

FrontPage Life s.r.o.

STUDIJNÍ ŘÁD

Čl. 1

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1. Tento studijní řád upravuje způsob absolvování a rozsah následného vzdělávání a podmínky, za kterých lze toto vzdělávání absolvovat tak, jak stanoví platná legislativa, jmenovitě:
 - Zákon č. 170/2018 Sb., o distribuci pojištění a zajištění, v platném znění včetně prováděcích předpisů.
2. Studijní řád je závazný pro všechny uchazeče o absolvování kurzů následného vzdělávání (dále jen „kurzů“), pro všechny dotčené zaměstnance Akreditované osoby a případné další Akreditovanou osobou pověřené osoby.
3. Součástí tohoto Studijního řádu jsou tyto přílohy:
 - a. Příloha č. 1 Bezpečnostní a kontrolní opatření při zpracování a uchování informací
 - b. Příloha č. 2 Vzorová dokumentace
 - c. Příloha č. 3 Směrnice Zásady zpracování a ochrany osobních údajů

Čl. 2

Následné vzdělávání

1. Účelem jednotlivých programů následného vzdělávání je umožnit uchazečům prohlubování a udržování odborné způsobilosti v souladu s požadavky platné legislativy. Jednotlivé programy následného vzdělávání jsou složeny ze vzdělávacích aktivit, které svým obsahem, rozsahem a kvalitou splňují požadavky platné legislativy na následné vzdělávání.
2. Jednotlivé vzdělávací aktivity jsou realizovány elektronickou („on-line“) formou

AKREDITOVANÁ OSOBA POŘÁDÁ TYTO kurzy následného vzdělávání:

- a. Následné vzdělávání dle odborné způsobilosti podle Zákona č. 170/2018 Sb., o distribuci pojištění a zajištění, rozdělená dle jednotlivých skupin odbornosti:

Základní typ kurzu následného vzdělávání:

¹ Organizační řád, Příloha č. 2 Čl. 3, bod 1.: „vedoucí osobou akreditované osoby je jednatel společnosti FrontPage Life s.r.o.“

- **Životní pojištění** v souladu s rozsahem odborných znalostí a dovedností pro skupinu odbornosti dle §57 odst. 1 písm. a) Zákona
- **Pojištění motorových vozidel** v souladu s rozsahem odborných znalostí a dovedností pro skupinu odbornosti dle § 57 odst. 2 písm. b) Zákona
- **Neživotní občanské pojištění** v souladu s rozsahem odborných znalostí a dovedností pro skupinu odbornosti dle § 57 odst. 2 písm. c) Zákona
- **Neživotní pojištění podnikatelů** v souladu s rozsahem odborných znalostí a dovedností pro skupinu odbornosti dle § 57 odst. 2 písm. d) Zákona
- **Pojištění velkých pojistných rizik** v souladu s rozsahem odborných znalostí a dovedností pro skupinu odbornosti dle § 57 odst. 2 písm. e) Zákona

Čl. 3

TERMÍNY NÁSLEDNÉHO VZDĚLÁVÁNÍ A ZPŮSOB PŘIHLAŠOVÁNÍ

1. Termíny následného vzdělávání jsou vypisovány na webových stránkách akreditované osoby www.akreditace-zkousky.cz v průběhu celého roku
2. Každá vzdělávací aktivita zveřejněná na webových stránkách akreditované osoby obsahuje minimálně tyto standardizované informace:
 - Název vzdělávací aktivity
 - Označení skupiny odbornosti
 - Stručný obsah vzdělávací aktivity
 - Rozsah – časová dotace vzdělávací aktivity
 - Výslovné označení aktivity za součást následného vzdělávání podle Zákona č. 170/2018 Sb., o distribuci pojištění a zajištění, v platném znění
 - Forma vzdělávací aktivity – online.
3. Vzdělávací aktivity realizované on-line formou mohou mít formu mj. on-line kurzů, webinářů apod. Jednotlivé vzdělávací aktivity jsou ohodnoceny časovou dotací, jež je povinnou součástí popisu aktivity. Časové dotace jednotlivých aktivit jsou vždy zveřejněny v nabídce vzdělávacích aktivit na webovém portále akreditované osoby.
4. Na následné vzdělávání nejsou kladeny požadavky na minimální počet uchazečů.
5. Všechny vypsání termíny jsou zveřejňovány na webovém portále FrontPage Life s.r.o. (adresa: <https://www.akreditace-zkousky.cz>).
6. Na tomto portále je uchazečům umožněno přihlášení na konkrétní kurz daného následného vzdělávání.
7. Pro přihlášení na daný kurz je nutná registrace.
8. Přihlašování na kurz následného vzdělávání probíhá formou elektronické objednávky (emailem nebo přes portál akreditované osoby)
9. Úspěšné přihlášení na termín (přijetí objednávky) je uchazečům oznámeno pomocí elektronického potvrzení.

10. Po provedení úhrady účastnického poplatku je uchazeč přihlášeným členem kurzu.
11. Veškeré informace o místě, času a postupu konání kurzu jsou dostupné přímo na webových stránkách akreditované osoby: www.akreditace-zkousky.cz.
12. Uchazeči se mohou přihlásit na kterýkoliv dostupný termín kurzu až do naplnění kapacity daného termínu, nejpozději však 7 kalendářních dnů před termínem konání kurzu.
13. Akreditovaná osoba může umožnit individuálně přihlášení v termínu kratším než 7 kalendářních dnů před termínem konání kurzu v případě, že to kapacita termínu a organizační podmínky dovolují. Pro takto přihlášeného uchazeče platí stejné platební a storno podmínky jako pro uchazeče přihlášeného ve standardní lhůtě.
14. V případě mimořádné situace může akreditovaná osoba změnit termín konání kurzu, a to v rozsahu: datum, čas, místo konání kurzu. Takto provedená změna bude promítnuta do informací zveřejňovaných na webovém portálu FrontPage Life s.r.o. Současně akreditovaná osoba o změně informuje účastníky daného termínu kurzu prostřednictvím e-mailu.
15. V případě mimořádné situace může akreditovaná osoba termín zrušit. Zrušený termín bude odebrán z nabídky termínů kurzů na webovém portálu FrontPage Life s.r.o. Současně akreditovaná osoba o zrušení termínu informuje účastníky daného termínu zkoušky prostřednictvím e-mailu.
16. V případě změny nebo zrušení termínu kurzu ze strany akreditované osoby má každý účastník daného termínu zkoušky právo zvolit si zdarma jiný dostupný termín. Pokud účastník nemá o změnu termínu zájem, musí tuto skutečnost oznámit akreditované osobě e-mailem nebo telefonicky, kdy kontaktní údaje na společnost jsou dostupné na webových stránkách v sekci „kontakty“. V takovém případě má právo na vrácení poplatku za kurz, který uhradil. Pokud nezájem o nový termín zkoušky účastník do 5 ti kalendářních dnů neoznámí, má se za to, že se změnou termínu kurzu souhlasí.

