edukomforta s.r.o.
IČO: 069 73 086
se sídlem Nový Dvůr 16, Žihle, PSČ 331 65
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Plzni, oddíl C vložka 43938

Zkouškový řád společnosti edukomforta s.r.o. pro pořádání zkoušek akreditovanou osobou dle zákona č. 427/2011 Sb., o doplňkovém penzijním spoření, ve znění pozdějších předpisů

Schválila Ing. arch. Lucie Chvojková dne 29.11.2023
Účinnost předpisu: od 1.1.2024

Článek I.
Obecná ustanovení

1. Tento předpis upravuje pravidla pro pořádání odborných zkoušek, včetně náležitostí vyžadovaných vyhláškou č. 215/2012 Sb., o odborné způsobilosti pro distribuci některých produktů na finančním trhu.

2. Tento předpis je závazný pro Uchazeče o zkoušku, Členy zkušební komise, Členy odvolací komise, jednatele, Administrátora a další pracovníky Společnosti.

Článek II.
Základní informace

1. Tento zkouškový řád Společnosti edukomforta s.r.o. (dále jen „edukomforta s.r.o.“) upravuje způsob skládání a rozsah a další pravidla pro vykonávání odborné zkoušky zaměřené na prokázání odborných znalostí a odborných dovedností pro poskytování nebo zprostředkování doplňkového penzijního spoření podle zákona č. 427/2011 Sb., o doplňkovém penzijním spoření (dále jen „Zkoušky“) a to včetně podmínek, za kterých lze Zkoušky vykonat. Zkoušky jsou určeny osobám vyvíjejících činnost směřující k uzavření smluv o doplňkovém penzijním spoření mezi zájemci a penzijní společností. Těmito osobami mohou být investiční zprostředkovatel a jeho zaměstnanci, vázaný zástupce investičního zprostředkovatele a jeho zaměstnanci a vázaný zástupce penzijní společnosti a jeho zaměstnanci, zaměstnanci penzijní společnosti, popřípadě další osoby vyplývá-li to z právního předpisu (dále také jen „Uchazeč“).

2. Účelem Zkoušek je prověřit odborné znalosti a odborné dovednosti Uchazeče nejméně v rozsahu minima znalostí vyplývajícího z příslušných právních předpisů, a to zákona č. 427/2011 Sb., o doplňkovém penzijním spoření (dále také jen "Zákon") a vyhlášky č. 215/2012 Sb., o odborné způsobilosti pro distribuci některých produktů na finančním trhu (dále také jen „Vyhláška“).

3. Zkouškový řád je závazný jak pro Uchazeče, kteří se přihlásili ke Zkoušce, kterou pořádá Společnost edukomforta s.r.o., tak pro všechny Členy zkušebních komisí, administrátora a organizátory Zkoušek ve Společnosti edukomforta s.r.o., včetně společnosti samotné.

Článek III.
Organizace Zkoušek

1. Zkoušku organizuje Společnost edukomforta s.r.o., které byla Českou národní bankou udělena akreditace dle Zákona.

2. Zkouška se skládá před Zkušební komisí, a to v prostorách určených Společností edukomforta s.r.o. v souladu se Zákonem.

3. Termíny Zkoušek vyhlašuje edukomforta s.r.o. veřejně a průběžně po celý rok s ohledem na poptávku, aktuální situaci na trhu a časové vytížení Členů zkušebních komisí. Společnost vyhlašuje alespoň jeden termín Zkoušek čtvrtletně, a pokud se na tento termín přihlásí alespoň deset Uchazečů, zajistí konání Zkoušky v daném termínu. Pokud se nepřihlásí alespoň deset Uchazečů, zajistí konání Zkoušky alespoň jedenkrát pololetně.

4. Datum, čas a místo konání Zkoušky jsou uveřejněny na internetových stránkách společnosti www.Edukomforta.cz nejméně 14 dnů před jejím konáním.

5. U každého vyhlášeného termínu Zkoušky je uvedena volná kapacita osob, které mohou Zkoušku konat a výše poplatku za vykonání Zkoušky. Pokud je kapacita vyhlášeného termínu již naplněna, není u tohoto termínu a daného typu zkoušky uvedena možnost se na tento termín přihlásit.

