

# Organizační řád akreditované osoby spojený se získáním odborné způsobilosti dle zákona č. 170/2018 Sb.

Datum platnosti ode dne: 1.9.2020

Schválila dne: Ing. Eva Gmentová, jednatel E.G.I. Education Grow Insurance, s.r.o. dne 1.9.2020

Organizační řád stanovuje závazná pravidla pro pořádání odborných zkoušek a následného vzdělávání dle zákona č. 170/2018 Sb., o distribuci pojištění a zajištění (dále jen „ZDPZ“), které organizuje akreditovaná osoba a je závazný pro všechny účastníky zkoušek, zástupce akreditované osoby včetně jejích pracovníků, členy zkušební komise, lektory, administrátory a externí spolupracovníky.

Za dodržování organizačního řádu odpovídá akreditovaná osoba, je závazný pro všechny zájemce, organizace, společnosti, účastníky, uživatele, správce, zkušební komisaře i pracovníky akreditované osoby. V pravomoci akreditované osoby je v případě sporných záležitostí, ať mezi členy komise nebo zájemci o zkoušku, zájemci o následné vzdělávání, lektory či zájemci o přípravné kurzy, případně mezi komisí a zájemci o zkoušku, rozhodnout spor na základě svého uvážení a dle organizačního a zkouškového řádu.

Akreditovaná osoba zodpovídá za dodržování organizačního řádu a zkušebního řádu. V případě, že v budoucnu akreditovaná osoba bude některé činnosti spojené s organizováním zkoušek nebo následného vzdělávání zajišťovat pomocí pověřených osob, rozhodovací pravomoc ve všech záležitostech náleží jednatelem akreditované osoby.

## I. Zkouška odborné způsobilosti

### 1) Před zkouškou

#### Termíny zkoušek

Na webu akreditované osoby jsou zveřejněny termíny k jednotlivým místům, kde zkoušky probíhají, včetně kapacity jednotlivých termínů.

Termíny jsou zveřejněny na období jednoho roku. Akreditovaná osoba může zveřejnit další termíny, v případě, že bude o další termíny zájem, či pokud bude kapacita všech termínů naplněna.

Společnosti, pojišťovny, zprostředkovatelé si mohou od akreditované osoby vyžádat jiné termíny, které jim vyhovují a akreditovaná osoba je povinna v takových termínech zkoušky pro tyto zájemce vykonat.

#### Přihlašování

Na webu akreditované osoby jsou zveřejněny termíny zkoušek. Zkoušený se může přihlásit přes webový formulář nebo přihláškou, která je na webu ke stažení. Webový formulář nebo přihláška je odeslána akreditované osobě na email uvedený v přihlášce.

Jednotliví zájemci se přihlašují na vybrané termíny zkoušek. Zájemci si mohou zvolit mezi termíny, které jsou vyhlášeny, ale i mezi regiony, kde zkoušky probíhají, a to buď v Praze, Brně nebo v Ostravě. Na webu se zveřejňují termíny ke konání zkoušky s předstihem minimálně 10 pracovních dní.

Přihlášené zaeviduje akreditovaná osoba u příslušného termínu zkoušek. Ve chvíli, kdy je překročena kapacita zkouškového termínu, je na webu termín uzavřen informací o tom, že je obsazen. V případě, že dojde najednou více přihlášek, nebo přijde přihláška po uzavření termínu, je obratem přihlášenému emailem sděleno, že zvolený termín, je již obsazen.

Akreditovaná osoba zařazuje přihlášené na termín postupně, tak jak přišly přihlášky, to znamená, že nevybírá mezi přihlášenými, ale přistupuje ke každému podle data a času přihlášení. Ve chvíli, kdy je kapacita překročena, dalším přihlášeným sdělí, že termín je obsazen a nabídne jim jiné volné termíny zkoušek. Tito přihlášení jsou pak zařazeni ke zvoleným termínům zkoušek přednostně, a žadatelé o zkoušku, kteří se přihlásí později, jsou zařazeni na termín zkoušky za ně, stejným datovým a časovým algoritmem.

