

Organizační řád č. 1 spojený se získáním odborné způsobilosti dle zákona č. 170/2018 Sb.

Datum platnosti ode dne: 1.7.2025

Schválila dne: Ing. Eva Gmentová, jednatel E.G.I. Education Grow Insurance, s.r.o. dne 30.6.2025

Organizační řád stanovuje závazná pravidla pro pořádání odborných zkoušek, kurzů 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, kurzů, 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, kurz, 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 zkuškového řádu.

Akreditovaná osoba zodpovídá za dodržování organizačního řádu a zkuševního 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 jednateři 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 zveřejňovány postupně na každý kvartál. Akreditovaná osoba může zveřejnit další termíny, v případě, že bude o další termíny zájem, či pokud bude kapacita všech termínů naplněna.

Společnosti a 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. Účastník 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, případně mohou zvolit termín distanční zkoušky. 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 se uchazeči hlásili nebo 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, dle 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 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 vzdělání, 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 především využívá prostory v místě své provozovny ulice Jeremiášova 947/16, Praha 5, Property Park, případně další 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, pokud se s ním nedohodne jinak.

V případě distanční zkoušky je zájemci zaslána pozvánka, odkaz na schůzku a odkaz na přihlašovací stránku do zkoušky pomocí aplikace Microsoft Teams. Vstup do online schůzky bude každému zkoušenému zaslán jako pozvánka emailem při přihlášení a bude mu sdělen čas, kdy se online schůzka otevře.

Dále budou zkoušenému zaslány informace o tom, jak bude zkouška probíhat a co vše musí splnit, aby zkouška proběhla podle všech pravidel a byla tak platná.

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 dle podmínek zkouškového řádu, 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. Pokud si uchazeč žádný termín nezvolí, poplatek propadá a nevrací se.

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 pronájmem prostor, pronájmem 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 podle ZDPZ, 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.

V případě distanční zkoušky bez ohledu na typ zkoušky je poplatek za jednu zkoušku stanoven ve výši 3.999 Kč.

Poplatek za zkoušku je zájemce povinen uhradit tak, aby byl nejpozději sedm dní před zahájením zkoušky, případně při přihlášení těsně před konáním zkoušky, to je méně než 7 dní před zkouškou, nejpozději v den zahájení zkoušky, připsán na účet pořadatele zkoušky, tj. akreditované osoby. Poplatek bude hrazen pouze bezhotovostně na účet akreditované osoby. Za včasnou úhradu odpovídá zájemce. Pokud není poplatek uhrazen, nemůže být zájemce připuštěn ke zkoušce. V případě odhlášení méně než 7 dní před zkouškou, poplatek propadá z důvodu zajištění prostor a komisařů v den konání zkoušky. Akreditovaná osoba po úhradě poplatku vystavuje daňový doklad.

Komise

Akreditovaná osoba má smlouvu s osobami, které splňují podmínky zákonů, 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.

Odměna zkouškovému komisaři v případě pořádání zkoušek je určena v hodnotě 850,- Kč za zkouškový den. 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 ještě před volbou předsedy komise. Předsedou komise nesmí být osoba podjatá vůči některému zkoušenému. V tom případě takový člen komise 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

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

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

Ing. Renáta Veverková

Ing. Petra Honsová

Ing. Libor Hanák

3) 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.

Zkoušky jsou pořádány přednostně v kanceláři – provozovně společnosti Jeremiášova 947/16, Praha 5, Property Park (na základě smlouvy o pronájmu prostor), dále pak v zasedacích místnostech Paláce YMCA, které akreditovaná osoba může užívat na základě smlouvy o umístění sídla, s použitím počítačů ve vlastnictví akreditované osoby.

Pronajaté počítačové učebny a jiné místnosti 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 a místností, aby kapacitně odpovídaly počtu přihlášených.

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 uchazeč měl jeden pracovní stůl a jeden počítač s internetovým připojením. 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.

Při distanční zkoušce je povinností uchazeče zajistit, aby měl odpovídající počítač, stabilní internetové připojení, pracovní stůl a židli, a aby v prostorech, kde zkouška probíhá, byl sám. Dále je povinen zajistit, aby na pracovním stole neměl jiné pomůcky než tužku, čistý papír a kalkulačku. Jiné zařízení, než stolní kalkulačka není možné k počítání použít.

Podmínkou účasti na distanční zkoušce je, že počítač uchazeče musí být vybaven webovou kamerou a mikrofonom a internetovým připojením. Dále uchazeč o zkoušku musí mít ještě jedno zařízení (další počítač, mobilní telefon, kamera..), které je schopné přenášet obraz a bude po celou dobu zkoušky monitorovat prostor skládání zkoušky to je pracovní stůl uchazeče, jeho ruce a monitor obrazovky počítače, na kterém zkouška probíhá. Jen se zařízeními podporujícím tyto funkce bude uchazeč ke zkoušce připuštěn. Dále uchazeč musí zajistit, aby po celou dobu skládání zkoušky měl dostatečné internetové připojení a aby po celou dobu zkoušky byl přenášán obraz z obou zařízení.

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.

Uchazeč 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 hodnotících standardů a hodnocení bylo přísně objektivní.

Nekona-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 aplikaci přes webové rozhraní v počítači na webu <https://certifikace.eg-egi.cz/>. Uchazeč skládá zkoušku formou originálního testu v programu Learning Management Systému na základě originálního loginu. Skládání testu je omezeno časovou hodnotou dle požadavků na odbornost v souladu se ZDPZ a vyhláškou o odborné způsobilosti. Zkouška pro každého zkoušeného je ukončena buď vypršením času ke skládání zkoušky nebo ukončením testu zkoušeným, podle toho, co nastane dříve.

Po absolvování písemné části zkoušky v aplikaci je zájemce o zkoušku informován ústně nebo písemně emailem v případě online zkoušky, 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. Protokol o zkoušce obdrží uchazeč o zkoušku vždy, to ať zkoušku splnil, nesplnil anebo byl ze zkoušky vyloučen.

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, zasláním emailem v den konání zkoušky v případě zkoušky distančním způsobem, nebo zasláním do 5 pracovních dnů ode dne konání prezenční zkoušky nebo její poslední části, a to vydáním Osvědčení a Protokolu ze zkoušky. V případě zkoušky distančním způsobem je Osvědčení vydáno až po navrácení podepsaného Protokolu ze strany zkoušeného, které mu bylo zasláno emailem.

Pořadatel zkoušek zároveň vypracuje Protokol o průběhu a výsledku zkoušky, které zároveň se stejnopisem a s opisem Osvědčení o zkoušce bude archivovat dle příslušných ustanovení zákona č. 170/2018 Sb.

Technické zabezpečení zkoušky

1) Technické zabezpečení zkoušky v případě prezenčního typu

Učebny v případě zkoušek prezenčního typu jsou vybaveny počítači s internetovým připojením. Každý uchazeč obdrží v obálce heslo k přihlášení do programu. Heslo je vygenerováno programem a každý uchazeč na základě tohoto hesla absolvuje svůj originální test, který odpovídá zkoušce z příslušné odbornosti.

2) Technické zabezpečení zkoušky tzv. distančním způsobem

Každý uchazeč o zkoušku musí zabezpečit, aby měl k dispozici dvě technická zařízení, která jsou schopna přenášet audiovizuální obraz. Na jednom ze zařízení bude zkoušený skládat v aplikaci přes webové rozhraní zkoušku a druhé zařízení bude pouze zaznamenávat obraz. Obě zařízení musí být funkční a musí být připojena ke schůzce v rámci softwaru Microsoft Teams. Zařízení, na kterém bude skládána zkouška musí mít nainstalovaný webový prohlížeč (Google, Microsoft Edge..) a obě musí mít funkční internetové připojení.

Zkouška probíhá na platformě online schůzky v rámci softwaru Microsoft Teams. Každý uchazeč bude mít vlastní online schůzku, která spojí jeho počítač a další zařízení přenášející obraz s počítačem komisaře, který po celou dobu bude na jeho zkoušku dohlížet. Pozvánku do online schůzky pomocí Microsoft Teams zašle akreditovaná osoba zkoušenému minimálně 5 dní před konáním zkoušky. Pokud se zkoušený přihlásí na zkoušky méně než 5 dní před zkouškou, musí zkoušený obdržet pozvánku do online schůzky vzápětí po úhradě poplatku za zkoušku.

Po připojení k online schůzce dojde ze strany dohlížejícího komisaře k zapnutí funkce nahrávání schůzky a tím k vytváření audiovizuálního záznamu z celé schůzky. Následně dojde k ověření totožnosti každého účastníka dle jména a občanského průkazu. Ověření účastníků bude na základě kontroly občanského průkazu, kterou každý účastník ukáže z obou stran pomocí kamery na svém zařízení. Z tohoto ověření totožnosti bude proveden zároveň printscreen obrazovky a tento bude uložen ve formě jpg. Na základě této kontroly totožnosti dojde k doplnění čísel OP do prezenční listiny každým komisařem.

Před přihlášením zkoušeného do aplikace ke skládání zkoušky komisaři pomocí web kamery zkontrolují, zda zkoušený nemá na pracovním stole jiné pomůcky než kalkulačku, tužku a čistý papír a zda uchazeč nemá připojen ještě nějaký další monitor, na kterém by mohl běžet jiný program, či jakékoliv jiné zařízení, které neslouží k přenosu záznamu ze zkoušky.

Dále komisaři pomocí web kamery zkontrolují, zda v místnosti, kde uchazeč zkoušku skládá, nejsou přítomny jiné osoby a zda je místnost dostatečně osvětlena a zda je uzavřena. Kontrola probíhá tak, že komisař požádá zkoušeného, aby otáčel počítačem nebo jiným zařízením snímající pomocí kamery obraz ve všech směrech a to 360 stupňů jak horizontálně, tak vertikálně, aby pomocí kamery viděl vše v místnosti a na stole a zda prostor splňuje minimální požadavky na konání distanční zkoušky.

V případě, že uchazeč nebude splňovat tyto podmínky bude upozorněn, že musí sjednat nápravu, pokud ji do zahájení zkoušky v aplikaci neudělá, není ke zkoušce připuštěn a je považován za účastníka, který byl ze zkoušky vyloučen. Toto vyloučení je zaznamenáno do Protokolu o zkoušce s uvedením důvodů vyloučení (nesplnění podmínek týkajících se minimálního požadavku na prostory ke skládání zkoušky viz Zkouškový řád) a Protokol podepsaný ze strany akreditované osoby je zaslán zkoušenému k podpisu emailem.

