

ZAŁĄCZNIK NR 1 — KLAUZULA INFORMACYJNA PĘTLI DLA UCZESTNIKÓW PROGRAMU CERTYFIKACJI PTLI 2026

I. Administratorzy danych osobowych

1. Niniejsza klauzula informacyjna dotyczy przetwarzania danych osobowych Uczestników Programu Certyfikacji PTLI 2026, w tym danych przetwarzanych w związku ze zgłoszeniem do Programu, organizacją Szkolenia, obsługą płatności, weryfikacją kwalifikacji zawodowych, przeprowadzeniem Egzaminu, wydaniem Certyfikatu, prowadzeniem ewidencji Certyfikatów, obsługą reklamacji, odwołań i korespondencji oraz potwierdzaniem autentyczności Certyfikatu.
2. Administratorami danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO są odrębnie, każdy w swoim zakresie:
 - 1) Polskie Towarzystwo Leczenia Insulinooporności, dalej jako „PTLI”, w zakresie procesu certyfikacji, weryfikacji kwalifikacji zawodowych na potrzeby udziału w Programie, przeprowadzenia Egzaminu, wydania Certyfikatu, prowadzenia ewidencji wydanych Certyfikatów, potwierdzania autentyczności Certyfikatu, rozpatrywania odwołań dotyczących decyzji certyfikacyjnych oraz ochrony renomy i wiarygodności Programu;
 - 2) Fundacja Bracia Rodzeń, dalej jako „Fundacja” albo „Organizator”, w zakresie sprzedaży udziału w Szkoleniu, obsługi zapisów, płatności, fakturowania lub rachunków, zwrotów, reklamacji organizacyjnych, komunikacji organizacyjnej, zapewnienia technicznej i organizacyjnej obsługi Szkolenia oraz czynności organizacyjnych związanych z udziałem Uczestnika w Programie.
3. Dane kontaktowe PTLI: Polskie Towarzystwo Leczenia Insulinooporności, dalej jako „PTLI” albo „Administrator”. Dane kontaktowe Administratora: [Wczasowa 52 / 5, 64-234 Wieleń, Polska], [kontakt@braciarodzen.pl], numer NIP: 9231744768

II. Podział ról administratorów

1. PTLI i Fundacja działają jako odrębni administratorzy danych osobowych w zakresach wskazanych w niniejszej klauzuli oraz w Regulaminie. Oznacza to, że każdy z administratorów samodzielnie określa cele i sposoby przetwarzania danych w swoim zakresie oraz samodzielnie odpowiada za realizację obowiązków wynikających z RODO.
2. Dane osobowe Uczestników mogą być przekazywane między Fundacją a PTLI wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji Programu Certyfikacji, w szczególności w celu potwierdzenia zgłoszenia i udziału w Szkoleniu, weryfikacji kwalifikacji zawodowych, dopuszczenia do Egzaminu, przeprowadzenia Egzaminu, wydania Certyfikatu, prowadzenia ewidencji Certyfikatów, obsługi reklamacji, odwołań, zwrotów, zgłoszeń technicznych oraz dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
3. W zakresie, w jakim Fundacja wykonuje wyłącznie czynności pomocnicze na rzecz PTLI, w szczególności techniczne przekazanie danych, obsługę formularza, przesłanie dokumentów lub komunikatów organizacyjnych dotyczących Egzaminu albo Certyfikatu, czynności te nie zmieniają odpowiedzialności PTLI za merytoryczne decyzje certyfikacyjne.

III. Źródła pozyskania danych

1. Dane mogą być pozyskiwane bezpośrednio od Uczestnika, w szczególności w formularzu rejestracyjnym, formularzu zamówienia, formularzu płatności, korespondencji e-mail, zgłoszeniu

- do Programu, zgłoszeniu reklamacyjnym, odwołaniu, zgłoszeniu technicznym, podczas Szkolenia albo podczas Egzaminu.
2. Dane mogą być przekazywane PTLI przez Fundację, jeżeli rejestracja, sprzedaż, obsługa zapisów, komunikacja organizacyjna, płatność, potwierdzenie udziału w Szkoleniu albo techniczna obsługa Egzaminu odbywa się za pośrednictwem Fundacji.
 3. Dane mogą być przekazywane Fundacji przez PTLI, jeżeli jest to niezbędne do potwierdzenia statusu Uczestnika, obsługi organizacyjnej Szkolenia, przekazania informacji technicznych, obsługi reklamacji organizacyjnej, zwrotu albo innej czynności organizacyjnej związanej z Programem.
 4. Dane dotyczące kwalifikacji zawodowych mogą być weryfikowane w publicznych rejestrach, w szczególności w rejestrach prawa wykonywania zawodu, rejestrach zawodów medycznych, Centralnym Rejestrze Osób Uprawnionych do Wykonywania Zawodu Medycznego albo innych jawnych wykazach lub rejestrach właściwych dla danej kategorii zawodowej, jeżeli taka weryfikacja jest dopuszczalna i potrzebna.
 5. Dane mogą pochodzić z dokumentów przedstawionych przez Uczestnika, w tym dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów, dokumentów potwierdzających specjalizację, status osoby w szkoleniu lub certyfikacji, numer wpisu do rejestru albo prawo wykonywania zawodu.
 6. Dane techniczne mogą pochodzić z systemów informatycznych wykorzystywanych do obsługi Programu, w szczególności z platformy rejestracyjnej, sprzedażowej, płatniczej, egzaminacyjnej, mailingowej, wideokonferencyjnej, formularza kontaktowego albo systemu obsługi zgłoszeń.

IV. Kategorie przetwarzanych danych

1. W zależności od zakresu czynności wykonywanych wobec danego Uczestnika PTLI albo Fundacja mogą przetwarzać następujące kategorie danych:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) adres e-mail, numer telefonu oraz inne dane kontaktowe podane przez Uczestnika, jeżeli są niezbędne do obsługi Programu, Szkolenia, Egzaminu, reklamacji, odwołania lub korespondencji;
 - 3) dane niezbędne do rejestracji, sprzedaży udziału w Szkoleniu, obsługi płatności, księgowania płatności, zwrotu albo wystawienia faktury lub rachunku, w tym dane nabywcy, dane płatnika, adres do faktury, NIP, numer zamówienia, numer transakcji, status płatności, kwota płatności, data płatności, numer rachunku bankowego w przypadku zwrotu oraz dane wynikające z dokumentów księgowych;
 - 4) deklarowana kategoria zawodowa Uczestnika, w tym informacja, czy Uczestnik występuje jako lekarz, lekarz dentyista, dietetyk, pielęgniarka albo pielęgniarski, psycholog, psychoterapeuta albo osoba wykonująca zawód medyczny objęty ustawą o niektórych zawodach medycznych;
 - 5) w przypadku osoby wykonującej zawód medyczny objęty ustawą o niektórych zawodach medycznych: nazwa wykonywanego zawodu medycznego, numer wpisu albo indywidualny identyfikator wpisu w Centralnym Rejestrze, zaświadczenie o wpisie, data lub status wpisu, a także informacja o zawieszeniu, wykreśleniu, utracie uprawnienia albo innej okoliczności wpływającej na aktualność wpisu, jeżeli taka informacja jest dostępna i niezbędna do weryfikacji;
 - 6) numer prawa wykonywania zawodu, numer wpisu do właściwego rejestru, numer certyfikatu, numer zaświadczenia, numer lub oznaczenie dokumentu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe albo inne dane umożliwiające weryfikację kwalifikacji zawodowych;
 - 7) dokumenty lub informacje potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, certyfikację, specjalizację, status osoby w szkoleniu, prawo wykonywania zawodu, wpis do rejestru albo kwalifikacje wynikające z przepisów właściwych dla danej kategorii zawodowej;

- 8) informacja o formule udziału w Szkoleniu, tj. stacjonarnie albo online, dane dotyczące obecności, aktywnego udziału, ukończenia Szkolenia, dostępów do materiałów, potwierdzeń uczestnictwa oraz komunikacji organizacyjnej;
 - 9) informacja o akceptacji Regulaminu, załączników, zasad Egzaminu, zgód, oświadczeń i potwierdzeń składanych przez Uczestnika;
 - 10) informacje o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do Programu lub Egzaminu, status weryfikacji kwalifikacji, status uzupełnienia dokumentów oraz wynik ponownej weryfikacji, jeżeli dotyczy;
 - 11) wynik Egzaminu albo informacja o zdaniu lub niezdaniu Egzaminu, dane dotyczące liczby punktów egzaminacyjnych, progu zaliczenia, daty podejścia, czasu rozpoczęcia i zakończenia Egzaminu oraz ewentualnego unieważnienia wyniku;
 - 12) dane niezbędne do wystawienia, ewidencjonowania i potwierdzania autentyczności Certyfikatu, w tym numer Certyfikatu, data wydania, kategoria zawodowa oraz oznaczenia pozwalające na weryfikację autentyczności Certyfikatu;
 - 13) dane techniczne z platformy egzaminacyjnej, rejestracyjnej, sprzedażowej, płatniczej, mailingowej albo wideokonferencyjnej, w tym login, identyfikator użytkownika, adres e-mail użyty do logowania, adres IP, godziny logowania, rozpoczęcia i zakończenia Egzaminu, informacje o przerwaniu połączenia, alerty techniczne, logi techniczne oraz informacje o naruszeniach zasad Egzaminu;
 - 14) wizerunek, głos albo dane z transmisji audio-wideo, jeżeli są niezbędne do identyfikacji Uczestnika, zapewnienia samodzielności Egzaminu online, obsługi Szkolenia online albo udokumentowania naruszenia zasad Egzaminu i zostały wskazane w Regulaminie, zasadach Egzaminu lub informacji przekazanej Uczestnikowi;
 - 15) dane zawarte w korespondencji, reklamacjach, odwołaniach, wnioskach, zgłoszeniach technicznych, notatkach z incydentów, protokołach Egzaminu, dokumentacji zwrotów, dokumentacji księgowej i dokumentacji wewnętrznej związanej z obsługą Programu.
2. PTLI i Fundacja nie wymagają przekazywania danych dotyczących stanu zdrowia Uczestnika. Jeżeli Uczestnik przekaże dokument zawierający dane szczególnych kategorii, w szczególności dane o zdrowiu, powinien przed przekazaniem dokumentu usunąć albo zasłonić informacje nadmiarowe. Jeżeli takie dane zostaną przekazane mimo braku potrzeby ich przetwarzania, administrator ograniczy ich wykorzystanie do niezbędnego minimum, a w razie braku podstawy przetwarzania usunie je albo pominie przy dalszej weryfikacji. Jeżeli przetwarzanie takich danych okaże się konieczne dla ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, podstawą przetwarzania może być art. 9 ust. 2 lit. f RODO.

