

Simple-Red Life Kft.

Ügyviteli rendje

Hatályos: 2017. Május 20.-tól

A mindennapos működés megkönnyítése, tervezhetősége érdekében az alapfolyamatokat a következőképp szabályozzuk:

Bázisszeminárium jelentkezési szabályok

Az új Munkatársak indulása a következő rend szerint működik:

- ✓ Az új Munkatárs a „**Jelentkezési lap**” (papír alapon) vagy az „**Csoporttagok/Új csoporttag**” (IT felület) adatainak a kitöltésével és a Bázisszeminárium díjának befizetésével kandidál az induló képzésünkre. A Jelentkezési lapot 1 példányban, eredetiben kell leadni a Simple-Red Life Kft. (továbbiakban SRL) felé, legkésőbb a Bázisszeminárium regisztrációjára a Munkatárs, vagy kísérelője hozza magával.
- ✓ A befizetést igazoló bizonylatot mindkét esetben le kell adni az SRL felé a bazis@simpleredlife.hu e-mail címre.
- ✓ **Jelentkezési határidő** mindig a soron következő Bázisszeminárium hetének Szerda éjfele.
- ✓ A Bázisszemináriumi létszám **tervezhetősége szempontjából** a rendezvény előtti csütörtökön 17 óráig minden Szakmai Vezető elengedhetetlenül fontos feladata az SRL-felé jelezni, hogy az ő csoportjából hány fő érkezik a Bázisszemináriumra és jelezni azt, hogy ki a hivatalos kísérelője!
- ✓ A Bázisszeminárium díja **9.900Ft**, melyet a SRL **11743002-20203542**-es számú folyószámlájára kell a jelentkezőnek átutalnia, befizetnie! A befizetett díjról a Munkatárs jelölt postai úton, vagy elektronikus formában kapja meg a számlát. A számla annak a nevére készül el, aki a díjat befizette, s annak összhangban kell lenni a jelentkezési lapon, vagy az IT felületen megadott számlázási adatokkal.

Figyelem: a Munkatárs jelölt e-mail címe kulcsfontosságú a céges kommunikáció végett!

Az SRL-lal való megbízási jogviszony és az aktív munkavégzés alapvető és elengedhetetlen feltétele, hogy az új Munkatárs a bázis szemináriumon a belépést követően mielőbb részt vegyen. Ezért a szemináriumi díj befizetését követő legkésőbb második szemináriumon meg kell, hogy jelenjen, különben a befizetése érvényét veszti. (Ez nem azt jelenti, hogy visszajár a pénz, hanem, hogy újra be kell fizetnie, ha jönni szeretne!) Illetve a szerződések zárt státuszra állításának feltétele a kötő/ajánló Munkatárs szemináriumon való részvétele!

Kiegészítő információk:

- Újrázó: az a Munkatárs jelölt, aki korábban már befizette a díjat, de nem tudott eljönni a Bázisszemináriumra. Újrázó Munkatársnak szintén a fenti határidők betartása mellett újból regisztrálnia kell a Bázisszemináriumra „újrázó” megjelöléssel.

- Hivatalos kísérő: a Bázisszemináriumon az a Munkatárs tölthet be Hivatalos kísérői feladatkört, aki legalább 7 új Munkatársat (bázisszeminárium díját befizetett és annak befizetését a back office-ba igazolt) hozott egyedül, vagy a csoportjával együtt. Az ő feladata a nap zökkenőmentes lebonyolításában való segítség. A hivatalos kísérőknek a fenti határidőig szintén szükséges a regisztráció „Hivatalos kísérő” megjelöléssel. (Javaslat: az a szakmai vezető jogosult legelőször hivatalos kísérő státuszra, ahol először megvan alatta a 7 új Munkatárs!) Viszont a hivatalos kísérői szereppel feladat is jár, így az a Munkatárs, aki nem végzi el a feladatát a szemináriumon, fél évig nem lehet újra hivatalos kísérő!
- Régi Munkatárs: Azon Munkatársak, akik ismételten részt kívánnak venni az aktuális Bázisszemináriumon. A fenti határidők betartása mellett nekik is szükséges a regisztráció “régii Munkatárs” megjelölést kell alkalmazni. Számukra a fentiekben írt SRL bankszámlaszámra szintén 9.900Ft-ot kell befizetniük.
- Ismétlő Munkatárs: Amennyiben a Munkatárs ellátás nélkül kíván részt venni a Bázisszemináriumon regisztrálnia neki is szükséges „Ismétlő Munkatárs” megjelöléssel.

Szerződéskötések adminisztrációs folyamata

Az ügyfélnek ajánlható lakás-takarékpénztári szerződések megkötésének előkészítésében a tanácsadó a tőle elvárható legmagasabb szintű szakmai gondossággal kell, hogy eljárjon!

OTP Lakástakarék esetén (továbbiakban OTP LTP):

Az OTP LTP szerződések nyomtatványai

- Csoportos beszedési megbízás (2 pld):
Amennyiben az Ügyfél OTP banknál vezetett számlájára adja a megbízást, akkor a Munkatárs a szerződés többi papírjával együtt elhozza az Ügyféltől és leadja a megfelelő helyre (Szakmai Vezető, OTP fiók, SRL back office). Amennyiben az Ügyfél nem OTP-s bankszámlára szeretné adni a megbízást, akkor ott hagyjuk az Ügyfélnél és kérjük, hogy vigye be a saját bankjába. Javaslat, hogy idegen banki csoportos beszedés esetén legalább 2 hónapot kérjünk a kezdeti dátumhoz, addig az Ügyfél rendezze egyéb módon a szükséges díjakat.
- Hozzájáruló nyilatkozat:
Kitöltése és leadása abban az esetben javasolt, ha az Ügyfél szeretne reklámanyagot kapni az OTP-től!
- Lakástakarék-pénztári (továbbiakban OTP LTP) szerződéskötési ajánlat (4 pld):

A szerződés mind a 4 példányát elhozzuk az Ügyféltől és a Munkatárs leadja a megfelelő helyre (Szakmai Vezető, OTP fiók, SRL back office).

- V.sz. függelék - Pénzügyi szolgáltatás közvetítésében való közreműködésre

Ezen nyomtatvánnyal az Ügyfél megbízza az SRL-t, hogy a szerződését leadja az OTP fiókban. Kitöltése egy példányban kötelező!

Ugyanezt a nyomtatványt minden a szerződéshez kapcsolódó kiegészítő termék (folyószámla, egészségpénztár, stb.) esetében is ki kell tölteni.

- Nyilatkozat hűség vállalásáról (4 pld)

Kitöltése akkor kötelező, ha az Ügyfél olyan akciós terméket vásárol, ahol az OTP aktuális hirdetménye azt előírja. Mind a 4 példányt elhozzuk az Ügyféltől.

- Egyéb dokumentumok

Minden olyan nyomtatvány, amelyet a szolgáltató előír! Pl. „tájékoztató a betéteseknek”, SMS-szolgáltatás igénylő, stb.

OTP Bankfiókba, vagy Szakmai Vezetőnek, vagy SRL back officeba leadandó dokumentumok	Ügyfélnek visszajáró dokumentáció	Simple -Red Life felé leadandó dokumentáció
LTP szerződés 4 példánya	LTP szerződés „zöld” példánya	LTP szerződés „kék” példánya
V.sz. függelék	Hűségnyilatkozat – ha volt – „zöld” példánya	Lakástakarék-pénztári szerződésről egy másolat
Hűség nyilatkozat – ha szükséges	OTP Lakástakarék köszönő leve és tájékoztatása a számla megnyitásáról	Hűségnyilatkozat – ha volt – „kék” példánya
Egyéb dokumentumok (pl. OBA nyilatkozat)	Csoportos beszédési megbízás visszaigazolása	V.sz. függelékről legalább egy másolat
Csoportos beszédés megbízás – ha szükséges	Egyéb ügyfél példányok – ha voltak (pl. OBA nyilatkozat)	Befizetési igazolás az első díjról!
Kiegészítő pénzügyi termékek és azok kísérő dokumentációi	Általános Szerződési Feltételek (ÁSZF - elektronikusan nem küldhető). A bankfiókban kell kérni!	Kötelező SRL-mellékletek: I.sz. melléklet; II.sz. melléklet; Ügyfél-elégedettségi lap!
	Kötelező SRL-mellékletek: I.sz. melléklet; II.sz. melléklet; Ügyfél-elégedettségi lap!	
<u>Megjegyzés:</u> Figyelj oda a kedvezmény jogosultságokra a szerződéskötéskor!	<u>Megjegyzés:</u> Javaslom, hogy kérj a szerződéshez SRL mappát s ebben add át az ügyfél dokumentumait és az ÁSZF-t!	<u>Határidő:</u> Legkésőbb a tárgyhót követő hónap 15-ig juttasd el az SRL felé!

