

## Regulamin szkoleń GWO

Dotyczy modułów: Working at Heights, First Aid, Manual Handling, Fire Awareness, Sea Survival, Advanced Rescue Trainings

wg Standardu Global Wind Organization



Wersja 7.

Listopad 2021

Szkolenia wg. standardu Global Wind Organization przeznaczone są dla pracowników sektora energii wiatrowej. Niniejszy regulamin dotyczy szkoleń organizowanych przez ośrodek szkoleniowy Wertykal dla modułów GWO: Working at Heights, First Aid, Manual Handling, Fire Awareness, Sea Survival, Advanced Rescue Trainings.

## 1. Warunki dopuszczenia do szkolenia

Chcąc uczestniczyć w szkoleniach zgodnych ze standardem GWO należy spełnić poniższe wymogi:

- ukończenie 18 lat
- ważne zaświadczenie lekarskie uprawniające do pracy powyżej 3 m (tylko moduł WAH)
- wygodna odzież robocza (odzież ochronna, bezpieczne obuwie)
- zgłoszenie się na szkolenie – formularz rejestracyjny
- pisemne potwierdzenie zapoznania się z niniejszym regulaminem
- podpisane oświadczenie o stanie zdrowia przed przystąpieniem do zajęć praktycznych
- dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość
- posiadać numer ID WINDA
- aktualne szkolenia GWO Working at Heights, Manual Handling i First Aid dla szkolenia ART

## 2. Rejestracja uczestnika

Chcąc uczestniczyć w szkoleniu GWO należy wypełnić formularz zgłoszeniowy. Formularz dostępny jest na stronie internetowej [www.wertykal.pl](http://www.wertykal.pl) lub jest przesyłany bezpośrednio do zainteresowanego drogą elektroniczną. Podpisany formularz zgłoszeniowy należy wysłać drogą mailową na adres [biuro@wertykal.pl](mailto:biuro@wertykal.pl). Przesłanie formularza zgłoszeniowego jest równoznaczne z rezerwacją miejsca na szkoleniu, co zostaje potwierdzone w wiadomości zwrotnej. Kursant potwierdza swoją obecność na szkoleniu poprzez uiszczenie przedpłaty w wysokości 50% wartości szkolenia w przypadku jednego modułu lub 1000 PLN w przypadku całego pakietu szkoleń. W razie nieobecności na szkoleniu Kursanta organizator szkolenia – firma Wertykal wystawi rachunek za organizację szkolenia zgodnie z przedstawioną wcześniej ofertą.

W przypadku szkoleń GWO Refresher kursant lub zgłaszający na szkolenie ma obowiązek sprawdzić ważność certyfikatów i zapisać się na odpowiednie szkolenie:

- GWO Refresher - gdy poprzedni certyfikat jest wciąż ważny lub
- GWO Basic - gdy poprzedni certyfikat utracił swoją ważność.

## 3. Weryfikacja Kursanta i ocena medyczna

Kursant przed przystąpieniem do szkolenia musi okazać dowód tożsamości ze zdjęciem instruktorowi. Na podstawie dokumentu instruktor weryfikuje tożsamość Kursanta. Akceptowalne dokumenty to: Paszport, Dowód Osobisty, Prawo Jazdy.

Przed rozpoczęciem każdego dnia zajęć/modułu szkoleniowego uczestnik winien uzupełnić formularz oceny medycznej, dopiero po zaaprobowaniu go przez instruktora może uczestniczyć w zajęciach.

## 4. Prawa i obowiązki Kursanta

Kursant uczestniczący w wybranym module szkoleniowym ma obowiązek:

- Uczestniczyć we wszystkich zajęciach teoretycznych i praktycznych w ramach wybranego modułu szkoleniowego. Absencja na dowolnej części szkolenia skutkuje negatywną oceną ze szkolenia;
- Stosować się do zasad BHP przedstawionych mu przez instruktora przed szkoleniem;
- Zapoznać się z oceną ryzyka na poszczególnych stanowiskach ćwiczeń;
- Postępować zgodnie z zaleceniami instruktora i wykonywać zadane mu ćwiczenia.
- Napisać egzamin sprawdzający na końcu szkolenia.