V. Cele i podstawy prawne przetwarzania

1. PTLI przetwarza dane osobowe Uczestnika w następujących celach i na następujących podstawach prawnych:
 - 1) przyjęcie zgłoszenia do Programu, weryfikacja spełnienia warunków udziału, prowadzenie komunikacji z Uczestnikiem i dopuszczenie do Programu - art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - 2) weryfikacja kwalifikacji zawodowych Uczestnika, w tym sprawdzenie numeru prawa wykonywania zawodu, certyfikatu, wpisu do rejestru albo wpisu do Centralnego Rejestru - art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. f RODO, tj. prawnie uzasadniony interes PTLI polegający na zapewnieniu rzetelności, wiarygodności, bezpieczeństwa i zgodności Programu z Regulaminem;

- 3) przeprowadzenie Egzaminu, ustalenie wyniku, dokumentowanie przebiegu Egzaminu, przeciwdziałanie nadużyciom i ochrona integralności pytań egzaminacyjnych - art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. f RODO;
 - 4) wydanie Certyfikatu, prowadzenie ewidencji Certyfikatów, potwierdzanie autentyczności Certyfikatu oraz przeciwdziałanie posługiwaniu się Certyfikatem w sposób wprowadzający w błąd - art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. f RODO;
 - 5) obsługa reklamacji, odwołań, wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy, zgłoszeń technicznych i korespondencji dotyczących decyzji certyfikacyjnych, Egzaminu albo Certyfikatu - art. 6 ust. 1 lit. b RODO, art. 6 ust. 1 lit. c RODO albo art. 6 ust. 1 lit. f RODO, zależnie od podstawy danego żądania;
 - 6) realizacja obowiązków prawnych ciążących na PTLI, jeżeli wynikają z przepisów prawa, w szczególności obowiązków dowodowych, sprawozdawczych, podatkowych, rachunkowych albo obowiązków związanych z żądaniem uprawnionego organu - art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 - 7) ustalenie, dochodzenie lub obrona przed roszczeniami, ochrona renomy PTLI oraz wykazanie prawidłowości działań podejmowanych w ramach Programu - art. 6 ust. 1 lit. f RODO;
 - 8) potwierdzanie autentyczności Certyfikatu na rzecz osoby trzeciej - art. 6 ust. 1 lit. a RODO, jeżeli odbywa się na podstawie zgody osoby certyfikowanej, albo art. 6 ust. 1 lit. f RODO, jeżeli istnieje inna właściwa i udokumentowana podstawa prawna, w szczególności potrzeba ochrony wiarygodności Certyfikatu i przeciwdziałania posługiwaniu się dokumentem nieautentycznym.
2. Fundacja przetwarza dane osobowe Uczestnika w następujących celach i na następujących podstawach prawnych:
- 9) obsługa zapisów, sprzedaż udziału w Szkoleniu, zawarcie i wykonanie umowy o udział w Szkoleniu, potwierdzenie rejestracji, przekazanie informacji organizacyjnych, zapewnienie udziału w Szkoleniu oraz bieżąca komunikacja organizacyjna — art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - 10) obsługa płatności, księgowanie wpłat, wystawianie faktur, rachunków albo innych dokumentów księgowych, rozliczenia podatkowe i rachunkowe oraz przechowywanie dokumentacji wymaganej przepisami prawa — art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 - 11) obsługa zwrotów, odstąpień, reklamacji organizacyjnych, zgłoszeń dotyczących płatności, zgłoszeń technicznych, pytań organizacyjnych i korespondencji związanej ze Szkoleniem — art. 6 ust. 1 lit. b RODO, art. 6 ust. 1 lit. c RODO albo art. 6 ust. 1 lit. f RODO, zależnie od rodzaju sprawy;
 - 12) zapewnienie technicznej obsługi Szkolenia online lub stacjonarnego, wysyłka linków, obsługa list obecności, dostępów, materiałów, komunikatów organizacyjnych i wsparcia technicznego — art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. f RODO;
 - 13) przekazanie PTLI danych niezbędnych do realizacji Programu Certyfikacji, weryfikacji kwalifikacji, dopuszczenia do Egzaminu, wydania Certyfikatu, obsługi reklamacji i odwołań oraz potwierdzenia udziału w Szkoleniu — art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. f RODO;
 - 14) ustalenie, dochodzenie lub obrona przed roszczeniami, wykazanie prawidłowości wykonania czynności organizacyjnych, rozliczeniowych i technicznych oraz ochrona renomy Fundacji — art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
3. Prawnie uzasadnione interesy PTLI obejmują w szczególności: zapewnienie rzetelności Programu, zapobieganie wydaniu Certyfikatu osobom niespełniającym warunków Regulaminu, ochronę integralności Egzaminu, ochronę renomy PTLI, rozpatrywanie reklamacji, dokumentowanie decyzji certyfikacyjnych, potwierdzanie autentyczności Certyfikatów oraz dochodzenie lub obronę przed roszczeniami.
4. Prawnie uzasadnione interesy Fundacji obejmują w szczególności: zapewnienie sprawnej organizacji Szkolenia, obsługę komunikacji organizacyjnej i technicznej, dokumentowanie wykonanych czynności, obsługę zgłoszeń, zabezpieczenie dowodów wykonania usług,

przekazanie danych PTLI w zakresie niezbędnym do realizacji Programu oraz dochodzenie lub obronę przed roszczeniami.

VI. Dobrowolność podania danych i konsekwencje ich niepodania

1. Podanie danych jest dobrowolne, jednak w zakresie danych wymaganych Regulaminem, formularzem rejestracyjnym, formularzem zamówienia, przepisami prawa albo zasadami Egzaminu jest warunkiem udziału w Programie, zawarcia i wykonania umowy o udział w Szkoleniu, obsługi płatności, dopuszczenia do Egzaminu, uzyskania Certyfikatu, skorzystania z procedury reklamacyjnej, odwoławczej albo potwierdzenia autentyczności Certyfikatu.
2. Niepodanie danych wymaganych do rejestracji, sprzedaży udziału w Szkoleniu albo obsługi płatności może skutkować brakiem możliwości przyjęcia zgłoszenia, zawarcia umowy, zaksięgowania płatności, wystawienia faktury albo zapewnienia udziału w Szkoleniu.
3. Niepodanie danych wymaganych dla danej kategorii zawodowej, brak dokumentów albo brak możliwości weryfikacji kwalifikacji może skutkować odmową dopuszczenia do Programu, odmową dopuszczenia do Egzaminu, odmową wydania Certyfikatu albo brakiem możliwości rozpoznania reklamacji lub odwołania w zakresie wymagającym identyfikacji Uczestnika.
4. Jeżeli Uczestnik powołuje się na status osoby wykonującej zawód medyczny objęty ustawą o niektórych zawodach medycznych, brak podania danych umożliwiających weryfikację wpisu do Centralnego Rejestru może uniemożliwić pozytywną weryfikację tej kategorii zawodowej.

VII. Minimalizacja danych

1. PTLI i Fundacja przetwarzają dane w zakresie adekwatnym do celów wskazanych w niniejszej klauzuli. PTLI w pierwszej kolejności korzysta z danych identyfikujących kwalifikacje, takich jak numer prawa wykonywania zawodu, numer wpisu do rejestru, numer certyfikatu, numer wpisu albo identyfikator wpisu w Centralnym Rejestrze, jeżeli pozwala to na osiągnięcie celu weryfikacji bez pozyskiwania kopii dokumentów zawierających szerszy zakres danych.
2. Kopie dyplomów, zaświadczeń lub certyfikatów są pozyskiwane wyłącznie wtedy, gdy jest to niezbędne. Uczestnik może zasłonić dane nadmiarowe, w szczególności PESEL, adres zamieszkania, zdjęcie, serię i numer dokumentu tożsamości, oceny i pełny przebieg studiów, chyba że ich przetwarzanie jest niezbędne w konkretnym przypadku.
3. Fundacja pozyskuje dane rozliczeniowe i płatnicze w zakresie niezbędnym do obsługi sprzedaży, płatności, zwrotu, reklamacji organizacyjnej, faktury, rachunku albo innych obowiązków księgowych i podatkowych.

