

Közreműködési Szabályzat

1. Alkusz kötelessége biztosítani a Megbízott felé az alábbi információkat és anyagokat:

1.1 Általános szolgáltatások:

- Érvényes Alkuzi szerződéssel rendelkező Biztosítók és Bankok (továbbiakban: partnerek) listája
- A szerződött partnerek által meghirdetett szervezett oktatásokon való részvétel lehetősége
- Partnerek akciós termékeiről szóló információk továbbítása
- Partnerek jutaléktáblájának transzparens ismertetése
- MNB (PSZÁF) Regisztráció előírás szerinti betartása
- Alkuszigazolvány biztosítása
- A megállapodott mennyiség szerinti névjegykártya biztosítása
- Érvényes Szakmai Felelősségbiztosítás
- Prezervál honlap elérhetőségének biztosítása

1.2 Papíralapú dokumentumok:

- Ajánlati nyomtatványok és a hozzá tartozó további feltételek és tájékoztatók beszerzése a partnerektől és ezek továbbítása a vállalkozó felé. Az alkusz elfoglaltsága esetén a fenti nyomtatványokat a vállalkozó is beszerezheti a partneri kapcsolattartóktól.
- Átvételi nyugtatomb biztosítása
- A partnerektől kapott ajánlati sorszámok biztosítása
- A partnerektől kapott elsődíjas csekkek biztosítása

1.3 Elektronikus dokumentumok:

- Belépési lehetőség az alkusz által használt (Bázisnet Tarifáló és Dosszié) szerződés nyilvántartó rendszerbe
- Betekintési lehetőség a havi díj elszámolások vállalkozóra vonatkozó részébe
- Betekintés a biztosítói intervenciók listákba
- A biztosítók által működtetett Partner Portálok elérhetőségének megadása
- Off-line és online tarifáló programok biztosítása, valamint a programok frissítéseinek folyamatos elérhetősége

2. Megbízott kötelessége

2.1 Általános kötelezettségek:

- Szerződés titoktartási pontja alapján köteles bizalmasan kezelni az ügyfél szerződésével kapcsolatban tudomására jutott információkat, valamint az alkusz cég belső információit.
- Pénzmosási Szabályzat betartása
 - A pénzmosási szabályzatnak megfelelő ügyfél azonosítási eljárás betartása és dokumentálása
- Adatvédelmi, és Adatkezelési Szabályzat betartása, különös tekintettel a GDPR szabályokra
- Az alkuzi munka lényegét érintő ügyfél igényét felmérő tájékoztatási eljárás betartása és dokumentálása
 - Tájékoztatást adni a biztosításközvetítőről, a panaszkezelési lehetőségekről, továbbá az igényfelméréshez kapott adatok kezeléséről
 - Az alkusz ügyfél tájékoztatási (igényfelmérés) kötelezettsége szerint az ügyfelet megfelelő mennyiségű (lehetőség szerint legalább 3), különböző biztosítótól származó szerződési lehetőségről kell informálni. A választás lehetősége természetesen az ügyfél döntése, de minden esetben az ügyfél döntését, az aláírásával dokumentálni kell
- A kiközvetített termék teljes körű, naprakész ismerete, melyekből az előírásoknak megfelelően időszaki vizsgát kell tenni
- A termékek továbbképzéseken való részvétel, önálló önképzés
- Az átvett ajánlatok, csekkek és más szigorú számadású nyomtatványok felelős kezelése, nyilvántartása, naprakész elszámolás biztosítása (leltár).
- Pénzkezelési Szabályzat betartása
 - Az ügyfél és az alkusz számla elkülönített kezelésének betartása
 - Utasbiztosítási díjak elkülönítése és 24 órán belüli továbbítása.

