

Zkouškový řád akreditované osoby JJMC s.r.o. pro odborné zkoušky podle zák. č. 170/2018 Sb., o distribuci pojištění a zajištění (dále jen „zákon“)

Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Tento řád upravuje způsob, složení a rozsah odborných zkoušek podle zákona (dále jen "odborná zkouška" nebo „zkouška“) a podmínky, za kterých lze tyto zkoušky vykonat u akreditované osoby JJMC s.r.o. (dále jen „JJMC“).
2. Účelem odborných zkoušek je stanovit, zda uchazeč splňuje odbornou způsobilost pro distribuci pojištění.
3. Zkouškový řád je závazný pro uchazeče o složení odborné zkoušky i pro všechny členy zkušební komise.
4. Zkouškový řád je zveřejněn na webových stránkách www.jjmc.cz (dále jen „webové stránky“), kde se s ním může uchazeč o složení odborné zkoušky (dále jen „uchazeč“) před přihlášením na zkoušku seznámit. Přihlášením na zkoušku vyjadřuje uchazeč souhlas se zkouškovým řádem a potvrzuje, že je s ním řádně seznámen.

Čl. 2 Typy odborných zkoušek

1. U JJMC je možno složit tyto typy odborných zkoušek:
 - zkouška I - distribuce životního pojištění;
 - zkouška II - distribuce pojištění škod na pozemních dopravních prostředcích jiných než drážních vozidlech a pojištění odpovědnosti vyplývající z provozu pozemního motorového a jeho přípojného vozidla, včetně přípojištění úrazu (pojištění motorových vozidel);
 - zkouška III - distribuce neživotních pojištění v rozsahu podle § 57 odst. 1 písm. c) zákona (neživotní občanské pojištění);
 - zkouška IV – distribuce neživotních pojištění týkajících se podnikatelské činnosti zákazníka v rozsahu podle § 57 odst. 1 písm. d) zákona (neživotní pojištění podnikatelů);
 - zkouška V – distribuce pojištění velkých pojistných rizik.

Přitom platí, že:

- osvědčením o úspěšném vykonání odborné zkoušky III se prokazují také odborné znalosti a dovednosti spadající do zkoušky II,
- osvědčením o úspěšném vykonání odborné zkoušky IV se prokazují také odborné znalosti a dovednosti spadající do zkoušek II a III a

- osvědčením o úspěšném vykonání odborné zkoušky V se prokazují také odborné znalosti a dovednosti spadající do zkoušek II, III a IV.
2. Uchazeč může v případě potřeby u JJMC složit
- sdruženou zkoušku VI zahrnující distribuci životního pojištění a pojištění motorových vozidel,
 - sdruženou zkoušku VII zahrnující distribuci životního pojištění a neživotního občanského pojištění (kterou se osvědčuje též znalost pojištění motorových vozidel),
 - sdruženou zkoušku VIII zahrnující distribuci životního pojištění a neživotního pojištění podnikatelů (kterou se osvědčuje též znalost pojištění motorových vozidel a neživotního občanského pojištění),
 - sdruženou zkoušku IX zahrnující distribuci životního pojištění a pojištění velkých pojistných rizik (kterou se osvědčuje též znalost pojištění motorových vozidel, neživotního občanského pojištění a neživotního pojištění podnikatelů).
3. Požadovaný rozsah znalostí a dovedností pro jednotlivé typy zkoušek je na základě zákona upraven přílohou k vyhl. č. 195/2018 Sb., o odborné způsobilosti pro distribuci pojištění (dále jen „vyhláška“). Příloha k vyhlášce tvoří přílohu č. 4 tohoto zkuškového řádu.

Čl. 3

Způsob provedení zkoušky

1. Zkouška je neveřejná. Je prováděna následujícím způsobem:
- elektronicky složením testu prostřednictvím webových stránek, a to buď
 - na zařízení určeném JJMC (koná-li se zkouška ve vybavených zkušebních místnostech),
 - nebo na notebooku uchazeče,
 - nebo písemně složením testu v papírové podobě.
2. Zkouška může být provedena na notebooku uchazeče jen, pokud notebook splňuje tyto požadavky:
- obrazovka má úhlopříčku nejméně 12,1"
 - a zároveň je spojena s klávesnicí a ve vztahu k ní je ve vzpřímené poloze.
3. Zkouška má zpravidla prezenční formu. JJMC může organizovat zkoušky skládané distančním způsobem, a to za podmínek popsanych v příloze č. 5 tohoto zkuškového řádu.