Kiegészítő információk:

- A szerződéskötéshez kapcsolódó nyomtatványokat a regisztrációval rendelkező munkatársak közvetlenül az OTP bankfiókjaiban is fel tudják venni és le is tudják adni.
- A futamidő alatti módosítási kérelmeket kizárólag a bankfiókban az ügyfél személyes jelenléte mellett lehet megtenni!
- A társasházi/lakásszövetkezeti szerződések dokumentációja eltér a természetes személyekétől, de a mellékletei és kiegészítő dokumentációi ugyanazok.

Erste Lakástakarék esetén (továbbiakban: ELTP)

Az ELTP szerződéskötési és adminisztrációs folyamat a legtöbb helyen megegyezik az OTP LTP-vel:

- A Munkatársak az Erste Bank (továbbiakban EBH) fiókhálózatát 2016.03.01-től használhatják.
- Az ELTP-vel kapcsolatban a Munkatársak jogosultak mindenféle módosítási igényeket is felvenni, rögzíteni! Ehhez formanyomtatványok használata kötelező! Fontos, hogy módosított szerződés esetén a back office felé is le legyen adva a szükséges dokumentáció, hogy a jutalék- és karrier rendszer ne tudjon sérülni.

Kapcsolattartás módja az ELTP-vel:

Értékesítés támogatás elektronikus elérhetősége:

eltp.partner@ersteltp.hu

ugynokltp.operacio@ersteltp.hu

Értékesítés támogatás telefonos elérhetősége:

+36/1/484 2193

ELTP nyomtatványcsomag tartalma és használata:

	Nyomtatvány neve	Példányszám	Mi a teendő a nyomtatvánnyal?
1	Lakástakarék ajánlat	3 pld (ELTP, Ügyfél, Közvetítő)	Ügyfél példányát átadni, a másik példányt továbbítani az ELTP központ vagy a bankfiók felé, a közvetítő példánya az SRL-nél marad
2	Nyilatkozat kedvezmény igénybevételére	2 pld (ELTP, Ügyfél)	Ügyfél példányát átadni, a másik példányt továbbítani az ELTP központ, vagy bankfiók felé
3	Felhatalmazás csoportos beszedésre	2 pld (Bank, Ügyfél)	Mindkét példányt az ügyfél részére kell átadni, akinek a banki példányt számlavezető bankja felé kell továbbítania
4	Meghatalmazás és adatjavító nyomtatvány	3 pld (ELTP, Ügyfél, Közvetítő)	Csak bankfióki leadás esetén kell és az összes példány szükséges a bankfiókba
5	Csekk	1 pld (Ügyfél)	Ügyfél az első díjat befizetheti
6	Egyéb nyomtatványok, nyilatkozatok, záradékok – ha szükségesek	2 pld (Ügyfél, ELTP)	Ügyfél példányt átadni, a másik példányt leadni ELTP központ felé
7	Kötelező SRL-es mellékletek	2 pld (Ügyfél, SRL)	I.sz és II.sz melléklet illetve Ügyfél-elégedettségi lap
8	Másolat a lakástakarék ajánlatról és igazolás az első díj befizetéséről!	1 pld (SRL)	Leadási határidő: tárgyhót követő 15-e!

Technikai információk a nyomtatványokkal és az adminisztrációval kapcsolatban:

- A társasházi/lakásszövetkezeti ELTP-k nyomtatványa eltérő! A teljes szerződéses dokumentációt a back office-ből lehet lekérni! Továbbá az ajánlati nyomtatványon az ajánlatszám mező üres. Ezen azonosítót e-mailen kell megkérni az első díj postai befizetéséhez szükséges kilencjegyű azonosítóval együtt.
- Az első díjat az Ügyfél rendezheti postai befizetéssel, EBH pénztári befizetéssel és átutalással!
- Az ajánlati nyomtatványon minden egyes aláírásnak EREDETINEK kell lennie!
- Az ELTP-nek 30 napon belül meg kell válaszolnia az ajánlatot.
- A hiányosan vagy hibásan kitöltött ajánlatokról 3 napon belül az ELTP „hibaközlő e-mailt” küld a közvetítőnek. Ha ez 15 napig nem kerül megválaszolásra, akkor az ELTP az ügyfelet keresi meg a hiánypótlással. Ha ezt követően 30 napon belül nem érkezik válasz, pontosítás az ajánlatot az ELTP elutasítja.
- Egyéb nyomtatványokra, nyilatkozatokra a következők esetén van szükség: cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes ügyfelek kezelése, meghatalmazás útján eljáró ügyfelek kezelése, nem magyar állampolgár Ügyfelek kezelése.
- Az ajánlat elfogadásakor az ELTP „Elfogadó nyilatkozatot” küld az Ügyfél részére, mely tartalmazza és visszaigazolja a szerződés minden lényeges paraméterét.

Befizetések kezelése:

- A szerződés megkötésével az ELTP-t szerződéskötési díj illetheti meg!
- Az ajánlat elfogadását követő hónap 13. Napjáig az első betétet be kell fizetni.
- **Több szerződés esetén** minden egyes ajánlathoz tartozó befizetéseket **külön átutalással/befizetéssel** kell rendezni.
- **Minden befizetésen** (átutalás, EBH pénztári befizetés, csoportos megbízás) a következőket kell feltüntetni: **8 jegyű ajánlatszámot és az ügyfél nevét!**
(Pld: 12345678 Minta János)
- FIGYELEM: a **csokkos befizetéseknél 9 számjegyű azonosítót** kell feltüntetni (az ajánlati nyomtatványban előre nyomott csokkos található)!
- Az ajánlati nyomtatványcsomagban használt csekk díjmentes! Viszont, ha az ügyfél csokkos díjfizetést választ, annak díja van! (Az aktuális Hirdetmény tartalmazza)
- **Csoportos megbízás** esetén az ELTP kizárólag a **havi megtakarítási összeget emeli le** a számláról! Szerződéskötési díjra érdemes odafigyelni, hogy ne tolódjon a megtakarítási időszak kezdete! Továbbá a csoportos megbízás elintézése mindig az ügyfél feladata.

Az ELTP pénzforgalmi bankszámla száma: 11600006 - 00000000 - 50577842

Meglévő ELTP ügyfelek kiszolgálása:

A Munkatársaknak lehetőségük van arra, hogy a futamidő alatt bizonyos módosításokat az Ügyfél kérelme alapján megtegyenek. Ekkor az Ügyfél személyes okmányok alapján történő azonosítása és aláírásának hitelesítése a Munkatárs elengedhetetlen kötelezettsége.

A Munkatársaknál a következő módosítások kezdeményezhetők: személyi adatok változása, lakás-előtakarékoskodó személyének változása, kedvezményezett módosítása, a módozatváltás.

A módosítás a „Módosítási lap” nevű formanyomtatványon kell megtenni, 2 példányban (egy-egy példány ELTP és Ügyfél).

A módosítási díjat (Hirdetmény tartalmazza) kérelemként külön-külön kell megfizetni, még akkor is, ha egyszerre több módosítást kér az Ügyfél. A módosítási díj befizetése/átutalása az ügyfél feladata, miután az ELTP a módosítás elvégezte, arról írásban tájékoztatta az Ügyfelet. A díj esedékességéről szintén az ELTP tájékoztatja az ügyfelet (30 napos határidő). A díj rendezésekor az ajánlatszám és az Ügyfél neve mellett a módosítás megnevezését is fel kell tüntetni.

SRL kötelező dokumentáció – bármelyik LTP szerződés esetén

- Lakástakarék pénztári közvetítői tájékoztató – I.sz. melléklet – SRL

A többes ügynöki státusz megköveteli részünkről, hogy az Ügyfelet tájékoztassuk tevékenységünk törvényi háttéréről és törvényességéről. Ebben a nyomtatványban tájékoztatjuk az Ügyfelet a Felügyeleti adatainkról, jogállásunkról.

Ezen nyomtatványt a lakástakarékoskodóra kell kitölteni, két eredeti példányban, melyből egy az Ügyfélre egy a közvetítő cégé!

- Adatkezelési nyilatkozat – II.sz. melléklet - SRL

Jelen nyilatkozattal az Ügyfél hozzájárulását adja, hogy a szerződésével kapcsolatban állományápolási és üzletszerzési céllal az SRL és annak jogkörében eljáró Munkatárs kereshesse.

Ezen nyomtatvány kiemelten fontos pl. az újrakötések szempontjából.

Ezen nyomtatványt a lakástakarékoskodóra kell kitölteni, két eredeti példányban, melyből egy az Ügyfélre egy a közvetítő cégé!

- Ügyfél-elégedettségi lap

Fenti nyomtatványok a Szolgáltató pénzügyi intézet szerződéses dokumentációi mellett kötelező jelleggel szükségesek. A szerződések rögzítése (teljesítmény elszámolás) és a jutalék kifizetése nem lehetséges ezen nyomtatványok visszaérkezése nélkül!

