

**Příloha 5 k Dohodě o spolupráci uzavřené na období od 1. ledna 2020 do 3. prosince 2020**

**1. Administrace a standardy zkoušek Cambridge Assessment English**

1. Strany se domluvily na rozdělení závazků a dodržování standardů v souvislosti s organizací zkoušek Cambridge Assessment English.

	<b>British Council se zavazuje</b>	<b>Centrum se zavazuje</b>
Nabídka jazykových zkoušek	1.1. Připravit nabídku zkoušek a souvisejících služeb pro individuální kandidáty i dodavatelské instituce a připravovat potřebné související dokumenty. 1.2. Zveřejňovat informace o zkouškách a souvisejících službách na webových stránkách a v tištěných materiálech British Council včetně veškerých zkouškových termínů stanovených centrem. 1.3. Aktivně propagovat zkoušky v rámci České republiky 1.4. Umožnit centru přístup do registračního systému REX za účelem registrací online a jejich následné administrace. 1.5. Stanovovat ceny jednotlivých zkoušek a připravovat speciální nabídky. 1.6. Poskytovat centru kompletní informace o cenách a speciálních nabídkách. 1.7. Informovat centrum o změnách v organizaci zkoušek, stanovených Cambridge Assessment English, které mohou mít vliv na způsob organizace zkoušek v centru.	1.8. Realizovat nabídku produktů a souvisejících služeb připravenou British Council pouze v takovém rozsahu, aby byl zajištěn profesionální přístup ke každému jednotlivému zkouškovému kandidátovi a aby byly dodrženy standardy British Council a Cambridge Assessment English. 1.9. Stanovovat termíny zkoušek v rámci domluvených registračních období a informovat o nich British Council za účelem jejich zveřejnění. 1.10. Poskytovat informace o zkouškách v rámci svého regionálního působení minimálně jeden měsíc před započítáním příslušného registračního období.

	<b>British Council se zavazuje</b>	<b>Centrum se zavazuje</b>
Informace poskytované individuálním klientům a institucím	<p>1.11. Poskytovat kompletní informace související s nabídkou centra všem stávajícím a potencionálním klientům bez rozdílu.</p> <p>1.12. Vyřizovat speciální požadavky (vrácení poplatku za zkoušku, clerical recheck atd.) stanovené v tomto dokumentu.</p> <p>1.13. Dodržovat standardy stanovené v bodě II této Přílohy.</p>	<p>1.14. Poskytovat kompletní informace související s nabídkou British Council všem stávajícím a potencionálním klientům bez rozdílu.</p> <p>1.15. Poskytovat správné a ucelené informace ohledně kompletního průběhu zkoušky od registrace až po vydání certifikátu všem zainteresovaným klientům.</p> <p>1.16. Informovat British Council o speciálních požadavcích či nestandardních situacích (např. vrácení peněz z důvodu zrušení zkoušky ze strany centra nebo přesunu kandidátů do jiného centra, atd.).</p> <p>1.17. Dodržovat standardy stanovené v bodě II této Přílohy.</p>
Registrace na zkoušky	<p>1.18. Stanovovat registrační postupy.</p> <p>1.19. Schvalovat přesuny kandidátů mezi jednotlivými centry.</p> <p>1.20. Poskytovat centru podporu v případě speciálních požadavků na průběh zkoušky.</p> <p>1.21. Vystavovat faktury za zkoušky jednotlivým kandidátům a institucím.</p>	<p>1.22. Registrovat kandidáty po ukončení registračních termínů pouze s poplatkem za pozdní registraci. Veškeré výjimky konzultovat se zkouškovým oddělením British Council.</p> <p>1.23. Konzultovat s Oddělením zkoušek případy, kdy je omezen počet ústních zkoušejících, a předejít tak neefektivnímu vynaložení finančních prostředků.</p> <p>1.24. Registrovat kandidáty se speciálními požadavky na průběh zkoušky dle požadavků a standardů Cambridge Assessment English.</p> <p>1.25. Odesílat entries za všechny zaregistrované kandidáty v termínech stanovených Cambridge Assessment English. Aktivně a efektivně využívat „reserved entries“ dle pravidel Cambridge Assessment English. V případě, že nelze z jakéhokoli důvodu odeslat registraci Cambridge Assessment English před ukončením řádných registrací, informovat o této skutečnosti British Council a vždy kontaktovat telefonicky Cambridge Assessment English, aby nedošlo k požadování poplatků za pozdní registraci ze strany Cambridge Assessment English.</p>
Zkouškové dokumenty	<p>1.26. V případě potřeby provádět kontroly ohledně uchování a transportu materiálů tak, aby odpovídala požadavkům Cambridge Assessment English.</p>	<p>1.27. Zajistit, aby veškeré zkouškové materiály od doby jejich obdržení až po jejich odeslání zpět podléhaly aktuálním bezpečnostním pravidlům a standardům stanoveným Cambridge Assessment English a British Council</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uložení v uzamykatelných prostorech bez přístupu veřejnosti, a to v zabezpečené a ohnivzdorné skříni či místnosti</li> <li>• vydávání pouze v minimálně nezbytném časovém předstihu tak, aby dohlížející u zkoušek stačili dojít do místa zkoušek a připravit se na zahájení zkoušek</li> <li>• manipulace s materiály, transport do a z místa konání zkoušek a nakládání s nimi v průběhu zkoušky</li> <li>• o nakládání s materiály se vede záznamová kniha</li> <li>• o osobách s přístupem ke zkouškovým dokumentům a materiálům a osobním údajům kandidátů se vede záznamová kniha.</li> </ul> <p>1.28. Zkouškové materiály odesílat do Cambridge v termínech stanovených Cambridge Assessment English.</p> <p>1.29. Zkouškové materiály odesílat způsobem stanoveným zkouškovým oddělením</p>