6. Uchazeči, kteří se na Zkoušku přihlásí po naplnění kapacity, jsou v systému evidováni jako náhradníci, případně je jim nabídnut následující volný termín. Tito Uchazeči budou ke Zkoušce pozváni v takovém pořadí, v jakém se na Zkoušku přihlásili, uvolní-li se kapacita a nepřijali-li nabídku následujícího volného termínu.

7. Informace vztahující se ke Zkouškám jsou uveřejněny na internetových stránkách www.edukomforta.cz.

Článek IV.
Přihlašování a odhlašování, zařazení na termín Zkoušky

1. Přihláška ke Zkoušce se podává elektronicky prostřednictvím formuláře dostupného na internetových stránkách společnosti www.edukomforta.cz. Vyplněním a odesláním formuláře Uchazeč potvrzuje, že se seznámil se Zkouškovým řádem.

2. Po přihlášení na termín Zkoušky je Uchazeči odesláno automaticky potvrzení o přihlášení na jím uvedenou emailovou adresu; součástí potvrzení je i faktura k úhradě Zkoušky a potvrzení termínu, místa a času konání Zkoušky.

3. Z termínu Zkoušky (potvrzeného podle odstavce 2 tohoto článku IV) se může Uchazeč odhlásit nejpozději 2 pracovní dny před termínem Zkoušky, na který je přihlášen. V tomto případě bude Uchazeči umožněna změna termínu – přihlášení se na jiný termín zkoušky, respektive mu bude vrácen zaplacený poplatek za Zkoušku. Změnu termínu může učinit Uchazeč online na stránkách www.edukomforta.cz. Žádost o vrácení poplatku zasílá Uchazeč emailem na adresu info@edukomforta.cz. Pokud se Uchazeč odhlásí v termínu kratším než 2 pracovní dny, společnost zruší jeho přihlášku, poplatek za vykonání zkoušky se v tomto případě nevrací a ani není možno využít změny termínu.

4. V případě přihlášení méně než 10 Uchazečů na Zkouškový termín nebo z jakéhokoli jiného důvodu si Společnost vyhrazuje právo na zrušení Zkouškového termínu. Uchazeči přihlášení ke zrušenému Zkouškovému termínu budou o tomto kroku bez

zbytečného odkladu informováni emailem a mají možnost se přihlásit na jiný termín řádným způsobem anebo emailem na adresu info@edukomforta.cz požádat o vrácení poplatku.

5. Přihlásit ke Zkoušce může Uchazeče také třetí osoba formou hromadné objednávky nebo prostřednictvím firemního účtu vedeného na www.edukomforta.cz. V takovém případě probíhá proces přihlašování a zařazování na termín Zkoušky podle Článku IV. odstavců 1 až 4.

Článek V.
Průběh Zkoušky

1. Uchazeč je povinen se dostavit do místa konání Zkoušky včas (alespoň 30 minut před plánovaným začátkem Zkoušky). Po zahájení Zkoušky nemusí být Uchazeči v případě pozdního příchodu ke Zkoušce připuštěni. Pozdní příchod je tak považován za nedostavení se ke Zkoušce a Uchazeč tímto u Zkoušky Neprospěl.

2. Uchazeč je povinen odložit veškerá zavazadla na místě určeném Zkušební komisí, vypnout a odložit mobilní telefon či jiné komunikační zařízení (například chytré hodinky) před zahájením Zkoušky.

3. Uchazeč je povinen před připuštěním ke Zkoušce prokázat svou totožnost platným dokladem totožnosti, který předkládá členovy zkušební komise. Člen komise nemá právo pořizovat kopie předložených dokladů, má však právo a povinnost opsat z důvodu evidence a prokázání účasti Uchazeče číslo a typ předloženého dokladu totožnosti. Číslo a typ dokladu totožnosti zaznamenává člen zkušební komise do interního dokumentu Seznamu uchazečů. Neprokázání totožnosti je důvodem k nepřipuštění ke Zkoušce a Uchazeč tímto u Zkoušky Neprospěl.

4. Vykonání Zkoušky probíhá písemným testem, který má buď papírovou nebo elektronickou verzi. V obou případech se odpovědi zaznamenávají do Odpovědního archu pomocí přiděleného zvýrazňovače. Případnou změnu odpovědi zaznamenává Uchazeč do příslušné oblasti Odpovědního archu dle instrukcí.