## Kursantom zakazuje się:

- Uczestniczyć w szkoleniach będąc pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających;
- Spożywania alkoholu i używania innych substancji odurzających podczas szkolenia;
- Wykonywania samodzielnie ćwiczeń bez zgody instruktora, w szczególności zjazdów i ćwiczeń z zakresu ratownictwa;
- Robienia zdjęć i filmów na terenie ośrodka bez zgody firmy Wertykal.

## Kursant ma prawo:

- Do zakończenia szkolenie w dowolnym momencie;
- Do poproszenia instruktora o powtórzenie i wytłumaczenie niezrozumiałej kwestii w dowolnym momencie szkolenia;
- Odmówienia wykonywania ćwiczeń ze względu na zły stan psychofizyczny (skutkuje niezaliczeniem szkolenia);
- Do otrzymania materiałów szkoleniowych;
- Do otrzymania certyfikatu ukończenia szkolenia po pozytywnym zaliczeniu części teoretycznej i praktycznej.

## **5. Prawa i obowiązki instruktora**

### Instruktor ma obowiązek:

- Przestrzegać zasad BHP panujących na terenie ośrodka Wertykal i przedstawić je kursantom;
- Prowadzić szkolenie zgodnie z programem szkoleń GWO dla poszczególnych modułów;
- Przeprowadzić weryfikacje Kursantów przed rozpoczęciem szkolenia;
- Przeprowadzić bezpiecznie wszystkie scenariusze przygotowane wewnątrz każdego z modułów;
- Odpowiadać na pytania Kursantów;
- Oceniać na bieżąco postęp Kursantów;
- Przeprowadzić egzamin końcowy.

### Instruktorowi zabrania się:

- Narażać Kursantów na jakiegokolwiek ryzyko podczas prowadzonych szkoleń;
- Dyskryminować Kursantów lub ich obrażać ze względu na ich wiek, płeć, niepełnosprawność i przekonania religijne;
- Zmiany toku nauczania na inny niż wymieniony w standardzie GWO.

### Instruktor ma prawo:

- Usunąć Kursanta ze szkolenia jeżeli:
  - narusza postanowienia Regulaminu Szkolenia i OWS,
  - w sposób powtarzalny nie stosuje się do poleceń instruktora,
  - istnieje podejrzenie o niezdolności Uczestnika do udziału w Szkoleniu, np. jest pod wpływem alkoholu, narkotyków, innych środków odurzających lub jest w złym stanie psychofizycznym,
  - Uczestnik w jakikolwiek inny sposób stwarza niebezpieczeństwo dla siebie, instruktorów i innych Uczestników Szkolenia.
- Wstrzymać szkolenie jeżeli któremuś z Kursantów będzie zagrażało niebezpieczeństwo.
- Usunąć z miejsca szkolenia osoby trzecie niebędące uczestnikami kursu. Organizator nie ponosi żadnej odpowiedzialności za takie osoby trzecie.

## **6. Ocena szkolenia i certyfikat**

Każde szkolenie zgodnie ze standardem GWO jest oceniane na podstawie formularza ocen. Dodatkowo instruktor może przeprowadzić egzamin sprawdzający wiedzę teoretyczną Kursanta z zakresu danego modułu szkoleniowego.

Ocena szkolenia odbywa się na bieżąco na podstawie formularza ocen, na którym instruktor notuje postępy i niezgodności.

Instruktor ma obowiązek poinformować Kursanta o zanotowanej niezgodności. Osiągnięcie zbyt dużej ilości niezgodności skutkuje niezaliczeniem szkolenia.

Po pozytywnym zaliczeniu szkolenia Kursant wpisany jest do elektronicznej platformy GWO WINDA. Poprzez platformę Kursant ma możliwość samodzielnego wygenerowania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia.