	<b>British Council se zavazuje</b>	<b>Centrum se zavazuje</b>
		British Council a do jejich předání příslušné přepravní službě zajistit jejich bezpečnost.
Organizace zkoušek	<p>1.30. Přípravovat informační materiály o zkouškách, aktuálních zkuškových termínech, cenách zkoušek a možnostech registrace.</p> <p>1.31. V případě potřeby poskytovat formou konzultací podporu při organizaci zkoušek.</p> <p>1.32. Zajistit, aby manažeři center měli přístup ke všem potřebným webovým stránkám a portálům, jako např. Cambridge Assessment English portal a REX.</p> <p>1.33. Spravujte a pravidelně aktualizujte webové stránky (včetně REXu).</p> <p>1.34. Včas informujte centra o změnách v postupech společnosti a zkuškové komise a v případě potřeby poskytněte další asistenci.</p>	<p>1.35. Zajistit organizaci zkoušek dle standardů Cambridge Assessment English a British Council.</p> <p>1.36. Zkuškové místnosti musí splňovat veškeré požadavky na dostupnost, prostor, uspořádání, bezpečnost, klid, čistotu, akustiku a úroveň. Aby toho mohlo být dosaženo, musí být pro každou zkuškovou místnost vyplněn Venue selection checklist, jehož originál je uchován pro kontrolu ze strany British Council.</p> <p>1.37. Před každou zkouškou musí být vyplněn Exam Venue H &amp; S Test Day Checklist, aby byl vždy objektivně posouzen aktuální stav daných prostor a zajištěna bezpečnost pro všechny kandidáty v aktuálním termínu zkoušek.</p> <p>1.38. Zajistit dle potřeby kvalitní audio/video zařízení.</p> <p>1.39. Zajistit British Council neomezený přístup k portálům <a href="http://cambridgeenglishonline.org">cambridgeenglishonline.org</a> a <a href="http://centres.cambridgeenglish.org">centres.cambridgeenglish.org</a>, které centra spravují.</p> <p>1.40. Zajistit značení zkuškových místností pro snadnou orientaci kandidátů a umístit veškeré značení vně i uvnitř zkuškové místnosti v souladu s pravidly Cambridge Assessment English.</p> <p>1.41. Evidovat příchozí přihlášky včetně registrací na REXu a zadávat kandidáty do <a href="http://cambridgeenglishonline.org">cambridgeenglishonline.org</a> a <a href="http://centres.cambridgeenglish.org">centres.cambridgeenglish.org</a> podle instrukcí a standardů společnosti, včetně žádostí kandidátů o speciální požadavky ke zkouškám.</p> <p>1.42. Prezentovat zkoušky jako akci British Council.</p> <p>1.43. Zajistit, aby počítače na Computer-based zkoušky splňovaly požadavky Cambridge English Language Assessment (dle aktuálních pokynů Examination Day Booklet pro Computer-Based Testing, Connect Plus Technical guide a Connect Plus Administration guide).</p> <p>1.44. Zajistit, aby počet a úlohy venue staff splňovaly požadavky Cambridge Assessment English. Zajistit, aby byl venue staff pravidelně jednou ročně školen, průběžně monitorován a případné nedostatky byly řešeny ihned. O tomto vést písemnou evidenci. Informace o obsahu školení a seznamu účastníků vždy po jeho ukončení zaslat Oddělení zkoušek British Council.</p> <p>1.45. Zajistit, aby měli všichni pracovníci u zkoušek podepsanou smlouvu, ze které vyplývají jejich povinnosti a pravomoce.</p> <p>1.46. Zajistit, aby všichni pracovníci centra a všichni pracovníci u zkoušek absolvovali on-line školení od British Council zaměřené na Child Protection, a aby všichni tito pracovníci předložili minimálně jednou za tři roky výpis z rejstříku trestů. O tomto vést dokumentaci a na vyžádání jí předložit British Council.</p> <p>1.47. Zajistit, aby všichni noví pracovníci centra a všichni noví pracovníci u zkoušek</p>

	<b>British Council se zavazuje</b>	<b>Centrum se zavazuje</b>
		<p>předložili tři reference a tři průkazy totožnosti. O tomto vést dokumentaci a na vyžádání jí předložit British Council.</p> <p>1.48. Vedoucí zkoušky bude odpovídat za kontrolu dokladů totožnosti kandidátů (např. občanský průkaz nebo cestovní pas s fotografií z nedávné doby). Lze akceptovat pouze originální doklad a kandidáti jej po dobu výkonu zkoušky musí ponechat položený na pracovním stole ke kontrole.</p> <p>1.49. Seznámit všechny pracovníky u zkoušek s postupy v nouzových situacích a před zahájením zkoušek podat kandidátům informaci o únikových cestách. O každé nouzové či výjimečné situaci neprodleně informovat zkouškové oddělení British Council a následně podat zprávu Cambridge Assessment English prostřednictvím online formuláře „<i>Special Consideration</i>“ (např. late arrivals, special considerations, malpractice).</p> <p>1.50. Zajistit kandidátům se zvláštními potřebami na konání zkoušky rovnoprávný přístup k vykonání zkoušky.</p> <p>1.51. Zajistit bezpečnost dětí a mladistvých po celou dobu konání zkoušek. Zajistit dostatečný dohled v průběhu zkoušek nad těmito kandidáty a zajistit, aby bez svolení zákonných zástupců svévolně neopustili zkouškové prostory.</p> <p>1.52. Dle aktuálních pokynů Guide to Test Day Photo (<a href="https://support.cambridgeenglish.org">https://support.cambridgeenglish.org</a>) pořídit fotografii kandidáta buď na písemné nebo ústní části zkoušky. Pokud se ústní část koná v jiném centru než část písemná, fotografie se musí pořídit u obou částí zkoušky.</p> <p>1.53. Připravit na zkoušky veškeré potřebné související dokumenty v souladu s požadavky Cambridge Assessment English (seznamy kandidátů, zkouškové materiály, příslušné související dokumenty, informační materiály, které musí být vyvěšeny v místnosti a přilehlých zkouškových prostorách, formuláře atd.).</p> <p>1.54. Po předchozí domluvě a v souladu s věrnostním programem Advantage nebo v souladu se speciální smlouvou pro některou ze spolupracujících institucí, zajistit zkoušky nebo jejich část v prostorách dané instituce.</p>
Ústní části zkoušek	<p>1.55. Zajistit, aby termíny ústních částí byly v souladu s termíny stanovenými Cambridge Assessment English.</p> <p>1.56. Ve spolupráci s centry a Team leadery zajišťovat pravidelná školení ústních zkoušejících.</p>	<p>1.57. Stanovit termíny ústních částí v souladu s termíny vypsány Cambridge Assessment English, zajistit vhodné prostory a dostatečný počet ústních zkoušejících. Předat informace o termínu ústních částí kandidátům spolu s termíny na písemné zkoušky.</p> <p>1.58. Zajistit ústní termíny zkoušek s ohledem na aktuální stav a možnosti ústních zkoušejících v daném centru, předat jim včas informace o termínech a místech konání ústních zkoušek.</p> <p>1.59. Zajistit, aby vedoucí zkoušky zodpovídal za kontrolu dokladů totožnosti kandidátů (např. občanský průkaz nebo cestovní pas s fotografií z nedávné doby). Lze akceptovat pouze originální doklad.</p> <p>1.60. Přepsat výsledky ústních částí zkoušek computer-based do systému Esolonline do</p>

