivých odpovědí účastníka v penzijním dotazníku je určen investiční profil účastníka. V souladu s investičním profilem se účastníkovi nabídne strategie spoření odpovídající investičnímu profilu účastníka a všechny méně rizikové fondy.

Na základě odpovědí účastníka je nabídnuta investiční strategie, účastník MÁ možnost:

- řídit se nabídnutou investiční strategií
- nebo zvolit jinou na základě vlastního rozhodnutí (v penzijním dotazníku zůstane zaznamenán výsledek dle vyplnění penzijního dotazníku s informací, že účastník se bude řídit vlastním rozhodnutím a nevyužije nabídky dle penzijního dotazníku). Prostředky budou investovány dle volby účastníka.
- řídit se pouze doporučenou strategií, kterou nelze vlastním rozhodnutím změnit (na základě vyhodnocení penzijního dotazníku je určeno, že daný účastník nemůže zvolit vlastní strategii).

11.3 Změny smlouvy

Změnu lze provést pouze do budoucnosti, tj. vždy nejdříve k 1. dni následujícího kalendářního měsíce.

Změny, které lze provést v KLON (viz. Příloha č. 11)

- změna výše měsíčního příspěvku účastníka – při změně příspěvku účastníka u „DPS“ je nutné s účastníkem vždy odpovědět na otázky č. 1 a č. 2 z Penzijního dotazníku. Odpovědi jsou zaneseny v samotném dodatku ke smlouvě. Po zodpovězení obou otázek účastníkem může pracovník pokračovat ve vyplňování dodatku a následně zvolit novou výši měsíčního příspěvku účastníka.
- Nezodpovězení otázek účastníkem bude vyhodnoceno jako odmítnutí vyhodnocení Penzijního dotazníku a nelze pokračovat ve změně měsíčního příspěvku a tím k uzavření dodatku ke smlouvě.
- úprava příspěvku zaměstnavatele (sjednání, změna výše, zrušení)
- úprava Programu daňové optimalizace (zřízení nebo zrušení)
- změna strategie spoření (jen pro smlouvy DPS)

Změny, které lze provést pouze papírovým procesem (viz. Příloha č. 8):

- adresy trvalého bydliště / bydliště na území jiného členského státu / adresy pro korespondenci / jména
- změna způsobu a frekvence placení vlastního měsíčního příspěvku účastníka,
- změna určených osob,
- sjednání on-line přístupu ke smlouvě,
- jiná oznámení nebo změny.

Proces	ZZJ předání	ZZJ automaticky z KLON	Info o VZ předání	Info o VZ automaticky z KLON
Sjednání nové smlouvy	ANO	ANO	ANO	ANO
Změna měsíčního příspěvku	ANO	ANO	ANO	ANO
Změna strategie	ANO	ANO	ANO	ANO
Změna osobních údajů	NE	NE	ANO	NE

Příspěvek zaměstnavatele	ANO	ANO	ANO	ANO
Určená osoba	ANO	NE	ANO	NE
Program daňové optimalizace	ANO	ANO	ANO	ANO
Převod TFS na DPS	ANO	ANO	ANO	ANO
Převod z jiné PS (TFS i DPS)	ANO	ANO	ANO	ANO
Žádosti o výplatu Jednorázové vyrovnání (TFS i DPS) Odbytné (TFS i DPS) Starobní penze (pouze DPS)	NE	NE	ANO	NE
Žádosti o výplatu Předdůchod Pozůstalostní dávky	NE	NE	ANO	ANO
Zakonzervování	NE	NE	ANO	NE

11.4 Převod účastníka od jiné Penzijní společnosti

Účastník nemůže mít ze zákona více aktivních smluv v DPS rozdělené mezi více penzijních společností. Výjimkou, kdy účastník může mít více smluv o DPS jsou situace, kdy:

- účastník má jednu smlouvu ve výplatní fázi, tedy dochází k čerpání prostředků formou starobní penze nebo předdůchodu na účastníkem zvolené období. Druhá smlouva je aktivní a pouze na tuto smlouvu je účastníkem spojeno.
- účastník má u jiné Penzijní společnosti smlouvu o DPS, pokud tam požádá o přerušení placení, může mít u ČSOB PS aktivní druhou smlouvu, na kterou je účastníkem spojeno.

