

Aplikacija za vođenje registara i evidenciju edukacija

- Upute za korištenje -

Uvod

IDD aplikacija služi za unos Edukacija, evidentiranje vremena provedenog na edukaciji za pojedinu osobu, te za izmjene i dopune matičnih podataka fizičkih i pravnih osoba koje su već unesene u registre iz područja tržišta osiguranja koje vodi Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga (dalje u tekstu: Registri), te sinkronizaciju izmijenjenih podataka s Registrima.

Prava pristupa - vanjski korisnici

Vanjski korisnici se na sustav prijavljuju putem certifikata. Certifikat može biti od Fine ili bilo koji drugi valjani certifikat.

Pravo pristupa ostvaruje se na način i pod uvjetima kako je navedeno u Tehničkoj uputi za korištene sustava za vođenje registara i evidenciju edukacija distributera u osiguranju i distributera u reosiguranju (<https://www.hanfa.hr/media/4501/tehnicka-uputa.pdf>)

Vanjski korisnici mogu dobiti sljedeće razine prava:

Razina 2 - Edukator - poslodavac

- Unos podataka o održanoj edukaciji
- Unos podataka o broju sati edukacije po pojedinom distributeru
- Unos i izmjena matičnih podataka distributera zaposlenih kod prijavljenog poslodavca
- Pregled edukacija za distributere s kojima poslodavac ima ugovorni odnos za distribuciju osiguranja (ugovor o radu ili drugi ugovorni odnos), kao i distributera zaposlenika društava/obrta za distribuciju osiguranja i/ili reosiguranja s kojima poslodavac ima sklopljen ugovor o distribuciji osiguranja (trenutno prijavljeno)

Razina 3 - Edukator

- Unos podataka o održanoj edukaciji
- Unos podataka o broju sati edukacije po pojedinom distributeru

Razina 4 - Poslodavac

- Unos i izmjena matičnih podataka distributera zaposlenih kod poslodavca (trenutno prijavljenog)
- Pregled edukacija za distributere s kojima poslodavac ima ugovorni odnos za distribuciju osiguranja (ugovor o radu ili drugi ugovorni odnos), kao i distributera zaposlenika

društava/obrta za distribuciju osiguranja i/ili reosiguranja s kojima poslodavac ima sklopljen ugovor o distribuciji osiguranja (trenutno prijavljeno)

Matični podatci

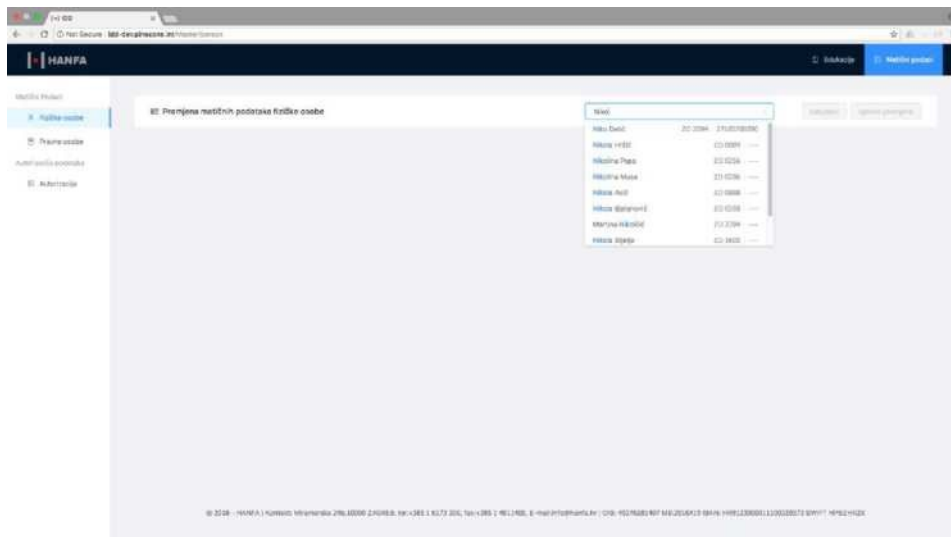
Matični podatci koji se mogu unijeti / promijeniti su:

- Prezime
- Adresa prebivališta
- E-mail
- Telefon
- Fax
- Poslodavac – prestanak ugovornog odnosa

Pretraživanje / Prikaz

Matične podatke fizičkih i pravnih osoba moguće je pretraživati po

- Registarskom broju
- OIB-u
- Imenu i prezimenu / Nazivu



Slika 1 Pretraga matičnih podataka

Unos i izmjena matičnih podataka

Vanjski korisnici s odgovarajućom razinom prava, Razina 2 ili Razina 4, mogu pretraživati i mijenjati podatke samo svojim distributerima i za sebe, a mogu mijenjati i unositi samo određene matične podatke.

Specifičan slučaj je OIB, kojega vanjski korisnici mogu samo unositi, ukoliko već nije unesen za pojedinu osobu (fizičku ili pravnu), ali ne mogu mijenjati postojeće podatke o OIB-u.