VIII. Egzamin online, obraz, głos i monitoring przebiegu Egzaminu

1. W przypadku Egzaminu online dane techniczne, obraz i głos mogą być przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do identyfikacji Uczestnika, zapewnienia samodzielności pracy, ochrony integralności Egzaminu, dokumentowania naruszeń, rozpatrywania reklamacji oraz dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
2. Korzystanie z kamery i mikrofonu nie oznacza automatycznie nagrywania Egzaminu. Nagrywanie przebiegu Egzaminu, automatyczna analiza zachowania, biometria albo zautomatyzowane wykrywanie naruszeń nie będą stosowane bez uprzedniego ustalenia właściwej podstawy prawnej, spełnienia obowiązku informacyjnego, oceny proporcjonalności środka względem celu oraz, jeżeli będzie to wymagane, przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych.

IX. Odbiorcy danych

3. Dane osobowe Uczestnika mogą być ujawniane następującym odbiorcom albo kategoriom odbiorców:
 - 1) PTLI albo Fundacji - wzajemnie, wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji Programu Certyfikacji, organizacji Szkolenia, obsługi płatności, weryfikacji kwalifikacji zawodowych, przeprowadzenia Egzaminu, wydania Certyfikatu, prowadzenia ewidencji Certyfikatów, obsługi reklamacji, odwołań, zwrotów, zgłoszeń technicznych oraz dochodzenia lub obrony przed roszczeniami;
 - 2) dostawcom platformy rejestracyjnej, sprzedażowej, płatniczej, egzaminacyjnej, mailingowej, hostingowej, wideokonferencyjnej, formularzy, systemów obsługi zgłoszeń lub innych narzędzi informatycznych wykorzystywanych w Programie;
 - 3) operatorom płatności, bankom i innym podmiotom uczestniczącym w obsłudze płatności lub zwrotów;
 - 4) osobom upoważnionym przez PTLI albo Fundację do obsługi Programu, Szkolenia, sprzedaży, płatności, weryfikacji kwalifikacji, Egzaminu, Certyfikatów, reklamacji, odwołań i korespondencji;
 - 5) podmiotom świadczącym usługi prawne, księgowe, podatkowe, informatyczne, archiwizacyjne, administracyjne, doradcze, techniczne albo organizacyjne na rzecz PTLI albo Fundacji;
 - 6) podmiotom uprawnionym do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa, w szczególności sądom, organom administracji publicznej, organom podatkowym, organom ścigania albo organowi nadzorcemu;
 - 7) podmiotom występującym o potwierdzenie autentyczności Certyfikatu, jeżeli osoba certyfikowana wyraziła zgodę albo istnieje inna właściwa podstawa prawna;
 - 8) operatorom publicznych rejestrów lub właściwym podmiotom prowadzącym rejestry zawodowe w zakresie, w jakim PTLI dokonuje weryfikacji danych w rejestrze albo korzysta z informacji publicznie dostępnych.

X. Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy

1. PTLI i Fundacja co do zasady korzystają z narzędzi i usługodawców zapewniających przetwarzanie danych na terytorium Europejskiego Obszaru Gospodarczego. Jeżeli jednak w związku z korzystaniem z narzędzi informatycznych, platform rejestracyjnych, sprzedażowych, płatniczych, egzaminacyjnych, mailingowych, hostingowych, wideokonferencyjnych albo usług wsparcia technicznego dojdzie do przekazania danych poza Europejski Obszar Gospodarczy, przekazanie nastąpi wyłącznie zgodnie z RODO.
2. Podstawą takiego przekazania może być w szczególności decyzja Komisji Europejskiej stwierdzająca odpowiedni stopień ochrony, standardowe klauzule umowne, wiążące reguły korporacyjne albo inne zabezpieczenia przewidziane w RODO. Uczestnik może uzyskać informacje o stosowanych zabezpieczeniach oraz kopię tych zabezpieczeń albo informację o miejscu ich udostępnienia, kontaktując się z właściwym administratorem.

XI. Okres przechowywania danych

1. Dane związane z rejestracją, sprzedażą udziału w Szkoleniu, obsługą płatności, potwierdzeniem udziału, komunikacją organizacyjną i techniczną są przechowywane przez okres realizacji Szkolenia i Programu, a następnie przez okres niezbędny do obsługi reklamacji, zwrotów, rozliczeń oraz ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.

2. Dane i dokumenty księgowe, podatkowe oraz rozliczeniowe są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, w szczególności przepisami podatkowymi i rachunkowymi, co do zasady przez okres 5 lat liczony zgodnie z właściwymi przepisami.
3. Dane związane z weryfikacją kwalifikacji, dopuszczeniem do Programu i Egzaminu oraz wydaniem Certyfikatu są przechowywane przez okres trwania Programu, okres ważności Certyfikatu, a następnie przez okres niezbędny do obsługi reklamacji, odwołań, potwierdzania prawidłowości decyzji certyfikacyjnych oraz ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
4. Dane ujęte w ewidencji Certyfikatów, w tym numer Certyfikatu, data wydania, imię i nazwisko osoby certyfikowanej, kategoria zawodowa oraz dane pozwalające potwierdzić autentyczność Certyfikatu, mogą być przechowywane przez okres istnienia uzasadnionej potrzeby potwierdzania autentyczności Certyfikatów, ochrony renomy PTLI i przeciwdziałania posługiwaniu się dokumentami nieautentycznymi.
5. Dokumenty kwalifikacyjne są przechowywane nie dłużej, niż jest to niezbędne do wykazania prawidłowości weryfikacji, obsługi reklamacji albo obrony przed roszczeniami. Jeżeli wystarczające jest przechowywanie informacji o rodzaju zweryfikowanego dokumentu, numerze rejestrowym i wyniku weryfikacji, PTLI ogranicza przechowywanie pełnych kopii dokumentów.
6. Dane techniczne, logi, notatki z incydentów i dokumentacja Egzaminu online są przechowywane przez okres niezbędny do ustalenia wyniku, rozpatrzenia reklamacji, wykazania prawidłowości Egzaminu oraz dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
7. Dane przetwarzane na podstawie zgody są przechowywane do czasu cofnięcia zgody, chyba że istnieje inna podstawa dalszego przetwarzania, w szczególności konieczność wykazania autentyczności Certyfikatu, rozliczalności działań administratora albo dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.

XII. Prawa Uczestnika

1. Uczestnikowi przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, sprzeciwu wobec przetwarzania opartego na art. 6 ust. 1 lit. f RODO oraz cofnięcia zgody, jeżeli dane są przetwarzane na podstawie zgody. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem.
2. Wniosek dotyczący realizacji praw należy kierować do administratora, którego zakresu przetwarzania dotyczy żądanie. Jeżeli Uczestnik skieruje żądanie do niewłaściwego administratora, administrator ten może przekazać informację o właściwym administratorze albo, gdy będzie to niezbędne do obsługi żądania, przekazać żądanie właściwemu administratorowi.
3. Realizacja praw może podlegać ograniczeniom wynikającym z przepisów prawa, konieczności zachowania integralności Egzaminu, ochrony praw innych osób, ochrony pytań egzaminacyjnych i materiałów poufnych, obowiązków księgowych i podatkowych, rozliczalności działań administratora albo konieczności ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.

XIII. Prawo wniesienia skargi

Uczestnikowi przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne przepisy o ochronie danych osobowych. Dane kontaktowe organu nadzorczego są dostępne na stronie Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

XIV. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji i profilowanie

1. PTLI i Fundacja nie podejmują wobec Uczestników decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, które wywoływałyby wobec nich skutki prawne albo w podobny sposób istotnie na nich wpływały.
2. Samo automatyczne obliczenie wyniku testu jednokrotnego wyboru przez system egzaminacyjny nie wyłącza możliwości złożenia reklamacji albo wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Jeżeli w przyszłości miałyby być stosowane narzędzia automatycznej analizy zachowania, biometria, zautomatyzowane wykrywanie naruszeń albo inne mechanizmy istotnie wpływające na sytuację Uczestnika, właściwy administrator uprzednio dokona odrębnej oceny zgodności z RODO i poinformuje Uczestników o takich zasadach.

XV. Kontakt w sprawach ochrony danych

We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, w tym realizacji praw Uczestnika, można kontaktować się z właściwym administratorem:

- 1) w sprawach dotyczących certyfikacji, weryfikacji kwalifikacji zawodowych, Egzaminu, Certyfikatu, ewidencji Certyfikatów, potwierdzania autentyczności Certyfikatu, reklamacji lub odwołań dotyczących decyzji certyfikacyjnych - z PTLI pod adresem: Polskie Towarzystwo Leczenia Insulinooporności, dalej jako „PTLI” albo „Administrator”. Dane kontaktowe Administratora: [Wczasowa 52 / 5, 64-234 Wieleń, Polska], [kontakt@braciarodzen.pl], numer NIP: 9231744768
- 2) w sprawach dotyczących sprzedaży udziału w Szkoleniu, płatności, faktur, rachunków, zapisów, zwrotów, reklamacji organizacyjnych, komunikacji organizacyjnej albo technicznej obsługi Szkolenia - z Fundacją pod adresem: kontakt@braciarodzen.pl

ZAŁĄCZNIK NR 2 — INSTRUKCJA KOMUNIKACJI I POSŁUGIWANIA SIĘ CERTYFIKATEM PTLI 2026

1. Cel instrukcji

Instrukcja określa zasady komunikowania Certyfikatu PTLI 2026 w sposób zgodny z prawem, rzetelny i niewprowadzający w błąd, przy jednoczesnym zachowaniu wartości wizerunkowej Programu. Celem instrukcji jest zapobieganie twierdzeniom, że Certyfikat nadaje uprawnienia inne niż określone w Regulaminie.