SRL felé leadható egyéb nyomtatványok

Analízis, pénzügyi igényfelmérő nyomtatvány:

A tanácsadás során a Munkatársnak egyrészt tájékoztatási kötelezettsége van az Ügyfél felé az ajánlott lakás-takarékpénztári szerződés feltételeiről, jellemzőiről, egyáltalán a szerződés teljes futamidő alatti működéséről, specialitásiról.

Másrészt az tárgyalásokon fontos odafigyelni azokra a jövőbeni élethelyzetekre, melyeknek megoldására a lakás-takarék szerződés ideális megoldást jelenthet. Vagyis az Ügyfél igény felmérése a tárgyalás elengedhetetlen része. Ennek dokumentálására szolgál az igényfelmérő nyomtatvány.

Szerződéskísérő nyomtatvány

Ezen nyomtatvány használata nem kötelező!

Szerződéskötés utáni teendők:

- A tárgyhó teljesítményére a megkötött szerződéseket a tárgyhót követő hónap 5-ig lehet rögzíteni az SRL rendszerében! Ezt követően már csak automatikusan a következő hónapra rögzíthetők a szerződések!
- A Munkatárs kötelessége, hogy tárgyhót követő 15-ig a szükséges dokumentumok a back office-ba beérkezzenek. A be nem küldött szerződések a határidő után törlődnek a rendszerből.

Mit kell eljuttatni a back office-ba egy csomagban (összefoglalás) tárgyhót követő 15-éig:

- Szerződés közvetítői példányát (OTP: kék, ELP: ügynök példánya)
- A szerződés első, eredeti példányáról egy fénymásolat az adatellenőrzés végett
- SRL I. és II. sz. melléklet
- Ügyfélelégedettségi lap
- Befizetési bizonylat az első díjról (a befizetési igazolást nem előre, vagy utólag e-mailen és egyéb formában, hanem a szerződéses dokumentációjával együtt kell a back office-ba eljuttatni)!

A back office nem raktár, így a hiányosan megküldött dokumentáció a divízió vezetőik részére visszapostázásra kerül. Továbbá a back officenak nem feladata a befizetési bizonylatok előzetes és utólagos nyomtatása!

Praktikus javaslatok, kiegészítő technikai információk

a) Hogyan lehet kiküszöbölni, megelőzni, hogy az értékesített LTP szerződés hátralékosná váljon?

- Javasolt, hogy az Ügyfél csoportos beszédessel fizesse a Lakástakarék betétjét. Amennyiben a szerződés számlanyitási díj megfizetése mellett kötődik, annak megfizetéséről gondoskodjon az ügyfél akár átutalással, akár pénztári befizetéssel, hogy ne csússzon a megtakarítási ideje!
- Amennyiben az ügyfél saját maga intézi a csoportos beszédési megbízás rögzítését (OTP LTP-nél, ha nem OTP-s számlára kéri rögzíteni, ELTP esetén minden esetben) akkor az erre szóló meghatalmazást személyesen adja meg számlavezető bankjában. Fontos annak tisztázása is, hogy a bank a megbízás teljesítését mikortól vállalja. Így szükség esetén, addig az időpontig a havi befizetés más módon rendezze!
- Az Ügyfél ügyeljen arra, hogy a betét fizetése folyamatos legyen. Minden hónapban biztosítsa a levonáshoz szükséges összeget a számláján, mivel a késedelmes fizetés még utólagos pótlás esetén is a megtakarítás után járó állami támogatás csökkenését eredményezheti.
- OTP LTP-nél javasolt a Lakástakarék SMS szolgáltatás igénylése, melynek előnyei, hogy az ügyfél időben értesül a szerződése aktuális állapotáról, eseményeiről (pl. Megtakarítási összeg megérkezése, vagy épp meg nem érkezése, meghiúsult csoportos beszédés, kiutalás előtti teendők, elszámolási határidő közeledése, stb.)

Ezen szolgáltatás igénylése külön formanyomtatványon lehetséges!

Ezt a szolgáltatást legalább az első 2-3 hónapra érdemes kérni, hogy az Ügyfél tisztában legyen azzal, hogy rendben elindult a megtakarítási programja.

b) Az Ügyfél hogyan nem veszíti állami támogatást

Az Ügyfelet az alábbi két esetben nem éri támogatás veszteség:

- A megtakarítási év első 6 hónapjában teljesíti a 6 havi befizetést, majd a 3. és a 4. negyedévben 3-3 havi befizetést teljesít.
- A megtakarítási év első 6 hónapján belül teljesíti az egész megtakarítási évre vonatkozó 12 havi befizetést.

A támogatás lehívás sértetlenségének feltétele, hogy az Ügyfél a számlanyitás, módosítás kapcsán vagy egyéb okból felmerülő díjtartozásokat adott megtakarítási éven belül, a felmerülés negyedévében rendezze.

c) A Munkatárs kötelessége és az SRL felé irányuló dokumentáció

A szerződések zökkenőmentes jutalék- és teljesítmény elszámolása érdekében csak és kizárólag teljes, hiánytalan dokumentációval leadott szerződések kerülnek rögzítésre (dokumentumlista fentebb listázva). A Munkatárs kötelessége, hogy a szerződéseket előzetesen rögzítse (tárgyhót követő hó 5-ig) az IT-felületen (azaz a back office-nak nem a szerződések rögzítése, hanem ellenőrzése a feladata), illetve a szükséges dokumentumokat egy egységet képező rendszerben kell leadni tárgyhót követő 15-ig. A dokumentumok összetűzési sorrendje:

- OTP kék példány vagy Erste közvetítői példány
- Másolat a szerződés eredeti példányáról
- Kötelező SRL I. és II.sz. melléklet
- Ügyfél-elégedettségi lap
- Első díj befizetési igazolása

Az így összeállított a következő módon lehet eljuttatni az SRL-felé:

- Szakmai Vezetőn keresztül.
- Személyesen a back office-ban.
- Postai úton ajánlott küldemény formájában.

Felhívjuk a Munkatársak figyelmét, hogy

- Tárgyhót követő hó 5-ike után már nem lehet máshova rögzíteni a szerződéseket, mint az éppen aktuálisan termelési időszakra.
- Azon szerződések, amelyeknek dokumentációja nem érkezik be a back office-ba tárgyhót követő hó 15-ig, azokat a szerződések a program automatikusan átrakja az új termelési időszakra és utólag nem lehet visszarakni az előző termelési időszakra.

d) Első díjhoz kapcsolódó információk

- Első díj alatt mit értünk?
 - Szerződéskötési díj vagy
 - Szerződéskötési díj + az első havi megtakarítás + a számlavezetési díj + Egyéb díjak (pl. SMS szolgáltatás díja)

- Első díj befizetése:
 - Csekkes befizetés esetén a szerződéskötést követően bármikor megteheti az ügyfél. (A további díjak csekken történő rendezése 200Ft-os költségbe kerül!)
 - Átutalás esetén addig nem utalhat, ameddig meg nem nyílik az LTP szerződés.
 - A tanácsadó SEMMILYEN ESETBEN NEM JOGOSULT A DÍJ(AK) ÁTVÉTELÉRE.

e) Pénzügyi partnerportálok

A Munkatársak a tanácsadói munka segítségéhez nem csak az SRL IT-felületét tudják használni, hanem a partnercégek által üzemeltett partner portálokat is. Ezek a felületek kalkulációs és információs (nyomtatványok, aktualitások, stb.) felületként működnek.

- OTP Partnerportál: <https://www.otpbank.hu/partner/hu/login.jsp>
Az OTP Bank a fenti honlapon egy jelszavas felületet biztosít az OTP törzsszámmal rendelkező Munkatársaknak, külön kérés, regisztráció nélkül. A belépési formátum egységesen a következő:
 - Azonosító: a törzsszám (pl. 0055810000009)
 - Jelszó: születési dátum (pl. 1989.09.09)
- Erste Partnerportál: <http://erstepartner.hu/hu/fooldal>
Az Erste Bank nyílt felületet használ, azaz mindenféle kód és regisztráció nélkül lehet használni a felületet a fenti elérhetőségen.

f) Kiegészítő pénzügyi termék közvetítése esetén a következőkre kell figyelni

d/1) OTP Bankszámla közvetítése esetén a bankfiókban leadandó dokumentumok:

- Az igényelt bankszámla típusától függően
 - Igénylőlapp OTP Lakossági bankszámla nyitásához az OTP ügynökhálózatában (VII/A függelék), vagy
 - Igénylőlapp OTP lakossági Junior számla nyitásához az OTP ügynökhálózatában (VII/B függelék), vagy
 - Igénylőlapp Simple kártya megnyitásához az OTP ügynökhálózatában (VII/C függelék)
- Átadás-átvételi bizonylat lakossági bankszámla nyitásához az OTP ügynökhálózatában (VII/D függelék)
- Pénzügyi szolgáltatás közvetítésében való közreműködésre vonatkozó hozzájáruló nyilatkozat (V. sz. függelék)
- Függő ügynök értékesítőjének pénzügyi szolgáltatás közvetítést megelőző tájékoztatásról szóló ügyfél nyilatkozat (XXII. sz. függelék).

d/2) OTP Egészségpénztári (EP) szerződés közvetítése esetén Az OTP Egészségpénztár honlapjáról lehet letölteni a szükséges belépési/átlépési nyomtatványt, Az EP-szerződés egyéb szükséges feltételeit mindenkor akciós OTP hirdetések, OTP hírlevelek tartalmazzák.