Dále je povinností uchazeče o zkoušku zajistit další zařízení, které bude po celou dobu zkoušky snímat jeho pracovní stůl a obrazovku, které zároveň bude obraz přenášet a bude připojeno v rámci online schůzky, tak aby komisař měl přenos jak z kamery počítače, ze kterého je skládána zkouška, tak přenos z kamery tohoto dalšího zařízení. Před zahájením zkoušky musí být komisařem zkontrolováno, že přenos z obou zařízení odpovídá požadavkům a zda obě zařízení snímají jak zkoušeného, tak jeho

pracovní prostor. Pokud nebudou zařízení fungovat, tak jak je předepsáno, má uchazeč možnost do zahájení zkoušky v aplikaci, nápravu sjednat. Pokud nedojde k nápravě, uchazeč o zkoušku je ze zkoušky vyloučen a tento důvod vyloučení je zaznamenán v Protokolu dtto předchozí odstavce a Zkouškový řád.

Dříve než se uchazeč přihlásí do aplikace ke skládání zkoušky, musí v aplikaci Microsoft Teams, díky níž je spojen s komisařem, zapnout volbu „sdílet obsah“ a to celé pracovní plochy počítače volbou tzv. sdílet „screen“ a pomocí této volby sdílet webový prohlížeč s přihlašovací stránkou do aplikace ke skládání zkoušky, kterou jedinou musí mít na své pracovní ploše otevřenou, kromě aplikace Microsoft Teams, přes kterou funguje nahrávání a komunikace s akreditovanou osobou. Toto sdílení celé pracovní plochy umožňuje komisaři vidět, že uchazeč pracuje pouze v programu ke skládání zkoušky a nemá otevřená jiná okna v prohlížeči například s nápovědou nebo programy. Funkce sdílet obsah znamená, že vše, co uchazeč o zkoušku na svém počítači provádí včetně jakéhokoliv pohybu kurzorem, tak se zobrazuje komisaři a tím je komisaři předávána informace o veškeré činnosti zkoušeného a dochází tak k předávání informací o činnosti zkoušeného komisaři. Jakýkoliv pokus opustit program ke skládání zkoušky je tudíž zaznamenán jak komisařem, tak v rámci audiovizuálního nahrávání. V případě, že si uchazeč jen špatnou volbou klávesy nebo myši zruší sdílení obsahu, je upozorněn komisařem, že v případě opakovaného pochybení bude vyloučen, jako kdyby se jednalo o záměrnou činnost. Důvodem k vyloučení je stav, kdy komisaři z jeho počítače zmizí sdílený obsah to je pracovní plocha počítače zkoušeného, ke které došlo záměrným zásahem zkoušeného na jeho počítači. Důvodem tohoto zásahu může být, jak snaha otevřít si jiný program, napsat email nebo špatné připojení. Uchazeč po celou dobu skládání zkoušky musí mít zapnutý jak mikrofon, tak kameru na obou zařízeních, aby komisař měl informaci o činnosti zkoušeného. Vypnutí mikrofону nebo kamery je opět důvodem k vyloučení ze zkoušky. Tato vyloučení jsou zaznamenána do Protokolu o zkoušce s uvedením důvodů vyloučení (nesplnění podmínek týkajících se minimálního požadavku na prostory ke skládání zkoušky viz Zkouškový řád) a Protokol podepsaný ze strany akreditované osoby je zaslán zkoušenému k podpisu emailem.

Těsně před zahájením zkoušky, každý uchazeč obdrží vygenerované přihlašovací údaje do zkoušky pomocí chatu v Microsoft Teams. Následně se každý účastník se ze svého počítače pomocí tohoto originálního loginu skládajícího se z uživatelského jména a hesla, přihlásí do aplikace ke generování zkouškového testu. Okamžikem přihlášení do programu ke skládání zkoušky je zkoušenému přiřazen originální test a uchazeč má časový limit ke splnění testu dle ZDPZ. Zkouška začíná v nastavený čas a dříve se uchazeč nemůže přihlásit do zkoušky a zkouškový test není přístupný.

Během plnění zkoušky nesmí uchazeč od počítače odejít a bude přes kamery v počítačích a pomocí sdílení pracovní plochy počítače komisaři kontrolován, zda plní zkoušku, zda pracuje pouze v aplikaci ke skládání zkoušky, a zda nepoužívá žádné pomůcky. Zároveň bude povinnost uchazeče nechat zapnutý mikrofon a kameru, aby byla kontrola, že s uchazeči nikdo jiný než komisaři pomocí online schůzky, nekomunikuje. Povinností komisaře bude, během zkoušky udělat printscreen obrazovky tak aby byl zachycen nejen obraz z obou kamer, ale i program ke skládání zkoušky. Tuto povinnost musí komisař splnit každou půl hodinu a pak náhodně v jakýkoliv čas za konání zkoušky. Printscreeny obrazovky budou uchovávány ve formě jpg s identifikací termínu zkoušky a zkoušeného. V případě, že komisař bude mít podezření na nedovolené použití pomůcek nebo jiné podezření o neplnění

povinností, vyzve zkoušeného, aby pomocí kamery ukázal všechny pomůcky a znova zkontroloval celou místnost a pracovní stůl.

V případě porušení jakékoliv podmínky ze strany zkoušeného viz výše bude uchazeč ze zkoušky vyloučen a zkouškový test nebude uznán jako splněný a tyto skutečnosti budou zaznamenány do Protokolu o zkoušce. V případě technického problému jako je výpadek proudu nebo připojení, může komise na základě vyhodnocení konkrétní situace umožnit uchazeči o zkoušku znova přihlášení se do aplikace ke skládání zkoušky a pokračovat ve skládání zkoušky za splnění všechny výše uvedených povinností (sdílení pracovní plochy, minimální požadavky na prostor..).

Po ukončení zkoušky, a to buď z důvodu vypršení času ke zkoušce, nebo splněním testů, podle toho, co nastane dříve, zkoušený se z aplikace ke skládání zkoušky odhlásí.

Následně bude zkoušený vyzván komisařem ke kontrole pomocí kamer celého prostoru, kde zkouška probíhala, to je místnosti, pracovního stolu, pomůcek, aby bylo zkontrolováno, že zkoušený během zkoušky neporušil podmínky skládání zkoušky. V případě zjištění porušení povinností zkoušeného na podmínky prostoru ke skládání zkoušky, bude zkoušený ze zkoušky vyloučen a důvod vyloučení bude zaznamenán do Protokolu o zkoušce.

Po kontrole prostoru a pokud nebudou zjištěny žádné nedostatky zakládající důvod k vyloučení, bude zkoušený vyzván k ukončení online schůzky.

Veškerá komunikace jak s uchazečem, tak s technickými zařízeními bude po celou dobu nahrávána a ve chvíli ukončení schůzky bude audiovizuální záznam ze zkoušky uložen v cloudovém prostředí.

Audiovizuální záznam z celého průběhu zkoušky, to je záznam z celé online schůzky, to je od přihlášení do online schůzky do odhlášení z online schůzky, bude uložen k případné kontrole komisí. Komisaři mají právo do vydání Osvědčení o zkoušce si celý záznam ze zkoušky projít a v případě, že zjistí nějaké porušení povinností zkoušeného, dodatečně rozhodnout o nesplnění testu. Tento záznam bude sloužit i k případnému odvolání uchazeče o zkoušku proti výsledku testu. Tento audiovizuální záznam bude uchovávan po dobu 5 pracovních dní a v této době se může uchazeč o zkoušku odvolat a žádat přezkoumání celého průběhu zkoušky.

Každý uchazeč bude mít svou vlastní online schůzku a kapacita zkoušek je dána kapacitou kontrolovatelnosti ze strany komisařů. Každý komisař má k dispozici počítač, na kterém běží sdílená obrazovka aplikace, ve které jeden uchazeč plní zkouškový test, a zároveň je pomocí web kamer sledován při zkoušce. V jeden okamžik může takto kontrolovat komisař maximálně tři uchazeče pomocí tří počítačů, které je schopen v jeden okamžik sledovat najednou. Počítače použité ke kontrole komisaři nad distančními zkouškami jsou ve vlastnictví akreditované osoby, jsou vybaveny Microsoft Teams, možností audiovizuálního přenosu a nahrávání a jsou uzpůsobeny tak, aby v jeden okamžik na každém z nich probíhala právě jedna zkouška. Komise bude kontrolovat zkoušené z jednoho místa, to je z prostoru akreditované osoby, čímž bude zabezpečeno, že všichni komisaři najednou mohou vykonávat dohled ve stejném rozsahu ke všem zkoušeným. Počet počítačů ke kontrole zkoušených bude odpovídat počtu uchazečů o zkoušky, tedy počtu zkoušek. Rozdělení uchazečů na samostatný počítač ke kontrole a na samostatné online schůzky je z důvodu sdílení pracovní plochy obrazovky a

kontroly, že uchazeč na svém počítači pouze skládá zkoušku v aplikaci a neotvírá žádná jiná okna ve svém počítači, a zároveň možnosti nahrávat záznam pouze z jedné konkrétní zkoušky jednoho účastníka a tento audiovizuální záznam uchovat. Povinností komisaře je taktéž neopouštět své pracovní místo a po celou dobu zkoušky sledovat účastníky. Počet komisařů v termínu konání zkoušky je závislý na počtu přihlášených a kapacitě viz výše, přičemž počet členů komise je lichý.

II. Kurz ke splnění odbornosti zprostředkování pojištění pojistníkem

1) Před kurzem

Termíny kurzů

Na webu akreditované osoby jsou zveřejněny termíny kurzů/vzdělávání a obsahové náplně kurzu/vzdělávání v konkrétním termínu včetně kapacity jednotlivých termínů.

Termíny jsou zveřejňovány dopředu na celý rok. Akreditovaná osoba může zveřejnit další termíny, v případě, že bude o další termíny zájem, či pokud bude kapacita všech termínů naplněna.