	<b>British Council se zavazuje</b>	<b>Centrum se zavazuje</b>
		5 dnů od konání písemné části zkoušky. Hodnocení musí být vloženo do systému dvakrát, dvěma různými osobami.
Komunikace s kandidáty před registracemi	<p>1.61. Prostřednictvím registračního systému REX zasílat na registrační e-mail kandidáta potvrzení o registraci na zkoušku a potvrzení o zaplacení.</p>	<p>1.62. Připravit rozvrhy písemných a ústních částí zkoušek v termínech stanovených British Council pro aktuální zkouškové období.</p> <p>1.63. Písemně informovat kandidáty/instituce o veškerých změnách týkajících se jejich registrace na zkoušku (změna data nebo času).</p> <p>1.64. Na požadavek kandidátů provádět změny v rozvrzích na ústní části. V případě konání ústní části v jiném centru informovat Cambridge Assessment English na [REDACTED] a postupovat dle aktualních pokynů pro „Transferring entries between centres” (<a href="https://support.cambridgeenglish.org">https://support.cambridgeenglish.org</a>).</p>
Ukončení zkoušek	<p>1.65. Hradit poplatky za odesílání zkouškových materiálů zpět do Cambridge smluvním přepravcem.</p> <p>1.66. Hradit poplatky smluvní společnosti, která zajišťuje bezpečnou likvidaci všech citlivých dokumentů a materiálů souvisejících s organizací zkoušek Cambridge Assessment English.</p> <p>1.67. Po ukončení každého zkouškového období (červen, prosinec, březen) vyplatit centru administrativní poplatek stanovený v Dohodě o spolupráci.</p>	<p>1.68. Zabalit a odeslat zkouškové materiály v souladu s požadavky a termíny stanovenými Cambridge Assessment English zpět do Cambridge pomocí smluvního přepravce British Council. V případě zkoušek skládaných na počítači odeslat materiály elektronickou cestou.</p> <p>1.69. Zajistit případné opravy jmen a dat narození kandidátů v systému Esolonline do termínu stanoveného Cambridge Assessment English.</p> <p>1.70. Likvidovat materiály nedoručené do Cambridge v souladu s požadavky Cambridge Assessment English přes smluvní společnost British Council, popřípadě společnost daného Centra.</p>

	<b>British Council se zavazuje</b>	<b>Centrum se zavazuje</b>
Výsledky a certifikáty	1.71. Zpracovávat žádosti o přezkoumání výsledků (Clerical recheck) a získání náhradního certifikátů (Certifying Statement).	1.72. Ihned po jejich přijetí zkontrolovat certifikáty a připravit je na vyzvednutí jednotlivými kandidáty i institucemi. V případě potřeby zajistit opravy certifikátů. Informovat kandidáty a případně instituce, že certifikáty jsou připraveny k vyzvednutí. 1.73. Vydávat certifikáty jednotlivcům a partnerským institucím na základě dokladu totožnosti a proti podpisu. Na základě písemného požadavku lze zaslat certifikát doporučenou poštou či vydat třetí osobě - vyžaduje se písemná plná moc a předložení průkazu totožnosti. V takových případech je nutno informovat kandidáta o souvisejících rizicích, uvést tento postup v dokumentu určeném pro podpisy kandidátů při vyzvedávání certifikátů a přiložit písemnou žádost. 1.74. Poskytnout kandidátům informace o možnostech přezkoumání výsledků (Clerical recheck) a získání náhradního certifikátů (Certifying Statement).
Partnerské instituce	1.75. Připravovat partnerský program pro instituce, komunikovat jej partnerům, administrovat a připravovat související materiály. 1.76. Připravovat speciální smlouvy pro instituce, komunikovat je partnerům a administrovat.	1.77. Poskytovat partnerským institucím aktualizované informace o zkouškových službách a o nadcházejících registračních obdobích. 1.78. Poskytnout partnerským institucím, které své kandidáty registrují hromadně, přístup k výsledkům zkoušek jejich studentů prostřednictvím webových stránek <a href="http://preparationcentres.cambridgeenglish.org">preparationcentres.cambridgeenglish.org</a> .

## 2. Standardy služeb poskytovaných zákazníkům Centra a zákazníkům British Council

1. Obě strany se zavazují v kontaktu se zákazníkem dodržovat tyto časové standardy:
  - a. Na veškerou korespondenci je nutno odpovědět nejpozději do tří pracovních dnů. Na telefonní hovory, na něž nelze odpověď poskytnout okamžitě, je nutno odpovědět do 48 hodin.
2. Odpověď se poskytuje v jazyce, ve kterém byl podán dotaz (českém nebo anglickém).
3. Stížnosti jsou řešeny okamžitě a British Council o nich musí být bezodkladně informován. Jsou dodržena tato pravidla:
  - Administrátor klientům maximálně usnadňuje podávání stížností a poskytování zpětné vazby.
  - Veškeré stížnosti jsou seriózně a nestranně řešeny a reaguje se na ně okamžitě – bez ohledu na předmět nebo způsob podání.
  - Osoba, která je příjemcem zpětné vazby, je za ni odpovědná coby garant, což neznamená, že nutně musí osobně daný problém vyřešit.

