Centrum Szkoleń Wysokościowych TOTEM

ul. Stalowa 17, 41-506 Chorzów
tel.: 795 477 705
szkolenia@cswtotem.pl
www.cswtotem.pl

INFORMACJE ORGANIZACYJNE DLA UCZESTNIKÓW SZKOLEŃ IRATA/OTDL

Informacje organizacyjne zawarte w ninejszym dokumencie są regulaminem przystąpienia do szkoleń. Kursant po wpłaceniu zadatku oświadcza, że akceptuje ninejsze postanowienia.

SPIS TREŚCI

1. Rezerwacja miejsca na szkoleniu 2
2. IRATA Direct Entry Level 2 3
3. Zadatki i pozostałe wpłaty 4
3.1 Zasady opłacania kursów 4
3.2 Zadatki 5
3.3 Numery kont do przelewów 5
4. Faktury 6
5. Terminy i organizowanie szkoleń 6
6. Co zabrać ze sobą na szkolenie? 6
7. Pozostałe informacje 7

Obowiązuje od 01.08.2015 r.

1. REZERWACJA MIEJSCA NA SZKOLENIU

1.1.1 Rezerwacji miejsca na szkoleniu można dokonać telefonicznie lub e-mailowo. Pracownik biura CSW TOTEM po przyjęciu zgłoszenia wysyła wiadomość na wskazany podczas rezerwacji adres e-mail z informacją o **wstępnej rezerwacji**.

1.1.2 Rezerwacja wstępna nie wiąże stron.

1.1.3 Klient potwierdza rezerwację wpłatą wskazanego w wiadomości zadatku. Od momentu wpłaty zadatku rezerwacja uzyskuje status **rezerwacji potwierdzonej** (pewne miejsce w grupie - o ile w dniu wpłaty zadatku były jeszcze wolne miejsca w danej grupie).

1.1.4 Liczba miejsc w każdej grupie jest ograniczona. Dlatego o kolejności zapełniania miejsc w grupie decyduje termin wpłaty zadatku.

1.1.5 [FIRMY] W przypadku firm, które zgłaszają na szkolenie oddelegowanych przez siebie pracowników, istnieje możliwość wystawienia faktury pro-forma przed szkoleniem jako podstawy do opłacenia kursu. Firmy posiadające umowę stałą o współpracy z CSW TOTEM mogą dokonywać płatności po zakończonym szkoleniu.

1.1.6 [PUP-y] W przypadku klientów zgłaszanych przez powiatowe urzędy pracy rezerwacja otrzymuje status potwierdzonej od momentu uzyskania przez CSW TOTEM informacji o wyborze jego oferty lub po przekazaniu do biura CSW TOTEM bonu szkoleniowego.

1.1.7 Wszelkie odstępstwa od opisanego systemu rezerwacji możliwe są po wspólnym uzgodnieniu przez rezerwującego i pracownika biura CSW TOTEM.



2. IRATA DIRECT ENTRY LEVEL 2

2.1 Klient przystępujący do procesu **IRATA Direct Entry Level 2 (DEL2)** (Aplikant) otrzymuje od CSW TOTEM informacje na temat:

- dokumentów koniecznych do przygotowania (aplikacja),
- przebiegu procesu DEL2.

2.2 Aplikację należy przygotować w ścisłej zgodności z dokumentem *IRATA Procedures for IRATA Registrations and Direct Entry* w jego aktualnej wersji. Odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie dokumentów zgodnie z zasadami IRATA spoczywa na Aplikancie.

2.3 **Etapy aplikowania w ramach DEL2:**

- ETAP 1 - Aplikant samodzielnie opracowuje dokumentację DEL2.
- ETAP 2 - Aplikant przesyła aplikację do biura CSW TOTEM i wpłaca opłatę za weryfikację. Biuro CSW TOTEM przesyła uwagi zwrotne w oparciu o dotychczasowe doświadczenie CSW TOTEM. Uwagi mają jedynie charakter pomocniczy – o ostatecznym kształcie aplikacji decyduje Aplikant.
- ETAP 3 - Aplikant przesyła ostateczną wersję aplikacji. Biuro CSW TOTEM przekierowuje aplikację do biura IRATA w Wielkiej Brytanii.
- ETAP 4 - Weryfikator IRATA akceptuje bądź odrzuca aplikację (przybliżony czas oczekiwania na decyzję: 2-4 tygodnie). Decyzja trafia do biura CSW TOTEM i jest przekierowywana do Aplikanta.
- ETAP 5 – Po pozytywnej weryfikacji Aplikant przystępuje do szkolenia i zdaje dwa osobne assessmenty (na poziom 1 i 2).