2. Co można komunikować

- a) udział w Programie Certyfikacji PTLI 2026;
- b) ukończenie Programu, jeżeli warunki ukończenia zostały spełnione;
- c) pozytywne zaliczenie Egzaminu;
- d) uzyskanie Certyfikatu PTLI 2026;
- e) zakres tematyczny Programu zgodny z rzeczywistym programem Szkolenia;
- f) podnoszenie kwalifikacji, wiedzy lub kompetencji w obszarze insulinooporności i zaburzeń metabolicznych, bez sugerowania nowych publicznoprawnych uprawnień zawodowych;
- g) w przypadku osób wykonujących zawody medyczne objęte ustawą o niektórych zawodach medycznych informację o własnym zawodzie albo wpisie do Centralnego Rejestru, jeżeli jest prawdziwa, aktualna i wynika z odrębnych przepisów, a nie z samego Certyfikatu PTLI.

3. Rekomendowane formuły

- 1) „Uzyskałem/Uzyskałam Certyfikat PTLI 2026 po ukończeniu Programu Certyfikacji i pozytywnym zaliczeniu Egzaminu.”
- 2) „Ukończyłem/Ukończyłam Program Certyfikacji PTLI 2026 dotyczący insulinooporności i zaburzeń metabolicznych.”
- 3) „Certyfikat PTLI 2026 potwierdza udział w Programie Certyfikacji oraz pozytywny wynik Egzaminu.”
- 4) „Poszerzyłem/Poszerzyłam wiedzę w obszarze insulinooporności, zaburzeń metabolicznych i interdyscyplinarnego wsparcia pacjenta w ramach Programu Certyfikacji PTLI 2026.”
- 5) „Jako [nazwa zawodu] uczestniczyłem/uczestniczyłam w Programie Certyfikacji PTLI 2026 i uzyskałem/uzyskałam Certyfikat po pozytywnym zaliczeniu Egzaminu.” — jeżeli podana nazwa zawodu odpowiada rzeczywistemu i aktualnemu statusowi osoby certyfikowanej.

4. Czego nie wolno sugerować

- a) Certyfikat nadaje prawo wykonywania zawodu, wpis do rejestru albo status osoby uprawnionej do wykonywania zawodu medycznego;
- b) Certyfikat nadaje specjalizację, tytuł zawodowy albo publicznoprawne uprawnienie;
- c) Certyfikat jest certyfikatem umiejętności zawodowej lekarza lub lekarza dentystry;
- d) Certyfikat jest dokumentem urzędowym albo dokumentem równoważnym z wpisem do Centralnego Rejestru lub innym rejestrem zawodowym;
- e) PTLI uprawnia osobę certyfikowaną do leczenia, diagnozowania, prowadzenia terapii, psychoterapii lub dietoterapii poza zakresem jej rzeczywistych kwalifikacji;
- f) PTLI rekomenduje, akredytuje, nadzoruje albo gwarantuje jakość działalności zawodowej osoby certyfikowanej, gabinetu, poradni, placówki, kursu, produktu albo usługi, o ile PTLI nie udzieliła odrębnej zgody.

5. Sformułowania niedopuszczalne

- a) „specjalista PTLI od insulinooporności”;
- b) „certyfikowany specjalista leczenia insulinooporności PTLI”;
- c) „terapeuta insulinooporności PTLI”;
- d) „lekarz certyfikowany przez PTLI do leczenia insulinooporności”;
- e) „dietetyk certyfikowany przez PTLI do leczenia insulinooporności”;
- f) „psychoterapeuta certyfikowany przez PTLI”, jeżeli Certyfikat PTLI nie dotyczy certyfikacji psychoterapeutycznej;
- g) „akredytowany specjalista PTLI”;
- h) „rekomendowany przez PTLI”, chyba że PTLI wyraziła odrębną zgodę;
- i) „pod nadzorem PTLI”;
- j) „poradnia certyfikowana przez PTLI”, jeżeli Certyfikat dotyczy osoby, a nie placówki;
- k) „Certyfikat PTLI potwierdza prawo wykonywania zawodu medycznego”;
- l) „Certyfikat PTLI potwierdza wpis do RIZM/Centralnego Rejestru”;
- m) „PTLI nadało mi uprawnienie do wykonywania zawodu medycznego”.

6. Media społecznościowe

- 1) Osoba certyfikowana może poinformować o Certyfikacie w mediach społecznościowych bez każdorazowego przytaczania pełnego zastrzeżenia o charakterze Certyfikatu, o ile komunikat nie sugeruje szerszego znaczenia Certyfikatu niż wynikające z Regulaminu. Pełne zastrzeżenie powinno znajdować się w Regulaminie, na Certyfikacie albo w dokumencie towarzyszącym.
- 2) Jeżeli osoba certyfikowana równocześnie komunikuje swój zawód medyczny, numer wpisu do Centralnego Rejestru albo inne formalne uprawnienie zawodowe, komunikat powinien jasno wynikać z jej niezależnego statusu zawodowego, a nie z faktu uzyskania Certyfikatu PTLI.

7. Komunikacja placówek i gabinetów

Jeżeli osoba certyfikowana wykonuje zawód w ramach gabinetu, poradni, placówki, centrum medycznego, dietetycznego, psychologicznego, psychoterapeutycznego albo innego podmiotu, informacja o Certyfikacie może odnosić się wyłącznie do konkretnej osoby certyfikowanej. Niedopuszczalne jest sugerowanie, że cała placówka została certyfikowana przez PTLI, chyba że PTLI wydało odrębny dokument dotyczący placówki.

8. Reakcja PTLI na naruszenia

W razie komunikacji wprowadzającej w błąd PTLI może wezwać do sprostowania, zmiany lub usunięcia komunikatu. Brak zastosowania się do wezwania albo rażący charakter naruszenia może stanowić podstawę cofnięcia Certyfikatu zgodnie z Regulaminem.

PROCEDURA WERYFIKACJI KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH UCZESTNIKÓW PROGRAMU CERTYFIKACJI PTLI 2026

1. Cel procedury

- 1) Celem procedury jest zapewnienie, aby Certyfikat PTLI 2026 został wydany wyłącznie osobie, która spełnia warunki formalne określone w Regulaminie, przy jednoczesnym zachowaniu proporcjonalności wymogów, zasady minimalizacji danych, sprawności organizacyjnej i możliwie przyjaznego przebiegu procesu dla Uczestnika.
- 2) Procedura ma ograniczyć ryzyka po stronie PTLI i Organizatora, w szczególności ryzyko wydania Certyfikatu osobie nieposiadającej właściwych kwalifikacji, ryzyko posługiwania się Certyfikatem w sposób wprowadzający w błąd, ryzyko reklamacji związanych z odmową wydania Certyfikatu oraz ryzyko przetwarzania nadmiarowych danych osobowych.
- 3) Procedura uwzględnia osoby wykonujące zawody medyczne objęte ustawą o niektórych zawodach medycznych oraz dane dotyczące Centralnego Rejestru Osób Uprawnionych do Wykonywania Zawodu Medycznego.

2. Zakres procedury i relacja do Regulaminu

- 1) Procedura znajduje zastosowanie do czynności poprzedzających dopuszczenie Uczestnika do Programu, dopuszczenie do Egzaminu oraz wydanie Certyfikatu, jeżeli konieczna jest formalna weryfikacja kwalifikacji zawodowych Uczestnika.
- 2) Procedura nie zastępuje Regulaminu i nie tworzy dodatkowych kategorii Uczestników. Kategorie Uczestników oraz przesłanki odmowy udziału, odmowy dopuszczenia do Egzaminu lub odmowy wydania Certyfikatu wynikają z Regulaminu. Procedura określa wyłącznie sposób wykonania tych postanowień.
- 3) Jeżeli w danej sprawie występuje wątpliwość interpretacyjna, osoba dokonująca weryfikacji powinna przyjąć rozwiązanie minimalizujące ryzyko wprowadzenia odbiorców w błąd co do znaczenia Certyfikatu, przy jednoczesnym unikaniu nadmiernego formalizmu niewynikającego z Regulaminu lub przepisów prawa.

3. Role organizacyjne przy weryfikacji

- 1) PTLI odpowiada za merytoryczną i formalną ocenę, czy przedstawione dane lub dokumenty pozwalają uznać, że Uczestnik spełnia warunki udziału w Programie Certyfikacji. Decyzja w tym zakresie należy do PTLI lub osoby upoważnionej przez PTLI.
- 2) Fundacja Bracia Rodzeń, jako Organizator Szkolenia i odrębny administrator danych osobowych w zakresie sprzedaży, płatności, obsługi zapisów, zwrotów, reklamacji organizacyjnych oraz organizacji Szkolenia, może wykonywać czynności organizacyjne związane z obsługą zapisów i przekazywaniem danych PTLI w zakresie niezbędnym do realizacji Programu Certyfikacji, zgodnie z Regulaminem oraz przyjętym podziałem ról.
- 3) Fundacja nie powinna samodzielnie przesądzać o spełnieniu kwalifikacji zawodowych na potrzeby wydania Certyfikatu PTLI, chyba że PTLI udzieli jej wyraźnego upoważnienia organizacyjnego do wykonania wyłącznie czynności pomocniczych, takich jak sprawdzenie kompletności formularza, odebranie numeru wpisu lub przekazanie dokumentów do PTLI. Ocena merytoryczna dokumentów pozostaje w zakresie PTLI.
- 4) PTLI powinno wyznaczyć co najmniej jedną osobę odpowiedzialną za weryfikację kwalifikacji albo zespół weryfikacyjny. W razie wątpliwości dotyczących dokumentów, kwalifikacji zagranicznych, statusu psychoterapeuty, kwalifikacji dietetycznych albo wpisu w Centralnym Rejestrze sprawa powinna zostać przekazana do osoby decyzyjnej wskazanej przez PTLI.