5. Před zahájením Zkoušky jsou všichni přítomní Uchazeči poučeni o způsobu zaznamenání odpovědí, době trvání Zkoušky, způsobu ukončení Zkoušky, o způsobu hodnocení otázek, o důsledcích opuštění místnosti a o důvodech případného vyloučení ze Zkoušky a popřípadě dalších potřebných skutečnostech.

6. Člen zkušební komise zodpoví otázky Uchazečů vztahující se na průběh Zkoušky.

7. Při skládání Zkoušky musí Uchazeč odpovídat zcela samostatně, bez pomoci jiné osoby. Není mu povoleno zejména

   a. komunikovat s dalšími Uchazeči;
   b. rušit další Uchazeče;

c. vzdalovat se ze zkušební místnosti v průběhu Zkoušky; Předseda zkušební komise je však oprávněn v případech zvláštního zřetele povolit Uchazeči opuštění místnosti. Místnost pro konání Zkoušky však nikdy nesmí být opuštěna současně 2 nebo více Uchazečům;
d. používat mobilní telefon či jiné komunikační zařízení (např. chytré hodinky), vyjma elektronického zařízení určeného společností edukomforta s.r.o. (tablet, kalkulačka);
e. používat pomocné materiály nebo zařízení;
f. pořizovat výpisy či opisy zkouškových otázek nebo odpovědí.
g. Používat prostou vlastní kalkulačku, je při skládání Zkoušky Uchazeči povoleno.

8. V případě porušení těchto zásad bude uchazeč ze Zkoušky vyloučen. V takovém případě je povinen se ze zkušební místnosti neprodleně vzdálit. Uchazeč, který byl ze Zkoušky vyloučen nebo v průběhu Zkoušky odstoupil, Neprospěl.

9. Uchazeč je povinen po celou dobu trvání Zkoušky umožnit Členům zkušební komise kontrolovat, zda nedochází k zakázanému jednání dle odstavce 7 tohoto článku V., a to zejména tím, že umožní prohlídku místa, které mu bylo přiděleno pro účast na Zkoušce, a pomůcek, které používá.

10. Pokud se Uchazeč dopustí zakázaného jednání podle odstavce 7 článku V. nebo neumožní Členům zkušební komise kontrolu podle odstavce 9 článku V., Člen zkušební komise jej napomene a upozorní, že pokud bude v tomto jednání pokračovat, bude ze Zkoušky vyloučen. Pokud Uchazeč pokračuje přes toto napomenutí v zakázaném jednání podle odstavce 7 článku V., Člen zkušební komise jej vyloučí ze Zkoušky. O tomto vyloučení pořídí Předseda zkušební komise zápis, jehož obsahem je identifikace vyloučeného Uchazeče, čas vyloučení, popis jednání, které vedlo k vyloučení Uchazeče, vyjádření Uchazeče, pokud jej chce připojit a podpis Předsedy a ostatních Členů zkušební komise, která o vyloučení rozhodla. Vyloučený Uchazeč je povinen opustit podle pokynů Člena zkušební komise prostory, ve kterých Zkouška probíhá. Vyloučený Uchazeč má možnost se písemně vyjádřit do záznamu o vyloučení ze Zkoušky a následně využít opravné prostředky ve smyslu Článku XII.

11. Uchazeč je oprávněn dokončit a odevzdat svůj test před vypršením časového limitu, který je pro daný typ zkoušky vymezen. Po odevzdání/dokončení testu je povinen se neprodleně vzdálit z místnosti. Test je dále považován za ukončený po uplynutí časového limitu pro vykonání Zkoušky.

12. Uchazeč, který ve Zkoušce Neprospěl nebo byl z konání Zkoušky vyloučen, může Zkoušku opakovat v kterémkoli následujícím termínu po řádném přihlášení a zaplacení poplatku.

13. Průběh zkoušky je neveřejný, další osoby mohou přihlížet pouze ve výjimečných případech a po Zkoušce pouze se souhlasem Předsedy zkušební komise.

Článek VI.
Rozsah a obsah Zkoušky

1. Zkouška se skládá z teoretické a praktické části. Teoretická část je zaměřena na prokázání odborných znalostí uchazeče a praktická část je založena na prokázání odborných dovedností Uchazeče.