2.4 **Zasady przygotowania aplikacji:**

2.4.1 Aplikację składa się wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem korespondencji mailowej (skany, pdf-y). Nie należy przesyłać dokumentów pocztą tradycyjną.

2.4.2 Aplikację składa się wyłącznie w języku angielskim. Ewentualne zaświadczenia wydane oryginalnie w języku polskim można dołączyć, jednak należy je dodatkowo przetłumaczyć na język angielski.

2.5 **Opłaty:**

2.5.1 Na płatność w ramach DEL2 składają się:

Bezzwrotna opłata za weryfikację dokumentów (włączając opłatę IRATA)	1800 zł
I część opłaty za szkolenie (zadatek na poczet rezerwacji miejsca na szkoleniu)	1000 zł
II część opłaty za szkolenie (wpłata uzupełniająca przed rozpoczęciem szkolenia)	3100 zł
Łącznie:	**5900 zł**

2.5.2 Aplikant, rozpoczynając proces DEL2, wpłaca zgodnie z niniejszymi zasadami opłatę za weryfikację dokumentów. Opłata za weryfikację dokumentów przez biuro IRATA nie podlega zwrotowi (również w sytuacji, gdy aplikacja zostałaby odrzucona z przyczyn formalnych lub merytorycznych).

2.5.3 Aplikant, chcąc zarezerwować miejsce w konkretnej grupie szkoleniowej, wpłaca zadatek zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym dokumencie. Wpłaty uzupełniającej dokonuje przed rozpoczęciem szkolenia.

2.6 Aplikant uczestniczy w kursie (minimum 4 dni) oraz zdaje łącznie dwa assessmenty (egzaminy) - w pierwszym dniu na poziom 1, w drugim dniu na poziom 2. Szkolenie takie może odbyć się w cyklu 1-tygodniowym, jeśli w danym tygodniu przewidziano 2 dni assessmentu. W innym wypadku assessmenty odbędą się we wspólnie uzgodnionych przez Aplikanta i CSW TOTEM terminach.

3. ZADATKI I POZOSTAŁE WPŁATY

3.1 ZASADY OPŁACANIA KURSÓW

3.1.1 CSW TOTEM nie obsługuje płatności gotówką za kursy. Wszelkich wpłat należy dokonywać w formie przelewu lub przekazu pocztowego.

3.1.2 Należy opłacić całość kursu przed jego rozpoczęciem. Wyjątki dopuszczalne są wyłącznie za zgodą CSW TOTEM w uzasadnionych sytuacjach.

3.1.3 Podstawą do potwierdzenia rezerwacji jest wpłata zadatku w wysokości 1000 zł (lub innej umówionej podczas przyjmowania rezerwacji).

3.1.4 Płatności za kurs należy wykonywać w umówionej walucie na właściwy dla danej waluty numer konta.

3.1.5 Różnice w kwocie wynikłe z błędnej wpłaty na konta (np. przelew w EUR na konto w PLN) pokrywa klient.

3.1.6 W tytule przelewu należy umieścić następujące dane:

- Imię i nazwisko kursanta
- Rodzaj oraz poziom szkolenia
- Termin szkolenia

1.1.1 Wszystkie płatności należy potwierdzać poprzez przesłanie e-mailem potwierdzenia przelewu na adres szkolenia@cswtotem.pl

3.2 ZADATKI

3.2.1 W przypadku rezygnacji ze szkolenia na krócej niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia zadatek nie podlega zwrotowi.