V případě, že se žadatel o zkoušku odhlásí z termínu zkoušky, na který byl přihlášen, bude mu nabídnut jiný volný termín a jeho přihláška bude evidována pod novým termínem. V případě, že jeho odhlášením z termínu se termín opět stane neobsazený, je toto volné místo přednostně nabídnuto žadatelům, kteří se na termín nedostali. V takovém případě bude k nabídnutí termínu použit algoritmus na základě data a času přihlášení, dtto viz výše. V případě nezvolení nového termínu žadatelem, bude jeho přihláška evidována jako nezařazená pod termínem zkoušky a bude čekat, až si žadatel zvolí termín zkoušky.

Pokud nejsou termíny vyhlášeny, zájemce o zkoušku se hlásí pomocí přihlášky přes webové rozhraní. Pokud počet zájemců o zkoušku překročí hranici 9 osob, je termín vyhlášen a zájemci jsou o vyhlášení termínu informováni písemně nebo emailem.

Zkoušky jsou organizovány minimálně jednou za tři měsíce, dle počtu zájemců o zkoušku.

Termíny zkoušek jsou zveřejňovány na webu [www.eg-egi.cz](http://www.eg-egi.cz) v sekci Zkoušky.

### Pozvání ke zkoušce

Po obdržení přihlášky je zájemce pozván ke zkoušce maximálně 21 dnů od doručení přihlášky a minimálně týden před termínem zkoušky, pokud je termín vyhlášen. V případě, že termín vyhlášen není, je zájemce o zkoušku do 21 dnů od doručení přihlášky obeznámen se skutečností ohledně zatím nevyhlášeného termínu a dalšího postupu.

Zájemcem o zkoušku může být každá fyzická osoba starší 18 let, která splňuje dle ZDPZ povinnost všeobecného vzdělávání, které dokládá maturitním vysvědčením nebo dokladem o absolvování vyššího vzdělávání. Pokud je zájemcem o zkoušku právnická osoba, je povinna zabezpečit, aby jednotlivé fyzické osoby (zaměstnanci, zástupci a vázaní zprostředkovatelé) splňovali výše uvedená kritéria.

V pozvánce je zájemce informován o místě, kde se zkouška koná. Akreditovaná osoba využívá pronajaté prostory a místo se odvíjí jak od počtu přihlášených, tak od volby regionu, kde se zkouška koná. Akreditovaná osoba nemůže pozvat zájemce do jiného místa pořádání zkoušky, než si zájemce zvolil v přihlášce.

Před začátkem zkoušky bude zájemce o zkoušku informován o dokladech, které musí předložit před konáním zkoušky, aby tato proběhla v souladu s právními předpisy. Informace zájemce obdrží písemně v pozvánce, emailem či ústně. Zároveň musí být zájemce o zkoušku informován o prostředcích (např. mobil), které při zkoušce nesmí použít.

Pokud se v době před samotným konáním zkoušky, žadatel o zkoušku odhlásí z termínu zkoušky, je mu přednostně nabídnut nový termín zkoušky. Jeho přihláška je následně evidována v databázi u zvoleného termínu zkoušky. Pozvánka ke zkoušce je stornována. Pokud si žadatel žádný další termín nezvolí, je jeho přihláška evidována jako zatím nezařazená k termínu. Uhrazený poplatek za zkoušku se nevrací a je přiřazen k termínu, který si žadatel buď zvolí nebo zvolil.

### Úhrada za zkoušku

Spolu s pozváním na zkoušku je zájemci o zkoušku zaslána faktura s požadavkem na úhradu poplatku za zkoušku za jednu odbornost dle zákona. Poplatek za zkoušku odpovídá nákladům spojeným s pořádáním zkoušky, tj. s pronájemem prostor, pronájemem hardwarového a softwarového vybavení, režijními náklady a účastí zkušební komise.

Výše poplatku je 1.599 Kč za každou fyzickou osobu a zkoušku z jedné odbornosti, pokud jsou odbornosti plněny postupně. V případě, že se jedná o zkoušku z více odborností najednou, je akreditovaná osoba oprávněna poskytovat slevy z poplatků za zkoušky s ohledem na počet splněných odborností. Akreditovaná osoba je rovněž oprávněna poskytovat množstevní slevy dle počtu zájemců v případě, že zkoušky pořádá pro zaměstnance právnické osoby, která si zkoušky objednala. Akreditovaná osoba je oprávněna poskytovat další slevy z poplatku za zkoušku v závislosti na obchodním vztahu se zájemcem o zkoušku nebo společností, která zájemce ke zkoušce vyslala.