Čl. 4

ÚČASTNICKÝ POPLATEK

1. Každý uchazeč je povinen uhradit účastnický poplatek.
2. Výše účastnického poplatku platného pro uchazeče z řad široké veřejnosti je zveřejněna na portálu www.akreditace-zkousky.cz.
3. Akreditovaná osoba si vyhrazuje právo stanovit odlišné ceny na základě individuálně uzavřené smlouvy a nabízet množstevní slevy.
4. Účastnický poplatek stanovený individuálně (smluvně, hromadná objednávka, množstevní slevy apod.) bude uveden v objednávce kurzu v rámci přihlášky uchazeče na konkrétní termín kurzu.
5. Aktuální výše účastnických poplatků k jednotlivým typům kurzů je vždy zveřejněna na webových stránkách akreditované osoby (www.akreditace-zkousky.cz).
6. Účastnický poplatek zahrnuje zvolený typ kurzu a přístup do online-školícího materiálu.
7. Účastnický poplatek lze uhradit převodem na účet (číslo účtu uvedeno v e-mailu objednávky) na základě:
 - obdržené zálohové faktury, která bude vygenerována po odeslání objednávky z portálu www.akreditace-zkousky.cz ,

- faktury vystavené akreditovanou osobou individuálně.
8. Platební podmínky jsou součástí přihlášky k odborné zkoušce a jsou pro uchazeče závazné.
 9. Účastnický poplatek je splatný nejpozději do 10 kalendářních dnů od vystavení objednávky. V případě, že nedojde v této lhůtě k připsání příslušných finančních prostředků za objednanou zkoušku na účet akreditované osoby, bude objednávka kurzu zrušena a kurz bude nabídnut dalším uchazečům.
 10. V případě, že bude objednávka vystavena ve lhůtě kratší, než je 10 dní do termínu konání kurzu, musí být úhrada připsána na účet akreditované osoby nejpozději den před konáním samotného kurzu.
 11. Za kontrolu došlých plateb nejpozději den před konáním kurzu je zodpovědná vedoucí osoba ve spolupráci s účetní.

Čl. 5

ZPŮSOB REGISTRACE V PŘÍPADĚ PŘEKROČENÍ KAPACITY TERMÍNU (OBJEKTIVNÍ A NESTRANNÝ PŘÍSTUP PRO VŠECHNY účastníky následného vzdělávání)

Všichni uchazeči jsou registrováni na portále www.akreditace-zkousky.cz či jsou jejich údaje řádně zaslány na kontaktní email, uvedený v sekci „kontakt“ na webu. Veškeré organizační a věcné informace týkající se odborných zkoušek, postupu, možností přihlášení se ke zkoušce a přípravy, včetně potřebné odborné literatury jsou součástí Zkouškového řádu, který je uveřejněn na webu. V případě překročení kapacity veřejného termínu budou uchazeči registrováni v pořadí, v jakém se na portálu či přes email k odbornému kurzu v daném termínu přihlásili (princip FI - FO), případně bude vypsán jiný veřejný termín tak, aby došlo k uspokojení poptávky.

Čl. 6

ZMĚNA TERMÍNU, ODHLAŠOVÁNÍ A STORNO PODMÍNKY

1. Odhlášení je možné maximálně 7 kalendářních dnů před přihlášeným termínem kurzu. V případě, že uchazeč tuto lhůtu nesplní, může vedoucí osoba udělit výjimku a rozhodnout i o uznání odhlášky pozdějšího data.
2. V případě odhlášení ve lhůtě delší než 7 kalendářních dnů před přihlášeným termínem má uchazeč možnost přehlásit se na jiný vypsáný termín kurzu téže skupiny odbornosti s volnou kapacitou. Přihlásit se může, ale není tomu povinen a v případě, že se na jiný termín nepřihlásí, náleží mu právo na vrácení plné výše účastnického poplatku. Žádost o změnu termínu zasílá uchazeč elektronicky na emailovou adresu Akreditované osoby, která je uveřejněna na webových stránkách Akreditované osoby (www.akreditace-zkousky.cz).
3. V případě odhlášení ve lhůtě kratší než 7 kalendářních dnů před přihlášeným termínem bude účtován storno poplatek ve výši 100 % ceny. Výjimku tvoří odhlášení ze závažných důvodů. Za závažný důvod se považuje zejména nemoc nebo pracovní neschopnost,

nebo jiná závažná překážka, o níž zájemce informoval akreditovanou osobu. Informaci o takovéto překážce považuje akreditovaná osoba za čestné prohlášení uchazeče, na základě kterého uchazeče z termínu odhlásí a omluví. Řádně omluvený uchazeč se může přehlásit na jiný termín kurzu téže skupiny odbornosti.

4. V případě, že se uchazeč neodhlásí z termínu kurzu ve lhůtě 7 kalendářních dnů před termínem kurzu, příp. se neodhlásí ze závažných důvodů po tomto termínu, a na kurz se nedostaví, nemá nárok na vrácení účastnického poplatku.