4. Kancelář je vždy otevřena v předem zveřejněnou dobu. V případě uzavření centra z jakéhokoliv důvodu je tato informace uvedena s předstihem na webových stránkách, je součástí automatické e-mailové odpovědi a popřípadě i nahrána na telefonním záznamníku.
5. Obě strany se zavazují poskytovat vysoký standard služeb tak, aby byl klient maximálně spokojen. Pracovníci knihovny jsou povinni věnovat okamžitou, vstřícnou a zdvořilou pozornost všem nově příchozím návštěvníkům.
6. Veškeré materiály v knihovně musí být aktuální a vhodně vystavené.
7. Odpovědi musí být srozumitelné a vyčerpávající. Stejně tak i standard organizace zkoušek musí být na co nejvyšší profesionální úrovni.
8. Partnerským institucím musí být poskytovány aktualizované informace o zkouškových službách a o nadcházejících registračních obdobích.
9. Standardy všech služeb musí odpovídat standardům British Council a standardům Cambridge Assessment English. Centrum ručí za to, že tyto standardy jsou poskytovány všem klientům bez rozdílu, individuálním kandidátům i kandidátům registrujícím se přes partnerské instituce.
10. British Council si vyhrazuje právo provést v centru inspekci za účelem zjištění dodržování zde stanovených standardů.

### 3. Finance

1. Rozdělení zodpovědnosti za finanční otázky související s organizací zkoušek Cambridge Assessment English je upraveno v následující tabulce:

	<b>British Council se zavazuje</b>	<b>Centrum se zavazuje</b>
Náklady související s kandidáty	3.1. Přijímat a zpracovávat veškeré platby za zkoušky Cambridge Assessment English, na požádání vystavovat faktury za tyto zkoušky, na požadavky kandidátů vyplácet zpět celé nebo částečné poplatky za zkoušky a vystavovat dárkové vouchery. 3.2. Uhradit včas poplatky za všechny centrem zakoupené zkoušky Cambridge Assessment English („board fees“ ) 3.3. Hradit Cambridge Assessment English poplatky za Clerical recheck a Certifying statement.	3.4. Poskytnout kandidátům kompletní informace a příslušné dokumenty k žádosti o vrácení celého či částečného poplatku za zkoušku. V případě přijetí takové žádosti, předat jí kompletní a včas dle pokynů British Council Oddělení zkoušek, včetně potřebného potvrzení.
Poplatky za pronájem zkouškových místností		3.5. Uzavírat smlouvy o pronájmech sálů na všechny zkoušky dle standardů uvedených výše a uhradit pronajímatelům veškeré související poplatky.

	<b>British Council se zavazuje</b>	<b>Centrum se zavazuje</b>
Poplatky Cambridge Assessment English	3.6. Hradit každoroční poplatky instituci Cambridge Assessment English, které jsou součástí tzv. Centre Approval Agreement, na jehož základě mohou British Council a jeho centra organizovat zkoušky.	3.7. Po každé zkuškové session předložit British Council přehled o počtu zaregistrovaných kandidátů a kandidátů registrovaných s poplatkem za pozdní registraci za účelem kontroly poplatků (board fees) placených za zkoušky společnosti Cambridge Assessment English. Poskytovat British Council zpětnou vazbu při kontrole těchto poplatků (board fees, late entry fees).
Náklady na pracovníky	3.8. Hradit poplatky za práci a školení Team Leaderů a ústních zkoušejících. Poplatky za Team Leadery zahrnují: organizaci pravidelných školení ústních zkoušejících, koordinaci standardizací, monitoring jednotlivých ústních zkoušejících a také poplatky za každoroční školení Team Leaderů organizovaných institucí Cambridge Assessment English včetně všech souvisejících nákladů.	3.9. Uzavírat dle platných českých zákonů smlouvy s dohlízejícím personálem u zkoušek a hradit veškeré odměny související s výkonem této činnosti.
Poplatky za kurýrní služby	3.10. Hradit náklady smluvního kurýra spojené s odesláním zkuškových materiálů do Cambridge Assessment English.	3.11. K odesílání zkuškových materiálů do Cambridge využívat smluvního kurýra British Council. Využívat tyto služby efektivně a hospodárně.
Poplatky firmě likvidující dokumenty	3.12. Uhradit poplatky za využití smluvního partnera pro likvidaci citlivých materiálů dle pokynů Cambridge Assessment English.	3.13. K likvidaci nepotřebných dokumentů využívat smluvního partnera pro likvidaci. V případě využívání jiných partnerů v rámci organizace hradit tyto náklady přímo.

#### 4. Závěrečná ustanovení

1. Příloha je vyhotovena ve dvou stejnopisech s tím, že každý stejnopis má platnost originálu.
2. Tato příloha může být změněna pouze na základě písemné domluvy



**Příloha 6 k Dohodě o spolupráci uzavřené na období  
od 1. ledna 2020 do 31. prosince 2020****Registrace**

Registrace na zkoušky Cambridge English Language Assessment se pro zúčtovací účely dělí na čtyři registrační období/kvartály:

- duben - červen (Q1)
- červenec – září (Q2)
- říjen - prosinec (Q3)
- leden - březen (Q4).

**Rozvrh vyplácení odměn**

Odměny jsou vypláceny vždy nejpozději v měsíci následujícím po konci zúčtovacího období. Rozvrh vyplácení za registrační období bude probíhat následovně:

- období duben - červen (Q1) – červenec
- období červenec - září (Q2) – říjen
- období říjen - prosinec (Q3) – leden
- období leden - březen (Q4) – duben.