2. Seznam doporučené literatury k přípravě na zkoušku: Zákon č. 427/2011 Sb., o doplňkovém penzijním spoření; Vyhláška č. 215/2012 Sb. ze dne 15. června 2012 o odborné způsobilosti pro distribuci některých produktů na finančním trhu; online zdroje: www.cennypapir.cz/dluhopisy/; www.penize.cz/15931-jak-si-vybrat-podilovy-fond; knižní publikace: Peněžní ekonomie a bankovnictví ISBN 80-7261-132-1; Ekonomie ISBN 978-80-205-0590-3; Finanční trhy ISBN 978-80-7418-128-3; Finanční a komoditní deriváty ISBN 80-247-0342-4; Deriváty ISBN 978-80-245-1435-2; Finanční trhy a investiční bankovnictví ISBN 808-60-0678-6; Mezinárodní kapitálové trhy ISBN 978-80247-1922-1; Analýza cenných papírů ISBN 80-7169-201-8; Finanční rizika ISBN 80-7169-579-3; Investiční strategie pro třetí tisíciletí ISBN 978-80-247-3315-9.

3. Zkouška se skládá ze 45 otázek v teoretické části v členění podle požadovaných oblastí a 2 případových studií v praktické části, kdy každá je členěna na 5 podotázek.

4. Rozložení počtu otázek na oblasti dle přílohy č.1 k vyhlášce č. 215/2012 sb:

Oblasti	**Počet otázek**	**Bodové hodnocení za správně zodpovězenou otázku**	**Maximum bodů**	**Minimum bodů pro úspěšné vykonání zkoušky**
a)Věcně související právní předpisy	10	1	10	6
b)Principy a fungování DPS	15	1	15	9
c)Investiční nástroje jejich druhy a vlastnosti	10	1	10	6
d)Principy finančního trhu včetně teorie financí	5	1	5	3
e)Investice, investiční strategie a související rizika	5	1	5	3
Celkem teoretická část - odborné znalosti	**45**		**45**	**27**

Celkem Praktická část – odborné dovednosti	**10**	**1**	**10**	**6**
Celkem teoretická a praktická část	**55**		**55**	**42**

4. Každá případová studie obsahuje 5 otázek, z nichž minimálně jedna je výpočetního charakteru.

5. Každá zkušková otázka zahrnuje 4 nabízené odpovědi.

6. Všechny otázky mají pouze jednu (1) správnou odpověď.

7. Vyhodnocení:
   Za každou správně zodpovězenou otázku je přidělen jeden (1) bod. Za každou nesprávně zodpovězenou otázku je přiděleno nula (0) bodů. Uchazeč úspěšně vykonal Zkoušku, pokud bylo Uchazeči přiděleno alespoň 75 % dosažitelných bodů, tj. 42 bodů z celkového počtu 55 v části teoretické a části praktické dohromady, a zároveň bylo Uchazeči přiděleno alespoň 60% dosažitelných bodů, tj. 27 bodů z celkového počtu 45 v části teoretické a zároveň bylo Uchazeči přiděleno alespoň 60% dosažitelných bodů v každé skupině otázek teoretické části (viz tabulka) a zároveň, bylo Uchazeči přiděleno alespoň 60 % dosažitelných bodů, tj. 6 bodů z celkového počtu 10 v části praktické.

8. Délka trvání zkoušky je 90 minut.

Článek VII.
Zkušební varianty

1. Soubor zkouškových otázek vytváří Společnost Edukomforta, odpovědnou osobou je Ing. Martina Novotná.

2. Soubor zkouškových otázek se aktualizuje alespoň jednou za každý rok. Počet připravených zkouškových otázek prověřujících odborné znalosti nesmí při aktualizaci klesnout pod 375, přičemž společnost má vytvořenou databázi minimálně 475 otázek, počet případových studií nesmí klesnout pod 50. Zkoušky lze pořádat podle znění souboru otázek před aktualizací nejdéle měsíc.