Podatci koje mogu unositi i mijenjati vanjski korisnici:

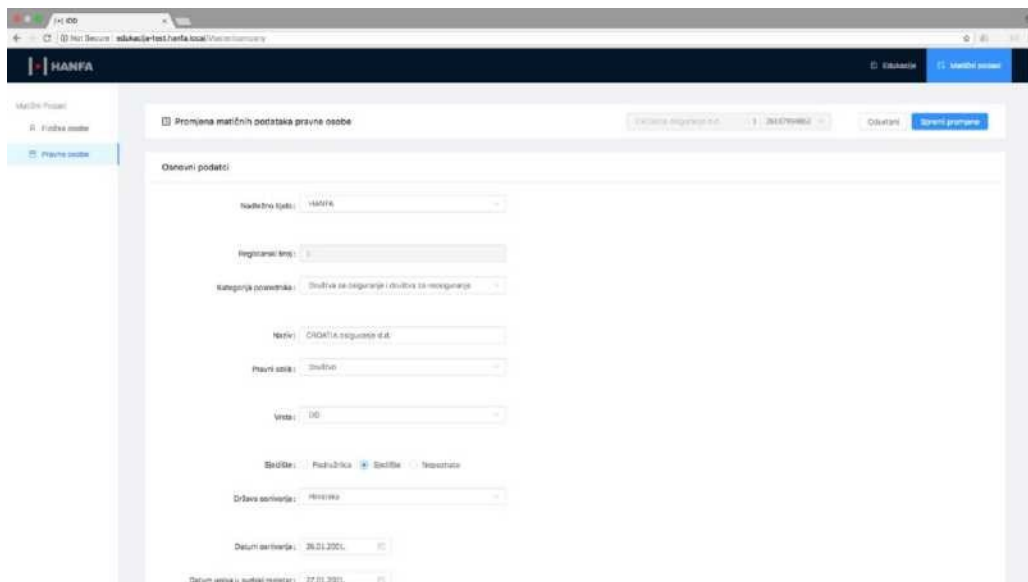
Fizičke osobe/Pravne osobe Podatak promjenjiv (da / ne)

Fizičke osobe		Pravne osobe	Vanjski
Nadležno tijelo			ne
Registarski broj			ne
Kategorija posrednika			ne
Status posrednika	-		ne
Ime	-		ne
Prezime	Naziv		da
Datum rođenja	-		ne
Mjesto rođenja	-		ne
Država rođenja	-		ne
Državljanstvo	-		da
Spol	-		ne
-	Pravni oblik		ne
-	Vrsta		ne
-	Sjedište		da
-	Država osnivanja		da
-	Datum osnivanja		ne
-	Datum upisa u sudski registar		ne

-	Datum odobrenja HNB	ne
Identifikatori		OIB smiju samo unijeti, ali ne i promijeniti.
Vrsta identifikatora		da / ne
Vrijednost		da / ne
Datum		da / ne
Klasa dokumenta		da / ne
Urudžbeni broj		da / ne
Kontakti		
Vrsta kontakta		da
Vrijednost		da
Opis		da
Primarni kontakt		da
Adresa		
Vrsta adrese		da
Ulica		da
Kućni broj		da
Poštanski broj		da
Država		da
Id mjesta		da
Mjesto		da

Mjesto 2		da
Primarna adresa		da
Poslodavci	-	
Naziv	-	da
Datum zasnivanja radnog / ugovornog odnosa	-	da
Datum prekida radnog / ugovornog odnosa	-	da
Napomena (opis)	-	da
Usko povezane osobe		
Ime i prezime osoba u uskoj povezanosti		da
Početak povezanosti		da
Kraj povezanosti		da
Napomena		da
Društva koje osoba zastupa		
Naziv društva za osiguranje ili reosiguranje		da
Početak zastupanja		da
Kraj zastupanja		da
Napomena		da
Član društva		
ime i prezime/tvrtka osnivača/člana društva		da
Datum početka		da

Datum završetka	da
Napomena	da
Države članice	
Oznaka države	ne
Naziv države	ne
Datum početka poslovanja	ne
Datum završetka poslovanja	ne
Dozvole za rad	
Vrsta osiguranja za koju osoba ima ovlaštenje	ne
Početak važenja	ne
Klasa	ne
Prestanak važenja	ne



Slika 2 Izmjena matičnih podataka

Nakon promjene matičnih podataka potrebno je kliknuti na glavni gumb „Spremi” u gornjem desnom uglu ekrana. Ukoliko se želi odustati od promjene podataka, potrebno je kliknuti na gumb „Odustani” u gornjem desnom uglu ekrana.