Čl. 7

PRŮBĚH ONLINE VZDĚLÁVACÍ AKTIVITY

1. Průběh kurzu je neveřejný.
2. Podmínky distančního studia se řídí studijním řádem, zjištění podezřelého chování stran obcházení kontrolních kvízů apod. je možné klasifikovat jako porušení pravidel a studium bez náhrady ukončit.
3. Uchazeč přistupuje do on-line vzdělávací aktivity po obdržení přihlašovacích údajů na svůj registrovaný email
4. Totožnost uchazeče je ověřována elektronicky jeho přihlašovacím jménem (e-mail uchazeče) a heslem, které jsou pro každého uchazeče jedinečné
5. On-line vzdělávací aktivitu nelze absolvovat bez přihlášení do uživatelského profilu uchazeče pod těmito přihlašovacími údaji.
6. Po vstupu uchazeče do on-line vzdělávací aktivity má uchazeč možnost volně bez omezení časové dotace samostatně studovat, minimální časový fond vyměřený na vzdělávání je však stanovený na 15 hodin v 5 blocích a tuto časovou dotaci musí uchazeč v materiálech strávit studiem, aby mohl být připuštěn k průběžným testům. Zároveň musí uchazeč splnit v každém z 5 bloků průběžný test, bez splnění testu, minimálně na 60 % není možné přistoupit na další blok vzdělávání a dokončit 15 hodinový kurz.
7. Přístup do vzdělávací aktivity je dlouhodobý, nikoli jednorázový, uchazeč tedy může ze vzdělávací aktivity odcházet a následně se ke svému studiu průběžně znovu vracet.
8. Pro úspěšné absolvování on-line vzdělávací aktivity musí uchazeč splnit tyto podmínky:
 - A. shlédnout všechny součásti zvolené vzdělávací aktivity, v případě nedodržení této podmínky nemůže být jeho studium úspěšně ukončeno.
 - B. úspěšně splnit průběžné testy ve všech 5 blocích, kterým je ukončena každá on-line vzdělávací aktivita následného vzdělávání podle tohoto Studijního řádu.
9. Uchazečům, kteří úspěšně absolvovali vzdělávací aktivitu, je následně vydáno osvědčení o úspěšném absolvování následného vzdělávání. Vydané osvědčení obdrží každý uchazeč elektronickou formou, nejčastěji emailem.

Čl. 8

OBJEKTIVNÍ A NESTRANNÝ PRŮBĚH NÁSLEDNÉHO VZDĚLÁVÁNÍ A PŘEZKOUMATELNÉ ZAZNAMENÁNÍ VÝSLEDKŮ

1. U každého uchazeče v rámci on-line vzdělávací aktivity jsou elektronicky kontrolována, zkoumána a zaznamenávána tato data:
 - a. Shlednutí všech součástí vzdělávací aktivity uchazečem – elektronické sledování pohybu uchazeče v rámci aktivity – uchazeč nemůže úspěšně ukončit studium, pokud neshledl všechny součásti kurzu.
 - b. Úspěšné splnění průběžných testů – ověření získaných znalostí – uchazeč nemůže úspěšně ukončit studium, pokud úspěšně nesplní průběžné testy v blocích. Za základní kritérium úspěšného splnění průběžných testů se požaduje splnění alespoň na 60 % v každém z 5 průběžných testů.

Čl. 9

OSVĚDČENÍ O ÚSPĚŠNÉM ABSOLVOVÁNÍ KURZU NÁSLEDNÉHO VZDĚLÁVÁNÍ U AKREDITOVANÉ OSOBY

1. Každý uchazeč, který úspěšně absolvuje vzdělávací aktivitu následného vzdělávání, obdrží „Osvědčení o úspěšném absolvování kurzu/vzdělávacího programu“ (v souladu s typem vzdělávací aktivity).
2. Osvědčení obsahuje:
 - a) identifikační údaje osoby, která odbornou zkoušku vykonala,
 - b) identifikační údaje akreditované osoby
 - c) označení skupiny odbornosti, rozsah a obsah následného vzdělávání, včetně délky trvání,
 - d) datum nebo data konání následného vzdělávání
 - e) podpis osoby oprávněné jednat za akreditovanou osobu
3. Osvědčení je vystaveno nejpozději do 5 ti pracovních dnů ode dne úspěšného absolvování vzdělávací aktivity následného vzdělávání.
4. Osvědčení je zasíláno uchazeči elektronickou formou, nejčastěji emailem.

Čl. 10

PROKÁZÁNÍ SPLNĚNÍ PODMÍNEK ABSOLVOVÁNÍ NÁSLEDNÉHO VZDĚLÁVÁNÍ V SOULADU S PLATNOU LEGISLATIVOU

1. Prohlubování odborné způsobilosti se v souladu s platnou legislativou prokazuje osvědčením o absolvování následného vzdělávání vydaným osobou, která toto vzdělávání uspořádala.
2. Rozsah následného vzdělávání činí alespoň 15 hodin v každém kalendářním roce. Následné vzdělávání je zaměřeno na prohlubování odborných znalostí a dovedností podle skupiny odbornosti uvedené v § 55 Zákona č. 170/2018 Sb., o distribuci pojištění a zajištění.
3. Uchazeč může fakultativně volit mezi vzdělávacími aktivitami následného vzdělávání, pořádanými různými akreditovanými osobami.
4. Vydané osvědčení má platnost jeden kalendářní rok.