3. Varianty zkouškových testů z databáze otázek jsou vytvářeny systémem EDUKO.ONLINE náhodným způsobem pro každý termín zkoušky, a to krátce před konáním Zkoušky. Za varianty zkouškového testu je zodpovědný tzv. Administrátor systému EDUKO.ONLINE. Jednotlivé varianty zkouškových testů jsou přidělovány Členy komise až v den konání zkoušky náhodným způsobem jednotlivým uchazečům na základě jejich identifikace, kdy se do Prezenční listiny zapíše identifikační kód varianty testu, který mu Zkušební komise přidělila.

4. Předseda Zkušební komise je odpovědný za kontrolu vygenerovaných zkušebních variant tak, aby v rámci jedné Zkoušky nebyly použity dvě identické zkušební varianty se stejným unikátním kódem a za přidělení testovací varianty jednotlivým uchazečům náhodným způsobem.

5. V případě papírové verze zkouškových testů jsou vygenerované a vytištěné zkušební varianty testů skladovány na zabezpečeném místě. Zabezpečeným místem se rozumí uzamykatelná skříň, která je umístěna v uzamykatelné kanceláři. Přístup do kanceláře a uzamykatelné skříně má pouze Jednatel a Administrátor společnosti, který na pokyn Jednatele vydá připravené zkušební varianty Předsedovi příslušné komise v den konání zkoušek, který převzetí testů potvrdí svým podpisem na předávacím protokolu. Pokud Předseda komise z logistických důvodů převezme zkušební varianty s předstihem, tj. před dnem konání Zkoušky, je povinen taktéž zajistit jejich skladování v uzamčeném prostoru nebo skříni, ke kterým má přístup pouze Předseda komise, a to až do doby konání Zkoušky.

6. V případě elektronické verze jsou zkušební varianty testů náhodně generovány teprve po zadání přístupových údajů, které uchazeči o Zkoušku obdrží těsně před Zkouškou. V průběhu Zkoušky jsou zadané odpovědi průběžně ukládány. Po uplynutí časového limitu nebo ukončení testu před vypršením limitu k vykonání zkoušky je uživatel ze systému automaticky odhlášen.

Článek VIII.
Vyhodnocení Zkoušky

1. Výsledky Zkoušky jsou ohodnoceny závěry „Prospěl“ anebo „Neprospěl“ na základě zaznamenání odpovědí do systému EDUKO.ONLINE.

2. O výsledku Zkoušky je Uchazeč informován prostřednictvím zaslané emailové zprávy a to nejpozději do třech pracovních dní po absolvování Zkoušky.

3. Po zaslání výsledku Zkoušky na emailovou adresu Uchazeče, má Uchazeč možnost podat žádost o zpřístupnění testu, popř. zažádat o překontrolování vyhodnocení testu.

Článek IX.
Osvědčení

1. Úspěšným Uchazečům se vydá Osvědčení o úspěšném vykonání Zkoušky (dále jen „Osvědčení“). Osvědčení obsahuje
   a. identifikační údaje osoby, která Zkoušku vykonala,
   b. identifikační údaje Společnosti, jako akreditované osoby,
   c. unikátní identifikační číslo Osvědčení,

d. údaj o rozsahu Zkoušky podle skupin odbornosti,
e. datum a místo absolvování Zkoušky
f. seznam Členů zkušební komise a
g. podpis osoby oprávněné jednat za akreditovanou osobu.

2. Osvědčení se úspěšným Uchazečům vydá zasláním v elektronické podobě na emailové adresy a uložením do složky Dokumenty v uživatelském rozhraní Uchazeče na stránce www.edukomforta.cz.

3. Za odeslání osvědčení ve stanovené lhůtě je zodpovědný Předseda zkušební komise.

Článek X.
Zkušební komise

1. Zkušební komise je tříčlenná. Je-li pro to rozumný důvod, kterým může být například vyšší než běžný počet Uchazečů konajících Zkoušku, je zkušební komise vícečlenná.

2. Zkušební komise provádí přímý dohled nad řádným průběhem Zkoušky ve smyslu tohoto Zkouškového řádu fyzicky na místě nebo formou kamerového online přenosu. Vždy je však fyzicky přítomen minimálně 1 Člen komise případně další osoby dohlížející nad průběhem zkoušky („Pověřené osoby“).

3. Zkušební komise je jmenována vždy pro konkrétní termín Zkoušky. V jednom okamžiku může být jmenováno více zkušebních komisí, každá však pro jiný termín Zkoušky.