Az EP-i nyomtatvány dokumentálására és leadására két mód létezik:

- 1) Amennyiben a Munkatárs rendelkezik EP-i jogosultsággal (törzsszám és EP-vizsga), akkor az EP-i beléptetést a Munkatárs végzi. Ekkor a bankfiókban az EP-nyomtatvány másolatát – a szükséges egyéb kiegészítő dokumentumokkal – az LTP szerződés csomaggal együtt kell leadni a bankfiókba.

Az EP-nyomtatvány eredeti példányát a SRL-hez kell eljuttatni, hogy a cég közvetlenül az OTP Egészségpénztár részére továbbítsa a nyomtatványokat.

Figyelem:

- Ekkor az V.sz. melléklet kitöltése és az SRL felé történő eljuttatása szükséges.
- A szerződéskísérő nyomtatványon érdemes megjelölni, hogy kiegészítő pénzügyi termék értékesítése is történt, hiszen jutalék vonzat kötődhet hozzá!

- 2) Amennyiben a Munkatárs nem rendelkezik EP-i jogosultsággal, akkor az EP-i beléptetést a bank végzi. Ekkor a bankfiókban kell leadni az eredeti EP-nyomtatványt – és a szükséges mellékleteit.

Figyelem! a fentebb említett dokumentumokat banki Munkatárs tanúként nem írhatja alá, ezért, amely dokumentumra tanúk aláírása is szükséges, azt tanúzással ellátva kell benyújtani.

g) Munkatársi – pénzügyi kommunikáció

A pénzügyi szempontjából amikor egy Munkatárs regisztrációs számmal rendelkezik akkor az SRL almegegyeztetett státuszába kerül. Azaz a regisztrált Munkatársak az általuk közvetített szerződésekkel kapcsolatban tudnak intézkedni a pénzügyi területen.

Viszont azon ügyekben, amelyek a pénzügyi és az SRL ügyviteli kapcsolatába tartoznak nem jogosultak eljárni!

További szabály, hogy a konkrét termék konstrukciókkal, akciókkal, feltételekkel kapcsolatban a Munkatársak a szakmai vonalról tudnak segítséget, információt, pontosítást kérni. A divízió vezetőkhöz elért olyan kérdések, amelyekre addig nem tudott senki megválaszolni azok érkehetnek be a back office-ba írásos formában, hogy azt az SRL válaszolja meg. Erre azért van szükség, mert az így a céghez beérkező kérdések valószínűleg az egész cég számára fontos információt hordoz, s az ilyen válaszokat központi hírlevélben fogjuk megválaszolni. Viszont kérés, hogy minden ilyen kérdést pontos tényállás leírásával e-mailen indítsák a Munkatársak a szakmai vonalon.

Jutalék-elszámolással, számlázással kapcsolatos információk

Szerződések lehetséges státuszai

A jutalék elszámolás menete szoros összefüggést mutat a szerződések státuszával. Lehetséges státuszok időrendben:

- **Előzetes:** amikor a Munkatárs az IT-felületen rögzítette a szerződést, de a fentebb leírt szükséges dokumentáció még nem érkezett be a back office-ba. Jutalék ilyen státusszal rögzített szerződésre nem fizethető ki és pozíciós szintekbe se számolódnak.
- **Nyitott:** amikor a szükséges dokumentáció hiánytalanul beérkezett a back office-ba és annak ellenőrzése megtörtént. Az ilyen szerződések már elvi jutalékot képeznek, mely a jutalék riportra (komisszió) is rákerül. Az elvi jutalék azonban még nem tényleges jutalék, így az ilyen tételek nem számlázhatók, csak tájékoztató jelleggel szolgálnak.
- **Zárt:** a partnerintézmények visszaigazolása alapján jutalék kifizetés lehetséges, azaz a szerződés megtakarítási ideje rendben elindult. Amelyik hónapban zárt státuszba kerül a szerződés, abban hónapban képez tényleges jutalékot a Munkatárs számára.

Az SRL vállalása

Az SRL vállalja, hogy az aktuális jutalék-elszámolást elektronikus formában a Munkatársai felé minden hónap 28-ig megküldi. A jutalék kifizetésére csak és kizárólag akkor van lehetőség, ha a

- A Munkatárs rendelkezik mindkét fél által aláírt Megbízási szerződéssel,
- A Munkatárs rendelkezik érvényes banki regisztrációs kóddal és
- A választott vállalkozási formának megfelelő, hiánytalanul és pontosan kitöltött számla eredeti példánya az SRL-hez megérkezett.

Együttműködési lehetséges formái

Az SRL nem kíván beleszólni abba, hogy a Munkatárs melyik vállalkozási formában kíván leszerződni az SRL-vel, illetve, hogy a vállalkozással a Munkatárs milyen jogviszonyban áll. Viszont az SRL a szükséges dokumentumok megléte esetén írja alá a Megbízási szerződést! A választható vállalkozási, üzleti együttműködési lehetőségek:

- ✓ Társas vállalkozás tagjaként, alkalmazottjaként vagy megbízási jogviszonnyal
- ✓ Egyéni vállalkozóként, alkalmazottjaként vagy megbízási jogviszonnyal.

A jogviszony igazolása a következő dokumentumok alapján történik:

- 30 napnál nem régebbi eredeti Cégkivonat, melyből látszik, hogy a Munkatárs tulajdonos, vagy
- Munkaszerződés vagy
- Megbízási szerződés.

Számlázással kapcsolatos információk

Számlát minden jutalék-elszámolásról külön kell kiállítani. A számlát vagy a back office-ban lehet leadni, vagy postai úton lehet elküldeni az SRL részére. Ahhoz, hogy zökkenőmentes legyen a jutalék kifizetés egyrészt egy minta számlán keresztül látható, hogy miként néz ki a tartalmilag és formailag is helyesen kitöltött számla, másrészt pedig a lentebb megtalálhatók a számla kiállításának szabályai!

Minta számla:

SZÁMLA Eredeti példány		YK2SA2729480	
Az eladó neve, címe, bankszámla száma, adószáma:		A vevő neve, címe, bankszámla száma, adószáma:	
C/..... Közösségi adószáma: HU		SIMPLE-RED LIFE KFT 7400 KAPOSVÁR BÉKÉSY GY. U. 8 Közösségi adószáma:	
A fizetés módja:	A teljesítés időpontja:	A számla kelte:	Fizetési határidő:
ÁTUTALÁS	2014.11.05	2014.10.28	2014.11.05
A termék, vagy szolgáltatás megnevezése, besorolási száma (VTSZ, SZJ, EJ) és egyéb jellemzői	ÁFA kulcs	M. o.	Mennyiség
66.19 PÉNZÜGYI KÖZVETÍTÉS			
MTSZI....	Mentes	1	1111,-
BALVIZÁTKASZÁM:			
MINTA			
A számlaérték ÁFA nélkül:		11111,-	
Az ÁFA kulcs: MENTES és összege:		-	
A számla végösszege:		11111,-	

A számla kötelező formai és tartalmi elemei:

Vevő neve, címe:

Simple-Red Life Kft
7400 Kaposvár, Békésy Gy u. 8

Fizetés módja:

átutalás

Számla kelte:

a számla kiállításának napja

Fizetési és teljesítési határidő:

kiállítás napja +8 naptári nap

Szolgáltatás megnevezése:

66.19 – Pénzügyi közvetítés

Áfa kulcs:

Mentes az adó alól

A számlán szerepeljen még:

Munkatársi szám és bankszámlaszám

Eladó cég esetén annak cégjegyzékszám

Eladó egyéni vállalkozás esetén az EV száma, vagy a nyilvántartási száma

A számla az eladó részéről legyen aláírva

Kiegészítő információk:

- Az SRL csak akkor tudja tartani a hó végi zárások időpontját, ha a Munkatársak a szükséges dokumentumokat időben bejuttatják a back office-ba. Így a Munkatárs kötelezettsége, hogy minden hónap 15.-éig a fentebb bemutatott dokumentáció beérkezzen az irodába, hogy a szerződések „nyitott” státuszba kerülhessenek. A sikeres hó végi zárás érdekében az előzetes státuszú szerződések ezt követően automatikusan törlésre kerülnek!