Čl. 11

ZABEZPEČENÍ OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ ZKOUŠENÝCH

1. S osobními údaji zkoušených musí být nakládáno v souladu s platnou legislativou.
2. Zaměstnanci Akreditované osoby jsou povinni dodržovat vnitrofiremní předpisy vztahující se k ochraně osobních údajů.
3. Za dodržování Zásad zpracování a ochrany osobních údajů nese odpovědnost vedoucí osoba.
4. Uchazeči jsou v rámci procesu registrace a přihlašování na zkoušky informováni, že v případě registrace budou o každém shromažďovány a zpracovávány osobní údaje, že pro účely registrace z titulu plnění smlouvy a zákonných povinností FrontPage Life s.r.o. jsou některé údaje povinné, že v případě neposkytnutí povinných údajů nemůže být uživatel zaregistrován a nemůže se přihlásit ke zkoušce, jak bude s jeho osobními údaji nakládáno, k jakému účelu, v jakém rozsahu a na jak dlouhou dobu budou osobní údaje správcem uchovávány.
5. V případě umístění kamerového systému pro přenos zvukového a obrazového záznamu průběhu zkoušky, jsou uchazeči o této skutečnosti informováni vždy při zahájení zkoušky ústně komisařem nebo některým z členů organizačního týmu.
6. Potřebné dokumenty se archivují v listinné podobě, pokud byly v této podobě vytvořeny, a dále v elektronické podobě minimálně do konce desátého kalendářního roku ode dne konání zkoušky. V listinné podobě se potřebné dokumenty, zejména záznamy o průběhu zkoušky a prezenční listiny, archivují v uzamykatelném trezoru v pronajatých prostorách společnosti.
7. Dokumenty a audiovizuální záznamy, které byly v souvislosti se zkouškou pořízeny, vyhotoveny či zajištěny, zejména vygenerovaný test, odpovědi účastníka a vyhodnocení testu se uchovávají v elektronické podobě minimálně do konce desátého kalendářního roku ode dne konání odborné zkoušky. Současně jsou všechny tyto údaje uloženy v aplikaci společnosti FrontPage Life, ve které je možné vyhledat na základě identifikačních údajů účastníka zkoušky, výsledky absolvovaných odborných zkoušek, jejich čas a místo konání.

Čl. 19

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Změny a doplňky tohoto Studijního řádu vydává vedoucí osoba.
2. O jakékoliv změně ve Studijním řádu je bez zbytečných prodlev informována Česká národní banka. Osobou odpovědnou za oznamování změn je ustanovena vedoucí osoba.
3. Tento Studijní řád nabývá účinnosti dnem 6.6.2022.

V Praze dne 5.9.2022

Tomáš Tauchen, vedoucí osoba

Akreditovaná osoba:

FrontPage Life s.r.o.

Na Folimance 2155/15, Vinohrady (Praha 2), 120 00 Praha

IČ: 09810005

² Organizační řád, čl. 1 bod 1.4.: Vedoucí osoba je odpovědná za organizační a odbornou úroveň akreditovaných zkoušek odborné způsobilosti a následného vzdělávání. V rámci své gesce je vedoucí osoba odpovědná rovněž za oznamování a implementaci změn v podmínkách pro udělení akreditace.

Rejstřík pojmů:

Akreditovaná osoba – FrontPage Life s.r.o., držitel akreditací, opravňujících k pořádání kurzů následného vzdělávání.

Organizátor – akreditovaná osoba, případně její zaměstnanci a zástupci

Uchazeč/účastník – uchazeč o kurz následného vzdělávání, resp. účastník kurzu následného vzdělávání

ČNB – Česká národní banka

Odborné zkoušky (také zkoušky odborné způsobilosti) – zkoušky prováděné Akreditovanou osobu v souladu s příslušnou legislativou.

Osvědčením o úspěšném absolvování kurzu následného vzdělávání uchazeč prokazuje odborné znalosti a dovednosti.

Vedoucí osoba – jednatel společnosti

Webový portál (také portál nebo portál FrontPage Life s.r.o.) – elektronické rozhraní umožňující poskytování a přijímání služeb vztahujících se k pořádání odborných zkoušek společností FrontPage Life s.r.o. dostupný uchazečům na <https://www.akreditace-zkousky.cz>.

Registrace – proces vytvoření objednávky v informačním systému (portálu) Akreditované osoby

Příslušná legislativa – veškeré zákony, vyhlášky a další prováděcí předpisy v platném znění, upravující problematiku konání odborných zkoušek a realizace následného vzdělávání.

Jmenovitě zejména:

- Zákon č. 170/2018 Sb., o distribuci pojištění a zajištění
- Vyhláška č. 195/2018 Sb., o odborné způsobilosti pro distribuci pojištění
- Vyhláška č. 196/2018 Sb., o žádostech podle zákona o distribuci pojištění a zajištění

Příloha č. 1

Bezpečnostní a kontrolní opatření při zpracování a uchování informací

1.1 Zabezpečení přístupu do systému, Zálohování dat, Zabezpečení dat

- Informační systém pro generování testů, v němž jsou zároveň zálohována a archivována veškerá vygenerovaná zadání, je přístupný pouze pod specifickým heslem vygenerovaným IT společností (autorizovaným určeným správcem) pouze a výhradně pro vedoucí osobu. Toto heslo je kvartálně obnovováno.
- Heslo je obnoveno i v případě jakéhokoli podezření na bezpečnostní incident, ztrátu či odcizení, přičemž tento incident hlásí vedoucí osoba okamžitě a neprodleně IT správci systému
- V systému jsou zároveň zálohovány a archivovány vygenerované klíče (správná řešení) ke každé variantě testu.
- Informační systém je naprogramován v aktuální verzi PHP, bezpečnost aplikace je dále zajištěna použitím frameworku Nette, který eliminuje bezpečnostní rizika systému. Systém je hostován na virtualizovaném serveru, ke kterému mají přístup pouze vybraní zaměstnanci firmy Nette a určený správce. Komunikace se serverem je z koncového zařízení zabezpečena standardním šifrováním SSL/TSL. Administrační rozhraní je přístupné výhradně autorizovaným uživatelům po zadání korektní kombinace uživatelského jména a hesla.
- Pomocné tabulky pro vyhodnocení testu a osvědčení o vykonání odborné zkoušky jsou uloženy na zaheslované externí úložiště, ke kterému má přístup pouze vedoucí osoba, a jenž je trvale uskladněn v pronajatém archivu v uzamykatelné místnosti na adrese Palackého 530, Votice, 25901
- Veškeré dokumenty v papírové formě, tj. protokol o průběhu zkoušky, odpovědní arch a prezenční listina jsou náležitě archivovány v souladu s příslušným ustanovením platné legislativy. Tyto dokumenty jsou fyzicky uskladněny v pronajatém archivu v uzamykatelné místnosti na adrese Palackého 530, Votice, 25901
- Elektronické i fyzické archivy a zálohy jsou udržovány po dobu 10 let od okamžiku vzniku
- Všechny dokumenty, které není třeba ze zákona archivovat, jsou neprodleně skartovány.
- Portál <https://www.akreditace-zkousky.cz> je opatřen certifikátem <https://>, díky kterému bezpečně komunikuje s prohlížeči webu.