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

Přihlašování

Na webu akreditované osoby jsou zveřejněny termíny kurzů/vzdělávání včetně obsahové náplně a časové dotace. Účastník 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 kurzů/vzdělávání podle obsahové náplně, ale tak, aby celková doba kurzu/vzdělávání splňovala jak obsahově tak časově předepsané povinnosti dle zákona a benchmarku č. 2/2025.

Zájemci si mohou zvolit mezi termíny, které jsou vyhlášeny. Dále volí termíny dle obsahu, tak aby kurz splňoval náplň činnosti, kterou bude vykonávat. Kurz/vzdělávání můžou zájemci absolvovat jak prezenčně, tak pomocí online připojení přes Teams. Na webu se zveřejňují termíny ke konání kurzů/vzdělávání s předstihem minimálně 10 pracovních dní.

Přihlášené zaeviduje akreditovaná osoba u příslušného termínu kurzů/vzdělávání. Ve chvíli, kdy je překročena kapacita 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 se uchazeči hlásili nebo jak přišly přihlášky, to znamená, že nevybírám mezi přihlášenými, ale přistupuje ke každému podle data a času přihlášení. Zároveň akreditovaná osoba musí hlídat, aby zájemce obsahově a časově splnil požadavky na obsahovou a časovou dotaci splnění odbornosti.

Ve chvíli, kdy je kapacita překročena, dalším přihlášeným sdělí, že termín je obsazen a nabídne jim jiné volné termíny kurzů/vzdělávání. Tito přihlášení jsou pak zařazeni ke zvoleným termínům

kurzů/vzdělávání přednostně, a žadatelé o kurz/vzdělávání, kteří se přihlásí později, jsou zařazeni na termín za ně, stejným datumovým a časovým algoritmem.

V případě, že se žadatel o kurz/vzdělávání odhlásí z termínu, 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 evidovaná jako nezařazená pod termínem a bude čekat, až si žadatel zvolí termín kurzu/vzdělávání.

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

Kurzy/vzdělávání jsou organizovány minimálně jednou za půl roku, dle počtu zájemců o kurz/vzdělávání

Termíny jsou zveřejňovány na webu www.eg-egi.cz v sekci Zkoušky.

Pozvání ke kurzu/vzdělávání

Po obdržení přihlášky je zájemce pozván k absolvování kurzu maximálně 21 dnů od doručení přihlášky a minimálně týden před termínem kurzu, pokud je termín vyhlášen. V případě, že termín vyhlášen není, je zájemce o kurz/vzdělávání do 21 dnů od doručení přihlášky obeznámen se skutečností ohledně zatím nevyhlášeného termínu a dalšího postupu.

Zájemcem o kurz/vzdělávání může být každá fyzická osoba starší 18 let, která splňuje dle ZDPZ povinnost všeobecného vzdělání, 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 kurz/vzdělávání koná nebo mu je zaslán odkaz na online připojení. Akreditovaná osoba především využívá prostory v místě své provozovny - ulice Jeremiášova 947/16, Praha 5, Property Park, případně další pronajaté prostory a místo se odvíjí jak od počtu přihlášených, tak od volby regionu, kde se může kurz konat. Akreditovaná osoba nemůže pozvat zájemce do jiného místa pořádání kurzu, než si zájemce zvolil v přihlášce, pokud se s ním nedohodne jinak.

V případě distančního kurzu/vzdělávání je zájemci zaslána pozvánka, odkaz na schůzku pomocí aplikace Microsoft Teams. Vstup do online schůzky bude každému zkoušenému zaslán jako pozvánka emailem při přihlášení a bude mu sdělen čas, kdy se online schůzka otevře.

Dále budou zkoušenému zaslány informace o tom, jak bude kurz probíhat a co vše musí splnit, aby kurz proběhl podle všech pravidel a byl tak platný.

Před začátkem kurzu/vzdělávání bude zájemce informován o dokladech, které musí předložit před konáním kurzu/vzdělávání, aby toto proběhlo v souladu s právními předpisy. Informace zájemce obdrží písemně v pozvánce, emailem či ústně. Zároveň musí být zájemce o kurz informován o prostředcích (např. mobil), které při kurzu/vzdělávání a především při testech k prověření nesmí použít.

Pokud se v době před samotným konáním vzdělávání dle podmínek zkouškového řádu, žadatel o vzdělávání odhlásí z termínů, je mu přednostně nabídnut nový termín. Jeho přihláška je následně evidována v databázi u zvoleného termínu vzdělávání. Pozvánka ke kurzu 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. Pokud si uchazeč žádný termín nezvolí, poplatek propadá a nevrací se.

Úhrada za kurz/vzdělávání

Spolu s pozváním na vzdělávání je zájemci o vzdělávání zaslána faktura s požadavkem na úhradu poplatku za celého vzdělávání, které obsahově a časově odpovídá zákonu a benchmarku ČNB, dle zákona. Poplatek za vzdělávání odpovídá nákladům spojeným s pořádáním vzdělávání, tj. s pronájmem prostor, pronájmem hardwarového a softwarového vybavení, režijními náklady a účastí lektorů a zástupců akreditované osoby.

Výše poplatku je 7.599 Kč plus DPH za každou fyzickou osobu a celý kurz/vzdělávání v rozsahu 15 hodin podle ZDPZ a benchmarku. Akreditovaná osoba je oprávněna poskytovat množstevní slevy dle počtu zájemců v případě, že kurzy pořádá pro zaměstnance právnické osoby, která si vzdělávání objednala. Akreditovaná osoba je oprávněna poskytovat další slevy z poplatku v závislosti na obchodním vztahu se zájemcem o vzdělávání nebo společností, která zájemce ke vzdělávání vyslala.

Poplatek za kurz/vzdělávání je zájemce povinen uhradit tak, aby byl nejpozději 15 dní před zahájením vzdělávání, připsán na účet pořadatele, tj. akreditované osoby. Poplatek bude hrazen pouze bezhotovostně na účet akreditované osoby na základě vystavené zálohové faktury. Za včasnou úhradu odpovídá zájemce. Pokud není poplatek uhrazen, nemůže být zájemce připuštěn ke vzdělávání. V případě odhlášení méně než 7 dní před termínem vzdělávání, poplatek propadá z důvodu zajištění prostor a lektorů v den konání kurzů. Akreditovaná osoba po úhradě poplatku vystavuje daňový doklad.

3) Pořádání kurzu/vzdělávání

Prostory

Kurzy/vzdělávání jsou organizovány v prostorech s audiovizuálním vybavením.

Kurzy/vzdělávání jsou pořádány přednostně v kanceláři – provozovně společnosti Jeremiášova 947/16, Praha 5, Property Park (na základě smlouvy o pronájmu prostor), dále pak v zasedacích místnostech Paláce YMCA, které akreditovaná osoba může užívat na základě smlouvy o umístění sídla.

Při objednání vzdělávání organizací pro zaměstnance mohou kurzy probíhat v prostorách, které si organizace zvolí.

Při distanční účasti na kurzu/vzdělávání je povinností uchazeče zajistit, aby měl odpovídající počítač a stabilní internetové připojení.

Podmínkou účasti na distančním kurzu je, že počítač uchazeče musí být vybaven webovou kamerou a mikrofonom a internetovým připojením. Dále uchazeč musí zajistit, aby po celou dobu absolvování kurzu měl dostatečné internetové připojení a aby po celou dobu absolvování kurzu byl přenášén obraz.

Průběh kurzu/vzdělávání

Kurz/vzdělávání bude probíhat dle zkouškového řádu, který je přílohou tohoto organizačního řádu.

Uchazeč o vzdělávání se musí prokázat platným občanským průkazem, cestovním pasem nebo jiným dokladem, aby prokázal svoji totožnost. Zástupce akreditované osoby je povinen zkontrolovat totožnost a nepřipustit ke vzdělávání nikoho, kdo neprokázal svou totožnost, ani osobu, u které je o totožnosti pochybnost.

Zástupce a lektor jsou osobně odpovědní za to, aby vzdělávání probíhalo dle zkouškového řádu a příslušných ustanovení zákona.

Nekoná-li se kurz/vzdělávání ve stanoveném termínu z důvodu nedostavení se akreditované osoby nebo lektora, případně jiných například technických důvodů, po dohodě se zájemci se stanoví náhradní termín; obecné předpisy o náhradě škody tím nejsou dotčeny.

Kurz/vzdělávání probíhá prezenčně osobní účastí a přednášením lektora. Uchazeč může být připojen distančně a sledovat kurz online. 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 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. Uchazeč, který bude připojen ke kurzu online, bude mít po celou dobu zapnutou kameru a nahrávání. V případě online 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 vzdělávání, tj. jména, data narození, telefonního čísla a emailové adresy. V případě pochybností o totožnosti osoby účastnící se 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 vzdělávání pro zaměstnance objednatele, je povinností objednatele zajistit, aby se vzdělávání účastnili osoby, u kterých není o totožnosti pochyb.

Kontrola pochopení prezentovaných informací probíhá jak průběžně dotazy lektora, tak na závěr zkušebním testem a případovou studií.

Zkušební test bude probíhat systémem Microsoft Forms v účtu akreditované osoby.

Každému účastníkovi bude vygenerováno uživatelské jméno a heslo do programu na základě osobních údajů, aby byly zkušební testy řádně identifikovatelné.

Test bude složen z 30 průřezových otázek z celého kurzu, to je ze všech oblastí, a z jedné případové studie z věcné náplně kurzu. Otázky i případové studie budou vybírány ze souboru zkouškových otázek ke zkouškám odborné způsobilosti II až V.

Absolvent ke splnění celého kurzu musí test a případovou studii splnit minimálně na 85%.

Při nesplnění testu bude uchazeči nabídnut náhradní termín ke splnění testu. Otázky a případová studie se nesmí v dalším pokusu opakovat.

Lektor a akreditovaná osoba je zodpovědná za řádný průběh a plnění testů a případových studií, aby bylo prověřeno, že uchazeč skutečně prezentovaným tématům porozuměl a je tak schopen vykonávat distribuci pojištění.

V případě distanční účasti na kurzu se uchazeč musí osobně dostavit ke splnění testu.