4. O aktuálním složení zkušební komise jsou Uchazeči informováni před začátkem konání Zkoušky.

5. Členy zkušebních komisí jmenuje Jednatel Společnosti, a to sestavením Seznamu komisařů, které jsou způsobilé pro výkon funkce Člena zkušební komise nebo odvolací komise podle Zákona a Vyhlášky (dále jen „Seznam“). Seznam je samostatným neveřejným dokumentem, jeho aktuální znění vede Společnost ve své vnitřní databázi. Z tohoto seznamu pak konkrétní Komisi sestavuje Administrátor.

6. Všichni Členové zkušební komise musí splňovat kvalifikační a personální předpoklady podle Vyhlášky ve znění účinném ke dni, v němž se má konat Zkouška.

7. Člen zkušební komise vykonává svoji funkci nezávisle a nestranně. Odměňování Člena zkušební komise není odvislé od úspěšnosti zkoušky.

8. Komise rozhoduje nadpoloviční většinou hlasů přítomných Členů komise.

Článek XI.
Protokol o průběhu Zkoušky a složka o Uchazeči

1. O průběhu Zkoušky a výsledcích Uchazečů u Zkoušky zkušební komise vyhotoví písemný protokol.

2. Protokol o průběhu Zkoušky obsahuje
   a. název „Protokol o průběhu odborné zkoušky“
   b. unikátní identifikační číslo protokolu,
   c. údaj o rozsahu Zkoušky podle skupin odbornosti,
   d. datum a místo konání Zkoušky,
   e. jména a příjmení Členů zkušební komise,
   f. záznamy o podstatných okolnostech týkajících se průběhu Zkoušky, zejména vyloučení Uchazeče ze Zkoušky,
   g. podpisy všech Členů zkušební komise.

3. Přílohami protokolu jsou
   a. abecední seznam Uchazečů s uvedením jejich jména, příjmení, data narození, a bydliště, dále přidělená varianta Zkouškového testu a vyznačení výsledku Zkoušky každého z nich (Prezenční listina);
   b. všechny testovací varianty použité ve zkouškovém termínu a vyplněné Odpovědní archy jednotlivých Uchazečů;
   c. seznam vydaných osvědčení.

4. Společnost archivuje protokoly s jeho přílohami po dobu 10 let.

5. Za vyhotovení protokolu je zodpovědný Jednatel společnosti.

6. Protokol je neveřejný.

7. Společnost vede o průběhu Zkoušky a dalších souvisejících skutečnostech ke každému Uchazeči složku. Složka obsahuje Odpovědní arch s odpověďmi Uchazeče na zkouškové otázky a dále případně také záznam o vyloučení Uchazeče podle čl. V odst. 10, Protest podle čl. XII odst. 1, Žádost o přezkoumání podle čl. XII odst. 1 zápis o rozhodnutí podjatosti Člena zkušební komise nebo odvolací komise namítané Uchazečem, zápis o odvolacím řízení, jakož i další související písemnosti.

Článek XII.
Odvolací komise

1. Odvolací komise přezkoumává žádosti o přezkoumání výsledků Zkoušky (dále jen „Žádost o přezkoumání“ a podané protesty proti vyloučení ze Zkoušky (dále jen „Protest“) a případně také rozhodnutí Předsedy zkušební komise o podjatosti (článek XIV).

2. Odvolací komise je tříčlenná.

3. Odvolací komise se schází dle potřeby tak, aby v přiměřené lhůtě rozhodla o podaných podnětech podle odstavce 1 článku XII, nejpozději však do 30 kalendářních dní od podání podnětu.

4. Členy odvolací komise jmenuje Jednatel ze Seznamu komisařů. Žádný z Členů odvolací komise nesmí být totožný se Členy zkušebních komisí, kteří dohlíželi na Zkoušku Uchazečů, jejichž Žádosti o přezkoumání a Protesty jsou předmětem jednání odvolací komise.

5. Všichni Členové odvolací komise musí splňovat kvalifikační a personální předpoklady podle Vyhlášky ve znění účinném ke dni, v němž se má konat Zkouška (zejm. § 7 Vyhlášky).