Pokud Pracovník osloví účastníka, který již má uzavřenu smlouvu u jiné penzijní společnosti, může s účastníkem uzavřít smlouvu o DPS u ČSOB PS za předpokladu, že účastník přeruší placení na smlouvu u současné Penzijní společnosti nebo tuto smlouvu ukončí a své úspory převede na nově založenou smlouvu u ČSOB PS prostřednictvím tiskopisu „Výpověď DPS se žádostí o převod prostředků k ČSOB PS“.

Převod nelze uskutečnit, pokud již účastníkovi vznikl nárok na jednorázové vyrovnání nebo výplata dávek „starobní penze na určenou dobu“ (spoření min. 120 měsíců a věk 60 let) nebo „invalidní penze na určenou dobu“ již začala. V případě, že výplata dávky ze všech prostředků již začala, je možné uzavřít smlouvu novou (zde s ČSOB PS).

Pokud má účastník uzavřenu ještě smlouvu v transformovaném fondu, je nutné buď požádat o přerušení Penzijního připojištění, nebo smlouvu ukončit a prostředky převést k ČSOB PS. K tomu je nutné uzavřít novou smlouvu u ČSOB PS a zároveň sepsat výpověď se žádostí o převod k ČSOB PS do účastnických fondů. Podpis na výpovědi a žádosti o převod musí ověřen úředně (jednou z možností je Czech Point) nebo ověřen prostřednictvím Bank iD při elektronickém převodu.

K převodu prostředků z účastnických fondů jiné penzijní společnosti do ČSOB PS je nutné uzavřít novou smlouvu o DPS a zároveň vypovědět smlouvu o DPS u stávající společnosti.

Upozornění: Převod prostředků účastníka k jiné PS v doplňkovém penzijním spoření je spojen s poplatkem ve výši max. 800 Kč, pokud má klient na smlouvě spořeno méně než 60 měsíců spořicí doby.

11.5 Výpověď smlouvy bez nároku na odbytné

Účastník písemně (dopisem) požádá ČSOB PS o ukončení smlouvy. Podpis účastníka musí být ověřen. Účastník spoří méně než 24 měsíců. Nárok na odbytné nevznikl. Účastník může do uplynutí 3 let od ukončení smlouvy převést prostředky do DPS u jiné Penzijní společnosti a zde pokračovat ve spoření.

11.6 Dědictví

Dědicové a určené osoby při výplatě

Účastník si může při sjednávání smlouvy určit osoby, které budou mít v případě jeho smrti nárok na výplatu veškerých naspořených prostředků. Pokud nejsou tyto osoby uvedeny, jsou finanční prostředky předmětem dědictví. Dozví-li se penzijní společnost, že účastník zemřel, informuje nejpozději do 2 měsíců určenou osobu uvedenou ve smlouvě o jejím nároku z DPS, pokud účastník uvedl adresu jejího pobytu v ČR nebo bydliště mimo území ČR. Určená osoba nebo dědic má v případě úmrtí účastníka nárok na:

- jednorázové vyrovnání nebo
- odbytné

Nároky v případě úmrtí jsou různé podle toho, ve které fázi spoření účastník zemře:

Úmrtí před vznikem nároku na dávku – odbytné (viz také kapitola Odbytné)

V případě úmrtí před vznikem nároku na dávku bez ohledu na minimální počet měsíců spoření se odbytné vyplácí určené osobě, pokud je sjednána nebo se stane předmětem dědictví.

Úmrtí po vzniku nároku na dávku

- **Při sjednání určené osoby:**

Pokud je sjednána určená osoba a po vzniku nároku na výplatu dávky dosud nebyla zahájena výplata jednorázového vyrovnání nebo některé z penzí vč. invalidní, dostane určená osoba vyplaceny veškeré naspořené prostředky účastníka.

Pokud účastník zemřel a starobní nebo invalidní penze na určenou dobu mu již byla vyplácena, má určená osoba nárok na jednorázové vyrovnání ve výši odpovídající dosud nevyplacené části prostředků účastníka.

- **Bez sjednané určené osoby:**

Jednorázové vyrovnání se stává předmětem dědictví.

Penzijní společnost vyplatí v obou případech jednorázové vyrovnání do jednoho měsíce ode dne doručení písemné žádosti (pokud je prokázána smrt účastníka).