- Az SRL-nek nem feladata és jogköre a szerződések gazdájának megkeresése. Azaz, amennyiben olyan szerződésre érkezik jutalék az SRL-hez, melyről az SRL-nek nincs tudomása, az SRL nem fogja megkeresni a tanácsadót, vagyis az SRL-ben a jutalék egész addig bent marad, amíg a Munkatárs le nem adja a szükséges szerződéses dokumentációt.
- 2016. szeptemberi termelési hónaptól a rendszer figyeli, hogy a kötő Munkatárs rendelkezik-e azon banki regisztrációs kóddal, melyre a szerződést köti. Ez azért lényeges, mert jutalék kifizetés csak azokra a közvetített ügyletekre jár, amelyekre a Munkatársnak jogosultsága van.
- A jutalék kifizetés feltétele a számla eredeti példányának back office-ba való beérkezése!

Oktatással, képzéssel kapcsolatos információk

Saját szervezésű, belső képzések

Az SRL a szakmai fejlődés és üzleti sikerek támogatása végett folyamatos és rendszeres képzéseket biztosít a Munkatársak részére! A képzések közt vannak olyanok (szakmai fejlődést támogatók) amelyeknek látogatása kötelező. És vannak olyan képzések, amelyeken a részvétel javasolt.

A saját szervezésű képzések a következők szerint épülnek fel:

- **Alapképzés:** a Bázisszemináriumot követő 4 alkalom
Célja a lakás-takarékpénztári termékkör szakmai ismereteinek minél mélyebb elsajátítása és az üzleti sikerek megalapozása. Ezért a részvétel kötelező. A bázis szemináriumot követő 2 hónapon belül kell teljesíteni. Az alapképzés végén a Munkatársaknak záró vizsgát kell tenniük a termék ismertből.
- **Tanácsadói képzés:** az alapképzést követő képzési forma
Általában heti rendszerességgel kerül megrendezésre, a részvétel javasolt!
- **SZAT (szakmai tréning) képzés**
A SZAT képzés célja egyrészt a pénzügyi ismeretek mélyebb megismerése, befektetési alapelvek, hitelezési alapismeretek elsajátítása. Másrészt, hogy az üzletépítésben nyújtson támogatást! Minden új kettes pozíciót (Pénzügyi referens) elérő Munkatársak részére kötelező.
- **Szaktanácsadói képzések**
A részvétel a meghirdetett pozíciós szinttől feltétlen ajánlott, hiszen mind a szakmai, mind értékesítés technológia képzettséget támogatja.
- **Időszakosan meghirdetett központi rendezvények, vezetői képzések**
Általában valamilyen teljesítmény elérésével van lehetőség a rendezvényen részt venni. Ezen képzéseken, rendezvényeken a részvétel nem kötelező!

Kiegészítő technikai információk:

- A képzéseken jelenléti ív kitöltése kötelező!
- A képzések díjmentesek a Munkatársak részére!
- A képzéseken csak és kizárólag a Munkatársak vehetnek részt! Minden más személy jogtalanul tartózkodik a helyszínen, amely további szankciókat vonhat magával!
- A nagy, központi szervezésű képzésekre a Munkatársaknak az előzetesen megadott határidőig jelentkezni kell. Ezért az a Munkatárs, aki a szintén előzetesen megadott határidőig nem mondja le a részvételét köteles a képzés díját számla ellenében kifizetni. Ezen költség az egy napos képzések esetén bruttó 10 000Ft! Ezen szankció alól az orvosi igazolást felmutatása Munkatársak mentesülnek!

A végzettséghez megszerzéséhez kötődő, külső képzések

Azon Munkatársaknak, akik nem rendelkeznek az MNB regisztrációhoz megfelelő felsőfokú végzettséggel pénzügyi közvetítői (OKJ-s) tanfolyamon kell részt venniük és MNB vizsgát kell tenniük! Az SRL azzal kíván segítséget nyújtani a Munkatársaknak, hogy menedzseli ezt a folyamatot saját Akadémiáján keresztül.

Az új Munkatársak MNB által szabályozott regisztrációjának megszerzése a következő módon történik:

Az új Munkatárs, **amennyiben rendelkezik a pénzügyi közvetítéshez szükséges végzettséggel**, úgy a dokumentumlista segítségével összeállítja a regisztrációhoz szükséges anyagát (később a folyamat részletesen leírva), hogy mielőbb meglegyen az MNB regisztrációja (későbbiekben regisztráció).

Azon új Munkatárs, **aki nem rendelkezik a regisztrációhoz szükséges végzettséggel**, úgy Hatósági képzés keretében kell, hogy megszerezze a pénzügyi közvetítéshez szükséges Hatósági igazolványt (OKJ- és végzettséget). Ennek két módja van:

- A Munkatárs az SRL Akadémiára iratkozik be és végzi el a tanfolyamot, vagy
- Bármilyen más oktatási intézményen keresztül is megszerezheti a szükséges végzettséget.

SRL támogatási lehetőség:

Amennyiben az új Munkatárs nem tudja saját erőből megfizetni a Hatósági tanfolyam árat, úgy az SRL hajlandó azt megelőlegezni a Mentorral folytatott sikeres tárgyalások biztosítékának birtokában, akkor, ha:

- A szerződés az SRL rendszerében legalább nyitott státuszú és

- Az új Munkatárs és Mentora befizetési bizonylattal igazolja a szerződés megtakarítási idejének elindulását, vagyis megfizetésre került az Ügyfél által a 150 Ft számlavezetési díj, a szerződéskötési díj (amennyiben van), valamint az első havi betétbefizetés is.
- És a szerződés(ek) várható jutaléktartalma fedezi a megelőlegezett tanfolyami díj költségét,
- És a Munkatárs ez irányú kérelmét írásban (e-mail, posta) a back office részére legkésőbb két nappal a hatósági képzés indulását megelőzően elküldi és
- A Munkatárs az SRL Akadémia keretében szerzi meg a végzettséget.

Az SRL kizárólag a Hatósági képzés árának megfelelő jutalékot szabadít fel.

Regisztrációhoz kötődő szabályok

Első lépés: a Munkatárs gyűjtse össze, töltsse ki és küldje el az SRL részére a következő papírokat:

Dokumentum neve	Szükséges példányszám	Küldés előtti feladatok, teendők
Természetes személytől szükséges dokumentumok		
Személyes papírok másolata (személyi, lakcím, adókártya)	2db másolat	„Eredetivel megegyező” + Munkatársi aláírás
Szakmai végzettség igazolása (diploma vagy érettségi+hatósági bizonyítvány)	1db eredeti	-
Erkölcsei bizonyítvány	1db eredeti, 2db másolat	-
Társas vállalkozási dokumentáció		
Cégekivonat (30 napnál nem régebbi)	1db eredeti	-
Aláírási címpéldány	1db másolat	„Eredetivel megegyező” + Munkatársi aláírás
Társasági szerződés	1db másolat	„Eredetivel megegyező” + Munkatársi aláírás
66.19-es tevékenységi kör igazolása (cégekivonat vagy E-bev)	2db másolat	„Eredetivel megegyező” + Munkatársi aláírás
Jogviszony igazolása (ha szükséges, pl. munkaszerződés)	1db másolat	„Eredetivel megegyező” + Munkatársi aláírás
Egyéni vállalkozási dokumentáció		
Egyéni vállalkozói igazolvány vagy Önkormányzati egyéni vállalkozói igazolás – 66.19 tevékenységi körrel	2db másolat	„Eredetivel megegyező” + Munkatársi aláírás
SRL-től kapott dokumentáció (IT-felületről letölthető)		
Banki formanyomtatványok, titoktartási nyilatkozat	1db eredeti	Szükséges helyeken Munkatársi adatokkal kitöltve és aláírva
Banki termékképzés és vizsga dokumentációja		
Az MNB regisztráció feltétele a banki termékképzésen való részvétel és a sikeres termékvizsga. Erről a pénzügyintézet belső dokumentációt állít ki, Munkatársnak dolga nincs vele!		

Második lépés: az SRL a szükséges ellenőrzések elvégzése után a szükséges nyomtatványokkal kiegészíti a dokumentációt és eljuttatja azt a pénzügyintézethez (Erste, Aegon regisztráció esetén) és/vagy visszajuttatja azt a Munkatárs részére (OTP regisztráció esetén), aki azt beviszi a területileg számára szimpatikus OTP fiókba, hogy regisztrálják. A Munkatárs kötelezettsége, hogy az OTP törzsszámáról tájékoztassa az SRL-t.

Az SRL ezt követően tanácsadói igazolványt állít ki a Munkatársak részére, mellyel a piacon könnyen tudják igazolni és azonosítani magukat!

Kiegészítés:

- A regisztrációs folyamatban a Munkatársnak a pénzügyi intézetek belső képzésén és vizsgáin is részt kell vennie, melyet évente meg kell újítani.
 - Az Ersténél és Aegon-nál a regisztráció feltétele a belső termék képzés és vizsga,
 - Az OTP-nél a belső termék képzés és vizsga feltétele a regisztrációs szám megléte.
- Ahhoz, hogy a jutalék kifizethető legyen a Munkatárs kötelezettsége, hogy (banki regisztrációt követően) elküldje az SRL felé a banki törzsszámokat!
- A Munkatárs részére csak azon LTP szerződések után fizethető ki jutalék, amelyek termékre rendelkezik törzsszámmal.
- A törzsszámok megléte után az SRL tanácsadói igazolványt állít ki a Munkatárs részére, melynek feltétel továbbá, hogy a Munkatárs igazolványképet (eredetiben, vagy digitálisan) küldjön a back office-ba!