4. Etapy procesu weryfikacji

4.1. Etap pierwszy: zebranie danych identyfikacyjnych

- 1) Na etapie rejestracji lub zgłoszenia do Programu należy zebrać wyłącznie dane niezbędne do identyfikacji Uczestnika i weryfikacji jego kategorii zawodowej. Co do zasady są to: imię i nazwisko, adres e-mail, deklarowana kategoria zawodowa, numer prawa wykonywania zawodu, numer wpisu do rejestru, numer certyfikatu, numer wpisu albo identyfikator wpisu w Centralnym Rejestrze albo informacja o rodzaju dokumentu potwierdzającego kwalifikacje, jeżeli dotyczy.
- 2) Formularz rejestracyjny powinien zawierać oświadczenie Uczestnika, że podane dane są prawdziwe, kompletne i aktualne, a przekazywane dokumenty dotyczą jego osoby oraz potwierdzają kwalifikacje wskazane w zgłoszeniu.

4.2. Etap drugi: ocena kompletności

- 1) Po otrzymaniu zgłoszenia osoba obsługująca proces powinna sprawdzić, czy zgłoszenie zawiera dane wymagane dla danej kategorii zawodowej. Na tym etapie nie ocenia się jeszcze merytorycznie kwalifikacji, lecz wyłącznie kompletność danych i dokumentów.
- 2) Jeżeli dane są niekompletne, nieczytelne albo dokument jest technicznie wadliwy, należy zastosować ścieżkę uzupełnienia opisaną w pkt 9 procedury.

4.3. Etap trzeci: formalna weryfikacja kwalifikacji

- 1) Formalna weryfikacja polega na ustaleniu, czy dane lub dokumenty przedstawione przez Uczestnika pozwalają zakwalifikować go do jednej z kategorii zawodowych przewidzianych w Regulaminie. Weryfikacja nie jest oceną jakości wykonywania zawodu, doświadczenia klinicznego ani kompetencji praktycznych Uczestnika, chyba że Regulamin wyraźnie wymaga określonego dokumentu potwierdzającego status zawodowy lub doświadczenie.
- 2) Jeżeli możliwa jest weryfikacja w publicznym rejestrze, osoba weryfikująca powinna w pierwszej kolejności korzystać z numeru rejestrowego, identyfikatora wpisu albo numeru prawa wykonywania zawodu, zamiast żądać kopii dokumentów zawierających szeroki zakres danych osobowych.
- 3) W przypadku weryfikacji w Centralnym Rejestrze należy odnotować co najmniej datę weryfikacji, nazwę zawodu medycznego, numer lub identyfikator wpisu, wynik weryfikacji oraz ewentualne informacje wpływające na aktualność uprawnienia, jeżeli są dostępne i istotne dla decyzji.

4.4. Etap czwarty: oznaczenie wyniku weryfikacji

- 1) Po zakończeniu weryfikacji sprawę należy oznaczyć jednym z następujących statusów: „weryfikacja pozytywna”, „do uzupełnienia”, „weryfikacja negatywna”, „weryfikacja warunkowa do decyzji PTLI” albo „sprawa wymagająca oceny indywidualnej”.
- 2) Status „weryfikacja warunkowa do decyzji PTLI” powinien być stosowany w sprawach, w których dokumenty co do zasady wskazują na kwalifikacje Uczestnika, ale występuje element wymagający decyzji PTLI, np. nietypowa ścieżka kształcenia dietetycznego, zagraniczny certyfikat psychoterapeutyczny, kwalifikacje uzyskane poza Polską, dokument w trakcie aktualizacji albo niejednoznaczny status wpisu w rejestrze.

5. Minimalizacja danych i zasada adekwatności dokumentów

- 1) PTLI powinno żądać wyłącznie takich danych i dokumentów, które są niezbędne do potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Programie. Nie należy żądać kopii dowodu osobistego, numeru PESEL, adresu zamieszkania, pełnego przebiegu studiów, ocen, zdjęcia, danych rodzinnych ani innych danych, które nie są potrzebne do weryfikacji kwalifikacji.

- 2) Jeżeli Uczestnik sam przekaże dokument zawierający dane nadmiarowe, osoba obsługująca proces powinna, o ile jest to organizacyjnie możliwe, poinformować Uczestnika o możliwości przesłania wersji zanonimizowanej albo zasłoniętej w zakresie danych niewymaganych.
- 3) Zasadą powinno być przechowywanie informacji o wyniku weryfikacji oraz rodzaju zweryfikowanego dokumentu albo rejestru, a nie pełnej kopii dokumentu, chyba że zachowanie kopii jest niezbędne dla wykazania prawidłowości decyzji PTLI, obsługi reklamacji, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
- 4) Weryfikacja wpisu w Centralnym Rejestrze nie powinna prowadzić do kopiowania nadmiarowych danych z rejestru. Wystarczające powinno być odnotowanie danych niezbędnych do wykazania wyniku weryfikacji.

6. Szczegółowa checklista weryfikacyjna według kategorii zawodowej

6.1. Lekarz i lekarz dentysta

- 1) Osoba weryfikująca powinna sprawdzić: imię i nazwisko Uczestnika, numer aktualnego prawa wykonywania zawodu, zgodność danych z formularzem rejestracyjnym oraz możliwość potwierdzenia, że Uczestnik posiada aktualne prawo wykonywania zawodu. Jeżeli dane są możliwe do potwierdzenia w publicznym rejestrze, co do zasady nie należy żądać dodatkowych kopii dokumentów.
- 2) Sygnałami wymagającymi dodatkowego wyjaśnienia są w szczególności: brak numeru PWZ, numer niezgodny z imieniem i nazwiskiem, rozbieżność nazwiska w dokumencie i formularzu, informacja o zawieszeniu lub ograniczeniu prawa wykonywania zawodu, dokument nieczytelny albo dokument wystawiony na inną osobę.

6.2. Pielęgniarka i pielęgniarz

- 1) Osoba weryfikująca powinna sprawdzić: imię i nazwisko Uczestnika, numer aktualnego prawa wykonywania zawodu pielęgniarki albo pielęgniarza, zgodność danych z formularzem oraz ewentualny dokument potwierdzający aktualność prawa wykonywania zawodu, jeżeli PTLI uzna to za konieczne.
- 2) Dla tej kategorii stosuje się analogiczne zasady ostrożności jak przy lekarzach i lekarzach dentystach. Nie należy jednak żądać danych nadmiarowych, jeżeli numer prawa wykonywania zawodu i dane identyfikacyjne pozwalają na wystarczającą weryfikację.

6.3. Dietetyk

- 1) W przypadku dietetyka weryfikacja powinna koncentrować się na tym, czy Uczestnik posiada wykształcenie kierunkowe lub kwalifikacje w zakresie dietetyki zgodne z celem Programu i dokumentami przewidzianymi w Regulaminie.
- 2) Jako dokumenty zasadniczo wystarczające można traktować w szczególności: dyplom ukończenia studiów w zakresie dietetyki, dyplom ukończenia studiów na kierunku albo specjalności dietetyka, dokument potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego dietetyka, dokument potwierdzający kwalifikacje w zakresie żywienia człowieka lub dietetyki, zaświadczenie o ukończeniu kształcenia kierunkowego albo inny dokument zaakceptowany przez PTLI po ocenie indywidualnej.
- 3) Jeżeli Uczestnik powołuje się na posiadanie wpisu do Centralnego Rejestru albo na wykonywanie czynności w reżimie, który aktualnie wymaga wpisu lub innego formalnego potwierdzenia, PTLI może żądać numeru wpisu, identyfikatora wpisu albo zaświadczenia o wpisie. Nie oznacza to jednak automatycznego wprowadzenia generalnego wymogu wpisu dla każdego dietetyka, o ile taki wymóg nie wynika z aktualnych przepisów prawa albo Regulaminu w dacie weryfikacji.

4) Jeżeli dokument potwierdza wyłącznie ukończenie krótkiego kursu, szkolenia marketingowego, webinaru, kursu suplementacyjnego albo programu niepozwalającego realnie stwierdzić kwalifikacji w zakresie dietetyki, sprawę należy oznaczyć jako wymagającą oceny indywidualnej albo wezwać Uczestnika do przedstawienia dodatkowych dokumentów.

6.4. Psycholog

1) W przypadku psychologa weryfikacja powinna uwzględniać przepisy obowiązujące w dacie weryfikacji. Osoba weryfikująca powinna sprawdzić, czy przedstawione dokumenty potwierdzają kwalifikacje wymagane do posługiwania się tytułem psychologa albo wykonywania czynności psychologicznych zgodnie z aktualnym stanem prawnym.

