

Regulamin Szkoleń CTO S.A.

§ 1. Postanowienia ogólne

Niniejszy regulamin dotyczy uczestnictwa w szkoleniach stacjonarnych oraz on-line organizowanych przez Centrum Techniki Okrętowej S.A. ul. Szczecińska 65, 80-392 w Gdańsku.

Przesłanie *Wniosku o udział w szkoleniu stacjonarnym/online* jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego regulaminu oraz wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji usługi.

§ 2. Definicje

Szkolenie stacjonarne – szkolenie, które odbywa się w miejscu wskazanym przez Organizatora.

Szkolenie on-line – szkolenie w czasie rzeczywistym, które odbywa się za pomocą platformy internetowej wskazanej przez Organizatora.

Organizator – Centrum Techniki Okrętowej S.A., ul. Szczecińska 65, 80-392 Gdańsk.

Administrator danych osobowych – Centrum Techniki Okrętowej S.A., ul. Szczecińska 65, 80-392 Gdańsk.

Strona Organizatora – www.cto.gda.pl.

Zamawiający – instytucja delegująca pracownika na szkolenie lub osoba prywatna.

Uczestnik – osoba (dotychczasowy lub przyszły Klient Centrum Techniki Okrętowej S.A.), która zaakceptowała i przesłała formularz wniosku oraz uiściła opłatę za szkolenie w terminie.

Regulamin – dokument określający zasady udziału w szkoleniu w trybie stacjonarnym/on-line, organizowanym przez Centrum Techniki Okrętowej S.A.

§ 3. Warunki uczestnictwa w szkoleniu stacjonarnym/on-line

1. Podstawą brania udziału w szkoleniu stacjonarnym/online jest złożenie *Wniosku o udział w szkoleniu stacjonarnym/online* oraz uiszczenie opłaty za nie przez Zamawiającego.
2. Przesłanie *Wniosku o udział w szkoleniu stacjonarnym/online* jest równoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Organizatorem i Zamawiającym, co oznacza zobowiązanie się Zamawiającego do wniesienia opłaty za szkolenie na rachunek bankowy wskazany przez Organizatora.
3. Po przesłaniu *Wniosku o udział w szkoleniu stacjonarnym/online* Organizator poinformuje drogą mailową Zamawiającego o przyjęciu zgłoszenia i szczegółach dotyczących płatności.
4. Na miesiąc przed datą szkolenia Zamawiający zostanie poinformowany przez Organizatora o statusie płatności.
5. Zamawiający na dwa tygodnie przed datą szkolenia zostanie poinformowany drogą mailową przez Organizatora o szczegółach dotyczących szkolenia (szczegóły organizacyjne, harmonogram itp.).
6. W związku z ograniczoną liczbą miejsc, kolejność zgłoszeń i wpłat decyduje o zakwalifikowaniu się na szkolenie.
7. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne problemy techniczne występujące po stronie uczestnika szkolenia, które utrudnią bądź uniemożliwią uczestnictwo w szkoleniu online. Wymagania sprzętowe i programowe zostały zamieszczone w § 8.

Regulamin Szkoleń CTO S.A.

§ 4. Warunki płatności

1. Wysokość opłaty za szkolenie umieszczona została na stronie Organizatora i jest zgodna z aktualną ofertą na tej stronie w momencie rejestracji na szkolenie.
2. Cenie szkolenia online obejmuje: udział w wykładach prowadzonych za pomocą platformy internetowej, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, wystawienie zaświadczenia w formie elektronicznej.
3. Cena szkolenia stacjonarnego obejmuje: udział w wykładach, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej lub papierowej, wystawienie zaświadczenia w formie elektronicznej lub papierowej.
4. Cena nie zawiera: kosztów dojazdu, kosztów parkingu, noclegu, posiłków chyba, że w ofercie jasno zostało zaznaczone inaczej.
5. Opłatę za szkolenie należy uiścić po otrzymaniu potwierdzenia od Organizatora przyjęcia zgłoszenia na szkolenie drogą mailową.
6. Tytuł przelewu powinien zawierać: numer szkolenia, datę szkolenia, nazwę Zamawiającego, imię i nazwisko uczestnika/ów.

§ 5. Zmiana terminu / odwołanie szkolenia, przesłanie informacji o szkoleniu przez Organizatora

1. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania lub zmiany terminu szkolenia, jeżeli liczba uczestników będzie niewystarczająca lub w przypadku innych istotnych przyczyn/okoliczności w terminie do dwóch tygodni przed planowaną datą szkolenia.
2. O odwołaniu lub zmianie terminu Uczestnicy oraz Zamawiający zostaną poinformowani drogą mailową, zgodnie z informacjami podanymi we *Wniosku o udział w szkoleniu stacjonarnym /online*.
3. Organizator zobowiązuje się do zwrotu pełnej kwoty w przypadku odwołania szkolenia do 2 tygodni po planowanym terminie szkolenia, na numer rachunku bankowego wskazanego przez Zamawiającego lub zaproponuje Zamawiającemu udział w szkoleniu w innym terminie.
4. Organizator zastrzega sobie prawo wysyłania cyklicznie informacji o planowanych do zorganizowania szkoleń wskazując jednocześnie ich tryb przeprowadzenia, tj. stacjonarny/online (informacja handlowa).

§ 6. Rezygnacja ze szkolenia

1. Rezygnację ze szkolenia można dokonać poprzez przesłanie jej drogą mailową na adres: szkolenia@cto.gda.pl.
2. W przypadku rezygnacji na miesiąc przed datą szkolenia Zamawiający nie ponosi żadnych kosztów a wpłacona kwota w całości jest zwracana na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
3. W przypadku rezygnacji na mniej niż miesiąc, ale więcej niż dwa tygodnie przed datą szkolenia Zamawiający ponosi 50% kosztów, a pozostała część jest zwracana na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
4. W przypadku rezygnacji na mniej niż dwa tygodnie przed datą szkolenia Zamawiający zostanie obciążony pełną kwotą.
5. Dopuszczalna jest zmiana uczestnika szkolenia.