3.2.2 Zadatek podlega zwrotowi w terminie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia, jeżeli powodem do odwołania udziału jest uraz lub choroba, uniemożliwiające udział w szkoleniu. Podstawą do rozpatrzenia zwrotu w takim trybie jest przedstawienie stosownego zaświadczenia lekarskiego przez klienta.

3.2.3 Zadatek podlega zwrotowi, jeżeli niewykonanie umowy nastąpiło wskutek okoliczności, za które żadna ze stron nie ponosi odpowiedzialności, albo za które ponoszą odpowiedzialność obie strony.

3.2.4 Klient może najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia zmienić bez utraty zadatku termin kursu na inny. Klient może dokonać jednej takiej zmiany terminu od momentu wpłaty zadatku. Kolejne takie zmiany wiążą się z utratą zadatku.

3.3 NUMERY KONT DO PRZELEWÓW

Dane do przelewu

Centrum Szkoleń Wysokościowych TOTEM Sp. z o.o., S.k.
ul. Stalowa 17
41-506 Chorzów

Przelewy w PLN

zł 72 1160 2202 0000 0001 8372 1873

Przelewy w EUR

€ IBAN: PL 48 1160 2202 0000 0002 0179 8449
BIC (Swift): BIGBPLPW

Przelewy w GBP

£ IBAN: PL 46 1160 2202 0000 0002 5816 0044
BIC (Swift): BIGBPLPW

4. FAKTURY

4.1 W zależności od woli klienta faktura wystawiana jest po zaksięgowaniu wpłaty na konto CSW TOTEM lub do 7 dni roboczych, licząc od dnia zakończenia szkolenia.

4.2 Faktura ma formę elektroniczną i jest przesyłana na email wskazany w „Formularzu rejestracyjnym CSW TOTEM".

4.3 Na życzenie faktura może mieć formę tradycyjnego wydruku.

5. TERMINY I ORGANIZOWANIE SZKOLEŃ

5.1 Terminy szkoleń dostępne są w kalendarzu na stronie www.cswtotem.pl/terminy Dostępność miejsc w grupie ustalana jest indywidualnie między klientem a CSW TOTEM.

5.2 Szkolenie może zostać odwołane lub przesunięte przez organizatora najpóźniej 7 dni przed jego rozpoczęciem w następujących przypadkach:

- powody techniczne, np. dostępność egzaminatora,
- brak minimalnej liczby chętnych na szkolenie.

5.3 W przypadku zmian opisanych w punkcie powyżej klientowi przysługuje zwrot zadatku lub przesunięcie rezerwacji na inny termin.

5.4 W przypadku jakichkolwiek zmian w planowanym szkoleniu kursanci są powiadamiani na bieżąco drogą e-mailową.

5.5 O miejscu i godzinie rozpoczęcia szkolenia kursanci informowani są e-mailowo na 7 dni przed planowanym terminem szkolenia.

6. CO ZABRAĆ ZE SOBĄ NA SZKOLENIE?

6.1 **DOKUMENT TOŻSAMOŚCI**

6.1.1 Na szkolenie należy zabrać ze sobą ważny dowód osobisty lub paszport w celu potwierdzenia tożsamości kursanta.

6.1.2 Osoby z aktualnym certyfikatem IRATA/OTDL powinny zabrać ze sobą kartę identyfikacyjną IRATA/OTDL lub certyfikat IRATA/OTDL.

6.2 **ZDJĘCIE**

6.2.1 Kursanci, którzy nie są certyfikowanymi technikami IRATA/OTDL, proszeni są o dostarczenie na szkolenie zdjęcia w formie papierowej lub elektronicznej na nośniku danych. Zdjęcie można przesłać w formie e-mailowej przed rozpoczęciem szkolenia na adres szkolenia@cswtotem.pl Zdjęcie kursanta, zrobione na jego koszt, powinno pokazywać całą twarz, głowę i ramiona; być w kolorze lub czarno-białe, o wymiarach paszportowych.

6.2.2 Kursanci, którzy posiadają już certyfikat IRATA/OTDL, mogą przy okazji odbywanego kursu na wyższy poziom zaktualizować swoje zdjęcie, dostarczając nowe.