Čl. 4

Doplňkové služby ke zkoušce

1. Každý uchazeč může využít pro přípravu na zkoušku soubor zkuškových otázek ČNB s komentářem ke správným odpovědím.
2. Uchazeč si může ke zkoušce objednat doplňkové služby spočívající v poskytnutí dalších studijních materiálů k přípravě na zkoušku (e-learning, skripta) nebo v absolvování prezenčního kurzu.

Čl. 5

Termíny zkoušek

1. Termíny, místo a čas konání odborných zkoušek, kapacity jednotlivých termínů (tj. celkový počet osob, které se mohou v daném termínu na zkoušku přihlásit, a aktuální počet volných míst) a výši poplatku za zkoušku vyhláší JJMC na webových stránkách.
2. Uchazeč zvolí sám, jaký typ zkoušky bude ve vybraném termínu skládat a jakým způsobem. To znamená, že ve stejném termínu mohou různí účastníci skládat různé typy zkoušek, různým způsobem.
3. Některé vyhlášené termíny zkoušek mohou být rezervovány pro pracovníky a spolupracující osoby konkrétní společnosti.
4. Minimálně jeden zkouškový termín v každém kalendářním čtvrtletí musí být určen pro veřejnost. Tyto zkoušky se konají vždy v první pondělí měsíce března, června, září a prosince každého kalendářního roku v sídle JJMC (Těšnov 1163/5, 110 00 Praha 1, Nové Město).

Čl. 6

Přihláška ke zkoušce

1. Uchazeč se hlásí k odborné zkoušce způsobem uvedeným na webových stránkách, a to nejpozději 7 dnů před zkouškovým termínem, až do vyčerpání kapacity zkouškového termínu. Volná místa jsou obsazována výhradně v časovém pořadí přihlášky.
2. Současně s přihláškou na zkoušku si uchazeč případně objedná doplňkové služby (viz čl. 4 odst. 2 zkouškového řádu).
3. Součástí přihlášky je vyplnění údajů o osobě, kontaktních údajů a fakturačních údajů. Zároveň si uchazeč zřídí na webových stránkách svůj profil, který je zabezpečen přístupovým jménem a heslem. Profil slouží ke zpřístupnění dokumentů právě určených konkrétnímu uživateli – zejména učební pomůcky, zkouškový test, jeho vyhodnocení, osvědčení.
4. Přijetí přihlášky potvrdí JJMC uchazeči zprávou na jeho kontaktní e-mail. Potvrzení o přijetí přihlášky obsahuje výzvu k zaplacení poplatku za zkoušku. Plná úhrada poplatku je podmínkou pro účast na zkoušce.
5. Pokud uchazeč nezaplatí poplatek v termínu splatnosti, je JJMC oprávněna přihlášku na zkoušku tohoto uchazeče zrušit. O zrušení přihlášky uchazeče vyrozumí zprávou na jeho kontaktní e-mail.
6. Společnost, pro kterou uchazeči vykonávají nebo budou vykonávat činnost, může ve prospěch těchto uchazečů uzavřít s JJMC smlouvu o poskytování vzdělávacích služeb, jejichž součástí je i zajištění odborné zkoušky. Přihlašování těchto uchazečů ke zkoušce i úhrada poplatků za ně pak probíhá podle ujednání dohodnutého ve smlouvě.

Čl. 7

Pozvánka ke zkoušce

1. Uchazeč přihlášený ke zkoušce obdrží nejpozději 5 kalendářních dnů před termínem zkoušky na svůj kontaktní e-mail pozvánku na zkoušku.
2. Pozvánka obsahuje datum a čas zahájení zkoušky, čas zahájení prezence, přesnou adresu místa konání zkoušky a potřeby ke zkoušce nezbytné.