Regulamin Szkoleń CTO S.A.

§ 7. Reklamacje

1. Uczestnicy oraz Zamawiający mają prawo do reklamacji usługi szkoleniowej w terminie nieprzekraczającym 7 dni od daty szkolenia.
2. Zgłoszenie reklamacji może się odbyć w formie elektronicznej na adres szkolenia@cto.gda.pl lub w formie papierowej na adres Organizatora.
3. Zgłoszenia wysłane po terminie 7 dni nie będą rozpatrywane.
4. Organizator w ciągu 21 dni od daty wpłynięcia zgłoszenia zobowiązuje się rozpatrzyć reklamację oraz niezwłocznie poinformować Zamawiającego/Uczestnika o rezultacie drogą mailową na podany we *Wniosku o udział w szkoleniu stacjonarnym/online* adresie e-mail.

§ 8. Organizacja szkolenia online

1. Szkolenia online odbywają się za pomocą platformy Microsoft Teams.
2. Wymagania systemowe znajdują się pod adresem: <https://support.microsoft.com/pl-pl/office/wymagania-systemowe-dotycz%C4%85ce-microsoft-teams-wersja-bezpc%C5%82atna-dae0234b-839c-4f85-ae75-d14ad2baa978>.
3. Na dzień przed terminem szkolenia Uczestnikom zostanie przesłany link do szkolenia. Warunkiem otrzymania linku jest opłacenie udziału w szkoleniu.
4. Zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu online w formie elektronicznej zostanie wysłane drogą mailową.

§ 9. Organizacja szkolenia stacjonarnego

1. Szkolenie stacjonarne odbywa się w miejscu wskazanym w ofercie na stronie Organizatora.
2. Materiały szkoleniowe w formie elektronicznej zostaną wysłane Uczestnikom na 5 dni przed datą szkolenia, pod warunkiem opłacenia udziału w szkoleniu.
3. Materiały szkoleniowe w formie papierowej zostaną przekazane Uczestnikom w dniu szkolenia.
4. Zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu w formie elektronicznej zostanie wysłane drogą mailową.
5. Zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu w formie papierowej zostaną przekazane na koniec szkolenia.

§ 10. Przetwarzanie danych osobowych/RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 - (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Techniki Okrętowej S.A. z siedzibą w Gdańsku 80-392, przy ul. Szczecińska 65, Tel.: 58 307 46 97, adres e-mail: marketing@cto.gda.pl.
2. W zakresie przetwarzania danych osobowych w CTO S.A. działa Inspektor Ochrony Danych Osobowych – kontakt: 58 3074565, adres e-mail: ODO@cto.gda.pl.
3. Celem zagwarantowania bezpieczeństwa Państwa danych osobowych, Administrator stosuje odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, chroniąc dane przed ich niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

Regulamin Szkoleń CTO S.A.

4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z RODO w celu:
 - a) przeprowadzenia oraz udziału w szkoleniach (w tym m. in. w zakresie ewidencji obecności, wydania zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu, dokonania płatności za szkolenie w trybie online/stacjonarnym) organizowanych przez administratora, w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b) RODO,
 - b) przesyłania Państwu informacji handlowych i marketingowych, w szczególności w celu kontaktu drogą mailową, informowania o usługach, produktach i wydarzeniach szkoleniowych z udziałem administratora i jego personelu w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b) RODO.
5. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
6. Państwa dane osobowe wskazane w pkt 4 przechowywane będą do momentu ustania przyczyn biznesowych wynikających z prowadzenia działalności przez Administratora, w tym:
 - zawarcia i realizacji umowy na podstawie zainteresowania naszą ofertą (podstawa z art. 6 ust 1 lit. b. RODO) – przez czas trwania umowy i rozliczeń po jej zakończeniu;
 - wystawienia, przechowywania faktur i innych dokumentów księgowych – jako spełnienie obowiązku prawnego ciążącego na ADO – przez okres 6 lat licząc od końca roku, w którym była wystawiona faktura lub inny dokument księgowy;
 - ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami będącego realizacją naszego prawnie uzasadnionego interesu (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f. RODO) – przez okres 6 lat;
 - udzielania odpowiedzi na reklamacje – jako spełnianie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. lit. c. RODO) – przez okres 6 lat;
 - na potrzeby wewnętrzne ADO obejmujące w szczególności raportowanie, statystyki, planowanie – jako prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. lit f. RODO) – przez okres 6 lat;
 - w pozostałych przypadkach – na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i w celu określonym w treści zgody (Art. 6 ust.1 lit. a. RODO) – przez okres od udzielenia zgody do jej cofnięcia.
7. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą osoby upoważnione przez administratora oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu administratora.
8. Przysługuje Państwu prawo żądania od administratora dostępu do Państwa danych osobowych w celu ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych.
9. Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na otrzymywanie informacji handlowych na adres mailowy: szkolenia@cto.gda.pl.
10. Na działania Administratora przysługuje Państwu skarga do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Podanie przez Państwa danych osobowych, o których mowa w pkt 4 a) powyżej jest niezbędne w celu przeprowadzenia szkolenia.
12. Podanie przez Państwa danych osobowych, o których mowa w pkt 4 b) powyżej jest dobrowolne i nie jest wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy.
13. W stosunku do Państwa nie będą podejmowane czynności polegające na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.