



Regulamin szkoleń dla osób ubiegających się o nadanie uprawnień inspektora ochrony radiologicznej oraz dla osób ubiegających się o uprawnienia umożliwiające zatrudnienie na stanowisku mającym istotne znaczenie dla zapewnienia bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej, organizowanych przez Narodowe Centrum Badań Jądrowych i prowadzonych na jego terenie

I. Kwestie formalne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udziału w szkoleniach prowadzonych na podstawie ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. Prawo atomowe, oraz rozporządzeń Rady Ministrów: z dnia 5 marca 2021 r. w sprawie inspektorów ochrony radiologicznej i z dnia 5 marca 2021 r. w sprawie stanowiska mającego istotne znaczenie dla zapewnienia bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej. Szkolenia prowadzone są w formie stacjonarnej lub hybrydowej przez Dział Edukacji i Szkoleń Narodowego Centrum Badań Jądrowych.
2. Udział w szkoleniu wymaga zaakceptowania Regulaminu oraz wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych koniecznych do realizacji szkolenia.
3. Jednostką prowadzącą szkolenie jest Narodowe Centrum Badań Jądrowych, Dział Edukacji i Szkoleń (Organizator). Narodowe Centrum Badań Jądrowych (NCBJ) jest jednostką upoważnioną przez Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki do przeprowadzania szkoleń wymienionych w punkcie 1.
4. Szkolenia w formie stacjonarnej odbywają się na terenie Narodowego Centrum Badań Jądrowych. Szkolenia w formie zdalnej odbywają się na internetowej platformie wideokonferencyjnej – Organizator udostępnia link do spotkania on-line. W wyjątkowych sytuacjach miejsce szkolenia stacjonarnego może zostać zmienione. Każda zmiana miejsca bądź formuły będzie anonsowana na stronie internetowej <https://www.ncbj.gov.pl/szkolenia-dla-pracownikow> oraz <https://webmaster.ncbj.gov.pl/pl/wydarzenia/deis-kurs>. W przypadku, gdy zmiana zostanie wprowadzona w trakcie rekrutacji lub po rozpoczęciu szkolenia, zgłoszeni Uczestnicy zostaną o tym również poinformowani mailem lub telefonicznie.
5. Zajęcia odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.30 do 15.30. Dokładny harmonogram Uczestnicy otrzymują w dniu rozpoczęcia szkolenia. W przypadku zajęć w formie hybrydowej harmonogram zajęć wraz z linkiem do zajęć zostanie przesłany Uczestnikom na co najmniej dwa dni robocze przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
6. Każdego dnia przed rozpoczęciem zajęć stacjonarnych Uczestnicy zobowiązani są do podpisania listy obecności. W przypadku zajęć zdalnych Uczestnicy potwierdzają swoją obecność, codziennie logując się i wypełniając ankietę na stronie webankieta.pl (dokładny adres ankiety jest każdorazowo podawany w harmonogramie zajęć).

7. Przed rozpoczęciem szkolenia każdy z Uczestników jest zobligowany do okazania kierownikowi szkolenia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy w warunkach narażenia, wydanego w trybie określonym w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 229 § 8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy.
8. Kierownik szkolenia niezwłocznie po zakończeniu szkolenia wydaje Uczestnikowi dokument potwierdzający odbycie w/w szkolenia (Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia). Podstawą jego wydania jest obowiązkowa obecność na wszystkich zajęciach, potwierdzona w sposób opisany w punkcie 6.
9. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia jest niezbędne do przystąpienia do egzaminu i uzyskania uprawnień. Egzamin odbywa się przed komisją powołaną przez Państwową Agencję Atomistyki. Na egzamin Uczestnicy szkolenia są zgłaszani przez Organizatora. Opłatę za egzamin lub egzaminy Uczestnicy ponoszą we własnym zakresie.
10. Jeśli w trakcie szkolenia przeprowadzany jest egzamin wewnętrzny, uzyskanie zaliczenia nie jest warunkiem koniecznym do uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