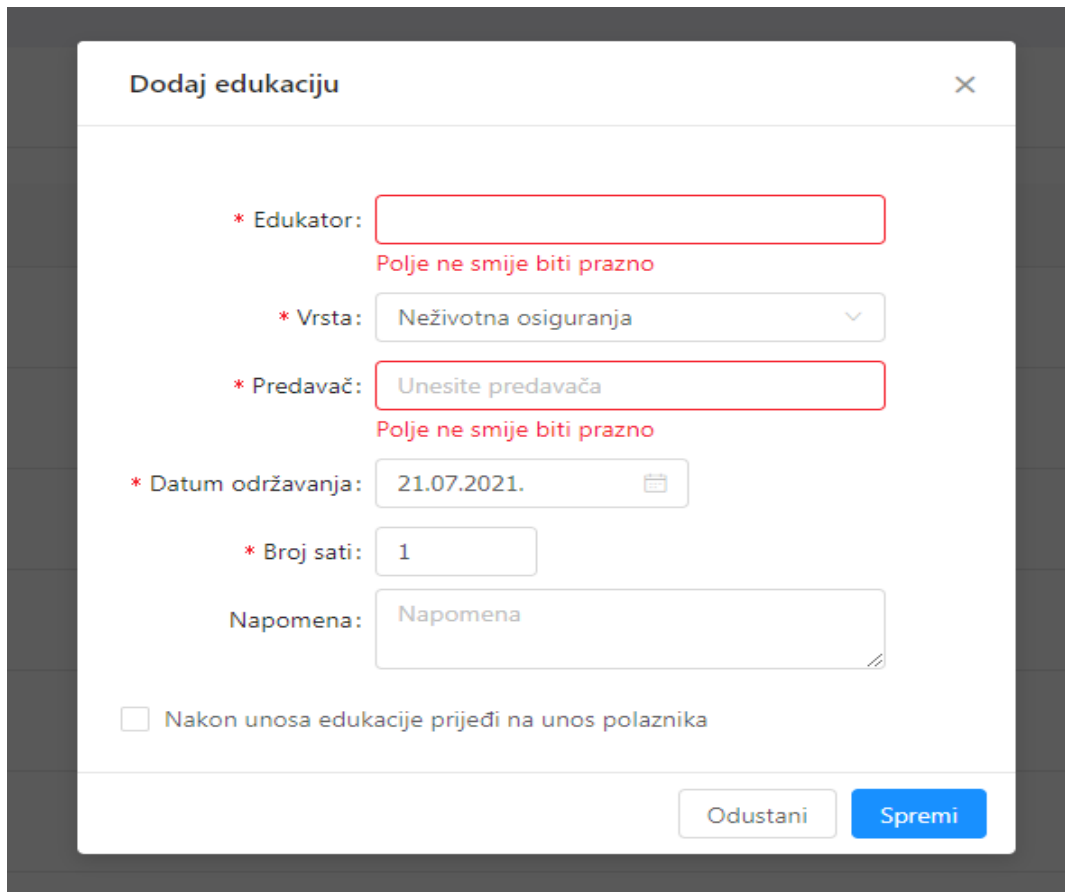
Za podatke koji se nalaze u tabličnom prikazu, kao što su identifikatori, adrese, kontakti itd., svaku promjenu / unos podataka u tablici potrebno je potvrditi klikom na gumb „Spremi” na kraju retka, te je nakon toga potrebno potvrditi i promjenu svih matičnih podataka na glavnom gumbu „Spremi” u gornjem desnom uglu ekrana.

Izmijenjene podatke autorizira Hanfa te ima pravo zatražiti dodatnu dokumentaciju koja se odnosi na unesenu izmjenu. Nakon autorizacije, izmijenjeni podatci prenose se u registre.

Edukacije

Unos edukacija

Vanjski korisnici prava Razine 2 i 3 moraju prvo unijeti edukacije u sustav u izborniku Edukacije, klikom na gumb „Dodaj edukaciju”. Sve dok edukacije nisu unesene u sustav ne mogu se odgovarajuće edukacije / sati, dodijeliti pojedinoj fizičkoj osobi.



Dodaj edukaciju [X]

* Eduktor:
Polje ne smije biti prazno

* Vrsta:

* Predavač:
Polje ne smije biti prazno

* Datum održavanja: [Calendar icon]

* Broj sati:

Napomena:

Nakon unosa edukacije prijeđi na unos polaznika

[Odustani] [Spremi]

Slika 3 Unos edukacija

Podaci koji se unose za pojedinu edukaciju su:

- **Eduktor** - Naziv osobe (fizičke ili pravne) koja organizira edukaciju o Vanjskim korisnicima se na osnovu njihovih pristupnih podataka (certifikata i tvrtke u kojoj su zaposleni) automatski popunjavaju ove informacije

- **Vrsta edukacije**

Za sve, osim za sporedne posrednike

- Neživotna osiguranja
- Investicijski proizvodi osiguranja,
- Životna osiguranja

Za sporedne posrednike

- Pojedine vrste neživotnih osiguranja TA,
- Pojedine vrste neživotnih osiguranja S,

- **Predavač** - osoba koja je održala edukaciju

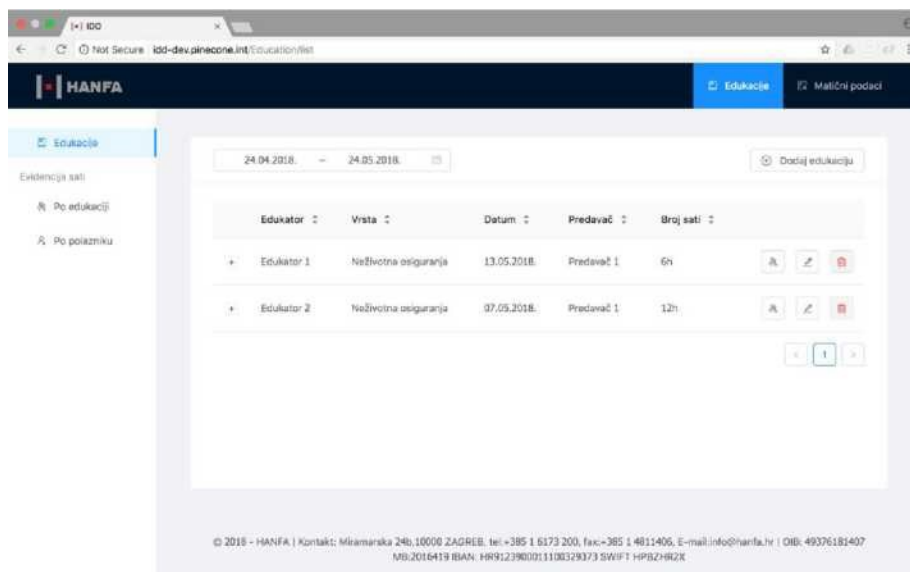
- **Datum održavanja edukacije** – može se promijeniti i može biti drugačiji od datuma kreiranja edukacije (rok za upis edukacije je 15 dana od održane edukacije)