2) Do czasu pełnego stosowania nowych wymogów rejestrowych lub wymogów prawa wykonywania zawodu, podstawowym dokumentem może być dyplom ukończenia właściwych studiów psychologicznych albo dokument uznania kwalifikacji. Jeżeli w dacie weryfikacji obowiązuje już wymóg prawa wykonywania zawodu, wpisu do rejestru albo innego formalnego uprawnienia, osoba weryfikująca powinna wymagać również potwierdzenia tego wymogu.

6.5. Pedagog

1) W przypadku pedagoga osoba weryfikująca powinna sprawdzić, czy przedstawione dokumenty potwierdzają wykształcenie wyższe z zakresu pedagogiki albo kwalifikacje pedagogiczne uzyskane zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oraz standardami kształcenia obowiązującymi w Rzeczypospolitej Polskiej.

2) Podstawowym dokumentem może być dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna lub innym kierunku obejmującym kwalifikacje pedagogiczne, albo świadectwo ukończenia odpowiednich studiów podyplomowych z zakresu pedagogiki, pedagogiki specjalnej, przygotowania pedagogicznego, terapii pedagogicznej, edukacji, wychowania lub resocjalizacji.

3) Samo doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, kursów, warsztatów lub pracy z grupą, bez właściwego wykształcenia wyższego albo odpowiednich studiów podyplomowych, nie jest wystarczające do uznania Uczestnika za Pedagoga w rozumieniu Regulaminu. W razie wątpliwości sprawę należy oznaczyć jako wymagającą oceny indywidualnej przez PTLI.

6.6. Psychoterapeuta

1) W przypadku psychoterapeuty osoba weryfikująca powinna ustalić, czy Uczestnik powołuje się na status certyfikowanego psychoterapeuty, specjalisty w dziedzinie psychoterapii, osoby po ukończeniu całościowego szkolenia psychoterapeutycznego, osoby w trakcie szkolenia, osoby w procesie certyfikacji albo inny status przewidziany przez Regulamin.

2) Jeżeli Uczestnik jest w trakcie szkolenia albo procesu certyfikacji, należy zadbać, aby wewnętrzna kwalifikacja oraz ewentualna treść Certyfikatu nie sugerowały, że Uczestnik jest certyfikowanym psychoterapeutą, jeżeli takiego statusu nie posiada. W razie wątpliwości należy oznaczyć sprawę jako wymagającą oceny indywidualnej przez PTLI.

6.6. Osoba wykonująca zawód medyczny objęty ustawą o niektórych zawodach medycznych

1) Ta kategoria znajduje zastosowanie wyłącznie wtedy, gdy Regulamin w obowiązującej wersji dopuszcza udział osób wykonujących zawody medyczne objęte ustawą o niektórych zawodach

medycznych i potwierdzone wpisem do Centralnego Rejestru. Osoba weryfikująca nie powinna rozszerzać tej kategorii poza zakres Regulaminu i aktualnych przepisów.

2) Osoba weryfikująca powinna ustalić: imię i nazwisko Uczestnika, nazwę wykonywanego zawodu medycznego, numer wpisu albo indywidualny identyfikator wpisu w Centralnym Rejestrze, zgodność danych z formularzem oraz aktualność wpisu, jeżeli taka informacja jest dostępna.

3) Jeżeli Uczestnik przedstawia zaświadczenie o wpisie do Centralnego Rejestru, należy sprawdzić, czy dokument dotyczy tej osoby, czy wskazuje właściwy zawód medyczny oraz czy nie zawiera informacji o zawieszeniu, wykreśleniu, utracie uprawnienia albo innej okoliczności podważającej aktualność uprawnienia.

4) Jeżeli w Centralnym Rejestrze widnieje informacja o zawieszeniu uprawnienia, wykreśleniu wpisu, utracie uprawnienia do wykonywania zawodu medycznego albo inna informacja wskazująca na brak aktualnego uprawnienia, sprawę należy oznaczyć jako wymagającą decyzji PTLI albo weryfikację negatywną, zgodnie z Regulaminem.

5) Jeżeli nie jest możliwe potwierdzenie wpisu ze względów technicznych, należy zastosować ścieżkę uzupełnienia albo ocenę indywidualną, zamiast automatycznie odmawiać udziału, chyba że Regulamin lub okoliczności sprawy wykluczają inne rozwiązanie.

6.7. Dokumenty zagraniczne i nietypowe ścieżki kwalifikacji

1) Jeżeli Uczestnik przedstawia dokument zagraniczny, dokument nietypowy, dokument w języku obcym albo dokument wydany przez podmiot, którego status nie jest oczywisty, osoba weryfikująca powinna niezwłocznie skierować sprawę do oceny indywidualnej. PTLI może żądać tłumaczenia, dokumentu uznania kwalifikacji, dodatkowego zaświadczenia albo informacji pozwalających ocenić dokument.

2) W przypadku dokumentów zagranicznych nie należy samodzielnie przesądzać równoważności kwalifikacji, jeżeli wymaga to specjalistycznej oceny prawnej lub merytorycznej. W takiej sytuacji dopuszczalne jest warunkowe wstrzymanie decyzji o dopuszczeniu do Programu albo wydaniu Certyfikatu do czasu przedstawienia dokumentów wystarczających dla PTLI.

7. Karta weryfikacji kwalifikacji

1) Dla każdego Uczestnika objętego Programem PTLI powinno prowadzić kartę weryfikacji kwalifikacji w postaci elektronicznej albo papierowej. Karta nie musi zawierać kopii dokumentów, jeżeli wystarczające jest odnotowanie danych weryfikacyjnych.

2) Minimalny zakres karty weryfikacji powinien obejmować: imię i nazwisko Uczestnika, adres e-mail, deklarowaną kategorię zawodową, rodzaj przedstawionego dokumentu albo numer weryfikacyjny, datę otrzymania dokumentu, wynik oceny kompletności, wynik weryfikacji formalnej, datę weryfikacji, osobę dokonującą weryfikacji, ewentualne wezwania do uzupełnienia, datę odpowiedzi Uczestnika oraz ostateczny status sprawy.

3) W przypadku osoby wykonującej zawód medyczny objęty ustawą o niektórych zawodach medycznych karta powinna obejmować również: nazwę zawodu medycznego, numer wpisu albo identyfikator wpisu w Centralnym Rejestrze, datę weryfikacji wpisu, wynik weryfikacji oraz źródło weryfikacji.

4) Karta powinna zawierać pole „uwagi”, w którym należy krótko opisać wątpliwości, rozbieżności albo podstawę oceny indywidualnej. Nie należy wpisywać danych nadmiarowych ani informacji niemających znaczenia dla weryfikacji.

8. Wyniki weryfikacji i ich skutki

- 1) Status „weryfikacja pozytywna” oznacza, że Uczestnik może zostać uznany za osobę spełniającą warunek formalny kwalifikacji zawodowych, z zastrzeżeniem spełnienia pozostałych warunków Regulaminu.
- 2) Status „do uzupełnienia” oznacza, że przedstawione dane lub dokumenty są niewystarczające, ale istnieje możliwość usunięcia braku przez Uczestnika. W takim przypadku nie należy wydawać decyzji negatywnej bez uprzedniego wezwania, chyba że z dokumentów jednoznacznie wynika brak spełnienia warunków.
- 3) Status „weryfikacja negatywna” oznacza, że Uczestnik nie wykazał spełnienia wymogów dla deklarowanej kategorii zawodowej. Skutek takiej oceny należy ustalać zgodnie z Regulaminem, w szczególności może to prowadzić do odmowy dopuszczenia do Programu, odmowy dopuszczenia do Egzaminu albo odmowy wydania Certyfikatu.
- 4) Status „ocena indywidualna” oznacza, że sprawa wymaga decyzji osoby upoważnionej przez PTLI, ze względu na nietypowe dokumenty, kwalifikacje zagraniczne, niejasny status zawodowy albo ryzyko wprowadzenia w błąd.

9. Wezwanie do uzupełnienia danych lub dokumentów

- 1) Wezwanie powinno być sformułowane rzeczowo, neutralnie i nienaruszająco wizerunku Uczestnika. Nie należy sugerować nierzetelności Uczestnika, jeżeli problem wynika wyłącznie z braku dokumentu, nieczytelności pliku albo konieczności doprecyzowania statusu zawodowego.
- 2) Wezwanie powinno zawierać: wskazanie brakującego elementu, termin uzupełnienia, adres lub sposób przekazania dokumentu, pouczenie o możliwości zasłonięcia danych nadmiarowych oraz informację, że brak uzupełnienia może skutkować brakiem możliwości pozytywnej weryfikacji kwalifikacji na potrzeby Programu.

10. Informacja o negatywnej weryfikacji

Informacja o negatywnej weryfikacji powinna być zwięzła, rzeczowa i oparta na Regulaminie. Nie powinna zawierać ocen personalnych ani sugestii co do ogólnej wartości kwalifikacji Uczestnika poza zakresem Programu. Jeżeli przyczyną negatywnej weryfikacji jest brak aktualnego wpisu w Centralnym Rejestrze albo brak możliwości jego potwierdzenia, informację należy sformułować technicznie, bez ocen dotyczących osoby Uczestnika.

11. Ponowna weryfikacja i odwołanie

- 1) Jeżeli Uczestnik skorzysta z trybu ponownego rozpatrzenia sprawy przewidzianego w Regulaminie, ponowna weryfikacja powinna obejmować analizę dokumentów pierwotnych, dokumentów uzupełniających, korespondencji oraz karty weryfikacji. W miarę możliwości organizacyjnych sprawę powinna oceniać osoba, która nie dokonywała pierwotnej oceny.
- 2) W wyniku ponownej weryfikacji PTLI może: utrzymać ocenę negatywną, zmienić status na pozytywny, wezwać do dalszego uzupełnienia albo oznaczyć sprawę jako wymagającą decyzji organu lub osoby upoważnionej przez PTLI.