Zástupce akreditované osoby a lektor je odpovědný za vyhotovení Protokolu z absolvování kurzu/vzdělávání, ve kterém bude zaznamenán jak počet hodin účasti, tak rozsah a obsah kurzu, výsledné procento splnění závěrečného testu. Zájemci o vzdělávání je výsledek absolvování vzdělávání sdělen písemně, buď předáním na místě, zasláním emailem v den absolvování testu v případě vzdělávání distančním způsobem, nebo zasláním do 5 pracovních dnů ode dne konání prezenčního vzdělávání a testu, a to vydáním Osvědčení a Protokolu ze zkoušky.

Pořadatel vzdělávání zároveň vypracuje Protokol o průběhu vzdělání a výsledku testu, které zároveň se stejnopisem a s opisem Osvědčení o zkoušce bude archivovat dle příslušných ustanovení zákona č. 170/2018 Sb.

Technické zabezpečení kurzu

Prezenční kurz nebo kombinace distanční kurz a prezenční test

Kurz/vzdělávání probíhá v prostorech – učebnách vybavených stoly a audiovizuální technikou. Každý uchazeč musí mít své místo- židli a stůl.

Uchazeč test skládá na počítači nebo jiném zařízení s internetovým připojením. Akreditovaná osoba musí dohlížet, že při skládání testu není používán jiný prohlížeč ani žádné pomůcky.

Podmínky a průběh testu je ve Zkouškovém řádu.

4) Osvědčení o absolvování vzdělávání

Akreditovaná osoba vydá účastníku/absolventu vzdělávání Osvědčení o splnění odbornosti Zprostředkování pojištění pojistníkem

Osvědčení musí obsahovat:

- jméno, příjmení, titul, rodné číslo (datum narození) a místo narození osoby, která absolvovala vzdělávání
- datum konání vzdělávání, datum vydání osvědčení
- označení skupiny odbornosti, rozsah a obsah 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. Následné vzdělávání dle ZDPZ

1) Pravidla pořádání následného vzdělávání

Každý absolvent zkoušky odborné způsobilosti a vzdělávání 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 nebo vzděláváním.

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. 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, případně vytvořit v e-learningovém systému, tzn. zajistit lektory a na základě objednávky takový kurz zorganizovat, včetně zajištění rozsahu následného vzdělávání dle typů odborností pracovníků objednatele.

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. Případně vystavit certifikát jen na splněný počet hodin.

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 akreditovaná osoba užívá v souvislosti se smlouvou o nájmu provozovny v ulici Jeremiášova 947/16, Praha 5, v zasedacích místnostech sídla společnosti v Paláci YMCA. Dále mohou být kurzy organizovány v prostorech, které budou pronajaty na základě smlouvy o budoucím pronájmu se společností Hotel ILF, a Asociací institucí vzdělávání dospělých, z.s., již 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.

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 účastníci 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.

Kurz následného vzdělávání mohou probíhat i na platformě e-learningu pomocí programu Learning Management System na adrese <https://lms.eg-egi.cz/>. 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, heslo si každý účastník kurzu vygeneruje sám. Kurz je uzpůsoben tak, aby závěrečným testem bylo zkontrolováno, zda student skutečně kurz absolvoval. Každý kurz v e-learningu v programu Learning Management System přesně zaznamenává čas, který student studiem strávil a tím je možné uložit report plnění potřebného počtu hodin každého studenta a vydat Osvědčení dle splnění potřebného počtu hodin.

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.

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, případně vydat Osvědčené potvrzující počet hodin strávený následným vzděláváním. Předání tohoto Osvědčení je stvrzeno podpisem účastníka následného vzdělávání.

Akreditovaná osoba pořádá kurzy, semináře a workshopy 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 (i emailovou) 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 zkoušky 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, online nebo e-learningových kurzů, případně kombinací 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) Výklad použitých pojmů

Záznam ze zkoušky

Jedná se o písemný záznam ze zkouškového testu, a to v elektronické podobě v aplikaci ke skládání zkoušky nebo v papírové podobě, záznam výsledku zkoušky v aplikaci ke skládání zkoušky nebo v papírové podobě. Jak záznam z testu, tak záznam výsledku zkoušky je vygenerovaný programem ke skládání zkoušky Learning Management System .

Printscreen obrazovky

V případě zkoušky distančním způsobem jsou pořizovány printscreeny obrazovky z ověření totožnosti zkoušeného a z průběhu zkoušky v elektronické podobě ve formě jpg a jsou identifikovány datem zkoušky a jménem zkoušeného.

Audiovizuální záznam ze zkoušky

Jedná se o audiovizuální záznam pořízený v případě zkoušky distančním způsobem od spojení komisaře se zkoušeným a jeho dvěma technickými zařízení pomocí aplikace Microsoft Teams do ukončení spojení.

Protokol ze zkoušky/vzdělávání

Jedná se o písemný dokument, který shrnuje jak výsledek zkoušky, tak popisuje všechny nestandardní situace při zkoušce, případně důvody odvolání, vyloučení a v případě zkoušky distančním způsobem navíc i popis případných technických problémů. Protokol je dokument, který podepisuje jak zástupce akreditované osoby, tak zkoušený a musí s ním obě strany souhlasit. Vzor protokolu je přílohou zkouškového řádu.

2) Rozsah přístupů, kontrola, zálohování

Zástupce akreditované osoby

Zástupce akreditované osoby

Zástupce akreditované osoby (jednatel nebo pověřená osoba), zpracovává osobní údaje účastníka zkoušky/vzdělávání nebo následného vzdělávání podle obsahu přihlášky. Osobní údaje účastníka zkoušky jsou zpracovány za účelem i evidence ke zkouškám, vzdělávání, 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 uchazečích 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 zkouškových testů a cvičných testů, to je jméno a email. Administrátorem na straně akreditované osoby může být pouze její statutární zástupce nebo zaměstnanec, případně třetí osoba odpovědná za vytvoření a správu aplikace.

Lektor následného vzdělávání a 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.

Zálohy

Zálohování údajů ze cvičných testů neprobíhá. Po ukončení přístupu zůstávají údaje v aplikaci.

Zálohování údajů k přihlášení do zkouškového programu dochází průběžně. Z aplikace jsou osobní data včetně záznamu ze zkoušky zálohovány na serveru, DVD, USB klíči nebo v cloudovém prostředí.

Zálohování printscreenů obrazovek z distanční zkoušky dochází v elektronické podobě jako jpg.

Zálohy záznamů ze zkoušek probíhá jak v programu ke skládání zkoušky, tak zvlášť v elektronické podobě průběžně.

Záloha audiovizuálního záznamu distanční zkoušky je s ohledem na velikost a citlivé údaje uchovávána pouze 5 pracovních dní, ve kterých se může uchazeč o zkoušku odvolat, tak aby byla možná kontrola průběhu zkoušky. Po uplynutí 5 pracovních dnů nebo po rozhodnutí komise, podle toho, co nastane dříve, bude záznam z online zkoušky vymazán.

Zálohování dat z programu k e-learningu k plnění následného vzdělávání dochází k zálohování průběžně.

Zálohování dat z testů k prověření znalostí pro odbornost Zprostředkování pojištění pojistníkem probíhá jak v Microsoft účtu, tak na serveru společnosti.

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.

3) Archivace

Akreditovaná osoba po vyhotovení Protokolu o zkoušce/vzdělávání, Osvědčení o zkoušce/vzdělávání 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 10 let dle příslušného zákona.

Vždy po konání zkoušky nebo vzdělávání budou prezenční listiny, protokoly 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/vzdělávání nebo následného vzdělávání má právo vyžádat si kopii nebo opis Osvědčení a Protokolu o zkoušce/vzdělávání včetně záznamu ze zkoušky 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 po celou zákonnou dobu prezenční listiny ze zkoušky, přehledy o zkoušce s uvedením jména účastníků, datem zkoušky, typem zkoušky a informací o tom, zda uchazeč u zkoušky uspěl, záznamy ze zkoušky a printscreeny obrazovky z distanční zkoušky. 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

Zkouškový řád dle zákona č. 170/2018 Sb. (ZDPZ)

Přehled akreditovaných odborných zkoušek a kurzů následného vzdělávání (aktualizace k 1.7.2025)

SKUPINY ODBORNOSTI dle ZDPZ		ODBORNÉ ZKOUŠKY	VZDĚLÁVÁNÍ	NÁSLEDNÉ VZDĚLÁVÁNÍ
1	Distribuce životního pojištění	•		•
2	Distribuce pojištění škod na pozemních dopravních prostředcích jiných než drážních vozidlech a pojištění odpovědnosti vyplývající z provozu pozemního motorového a jeho přípojného vozidla, včetně připojištění úrazu	•		•
3	Distribuce neživotního pojištění, s výjimkou činností uvedených v bodě 4 nebo 5 tabulky	•		•
4	Distribuce neživotního pojištění týkajícího se podnikatelské činnosti zákazníka, s výjimkou činností uvedených v bodě 5 tabulky	•		•
5	Distribuce pojištění velkých rizik	•		•
6	Distribuce zajištění		•	•
7	Zprostředkování pojištění pojistníkem		•	•

1) Programové zabezpečení zkoušek

Zkušební otázky jsou dle odborné způsobilosti seřazeny do testu v systému Learning Management Systému přesně dle Dohledového benchmarku České národní banky č. 3/2022. Každému zkoušenému je dle skupiny odborné způsobilosti vygenerován unikátní výběr otázek systémem Learning Management Systému, který splňuje dle zákona určený počet otázek z odborných znalostí a odborných dovedností, včetně doby ke splnění. Zkouška probíhá v aplikaci programu přes webové rozhraní na základě zadání originálního loginu v přihlašovací stránce (<https://certifikace.eg-egi.cz/>)

