

VNITŘNÍ ORGANIZAČNÍ ŘÁD

HAMILTON HUDSON s.r.o.
Bělehradská 858/23, Praha 120 00
IČO: 26715252

Zakladatel a jednatel
Samuel Hirsch Fleischman

Předmět činnosti

- zprostředkovatelská činnost v pojišťovnictví (agent)

Organizační řád vymezuje činnosti, ke kterým jsou oprávněni zaměstnanci, případně statutární zástupci a jiné osoby spolupracující se společností (dohromady dále též „Pracovníci“). Pracovníci jsou povinni řídit se tímto vnitřním předpisem.

Organizační řád vychází ze ZDPZ a je vytvořen v souladu s ním.

Organizační struktura:

jednateli Společnosti jsou podřízeni:

— administrativní pracovník

Orgány společnosti

Jednatel společnosti

- řídí činnost Společnosti a zastupuje Společnost. Jednateli náleží obchodní vedení Společnosti. Působnost a pravomoc jednatele Společnosti je podrobněji upravena zákony, zakladatelskými dokumenty.

Obchodní vedení Společnosti zahrnuje zejména:

- určování strategie řízení Společnosti;
- organizační uspořádání Společnosti,
- řízení podnikatelské činnosti Společnosti včetně rozhodování o jednotlivých podnikatelských záměrech;
- přijímání vnitřních předpisů Společnosti;
- řízení lidských zdrojů;
- stanovení strategie rozvoje informačního systému,
- stanovení zásad systému vnitřní kontroly,
- stanovení systému odměňování Pracovníků Společnosti.

Jednatel dále zajišťuje v rámci informačních technologií:

- stanovení podmínek přístupu pracovníků k informačnímu systému

ZASTUPOVÁNÍ SPOLEČNOSTI

Společnost zastupuje navenek jednatel.

Společnost může zastupovat rovněž pracovník společnosti pověřený jednatelem.

ZAMĚSTNANCI SPOLEČNOSTI

- U pracovníků, pomocí kterých provádí společnost své činnosti, Společnost zabezpečuje, aby se jednalo o osoby důvěryhodné, které mají znalosti a zkušenosti nezbytné pro plnění jim přidělených činností. Společnost zajistí, aby Pracovníci stanovení vnitřními předpisy trvale splňovali podmínky odborné způsobilosti a důvěryhodnosti.

Důvěryhodnost, znalosti a zkušenosti osob jsou pravidelně prověřovány, a to doložením výpisu z rejstříku trestů, doložením maturitního vysvědčení či nejvyššího dosaženého vzdělání, doložením certifikátu o absolvování zkoušky ZDPZ a jednou ročně doložením certifikátu o absolvování následného vzdělávání, a to vždy před koncem kalendářního roku.

Minimální předpoklady pro výkon činnosti související s realizací zkoušek odborné způsobilosti a následného vzdělání jsou:

PRAVIDLA ŘÍZENÍ

- Činnost Společnosti řídí v souladu s právními a vnitřními předpisy jednatel. Jednatel je oprávněn část svých pravomocí dále delegovat na podřízené, a to v přesně vymezeném rozsahu, jejíž detaily jsou uvedeny v dalších interních dokumentech společnosti.

Každý Pracovník je bezprostředně podřízen jednatelem, který je oprávněn zadávat mu pracovní úkoly v souladu s jeho pracovním zařazením, kterému odpovídá za jejich plnění.

Každý Pracovník je povinen v rámci své funkce kontrolovat svou práci a její výsledky.

ZÁKLADNÍ VZTAHY VE SPOLEČNOSTI

Společnost má stanovenou liniovou organizační strukturu, kde je každý Pracovník společnosti podřízen jednatelem. Pracovníci jsou povinni vzájemně spolupracovat a poskytovat si potřebné informace. Vzájemnou součinnost pracovníků zajišťuje jednatel Společnosti. Každý Pracovník vykonává činnosti, pro které byl určen, a to v rozsahu pracovní náplně stanovené tímto vnitřním předpisem nebo dalšími vnitřními předpisy společnosti. Při komplexním řešení některých úkolů vyžadujícím spolupráci více Pracovníků se uplatňuje systém týmové práce s dočasným podřízením vedoucímu týmu, který je jmenován jednatelem. Případné spory a pochybnosti o kompetencích mezi Pracovníky řeší jednatel.

PRAVIDLA ODMĚŇOVÁNÍ PRACOVNÍKŮ

- Společnost žádným způsobem neodměňuje své pracovníky za sjednání. Společnost nemá vázané zástupce. Společnost nevyužívá žádných pobídek, které by mohly ohrozit zájmy zákazníka.

STŘET ZÁJMŮ

Jednatel společnosti odpovídá za udržování funkčního a efektivního organizačního uspořádání včetně oddělení neslučitelných funkcí a zamezování vzniku možného střetu zájmů.

Jednatel zajišťuje, aby všem Pracovníkům společnosti byly přidělovány odpovědnosti a pravomoci tak, aby bylo dostatečně zamezeno vzniku možného střetu zájmů. Detaily o řízení střetu zájmů jsou uvedeny v dokumentu Pravidla řízení střetů zájmů.

VNITŘNÍ KONTROLA

Rozumí se průběžná vnitřní kontrola Společnosti s cílem zabezpečit zejména:

- soulad vnitřních předpisů společnosti s právními předpisy,
- vzájemný soulad vnitřních předpisů společnosti,
- soulad činností společnosti s právními a vnitřními předpisy společnosti.
- činnost zabezpečuje jednatel průběžně

ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK

- organizace, přijímání a odesílání pošty
- zajišťuje administrativní činnosti
- kontroluje způsobilost a důvěryhodnost zaměstnanců
- zajišťuje obnovu registrace společnosti u ČNB a oznamuje změny v registru ČNB

- zajišťuje plnění informačních povinností vůči ČNB
- kontroluje úhradu poplatku ze smluv o poskytování služeb (úhradu poplatku za absolvování zkoušky odborného vzdělání a následného vzdělání dle ZDPZ);
- provádění transakcí na bezhotovostních účtech společnosti
- provádění hotovostních transakcí s peněžními prostředky společnosti
- zajišťuje archivaci dokumentů podle ZDPZ
- zajišťuje komunikaci s externí účetní úctárnou
- komunikuje se zákazníky - poskytuje informace, sjednává pojištění
- je kontaktní osobou pro smluvní partnery

SCHVALOVACÍ PROCES

Každý nákup zboží a služeb nebo vznik jiného finančního závazku společnosti podléhá schválení jednatelem.

Pokud není v této směrnici stanoveno jinak, je k zastupování společnosti při uzavírání smluv oprávněn výhradně jednatel.

Jednatel sjednává:

Pracovní smlouvy - všechny smlouvy uzavírané společností se zaměstnanci ve smyslu zákoníku práce (tzn. pracovní smlouva, dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti).

Dodavatelskými smlouvami se rozumí všechny ostatní smlouvy uzavírané společností.

Bezhotovostní transakce

Veškeré platby z bankovních účtů společnosti jsou prováděny prostřednictvím elektronického platebního styku, a to osobami stanovenými tímto vnitřním předpisem.

Hotovostní transakce

Veškeré transakce s hotovostí peněžních prostředků (příjem a výdej hotovosti z pokladny v rámci provozu společnosti) musí být podepsány osobami stanovenými tímto vnitřním předpisem.

Závěr

Tento vnitřní předpis může být aktualizován jednatelem Společnosti. Tento vnitřní předpis je uložen v sídle Společnosti.