12. Bezpieczeństwo i dostęp do dokumentów

- 1) Dostęp do danych i dokumentów kwalifikacyjnych powinny mieć wyłącznie osoby, których udział jest niezbędny do przeprowadzenia weryfikacji, obsługi Egzaminu, wydania Certyfikatu, rozpatrzenia reklamacji lub obrony przed roszczeniami. Nie należy udostępniać dokumentów wykładowcom, sponsorom, partnerom, innym Uczestnikom ani osobom niezaangażowanym w proces.

- 2) Dokumenty przekazywane elektronicznie powinny być przechowywane w uporządkowanym repozytorium, z ograniczonym dostępem, możliwością ustalenia osoby odpowiedzialnej za proces oraz zasadą usuwania albo anonimizacji dokumentów po upływie okresu ich niezbędności.
- 3) Dane z Centralnego Rejestru albo innych rejestrów zawodowych powinny być wykorzystywane wyłącznie do celu weryfikacji kwalifikacji w Programie i nie powinny być pobierane ani kopiowane w zakresie szerszym niż niezbędny.

13. Weryfikacja: czynności końcowe

- 1) Przed oznaczeniem wyniku jako pozytywny osoba weryfikująca powinna potwierdzić: czy Uczestnik wskazał kategorię zawodową przewidzianą Regulaminem; czy dane identyfikacyjne są spójne; czy przedstawiono właściwy numer rejestrowy albo dokument; czy dokument jest czytelny; czy dokument dotyczy Uczestnika; czy nie ma rozbieżności wymagających wyjaśnienia; czy nie pozyskano danych nadmiarowych; czy wynik został odnotowany w karcie weryfikacji.
- 2) Przed oznaczeniem wyniku jako negatywny osoba weryfikująca powinna potwierdzić: czy Uczestnik został wezwany do uzupełnienia, jeżeli brak mógł zostać usunięty; czy przyczyna negatywnej oceny wynika z Regulaminu; czy sporządzono krótkie uzasadnienie; czy nie ujawniono danych nadmiarowych; czy Uczestnikowi przekazano informację o możliwej ścieżce ponownego rozpatrzenia sprawy.

PROCEDURA PRZEPROWADZENIA EGZAMINU ONLINE W PROGRAMIE CERTYFIKACJI PTLI 2026

Niniejsza procedura opisuje techniczno-organizacyjny sposób przygotowania, przeprowadzenia, udokumentowania i rozliczenia Egzaminu online.

1. Cel procedury

- 1) Celem procedury jest zapewnienie jednolitego, rzetelnego i możliwego do udokumentowania przebiegu Egzaminu online, w szczególności w zakresie identyfikacji Uczestników, potwierdzenia samodzielności pracy, obsługi awarii technicznych, dokumentowania naruszeń, przekazywania wyników i rozpatrywania reklamacji.
- 2) Procedura ma także ograniczyć ryzyko zarzutów arbitralności, nierównego traktowania Uczestników, naruszenia danych osobowych, nieproporcjonalnego monitoringu albo niewystarczającego zabezpieczenia pytań egzaminacyjnych.

2. Role przy organizacji Egzaminu online

- 1) PTLI odpowiada za zasady Egzaminu, treść merytoryczną pytań, próg zaliczenia, ocenę wyniku, decyzję o zaliczeniu albo niezaliczeniu Egzaminu oraz decyzję o wydaniu lub odmowie wydania Certyfikatu.
- 2) Organizator może zapewniać obsługę organizacyjną lub techniczną Egzaminu online, w zakresie zgodnym z Regulaminem i ustalonym podziałem ról, w szczególności obsługę platformy, komunikację techniczną, wysyłkę linków, wsparcie logowania, listy obecności albo bieżący kontakt z Uczestnikami. Organizator nie powinien samodzielnie zmieniać zasad Egzaminu, progu zaliczenia, treści pytań ani decyzji o wyniku Egzaminu.
- 3) Osoba nadzorująca Egzamin działa w zakresie upoważnienia udzielonego przez PTLI albo Organizatora. Jej zadaniem jest obserwacja przebiegu Egzaminu, reagowanie na problemy techniczne, dokumentowanie istotnych zdarzeń i przekazywanie ich PTLI do oceny.
- 4) Wsparcie techniczne odpowiada za kwestie dostępu do platformy, linków, logowania, działania kamery i mikrofonu, stabilności połączenia oraz dokumentowania awarii technicznych. Wsparcie techniczne nie ocenia merytorycznie odpowiedzi Uczestników.

3. Harmonogram czynności przygotowawczych

- 1) Przed Egzaminem PTLI albo Organizator powinni przygotować listę osób dopuszczonych do Egzaminu, ustalić platformę egzaminacyjną, osoby odpowiedzialne za nadzór, kanał wsparcia technicznego, sposób identyfikacji Uczestnika, termin Egzaminu, czas trwania, próg zaliczenia, sposób przekazywania wyniku oraz sposób dokumentowania awarii i naruszeń.
- 2) Lista osób dopuszczonych do Egzaminu powinna wynikać z danych rejestracyjnych i statusu weryfikacji kwalifikacji. W przypadku osób wykonujących zawody medyczne objęte ustawą o niektórych zawodach medycznych lista powinna zawierać także kategorię zawodową albo nazwę zawodu medycznego zgodnie z Regulaminem, bez ujawniania danych nadmiarowych osobom, które nie potrzebują ich do obsługi Egzaminu.
- 3) Uczestnikom należy przekazać z odpowiednim wyprzedzeniem informacje techniczne i organizacyjne niezbędne do udziału w Egzaminie online, w szczególności: datę i godzinę Egzaminu, link lub sposób uzyskania dostępu, wymagania sprzętowe, wymagania dotyczące kamery i mikrofonu, kanał kontaktu technicznego, sposób identyfikacji, podstawowe zasady samodzielności, czas trwania Egzaminu, próg zaliczenia, zasady zgłaszania awarii oraz informację o przetwarzaniu danych osobowych.

4. Test techniczny i przygotowanie platformy

- 1) Jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne, Organizator albo PTLI mogą zapewnić Uczestnikom możliwość wcześniejszego testu technicznego. Test techniczny służy wyłącznie sprawdzeniu dostępu do platformy, działania kamery, mikrofonu, przeglądarki albo aplikacji oraz stabilności połączenia.
- 2) Brak skorzystania z testu technicznego nie powinien automatycznie skutkować niedopuszczeniem do Egzaminu, chyba że test został wyraźnie wskazany jako obowiązkowy zgodnie z Regulaminem albo komunikatem przekazanym Uczestnikom. Jeżeli test jest obowiązkowy, należy wyraźnie podać skutek jego niewykonania.
- 3) Przed uruchomieniem Egzaminu osoba techniczna powinna sprawdzić: aktywność platformy, poprawność linków, przypisanie Uczestników do właściwej sesji, ustawienie czasu trwania Egzaminu, prawidłowy próg zaliczenia, dostępność pytań, blokadę dostępu przed rozpoczęciem, sposób automatycznego zakończenia Egzaminu, możliwość eksportu wyników, możliwość odnotowania logów oraz działanie kanału wsparcia technicznego.

5. Identyfikacja Uczestnika

- 1) Identyfikacja Uczestnika powinna być adekwatna do celu Egzaminu i możliwie najmniej inwazyjna. W pierwszej kolejności należy stosować indywidualny link, indywidualny login, adres e-mail podany przy rejestracji oraz dane identyfikacyjne Uczestnika.
- 2) Jeżeli PTLI albo Organizator wymagają okazania dokumentu tożsamości, weryfikacja powinna ograniczyć się do potwierdzenia imienia i nazwiska oraz ewentualnie zgodności wizerunku z osobą przystępującą do Egzaminu. Nie należy utrzymywać pełnej kopii dokumentu tożsamości, chyba że istnieje wyraźna podstawa prawna i Uczestnik został o tym uprzednio poinformowany.
- 3) Jeżeli identyfikacja nie powiedzie się z przyczyn technicznych albo organizacyjnych, osoba nadzorująca powinna odnotować zdarzenie i zastosować jedną z decyzji: ponowna próba identyfikacji, dopuszczenie warunkowe z adnotacją, niedopuszczenie do Egzaminu albo przekazanie sprawy do decyzji PTLI. Decyzja powinna być proporcjonalna do ryzyka podszycia się pod inną osobę.

6. Rozpoczęcie i nadzór nad Egzaminem

- 1) Przed rozpoczęciem Egzaminu osoba nadzorująca powinna przekazać Uczestnikom krótką informację organizacyjną obejmującą czas trwania Egzaminu, sposób zakończenia, kanał zgłaszania problemów technicznych, zakaz utrwalania pytań oraz konsekwencje istotnych naruszeń określone w Regulaminie.
- 2) Nadzór nad Egzaminem powinien koncentrować się na potwierdzeniu tożsamości Uczestnika, zapewnieniu samodzielności pracy i ochronie integralności pytań egzaminacyjnych. Nadzór nie powinien być bardziej inwazyjny niż jest to niezbędne dla tych celów.
- 3) Jeżeli wymagane jest korzystanie z kamery lub mikrofonu, osoba nadzorująca powinna reagować na wyłączenie kamery, mikrofonu, zniknięcie Uczestnika z kadru albo utratę połączenia w sposób proporcjonalny. Jednorazowe, krótkotrwałe zakłócenie nie powinno automatycznie prowadzić do unieważnienia wyniku, jeżeli da się wiarygodnie ustalić przebieg zdarzenia i brak naruszenia samodzielności.