- **Broj sati edukacije**

- **Napomena** (slobodan unos, ukoliko netko želi nešto dodatno evidentirati uz Edukaciju)

Ukoliko odmah pristupate unosu polaznika edukacije, potrebno je označiti polje „*Nakon unosa edukacije priredi na unos polaznika*“ kako bi se otvorio ekran za unos osoba na unesenu edukaciju.

Na osnovnom ekranu „Edukacije“ prikazane su sve edukacije, provedene u zadanom periodu. Predodređeni period je uvijek zadnjih mjesec dana od trenutnog datuma, s tim da ga je moguće promijeniti po želji ili potpuno ukloniti.

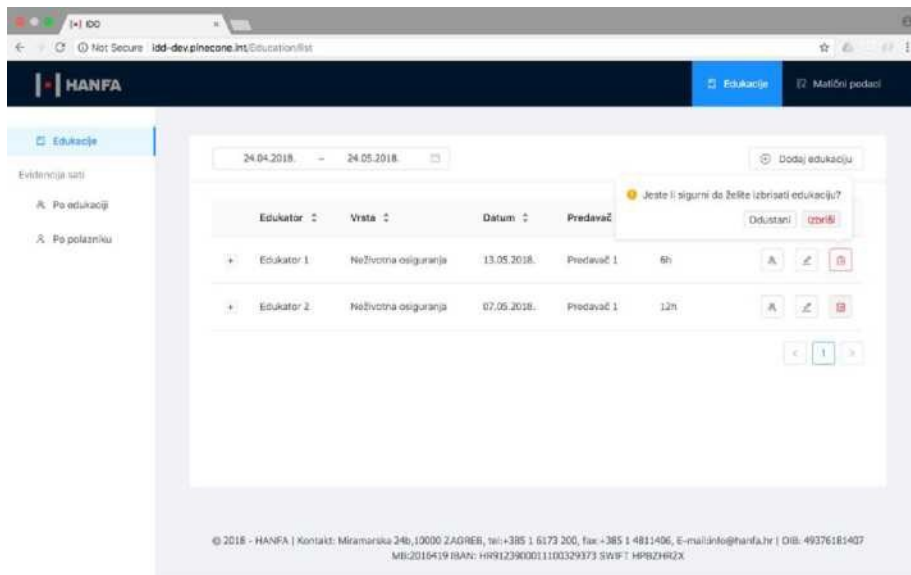


Edukator	Vrsta	Datum	Predavač	Broj sati
Eduktor 1	Neživotna osiguranja	13.05.2018.	Predavač 1	6h
Eduktor 2	Neživotna osiguranja	07.05.2018.	Predavač 1	12h

Slika 5 Osnovni ekran "Edukacije"