**Výpočet odměn**

Výpočet odměn se vztahuje pro administraci klasických (papírových) a počítačových verzí následujících zkoušek:

- A2 Key (KET)
- A2 Key Schools (KET for Schools)
- B1 Preliminary (PET)
- B1 Preliminary for Schools (PET for Schools)
- B2 First (FCE)
- B2 First for Schools (FCE for Schools)
- C1 Advanced (CAE)
- C2 Proficiency (CPE)
- Business English Certificates (BEC - Preliminary, Vantage, Higher)
- Young Learners Exams (YLE)

British Council vyplatí centru odměnu za administraci ve výši:

**25 % z celkové částky vybrané za všechny zkoušky Upper a Lower Main Suite v daném zkouškovém období/kvartálu před odečtením slev poskytnutých v rámci programu Advantage.**

**20 % z celkové částky vybrané za všechny zkoušky Young Learners v daném zkouškovém období/kvartálu před odečtením slev poskytnutých v rámci programu Advantage.**

Tato částka je odměnou za veškeré služby uvedené v *Dohodě o spolupráci* a v *Příloze 5 – Standardy, administrace a financování*.



## Standardní smluvní doložky pro předávání osobních údajů ze Společenství

### do třetích zemí (předávání správce správci)

#### *Dohoda o předávání údajů*

mezi

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích, Britské centrum, IČO: 60076658, DIČ: CZ60076658, se sídlem Branišovská 31a , 370 05 České Budějovice, zastoupená rektorem doc. Tomášem Machulou Ph. D., Th.D. (dále jen „Britské centrum“ nebo „centrum“)  
dále jako „vývozce údajů“

a

#### **The British Council – pobočka Česká republika**

vedená v OR u Městského soudu v Praze pod spisovou značkou A 76715

**se sídlem Politických vězňů 935/13, 110 00 Praha 1, IČO: 750 86 913,**

bankovní spojení: Citibank a.s., [REDACTED]

**zastoupená** Denise Emmou Waddingham, vedoucí odštěpného závodu (pobočky)

dále jako „dovozce údajů“

každá ze stran jako „smluvní strana“; společně „smluvní strany“.

### **Definice**

Pro účely doložek:

- (a) „osobní údaje“, „zvláštní kategorie údajů/citlivé údaje“, „zpracovávat/zpracování“, „správce“, „zpracovatel“, „subjekt údajů“, a „orgán dozoru/orgán“ mají stejný význam jako ve směrnici 95/46/ES ze dne 24. října 1995 (přičemž „orgánem“ se rozumí orgán příslušný pro ochranu údajů na území, v němž je vývozce údajů usazen);
- (b) „vývozcem údajů“ se rozumí správce, který předává osobní údaje;
- (c) „dovozcem údajů“ se rozumí správce, který se zavazuje přijímat od vývozce údajů osobní údaje za účelem jejich dalšího zpracování v souladu s podmínkami těchto doložek, a který nepodléhá systému třetí země zajišťující odpovídající ochranu;
- (d) „doložkami“ se rozumí tyto smluvní doložky, které jsou samostatným dokumentem, který neobsahuje obchodní podmínky stanovené smluvními stranami v oddělených obchodních ujednáních.

Podrobnosti předávání (a rovněž zahrnuté osobní údaje) jsou uvedeny v příloze B, která tvoří nedílnou součást doložek.

### **I. Povinnosti vývozce údajů**

Vývozce údajů se zaručuje a zavazuje, že:

- (a) osobní údaje byly shromážděny, zpracovány a předány v souladu s právními předpisy platnými pro vývozce údajů;
- (b) vyvinul přiměřené úsilí, aby určil, že je dovozce údajů schopen dostát svým právním závazkům vyplývajícím z těchto doložek;
- (c) na požádání poskytne dovozci údajů kopie příslušných zákonů o ochraně údajů nebo odkazy na ně (pokud je to vhodné, přičemž toto nezahrnuje právní poradu) té země, v níž je vývozce údajů usazen;
- (d) zodpoví dotazy subjektů údajů a orgánu týkající se zpracování daných osobních údajů dovozcem údajů, pokud se strany nedohodly, že bude takto odpovídat dovozce údajů, v kterémžto případě vývozce údajů bude i tak odpovídat v přiměřeně možném rozsahu a na základě jemu přiměřeně dostupných informací, pokud dovozce údajů nechce nebo nemůže odpovědět. Odpovězeno bude v přiměřené lhůtě;
- (e) na požádání zpřístupní kopii doložek subjektům údajů, kteří jsou oprávněnou třetí stranou podle doložky III, pokud doložky neobsahují důvěrné informace, v kterémžto případě může takovéto informace odstranit. V případě, že jsou informace odstraněny, vývozce údajů písemně informuje subjekty údajů o důvodu odstranění a o jejich právu upozornit na toto odstranění orgán. Vývozce údajů se však řídí rozhodnutím orgánu o přístupu subjektů údajů k úplnému znění doložek, pokud subjekty údajů souhlasily se zachováním důvěrnosti odstraněné důvěrné informace. Vývozce údajů také na požádání poskytne kopii doložek orgánu.

## **II. Povinnosti dovozce údajů**

Dovozce údajů se zaručuje a zavazuje, že:

- (a) bude uplatňovat vhodná technická a organizační opatření na ochranu osobních údajů proti náhodnému nebo nedovolenému zničení nebo náhodné ztrátě, úpravám, neoprávněnému sdělování nebo přístupu, která zajistí úroveň bezpečnosti odpovídající riziku, které představuje zpracování, a povaze údajů, které mají být chráněny;
- (b) bude uplatňovat postupy zajišťující, aby jakákoli třetí strana, kterou oprávněná k přístupu k osobním údajům, včetně zpracovatelů, respektovala a zachovávala důvěrnost a bezpečnost osobních údajů. Jakákoli osoba, která jedná z pověření dovozce údajů, včetně zpracovatele údajů, je povinna zpracovávat osobní údaje pouze podle pokynů dovozce údajů. Toto ustanovení se nevztahuje na osoby, které právní nebo správní předpisy opravňují nebo povíňují k přístupu k osobním údajům;