Výběr originální zkouškové varianty je zabezpečen tím, že každý uchazeč obdrží k přihlášení do aplikace uživatelské jméno a heslo, které je mu předáno proti podpisu na prezenční listině v zapečetěné obálce. V případě zkoušky distančním způsobem je heslo na základě výběru zasláno pomocí chatu v aplikaci Microsoft Teams, pomocí které celá zkouška probíhá. Zároveň je v aplikaci nastaven čas, kdy je možno se do konkrétního druhu zkoušky přihlásit. Tento čas se shoduje s časem, kdy zkouška probíhá. Dříve než je zkouška zahájena, nelze se ani při použití správného hesla, do zkoušky přihlásit a tím pádem, nikdo nemůže dříve než v okamžik zahájení zkoušky vygenerovat jakýkoliv zkouškový test. Ani akreditovaná osoba nezná zkouškovou variantu dopředu. Program je nastaven tak, že zkoušková varianta se dle pravidel losování přiřadí okamžikem přihlášení zkoušeného do aplikace pomocí hesla, které se zkoušený dozví těsně před zahájením zkoušky. Zástupce akreditované osoby, ani v administraci programu nevidí jednotlivé zkouškové otázky během průběhu zkoušky. V administraci aplikace se zobrazí zástupci akreditované osoby jednotlivé otázky a zkouškový test, až ve chvíli, kdy uchazeč test ukončí. Aplikace neumožňuje přihlásit se do jednoho zkouškového testu stejným loginem více krát, to znamená, že v případě, že se zkoušený do testu přihlásí a začne test plnit, žádný jiný uchazeč nebo uživatel (ani administrátor) se do zkouškového testu nepřihlásí. Zkouškový test je zároveň omezen uživatelskou rolí „účastník zkoušky“, který se jednoduše uživatelům programu přiřazuje až těsně před konáním zkoušky. Každý test je omezen na jednoho uživatele, který použije jeden konkrétní login. Po ukončení zkouškového testu se zkoušený může do testu přihlásit znovu pod přiděleným uživatelským jménem a heslem, ale již mu není umožněna editace otázek. Ukončením testu je ukončena editace obsahu. Po ukončení časového rozsahu zkoušky (např. zkouška č. V 2,5 hod) se již zkoušený ani s použitím svého loginu nepřihlásí. Ukončením zkoušky je i deaktivována uživateli role „účastník zkoušky“. Zároveň časovým omezením platnosti zkoušky je zamezen přístup do zkoušek a tím je i zabezpečeno utajení zkouškových variant. Jednotlivé zkoušky jsou přístupné jen v čase zkoušky a mimo tyto časy nejsou přístupné.

2) Pozvání na zkoušku

Uchazeči o zkoušku se přihlašují pomocí webového formuláře nebo přihlášky zveřejněného na webu. Na webu jsou zveřejněny termíny zkoušek včetně informace o místě, kde zkouška probíhá, či zda se jedná o distanční zkoušku.

K přihlašovaným ke zkoušce bude přistupováno dle jednoduchého algoritmu času přihlášení, přičemž rozhoduje nejen datum ale i čas zaslání přihlášky. Dříve přihlášení mají přednost před později přihlášenými.

Při naplnění kapacity zkouškového termínu, je tato informace zveřejněna na webu, a později přihlášeným je tato informace obratem sdělena a je jim nabídnut nový termín, na který jsou zaregistrováni přednostně před později přihlášenými.

V případě, že je termín vyhlášen, je uchazeč o zkoušku po obdržení přihlášky pozván ke zkoušce do 21 dnů od doručení přihlášky minimálně týden před zkouškou.

V případě, že termín vyhlášen není, uchazeč o zkoušku může zaslat přihlášku ke zkoušce bez vyplnění termínu zkoušky, a v takovém případě je do 21 dnů od doručení přihlášky obeznamen se skutečností ohledně zatím nevyhlášeného termínu a dalšího postupu.

Uchazeč o zkoušku je pozván Pozvánkou ke zkoušce, která má tyto náležitosti:

- a) jméno, případně jména, příjmení a případný akademický titul a vědecká hodnost žadatele o konání zkoušky (dále jen „uchazeč“),
- b) datum narození uchazeče,
- c) adresa místa trvalého pobytu uchazeče, případně jiná adresa pro doručování písemností uchazeči,
- d) název odborné způsobilosti, jejíž dosažení bude zkouškou ověřováno,
- e) den, čas a místo konání zkoušky,

Při přihlášení na zkoušku distančním způsobem obdrží uchazeč zároveň pozvánku na emailovou adresu do online schůzky pomocí aplikace Microsoft Teams a je zároveň informován, že celý průběh zkoušky bude nahráván a tento audiovizuální záznam bude uložen dle organizačního řádu. V případě, že by uchazeč o zkoušku nesouhlasil s nahráváním průběhu zkoušky, pak nelze distanční zkoušku skládat.

Po přihlášení ke zkoušce je uchazeči o zkoušku zaslána faktura s požadavkem na úhradu poplatku za zkoušku za odbornost dle zákona. Poplatek za zkoušku odpovídá nákladům spojeným s pořádáním zkoušky, tj. s pronájmem prostor, pronájmem 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 podle ZDPZ 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. V případě online zkoušky je poplatek za jednu zkoušku bez ohledu na počet odborností a příslušnosti zákonů stanoven ve výši 3.999 Kč.

Poplatek za zkoušku je zájemce povinen uhradit tak, aby byl nejpozději sedm dní před zahájením zkoušky, případně při přihlášení těsně před konáním zkoušky, to je méně než 7 dní před zkouškou, nejpozději v den zahájení zkoušky, připsán na účet pořadatele zkoušky, tj. akreditované osoby. Poplatek bude hrazen pouze bezhotovostně na účet akreditované osoby. Za včasnou úhradu odpovídá zájemce. Pokud není poplatek uhrazen, nemůže být zájemce připuštěn ke zkoušce. V případě odhlášení méně než 7 dní před zkouškou, poplatek propadá z důvodu zajištění prostor a komisařů v den konání zkoušky.

Nejpozději 7 dní před zkouškou se může uchazeč o zkoušku písemně ze zkoušky omluvit. Pořadatel zkoušky navrhne uchazeči nový termín; pokud mu nebude vyhovovat, navrhne do 6 dnů od doručení odhlášení nový termín. V případě odhlášení uchazeče ze zkoušky, bude mu nabídnuto místo na jiném termínu zkoušky, a bude tento uchazeč zařazen přednostně na zvolený termín zkoušky. Pokud se uchazeč ke zkoušce nedostaví bez omluvy, má se za to, že zkoušku vykonal neúspěšně, a úhrada za zkoušku se nevrací.

3) Zkouška

Před zahájením zkoušky uchazeči prokazují svou totožnost platným občanským průkazem, cestovním pasem či jiným osobním dokladem, ze kterého je patrná podoba zkoušeného, případně kombinací dokladů. Osoba, která neprokáže totožnost, nebude ke zkoušce připuštěna. Totožnost ověřují členové komise a zodpovídají za to, že uchazečem o zkoušku je osoba, jejíž identifikace byla provedena. V případě zkoušky distančním způsobem je záznam z ověření totožnosti pomocí printscreenů obrazovky uchováván v jpg formátu.

Členové komise zkontrolují přítomné uchazeče dle přihlášení. Nepřítomným a neomluveným uchazečům se poplatek za zkoušku nevrací.

Uchazeči jsou rozsazeni do připravených učeben k počítačům. Každý uchazeč má jeden pracovní stůl a jeden počítač s internetovým připojením.

V případě distanční zkoušky musí každý uchazeč mít prostor vybaven stolem a židlí, a svůj vlastní počítač s internetovým připojením, kamerou a mikrofonom a další zařízení, schopné přenášet obraz a zvuk, které monitoruje prostor skládání zkoušky to je zkoušeného, jeho ruce a monitor, kde zkouška probíhá.

Členové komise seznámí uchazeče s organizací zkoušky a zkouškovým řádem, BOZP a PO. V případě zkoušky distančním způsobem seznámí komisaři uchazeče se všemi povinnostmi, které musí pro řádné splnění zkoušky splnit včetně toho, jak zkouška bude probíhat, že bude z celé zkoušky pořízen audiovizuální záznam, včetně termínů k možnému odvolání.

Každý uchazeč obdrží zapečetěnou obálku s přístupovými údaji do aplikace ke generování zkouškových testů v případě prezenční zkoušky. V případě distanční zkoušky je nabídnut výběr anonymního LOGIN z číselné řady loginů.

Doba přípravy na zkoušku

Celková doba přípravy na zkoušku je 25 až 30 minut.

Doba pro vykonání zkoušky

Celková doba trvání písemné zkoušky (bez času na přestávky a na přípravu) dle skupiny odbornosti):

ZDPZ

- Odborná zkouška pro distribuci pojištění škod na pozemních dopravních prostředcích jiných než drážních vozidlech a pojištění odpovědnosti vyplývající z provozu pozemního motorového a jeho přípojného vozidle, včetně připojištění úrazu trvá 90 minut
- Odborná zkouška pro distribuci životního pojištění nebo pro distribuci neživotního pojištění trvá 120 minut.
- Odborná zkouška pro distribuci pojištění týkající se podnikatelské činnosti zákazníka trvá 135 minut.
- Odborná zkouška pro distribuci pojištění velkých pojistných rizik trvá 150 minut
- Kombinovaná odborná zkouška jak pro distribuci pojištění motorových vozidel, tak pro distribuci životního pojištění trvá 135 minut.
- Kombinovaná odborná zkouška jak pro distribuci některého z neživotního pojištění, tak pro distribuci životního pojištění trvá 180 minut.

Uchazeč není oprávněn v době konání zkoušky opustit zkouškovou místnost. V případě naléhavého problému se musí zkoušený obrátit na komisi. V případě distanční zkoušky uchazeč nesmí opustit své pracovní místo a ani nesmí přerušit spojení mezi ním a komisařem a ani porušit povinnost sdílet obsah s přiděleným komisařem pomocí aplikace Microsoft Teams.

Nezbytné materiální a technické předpoklady pro provedení zkoušky

Výpočetní technika, na které probíhá zkouška ať prezenční nebo distanční, je vybavena internetovým připojením a webových prohlížečem umožňujícím online vstup do programu Learning Management Systému na webu <https://certifikace.eg-egi.cz/>, ve kterém zkouška probíhá.

Pokyny k realizaci zkoušky

Akreditovaná osoba informuje, které doklady musí uchazeč předložit, aby zkouška proběhla v souladu s platnými právními předpisy, a které podmínky musí splnit v případě distanční zkoušky.

Před zahájením vlastního ověřování musí být uchazeč seznámen s pracovištěm a s požadavky bezpečnosti, ochrany zdraví při práci (BOZP) a požární ochrany (PO). Zdravotní způsobilost není vyžadována.