Inaktív státusz fogalma

Az inaktív státuszra több okból is szükség van. Az egyik, hogy segít majd tiszta képet adni minden Munkatársnak a saját team-jével kapcsolatban. Másrészt a piacon sem lehetnek kint olyan kollégák, akik nem rendelkeznek a megfelelő információkkal, tudással.

A Munkatárs akkor kerül majd inaktív státuszba, ha 6 hónapig nincs.

- se saját termelése és saját expanziója,
- se team termelése és team expanziója és
- meeting-re sem jár!

Az Inaktivitásról a Munkatárs az ötödik hónapban értesítőt fog kapni!

Inaktív Munkatárs korlátozottan hozzáférhetőséggel tudja használni az IT felületet!

Munkatársak regisztrációjának megszüntetése

Amennyiben a Munkatárs felmond, az SRL automatikusan elkészíti a kilépéshez szükséges dokumentumokat, nyilatkozatokat melyekkel a Munkatárs regisztrációs száma felszabadításra kerül. A jogviszonyukat az SRL-lel megszüntető Munkatársak elszámolási menetéről külön részben rendelkezünk.

Kiegészítő szabályzók

- Amikor az új Munkatárs a Jelentkezési lap kitöltésével, valamint a szemináriumi díj megfizetésével regisztrál az SRL-hez, kizárólag regisztrációval rendelkező Mentor támogatásával kezdheti el tevékenységét. Az Ügyféllel folytatott tárgyalások kizárólag Mentor jelenlétében történhetnek.
- Az új Munkatárs számára a bázist követő első teljes három hónap áll rendelkezésére, hogy a regisztrációt megszerezze.
- Amennyiben ezen időszak lejártával az új Munkatárs úgy dönt, hogy mégsem kívánja megszerezni a regisztrációját és kilép az SRL-ből, úgy a Mentorról folytatott tárgyalások során képződött jutalék

kifizetésre kerül. Természetesen az érvényesen kitöltött Megbízási szerződés és a megfelelő vállalkozás által kitöltött számla ellenében.

- Az SRL a megtermelt jutalékokat a regisztráció megléte után fizeti ki a Munkatársak részére.
- Amennyiben egy Munkatárs nem szerzi meg a regisztrációt és nem akar kilépni az SRL-től ajánló státuszba kerül. Az általa így ajánlott ügyletek után a jutalékát megkapja!

A Munkatárs kötelessége és feladata, hogy a vállalkozásával és a személyes adataiban bekövetkezett változásokról a back office-t haladéktalanul tájékoztassa! Az adatmódosítás elmaradásából vagy a tevékenység nem jogszerű végzéséből eredő felelősség teljes mértékben a Munkatársat terheli!

Átstruktúrálási kérelmek szabálya

Az átstruktúrálási kérelmeket az SRL automatikusan elutasítja. Az SRL vezetősége kéri a Vezetőket, Munkatársakat, hogy az ez irányú kérelmeket semmilyen körülmények közt ne támogassák, ugyanis az ilyen jellegű gondolatokban csak és kizárólag a kisebb pozíciós Munkatársak sérülhetnek.

A Munkatársak csak és kizárólag a következő helyzetekben kerülhetnek másik szakmai vonalra:

- Régi Munkatárs a felmondását követő 1 év múlva 1-es pozícióban azon a szakmai vonalon kezdi újra a munkáját, amelyiken akarja! És a szakmai vonalait nem kaphatja vissza.
- Új Munkatárs, aki volt a bázisszemináriumon de nem adott le semmilyen teljesítményt szintén egy év múlva ott kezdi újra a munkáját, ahol akarja!
- Az a Munkatárs aki inaktív státuszban van az utolsó szerződését követő egy év múlva azon a szakmai vonalon folytatja, ahol akarja! Viszont az esetlegesen szintén alatta inaktív státuszban lévő szakmai vonalait automatikusan nem viszi magával.

Természetesen az SRL mindenféle háttér megállapodásokat, színlelt inaktivitást nem támogat és azokat ki fogja vizsgálni.

Regisztrációs kóddal rendelkező Munkatársak felmondásának speciális szabályai:

Az a Munkatárs, aki rendelkezett már regisztrációs számmal és felmond, egy éven belül visszatérhet az SRL-hez ugyanazon a pozíciós szinten és ugyanahhoz a vezetőhöz, ahol és akinél volt felmondása előtt!

Természetesen a volt csapatát nem kapja vissza!

Egy éven túl pedig ugyanazok a szabályok vonatkoznak rá, amelyeket fentebb leírtunk. Azaz 1-es pozícióban azon a szakmai vonalon kezdi újra pályafutását, ahol szeretné!

Kiegészítő technikai segítség

a) Névjegykártya megrendelés

A 2-es pozíció (Pénzügyi referens) elérését követően az SRL 100db névjegykártyát biztosít a Munkatárs részére.

Ezt követően a névjegykártya igénylések költségét a Munkatársak viselik.

A névjegykártya megrendeléshez a szükséges formanyomtatványt kell kitölteni és az SRL-hez eljuttatni a befizetést igazoló bizonylattal együtt. Ezt követően az SRL megrendeli a nyomdától a névjegykártyát, majd az elkészült névjegykártyát és a számlát eljuttatja a Munkatársnak.

b) El nem indult szerződések szabályzása

Fő szabály: azon megkötött és leadott szerződések Egységtartalma 100%-ban visszavonásra kerül, amelyeket a leadást követő harmadik termelési hónapban sem indít el az Ügyfél (nem érkezik be az első díj, azaz a szerződéskötési díj, amennyiben szükséges + a vállalt megtakarítási összeg + a 150Ft). A visszavonás időpontja a leadást követő 3. termelési hónap elszámolása, komissziója!

Az Egység visszairásának – ebben az esetben – nincs pénzügyi és pozíciós vonzata!

Kiegészítő szabály (főszabályt kiegészítve): az elszámolási rendszer figyeli az ilyen szerződések arányát minden pozíciós szinten – beleértve a védési mechanizmust is – és ha szükséges akkor az SRL fenntartja a jogot, hogy a következő szankciókat alkalmazhassa:

- Pozíciós szint visszavétele
- Jutalék visszairás
- Megbízási szerződés felmondása!

c) Szerződések sztornó szabálya

Ahhoz, hogy a szerződésekre kifizetett jutalékot a pénzügyi osztály ne vonja vissza, a következőkre kell odafigyelni:

OTP Lakástakarék esetén:

- A megtakarítási időszak első 6 hónapjában legalább 4 havi megtakarítási összeggel és számlavezetési díjjal kell, hogy rendelkezzen az Ügyfél.
- A megtakarítási időszak első 12 hónapjában legalább 10 havi megtakarítási összeggel és számlavezetési díjjal kell, hogy rendelkezzen az Ügyfél.

ERSTE Lakástakarék esetén:

- A megtakarítási időszak első 6 hónapjában legalább 4 havi megtakarítási összeggel és számlavezetési díjjal kell, hogy rendelkezzen az Ügyfél.
- A megtakarítási időszak második 6 hónapjában is legalább még 4 havi megtakarítási összeggel és számlavezetési díjjal kell, hogy rendelkezzen az Ügyfél.

Figyelem: ha az Ügyfél az első félévben 6 havi megtakarítási összeggel rendelkezik, akkor is legalább 4 havi befizetésre van szükség ahhoz, hogy ne legyen sztornó!

Fontos tudni még a következőket:

- Arra a szerződésre, amelyre a pénzügyi osztály egyszer visszavonta jutalékot, még egyszer akkor sem fizeti ki, ha az ügyfél rendezi az elmaradt megtakarításokat.

- A jutalék visszairás nem azt jelenti, hogy a szolgáltató fel is mondja a szerződést, hanem csak azt, hogy követeli a szerződéskötési díjat – vagy annak egy részét – az Ügyféltől!
- A Munkatársak felé a stornó jutalék visszairás mértéke összhangban van a pénzügyi szolgáltató által visszaírt jutalék mértékével.
- Alapértelmezésben a Munkatársak jutalék visszairása azon a jutalékszinten történik amelyen a Munkatárs azt megkötötte.

Kiegészítő szabály: az elszámolási rendszer figyeli az ilyen szerződések arányát minden pozíciós szinten – beleértve a védési mechanizmust is – és ha szükséges akkor az SRL fenntartja a jogot, hogy a következő szankciókat alkalmazhassa:

- Pozíciós szint visszavétele
- Jutalék visszairás
- Megbízási szerződés felmondása!

