

## Skierowanie na kurs

PROSZĘ WYPEŁNIĆ CZYTELNIIE DRUKOWANYMI LITERAMI			
<b>Nazwisko i imię:</b>			
Imię ojca:	Data urodzenia:	Miejsce urodzenia:	PESEL:
Adres zameldowania: ul./nr domu	Miejscowość:	Kod pocztowy:	Nr dowodu tożsamości:
Wykształcenie:	Nr telefonu.:	E-mail:	
Czy posiada Pan KSIĄŻECZKĘ OPERATORA MASZYN ROBOCZYCH wydaną przez IMBiGS w Wa-wie ?			
			TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Czy posiada Pan staż pracy przy obsłudze maszyn ciężkich ?			
			TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Czy ukończył Pan jakiś kurs na maszyny budowlane ?			
			TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
jeśli tak, to na jakie i w którym roku?	.....		
<b>Skierowanie na kurs operatora maszyn i urządzeń do robót ziemnych, budowlanych i drogowych lub urządzeń UDT</b>			
w specjalności:			Klasa (jeśli dotyczy):
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Szkolenia BIAŁECKI Sp. z o.o. z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju do celów związanych z postępowaniem egzaminacyjnym, badaniami psychologicznymi oraz prowadzenia pełnej dokumentacji związanej z realizacją kursu (podstawa prawna: Dz.U. z 2002r. nr 101,poz.926)			
....., dn. ....		.....	
(miejscowość)		(podpis skierowanego)	
<b><u>Warunki uczestnictwa na kursach dla operatorów maszyn do robót ziemnych, budowlanych i drogowych lub urządzeń UDT</u></b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ukończony 18 rok życia.</li> <li>2. Orzeczenie lekarskie i psychologiczne stwierdzające zdolność do wykonywania zawodu operatora wybranej specjalności.</li> <li>3. Udział w zajęciach jest obowiązkowy. Organizator ma prawo wykreślić z udziału w kursie osoby posiadające więcej niż 3 nieobecności (z wył. udokument. sytuacji nadzwyczajnych). Osobie takiej nie przysługuje zwrot poniesionych kosztów.</li> <li>4. Skierowany zobowiązuje się do zwrotu podręczników i specjalistycznej dokumentacji w dniu egzaminu końcowego.</li> <li>5. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu w przypadku małej ilości zgłoszeń oraz dokonywania zmian terminów zajęć, informując o tym Uczestników szkolenia z odpowiednim wyprzedzeniem.</li> <li>6. Pozostałe warunki uczestnictwa w szkoleniach otwartych określa „Regulamin Szkoleń Otwartych” organizowanych przez Ośrodek Szkolenia BIAŁECKI Sp. z o.o., który dostępny jest na stronie <a href="http://www.bialecki.pl">www.bialecki.pl</a> (z wyłączeniem §3pkt.2).</li> </ol>			
.....		.....	
(miejscowość i data zgłoszenia)		(czytelny podpis osoby skierowanej)	
.....			
(czytelny podpis osoby uprawnionej)			
<b>Nazwa Płatnika (FIRMY):</b>			
Adres:	Miejscowość:	Kod pocztowy:	NIP:
Nr kursu:	Termin kursu:	Koszt kursu:	
Pieczęć firmowa		Data, pieczęć i podpis osoby uprawnionej	

## REGULAMIN SZKOLEŃ OTWARTYCH

organizowanych przez Ośrodek Szkolenia BIAŁECKI Sp. z o.o.

### § 1

#### Informacje ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady udziału w szkoleniach otwartych organizowanych przez Ośrodek Szkolenia BIAŁECKI Sp. z o.o. z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju, ul. Energetyków 8.
2. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 02.05.2011r. do odwołania.

### § 2

#### Definicje

1. **Szkolenie otwarte** - szkolenie, na które może się zapisać każda osoba zainteresowana tematem szkolenia.
2. **Organizator** - Ośrodek Szkolenia BIAŁECKI Sp. z o.o. z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju, ul. Energetyków 8 oraz wszystkie filie i placówki.
3. **Zgłaszający** - osoba fizyczna lub prawna zgłaszająca uczestnika/ów na szkolenie, zobowiązana do uiszczenia należności za szkolenie. Zgłaszający nie musi być jednocześnie Uczestnikiem szkolenia.
4. **Uczestnik** - osoba, która wyraża chęć uczestnictwa w szkoleniu poprzez przesłanie wypełnionego „Formularza zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu” lub „Skierowania na kurs”.
5. **Formularz zgłoszeniowy** - „Formularz zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu” lub „Skierowanie na kurs” zamieszczony na stronie [www.bialecki.pl](http://www.bialecki.pl), za pomocą którego Zgłaszający określa zapotrzebowanie na szkolenie.
6. **Zgłoszenie** - wypełniony przez Zgłaszającego „Formularz zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu” lub „Skierowanie na kurs”.
7. **Potwierdzenie** - e-mail, fax lub wiadomość telefoniczna przekazana do Zgłaszającego, potwierdzająca wpisanie na listę uczestników.
8. **Rezygnacja ze szkolenia** – pisemna lub telefoniczna rezygnacja Zgłaszającego o wycofaniu Uczestnika/ów z udziału w szkoleniu.
9. **Opłata** – kwota, równoważna cenie wybranego szkolenia, którą zobowiązany jest wnieść Zamawiający.