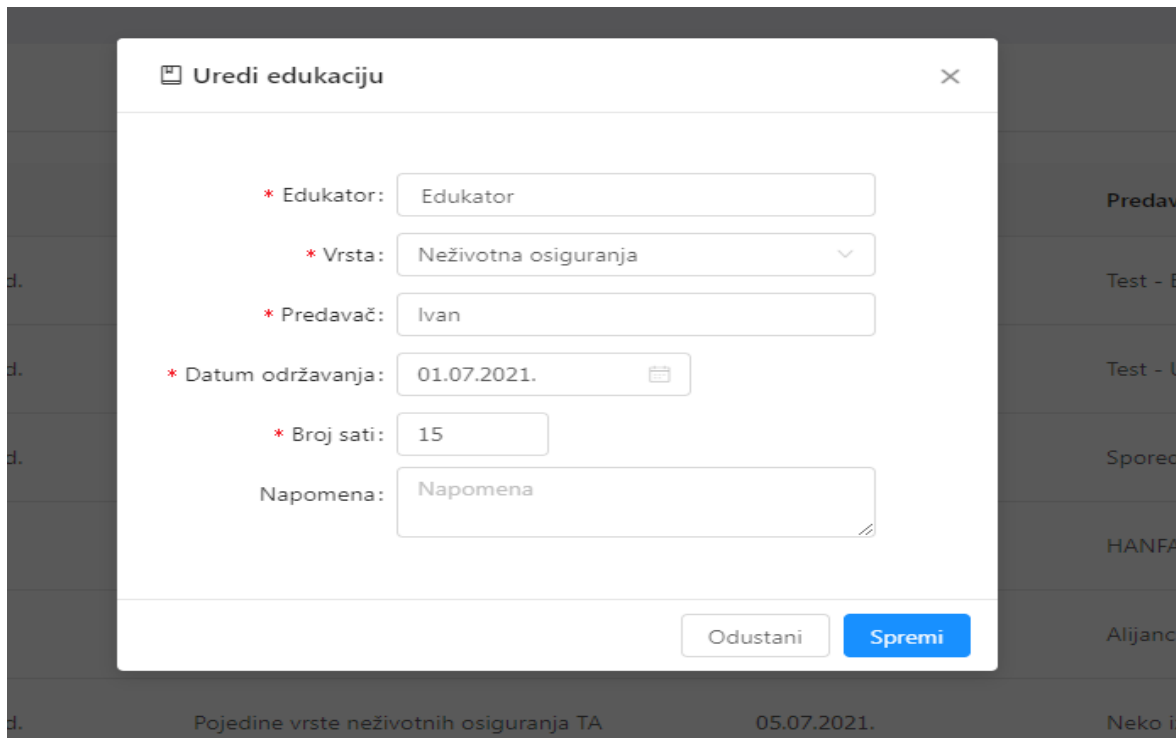
Izmjena / Brisanje Edukacija

U slučaju pogreške u unosu edukacije, omogućena je izmjena / brisanje podatka vezanih za edukaciju, na osnovnom ekranu „Edukacije“.



Slika 6 Brisanje edukacije

Vanjski korisnici mogu mijenjati i brisati sve edukacije. Promjena vrste edukacije, dozvoljena je samo unutar iste grupe edukacija (za sporedne posrednike ili za ostale). Ukoliko se želi promijeniti vrsta edukacije u drugu grupu, potrebno je obrisati edukaciju, te ju ponovno unijeti i evidentirati osobe koje su prisustvovala na edukaciji.



Slika 7 Uredi edukaciju

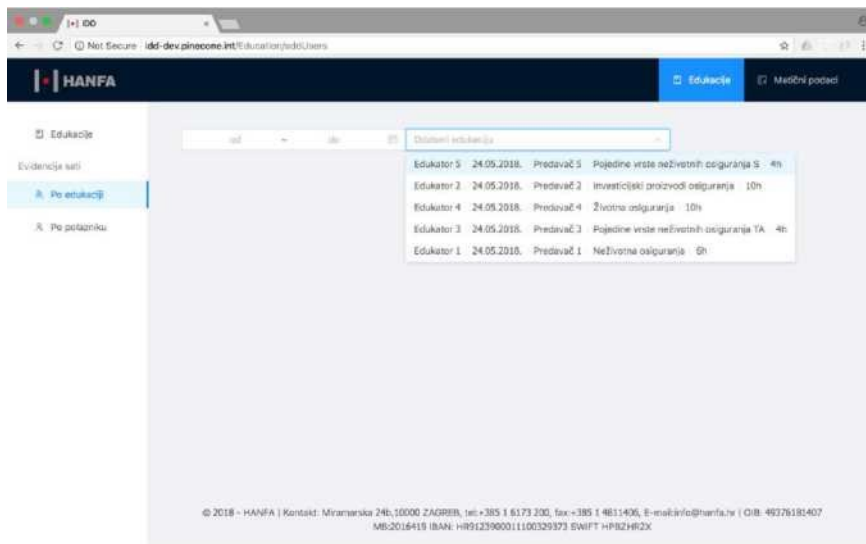
Dodjeljivanje edukacija

Edukacije, odnosno broj sati obavljenih edukacija, mogu se dodjeljivati na dva načina:

- **Dodjeljivanje osoba edukaciji**
- **Dodjeljivanje edukacija osobama**

Dodjeljivanje osoba edukaciji

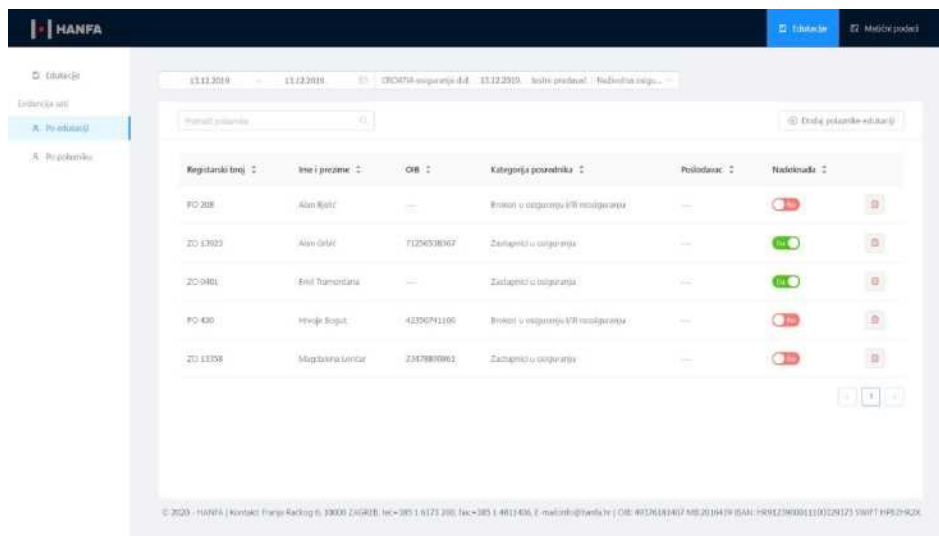
Sučelju za unos podataka o osobama koje su prisustvovala pojedinoj edukaciji pristupa se kroz izbornik „Evidencija sati” --> „Po edukaciji”