Čl. 8

Změna termínu zkoušky, zrušení termínu zkoušky

1. JJMC si vyhrazuje právo z technických nebo organizačních důvodů změnit termín nebo místo konání odborné zkoušky. Změnu oznámí uchazeči na jeho kontaktní e-mail. Nesouhlasí-li uchazeč se změnou a sdělí svůj nesouhlas poskytovateli do 7 kalendářních dnů ode dne, kdy se o změně dozvěděl, vrátí JJMC uchazeči zaplacený poplatek za zkoušku.
2. JJMC si vyhrazuje právo zrušit termín odborné zkoušky, pokud se ke složení zkoušky přihlásilo méně než 10 uchazečů. Zrušení oznámí uchazeči na jeho kontaktní e-mail. V takovém případě má uchazeč nárok na náhradní termín zkoušky nebo vrácení poplatku za zkoušku.
3. Uchazeč je oprávněn prostřednictvím webových stránek změnit zarezervovaný termín odborné zkoušky a to nejpozději 7 kalendářních dnů před konáním odborné zkoušky, na kterou se původně přihlásil. Přijetí změny potvrdí JJMC uchazeči e-mailovou zprávou.
4. Uchazeč je oprávněn se z odborné zkoušky odhlásit zasláním e-mailu na info@jjmc.cz. Přijetí požadavku potvrdí JJMC do 3 pracovních dnů na kontaktní e-mail uchazeče se současným vyrozuměním o vrácení poplatku za zkoušku. Poplatek za zkoušku se vrací podle těchto pravidel:
 - 4.1. dojde-li k odhlášení v době nejpozději 30 dnů před konáním zkoušky, vrátí JJMC poplatek za zkoušku,
 - 4.2. dojde-li k odhlášení v době nejdříve 29 dnů a nejpozději 7 dnů před konáním zkoušky, vrátí JJMC 50% poplatku za zkoušku,
 - 4.3. dojde-li k odhlášení v době kratší než 7 dnů před konáním zkoušky, nevzniká nárok na vrácení poplatku za zkoušku.
 - 4.4. V rámci smlouvy o poskytování vzdělávacích služeb mohou být dohodnuta specifická pravidla pro vrácení poplatku.
5. Pokud se uchazeč na zkoušku nedostaví, nevzniká nárok na vrácení poplatku za zkoušku.

Čl. 9

Poplatek za zkoušku a jeho úhrada

1. Výše poplatku za zkoušku je stanovena v závislosti na typu zkoušky a jeho aktuální výše je uvedena na webových stránkách. Součástí poplatku je i cena za případně objednané doplňkové služby. Cena za doplňkové služby nevstupuje do vrácení poplatku podle čl. 8, pokud již bylo zahájeno čerpání

služeb. Za zahájení čerpání služeb se považuje první přístup ke vzdělávacím materiálům na přihlášení poskytnuté uchazeči.

2. JJMC po přijetí přihlášky zasílá uchazeči na jeho kontaktní e-mail výzvu k zaplacení poplatku za zkoušku. Skutečnost, že byl poplatek zaplacen, potvrdí JJMC uchazeči na jeho kontaktní e-mail a zároveň mu zpřístupní doplňkové služby, jsou-li předmětem objednávky.
3. Poplatek je možné uhradit pouze bezhotovostně.
4. Poplatek je splatný do 15 dnů od zaslání výzvy k úhradě, avšak nejpozději 7 dnů před konáním zkoušky. Poplatek se považuje za zaplacený připsáním příslušné částky na účet JJMC.
5. V rámci smlouvy o poskytování vzdělávacích služeb mohou být dohodnuty specifické cenové i platební podmínky.

Čl. 10

Prezence na zkoušku

1. Bezprostředně před zahájením zkoušky probíhá pod vedením tajemníka zkušební komise (dále jen „tajemník“) prezence přihlášených uchazečů.
2. Uchazeč je povinen se identifikovat platným občanským průkazem nebo cestovním pasem, případně jiným osobním dokladem členského státu. Uchazeč, který nepředloží platný průkaz totožnosti, nemůže být ke zkoušce připuštěn.
3. Tajemník ověří totožnost uchazečů a správnost údajů uvedených uchazečem do přihlášky, které se propagovali do prezenční listiny (vzor prezenční listiny v příloze 1 zkuškového řádu).
4. Uchazeč potvrdí svoji přítomnost na zkoušce podpisem do prezenční listiny.
5. V okamžiku ohlášeného času zahájení zkoušky vyznačí tajemník v prezenční listině neúčast nepřítomných uchazečů a podpisem prezenční listiny potvrdí, že zkontroloval totožnost a osobní údaje přítomných uchazečů. Tím prezenční listinu uzavře.
6. Uchazeč, který se dostaví na zkoušku po uzavření prezenční listiny, nebude na zkoušku připuštěn.