### § 3

#### Warunki uczestnictwa w szkoleniu

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie wypełnionego Formularza zgłoszeniowego na adres e-mail, fax-em lub poprzez osobiste dostarczenie do Organizatora.
2. Po otrzymaniu wypełnionego formularza zgłoszeniowego Organizator potwierdza przyjęcie formularza zgłoszeniowego Zgłaszającego na miejscu lub w przypadku zgłoszeń e-mail lub fax-em w terminie 2 dni roboczych e-mailem lub fax-em.
3. Liczba uczestników na szkolenia jest ograniczona. O wpisie na listę uczestników decyduje kolejność zgłoszeń, potwierdzonych wpłatą zaliczki na poczet uczestnictwa w szkoleniu.
4. W przypadku braku miejsc na danym kursie, Organizator powiadamia Zgłaszającego o terminach następnych szkoleń i wpisuje go na listę oczekujących.

### § 4

#### Warunki płatności

1. Wysokość opłaty za szkolenie jest zgodna z obowiązującym cennikiem dla Ośrodka Szkolenia BIAŁECKI Sp. z o.o. Informację o cenie szkolenia Organizator przekazuje Zamawiającemu telefonicznie, e-mailem lub fax-em, z uwzględnieniem ewentualnych rabatów.
2. Cena szkolenia nie obejmuje kosztów dojazdu, wyżywienia i noclegów, chyba że jest to wyraźnie zaznaczone w ofercie.
3. Osoby fizyczne, które wypełniły i przesłały formularz zgłoszeniowy zobowiązane są do wniesienia 30% wartości

opłaty za szkolenie po otrzymaniu potwierdzenia wpisanego na listę uczestników, chyba że inaczej uzgodniono z Organizatorem. Pozostała część opłaty musi być uregulowana przed zakończeniem szkolenia.

4. Faktura VAT zostanie wystawiona do 7 dni od daty otrzymania zapłaty i wydana osobiście lub wysłana na adres Zgłaszającego wskazany w niniejszym formularzu.
5. Osoby fizyczne prowadzące działalność lub osoby prawne dokonują opłaty na podstawie wystawionej faktury VAT najpóźniej do dnia zakończenia szkolenia, chyba że inaczej uzgodniono z Organizatorem.
6. Wszelkie opłaty egzaminacyjne powinny zostać uregulowane najpóźniej do dnia egzaminu.
7. Opłatę za szkolenie należy wpłacić w kasie lub na konto Organizatora podając w tytule: nazwę i datę szkolenia lub nr faktury VAT.
8. Na życzenie uczestnika szkolenia Organizator wyśle Zgłaszającemu fakturę pro-forma z tytułu udziału w szkoleniu.

### § 5

#### Odwołanie lub zmiana terminu szkolenia

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub jego odwołania w terminie do 5 dni przed planowaną datą rozpoczęcia.
2. W przypadku odwołania lub przeniesienia terminu szkolenia Organizator zobowiązuje się do poinformowania o tym Zamawiającego telefonicznie, e-mailem lub fax-em na adres wskazany przez Zamawiającego.
3. W przypadku odwołania zaplanowanego szkolenia Organizator zobowiązuje się do zwrócenia opłaty uiszczonej przez Zamawiającego, lub za zgodą Zamawiającego pozostawienie wpłaconych środków na rachunku Organizatora tytułem innego szkolenia.

### § 6

#### Rezygnacja ze szkolenia

1. Rezygnacji należy dokonać w formie pisemnej przesłanej w postaci wiadomości e-mail lub fax-em. W przypadkach szczególnych Organizator przyjmuje telefoniczną rezygnację ze szkolenia.
2. Jeżeli Zamawiający złoży rezygnację do 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia Organizator zwraca 100% wpłaconych środków na poczet uczestnictwa w szkoleniu.
3. Organizator nie zwraca uiszczonych przez Zamawiającego kosztów jeżeli Uczestnik nie stawi się na zaplanowanym szkoleniu bez wcześniejszego zgłoszenia rezygnacji, zgodnie z ust.2.
4. Zgłaszający na szkolenie może wyznaczyć innego uczestnika szkolenia.

### § 7

#### Ochrona danych osobowych Uczestników

1. Organizator zobowiązuje się do przestrzegania zapisów Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r, (Dz. U. 2002r, Nr 101, poz. 926 ze zmianami).
2. Dane osobowe wykorzystywane są wyłącznie do celów organizacyjnych szkolenia, prowadzenia dokumentacji szkoleniowej oraz wystawienia zaświadczenia potwierdzającego uczestnictwo w szkoleniu.
3. Dane osobowe nie będą przekazywane osobom trzecim.

### § 8

#### Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.