6. Jednání komise řídí Předseda odvolací komise.

7. Odvolací komise vyhotoví samostatný zápis o odvolacím řízení u každého případu. Při rozhodování přihlíží k obdobným případům v minulosti a způsobu jejich řešení. Součástí záznamu je vždy výsledek rozhodnutí a jeho zdůvodnění.

Článek XIII.
Odvolací řízení

1. Uchazeč, který není spokojený s rozhodnutím zkušební komise má právo využít odvolacího řízení prostřednictvím Žádosti o přezkoumání nebo Protestu.

2. Uchazeč může ve lhůtě 10 pracovních dnů od sdělení výsledku Zkoušky podat odůvodněnou Žádost o přezkoumání, popř. Protest. V odůvodnění Uchazeč uvede zejména, v čem spatřuje nesprávnost vyhodnocení výsledku Zkoušky a svůj návrh na změnu. Žádost/Protest lze podat písemně na adresu sídla Společnosti, nebo elektronicky na emailovou adresu info@edukomforta.cz.

3. Jakýkoliv podaný Protest nebo Žádost o přezkoumání musí být projednán Odvolací komisí ve lhůtě 30 dní od jeho doručení Společnosti.

4. Pokud se Uchazeč zaregistruje k novému zkušebnímu termínu u Společnosti dříve, než je rozhodnuto Odvolací komisí o Žádosti o přezkoumání nebo o Protestu, platí, že se takový Uchazeč vzdal práva na využití odvolacího řízení, resp. stáhl Protest nebo Žádost o přezkoumání.

5. Uchazeč, který podal Žádost o přezkoumání anebo Protest bude bez zbytečného odkladu po informován Společností
   a. o přijetí Žádosti o přezkoumání anebo Protestu,
   b. o termínu, kdy bude jeho případ projednán Odvolací komisí,
   c. o způsobu jakým mu bude sdělen výsledek přezkumu,
   d. o dopadech rozhodnutí Odvolací komise.

6. V případě kladného rozhodnutí v Žádosti o přezkoumání je výsledek Zkoušky opraven, a pokud zároveň nový výsledek splňuje podmínky úspěšného vykonání Zkoušky, Uchazeč tímto Prospěl a je mu neprodleně vydáno osvědčení výše uvedeným způsobem.

7. V případě kladného rozhodnutí o Protestu je výsledkem možnost zúčastnit se nového zkouškového termínu dle volby Uchazeče anebo vrácení Poplatku.

8. Rozhodnutí o Žádosti o přezkoumání nebo rozhodnutí o Protestu je konečné a nelze proti němu podat žádný opravný prostředek.

9. Uchazeč je o rozhodnutí odvolací komise se zdůvodněním výsledku rozhodnutí informován písemně do 5 pracovních dnů od rozhodnutí.

Článek XIV.
Postup pro případ podjatosti Člena komisí

1. O vyloučení Člena pro důvodnou pochybnost o nepodjatosti pro jeho poměr k Uchazeči, popřípadě k jeho zástupci pro odvolací řízení, rozhodne bez odkladu k námitce Uchazeče Předseda příslušné komise.

2. Uchazeč je povinen uplatnit námitku podle odstavce 1 článku XIV nejpozději
   a. před tím, než se započne s konáním Zkoušky, jde-li o Člena zkušební komise;
   b. nejpozději bez zbytečného odkladu poté, co se dozví o složení odvolací komise, jde-li o Člena odvolací komise.

3. K námitce uplatněné později se nepřihlíží.

4. Námitku Uchazeč podává Předsedovi dané zkušební komise nebo Odvolací komise.

5. Z námitky musí být zřejmé, proti kterému Členovi komise směřuje a v čem je spatřován důvod pochybnosti o jeho nepodjatosti; navrhované důkazy musí být připojeny.

6. Jestliže Předseda zkušební komise rozhodl o vyloučení Člena této komise, Uchazeč danou Zkoušku nekoná. V takovém případě bude tento Uchazeč zapsán na jiný vyhlášený termín Zkoušky; je-li to možné, zohlední se jeho preference ohledně termínu Zkoušky. Společnost zašle takovému Uchazeči emailem potvrzení o závazném přihlášení na tento jiný termín Zkoušky.