Čl. 11

Zahájení zkoušky

1. Tajemník může po uzavření prezenční listiny zahájit zkoušku i před stanoveným časem, pokud jsou na místě přítomni všichni přihlášení uchazeči. V opačném případě dřívější zahájení není možné.
2. Tajemník v úvodu seznámí účastníky s průběhem zkoušky a zodpoví případné otázky uchazečů týkající se organizačních záležitostí. Po té vyzve uchazeče k zahájení testu.
3. Jak elektronický, tak písemný test je generován systémem pro každého uchazeče individuálně, náhodným výběrem ze souboru otázek pro provádění odborných zkoušek zveřejněných ČNB podle algoritmu pro losování otázek stanovených ČNB.

4. Uchazeči, kteří skládají test elektronicky, zahájí vyplňování testu aktivací tlačítka Spustit test na svém profilu na webových stránkách. Časomíra pro tyto uchazeče běží individuálně od spuštění testu.
5. Uchazeči, kteří skládají test písemně, vyjmou test ze zalepené obálky, kterou obdrželi při prezenci, a zahájí jeho vyplňování. Časomíra pro tyto uchazeče běží hromadně od pokynu tajemníka k zahájení. Tajemník čas zahájení přesně zaznamená do protokolu o průběhu zkoušky.
6. Čas stanovený pro konkrétní typ zkoušky vyplývá z vyhlášky. Je stanoven takto:
 - pro typ zkoušky I činí 120 minut;
 - pro typ zkoušky II činí 90 minut;
 - pro typ zkoušky III činí 120 minut;
 - pro typ zkoušky IV činí 135 minut;
 - pro typ zkoušky V činí 150 minut;
 - pro typ zkoušky VI činí 135 minut;
 - pro typ zkoušky VII až IX činí 180 minut.

Čl. 12

Průběh zkoušky

1. V průběhu odborné zkoušky nesmí uchazeči mezi sebou komunikovat, vzájemně se vyrušovat a používat jakékoliv pomůcky s výjimkou. samostatné kalkulačky.
2. Uchazeč nesmí používat sluchátka ani jiná komunikační zařízení. Mobilní telefony musí zůstat po celou dobu zkoušky vypnuté a uložené mimo bezprostřední dosah uchazeče (např. v aktovce, v kabelce).
3. Obrazovka s elektronicky skládaným zkuškovým testem je označena výrazným červeným pruhem. Uchazeč nesmí v průběhu skládání testu tuto obrazovku opustit a nesmí souběžně otevřít jinou obrazovku. Po celou dobu skládání zkoušky musí udržovat obrazovku ve vzpřímené poloze. Porušení těchto povinností je vždy považováno za způsobilé ovlivnit výsledek zkoušky ve smyslu bodu 6 tohoto článku.
4. Uchazeč se nemůže po dobu zkoušky svévolně pohybovat po místnosti. Opustit místnost před ukončením testu může uchazeč jen ve výjimečných případech se souhlasem tajemníka, přičemž opuštění místnosti nesmí narušit důvěryhodnost průběhu zkoušky. Opuštění místnosti nemá vliv na běh časomíry.
5. Dodržování popsaných pravidel kontroluje tajemník i všichni členové komise.
6. Pokud se uchazeč dopustí takového porušení popsaných pravidel, které by mohlo narušit důstojnost nebo důvěryhodnost průběhu zkoušky nebo ovlivnit její výsledek, může komise

rozhodnout o jeho vyloučení ze zkoušky, a to bez nároku na vrácení poplatku za zkoušku. Rozhodnutí komise zaznamená tajemník do protokolu o průběhu zkoušky.

7. Pokud se vyskytnou závažné důvody, pro které bude nutné konání zkoušky předčasně ukončit, může komise rozhodnout o předčasném ukončení a zrušení termínu zkoušky. V takovém případě, mají uchazeči, kteří dodrželi stanovená pravidla, nárok na náhradní termín zkoušky nebo vrácení poplatku za zkoušku.