- (c) v době uzavření těchto doložek nemá důvod se domnívat, že existují jakékoli místní zákony, které by mohly mít zásadní negativní vliv na záruky podle těchto doložek, a pokud se o existenci takových zákonů dozví, bude informovat vývozce údajů (který toto oznámení předá orgánu, pokud je to vyžadováno);
- (d) bude osobní údaje zpracovávat za účely popsány v příloze B a má pravomoc poskytovat záruky a plnit závazky stanovené v těchto doložkách;
- (e) uvede vývozci údajů kontaktní místo ve své organizaci oprávněné odpovídat na dotazy týkající se zpracování osobních údajů a bude v dobré víře spolupracovat s vývozcem údajů, subjektem údajů a orgánem při všech takových dotazech v přiměřeném čase. V případě právního zrušení vývozce údajů nebo pokud se strany takto dohodly, přijímá dovozce údajů odpovědnost za dodržení ustanovení doložky I písm. e);
- (f) na žádost vývozce údajů poskytne vývozci údajů důkaz o dostatečných finančních zdrojích na splnění svých povinností podle doložky III (což může zahrnovat pojistné krytí).
- (g) na přiměřenou žádost vývozce údajů umožní, aby byla jeho zařízení na zpracování údajů, datové soubory a dokumentace potřebná pro zpracování podrobeny revizi, auditu a/nebo certifikaci provedené vývozcem údajů (nebo jakýmkoli nezávislými nebo nestrannými kontrolory či auditory vybranými vývozcem údajů, proti kterým nevznese dovozce údajů odůvodněné námitky), aby se přesvědčil o dodržování záruk a závazků v těchto doložkách, a to po obdržení přiměřeně včasného oznámení a během obvyklé pracovní doby. Uvedená žádost bude podléhat případnému nezbytnému souhlasu nebo schválení regulačního orgánu nebo orgánu dozoru v zemi dovozce údajů, přičemž dovozce údajů se bude snažit tento souhlas nebo schválení získat včas.
- (h) bude osobní údaje zpracovávat, podle vlastní volby, buď v souladu se:
  - (i) zákony o ochraně osobních údajů v zemi, ve které je vývozce usazen, nebo
  - (ii) odpovídajícími ustanoveními<sup>(1)</sup> jakéhokoli rozhodnutí Komise podle čl. 25 odst. 6 směrnice 95/46/ES, pokud dovozce dat splňuje odpovídající ustanovení takového povolení nebo rozhodnutí a sídlí v zemi, které se takové povolení nebo rozhodnutí týká, ale takové povolení nebo rozhodnutí se na něj pro účely předá(vá)ní osobních údajů nevztahuje<sup>(2)</sup>, nebo
  - (iii) zásadami zpracování údajů stanovenými v příloze A.

Dovozce údajů uvede, kterou možnost vybere: možnost (iii), Zásady stanovené v Příloze A.

Údaje dovozce dat:

**The British Council – pobočka Česká republika**  
vedená v OR u Městského soudu v Praze pod spisovou značkou A 76715  
se sídlem Politických vězňů 935/13, 110 00 Praha 1, IČO: 750 86 913,

bankovní spojení: Citibank a.s., [REDACTED]  
**zastoupená** Denise Emmou Waddingham, vedoucí odštěpného závodu (pobočky)

- (i) nesdělí ani nepředá osobní údaje správci údajů, který je třetí stranou, se sídlem mimo Evropský hospodářský prostor (EHP), s výjimkou případů, kdy o předání uvědomí vývozce údajů a
  - (i) správce údajů, který je třetí stranou, zpracovává osobní údaje v souladu s rozhodnutím Komise, jímž bude shledáno, že třetí země poskytuje odpovídající úroveň ochrany,
  - (ii) správce údajů, který je třetí stranou, podepíše tyto doložky nebo jinou dohodu o předávání údajů schválenou příslušným orgánem v EU;
  - (iii) subjektům údajů bylo umožněno vznést námitku poté, co byly informovány o účelech předávání, kategoriích příjemců a skutečnosti, že země, do kterých jsou údaje vyváženy, mohou mít jiné normy ochrany údajů, nebo
  - (iv) subjekty údajů daly vzhledem k dalšímu předávání citlivých údajů svůj jednoznačný souhlas k dalšímu předávání.

### **III. Odpovědnost a práva třetích stran**

- (a) Každá smluvní strana je odpovědná vůči druhé straně za škody, které způsobí jakýmkoli porušením těchto doložek. Vzájemná odpovědnost smluvních stran je omezena na skutečně utrpěnou škodu. Náhrada škody punitivní povahy (tj. náhrada škody s cílem potrestat stranu za její hrubé chování) je výslovně vyloučena. Každá smluvní strana je odpovědná vůči subjektům údajů za škody, které způsobí jakýmkoli porušením práv třetí strany podle těchto doložek. Tím není dotčena odpovědnost vývozce údajů podle jemu příslušného práva na ochranu údajů.
- (b) Smluvní strany sjednávají, že subjekt údajů má právo vynucovat jako oprávněná třetí strana tuto doložku a doložku I písm. b), d) a e), doložku II písm. a), c), d), e), h) a i), doložku III písm. a), doložku V, doložku VI písm. d) a doložku VII proti dovozci údajů nebo vývozci údajů, pokud tito poruší své smluvní povinnosti v souvislosti s jeho osobními údaji, a rovněž přijímají pro tento účel příslušnost soudů v zemi, v níž je usazen vývozce údajů. V případech týkajících se tvrzení o porušení ze strany dovozce údajů musí subjekt údajů nejdříve požádat vývozce údajů, aby podnikl odpovídající kroky k vynucení jeho práv vůči dovozci údajů; pokud vývozce údajů tyto kroky nepodnikne v přiměřené lhůtě (která za normálních okolností činí jeden měsíc), může subjekt údajů svá práva vynucovat vůči dovozci údajů přímo. Subjekt údajů je oprávněn postupovat přímo proti vývozci údajů, který nevyvinul přiměřené úsilí, aby určil, že je dovozce údajů schopen dostát svým právním závazkům vyplývajícím z těchto doložek (vývozce údajů ponese břemeno důkazu toho, že přiměřené úsilí vyvinul).

#### **IV. Rozhodné právo pro doložky**

Tyto doložky se řídí právem země, ve které je usazen vývozce údajů, s výjimkou právních a správních předpisů vztahujících se na zpracování osobních údajů dovozcem údajů podle doložky II písm. h), které platí pouze v případě, že si je dovozce údajů podle této doložky zvolí.