- Elsődíjas ajánlatok esetén az ügyfél pénztár naprakész kezelése, továbbá az átvett pénz 24 órán belüli postai befizetése, csekk másolata, átvételi nyugtatómbb vezetése, és az ezzel kapcsolatos naprakész nyilvántartás vezetése
- Folyatólagos díj beszedése esetén az ügyrend megegyezik az előbbi pontban leírt kötelezettséggel
- Leadási táblázat kitöltése és az alkuhoz való időbeli eljuttatása (mail-ben), mely nélkül a havi díj számfejtést nem végezhető el. A Megbízott vállalja, hogy az általa kiközvetített biztosítási ajánlatokról/szerződésekről elektronikus formátumban (e-mail) jelentést küld a megbízó számára az outry@prezerval.hu vagy iroda@prezerval.hu címre. Amennyiben a jelentés nem érkezik meg elektronikus formátumban a Megbízóhoz a kötetést követő 10 naptári napon belül (de legkésőbb a hónap utolsó napjáig), úgy a Megbízó jogosult a le nem adott ajánlatok szerződéskötési, vagy fenntartási díját megvonni a Megbízottól.
- Leadási táblázatban szereplő szerződések rögzítése a szerződés nyilvántartó, Dosszié rendszerben. A szerződés rögzítése a Megbízott feladata, a nem rögzített szerződések után adott időszakra díj igény visszamenőlegesen nem érvényesíthető.
- Intervenciók listákban szereplő ügyfelek megkeresése.
- Saját adataiban történt változásokat haladéktalanul jelenteni az alku felé
- A vállalkozó köteles betartani a MABISZ etikai szabályait (<http://www.mabisz.hu/szovetseg/kodex.html>)
- Saját munkaeszközökről való gondoskodás
- A céges mail címének rendszeres (napi) megtekintése, és a mailben érkező intézendő feladatok ellátása.
- A banki és biztosítói portálokhoz kapott felhasználók és jelszavak bizalmas kezelése.
- A segédanyagokat tartalmazó Prezervál-intranet, illetve a Prezervál-CD anyagának bizalmas kezelése (különös tekintettel más alkuhoz informálására!)

2.2 Javasolt feltételek:

- Mobil és vonalas telefon/fax.
- Saját számítógép és nyomtató (lehetőség szerint szkennelési, másolási lehetőséggel)
 - Saját számítógép esetén biztosítani a jogtisztasoftvereket, vírus-védelmet, adatmentést és ki kell zárni illetéktelen személy hozzáféréseit az üzleti adatokhoz, különös tekintettel a GDPR előírásokra.
- Internet elérési lehetőség és e-mail kommunikációs csatorna

2.3 Adott biztosítási ajánlattal kapcsolatban lévő kötelezettségek:

- Az elkészített biztosítási ajánlatok „leadás kész” állapotig történő kezelése:
 - Biztosítói példány, alku példány, ügyfél példány elkészítése, összeállítása. Különös figyelemmel kezelve a szerződés és a közvetítő beazonosíthatóságát
 - A szerződéshez szükséges összes ügyfél dokumentum beszerzése, dokumentálása
 - Az ajánlatok leadás előtti bemutatása az alku szakmai vezetőjének, vagy helyettesének jóváhagyásra
 - A kész ajánlatok 2 napon belüli leadása az alku szakmai vezetőjének, kivételes esetekben az ajánlat személyes érkeztetése a partnerek alku kirendeltségén
 - Ügyfélpéldány eljuttatás az ügyfél részére
 - Nem halasztott díjfizetés esetén az átvett díj haladéktalan (24 órán belüli) továbbítása a biztosító felé
 - Leadási lista elkészítése
 - Szerződés rögzítése a szerződés nyilvántartó rendszerben
 - Alkuszpéldány megőrzése, archiválása (10 év), szükség esetén az alku felé történő továbbítása. Az alku az elektronikus formátumban való archiválást részesíti előnyben, lehetőség szerint a szerződéshez kapcsolódó archív állományokat lehetőség szerint PDF formátumban kell biztosítani.
 - A biztosítói manipulációk (szerződés befogadási folyamat) által kért pótlandó dokumentumok beszerzése, valamint a jelzett tartalmi és formai hiányosságok pótlása és javítása
 - Az ügyfél haladéktalan értesítése az ajánlat esetleges biztosítói elutasításáról
 - Ügyfélszerződés karbantartása, szerződéses évforduló nyomon követése
 - A biztosítótól kapott intervenciók felszólítások ügyfél felé történő továbbítása
 - Az adott szerződés felvitele a leadási táblázatba
 - Az adott szerződés, és a hozzá kapcsolódó dokumentumok felvitele a Dosszié rendszerébe.
 - Több biztosítótól bekért ajánlat esetén az összesített munkalap egyeztetése a szakmai vezetővel (helyettesével) az ügyfél felé történő tájékoztató Díjkiajánlás előtt. Ez a pont természetesen nem vonatkozik egyszerűbb esetekre, mint KGFB, Casco, Utas, Lakás, mert ezek igényfelmérése a Tarifálón belül megoldott.

Utry Oszkárné