7. Postępowanie w razie awarii technicznej

- 1) Awarie należy dzielić na: awarie po stronie Uczestnika, awarie po stronie platformy lub Organizatora/PTLI oraz awarie o nieustalonej przyczynie. Każda istotna awaria powinna zostać udokumentowana w notatce technicznej albo protokole Egzaminu.

2) Jeżeli awaria leży po stronie Uczestnika, osoba nadzorująca powinna odnotować czas i charakter zdarzenia, próbę kontaktu oraz informację, czy możliwe było kontynuowanie Egzaminu.

3) Jeżeli awaria leży po stronie platformy, Organizatora albo PTLI, Uczestnik nie powinien ponosić negatywnych konsekwencji organizacyjnych w zakresie, w jakim awaria uniemożliwiła mu przystąpienie do Egzaminu lub jego ukończenie. W takiej sytuacji PTLI powinno rozważyć dodatkowy termin, przedłużenie czasu albo inne rozwiązanie zapewniające równe traktowanie Uczestników.

8. Postępowanie w razie podejrzenia naruszenia zasad Egzaminu

1) Podejrzenie naruszenia zasad Egzaminu powinno zostać udokumentowane, a nie jedynie odnotowane w pamięci osoby nadzorującej. Dokumentacja powinna umożliwiać późniejszą ocenę, czy istniały podstawy odmowy zaliczenia, unieważnienia wyniku albo odmowy wydania Certyfikatu.

2) W przypadku podejrzenia naruszenia osoba nadzorująca powinna, zależnie od wagi zdarzenia: zwrócić Uczestnikowi uwagę, poprosić o przywrócenie prawidłowego przebiegu Egzaminu, odnotować zdarzenie bez przerywania Egzaminu, czasowo wstrzymać udział Uczestnika, przerwać Egzamin albo przekazać sprawę do PTLI po zakończeniu Egzaminu.

3) Przykładowe okoliczności wymagające notatki to: obecność osoby trzeciej w pomieszczeniu, widoczne korzystanie z telefonu, komunikatora, notatek lub innej strony internetowej, próba fotografowania pytań, długotrwałe wyłączenie kamery, opuszczenie platformy, rozbieżność tożsamości, nietypowe zachowanie wskazujące na niesamodzielność albo próba udostępnienia pytań.

9. Notatka z incydentu egzaminacyjnego i protokół Egzaminu online

1) Notatka z incydentu powinna zawierać: imię i nazwisko Uczestnika, datę i godzinę zdarzenia, etap Egzaminu, opis zaobserwowanej okoliczności, czas trwania zdarzenia, reakcję osoby nadzorującej, wyjaśnienia Uczestnika, jeżeli zostały złożone, dostępne dane techniczne, decyzję doraźną oraz podpis albo oznaczenie osoby sporządzającej notatkę.

2) Notatka powinna być rzeczowa i oparta na faktach. Należy unikać ocen typu „Uczestnik oszukiwał”, jeżeli osoba nadzorująca może stwierdzić jedynie określone zachowanie, np. „Uczestnik przez około 3 minuty pozostawał poza kadrem kamery mimo wezwania do powrotu”.

3) Po zakończeniu Egzaminu osoba odpowiedzialna powinna sporządzić albo uzupełnić protokół Egzaminu online. Minimalny zakres protokołu obejmuje: nazwę Programu, datę Egzaminu, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, platformę, liczbę osób dopuszczonych, liczbę osób przystępujących, osoby nadzorujące, osobę techniczną, informację o zastosowanej wersji testu, informację o awariach, informację o incydentach, sposób zabezpieczenia wyników, datę sporządzenia protokołu i osobę sporządzającą.

10. Wynik Egzaminu i jego przekazanie

1) Wynik Egzaminu powinien zostać ustalony zgodnie z zasadami określonymi przez PTLI. Jeżeli wynik jest obliczany automatycznie przez system, PTLI powinno zapewnić możliwość weryfikacji wyniku w razie reklamacji, błędu technicznego albo zgłoszenia Uczestnika.

2) Informacja o wyniku może zostać przekazana drogą elektroniczną. Komunikat powinien wskazywać, czy Egzamin został zaliczony, a jeżeli Regulamin albo zasady Egzaminu to przewidują także informację o liczbie punktów egzaminacyjnych, progu zaliczenia albo możliwości ponownego podejścia. Nie należy ujawniać pytań ani klucza odpowiedzi, jeżeli mogłoby to naruszyć integralność Egzaminu.

3) Pozytywny wynik Egzaminu nie powinien być komunikowany jako równoznaczny z automatycznym wydaniem Certyfikatu, jeżeli Uczestnik nie spełnił jeszcze innych warunków Regulaminu, w szczególności warunku weryfikacji kwalifikacji albo potwierdzenia udziału w Szkoleniu.

11. Reklamacje dotyczące Egzaminu online

- 1) Reklamacja dotycząca Egzaminu online powinna być rozpoznawana na podstawie Regulaminu, protokołu Egzaminu, notatek technicznych, logów platformy, korespondencji z Uczestnikiem, informacji od osoby nadzorującej i danych technicznych dostępnych w systemie.
- 2) Przy rozpatrywaniu reklamacji należy oddzielić zarzuty techniczne od zarzutów merytorycznych. Zarzuty techniczne dotyczą np. braku dostępu, awarii, zerwania połączenia, błędu systemu albo nieprawidłowego naliczenia czasu. Zarzuty merytoryczne mogą dotyczyć np. wyniku, błędu w pytaniu, niejasności pytania albo sposobu obliczenia punktów.
- 3) Odpowiedź na reklamację powinna zawierać zwięzłe uzasadnienie, bez ujawniania pytań egzaminacyjnych, kluczy odpowiedzi, materiałów poufnych ani informacji, których ujawnienie mogłoby naruszyć integralność Egzaminu.

12. Dane osobowe, obraz, głos i nagrywanie

- 1) W ramach Egzaminu online należy przetwarzać wyłącznie dane niezbędne do identyfikacji Uczestnika, przeprowadzenia Egzaminu, zapewnienia samodzielności pracy, udokumentowania przebiegu Egzaminu, obsługi reklamacji oraz dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
- 2) Korzystanie z kamery i mikrofonu nie oznacza automatycznie nagrywania Egzaminu. Jeżeli PTLI rozważa nagrywanie, automatyczną analizę zachowania, biometrię, zaawansowany proctoring albo automatyczne wykrywanie naruszeń, wymaga to wcześniejszej oceny ryzyka, odpowiedniej informacji dla Uczestników i weryfikacji zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 3) Dostęp do nagrań, logów, notatek z incydentów i wyników powinien być ograniczony do osób, dla których jest to niezbędne. Dane te nie powinny być wykorzystywane do celów marketingowych, promocyjnych ani innych celów niezwiązanych z Egzaminem i Programem.

13. Poufność pytań i materiałów egzaminacyjnych

- 1) Pytania egzaminacyjne, klucze odpowiedzi, baza pytań, arkusze, instrukcje wewnętrzne i materiały służące ocenie wyniku mają charakter poufny. Dostęp do nich powinny mieć wyłącznie osoby upoważnione przez PTLI.
- 2) Przesyłanie pytań, kluczy odpowiedzi lub pełnych zestawów egzaminacyjnych pocztą elektroniczną powinno odbywać się wyłącznie wtedy, gdy jest to konieczne i z zachowaniem środków bezpieczeństwa. Nie należy przysyłać materiałów egzaminacyjnych do osób, które nie uczestniczą w przygotowaniu lub rozliczeniu Egzaminu.

14. Zakończenie Egzaminu i archiwizacja

- 1) Po zakończeniu Egzaminu należy zabezpieczyć wyniki, protokół, notatki z awarii, notatki z incydentów i korespondencję techniczną. Dostęp do dokumentacji powinien być ograniczony. Dokumentacja powinna być przechowywana przez okres niezbędny do wydania Certyfikatów, obsługi reklamacji i odwołań oraz dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
- 2) Po upływie okresu niezbędności PTLI powinno rozważyć usunięcie albo ograniczenie zakresu przechowywanych danych, w szczególności danych technicznych, logów, nagrań, jeżeli były stosowane, oraz dokumentacji incydentów, chyba że dalsze przechowywanie jest uzasadnione konkretnym sporem, reklamacją albo obowiązkiem prawnym.

15. Zasada proporcjonalności

- 1) Wszystkie działania podejmowane podczas Egzaminu online powinny być proporcjonalne do celu, jakim jest rzetelne przeprowadzenie Egzaminu i ochrona integralności Programu. Procedura nie powinna być stosowana w sposób nadmiernie restrykcyjny, który mógłby bez uzasadnienia utrudniać Uczestnikom udział w Egaminie albo osłabiać wizerunek Programu.
- 2) Jednocześnie w przypadku naruszeń mogących realnie podważyć samodzielność pracy, tożsamość Uczestnika albo poufność pytań egzaminacyjnych, pierwszeństwo ma bezpieczeństwo Programu, ochrona renomy PTLI oraz równe traktowanie pozostałych Uczestników.