Dávky pro určené osoby nebo dědice

Dávka	Podmínky pro vznik nároku
-------	---------------------------

Jednorázové vyrovnání	v případě úmrtí účastníka po dni, kdy mu vznikl nárok na dávku (kromě odbytného) a před jejím vyplacením, nebo
	v případě úmrtí účastníka během výplaty starobní či invalidní penze
	jednorázové vyrovnání odpovídá výši dosud nevyplacené části prostředků účastníka
	výplata – do 1 měsíce ode dne doručení žádosti
Odbytné	v případě úmrtí účastníka kde nevznikl nárok na dávku (kromě odbytného)
	výplata – do 1 měsíce ode dne doručení žádosti

11.7 Úmrtí

Úmrtí po převodu naspořené částky pojišťovně, před zahájením výplaty důchodu, řeší pojišťovna dle uzavřené smlouvy.

Úmrtí v době výplaty penze pojišťovnou, řeší pojišťovna dle uzavřené smlouvy.

12 PENZIJNÍ PŘIPOJIŠTĚNÍ (TFS) – smlouvy uzavřené do 30. 11. 2012

Penzijní připojištění se státním příspěvkem (dále jen „Penzijní připojištění“), bylo penzijními fondy nabízeno do 30. 11. 2012 a jeho účastníci jsou k 1. 1. 2013 převedeni v rámci transformace do tzv. transformovaného fondu. Řídí se zákonem č. 42/1994 Sb., o penzijním připojištění se státním příspěvkem.

Počínaje 1. 1. 2013 je TFS uzavřen pro nové účastníky. Každý účastník se může rozhodnout, zda zůstane v TFS nebo zda přestoupí do účastnického/ých fondu/ů v rámci DPS, které vykonávají činnosti podle zákona č. 427/2011 Sb., o DPS v platném znění.

12.1 Transformovaný fond Stabilita (TFS) ČSOB PS

Strategie tohoto fondu je zaměřena na konzervativní investování s cílem přinášet účastníkům stabilní zhodnocení a spolehlivý výnos z vložených prostředků bez větších výkyvů, při dodržení všech zásad obezřetného hospodaření. Portfolio je složeno především z českých státních dluhopisů a pokladničních poukázek. Tento transformovaný fond garantuje minimální nulové (nezáporné) zhodnocení prostředků.

12.2 Druhy dávek

Z penzijního připojištění se poskytují tři typy dávek:

- **penze**, což jsou dávky vyplácené po určitou dobu nebo doživotně (podle penzijních plánů) a penze pozůstalostní, která je vyplácena určené/ým osobě/ám po dobu stanovenou penzijním plánem,
- **jednorázové vyrovnání** je dávka, která je vyplácena účastníkům místo penze starobní, invalidní nebo výsluhové,
- **odbytné** – dávka vyplácená při předčasném ukončení smlouvy.

Nárok na jednotlivé dávky vzniká po splnění podmínek daných zákonem:

- **starobní penze** – nárok vzniká při dosažení věku 60 let a splnění pojištěné doby 60 měsíců, příp. dříve, stanoví-li to penzijní plán, kterým se řídí smlouva účastníka – u smluv uzavřených po roce 2000 jen jako penze doživotní,
- **invalidní penze** – nárok vzniká účastníkům, kterým byl přiznán invalidní důchod pro invaliditu třetího stupně a splněním spořicí doby minimálně 36 měsíců,
- **výsluhová penze** – nárok vzniká účastníkům po splnění pojištěné doby 180 měsíců; po této době si mohou účastníci vybrat všechny prostředky naspořené ve prospěch této penze (tj. až 50% všech naspořených prostředků),
- **pozůstalostní penze** je vyplácena osobám, které si účastník za svého života určil ve své smlouvě a po splnění pojištěné doby – dle penzijního plánu – většinou 36 měsíců; prostředky účastníka se v takovém případě nestávají předmětem dědictví a penzijní společnost je povinna je vyplatit určeným osobám; pokud určená osoba (všechny určené osoby) souhlasí a vzdají se státního příspěvku, může být vyplaceno odbytné jednou splátkou.; souhlas musí být výslovný a uvedený na žádosti o dávku nebo dodatečně, avšak písemně
- **pozůstalostní penze** je vyplácena několik let – dle penzijního plánu – (většinou 2 roky) jako opakující se dávka; v případě, že se všechny určené osoby nároku na tuto penzi vzdají, lze vyplatit odbytné v jedné splátce – tj. bez státních příspěvků,
- **jednorázové vyrovnání** namísto penze starobní, invalidní nebo výsluhové je vypláceno po splnění nároků pro tyto typy penzí,
- **odbytné** – nárok je po splnění doby spoření 12 měsíců; výše odbytného je souhrn prostředků na osobním účtu účastníka snížený o státní příspěvky a výnosy z nich;