Poplatek za zkoušku je zájemce povinen uhradit tak, aby byl nejpozději v den zahájení zkoušky připsán na účet pořadatele zkoušky, tj. akreditované osoby. Poplatek bude hrazen pouze bezhotovostně na účet pořadatele. Za včasnou úhradu odpovídá zájemce. Pokud není poplatek uhrazen, nemůže být zájemce připuštěn ke zkoušce.

### Komise

Akreditovaná osoba má smlouvu s osobami, které splňují podmínky zákona, jsou důvěryhodné a mají ukončené vysokoškolské vzdělání, a které pro ni vykonávají činnost zkušebních komisařů. Osoby vykonávající činnost zkušebního komisaře jsou nezávislými osobami a pro akreditovanou osobu vykonávají činnosti spojené se zajištěním získání a prohlubování odbornosti dle ZDPZ.

Odměna zkouškovému komisaři v případě pořádání zkoušek je určena v hodnotě 750,- Kč za zkoušku. Komisař má nárok na úhradu cestovních nákladů.

Zkouška probíhá za dohledu zkušební komise. Komise je vždy v lichém počtu, minimálně tříčlenná. Komise je povinna si vždy před zahájením zkoušek, buď den předem, nebo v přiměřeném předstihu, zvolit mezi sebou předsedu. Volba předsedy může být jak tajná, tak veřejná.

Předseda komise odpovídá za řádný průběh zkoušky a dodržování zkouškového a organizačního řádu.

Komise se o výsledcích zkoušky a dalších záležitostech (vyloučení zájemce apod.) usnáší většinou hlasů svých členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy komise.

V případě, že je některý člen komise v blízkém vztahu ke zkoušenému (pracovněprávní nebo příbuzenský vztah apod.), je povinností tohoto člena komise zdržet se hlasování, nebo se v den zkoušky nechat zastoupit jinou osobou, se kterou má akreditovaná osoba smlouvu o výkonu zkušebního komisaře.

V případě, že je některý člen komise podjatý vůči některému zkoušenému, je povinen oznámit tuto skutečnost ostatním členům, a především předsedovi komise. V tom případě nesmí být přítomen při písemné zkoušce osoby, vůči níž je podjatý. Předseda komise však může rozhodnout o tom, že míra podjatosti neovlivní průběh zkoušky, a může rozhodnout, že tento člen komise bude zkoušce přítomen. Za regulérní průběh zkoušky je odpovědný předseda komise.

### **Členové komise:**

PaeDr. Štěpánka Marková

JUDr. Petr Záruba

Ing. Jana Pešavová

JUDr. Jana Mejtská

RNDr. Alena Olšáková, MBA

Ing. Eva Gmentová, LL.M. jako jednatel akreditované osoby a garant celého vzdělávacího systému a programu

Ing. Ivana Kounovská jako provozní ředitel akreditované osoby a zástupce akreditované osoby při pořádání zkoušek

Ing. Pavel Engst, CSc.

Ing. Renáta Veverková

Ing. Renáta Valerie Nešporek, Ph.D. MBA, LL.M (změna k 1.9.2020)

## **2) Pořádání zkoušky**

### **Prostory**

Zkoušky jsou organizovány v prostorech s počítačovým vybavením. Podle počtu přihlášených probíhají v jedné nebo několika učebnách současně. Povinností zkušební komise je zajistit ve všech učebnách

stejné podmínky ke složení zkoušky. Každý zkoušející má k dispozici jeden pracovní stůl včetně jednoho počítače s internetovým připojením. Internetové připojení je omezeno pouze na spojení s programem, ve kterém jsou zkoušky skládány.

Počítačové učebny jsou pronajaty na základě smlouvy o budoucím pronájmu se společností COMPUTER HELP spol. s r.o., IČ 4961732, a se společností Hotel ILF, IČ 00023841, při pořádání zkoušek v Praze, a se společností AHOL Vyšší odborná škola IČ 25355414 při pořádání zkoušek v Ostravě, se společností Počítačová služba, s.r.o. IČ 25887435 při pořádání zkoušek v Brně. V den pořádání zkoušky je pronajato tolik učeben, aby kapacitně odpovídaly počtu přihlášených.