6.2.3 Zdjęcie papierowe należy podpisać imieniem i nazwiskiem kursanta.

6.2.4 Zdjęcie cyfrowe musi mieć format JPG. Należy upewnić się, że plik jest zapisany nazwiskiem technika, aby możliwe było jego właściwe pobranie.

6.3 **ODZIEŻ & OBUWIE**

6.3.1 Ze względu na specyfikę szkolenia sugeruje się stosowanie wygodnej odzieży, nie krępującej ruchów. Zimą hala szkoleniowa jest w pewnym stopniu dogrzewana, natomiast w zależności od pogody zaleca się zabranie ciepłej odzieży (najlepiej warstwowo, „na cebulę").

6.3.2 Sugeruje się noszenie obuwia za kostkę typu roboczego bądź górskiego – aby zminimalizować ryzyko kontuzji w trakcie szkolenia.

6.4 **BADANIA LEKARSKIE**

6.4.1 Aktualne badania lekarskie do wykonywania pracy na wysokości pow. 3 m są wskazane jednak CSW TOTEM nie wymaga ich od kursantów jako warunku niezbędnego do przystąpienia do szkolenia.

6.4.2 Jeżeli kursant nie przedstawi w formie kopii lub oryginału stosownego zaświadczenia lekarskiego, zostanie poproszony o podpisanie oświadczenia o braku przeciwskazań do pracy na wysokości pow. 3 m (warunek dopuszczenia do szkolenia).

7. POZOSTAŁE INFORMACJE

7.1 Kursant w dniu przystępowania do szkolenia musi być pełnoletni.

7.2 Dla kursantów zapisujących się na poziom 1 szkolenia IRATA / OTDL brak jest szczególnych wymagań formalnych. Wskazana jest jedynie ogólnie dobra kondycja psychofizyczna.

7.3 Kursanci zapisujący się na szkolenie IRATA / OTDL na poziom 2 i 3 zobligowani są do zweryfikowania, czy spełniają aktualne wymagania IRATA / OTDL na poszczególne poziomy (m.in. prawidłowe wypełnienie logbooka, właściwa minimalna liczba godzin pracy w dostępie linowym, przerwy w wykonywaniu pracy w dostępie linowym dłuższe niż 6 miesięcy uzupełnione treningiem odświeżającym). Odpowiedzialność za spełnienie wymagań IRATA / OTDL w tym zakresie spoczywa na kursancie.

7.4 W trakcie trwania szkolenia kursanci mogą wykonywać zdjęcia na własny użytek. Nie mogą natomiast nagrywać filmów lub ścieżki dźwiękowej bez zgody biura CSW TOTEM.

7.5 Kursanci, którzy w pierwszym terminie nie zaliczą pozytywnie assessmentu, mogą podejść do ponownego assessmentu na wybranym kursie IRATA/OTDL pod warunkiem wolnych miejsc w grupie. Rezerwacja gwarantowana miejsca w grupie liczona jest od momentu wpłaty pełnej umówionej za dodatkowy assessment kwoty.

7.6 Wszelkich zmian adresu korespondencyjnego do wysyłki dokumentów IRATA należy dokonywać wyłącznie w formie e-mailowej na adres: szkolenia@cswtotem.pl

7.7 CSW TOTEM przesyła oryginały certyfikatu IRATA (Logbook – jeśli dotyczy, certyfikat papierowy, kartę ID) pocztą na wskazany przez kursanta w formularzu rejestracyjnym adres. Jeżeli kursant nie podejmie przesyłki w odpowiednim terminie i przesyłka wróci do biura CSW TOTEM, jest ona archiwizowana do momentu otrzymania dyspozycji od kursanta kiedy i na jaki adres powinna trafić ponownie. Za ponowne przesłanie certyfikatu na wskazany adres pobierana jest opłata:

- 10 zł – przesyłki krajowe
- 25 zł – przesyłki zagraniczne

7.8 Wszelkie odstępstwa od zasad opisanych w niniejszym regulaminie możliwe są wyłącznie za zgodą obu stron.