Slika 8 Dodjeljivanje osoba edukaciji - izbor edukacije

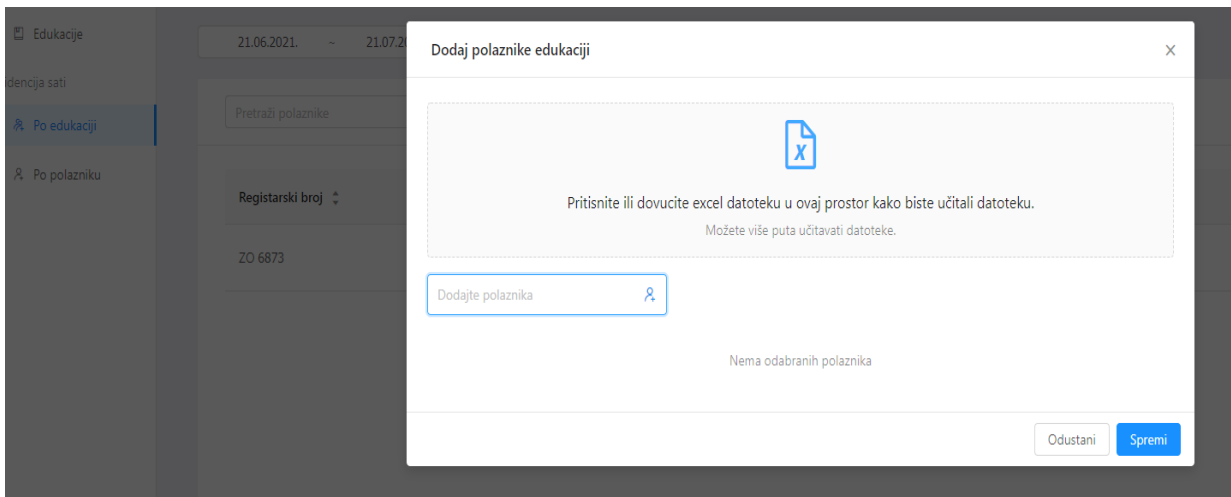
Eduikator mogu birati i pretraživati samo Edukacije koje su sami unijeli. Edukacije se mogu pretraživati po datumu edukacije, edukatoru, predavaču i nazivu/vrsti edukacije, te su sortirane od najnovije prema najstarijoj po datumu edukacije te datumu unosa edukacije.

Odabirom odgovarajuće edukacije omogućava se dodavanje polaznika na edukaciju.



Slika 9 Dodjeljivanje osoba edukaciji - pregled edukacije

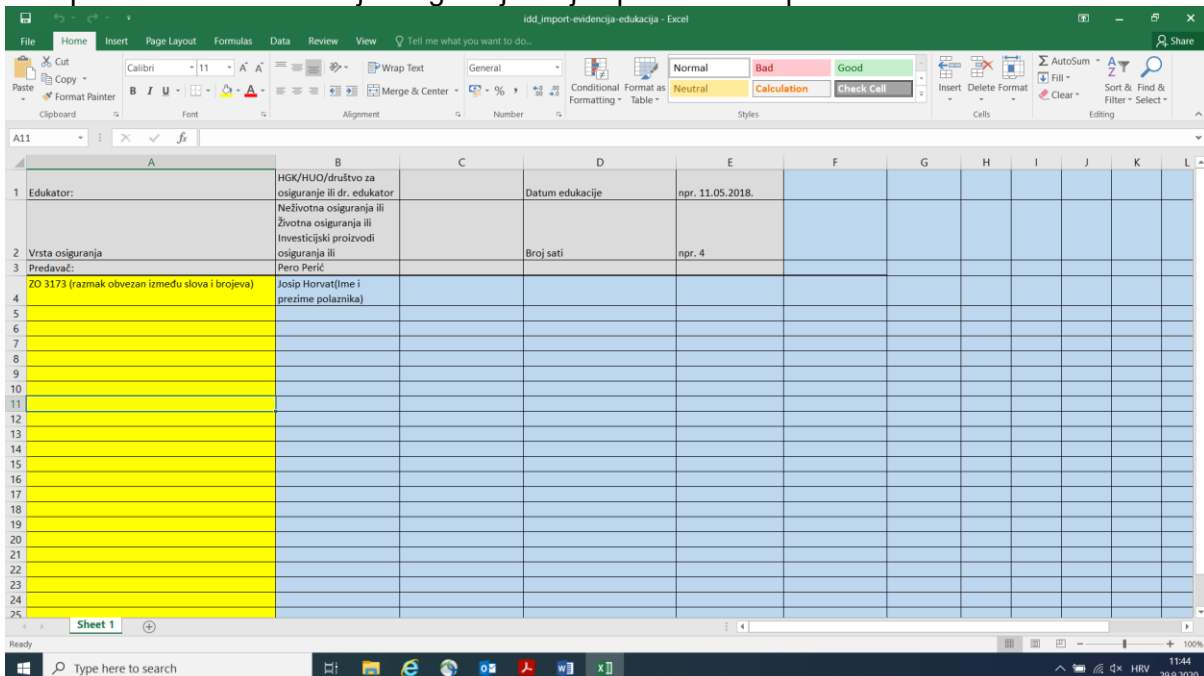
Vanjski korisnici mogu samo vidjeti je li neka unesena edukacija polazniku nadoknada, ali je ne mogu mijenjati. Označavanje edukacije kao nadoknade provodi Hanfa temeljem podnesene prijave posrednika za ponovni upis u Registar.