Zkoušky mohou být pořádány na základě smlouvy o budoucím pronájmu i v prostorách Asociace Institutů vzdělávání dospělých ČR, z.s. IČ 15886301 s použitím počítačů a tabletů ve vlastnictví akreditované osoby.

Komise je povinna zajistit, aby v případě pořádání zkoušky v několika učebnách byl v každé učebně zajištěn dohled minimálně jednoho člena komise.

Při objednání zkoušky organizací pro zaměstnance mohou zkoušky probíhat v prostorách, které si organizace zvolí. Povinností akreditované osoby je zajistit, aby každý zkoušený měl jeden pracovní stůl a jeden počítač s internetovým připojením omezeným na zkuškový program. V případě, že objednatel není schopen zajistit počítače s takovým vybavením, poskytne akreditovaná osoba počítače a tablety v jejím vlastnictví anebo si pronajme tzv. mobilní počítačovou učebnu společnosti COMPUTER HELP, s.r.o. Zkušební komise je v takovém případě zodpovědná za to, aby zkouška v takových prostorách a za takových podmínek probíhala zcela dle zkuškového a organizačního řádu a platného zákona.

## Informace

Členové komise jsou povinni informovat zájemce o zkoušku před zahájením zkoušky o všech skutečnostech ohledně organizace zkoušky, včetně možnosti či nemožnosti používat pomůcky či jiné nástroje. Dále jsou členové komise povinni informovat zájemce o zkoušku o časovém harmonogramu zkoušek a dalších skutečnostech ze zkušebního řádu, aby zájemci měli dostatek informací o průběhu zkoušky.

## Průběh zkoušky

***Zkouška bude probíhat dle zkuškového řádu, který je přílohou tohoto organizačního řádu.***

Zájemce o zkoušku se musí prokázat platným občanským průkazem, cestovním pasem nebo jiným dokladem, aby prokázal svoji totožnost. Členové komise jsou povinni zkontrolovat totožnost a nepřipustit ke zkoušce nikoho, kdo neprokázal svou totožnost, ani osobu, u které je o totožnosti pochybnost.

Členové komise jsou osobně odpovědní za to, aby zkouška probíhala dle zkušebního řádu a příslušných ustanovení zákona.

Členové komise jsou přítomni po celou dobu zkoušky.

Členové zkušební komise musejí dbát na to, aby zkouška probíhala dle příslušných hodnoticích standardů a hodnocení bylo přísně objektivní.

Nekoná-li se zkouška ve stanoveném termínu z důvodu nedostavení se akreditované osoby nebo člena zkušební komise, případně jiných například technických důvodů, po dohodě se zájemci se stanoví náhradní termín zkoušky; obecné předpisy o náhradě škody tím nejsou dotčeny.

Zkouška probíhá v učebnách s počítačovým vybavením a internetovým připojením. Zájemce skládá zkoušku formou originálního testu v programu Netventic Learnis. Každý zájemce o zkoušku obdrží v obálce heslo k přihlášení do programu. Heslo je vygenerováno dle odbornosti a každý zájemce o zkoušku na základě tohoto hesla absolvuje test, který odpovídá zkoušce z příslušné odbornosti. Skládání testu je omezeno časovou hodnotou dle požadavků na odbornost v souladu se ZDPZ a vyhláškou č. 195/2018 Sb., o odborné způsobilosti pro distribuci pojištění.

Po absolvování písemné části zkoušky je zájemce o zkoušku informován, zda zkoušku splnil neboli zda dosáhl potřebného počtu správných odpovědí, a zda mu na základě splnění testu bude vydáno Osvědčení o zkoušce a Protokol o zkoušce.

V případě, že zájemce o zkoušku písemnou část nesplnil a nedosáhl potřebného počtu správných odpovědí, má komise povinnost zkontrolovat nesprávné odpovědi a následně je zájemci sděleno, že zkoušce nevyhověl.