7. Jestliže Předseda odvolací komise rozhodl o vyloučení Člena této komise, Předseda odvolací komise bez odkladu jmenuje Člena nového, popřípadě určí nového Předsedu komise z řad osob uvedených v Seznamu. O odvolání Uchazeče rozhodne až Odvolací komise v tomto novém složení.

Článek XV.
Poplatky

1. Před konáním Zkoušky je uchazeč povinen zaplatit stanovený Poplatek, a to převodem na účet Společnosti nebo také jiným platebním způsobem, vyplývá-li taková možnost úhrady poplatku z internetových stránek Společnosti. Uchazeči, který neuhradí poplatek nejméně dva (2) pracovní dny před termínem konání Zkoušky, může být vykonání Zkoušky odepřeno. O případném odepření bude Společnost Uchazeče informovat. Doklad o zaplacení je Uchazeč povinen na požádání předložit na místě konání Zkoušky Zkušební komisi.

2. Poplatek za vykonání Zkoušky je možné uhradit na místě v hotovosti před zahájením Zkoušky, jen je-li taková možnost výslovně připuštěna.

3. Výše poplatku za vykonání Zkoušky je stanovena na částku 1800 Kč. Z této základní ceny je případně možné poskytovat např. množstevní slevy, které schvaluje Jednatel společnosti.

4. Aktuální výše poplatku za vykonání Zkoušky je zveřejněna u každého typu a termínu zkoušky na internetových stránkách Společnosti www.edukomforta.cz.

5. Dojde-li k události, na základě které má dojít podle Zkouškového řádu k vrácení Poplatku za vykonání Zkoušky, vrací se Poplatek vždy na účet, ze kterého byl odeslán a to do 30 dní ode dne, kdy taková událost nastala.

6. V případě hromadného přihlášení více Uchazečů může Společnost určit nižší výši Poplatku za vykonání Zkoušky, jakož i individuální platební podmínky. Na poskytnutí této možnosti není nárok a je plně na úvaze Jednatele.

7. Poplatek se nevrací Uchazeči,
   a. který byl ze Zkoušky vyloučen,
   b. na kterého se hledí, že u Zkoušky Neprospěl,
   c. který se ke Zkoušce nedostavil, nebo
   d. který podal Žádost o odhlášení později, než připouští článek IV odst. 3.

8. Uchazeč, který se ke Zkoušce nedostavil a v jehož případě byla nejpozději den přede dnem konání Zkoušky doručena Společnosti řádná omluva Uchazeče zdůvodňující překážku bránící mu v účasti na Zkoušce, má právo požádat Společnost, aby Poplatek zaplacený za konání takové Zkoušky převedla pro účely konání Zkoušky v jiném termínu, na který se tento Uchazeč přihlásil. Řádná omluva je akceptovaná v návaznosti na závažné zdravotní nebo rodinné důvody.

Článek XVI.
Závěrečná ustanovení

1. Změny zkouškového řádu vydává Společnost a o těchto změnách bez zbytečného odkladu informuje Českou národní banku.

2. Bezpečnost a ochrana osobních údajů účastníků zkoušek je zajištěna v souladu s platnými právními předpisy, zejména s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

3. Za uložení a archivaci a bezpečnost materiálů odpovídá jednatel Společnosti, který zároveň stanovuje pravidla přístupu k těmto nosičům a pravidla pro jejich zpracování.

4. Všechny IT systémy Společnosti jsou chráněny přístupovými hesly s vymezenou strukturou přístupu jednotlivých zpracovatelů. Zdrojové kódy IT systémů jsou uloženy ve verzovacím systému a díky tomu jsou všechny změny zpětně dohledatelné. Veškerá uživatelská hesla jsou uložena v tzv. zahashované podobě, včetně použití saltu, nelze je tedy získat v čitelné podobě. Veškerá data, která jsou uložena v databázi na serveru, jsou automaticky zálohovaná.

5. Všechny osobní údaje vytištěné a zapsané na papírových kopiích jsou uloženy v trezoru v sídle společnosti.

6. Všechna data jsou po pominutí účelu zpracování osobních údajů bezpečně vymazána.

7. Společnost je certifikovanou společnosti dle norem ISO / IEC 27701 (nastavené a řízení ochrany osobních údajů dle norem GDPR)

8. Tento zkouškový řád nabývá účinnosti dne 1.1.2024