II. Kwestie organizacyjne

11. Zgłoszenie na szkolenie należy przesłać poprzez stronę internetową wypełniając interaktywny formularz zgłoszeniowy dostępny na stronie Organizatora (link dostępny ze strony <https://www.ncbj.gov.pl/szkolenia-dla-pracownikow> oraz <https://webmaster.ncbj.gov.pl/pl/wydarzenia/deis-kurs>).
12. W zgłoszeniu należy podać rodzaj szkolenia i dane Uczestnika: imię, nazwisko, numer PESEL, numer dokumentu tożsamości, adres, telefon kontaktowy oraz adres e-mail.
13. Po otrzymaniu zgłoszenia, na adres mailowy wskazany w zgłoszeniu, Organizator za pośrednictwem poczty elektronicznej przesyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia oraz fakturę proforma.
14. Ostatecznym potwierdzeniem rejestracji udziału w szkoleniu jest wniesienie opłaty za udział.
15. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub do odwołania szkolenia w terminie do 7 dni kalendarzowych dni przed planowaną datą jego rozpoczęcia bez podania przyczyn. W przypadku działania siły wyższej taka zmiana może nastąpić w każdej chwili.
16. W wypadku odwołania szkolenia Organizator informuje o tym fakcie Uczestnika za pośrednictwem poczty elektronicznej.
17. W przypadku odwołania szkolenia przez Organizatora, osoba dokonująca przelewu otrzymuje zwrot wniesionych opłat na rachunek bankowy, z którego wykonano przelew.
18. Rezygnacja ze szkolenia wymaga przesłania wiadomości e-mail na adres: deis@ncbj.gov.pl. Za datę rezygnacji uznaje się datę wpływu maila do Organizatora.

19. W przypadku rezygnacji ze szkolenia w terminie wcześniejszym niż 10 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem szkolenia, Uczestnik nie ponosi żadnych kosztów. Zwrot ewentualnych wniesionych opłat będzie odbywał się w sposób opisany w punkcie 17.
20. W przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż opisany w punkcie 19, zwrot poniesionych opłat nie przysługuje.
21. Zakończenie rekrutacji i zamknięcie rejestracji następuje na 21 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia szkolenia.

III. Płatności

22. Wysokość opłaty za szkolenie zgodna jest z aktualną ofertą zamieszczoną na stronie internetowej Organizatora: <https://www.ncbj.gov.pl/szkolenia-dla-pracownikow> w momencie dokonywania rejestracji na szkolenie, jak również przesyłana jest w potwierdzeniu rejestracji razem z fakturą proforma.
23. Opłatę za szkolenie należy uiścić co najmniej 10 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia na podstawie otrzymanej od Organizatora faktury proforma. Za datę opłaty przyjmuje się datę wpływu środków na rachunek Organizatora.
24. Opłata powinna zostać uiszczona przelewem na rachunek bankowy Narodowego Centrum Badań Jądrowych. W tytule przelewu musi zostać podany numer faktury proforma.
Numer konta dla wpłat krajowych w PLN:
PKO Bank Polski 58 1020 1127 0000 1902 0007 3015
25. Cena szkolenia obejmuje komplet materiałów szkoleniowych w postaci cyfrowej oraz udział w wykładach i ćwiczeniach.
26. Cena szkolenia nie obejmuje kosztów dojazdu Uczestników, noclegów i wyżywienia oraz kosztów egzaminów.
27. W przypadku chęci otrzymania faktury za szkolenie, należy zgłosić to w formularzu rejestracyjnym oraz podać dane niezbędne do wystawienia faktury.
28. Faktury przekazywane są Uczestnikom na zakończenie szkolenia.

IV. Inne

29. Organizator przetwarza dane osobowe Uczestników zgodnie z klauzulą zamieszczoną na stronie: <https://www.ncbj.gov.pl/szkolenia-dla-pracownikow> i w celach tam opisanych. Dane osobowe Uczestników w zakresie opisanym przez m.in. Ustawę Prawo Atomowe są również przechowywane i przekazywane Prezesowi Państwowej Agencji Atomistyki.

30. Wstęp Uczestnika na teren Narodowego Centrum Badań Jądrowych jest możliwy po okazaniu przepustki, wystawionej na podstawie przekazanych przez Uczestnika danych. Zastrzegamy sobie prawo odmowy wydania przepustki. W takim wypadku pkt 17 oraz 18 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
31. Uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie Narodowego Centrum Badań Jądrowych, w szczególności dotyczących ruchu osobowo-materiałowego, oraz zobowiązany jest do stosowania się do wewnętrznych zasad postępowania w Narodowym Centrum Badań Jądrowych, określanych w związku z możliwością wystąpienia zdarzeń nagłych, nieprzewidywanych, losowych, stanów nadzwyczajnych, wyjątkowych bądź też związanych z szeroko pojmowanym systemem bezpieczeństwa ogólnego (narodowego).
32. Na terenie Narodowego Centrum Badań Jądrowych Uczestnik jest gościem. Jako taki ma obowiązek stosować się do wszelkich uwag i poleceń Wewnętrznej Służby Ochrony, przydzielonego opiekuna oraz Inspektora Ochrony Radiologicznej Narodowego Centrum Badań Jądrowych.
33. W przypadku nie przestrzegania przez Uczestnika zasad określonych w pkt 32 i 33 Regulaminu, Organizator może odmówić Uczestnikowi dalszego uczestnictwa w szkoleniu bez prawa do zwrotu poniesionych opłat.
34. Uczestnik odpowiada za szkody wyrządzone w mieniu NCBJ na zasadach ogólnych.