#### **V. Řešení sporů se subjekty údajů nebo s orgánem**

- (a) V případě sporu nebo nároku vzneseného subjektem údajů nebo orgánem, které se týkají zpracování osobních údajů, proti jedné nebo oběma stranám, se budou strany vzájemně informovat o všech takových sporech nebo nárocích a budou spolupracovat s cílem je smírně a urychleně urovnat.
- (b) Smluvní strany se zavazují, že budou reagovat na jakékoli obecně dostupné nezávazné mediační řízení zahájené subjektem údajů nebo orgánem. Pokud se strany řízení účastní, mohou si zvolit učinit tak na dálku (například telefonicky nebo pomocí jiných elektronických prostředků). Strany se také zavazují, že zvaží svou účast na jakýchkoli ostatních rozhodcích, mediačních či jiných řízeních k řešení sporů vyvinutých pro spory týkající se ochrany údajů.
- (c) Každá strana se bude řídit rozhodnutím příslušného soudu země, v níž je usazen vývozce údajů, nebo orgánu, které je konečné a proti kterému není možné podat žádný další opravný prostředek.

#### **VI. Vypovězení**

- (a) Pokud dovozce údajů poruší své závazky podle těchto doložek, může vývozce údajů dočasně zastavit předávání osobních údajů dovozci údajů, dokud není porušení napraveno nebo smlouva vypovězena.
- (b) V případě, že:
  - (i) vývozce údajů dočasně pozastavil předávání osobních údajů dovozci údajů na dobu delší než jeden měsíc podle odstavce a);
  - (ii) dodržení těchto doložek ze strany dovozce údajů by vedlo k tomu, že by porušil své závazky podle právních nebo správních předpisů v zemi dovozu;
  - (iii) dovozce údajů zásadně nebo trvale porušuje jakékoli záruky nebo závazky, které poskytl v rámci těchto doložek;
  - (iv) podle konečného rozhodnutí, proti němuž není možné podat žádný další opravný prostředek, vyneseno příslušným soudem země, v níž je usazen vývozce údajů, nebo orgánu, došlo k porušení doložek ze strany dovozce údajů nebo vývozce údajů; nebo

- (v) je podána žádost o konkursní správu nebo likvidaci dovozce údajů, ať již v jeho osobním nebo obchodním postavení, přičemž žádost není zamítnuta v příslušné lhůtě pro takové zamítnutí stanovené platným právem; je vydán likvidační příkaz soudu; je jmenován nucený správce jakéhokoli jeho majetku; je jmenován správce konkursní podstaty, je-li dovozce údajů fyzickou osobou; je jím zahájeno mimosoudní narovnání; nebo dojde k rovnocennému řízení v jakékoli jurisdikci,

potom je vývozce údajů, aniž jsou dotčeny jeho případné jiné nároky vůči dovozci údajů, oprávněn vypovědět tyto doložky, v kterémžto případě bude, pokud je to vyžadováno, uvědomen orgán. V případech zahrnutých ve výše uvedených bodech i), ii) nebo iv) může dovozce údajů tyto doložky také vypovědět.

- (c) Každá ze stran může tyto doložky vypovědět, pokud i) je vydáno jakékoli kladné rozhodnutí Komise o odpovídající úrovni podle čl. 25 odst. 6 směrnice 95/46/ES (nebo jakéhokoli předpisu, který tento předpis nahradí) týkající se země (nebo jejího odvětví), do které dovozce údajů údaje předává a v níž údaje zpracovává, nebo ii) se směrnice 95/46/ES (nebo jakýkoli předpis, který tento předpis nahradí) stane v takové zemi přímo použitelnou.
- (d) Strany sjednávají, že vypovězení těchto doložek kdykoli, za jakýchkoli okolností a z jakéhokoli důvodu (kromě vypovězení podle doložky VI písm. c)) je nezbavuje závazků a/nebo podmínek podle těchto doložek, pokud jde o zpracování předaných údajů.

## VII. Změna doložek

Strany nesmí tyto doložky měnit, s výjimkou aktualizace jakékoli informace v příloze B, v kterémžto případě budou, pokud je to třeba, informovat orgán. To stranám nebrání v přidávání doplňujících obchodních doložek, pokud je to třeba.

## VIII. Popis předávání

Podrobnosti předávání a osobních údajů jsou specifikovány v příloze B. Strany sjednávají, že příloha B může obsahovat důvěrné obchodní informace, které nesdělí třetím stranám, vyjma případů, kdy to vyžaduje zákon, kdy se tak děje v odpovědi příslušné regulační nebo vládní agentuře, nebo podle požadavku v doložce I písm. e). Strany mohou sjednat další přílohy týkající se dalších předávání, které budou předloženy orgánu, pokud je to vyžadováno. Příloha B může být alternativně navržena tak, aby zahrnovala větší počet předávání.



ZA DOVOZCE ÚDAJŮ

Jméno: Ms Denise Emma Waddingham

Datum  ovicích

ZA VÝVOZCE ÚDAJŮ

Jméno: doc. Tomáš Machula, Ph. D., Th. D.

ESKÁ UNIVERZITA  
V BUDĚJOVICÍCH  
REKTORÁT  
Braníšovská 31a  
370 05 České Budějovice