Realizace zkoušky

Písemné ověření v aplikaci ke skládání zkoušky

Před konáním zkoušky v administraci dojde k vygenerování zkouškových testů dle podmínek losování dle benchmarků ČNB. Zkouškové testy jsou vygenerovány podle typu zkoušky a skládají se z části „Otázky“ a z části „Případové studie“. V den konání zkoušky, v dostatečné časové rezervě před konáním zkoušky, je každý test přiřazen zkoušenému pomocí uživatelského jména a hesla. Uživatelské jméno a heslo generuje systém sám a je to tedy náhodné spojení písmen a číslic. Zkouškové testy jsou jediné v programu v uživatelské pozici „účastník zkoušky“. Tyto přístupové pozice se jednotlivým uživatelům – účastníkům zkoušky aktivují až těsně před konáním zkoušky. Zároveň je spuštění zkouškového testu omezeno přesně časem konání zkoušky, to je například od 9,30 do 11,30 hod. V jiném čase se do zkouškového testu není možné přihlásit ani přiřazeným

uživatelským jménem a heslem. Zkouška v programu je viditelná až v zadaný čas konání zkoušky. Uživatelská jména a hesla obdrží zkoušený těsně před zahájením zkoušky na základě podpisu v prezenční listině. V případě distanční zkoušky uchazeč obdrží přihlašovací údaje před zahájením zkoušky pomocí chatu v Microsoft Teams. Časovým omezením přístupu do zkoušky v aplikaci, omezením uživatelských oprávnění a přiřazením uživatelů k typu zkoušky až těsně před konáním zkoušky je zajištěno, že zkouškové varianty jsou přiřazovány náhodně a objektivně a že jsou do započetí zkoušky utajeny.

V této aplikaci jsou obsaženy všechny otázky, které vydala Česká národní banka a zaslala akreditovaným osobám. V aplikaci jsou dle pravidel losování dle Dohledového benchmarku č. 3/2022, vygenerované zkušební testy dle jednotlivých typů zkoušek. Zároveň se v aplikaci nastavuje platnost konkrétního typu zkoušky na datum a čas, kdy bude zkouška probíhat. Tím je zamezeno, že by se někdo mohl do konkrétní zkoušky přihlásit dříve a vygenerovat si zkouškový test dříve. Zároveň každému jednotlivému přihlášenému programu přiřadí originální variantu zkoušky a nelze stejnou variantu plnit zkouškou znova. Přístup do konkrétního typu zkoušky je jen pomocí uživatelského jména (anonymně vygenerovaný kód) a hesla, které uchazeč o zkoušku obdrží až na základě podpisu v prezenční listině při konání zkoušky, nebo v případě distanční zkoušky až na základě ověření totožnosti.

Na tomto webu na přihlašovací stránce <https://certifikace.eg-egi.cz/> po přihlášení dojde k přiřazení originálního testu ke zkoušce z odborné způsobilosti, ke které byl uchazeč přihlášen. Každý test je dle odborné způsobilosti omezen časovým úsekem, ve kterém je test přístupný a v němž je test nutno splnit. Mimo tento časový úsek, který je zadán v programu například takto – datum zahájení zkoušky 1.3. 9,00, datum ukončení 1.3. 10,30, se lze do programu přihlásit, ale nelze plnit zkouškovou variantu, protože v jiný, než uvedený čas není zkouška dostupná. Zároveň se jednotliví uživatelé ke zkoušce přiřazují až těsně před konáním zkoušky a dříve, než v okamžik zahájení zkoušky se do zkoušky nemohou přihlásit.

Systém Learning Management Systému sám splnění testu vyhodnocuje, ale během zkoušky zkoušený neví, zda odpověděl správně či nikoliv. Administrátorovi se při průběhu zkoušky jen v programu ukazuje, že test probíhá a nemá informaci, zda zkoušený odpovídá správně, dokud nedojde k ukončení testu. Po ukončení zkouškového testu je teprve v administraci viditelné splnění či nesplnění zkouškového testu a následně je možné vydat záznam o průběhu a plnění zkoušky. Každý přístup zkoušeného po skončení zkoušky je deaktivován, a tudíž se již do zkoušky pod stejným LOGIN nelze přihlásit. Zkoušenému je deaktivován přístup i do programu jako takového. Přístup do programu mu může být obnoven v případě opakované nebo další zkoušky, přičemž přístup do konkrétní zkoušky je opět omezen časem zkoušky a uživatelskými právy a dříve se do ní zkoušený nemůže přihlásit.

Zahájení plnění testu nastává okamžikem otevření zapečetěné obálky nebo zaslání loginu pomocí chatu v případě distančních zkoušek a zalogováním se do programu. Zároveň je v aplikaci Learning Management Systému nastaven přesný čas zahájení zkoušky a časový limit na zkoušku. Ukončení plnění písemné části zkoušky nastává buď splněním testu, nebo ukončením kvůli časovému limitu. Složení testu a bodové ohodnocení otázek je nastaveno v programu dle prováděcí vyhlášky a Dohledového benchmarku České národní banky k zákonu.

Vyloučení ze zkoušky

Zájemce o zkoušku může být z konání zkoušky vyloučen v těchto případech:

- Zájemce neprokázal věrohodně svoji totožnost
- Zájemce použil při skládání zkoušky nedovolené pomůcky (mobil, internet..)
- Zájemce svévolně opustil prostory ke skládání zkoušky během skládání zkoušky
- Zájemce nedodržel pravidla pro skládání distanční zkoušky (sdílení obsahu, zapnutí mikrofonu a kamery, jiné osoby v místnosti než povolené, podmínky na prostor a zařízení, opuštění okna programu atd...)
- Zájemce nepracoval samostatně

V případech, kdy zájemce poruší výše uvedeným způsobem zkušební a organizační řád, a je ze zkoušky vyloučen, má se za to, že zkoušku nesplnil, poplatek za zkoušku se nevrací.

Při vyloučení ze zkoušky provedou členové komise do Protokolu ze zkoušky záznam o této skutečnosti a popíšíou skutkovou podstatu důvodu vyloučení. Tento záznam v Protokolu je povinen vyloučený a členové komise podepsat. Jeden výtisk Protokolu si ponechá zkoušený a druhý akreditovaná osoba. Tento protokol bude akreditovaná osoba archivovat stejně jako jiný Protokol ze zkoušky, aby byla zajištěna zpětná ověřitelnost vyloučení ze zkoušky.

V případě, že dojde k odvolání zkoušeného proti vyloučení ze zkoušky, svolá předseda zkouškové komise zkouškovou komisi a pozve na toto zasedání další dva komisaře, kteří zkoušce nebyli přítomni, a kteří jako nezávislé osoby prověří důvod vyloučení a odvolání, společně projednají odvolání a důvody vyloučení. V případě distanční zkoušky komisaři rozhodují na základě audiovizuálního záznamu celé zkoušky, která probíhala pomocí aplikace Microsoft Teams. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy komise. O přezkoumání vydá komise záznam formou přílohy Protokolu o zkoušce.

4) Výsledné hodnocení

Zkušební komise hodnotí uchazeče pro každou část zkoušky zvlášť a výsledek zapisuje do Protokolu o průběhu a výsledku zkoušky. Výsledné hodnocení zkoušky zní buď „vyhověl“, pokud uchazeč splnil všechny části zkoušky, nebo „nevyhověl“, pokud uchazeč některou část nesplnil v závislosti na závaznosti, resp. nezávaznosti jednotlivých kritérií u každé odborné způsobilosti. Při hodnocení „nevyhověl“ uvádí zkoušející vždy zdůvodnění, které uchazeč svým podpisem bere na vědomí na záznamu o výsledku odborné zkoušky, tzv. Protokolu o zkoušce.

Pořadatel zkoušek zároveň vypracuje Protokol o průběhu a výsledku zkoušky, který zároveň se stejnopisem a s opisem Osvědčení o zkoušce bude archivovat.

Protokol o zkoušce vydává akreditovaná osoba. Přílohou protokolu je záznam ze složení testu vygenerovaný programem Learning Management Systému.

Akreditovaná osoba 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 příslušného zákona a prováděcí vyhlášky. V případě zkoušky distančním způsobem je Protokol zaslán emailem ještě v den konání zkoušky a Osvědčení je vydáno až po obdržení podepsaného Protokolu ze strany zkoušeného zpět akreditované osobě.

V případě, že zájemce projeví zájem o pořízení kopie záznamu ze složení testu nebo Protokolu ze zkoušky je mu vyhověno buď na místě, nebo zasláním do 5 pracovních dnů od konání zkoušky.

Zkoušený se může odvolat proti výsledku. V případě, že dojde k odvolání v den konání zkoušky, je povinností komise přistoupit k přezkoumání tentýž den. V případě online zkoušky dochází k přezkoumání zároveň na základě audiovizuálního záznamu ze zkoušky. Rozhodnutím komise může dojít ke změně hodnocení testu. Pokud komise přezkoumáním zjistila, že došlo k pochybení, nebo že otázky v testu mají sporné nebo špatné odpovědi, je povinností akreditované osoby o nesprávných otázkách nebo odpovědích následně informovat Českou národní banku.

V případě, že se zkoušený odvolá až následně, tj. nejdříve další pracovní den po zkoušce, je povinností komise se sejt a přistoupit k přezkoumání. Rozhodnutím komise může dojít ke změně hodnocení testu. V případě distanční zkoušky je uchazeč při přihlášení upozorněn, že se musí odvolat nejpozději do 5 pracovních dnů od konání zkoušky, protože po uplynutí tohoto termínu bude záznam ze zkoušky vymazán.

Pokud komise přezkoumáním zjistila, že došlo k pochybení, nebo že otázky v testu mají sporné nebo špatné odpovědi, je povinností akreditované osoby o nesprávných otázkách nebo odpovědích následně informovat Českou národní banku.

5) Počet zkoušejících – komise

Minimální počet členů komise je 3, maximální 5. Počet musí být vždy lichý. V případě rovnosti hlasů rozhoduje vždy předseda komise.

Předsedu komise si komise volí mezi sebou na každou zkoušku zvlášť, nebo si komise předsedu zvolí dopředu na vybrané termíny zkoušek.