Výše uvedené podmínky se mohou lišit dle penzijního plánu. O všechny typy dávek je nutno penzijní společnost písemně požádat a podpis na žádosti nechat ověřit.

12.3 Změny v průběhu TFS

Změny ve smlouvě o penzijním připojištění může účastník provést prostřednictvím tiskopisu Dodatek ke smlouvě o penzijním připojištění v TFS ČSOB PS, který pracovník nalezne v xAPOST Šablonách nebo na webových stránkách [ČSOB PS](#).

Tiskopis slouží ke sjednání veškerých změn smlouvy o penzijním připojištění.

12.4 Ukončení spoření, výplata

Prostředky účastníka se použijí na výplatu těchto dávek:

- starobní penze,
- invalidní penze,
- výsluhová penze,
- pozůstalostní penze,
- jednorázové vyrovnání,
- odbytné.

Dávky se vyplácejí na základě písemné žádosti účastníka, určené osoby nebo dědice (příp. osob jednajících za tyto osoby) prostřednictvím tiskopisu „Žádost o výplatu dávky z TFS“, kterou pracovník nalezne v xAPOST Šablonách nebo na webových stránkách [ČSOB PS](#).

Účastník může požádat o výplatu dávky kdykoliv po vzniku nároku na dávku.

12.5 Odbytné

Odbytné z penzijního připojištění lze vyplatit v případě spoření minimálně 12 měsíců. Výše odbytného představuje hodnotu prostředků účastníka ke dni zániku závazků ze smlouvy určenému dohodou nebo ke dni doručení výpovědi, po odečtení poskytnutých státních příspěvků. Státní příspěvky penzijní společnost vrací do státního rozpočtu.

Při výplatě jsou zdaňovány srážkovou daní výnosy a přijaté příspěvky zaměstnavatele.



Pokud účastník od roku 2006 čerpal daňovou úlevu a smlouvu ukončí odbytným, je nutné příjem (daňovou úlevu) v roce následujícím po ukončení smlouvy dodanit za dobu využívání daňové úlevy, dle platného zákona o daních z příjmu, max však 10 let zpátky.

12.6 Převod penzijního připojištění z TFS do DPS ČSOB PS

Pokud má účastník uzavřenu ještě smlouvu v TFS je nutné buď požádat o přerušení penzijního připojištění nebo tuto smlouvu vypovědět a prostředky převést do účastnických fondů ČSOB PS. K tomu je nutné uzavřít novou smlouvu o DPS u ČSOB PS. Podpis na výpovědi a žádosti o převod musí ověřen úředně (jednou z možností je Czech Point) nebo ověřen prostřednictvím BANK ID při elektronickém převodu.

13 PŘÍLOHY

- PŘÍLOHA Č. 1: Používání telefonních linek
- PŘÍLOHA Č. 2: Seznam tiskopisů a transakčních kódů v APOST
- PŘÍLOHA Č. 3: AML Systém vnitřních zásad
- PŘÍLOHA Č. 4: Vzory
- PŘÍLOHA Č. 5: Online nová smlouva – Postup sjednání
- PŘÍLOHA Č. 6: Online interní převody – Postup sjednání
- PŘÍLOHA Č. 7: Online výplaty
- PŘÍLOHA Č. 8: Papírový proces výplaty a změny
- PŘÍLOHA Č. 9: Postupy při nedostupnosti v KLON – interní a externí převody
- PŘÍLOHA Č. 10: Papírový proces výpadek výplaty
- PŘÍLOHA Č. 11: Online změny ve smlouvě
- PŘÍLOHA Č. 12: APOST – Zaevidování transakce
- PŘÍLOHA Č. 13: Obsluha klienta se zdravotním omezením na ČP
- PŘÍLOHA Č. 14: Online externí převody – Postup sjednání