1.2 Ochrana osobních údajů

- S osobními údaji musí být nakládáno v souladu s vnitro firemními předpisy vztahujícími se k ochraně osobních údajů
- Za dodržování Směrnice nese odpovědnost vedoucí osoba

- S osobními údaji zkoušených musí být nakládáno v souladu s platnou legislativou.
- Zaměstnanci Akreditované osoby jsou povinni dodržovat vnitrofiremní předpisy vztahující se k ochraně osobních údajů.
- Za dodržování Zásad zpracování a ochrany osobních údajů nese odpovědnost vedoucí osoba.
- Uchazeči jsou v rámci procesu registrace a přihlašování na kurzy informováni, že v případě registrace budou o každém shromažďovány a zpracovávány osobní údaje, že pro účely registrace z titulu plnění smlouvy a zákonných povinností FrontPage Life s.r.o. jsou některé údaje povinné, že v případě neposkytnutí povinných údajů nemůže být uživatel zaregistrován a nemůže se přihlásit ke kurzu, jak bude s jeho osobními údaji nakládáno, k jakému účelu, v jakém rozsahu a na jak dlouhou dobu budou osobní údaje správcem uchovávány.
- V případě umístění kamerového systému pro přenos zvukového a obrazového záznamu průběhu zkoušky, jsou uchazeči o této skutečnosti informováni
- Dokumenty a audiovizuální záznamy, které byly v souvislosti s kurzem pořízeny, vyhotoveny či zajištěny, zejména vygenerovaný kurz, odpovědi účastníka a vyhodnocení testu se uchovávají v elektronické podobě minimálně do konce desátého kalendářního roku ode dne konání odborné zkoušky. Současně jsou všechny tyto údaje uloženy v aplikaci společnosti FrontPage Life, ve které je možné vyhledat na základě identifikačních údajů účastníka zkoušky, výsledky absolvovaných kurzů, jejich čas a místo konání

Příloha č. 2 Vzorová dokumentace

2.1..Vzory Osvědčení o ÚSPĚŠNÉM ABSOLVOVÁNÍ KURZU NÁSLEDNÉHO VZDĚLÁVÁNÍ



POZN. Další dostupná vzorová dokumentace je k dispozici na webových stránkách www.akreditace-zkousky.cz

Příloha č. 3 Směrnice Zásady zpracování a ochrany osobních údajů

Čl. 1.

Výklad vybraných souvisejících pojmů

- 1) „Osobními údaji“ se rozumí veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „subjekt údajů“); identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.
- 2) „Zpracováním osobních údajů“ se rozumí jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení

nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.

- 3) „Správcem“ se rozumí fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů; jsou-li účely a prostředky tohoto zpracování určeny právem Unie či členského státu, může toto právo určit dotčeného správce nebo zvláštní kritéria pro jeho určení.
- 4) „Zpracovatelem“ se rozumí fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce.
- 5) „Profilováním“ se rozumí jakákoliv forma automatizovaného zpracování osobních údajů spočívající v jejich použití k hodnocení některých osobních aspektů vztahujících se k fyzické osobě, zejména k rozboru nebo odhadu aspektů týkajících se jejího pracovního výkonu, ekonomické situace, zdravotního stavu, osobních preferencí, zájmů, spolehlivosti, chování, místa, kde se nachází, nebo pohybu;
- 6) „Pseudonymizací“ se rozumí zpracování osobních údajů tak, že již nemohou být přiřazeny konkrétnímu subjektu údajů bez použití dodatečných informací, pokud jsou tyto dodatečné informace uchovávány odděleně a vztahují se na ně technická a organizační opatření, aby bylo zajištěno, že nebudou přiřazeny identifikované či identifikovatelné fyzické osobě;
- 7) „Evidencí“ se rozumí jakýkoliv strukturovaný soubor osobních údajů přístupných podle zvláštních kritérií, ať již je centralizovaný, decentralizovaný, nebo rozdělený podle funkčního či zeměpisného hlediska;
- 8) „Příjemcem“ se rozumí fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytnuty, ať už se jedná o třetí stranu, či nikoli. Orgány veřejné moci, které mohou získávat osobní údaje v rámci zvláštního šetření v souladu s právem členského státu, se za příjemce nepovažují; zpracování těchto osobních údajů těmito orgány veřejné moci musí být v souladu s použitelnými pravidly ochrany údajů pro dané účely zpracování.
- 9) „Třetí stranou“ se rozumí fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který není subjektem údajů, správcem, zpracovatelem ani osobou přímo podléhající správci nebo zpracovateli, jež je oprávněna ke zpracování osobních údajů;
- 10) „Souhlasem“ subjektu údajů jakýkoli svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů;
- 11) „Porušením zabezpečení osobních údajů“ porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů;
- 12) „Genetickými údaji“ osobní údaje týkající se zděděných nebo získaných genetických znaků fyzické osoby, které poskytují jedinečné informace o její fyziologii či zdraví a které vyplývají zejména z analýzy biologického vzorku dotčené fyzické osoby;
- 13) „Biometrickými údaji“ osobní údaje vyplývající z konkrétního technického zpracování týkající se fyzických či fyziologických znaků nebo znaků chování fyzické osoby, které umožňuje nebo potvrzuje jedinečnou identifikaci, například zobrazení obličeje nebo daktyloskopické údaje;
- 14) „Údaji o zdravotním stavu“ osobní údaje týkající se tělesného nebo duševního zdraví fyzické osoby, včetně údajů o poskytnutí zdravotních služeb, které vypovídají o jejím zdravotním stavu;
- 15) Definice dalších pojmů užitých při zacházení a ochraně osobních údajů jsou uvedeny v čl. 4 Nařízení Evropského parlamentu a rady 2016/679, případně v textu či přílohách této směrnice tam, kde je to účelné.