Komise je odpovědná za vyhotovení Protokolu ze zkoušky. Zájemci o zkoušku je výsledek zkoušky sdělen písemně, buď předáním na místě, nebo zasláním do 5 pracovních dnů ode dne konání zkoušky nebo její poslední části, a to vydáním Osvědčení a Protokolu ze zkoušky dle §67 ZDPZ a vyhlášky č. 195/2018 Sb.

Pořadatel zkoušek zároveň vypracuje Protokol o průběhu a výsledku zkoušky, které zároveň se stejnopisem a s opisem Osvědčení o zkoušce bude archivovat dle §69 ZDPZ.

## II. Následné vzdělávání

### 1) Pravidla pořádání následného vzdělávání

Každý absolvent zkoušky odborné způsobilosti dle §56 ZDPZ bude na začátku kalendářního roku, který následuje po roce složení zkoušky odbornosti dle §56 uvedeného zákona, informován o povinnosti absolvovat následné vzdělávání v rozsahu 15 hodin ročně v odbornosti dle §56 ZDPZ, kterou získal zkouškou.

Každý absolvent následného vzdělávání je začátkem každého kalendářního roku informován o povinnosti absolvovat následné vzdělávání v rozsahu 15 hodin ročně v odbornosti dle §56 ZDPZ.

Akreditovaná osoba mu s tímto sdělením nabídne kurzy, semináře a workshopy, vztahující se k jeho odbornosti dle §57 příslušného zákona. Akreditovaná osoba zveřejňuje uvedené kurzy a semináře včetně termínů na webových stránkách [www.eg-egi.cz](http://www.eg-egi.cz). Garantem kurzů a jejich obsahu je jednatel akreditované osoby. Akreditovaná osoba bude kurzy zajišťovat vlastními silami či externími lektory.

V případě objednání následného vzdělávání tzv. na míru, tj. dle požadavku objednatele (pojišťovny, zprostředkovatele), co se týče tématu, lektora, obsahu i rozsahu, je povinností akreditované osoby takový kurz uspořádat, tzn. zajistit lektory a na základě objednávky takový kurz zorganizovat, včetně zajištění rozsahu následného vzdělávání dle typů odborností pracovníků objednatele. (doplnění – změna k 1.9.2020)

Akreditovaná osoba je povinna hlídat splnění 15 hodin u účastníka, který se k následnému vzdělávání přihlásil, nebo kterého přihlásil objednatel. V případě, že účastník nemá potřebný počet hodin splněný, je povinností akreditované osoby, nabídnout účastníkovi takové kurzy, semináře a workshopy, které splňují odbornost účastníka a které mu zajistí splnění potřebného počtu hodin do konce kalendářního roku, ve kterém musí následné vzdělávání absolvovat. (doplnění – změna k 1.9.2020)

## 2) Průběh následného vzdělávání

Zájemce o následné vzdělávání se na kurzy a semináře hlásí pomocí přihlášky na webové stránce. V případě, že se zájemce hlásí na kurz, který nemá vyhlášený termín konání, je povinností akreditované osoby tento termín vyhlásit ve chvíli, kdy počet přihlášených dosáhne minimálního počtu účastníků kurzu. O termínu bude zájemce informován písemně.

V případě objednání některého kurzu společností nebo organizací jako hromadného kurzu pro své zaměstnance lze kurz objednat standardní obchodní objednávkou nebo smlouvou bez použití přihlášky na webové stránce.

Kurzy následného vzdělávání budou organizovány v prostorách, které budou pronajaty na základě smlouvy o budoucím pronájmu se společností Hotel ILF, a Asociací institucí vzdělávání dospělých, z.s., jíž je akreditovaná osoba členem. Kurzy mohou být organizovány i v jiných prostorách, pokud objednatel kurzu bude fyzická nebo právnická osoba, která kurz objednala pro své zaměstnance a kurz následného vzdělávání je určen jen pro její potřeby, a pokud se akreditovaná osoba a objednatel na použití jiných prostor dohodli. Kurzy následného vzdělávání mohou být organizovány i v dalších prostorách ať vlastních nebo pronajatých, pokud tím není narušen organizační řád akreditované osoby.