Hitel üzletág működése

A hitelközvetítési tevékenységre külön szabályok vonatkoznak abból kifolyólag, hogy egy jó és sikeres hitelközvetítő másfajta szakmai tudással kell, hogy rendelkezzen. Illetve a hitel ügyintézés folyamata is sokkal másabb és hosszabb, mint egy LTP szerződésé. Az SRL nem kötelezi a Munkatársakat hitelközvetítésre, viszont a karrier rendszerben lehetőséget biztosít jövedelem szerzésére ezen tevékenységből is. Az SRL a hitelközvetítői tevékenységet jogosultsági szinthez köti.

Hitelközvetítés jogosultsági előírásai:

- A Munkatárs saját jogán a Vezető pénzügyi referens, azaz a 3-as pozíciós szint elérését követően válik jogosulttá hitelközvetítésre illetve alacsonyabb pozícióban akkor, ha a Munkatárs szakmai múltja azt indokolja!
- A hitelközvetítés másik jogosultsági feltétele, hogy a pénzügyintézetek (az SRL szerződött partnerei) által szervezett saját belső képzéseiben részt vegyen a Munkatárs és ott sikeres vizsgát tegyen.
- Ameddig egy Munkatárs nem jogosult saját jogon hitelközvetítésre, addig csak ajánlói minősítésben hozhat ügyletet.

Az SRL hitelközvetítési szabályai

- Az SRL a Munkatársak részére elsősorban a jelzálog alapú hitelek és azon belül is a lakáscélú hitelek közvetítését támogatja, de ezen felül a személyi kölcsönök és a vállalati hitelek értékesítése a Munkatársak rendelkezésére áll.
- A hitelközvetítésből eredő teljesítmény elszámolás a következők szerint működik:
 - Az Egység tartalom a szakmai vonalon végig fut!

- Jutalékra csak az a Munkatárs jogosult, aki az Ügyletet hozta és magát a hitelügyletet intézi a pénzügyintézet felé (azaz saját jogos, vagy ajánló jutalékról beszélünk csak).

A hitel közvetítés és lejelentés szabályai:

- Az SRL applikáción keresztül elérhető a banki regisztrációhoz és az ügyintézéshez szükséges nyomtatványok!
- A banki regisztráció elindításához érvényes erkölcsi bizonyítvány szükséges!
- A hitelügylet teljesítmény elszámolása egységben és forintban is arra a termelési hónapra történik, amikor a hitel folyósításra kerül!
- A hitelügyleteket nem lehet az IT felületen rögzíteni, az kizárólag a back office feladata. A hitel lejelentő lappal együtt a back office-ba a következő dokumentumokat kötelező beküldenie a Munkatársaknak:
 - SRL I.-II.sz melléklet
 - Ügyfél elégedettségi lap
 - Banki tanácsadói nyomtatványok (pl.: OTP – V.sz. melléklet; MKB – Elszámolási adatlap)

NOK üzletág jellemzői, működése

Szerződéskötési folyamat és dokumentáció

Szerződéses dokumentáció tartalma

- Előzetes Megállapodás: 4 példányos (2 fehér – C-NOK ZRt; sárga – SRL; zöld – Ügyfél)
- Nyilatkozat csoportos biztosításra: 4 példányos (2 fehér – C-NOK ZRt; sárga – SRL; zöld – Ügyfél)
- Azonosítási adatlap: 3 példányos (eredeti – C-NOK ZRt; 1-1 másolati példány – SRL és Ügyfél)
- Működési és részvételi szabályzat: 2 példány (1-1 példány C-NOK ZRt és Ügyfél)

Figyelem!!! Az egyik példány utolsó oldala kitöltendő és az Ügyfél által aláírandó a megfelelő helyen!
Ez a példány a C-NOK ZRt példánya!

- Biztosításközvetítői tájékoztató
- Pótlap a biztosítási szerződéshez: 2 példány (1-1 példány C-NOK ZRt és Ügyfél). Ez a dokumentum ideiglenes, kérjük figyelni, hogy melyik nyomtatványcsomagnak lesz része)

Szerződéskötést segítő és támogató dokumentumok

Az SRL applikációra a tárgyalás sikerességét és az Ügyfelek teljes körű tájékoztatását segítően a következő dokumentumok érhetőek el:

- Kiválasztási szabályzat
- Hiányzó tagi befizetés megelőlegezéséről szóló szabályzat
- A tag kilépésnek, kizárásának szabályzata
- Tarifatáblázat

- Rövid NOK termék összefoglaló, valamint értékesítési és ügymeneti segédlet
- Pótlap a biztosításhoz
- Jutalék kalkulátor

Értékesítési és szerződéskötési szabályok

NOK jogosultság

Csak azon Munkatárs jogosult a piacon Ügyfél tárgyalást és tájékoztatást lebonyolítani, aki

- részt vett NOK képzésen és
- sikeres termékvizsgát tett.

Az SRL további szabálya, hogy a szakmai vonalon akkor válik jogosulttá egy Vezető NOK utáni közvetett jutaléokra, ha Ő maga is rendelkezik NOK értékesítési jogosultsággal.

Szerződések leadása

A Munkatársak a megkötött szerződéseket csak és kizárólag az SRL back office-ba tudják eljuttatni. Az így hiánytalanul leadott dokumentumokat a back office hetente egyszer (várhatóan mindig hétfőn) küldi a C-NOK Zrt központba. Javasoljuk a Munkatársaknak, hogy a megkötött szerződéseket mindig, minél előbb adják fel postán az SRL felé!

Kötelezően leadandó dokumentumok és feladatok

A Munkatársaknak a következő dokumentumokat kell bejuttatni az SRL back office-ba:

- Előzetes Megállapodás: 2 fehér és a sárga példány
- Nyilatkozat csoportos biztosításra: 2 fehér és a sárga példány
- Azonosítási adatlap: 1 eredeti és 1 másolati példány
- Működési és részvételi szabályzat: Az Ügyfél által ledátumozott és aláírt példány
- Ügyfél személyes iratainak (személyi igazolvány, lakcímkártya, adókártya) fénymásolata dátummal és Ügyfél aláírással ellátva.
- A regisztrációs díj befizetéséről szóló csekket vagy átutalási bizonylat másolatát (az Előzetes megállapodáshoz hozzátűzve)

A Munkatárs további ügyviteli kötelezettsége, hogy:

- Az Előzetes Megállapodás adatait a Munkatárs hiánytalanul rögzítse a C-NOK ügyviteli rendszerében. A sikeres vizsga lejelentése után (SRL teszi meg a C-NOK ZRt felé) a C-NOK ZRt tájékoztatja a Munkatársakat az internetes felületre való belépési lehetőségről, kódról és teendőkről.
- A Munkatársaknak az SRL applikációban is rögzíteni kell az Előzetes Megállapodás adatait. Az így felrögzített szerződések „Előzetes” státuszba kerülnek. (A szerződések akkor kerülnek majd „Nyitott” státuszba, ha a fentebbi dokumentáció beérkezett a back office-ba).

Tagsági szerződés megkötése

Miután egy-egy közösség megalakul a Tagsági Szerződéseket a C-NOK ZRt heti rendszerességgel visszajuttatja az SRL-hez, melyet az SRL pedig továbbítja a Munkatársaknak. A Munkatársaknak az így visszakapott Tagsági Szerződéseket 1 héten belül alá kell íratniuk az Ügyféllel és a C-NOK ZRt példányát vissza kell juttatniuk az SRL-hez, hogy azok időben visszaérkezzenek a C-NOK ZRt-hez! Mivel a

törvény nagyon szigorú határidőt ad arra, hogy a Tagsági szerződések visszaérkezzenek a C-NOK Zrt-hez (14 nap) és ezen időszakon belül legalább kétszer biztosan postai szolgáltatásokat is igénybe kell vennünk így kérjük a határidők maradéktalan betartását.

Az adott szerződés akkor kerül „zárt” státuszba (azaz jutalék éretté), ha a Tagsági szerződés időben – az SRL Munkatársnak történő kipostázását követő 1 héten belül – visszaérkezik a back office-ba!

Regisztrációs és számlázási szabályok

Megbízási szerződés

Minden Munkatársnak külön Megbízási szerződéssel kell rendelkezni a NOK értékesítésére vonatkozóan.

A Megbízási szerződés megkötéséhez a Munkatársaknak a következő dokumentumokat kell csatolnia:

Személyes dokumentumok:

- Személyes papírok másolata (személyi igazolvány, lakcímkártya és adókártya), Munkatárs által aláírva, dátummal ellátva.
- Eredeti, 90 napnál nem régebbi Erkölcsi bizonyítvány
- Legmagasabb iskolai végzettség másolata

Vállalkozási dokumentumok társas vállalkozás esetén:

- 30 napnál nem régebbi eredeti cégkivonat
- Aláírási címpéldány másolat
- Jogviszony igazolás, ha szükséges (munkaszerződés vagy megbízási szerződés)
- Tevékenységi kör igazolás, ha szükséges (TEÁOR 4618 – Egyéb termék ügynöki nagykereskedelme)
- NAV változás bejelentő + E-BEV nyugta vagy a cégkivonat!