Čl. 2

Správce osobních údajů

Správce osobních údajů a jejich zpracovatelem je společnost FrontPage Life s.r.o., sídlo na adrese Na Folimance 2155/15, 12000 Praha 2 - Vinohrady (dále jen „FPL“). FPL je registrována u Úřadu pro ochranu osobních údajů v registru zpracování osobních údajů a při nakládání s osobními údaji zákazníků dodržuje Nařízení Evropského parlamentu a rady 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů – General Data Protection Regulation (dále jen „GDPR“).

Prohlášení správce: FPL prohlašuje, že jako správce osobních údajů splňuje veškeré zákonné povinnosti vyžadované platnou legislativou, zejména nařízením GDPR. Osobní údaje budou zpracovány jen na základě platného právního důvodu (plnění smlouvy, oprávněný zájem, zákonná povinnost nebo udělený souhlas se zpracováním). Dále FPL prohlašuje, že zaměstnanci, spolupracovníci a zpracovatelé, kteří zpracovávají osobní údaje, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů (přihlašovací údaje apod.). Tato mlčenlivost přitom trvá i po skončení závazkových vztahů s FPL.

Kontakt: Správce lze v otázce zpracování údajů a ochrany soukromí kontaktovat prostřednictvím emailové adresy, která je uvedena na webových stránkách správce.

Čl. 3

Nejdůležitější zásady zpracovávání osobních údajů

1. Osobní údaje lze zpracovávat se souhlasem osoby, jejíž osobní údaje jsou zpracovávány.

- Souhlas se uděluje elektronickou formou, případně písemnou formou a musí z něj být patrné, v jakém rozsahu je poskytován, komu a k jakému účelu, na jaké období a kdo jej poskytuje.
- Souhlas může být kdykoliv písemně odvolán. Odvoláním souhlasu není dotčena zákonnost zpracování vycházejícího ze souhlasu, který byl dán před jeho odvoláním.
- Tento souhlas musí správce uchovávat po dobu zpracování osobních údajů.
- V případě, že konkrétní osoby registruje společnost, pro kterou tyto osoby vykonávají svoji činnost, stává se každá ze stran (FPL a Objednavatel služeb) samostatným správcem osobních údajů těchto osob, kdy každá určuje samostatně účel a prostředky zpracování, a to:
 - a) Objednavatel služeb předává osobní údaje jednotlivých osob jinému správci za účelem splnění závazku zajistit pro ně možnost získat adekvátní službu (odbornou způsobilost) a právním titulem zpracování je plnění smlouvy s těmito osobami;
 - b) FPL zpracovává osobní údaje těchto osob za účelem poskytování služeb Objednavateli služeb, rozsah a způsob zpracování vyplývá z materiálů FPL, které jsou závazné pro tyto osoby, přičemž právním titulem zpracování je jejich souhlas.
 - c) Objednavatel služeb deklaruje, že takto registrované osoby informuje o předání jejich osobních údajů jinému Správci.

2. V ostatních případech se osobní údaje zpracovávají za účelem plnění právních povinností správce vyplývajících ze zákona a prováděcích právních předpisů, za účelem plnění smluvních povinností správce či na základě oprávněných zájmů správce.
3. Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování.
4. Lze shromažďovat a zpracovávat jen ty osobní údaje, které odpovídají stanovenému účelu a rozsahu zpracování.
5. Zpracovávají se pouze pravdivé a přesné osobní údaje.
6. Pro statistické účely je nutné osobní údaje anonymizovat.
7. Je třeba zabezpečit (organizačně a technicky), aby nemohlo dojít k neoprávněnému přístupu ke shromážděným údajům a k jejich zneužití.

Čl. 4

Zajištění informovanosti uživatelů

Uživatelé jsou informováni o tom,

- že v případě registrace budou o každém shromažďovány a zpracovávány osobní údaje,
- že pro účely registrace a dalších kroků na portále jsou některé údaje povinné (viz čl. 5),
- že v případě neposkytnutí povinných údajů nemůže být uživatel zaregistrován a nemůže využít služeb poskytovaných společnostmi FPL,
- jak bude s jeho osobními údaji nakládáno, k jakému účelu, v jakém rozsahu a jak dlouhou dobu budou osobní údaje správcem uchovávány,
- v případě registrace na zkoušku, jejíž průběh bude podléhat dohledu prostřednictvím kamerového systému, že bude průběh monitorován obrazovým a zvukovým přenosem, a jakým účelem a že nebude pořizován a uchováván záznam.

Uživatelé jsou o těchto skutečnostech informováni v rámci dokumentu Zásady zpracování a ochrany osobních údajů a v rámci Obchodních podmínek, uveřejněných na webových stránkách FPL.