Slika 10 Dodavanje polaznika na edukaciju

Osobe koje se dodaju edukaciji mogu biti u statusu Aktivan, Neaktivan ili U mirovanju . Fizičke osobe se povlače iz Registra, a mogu se dohvatiti putem imena i prezimena, OIB-a ili registarskog broja. Nakon odabira fizičke osobe, na ekranu se prikazuju podaci registarski broj, ime, prezime, OIB, kategorija posrednika, Na jednu edukaciju moguće je unijeti više fizičkih osoba koje su pohađale edukaciju. Svim fizičkim osobama koje su prisustvovala edukaciji dodjeljuje se jednak broj odslušanih sati za pojedinu edukaciju.

Više polaznika iste edukacije moguće je unijeti putem Excel predložka.



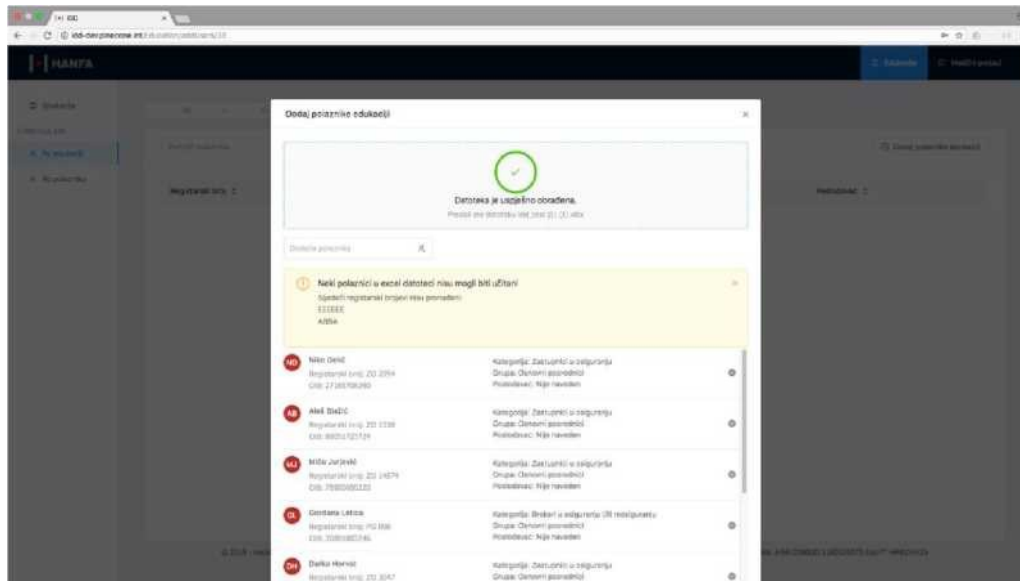
Slika 11 – Excel predložak

U prva tri (3) reda u Excel predlošku, korisnici mogu unositi što god žele, tj. mogu ih iskoristiti za slobodan unos informacija o Edukacijama, radi jednostavnijeg praćenja dokumenata. Od četvrtog (4) reda nadalje, u prvom (1) stupcu mora se nalaziti

- Registarski broj fizičke osobe
- o Fizička osoba mora postojati u registru.

Svi ostali stupci mogu biti prazni ili popunjeni proizvoljno po želji korisnika.

Prije spremanja podataka iz Excela u sustav, podaci će se prikazati na ekranu, da ih korisnik može još jednom provjeriti prije pohranjivanja u sustav.



Slika 12 Dodjeljivanje osoba na edukaciju

Tek nakon što korisnik potvrdi prikazane podatke, podaci će se spremati u sustav, te će se svim fizičkim osobama koje su prisustvovala edukaciji dodijeliti odgovarajući broj sati za pojedinu edukaciju.

Dodjela edukacije osobi

Za unos se odabire distributer preko Imena i prezimena, OIB-a ili Registarskog broja. Vanjski korisnici mogu dohvatiti samo fizičke osobe koje su u statusu Aktivan, Neaktivan ili U mirovanju.

Pregled evidencije sati po polazniku prikazuje osnovne podatke o posredniku: Ime i prezime, registarski broj, dan i mjesec prvog upisa u registar Hanfe, OIB, kategoriju posrednika i stanje sati tekućeg perioda.

Pregled evidencije sati po polazniku prikazuje sve edukacije na kojima je korisnik sudjelovao sa sljedećim podacima za svaku pojedinačnu edukaciju: Edukator, Vrsta, Datum održavanja, Datum unosa, Predavač, da li se radi o nadoknadi sati i broj sati edukacije.