Před zahájením kurzu nebo semináře je zájemce o následné vzdělávání povinen prokázat se platným občanským průkazem, cestovním pasem nebo jiným dokladem, aby prokázal svoji totožnost. Lektor

kurzu nebo akreditovaná osoba je povinna zkontrolovat totožnost a nepřipustit na seminář nikoho, kdo neprokázal svou totožnost, ani osobu, u které je o totožnosti pochybnost.

V případě objednání následného vzdělávání fyzickou osobou nebo právnickou osobou pro své zaměstnance odpovídá zaměstnavatel za přítomnost relevantních osob, absolvujících následné vzdělávání, a identifikaci těchto osob dle pracovní smlouvy. Lektor nebo zástupce akreditované osoby je povinen zkontrolovat totožnost osob na základě podkladů od zaměstnavatele. V takovém případě není nutné kontrolovat osoby dle občanského průkazu, to znamená, že v prezenční listině bude chybět vyplněná kolonka číslo OP. Povinností zástupce akreditované osoby nebo lektora je v případě pochybností o totožnosti některé osoby, či všech osob, kontrolu totožnosti dle občanského průkazu či jiného dokladu provést a prezenční listinu doplnit. (doplnění – změna k 1.9.2020)

Kurzy, semináře, workshopy následného vzdělávání mohou probíhat jak prezenční formou, tak online formou. Online forma bude na platformě buď komunikačních místností typu Microsoft Teams, IPEX Communicator, Skype případně jiných typů, dle požadavku objednatele. Lektor pomocí kamery stacionární nebo kamery v počítači vede pro účastníky seminář z místa určeného k online výuce. Online platforma musí však zajišťovat, že osoby, které jsou připojeny do online místností jsou identifikovatelné dle obličeje, jména, telefonního čísla a emailové adresy, na kterou bude akreditovanou osobou zaslán odkaz na připojení do komunikační místnosti nebo pomocí které se akreditovaná osoba nebo lektor s účastníkem následného vzdělávání spojí. V případě online následného vzdělávání není ze strany akreditované osoby požadován podpis účastníka vzdělávání na prezenční listině. Povinností zástupce akreditované osoby nebo lektora je zkontrolovat účastníky podle osobních údajů z přihlášky k následnému vzdělávání, tj. jména, data narození, telefonního čísla a emailové adresy. V případě pochybností o totožnosti osoby účastnící se následného vzdělávání je povinností akreditované osoby nebo lektora zkontrolovat tuto osobu dle fotokopie občanského průkazu zaslanou mobilním telefonem na email nebo telefon zástupce akreditované osoby nebo lektora. V případě pořádání následného vzdělávání pro zaměstnance objednatele, je povinností objednatele zajistit, aby se následného vzdělávání účastnili osoby, u kterých není o totožnosti pochyb. (změna k 1.9. 2020)

Kurz následného vzdělávání mohou probíhat i na platformě e-learningu pomocí programu Netventic Learnis na adrese [egi.netventic.net](http://egi.netventic.net). Aplikace používaná k e-learningu umožňuje, aby student čestným prohlášením potvrdil v každé lekci, kterou začne studovat, že právě on je tím, kdo studuje. V případě plnění následného vzdělávání formou e-learningu se studenti musí přihlásit přihláškou, kde uvedou veškeré osobní údaje a na základě těchto osobních údajů bude i vygenerováno uživatelské jméno do programu a heslo, které bude závislého na datu narození, tak aby bylo zabezpečeno, že přihlášený je osobou plnící následné vzdělávání. Kurz bude uzpůsoben tak, aby závěrečným testem bylo zkontrolováno, zda student skutečně kurz absolvoval. Každý kurz v e-learningu v programu Netventic Learnis přesně zaznamenává čas, který student studiem strávil a tím je možné uložit report plnění potřebného počtu hodin každého studenta a vydat Osvědčení až po splnění potřebného počtu hodin. (doplnění – změna k 1.9.2020)



Každý účastník následného vzdělávání může potřebný počet hodin ke splnění podmínek zákona plnit kombinací kurzů a to prezenčních, online i e-learningu. Akreditovaná osoba každému účastníkovi plnění potřebných hodin sleduje a informuje ho, kolik hodin již splnil a kolik hodin ještě potřebuje splnit. (doplnění – změna k 1.9.2020)

Po absolvování kurzu, semináře nebo workshopu, nebo kurzů, seminářů a workshopů v celkovém počtu 15 hodin je akreditovaná osoba povinna účastníkovi následného vzdělávání vydat Osvědčení o absolvování následného vzdělávání dle §68 ZDPZ.