Vállalkozói dokumentumok egyéni vállalkozás esetén:

- Vállalkozói igazolvány vagy Önkormányzati igazolás a vállalkozási tevékenység megkezdéséről másolata, dátummal aláírással ellátva
- Tevékenységi kör igazolás szintén a fenti TEÁOR számról.

Az SRL addig nem jelenti le a Munkatársakat a C-NOK ZRT-hez (még akkor sem, ha amúgy NOK képzésen részt vett és sikeres termékvizsgálóval is rendelkezik), amíg a Megbízásos jogviszony nem jön létre.

Számlázással kapcsolatos információk

A számlázás a fentebb már bemutatott formában működik annyi különbséggel, hogy a NOK termék értékesítése ÁFA-körös tevékenységnek minősül.

Egyéb részletszabályok, amelyekre itt nincsenek említve a fentebb ismertetett formában a NOK üzletágra egyaránt vonatkoznak (pl. átstrukturálás-, felmondási- és további szabályok).

Céges kommunikációs elérhetőségek

Back office:	7400 Kaposvár, Anna u 8, III.emelet
Fax: +36 82 494 380	
E-mail:	
Általános	info@simpleredlife.hu
Bázis	bazis@simpleredlife.hu
Hálózati kérdések	halozat@simpleredlife.hu
Jutalék, elszámolás	elszamolas@simpleredlife.hu
Postai küldemény:	7401 Kaposvár, Pf. 166

A Munkatársak a mindennemű kérdéseiket e-mailen tehetik fel az SRL felé. Ennek oka, hogy pontos információk és válaszok születhessenek az időbeni sorrend betartása mellett.

Elment Munkatársak szabályai

Amikor a Munkatárs és az SRL közt létrejött Megbízási szerződés megszűnik, akkor a következő folyamat indul el:

A Megbízási szerződés megszűnésével az SRL által használt irodákba, rendezvényekre belépési és egyéb jogosultságai a Munkatársnak megszűnnek. A Munkatárs üzleti titoktartási kötelezettsége és készfizető kezesség vállalása továbbra is érvényben marad.

Felmondás esetén a pénzügyi elszámolás a következők szerint történik:

- A rendes felmondás esetén a jogviszony megszűnéséig, azaz három hónapig érkező jutalékokról postai vagy elektronikus levél formában küldött elszámolással tájékoztatjuk a Munkatársakat. Azonnali felmondás esetén a tárgyhavi teljesítmény elszámolásra jogosult a Munkatárs.
- A Munkatársakkal véglegesen a sztorató szavatossági idő – azaz kb. 1 év után – számol el pénzügyileg az SRL! Azaz a saját vagy csoport által közvetített szerződések után járó stornó tartalék akkor kerül elszámolásra, mikor a Munkatárs által közvetített utolsó szerződés is a pénzügyi nyilvántartása alapján már nem stornó veszélyes. Azaz a stornó szavatossági idő letelte után egy összesítő elszámolással zárjuk le pénzügyileg együttműködésünket. Az SRL kötelezettséget vállal arra, hogy hónapról hónapra tájékoztatjuk a Munkatársakat a szerződési állapotáról!
- Amennyiben a stornó szavatossági időn belül oly mértékben érkeznek jutalék visszairások a saját vagy csoport által közvetített szerződéseik után, hogy a bent lévő stornó tartalékok arra nem nyújtanak fedezetet, akkor a készfizető kezesség alapján a teljesítési kötelezettsége azonnal életbe lép.

- A felmondást követően az SRL továbbra is csak számla ellenében tudja a jutalékokat kifizetni.
- Amennyiben jutalék visszafizetési kötelezettség merül fel, az SRL – egyéb rendelkezés hiányában – a készfizetőt kezességvállalás alapján a Munkatársnak, mint magánszemélynek számlázza ki a visszafizetendő összeget.

Felelősségvállalási szabályok

- A Munkatárs kijelenti, hogy az Ügyfélnek ajánlható lakás-takarékpénztári szerződések megkötésének előkészítésében a tőle elvárható legmagasabb szintű szakmai gondossággal vesz részt, melynek keretében az Ügyfél megalapozott döntéshozatalát köteles segíteni. A tájékoztatás során érvényesíteni kell a transzparencia elvét, azaz biztosítani kell a közérthetőséget, átláthatóságot és a szükséges információk hozzáférhetőségét. Az Ügyfeleknek nyújtandó szolgáltatásokról korrekt és teljes körű tájékoztatást kell adni. A személyes ügyfélkapcsolatokban törekedni kell arra, hogy az Ügyfelek megértsék a számukra ajánlott/értékesített termék kondícióit és képesek legyenek mérlegelni a benne rejlő kockázatokat és támogatni kell, hogy felelős döntést hozhassanak!
- A Munkatárs köteles a lakás-takarékpénztári termék feltételeit és jellemzőit teljes körűen megismertetni az Ügyféllel. Így az ügyféltanácsadás során különös hangsúlyt kell fektetni a lakás-takarékpénztári termék specialitásainak bemutatására. Különösen szem előtt tartva a következő szempontokat:
 - A betétfizetési időszak jellemzői és a fizetési kötelezettség szabályai
 - Az állami támogatás mértéke és feltételei
 - A kiutalás sajátosságai
 - A lakás-takarékpénztári termék keretében igényelhető kölcsön szabályai
 - A felhasználhatóság szabályai
 - A számlanyitási díjkedvezmény lehetőségei és az ennek cserébe vállalat kötelmei.
- A lakás-takarékpénztári ügyletek létrejötte előtt a Munkatárs köteles az Ügyfelet Ptk. szerint azonosítani.
- A teljes körű és részletes tájékoztatást követően van lehetősége a Munkatársnak az Ügyféllel – annak szabad akarata alapján – megkötni a szerződést.
- A Munkatársak nem kereshetik meg az Ügyfeleket a „pénzintézet megbízásából” és hasonló más hivatkozással. Ugyanis az ilyen jellegű Ügyfél szerzési lehetőségek mögött komoly marketing hozzájárulások és nyilatkozatok vannak. Mivel ilyen megállapodás az SRL és a pénzintézetek közt nincs, így erre a Munkatársak sem hivatkozhatnak. Az ebből eredő téves és megtévesztő kommunikációért az SRL semmilyen felelősséget nem vállal a Munkatársak felé.

Kártérítési felelősségvállalás:

- A Munkatárs tudomásul veszi, hogy a személyének felróható hanyag és nem megfelelő szakmai hozzáértésből eredő károkért az anyagi és erkölcsi felelősség csak és kizárólag Őt terheli. Így a Simple-Red Life Kft jogosult az esetlegesen kiszabott, megítélt büntetési tételeket teljes mértékben a Munkatársra terhelni és további más egyedi szankciókat is alkalmazni (pozíció visszavétel, megbízási szerződés felmondása, stb.).
- Az SRL karrier rendszerének manipulálása, kijátszása érdekében kötött szerződések egyedi elbírálás alá esnek. Amennyiben bizonyítható vagy a kontrolling mutatók által erősen vélelmezhető, hogy a Munkatárs szándéka a hatályos karrier rendszer kijátszása vagy kivédése volt úgy a fentiekben ismertetett következményeken túl (el nem indult szerződések szabálya, sztornó szabály) egyedi szankciók is alkalmazhatók (pozíció visszavétel, visszamenőleges jutalék visszairás, megbízási szerződés felmondása, stb.).

Záró gondolatok

A jelen Ügyviteli rendben nem szabályozott ügylet- és üzletmeneti kérdéseket, részletszabályokat a mindenkor kiküldött „SRL hírlevél” tartalmazza (pl. akciós feltételek és nyomtatványok)!

Az SRL ügymenetének zökkenőmentes használatához hozzá tartozik, hogy a Munkatársak az informatikai háttérrel napi szinte és rendszeresen használják, hiszen az összes információ ott egyben elérhető. Illetve a Munkatárs kötelezettsége továbbá, hogy a teljesítményével szükséges adatokat a rendszerben naprakészen tartsa és frissítse (személyes adatok, teljesítmény adatok, stb.).

A fentebb leírtak figyelembe vétele, betartása feltétlen szükséges ahhoz, hogy az üzleti életünk zökkenőmentes és a mindenkori előírásoknak megfelelő legyen.

Ezért kérem a fentiek szíves tudomásul vételét!

Kaposvár, 2017.05.20

Vörös Béla
Ügyvezető (sk.)

Vörös Zsolt
Alapító-tulajdonos (sk.)

Fodor Lajos
Szakmai igazgató (sk.)

Mellékletek:

- „Jelentkezési lap” nyomtatvány
- „V.sz. melléklet” nyomtatvány
- I.sz. melléklet – SRL
- II.sz. melléklet – SRL
- „Szerződés kísérő” nyomtatvány
- Névjegykártya megrendelő
- MNB regisztrációhoz szükséges banki formanyomtatványok