Čl. 5

Rozsah zpracovávaných osobních údajů uchazečů

V souvislosti s výkonem činnosti FPL zpracovává a uchovává osobní údaje účastníků akreditovaných a dalších odborných zkoušek a vzdělávacích kurzů, a to v následujícím rozsahu:

A. Povinné údaje:

V rámci registrace:

- Jméno a příjmení
- E-mailovou adresu
- V případě korporátní registrace (tj. registrace speciálně pro konkrétního klienta/skupinu dle smluvených podmínek): Uživatelská skupina – příslušnost k určitému zaměstnavateli / obchodnímu partnerovi

V rámci objednávky:

- Fakturační údaje – soukromá osoba: jméno, příjmení, bydliště

- Fakturační údaje – podnikatel/obchodní společnost: jméno a příjmení příp. název firmy, sídlo, IČ, DIČ
- Datum narození či rodné číslo

Pro potřeby vystavení osvědčení/certifikátů:

- Jméno/a, příjmení
- Datum narození, příp. rodné číslo nebo číslo pojištěnce (nebylo-li přiděleno rodné číslo)
- Bydliště, případně také adresa trvalého/dlouhodobého pobytu v ČR

Pro potřeby oslovení do informačních e-mailů:

- Pohlaví (muž/žena)

B. Nepovinné údaje – informace vyplňované uživatelem na profilu uživatele:

- Všechny akademické tituly před a za jménem
- Rodné příjmení
- Místo narození
- Kontaktní údaje: kontaktní adresa, telefon, mobilní telefon
- Firemní údaje: Společnost, IČO, pracovní e-mail, odkaz na web společnosti, externí identifikátor (pro potřeby korporátních klientů: interní označení zaměstnance/partnera u zaměstnavatele/obchodního partnera)
- Informace, kdo je zaměstnavatelem uživatele
- Informace, pro kterou společnost (např. pojišťovnu, banku) vykonává uživatel činnost dle zákona ZDPZ, ZDPS, ZSÚ, ZPKT apod.
- Osobní číslo a další údaje, které přidělil uživateli zaměstnavatel/partner
- Parametr skupiny (pro potřeby korporátních klientů: libovolný klientem zvolený třídící znak)

C. Další informace vyplývající z obchodního styku a aktivit uživatele:

- Údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a správcem, zejména o jejich účelu a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona 563/1991 Sb., o účetnictví
- Údaje o provedených obchodních transakcích mezi uživatelem a správcem, vyplývajících z obchodního vztahu uživatele a správce (typicky např. evidence a obsah objednávek)
- Odpovědi na testové otázky, informace o účasti na zkouškách, výsledcích zkoušek, výsledcích opravných zkoušek, o vydání osvědčení
- Průběh a výsledky studia e-learningových kurzů a výsledky cvičných testů
- Průběh, příp. výsledky studia prezenčních vzdělávacích aktivit, informace o účasti na prezenčních vzdělávacích aktivitách
- Informace o účasti na on-line vzdělávacích aktivitách (typicky např. typu webinář), příp. o výsledcích závěrečných testů, jsou-li tyto podmínkou absolvování dané vzdělávací aktivity
- V případě využití služby modulu následného vzdělávání – uživatelem vložená osvědčení o plnění povinností absolvování následného vzdělávání v zákonem stanoveném rozsahu vč. evidence absolvovaného počtu hodin
- V případě podaného odvolání – text podaného odvolání a výsledek odvolání
- V případě e-mailové komunikace s helpdeskem – obsah komunikace, historie komunikace, email, ze kterého je komunikace vedena
- Údaje zpracováváné v rámci umístění kamerového systému: sledování průběhu odborné zkoušky s obrazovým a zvukovým přenosem bez identifikace konkrétních osob a bez pořízení záznamu.

Čl. 6

Účel zpracování osobních údajů

Osobní údaje ve výše uvedeném rozsahu jsou využívány pro:

- Poskytování služeb, plnění smlouvy (převážně vzdělávání, zkoušky a certifikace), zpracování plateb – zpracování za účelem plnění smlouvy ve smyslu čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR. V případě, že zákazník s poskytnutím svých údajů za tímto účelem nesouhlasí, nelze smlouvu uzavřít. Tento rozsah osobních údajů je FPL oprávněna dále zpracovávat za účelem ochrany svých práv v případě řešení sporných otázek se zákazníkem;
- vedení účetnictví – zpracování na základě zákona ve smyslu čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR;
- Osobní údaje jsou v nezbytně nutném rozsahu též zpracovány za účelem plnění zákonné povinnosti FPL, a sice vedení evidence o příjmech a výdajích FPL, přijatých platbách a o hospodaření, jak vyplývají z předpisů upravujících daně a účetnictví;
- marketingové využití údajů, předávání osobních údajů o výsledku zkoušky smluvním partnerům správce – zpracování na základě oprávněného zájmu ve smyslu čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR;
- předávání zaměstnavateli/obchodnímu partnerovi zákazníka a případně partnerům zákazníka, pro které vykonává činnost vyžadující využití služeb poskytnutých FPL (typicky banky, pojišťovny, leasingové společnosti a společnosti poskytující služby finančního trhu, tedy především osoby, pro které zákazník provozuje činnost dle zákona ZDPZ, ZDPS, ZSÚ, ZPKT apod., resp. zákazníkem určené osobě k evidenci);
- Osobní údaje jsou v nezbytně nutném rozsahu zpracovávány za účelem plnění zákonné povinnosti FPL vyplývající ze zákona č. 170/2018 Sb., zákon o distribuci pojištění a zajištění, ze zákona č. 256/2004 Sb., o podnikání na kapitálovém trhu, ze zákona č. 427/2011 Sb., o doplňkovém penzijním spoření a ze zákona č. 257/2016 Sb., o spotřebitelském úvěru, a následujících prováděcích právních předpisů.

Čl. 7

Zabezpečení a ochrana osobních údajů uchazečů

Osobní údaje jsou chráněny maximální mírou zabezpečení, a to jak ty ve fyzické podobě, tak ty v elektronické podobě.

Portál FPL je opatřen certifikátem <https://>, díky kterému bezpečně komunikuje s prohlížeči webu. Zaměstnanci, spolupracovníci a zpracovatelé mají přístup vždy pouze k nezbytně nutnému rozsahu zpracovávaných osobních údajů, a nejsou oprávněni pořizovat kopie a přenášet a zveřejňovat jakoukoliv formou zpracovávané osobní údaje mimo úkony související s výkonem činnosti Správce – FPL.

Pro přístup k zákaznickému účtu si zákazník zadává své heslo. Pro maximální bezpečnost zákaznického účtu je třeba zvolit silné heslo, které např. neobsahuje několik stejných čísel nebo číselné řady, a takové heslo pravidelně aktualizovat.