Kursant lub zamawiający szkolenie ma obowiązek dostarczyć nr ID WINDA uczestnika najpóźniej 7 dni po dacie ukończenia pierwszego modułu szkoleniowego. Jeśli w tym czasie numer nie zostanie dostarczony, to uczestnik nie będzie wpisany do bazy danych WINDA i nie otrzyma certyfikatu. W takiej sytuacji, aby otrzymać certyfikat, szkolenie należy odbyć w innym terminie, na warunkach określonych standardem GWO, przy pełnej odpłatności za szkolenie wg cennika szkoleń Wertykal.

## 7. Odwołania

Każdemu Kursantowi biorącemu udział w szkoleniu przysługuje prawo do odwołania się od oceny wystawionej mu przez instruktora. Firma Wertykal wspiera odwołania Kursantów i rozpatruje je z należytą starannością.

- Zgłoszenie odwoławcze powinno być przygotowywane przez klienta firmy Wertykal w formie pisemnej – może być to zarówno Kursant jak i zleceniodawca – w przypadku przedsiębiorstw.
- Zgłoszenie należy złożyć maksymalnie w ciągu 14 dni od daty odbycia szkolenia. Zgłoszenie musi być podpisane przez osobę zlecającą szkolenie lub usługę, jak i podpisane przez Kursanta.
- Zgłoszenie może być przesłane w formie elektronicznej jak i tradycyjną pocztą lub faxem. Dane kontaktowe znajdują się w zakładce kontakt na stronie [www.wertykal.p](http://www.wertykal.p)

## 8. Przetwarzanie danych osobowych Kursantów

W celu uczestnictwa w szkoleniu uczestnik będzie zobowiązany podać dane osobowe w zakresie: imię, nazwisko, adres i data urodzenia, a czasem też nr PESEL. Zgodnie z obowiązkiem nałożonym w ramach Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej RODO -informujemy, że Administratorem przekazanych nam przez uczestników danych osobowych jest Jan Lipiarski oraz Krystyn Lipiarski – wspólnicy Przedsiębiorstwo Handlowo Usługowe WERTYKAL s.c. z siedzibą w Zabierzowie (32-080), przy ul. Śląskiej 116. W sprawach związanych z danymi osobowymi możesz skontaktować się z Administratorem danych, wysyłając wiadomość na adres e-mail: [biuro@wertykal.pl](mailto:biuro@wertykal.pl) Korzystanie z naszych usług jest dobrowolne, ale podanie nam powyższych danych jest konieczne dla możliwości wykonania przez nas usługi szkoleniowej. Dane osobowe będą przetwarzane w celu wykonania umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) i w uzasadnionym interesie administratora polegającym na udokumentowaniu wykonania usługi (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), jak również w celach spełnienia obowiązków prawnych administratora rozliczeniowo-podatkowych. Dane będą przechowywane przez okres trwania umowy, a po tym okresie przez czas trwania możliwości dochodzenia i obrony przed roszczeniami oraz wypełnienia obowiązków prawnych podatkowo-rozliczeniowych. Powierzone nam dane mogą być przekazywane w procesie i w celu realizacji umowy podmiotom przeprowadzającym szkolenie na nasze zlecenie oraz firmom świadczącym obsługę księgowo- podatkową. Osoba, której dane zostały nam przekazane ma prawo żądać dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dane są przetwarzane przez nas zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu w jakim zostały nam powierzone. Zgłoszenie sprzeciwu lub wycofanie zgody co do przetwarzania danych (jeżeli podstawa ich przetwarzania jest wyłącznie zgoda) nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed sprzeciwem lub wycofaniem zgody. Dane nie będą wykorzystywane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania.

## 9. Sytuacje wyjątkowe

W przypadku sytuacji wyjątkowych (nieobecności osoby prowadzącej szkolenie, niedostępności miejsca realizacji szkolenia) informacje o nieprawidłowościach przekazywane są natychmiastowo drogą telefoniczną do koordynatora szkolenia. Wówczas podejmowane są następujące działania:

- Zorganizowanie innego instruktora o odpowiednich kwalifikacjach, który może w zastępstwie poprowadzić szkolenie;
- Przenieść szkolenie na inny dzień.

Przygotował: Jan Lipiarski

Sprawdziła: Alicja Kaniuch