Čl. 13

Ukončení zkoušky

1. Vyplňování testu musí uchazeč ukončit nejpozději uplynutím stanoveného času pro daný typ zkoušky. Skládá-li uchazeč test elektronicky, hlídá časomíru systém, který po vypršení času další vyplňování testu zablokuje. Skládá-li uchazeč test písemně, hlídá časomíru tajemník, který oznámí vypršení času pro daný typ zkoušky a vyzve uchazeče, kterých se vypršení času týká, aby okamžitě ukončili vyplňování testu a odevzdali vlastnoručně podepsaný test do jeho rukou.
2. Před uplynutím stanoveného času může uchazeč ukončit vyplňování testu na základě vlastního rozhodnutí. Skládá-li test elektronicky, učiní tak aktivací tlačítka Ukončit test, skládá-li test písemně, ukončí test jeho podpisem a odevzdáním tajemníkovi.
3. Odevzdání písemně skládaného testu stvrdí tajemník a jeden člen komise jeho podpisem pod podpis uchazeče.
4. Pokud uchazeč ukončil test za situace, kdy zkouška ještě pokračuje, opustí v tichosti zkušební místnost.
5. Elektronicky vyplňovaný test je okamžitě po ukončení testu automatizovaně vyhodnocen. Uchazeči se zobrazí výsledek, ve kterém bude uvedeno samostatně pro otázky týkající se odborných znalostí a samostatně pro otázky týkající se odborných dovedností
 - počet získaných bodů,
 - procentní úspěšnosta dále
 - počet získaných bodů celkem za zkoušku,
 - celkovou procentní úspěšnost
 - a slovní vyhodnocení, zda vykonal test úspěšně či neúspěšně.

Uchazeč si může detailně prohlédnout svůj test a vyhodnocení jednotlivých otázek na svém profilu na webových stránkách.

6. Písemně vyplňovaný test je následně osobou pověřenou JJMC (operátorem) převeden z papírové podoby do elektronické a automatizovaně vyhodnocen. Uchazeči je na jeho kontaktní e-mail bez zbytečného odkladu zaslána zpráva o tom, že bylo provedeno vyhodnocení jeho testu. Výsledek zkoušky, svůj test (v elektronické podobě i v podobě scanu papírového testu) a vyhodnocení jednotlivých otázek nalezne uchazeč na svém profilu na webových stránkách.

7. Hodnocení testu probíhá podle pravidel stanovených vyhláškou.
8. Zkouška je ukončena vyhodnocením posledního testu uchazeče. Výsledky zaznamená tajemník do protokolu o průběhu zkoušky. Všichni členové komise musí osvědčit průběh a výsledky zkoušky podpisem protokolu, případně s uvedením výhrad. Na základě protokolu schválí předseda komise výsledky zkoušek jednotlivých uchazečů, čímž se výsledky stávají závaznými.
9. Úspěšní uchazeči obdrží osvědčení o vykonání odborné zkoušky. Osvědčení se vydává v elektronické podobě (každé osvědčení obsahuje jedinečný identifikátor, na základě kterého je možné prostřednictvím webových stránek JJMC ověřit pravost vydaného osvědčení). Pouze na výslovnou žádost uchazeče, je mu osvědčení předáno v papírové podobě. Vzor osvědčení je obsažen v příloze 2 zkouškového řádu.
10. Neúspěšný uchazeč může zkoušku opakovat. K opravné zkoušce se přihlásí způsobem uvedeným v čl. 6 zkouškového řádu.

Čl. 14

Odvolání

1. Pokud uchazeč nesouhlasí s výsledkem zkoušky nebo s vyloučením ze zkoušky podle čl. 12 odst. 6 zkouškového řádu, může se odvolat.
2. Odvolání podává uchazeč prostřednictvím e-mailu na adresu info@jjmc.cz nejpozději do 5 kalendářních dnů ode dne, kdy se výsledek zkoušky dozvěděl. Na pozdější podání odvolání nebude brán zřetel.
3. O odvolání rozhoduje tříčlenná odvolací komise JJMC, kterou jmenuje jednatel z členů zkušebního sboru; podmínkou je, aby ani jeden z členů odvolací komise nebyl členem zkušební komise, která na danou zkoušku dohlížela.
4. Odvolací komise rozhoduje většinou hlasů, nejpozději do 7 dnů od doručení odvolání. Rozhodnutí odvolací komise je konečné. Účastník je o něm informován na svůj kontaktní e-mail. Rozhodnutí odvolací komise se archivuje společně s protokolem o průběhu zkoušky, ke které se odvolání vázalo.