Pozice: Ředitelka

Pozice: Rektor

## PŘÍLOHA A

### ZÁSADY ZPRACOVÁNÍ ÚDAJŮ

1. Omezení účelu: Osobní údaje se musí zpracovat a následně používat nebo dále sdělovat pouze pro účely uvedené v Příloze B nebo následně schválené subjektem údajů.
2. Kvalita a přiměřenost údajů: Osobní údaje musí být přesné a tam, kde to je nutné, aktualizované. Tyto údaje musí být přiměřené, relevantní a nikoli přebytné ve vztahu k účelům, pro které jsou předávány a dále zpracovávány.
3. Průhlednost: Subjektům údajů musí být poskytnuty informace nezbytné pro zajištění řádného zpracování (například informace o účelech zpracování a o předávání), pokud již tyto informace nebyly poskytnuty vývozcem údajů.
4. Bezpečnost a důvěrnost: Správce údajů musí přijmout technická a organizační bezpečnostní opatření, která jsou přiměřená rizikům vyskytujícím se v souvislosti se zpracováním, jako například proti náhodnému nebo nedovolenému zničení či náhodné ztrátě, úpravám, neoprávněnému sdělování nebo přístupu. Každá osoba jednající na základě oprávnění správce údajů, včetně zpracovatele, smí údaje zpracovávat pouze na základě pokynů správce údajů.
5. Právo na přístup, opravu, výmaz a námitku: Jak je stanoveno v článku 12 směrnice 95/46/ES, subjektům údajů musí být, buď přímo, nebo prostřednictvím třetí strany, poskytnuty osobní informace o nich, které organizace má, s výjimkou požadavků, které jsou vzhledem ke své nepřiměřené frekvenci nebo počtu nebo opakování či soustavnosti zjevně přehnané, nebo pro něž nemusí být přístup umožněn podle práva země vývozce údajů. Za předpokladu, že orgán vydal předchozí souhlas, nemusí být přístup umožněn také tehdy, pokud by to pravděpodobně vážně poškodilo zájmy dovozce údajů nebo organizací, které s dovozcem údajů obchodují, a takové zájmy nejsou převýšeny zájmy základních práv a svobod subjektu údajů. Původ osobních údajů nemusí být označen, pokud to není možné za použití přiměřeného úsilí nebo pokud by byla porušena práva osob jiných než dotčené fyzické osoby. Subjekty údajů musí mít možnost nechat osobní informace, které se jich týkají, opravit, změnit nebo vymazat, pokud jsou nepřesné nebo jsou zpracovány v rozporu s těmito zásadami. Pokud existují vážné důvody pro zpochybnění oprávněnosti uvedeného požadavku, může organizace před přistoupením k opravě, změně nebo výmazu požadovat další odůvodnění. Oznámení všech úprav, změn nebo výmazů třetím stranám, kterým byly údaje sděleny, není nutné, pokud by to vyžadovalo neúměrné úsilí. Subjekty údajů musí mít rovněž možnost vznést z vážných a legitimních důvodů souvisejících s jeho osobní situací námitku proti zpracování osobních údajů, které se ho týkají. Důkazní břemeno leží v případě jakéhokoliv odmítnutí na dovozci údajů a subjekt údajů může vždy u orgánu odmítnutí napadnout.

6. Citlivé údaje: Dovozece údajů přijme taková dodatečná opatření (například bezpečnostní), která jsou nezbytná pro ochranu citlivých údajů v souladu s jeho povinnostmi podle doložky II.
7. Údaje používané pro účely marketingu: Zpracovávají-li se údaje pro účely přímého marketingu, měly by existovat účinné postupy umožňující subjektu údajů kdykoli „zvolit vynětí“ („opt-out“), aby údaje o něm již nebyly využívány k takovým účelům.
8. Automatizovaná rozhodnutí: Pro účely těchto doložek se „automatizovaným rozhodnutím“ rozumí rozhodnutí vývozce údajů nebo dovozce údajů, které vůči subjektu údajů zakládá právní účinky nebo které se subjektu údajů významně dotýká, přijaté výlučně na základě automatizovaného zpracování údajů určeného k hodnocení určitých rysů jeho osobnosti, například pracovního výkonu, důvěryhodnosti, spolehlivosti, chování atd. Dovozece údajů neučiní žádné automatizované rozhodnutí týkající se subjektů údajů, s výjimkou případů, kdy:
  - (a) (i) jsou taková rozhodnutí učiněna dovozcem údajů při uzavírání nebo plnění smlouvy se subjektem údajů, a  
  
(ii) je subjektu údajů dána příležitost projednat výsledky příslušného automatizovaného rozhodnutí se zástupcem strany provádějící takové rozhodnutí nebo jinak učinit této straně prohlášení,  
  
nebo
  - (b) právní předpisy platné pro vývozce údajů stanoví jinak.

## **PŘÍLOHA B**

### **POPIS PŘEDANÍ**

*(Vyplní smluvní strany)*

#### **Subjekty údajů**

Předávané osobní údaje se týkají následujících kategorií subjektů údajů:

Studenti (potenciálně mladší 13 let) a subjekty údajů jednající jménem vývozce údajů, jako jsou zaměstnanci nebo jiní poskytovatelé služeb.

#### **Účely předá(vá)ní**

*Předání je prováděno pro tyto účely:*

Umožnit smluvním stranám uskutečňovat své smluvní závazky vůči sobě navzájem.

#### **Kategorie údajů**

*Předávané osobní údaje se týkají těchto kategorií údajů:*

Jméno uchazeče, číslo, datum narození, pohlaví a prezenční listina; údaje o centru / škole (včetně jakéhokoli čísla centra / školy), hodnotící dokumenty, odpovědi uchazečů, známky zkoušejících a komentáře týkající se odpovědí, citlivé osobní údaje uchazečů a zaměstnanců centra / školy, jako jsou fotografie, lékařské informace, podrobnosti o postizních, DBS a související kontroly a podrobnosti týkající se otázek zabezpečení, kontaktní informace pro zaměstnance smluvních stran a jakékoli další informace, které mohou být vyžadovány k provedení smluvních závazků smluvních stran vůči sobě navzájem.

#### **Příjemci**

*S předávanými osobními údaji mohou být seznámeni pouze tyto příjemci nebo kategorie příjemců:*

Jak vyžaduje dohoda uzavřená mezi smluvními stranami nebo jinak, jak smluvní strany považují za vhodné v souladu se svými vlastními zásadami ochrany soukromí a platnými právními předpisy.

#### **Citlivé údaje** (jsou-li předmětem předávání)

*Předávané osobní údaje se týkají těchto kategorií citlivých údajů:*

Viz výše v části „Kategorie údajů“

**Informace o registraci vývozce údajů s ohledem na ochranu údajů** (jsou-li k potřeba)

**Další užitečné informace** (doby uchování a další relevantní informace)

Jak je uvedeno v dohodách, kterými se řídí vztahy mezi smluvními stranami.

**Kontaktní místa pro dotazy ohledně ochrany údajů**

**Dovozce údajů**



**Vývozce údajů**