Akreditovaná osoba pořádá kurzy, semináře a workshopy buď jako několika denní, kdy účastník jejich absolvováním splní povinných 15 hodin následného vzdělávání ke skupině odbornosti, kterou získal zkouškou, absolvováním celého takového kurzu nebo semináře či workshopu.

Akreditovaná osoba pořádá i kurzy, semináře a workshopy v kratším rozsahu, to je jednodenní, nebo kratší, a v takovém případě vede záznam o počtu hodin, který účastník absolvoval. Ve chvíli, kdy účastník absolvováním jednotlivých kratších vzdělávacích akcí splní potřebný počet povinných 15 hodin v požadované odbornosti, akreditovaná osoba účastníkovi tuto skutečnost sdělí a následně vydá Osvědčení o absolvování následného vzdělávání dle §68 ZDPZ.

Osvědčení je absolventu vydáno po absolvování potřebného počtu hodin na místě, nebo je zasláno poštou do 5 pracovních dní od absolvování posledního kurzu.

Osvědčení musí obsahovat:

- jméno, příjmení, titul, rodné číslo (datum narození) a místo narození osoby, která absolvovala následné vzdělávání
- datum konání následného vzdělávání, datum vydání osvědčení
- označení skupiny odbornosti, rozsah a obsah následného vzdělávání, včetně délky trvání
- údaje o lektorech, kteří vedli následné vzdělávání a jejich podpisy
- podpis osoby oprávněné jednat za akreditovanou osobu
- jméno/název akreditované osoby a IČ akreditované osoby

Akreditovaná osoba je povinna archivovat stejnopis Osvědčení dle §69 ZDPZ.

### **III. Přípravné kurzy na zkoušku odborné způsobilosti**

#### **Pravidla vyhlašování a pořádání přípravných kurzů**

Akreditovaná osoba má na svých webových stránkách zveřejněny kurzy, které slouží zájemci o zkoušku k přípravě k odborné způsobilosti a prohlubování odborné způsobilosti.

Kurzy k přípravě k odborné způsobilosti jsou formou prezenčních kurzů, e-learningových kurzů, případně kombinací obou typů kurzů.

Absolventi přípravných kurzů k získání odbornosti zkouškou dle ZDPZ mohou následně čerpat případně zvýhodněné ceny odborné zkoušky.

Akreditovaná osoba v předstihu zveřejňuje kurzy a přípravné kurzy včetně termínů konání vždy na každé pololetí.

Zájemce o absolvování některého kurzu se hlásí na kurz pomocí přihlášky zveřejněné na webové stránce akreditované osoby nebo formou objednávky buď elektronicky nebo poštou.

Povinností zájemce o některý kurz pořádaný akreditovanou osobou je uhradit účastnický poplatek před konáním kurzu.

Absolvent kurzu, prezenčního či e-learningového, získává Certifikát o absolvování kurzu. Tento Certifikát slouží pouze pro účely informace o splnění podmínek kurzu.

## IV. Společná ustanovení

### 1) Rozsah přístupů, kontrola, zálohování

#### Zástupce akreditované osoby

##### Zástupce akreditované osoby

Zástupce akreditované osoby (jednatel nebo pověřená osoba), zpracovává osobní údaje účastníka zkoušky nebo následného vzdělávání (doplnění – změna k 1.9. 2020) podle obsahu přihlášky. Osobní údaje účastníka zkoušky jsou zpracovány za účelem i evidence ke zkouškám, vydávání přístupových údajů do aplikací, při fakturaci, při vystavování Osvědčení, Protokolů ze zkoušek, při archivaci dokladů a dokumentů ze zkoušek. Dále za účelem organizování následného vzdělávání, a to při pozvání na následné vzdělávání, nabídce kurzů následného vzdělávání, prezenčních listin a sledování plnění 15 hodin následného vzdělávání, včetně vydání Osvědčení a archivaci dokumentů k následnému vzdělávání.