Komise je přítomná při všech částech zkoušek. Při zkoušce jsou přítomni všichni členové zkušební komise; v případě, že organizace či délka zkoušky nebo některé její části vylučuje stálou přítomnost všech členů zkušební komise, určí její předseda člena zkušební komise, který odpovídá za řádný průběh dané části zkoušky. Pokud se zkoušky konají ve více zkušebních místnostech, postačí, aby v každé

zkušební místnosti byl přítomen jeden člen komise. Tento člen komise musí být v místnosti po celou dobu zkoušky. Přítomnost některých členů komise lze zajistit i pomocí dálkového přístupu a to pomocí kamerového online spojení s komisařem, který není přítomen ve zkouškové místnosti, ale je připojen online pomocí aplikace Teams na svém zařízení a sleduje průběh zkoušky přes kameru. Ve zkouškové místnosti musí v takovém případě být přítomen jeden člen komise, který je zároveň zástupce akreditované osoby. Kamera musí zabírat zkouškovou místnost z takového úhlu, aby vzdáleně připojený komisař viděl všechny zkoušené a jejich stoly a počítače. Vzdáleně připojení zároveň musí umožňovat vzájemnou ústní komunikaci komisařů, to je musí být se zapnutým zvukem. Vzdáleně připojený komisař je povinen zároveň kamerový záznam nahrávat, pro případ přezkoumání porušení podmínek zkoušky zkoušeným. Záznam v takovém případě musí být uchován minimálně 5 dní, to je po dobu, co se může zkoušený odvolat. Následně bude záznam trvale smazán.

V případě distanční zkoušky je každému uchazeči přidělen komisař, který celou dobu dohlíží na plnění zkoušky na počítači, na kterém je sdílená obrazovka z počítače zkoušeného a probíhá i přenos obrazu jak z počítače, na kterém uchazeč skládá zkoušku, tak z dalšího zařízení, které snímá prostor konání zkoušky. Komisař je povinen celou dobu kontrolovat, zda zkoušený neporušuje pravidla ke konání online zkoušky. Komisař se nesmí během zkoušky od počítače vzdálit. V případě nutnosti se vzdálit na nezbytně nutnou dobu, musí být vystřídán jiným komisařem, který je zkoušce přítomen a který dohlíží na průběh distanční zkoušky. Kontrola komisaři v případě distanční zkoušky probíhá z jednoho prostoru, kde jsou umístěny počítače, přičemž někteří z komisařů komunikují se zkoušenými, nahrávají průběh zkoušky a provádí printscreens obrazovky, ostatní komisaři dohlížejí na průběh distanční zkoušky, případně sledují v administraci zkouškového programu aktivitu zkoušených.

Zkušební komise se o výsledku zkoušky nebo dalších věcech usnává většinou hlasů svých členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy komise.

V případě, že by některý člen komise mohl být s některým zkoušeným ve střetu zájmů, například z důvodu zaměstnaneckého, příbuzenského nebo jiného vztahu, zajistí předseda komise, aby tento člen nebyl přítomen při zkoušce tohoto zkoušeného. V případě, že předseda rozhodne, že podjatost člena neovlivní průběh zkoušky, může takový člen být přítomen písemné části zkoušky. V případě, že tato informace o střetu zájmů bude známa dříve, než dojde k samotné zkoušce, tj. již při přihlášení zkoušeného na zkoušku, zajistí akreditovaná osoba, aby v tento zkušební den byli přítomni jen členové komise, kteří se zkoušeným nejsou ve střetu zájmů. Akreditovaná osoba je povinna zajistit, aby takový člen nebyl v termínu zkoušky předsedou komise a nepodílel se na vyhodnocování zkoušky. Podjatý člen komise nemůže být zvolen předsedou.

Komise odpovídá za celkový průběh zkoušek.

Předseda komise odpovídá za záznam ze zkoušky, tzv. Protokol, a vydání Osvědčení. Protokol neboli záznam o zkoušce, který obsahuje jako přílohu záznam testu s odpověďmi na otázky, musí být podepsán všemi členy komise.

6) Osvědčení o vykonání odborné zkoušky

Osvědčení o zkoušce musí obsahovat:

- jméno, příjmení, titul, datum narození, místo narození absolventa zkoušky
- datum konání zkoušky a datum vydání osvědčení
- označení skupiny odbornosti
- údaje o členech zkušební komise
- podpis osoby oprávněné jednat za akreditovanou osobu
- jméno/název akreditované osoby a IČ akreditované osoby

7) Vzdělávání ke splnění odbornosti zprostředkování pojištění pojistníkem

Na webu akreditované osoby jsou zveřejněny termíny kurzů/vzdělávání včetně obsahové náplně a časové dotace. Účastník 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 kurzů/vzdělávání podle obsahové náplně, ale tak, aby celková doba kurzu/vzdělávání splňovala jak obsahově tak časově předepsané povinnosti dle zákona a benchmarku č. 2/2025.

Zájemci si mohou zvolit mezi termíny, které jsou vyhlášeny. Dále volí termíny dle obsahu, tak aby kurz splňoval náplň činnosti, kterou bude vykonávat. Kurz/vzdělávání můžou zájemci absolvovat jak prezenčně, tak pomocí online připojení přes Teams. Na webu se zveřejňují termíny ke konání kurzů/vzdělávání s předstihem minimálně 10 pracovních dní.

Pozvání ke kurzu/vzdělávání

Po obdržení přihlášky je zájemce pozván k absolvování kurzu maximálně 21 dnů od doručení přihlášky a minimálně týden před termínem kurzu, pokud je termín vyhlášen. V případě, že termín vyhlášen není, je zájemce o kurz/vzdělávání do 21 dnů od doručení přihlášky obeznamen se skutečností ohledně zatím nevyhlášeného termínu a dalšího postupu.

Uchazeč o zkoušku je pozván Pozvánkou ke vzdělávání, která má tyto náležitosti:

- a) jméno, případně jména, příjmení a případný akademický titul a vědecká hodnost žadatele o konání vzdělávání (dále jen „uchazeč“),
- b) datum narození uchazeče,
- c) adresa místa trvalého pobytu uchazeče, případně jiná adresa pro doručování písemností uchazeči,

- d) název odborné způsobilosti
- e) den, čas a místo konání zkoušky,

Zájemcem o kurz/vzdělávání může být každá fyzická osoba starší 18 let, která splňuje dle ZDPZ povinnost všeobecného vzdělání, které dokládá maturitním vysvědčením nebo dokladem o absolvování vyššího vzdělávání. Pokud je zájemcem o vzdělávání 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 kurz/vzdělávání koná nebo mu je zaslán odkaz na online připojení.

Před začátkem kurzu/vzdělávání bude zájemce informován o dokladech, které musí předložit před konáním kurzu/vzdělávání, aby toto proběhlo v souladu s právními předpisy. Informace zájemce obdrží písemně v pozvánce, emailem či ústně. Zároveň musí být zájemce o kurz informován o prostředcích (např. mobil), které při kurzu/vzdělávání a především při testech k prověření nesmí použít.

Pokud se v době před samotným konáním vzdělávání dle podmínek zkuškového řádu, žadatel o vzdělávání odhlásí z termínů, je mu přednostně nabídnut nový termín. Jeho přihláška je následně evidována v databázi u zvoleného termínu vzdělávání. Pozvánka ke kurzu je stornována. Pokud si žadatel žádný další termín nezvolí, je jeho přihláška evidována jako zatím nezařazená k termínu. Uhrazený poplatek se nevrací a je přiřazen k termínu, který si žadatel buď zvolí nebo zvolil. Pokud si uchazeč žádný termín nezvolí, poplatek propadá a nevrací se.

Úhrada za kurz/vzdělávání

Spolu s pozváním na vzdělávání je zájemci o vzdělávání zaslána faktura s požadavkem na úhradu poplatku celého vzdělávání, které obsahově a časově odpovídá zákonu a benchmarku ČNB, dle zákona. Poplatek za vzdělávání odpovídá nákladům spojeným s pořádáním vzdělávání, tj. s pronájmem prostor, pronájmem hardwarového a softwarového vybavení, režijními náklady a účastí lektorů a zástupců akreditované osoby.

Výše poplatku je 7.599 Kč plus DPH za každou fyzickou osobu a celý kurz/vzdělávání v rozsahu 15 hodin podle ZDPZ a benchmarku. Akreditovaná osoba je oprávněna poskytovat množstevní slevy dle počtu zájemců v případě, že kurzy pořádá pro zaměstnance právnické osoby, která si vzdělávání objednala. Akreditovaná osoba je oprávněna poskytovat další slevy z poplatku v závislosti na obchodním vztahu se zájemcem o vzdělávání nebo společností, která zájemce ke vzdělávání vyslala.

Poplatek za kurz/vzdělávání je zájemce povinen uhradit tak, aby byl nejpozději 15 dní před zahájením vzdělávání, připsán na účet pořadatele, tj. akreditované osoby. Poplatek bude hrazen pouze

bezhotovostně na účet akreditované osoby na základě vystavené zálohové faktury. Za včasnou úhradu odpovídá zájemce. Pokud není poplatek uhrazen, nemůže být zájemce připuštěn ke vzdělávání. V případě odhlášení méně než 7 dní před termínem vzdělávání, poplatek propadá z důvodu zajištění prostor a lektorů v den konání kurzů. Akreditovaná osoba po úhradě poplatku vystavuje daňový doklad.

Průběh kurzu/vzdělávání

Prezenční kurz bude probíhat v blocích po 5 hodinách ve třech dnech.

První blok bude na téma:

1. znalosti v rozsahu odborného minima o finančním trhu,
2. základní znalosti o struktuře, subjektech a fungování pojišťovnictví,

Druhý blok na téma:

3. znalosti regulace distribuce pojištění zprostředkovaných pojistníkem,
4. znalosti etických standardů v oblasti pojišťovnictví, existují-li,

Třetí blok ve čtyřech produktových variantách:

5. znalosti principů a fungování produktů pojištění zprostředkovaných pojistníkem, včetně důsledků právního postavení zákazníka,
6. znalosti doplňkových služeb v oblasti pojištění zprostředkovaných pojistníkem a
7. schopnost řádně zákazníkovi vysvětlit produkty pojištění zprostředkovaných pojistníkem:
 - A) Cestovní pojištění a úrazové pojištění
 - B) Záruky a profesní odpovědnost
 - C) Pojištění vozidel
 - D) Pojištění prodloužené záruky a pojištění neschopnosti splácet

Uchazeč je povinen absolvovat první dva bloky a z třetího bloku si vybrat obsahovou náplň, která odpovídá skutečně jím vykonávané činnosti.