Čl. 15

Zkušební sbor, zkušební komise

1. JJMC disponuje zkušebním sborem, ze kterého jednatel JJMC pro každou jednotlivou zkoušku jmenuje zkušební komisi.
2. Zkušební komise, která dohlíží na průběh odborné zkoušky, se skládá ze tří členů, z nichž jeden je předsedou.
3. Člen komise je povinen oznámit jednateli JJMC případnou podjatost vůči účastníkovi zkoušky, a to neprodleně po té, co ji zjistí. V takovém případě bude členem komise jmenován jiný člen zkušebního sboru.

4. Uchazeč může před zahájením zkoušky namítnout podjatost člena zkušební komise. Námitka bude zaznamenána do protokolu o průběhu zkoušky. Zkušební komise námitku posoudí, rozhodne-li o její oprávněnosti, uchazeč se zkoušky neúčastní a vybere si jiný zkuškový termín.
5. Komise je usnášeníschopná, jsou-li přítomni všichni členové. Komise rozhoduje většinou hlasů.
6. Členové zkušební komise mohou být buď osobně přítomni ve zkušební místnosti, anebo dohlížet na průběh zkoušky on-line na dálku (prostřednictvím zkuškového systému a kamerového systému). V případě dohledu na dálku komunikují s uchazeči prostřednictvím tajemníka, který je vždy osobně přítomen ve zkušební místnosti.
7. Koná-li se na stejném místě ve stejný čas zkouška ve více zkušebních místnostech může dohlížet na průběh zkoušky jedna zkušební komise. Členové komise průběžně kontrolují průběh zkoušky ve všech zkušebních místnostech. V každé zkušební místnosti je v daném okamžiku nejméně jeden člen komise nebo tajemník.

Čl. 16

Tajemník zkušební komise

1. Organizační zabezpečení odborné zkoušky a administrativní podporu zkušební komisi poskytuje tajemník zkušební komise. Provádí zejména ověření totožnosti a identifikaci uchazečů, poučuje je o průběhu zkoušky a jejich právech a povinnostech, vede protokol o průběhu odborné zkoušky. Pokud zkušební komise dohlíží na průběh zkoušky na dálku, zajišťuje tajemník v případě potřeby komunikaci zkušební komise s uchazeči.
2. Funkci tajemníka vykonává osoba pověřená k tomuto účelu JJMC. Může jím být i člen komise.

Čl. 17

Protokol o průběhu zkoušky

1. Tajemník pořizuje písemně protokol o průběhu zkoušky.
2. Vzor protokolu je obsažen v příloze 3 zkuškového řádu.

Čl. 18

Archivace

1. JJMC archivuje zejména tyto dokumenty:
 - prezenční listinu,
 - zkuškové testy, včetně vyhodnocení,
 - protokol o průběhu zkoušky,
 - odvolání uchazeče,
 - rozhodnutí o odvolání,
 - osvědčení o vykonání odborné zkoušky.

2. Dokumenty se archivují do konce desátého kalendářního roku ode dne konání odborné zkoušky.

Čl. 19

Ochrana osobních údajů

1. JJMC jako akreditovaná osoba podle zákona je správcem osobních údajů uchazečů, které jsou nezbytné k tomu, aby mohla splnit své závazky v souvislosti s poskytováním objednaných služeb uchazečům. Správce shromažďuje jen ty osobní údaje, které jsou nutné ke splnění povinností akreditované osoby vyplývajících ze zákona, a jen po dobu nezbytně nutnou.
2. Na základě smlouvy je pro JJMC dodavatelem služeb souvisejících s provozem webových stránek JJMC, technického zajištění průběhu zkoušky a uchování dokumentace společnost VIZUS.CZ s.r.o., IČ 27155315, která je JJMC zmocněna ke zpracování osobních údajů. Na základě smlouvy je pro JJMC dodavatelem administrativních a účetních služeb Soňa Berešová, IČ 86947338 a EIBD, s.r.o., IČ 27176258. Tyto subjekty jsou JJMC rovněž zmocněny ke zpracování osobních údajů.
3. Více informací o zpracování osobních údajů je uvedeno v Politice ochrany osobních údajů na webových stránkách u přihlášky na zkoušku.

Čl. 20

Účinnost

Tento zkuškový řád nabývá účinnosti dne 1. ledna 2021.

Přílohy:

1. Vzor prezenční listiny
2. Vzor osvědčení
3. Vzor protokolu o průběhu zkoušky
4. Příloha k vyhl. č. 195/2018 Sb., o odborné způsobilosti pro distribuci pojištění
5. Podmínky a průběh odborné zkoušky konané distančním způsobem