##### Člen komise

Má přístup pouze k údajům o účastnících zkoušky v prezenční listině a Protokolu o zkoušce v termínu zkoušky, na kterou dohlíží. Informace o zkoušených získá člen komise v den zkoušky a dále mu není zachován. V případě rozporu zkoušky a nutnosti se s komisí sejit ohledně rozhodnutí, tak je mu přístup znova obnoven, ale jen na čas zasedání komise.

### **Účastník zkoušky a uživatel aplikace**

V případě užití aplikace ke cvičným testům má uživatel přístup pouze ke svým údajům. V případě účasti na zkoušce nemá účastník přístup k žádným ani svým údajům.

### **Administrátor zkoušky a aplikace**

Administrátoři, kteří jsou zároveň zástupci nebo pracovníci akreditované osoby, mají přístup ke všem údajům uvedeným v aplikaci ke generování zkuškových testů a cvičných testů, to je jméno a email. Administrátorem na straně akreditované osoby může být pouze její statutární zástupce nebo zaměstnanec. Administrátoři ze strany poskytovatele licence mají přístup ke všem údajům uvedeným v aplikaci.

### **Lektor následného vzdělávání**

Má přístup pouze k údajům o účastnících následného vzdělávání v prezenční listině k semináři - kurzu, který vede. Informace o účastnících získá lektor v den konání semináře – kurzu a dále mu není zachován. (doplnění – změna k 1.9.2020)

### **Zálohy**

Zálohování údajů ze cvičných testů neprobíhá. Po ukončení přístupu zůstávají údaje v aplikaci a jejich správcem je poskytovatel licence, který s nimi nikterak nenakládá. Zálohování údajů k přihlášení do zkuškového programu dochází jednou za tři měsíce, nebo při naplnění kapacity 200 účastníků, podle toho, která záležitost nastane dříve. Z aplikace jsou osobní data včetně záznamu ze zkoušky zálohovány na serveru, DVD, USB klíči nebo v cloudovém prostředí. Zálohování z programu k e-learningu k plnění následného vzdělávání dochází k zálohování průběžně. (doplnění – změna k 1.9.2020)

### **Kontrola**

Kontroly, že je postupováno dle výše uvedeného a že zodpovědné osoby mají přístup jen k údajům, dle vymezení výše, provádí jednatel akreditované osoby, a to při každé zkoušce a při každém semináři následného vzdělávání, minimálně jednou do měsíce.

## **2) Archivace**

Akreditovaná osoba po vyhotovení Protokolu o zkoušce, Osvědčení o zkoušce nebo Osvědčení o následném vzdělávání vždy jeden originální výtisk předá nebo zašle zkoušenému nebo absolventu následného vzdělávání. Z tohoto originálu vytvoří stejnopis, který bude archivován dle ZDPZ 10 let.

Vždy po konání zkoušky nebo následného vzdělávání budou záznamy a osvědčení zkompletovány a předány k archivaci zástupcům společnosti Systematic, a.s., proti předávacímu protokolu. Na základě smlouvy se společností Systematic, a.s., budou doklady uloženy jak do digitálního archivu, tak do věcného archivu. Povinností společnosti Systematic, a.s., je archivovat doklady po dobu 10 let s možností dálkového přístupu do elektronického archivu pro případné nahlédnutí, vytvoření opisu apod.

Absolvent zkoušky nebo následného vzdělávání má právo vyžádat si kopii nebo opis Osvědčení a Protokolu o zkoušce včetně záznamu testu kdykoliv během doby archivace. Tento opis nebo kopie budou vydávány na základě úhrady poplatku účtovaného společností Systematic, a.s. za tuto službu, proti faktuře akreditované osoby.

Akreditovaná osoba dále v elektronické podobě uchovává prezenční listiny ze zkoušky, přehledy o zkoušce s uvedením jména zkoušených, datem zkoušky, typem zkoušky a informací o tom, zda zkoušený u zkoušky uspěl. Dále akreditovaná osoba v elektronické podobě uchovává prezenční listiny z následného vzdělávání včetně přehledu o plnění hodin jednotlivými účastníky.

## **V. Příloha**

### **Zkouškový řád**

### **Vzorové dokumenty – Přihláška k následnému vzdělávání, Osvědčení o absolvování následného vzdělávání, Prezenční listina**