Celkově uchazeč absolvuje 15 hodin složením všech tří tematických bloků.

Uchazeč může tyto tematické bloky absolvovat buď prezenčně, kdy akreditovaná osoba kontroluje totožnost účastníků na základě dokladů (občanský průkaz, pas) a zaznamenává jejich fyzickou přítomnost do prezenční listiny. Nebo distančně, kdy se připojí pomocí komunikačních místností typu Teams, kdy je jeho totožnost opět zkontrolována zástupcem akreditované osoby, a jeho přítomnost po celou dobu kurzu je viditelná díky zapnutým kamerám a zapnutého nahrávání. Vzdálení se na další dobu od kamery a počítače, než na dobu nezbytně nutnou, nebo v době přestávky, znamená porušení pravidel a vyloučení ze vzdělávání. Akreditovaná osoba je povinna po skončení výuky shlédnout záznam z kamer a v případě opuštění místa před počítačem uchazečem, zaznamenat skutečnost do protokolu a rozhodnout o vyloučení.

Na závěr třetího bloku musí uchazeč splnit test, který bude průřezem všech tří tematických částí a dále případovou studii, která bude odpovídat produktu, který bude zprostředkovávat.

Zkušební test bude probíhat Microsoft Forms v účtu Education Grow Insurance, s.r.o. Každému účastníku bude vygenerováno uživatelské jméno a heslo do programu na základě osobních údajů, aby byly zkušební testy řádně identifikovatelné.

Test bude složen z 30 průřezových otázek z celého kurzu, to je ze všech oblastí, a z jedné případové studie z věcné náplni kurzu. Otázky i případové studie budou vybírány ze souboru zkouškových otázek ke zkouškám odborné způsobilosti II až V.

Jak test tak případovou studii je povinen uchazeč splnit na 85%. V případě neúspěchu může uchazeč test i případovou studii opakovat v náhradním termínu. V takovém případě mu bude přidělen obsahově nový test.

Test je skládán online ve webovém rozhraní na počítačích, osobní účastí ve zkouškové místnosti/učebně akreditované osoby.

Při nesplnění testu bude uchazeči nabídnut náhradní termín ke splnění testu. Otázky a případová studie se nesmí v dalším pokusu opakovat.

Lektor a akreditovaná osoba je zodpovědná za řádný průběh a plnění testů a případových studií, aby bylo prověřeno, že uchazeč skutečně prezentovaným tématům porozuměl a je tak schopen vykonávat distribuci pojištění.

Vyloučení ze vzdělávání

Uchazeč může být ze vzdělávání vyloučen v těchto případech:

- pokud neabsolvuje řádně všech 15 hodin a všechna předepsaná odborná témata. Toto porušení může vzniknout nedostavením se nebo opuštěním přednáškové místnosti v případě prezenční výuky. Dále toto porušení může vzniknout vzdálením se z dosahu počítače a kamery na více jak nezbytně nutnou dobu (cca 10minut) v případě distanční výuky.
- Uchazeč může být vyloučen pokud při skládání závěrečného testu používá nepovolené pomůcky a případně „opisuje“ odpovědi.

Nevydání Osvědčení

Akreditovaná osoba nevydá Osvědčení o absolvování vzdělávání uchazeči, který byl ze vzdělávání vyloučen, viz výše.

Dále akreditovaná osoba nevydá Osvědčení o absolvování pokud uchazeč nesplnil závěrečný test a případovou studii. To však nezakládá možnost test a studii opakovat v náhradním termínu.

Technické zabezpečení kurzu

Prezenční kurz nebo kombinace distanční kurz a prezenční test

Kurz/vzdělávání probíhá v prostorech – učebnách vybavených stoly a audiovizuální technikou. Každý uchazeč musí mít své místo- židli a stůl.

Uchazeč test skládá na počítači nebo jiném zařízení s internetovým připojením. Počítač je buď ve vlastnictví akreditované osoby nebo může uchazeč použít svůj počítač nebo mobil. Akreditovaná osoba musí dohlížet, že při skládání testu není používán jiný prohlížeč ani žádné pomůcky.

Technické zabezpečení a pravidla pro odborný online test

1. Cíl testování

Test slouží k ověření odborné způsobilosti dle zákona č. 170/2018 Sb., o distribuci pojištění a zajištění, pro činnost:

Zprostředkování pojištění pojistníkem.

2. Forma testu

- Test probíhá **online** prostřednictvím Microsoft Forms v účtu Education Grow Insurance, s.r.o.
- Každý účastník obdrží **unikátní odkaz** nebo přístupový kód.
- Test je přístupný pouze po **ověření totožnosti** (např. jménem, e-mailem, rodným číslem nebo IČO).
- Test je **časově omezen** (45 minut).

3. Obsah testu

- Počet otázek: 30.
- Typy otázek: výběr z možností (1 nebo více správných odpovědí).
- Minimální počet bodů pro úspěšné složení **85 % správných odpovědí**.
- Otázky jsou generovány náhodně / v náhodném pořadí.

4. Hodnocení a výsledek

- Výsledek je automaticky vyhodnocen po odeslání.
 - Úspěšní účastníci obdrží **potvrzení o absolvování testu**.
 - Výsledky jsou archivovány (v Microsoft Forms na icloud společnosti / export do Excelu) pro účely kontroly a evidence.
-

5. Zásady integrity testu

- Test je určen k individuálnímu vyplnění.
 - Během testu není dovoleno používat nápovědy, skripta ani pomoc dalších osob.
 - Při podezření na podvodné jednání je test označen jako neplatný.
-

6. Opakování testu

- Neúspěšný účastník má možnost test opakovat nejdříve po 3 dnech.
 - Počet pokusů: max. 3 pokusy.
-

7. Ochrana osobních údajů

- Osobní údaje (jméno, e-mail, rodné číslo apod.) jsou zpracovávány pouze pro účely ověření odbornosti a evidence.
 - Zpracování je v souladu s nařízením GDPR a vnitřní směrnicí správce dat.
-

8. Závěrečná ustanovení

- Test je závazný pro všechny osoby vykonávající činnost podle zákona č. 170/2018 Sb. na základě interních směrnic společnosti.
- Účastí na testu účastník potvrzuje, že se seznámil s podmínkami testování a souhlasí s nimi.

Personální zabezpečení

Akreditovaná osoba disponuje lektory, kteří odborně i kapacitně zvládají předepsaná témata vzdělávání dle zákona. Akreditovaná osoba má smlouvu s osobami, které splňují podmínky zákonů, jsou důvěryhodné a mají ukončené vysokoškolské vzdělání. Osoby vykonávající činnost lektora jsou buď zástupci akreditované osoby nebo jsou nezávislými osobami.

Akreditovaná osoba disponuje zástupci případně komisaři, kteří dohlíží na zdárný průběh testu.

Osvědčení o absolvování vzdělávání

Akreditovaná osoba vydá účastníku/absolventu vzdělávání Osvědčení o splnění odbornosti
Zprostředkování pojištění pojistníkem

Osvědčení musí obsahovat:

- jméno, příjmení, titul, rodné číslo (datum narození) a místo narození osoby, která absolvovala vzdělávání
- datum konání vzdělávání, datum vydání osvědčení
- označení skupiny odbornosti, rozsah a obsah vzdělávání, včetně délky trvání
- údaje o lektorech, kteří vedli 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.

8) Ochrana osobních údajů

Osobní údaje jsou zpracovávány ze zákonného důvodu pro povinnost absolvování zkoušek a vzdělávání dle ZDPZ a prováděcí vyhlášky.

Do přihlášky vyplní zájemce osobní údaje, kontaktní údaje (především e-mail), fakturační údaje, druh odborné zkoušky/vzdělávání a potvrdí organizátorovi souhlas se zkušebním řádem a s informací o zpracování osobních údajů, jak pro účely složení odborné zkoušky, vzdělávání, tak jejich uchovávání pro potřeby kontroly a ověření pravosti vydaných osvědčení.

Akreditovaná osoba zpracovává osobní údaje zájemce o zkoušku/vzdělávání v rozsahu podle bodu 2 a 6 zkuškového řádu v souvislosti s vydáváním osvědčení dle ZDPZ a jejich evidencí. Tyto osobní údaje jsou zpracovávány pro potřeby využívání e-learningových kurzů, přihlašování a odhlašování na termíny zkoušek/vzdělávání a evidenci absolvovaných kurzů následného vzdělávání.

Osobní údaje, jakož i dokumenty, které je potřeba archivovat, jsou uchovávány v listinné podobě po dobu deset let a tuto archivaci akreditované osobě zajišťuje na základě smlouvy společnost Systematic, a.s., držitel ISO 9001, 14001 a 27001. Společnost Systematic, a.s. veškeré listinné dokumenty zadává i do digitálního archivu. Papírová archivace probíhá jednou za čtvrtletí případně častěji dle množství dokumentů.

V elektronické podobě jsou osobní údaje, jakož i dokumenty, které je potřeba archivovat, uchovávány na disku, zálohovém disku a iCloudovém uložení. Údaje typu jméno a příjmení, email jsou uchovávány v programu Learning Management Systému, ve kterém probíhají zkuškové testy. Údaje obsažené v programu, ve kterém byly plněny zkoušky, nebo slouží jako e-learning, nejsou dále zpracovávány ani s nimi není dále nikterak nakládáno, ale jsou potřeba pro případnou zpětnou kontrolu nebo pro vydání záznamů z testů během doby archivace.

Elektronická archivace probíhá průběžně, minimálně na začátku každého měsíce, tak aby bylo zabezpečeno případné obnovení dat při technických problémech.

Přílohy:

Příloha zkouškové řádu – kritéria a způsoby hodnocení zkoušek dle zákona č. 170/2018 Sb.

Vzorové dokumenty – Přihláška ke zkoušce/vzdělávání, Osvědčení o vykonání zkoušky, Osvědčení o vykonání zkoušky I až IX dle ZDPZ, Osvědčení o absolvování vzdělávání, Pozvánka ke zkoušce/vzdělávání, Prezenční listina, Protokol o zkoušce, Protokol o vzdělávání