Průběh odborné zkoušky může být monitorován prostřednictvím zvukového a obrazového přenosu. Případný přenos je prováděn výhradně za účelem kontroly relevantního průběhu zkoušky v souladu se zkušebním řádem FPL, účelem monitorování průběhu odborné zkoušky není identifikace konkrétních osob. Přenos je streamován zabezpečeným kanálem a není z něj pořizován trvalý záznam. Přístup k audiovizuálnímu přenosu mají pouze pověřené osoby (akreditovaný komisař, administrátor). Podrobnější informace o monitoringu lze získat přímo u FPL.

Čl. 8

Povinnosti zaměstnanců správce při zabezpečení ochrany osobních údajů uchazečů

1. Zaměstnanci správce jsou povinni osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci svých oprávnění vyplývajících z pracovních náplní.
 - K osobním údajům mají přístup pouze oprávnění pracovníci
 - Zaměstnanci, kteří přicházejí do styku s osobními údaji uživatelů, mají podepsanu mlčenlivost o těchto údajích
 - Veškeré přístupy do systému, kde se přichází do styku s osobními údaji, jsou zaznamenávány a jsou zpětně dohledatelné
2. Příslušní pracovníci se nesmí dopustit jednání, které by vedlo k neoprávněnému zveřejnění osobních údajů
3. Všichni pracovníci, kteří se podílejí na sběru a zpracování osobních údajů jsou seznámeni s vnitrofiremními předpisy vztahujícími se k ochraně osobních údajů a se svými povinnostmi.

Čl. 9

Doba zpracování osobních údajů

Osobní údaje bude společnost FPL jako Správce uchovávat maximálně 10 let od okamžiku, kdy došlo k poskytnutí konkrétního plnění, k němuž byla společnost FPL zavázána, nebo od ukončení smlouvy, pokud zákon nenařizuje delší lhůtu.

Čl. 10

Předání osobních údajů třetím stranám a souhlas se zpracováním

K osobním údajům mají přístup zaměstnanci a spolupracovníci FPL (Správce). Pro zajištění konkrétních zpracovatelských operací, které nedokáže zajistit vlastními silami, využívá služeb a aplikací zpracovatelů, popř. smluvním partnerům předává na základě oprávněného zájmu údaje o vykonaných zkouškách zákazníka. Jedná se o následující subjekty:

- účetní společnost, daňový poradce, auditor, advokát
- Česká národní banka
- správce portálu, společnost Netter s.r.o., se sídlem Dvořákova 230, 533 45 Opatovice nad Labem, IČ: 047 34 131
- zaměstnavatelé zákazníka
- partneři zákazníka, pro které vykonává činnost vyžadující využití služeb poskytnutých FPL (typicky banky, pojišťovny, leasingové společnosti a společnosti poskytující služby finančního trhu, tedy především osoby, pro které zákazník provozuje činnost dle zákona ZDPZ, ZDPS, ZSÚ, ZPKT apod., resp. zákazníkem určené osobě k evidenci)

Čl. 11

Předávání dat mimo Evropskou unii

Osobní data FPL zpracovává výhradně v Evropské unii nebo v zemích, které zajišťují odpovídající úroveň ochrany na základě rozhodnutí Evropské komise.

Čl. 12

Práva v souvislosti s ochranou osobních údajů

V souvislosti s ochranou osobních údajů má návštěvník a uživatel portálu FPL řadu práv, jak jsou uvedeny níže. Pokud chce některého z těchto práv využít, má k dispozici kontakt prostřednictvím emailu nebo poštou na adrese sídla FPL.

1. právo na informace
 - má právo vědět, jaké informace a po jakou dobu o něm Správce uchovává. Veškeré takovéto informace nalezne v dokumentu – Zásady zpracování a ochrany osobních údajů, zveřejněném na webových stránkách FPL.
2. právo na přístup
 - v případě požadavku uživatele mu ve lhůtě 1 měsíce bude sděleno, jaké jeho osobní údaje jsou zpracovávány a z jakých důvodů.
3. právo na doplnění a změnu osobních údajů
 - v případě žádosti uživatele o změnu nebo doplnění osobních údajů tuto změnu či doplnění v odůvodněných případech FPL provede.
4. právo na omezení zpracování
 - pokud se uživatel domnívá, že FPL zpracovává jeho nepřesné údaje, domnívá se, že provádí zpracování nezákonně, ale nechce všechny údaje smazat, nebo pokud vznesl námitku proti zpracování. Omezit lze také jen rozsah osobních údajů nebo účel zpracování.
5. právo na přenositelnost
 - v případě požadavku uživatele mu ve lhůtě 1 měsíce od vznesení požadavku FPL sdělí, jaké jeho osobní údaje zpracovává a proč, a to ve strojově čitelné podobě, aby své osobní údaje mohl vzít a přenést k někomu jinému.
6. právo na výmaz (být zapomenut)

- v případě oprávněného požadavku uživatele ve lhůtě 1 měsíce vymaže FPL veškeré osobní údaje daného uživatele ze systému i ze systému všech dílčích zpracovatelů a záloh, případně sdělí uživateli, které údaje byly smazány a odůvodní, které smazat nebylo možné.
 - Typické informace, které je Správce povinen uchovávat zpravidla po dobu 10 let a nelze je smazat, jsou údaje o odborných zkouškách, vzdělávání a certifikátech, které uživatel na základě využití služeb u Správce získal.
7. stížnost u Úřadu na ochranu osobních údajů
- v případě, že se uživatel domnívá, že FPL s jeho údaji nezachází v souladu se zákonem, má právo se se svou stížností kdykoli obrátit na Úřad pro ochranu osobních údajů. Veškerá svá práva může uplatnit u Správce – FPL emailem na adresu, která je zveřejněna na stránkách správce.

Čl. 13

Likvidace osobních údajů

Pokud správce přestane shromažďovat a zpracovávat osobní údaje, provede jejich likvidaci následujícím způsobem:

1. Skartace originálních písemností
2. Vymazání v elektronických databázích
3. Trvalé vyloučení z dalšího zpracování