Edukacije

Evidencija sati

Po edukaciji

Po polazniku

Odaberite polaznika

Dodaj edukacije polaznik

Dan i mjesec prvog upisa u registar: 20.07.
73622891737 | Aktivan
PO 014 | Brokeri u osiguranju i/ili reosiguranju
Stanje tekućeg perioda: ---

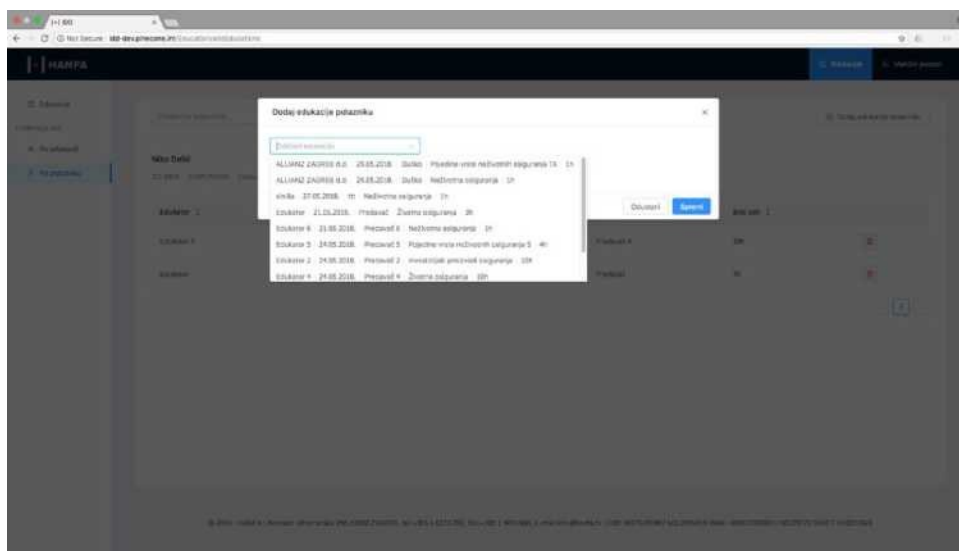
Eduktor	Vrsta	Datum održavanja	Datum unosa	Predavač	Nadoknada	Broj sati
Allianz Hrvatska d.d.	Investicijski proizvodi osiguranja	15.07.2020.	17.07.2020.	On line edukacija Allianz znanje	Ne	1h
Allianz Hrvatska d.d.	Životna osiguranja	15.07.2020.	17.07.2020.	On line aplikacija Allianz znanje	Ne	1h

Slika 13 Dodijeljene edukacije – osobi

Za jednu osobu moguće je unijeti više edukacija.

Za dodjelu edukacije osobi, edukacije se mogu izabrati isključivo između unesenih edukacija. Edukatori mogu vidjeti samo podatke o edukacijama koje su sami unijeli. Edukacije se pretražuju po datumu i nazivu te su sortirane od najnovije prema najstarijoj po datumu edukacije.

Prilikom dodjele edukacije pojedinoj fizičkoj osobi, toj osobi se odmah dodjeljuje odgovarajući broj sati obavljene edukacije.



Slika 14 Dodjela edukacije osobi

Obrada podataka

Fizičkim osobama, aktivna licenca može se automatski produljiti ako su ispunjeni sljedeći uvjeti;

- fizička osoba ima dobar ugled
- zaposlena je
- provela je odgovarajući broj sati na edukacijama

Status Aktivan jest status koji sumarno zadovoljava: zaposlenje, stručnost (edukaciju) i primjerenost i licencu (odnosno svi oni koji su u registru, odnosno nisu je izgubili na bilo koji način)

Status Neaktivan jest status koji sumarno zadovoljava: stručnost (edukaciju), primjerenost i licencu (odnosno svi oni koji su u registru, odnosno nisu je izgubili na bilo koji način), znači osoba jedino nije zaposlen već je tzv. „slobodna" na tržištu.

Status Brisan jest status koji kombinirano ne zadovoljava jedan od kriterija: stručnost (edukaciju), primjerenost i licencu (odnosno svi oni koji su izgubili licencu na bilo koji način)

Status U mirovanju je određen na sljedeći način:

Svi oni koji ne ispune zahtjev stručnosti (edukacije) stavljaju se početno u status mirovanja koji može maksimalno trajati 12 mjeseci. Ovaj status u pravilu znači „brisan" iz registra, ali s periodom u kojem se može na zahtjev uz ispunjavanje minimalno 15h vratiti u status Aktivan ili Neaktivan. Sati edukacije odrađeni kao nadoknada sati ne ulaze u obračun sati za godinu

Navedenu izmjenu radi isključivo Hanfa.

U slučaju da osoba u periodu od dozvoljenih 12 mjeseci u kojem je bila u statusu mirovanja ne ispuni uvjet od minimalno 15h prelazi u status brisan.

Automatska promjena statusa

Automatska provjera i promjena statusa radi se s odmakom od 15 dana između stvarnog (tehničkog) isteka licence osobe i stvarne promjene njenog statusa. Navedeni odmak je uveden zbog obveze edukatora da, sukladno Pravilniku o stručnosti i primjerenosti distributera osiguranja i distributera reosiguranja i upisu u registar (NN 16/19 i 9/21), najkasnije u roku od 15 dana nakon provedene edukacije unese podatke o istoj u sustav.

Upozorenja za vanjske korisnike

Distributerima kojima za 30 dana ističe licenca i/ili kojima na odgovarajući dan ističe licenca, jer nisu prikupili minimalan broj sati edukacije poslat će se e-mail s upozorenjem.

Svim poslodavcima, čijim distributerima za 30 dana ističe licenca i/ili kojima na odgovarajući dan ističe licenca jer nisu prikupili dovoljan broj sati edukacije, poslat će se e-mail s upozorenjem, u kojem će biti popisani svi odgovarajući distributeri .

Ukoliko u matičnim podacima nije unesena e-mail adresa distributera, e-mail se šalje samo na poslodavca distributera, a ukoliko nije unesena ni e-mail adresa poslodavca, e-mail se ne šalje.