

Załącznik nr 2 do Regulaminu

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZDARZEŃ NIEPRZEWDZIANYCH

§ 1

Postanowienia Ogólne

1. Zasady Bezpieczeństwa na Sali szkoleniowej:

- a) Szkolenia odbywają się na salach szkoleniowych spełniających zasady BHP i PPO.
- b) W przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa stosuje się przepisy BHP i PPO.

2. Ogólne zasady postępowania w sytuacjach nieprzewidzianych:

- a) W przypadku powstania problemów Trener ma obowiązek niezwłocznie skontaktować się z przedstawicielem Organizatora.
- b) Przedstawiciel Organizatora ma obowiązek skontaktować się z zamawiającym/uczestnikami, poinformować go/ich o powstałych problemach oraz zobowiązany jest do ustalenia planu działań w celu rozwiązania zaistniałych problemów.

§ 2

Postępowanie w sytuacjach nieprzewidzianych

1. Brak dostępności miejsca realizacji szkolenia:

- a) W przypadku niedostępności miejsca szkolenia niezbędne jest zapewnienie zamawiającemu/uczestnikowi nowego miejsca szkolenia, o standardzie nie gorszym niż pierwotne miejsce szkolenia.
- b) Organizator szkolenia musi posiadać informacje na temat alternatywnych miejsc gdzie może zostać przeprowadzone szkolenie, w pobliżu pierwotnego miejsca szkolenia. Organizator ma wiedzę na temat dostępności alternatywnych sali szkoleniowych 2 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.
- c) Jeżeli niemożliwe jest zorganizowanie szkolenia w alternatywnym miejscu, podejmowane są działania zgodnie z algorytmem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

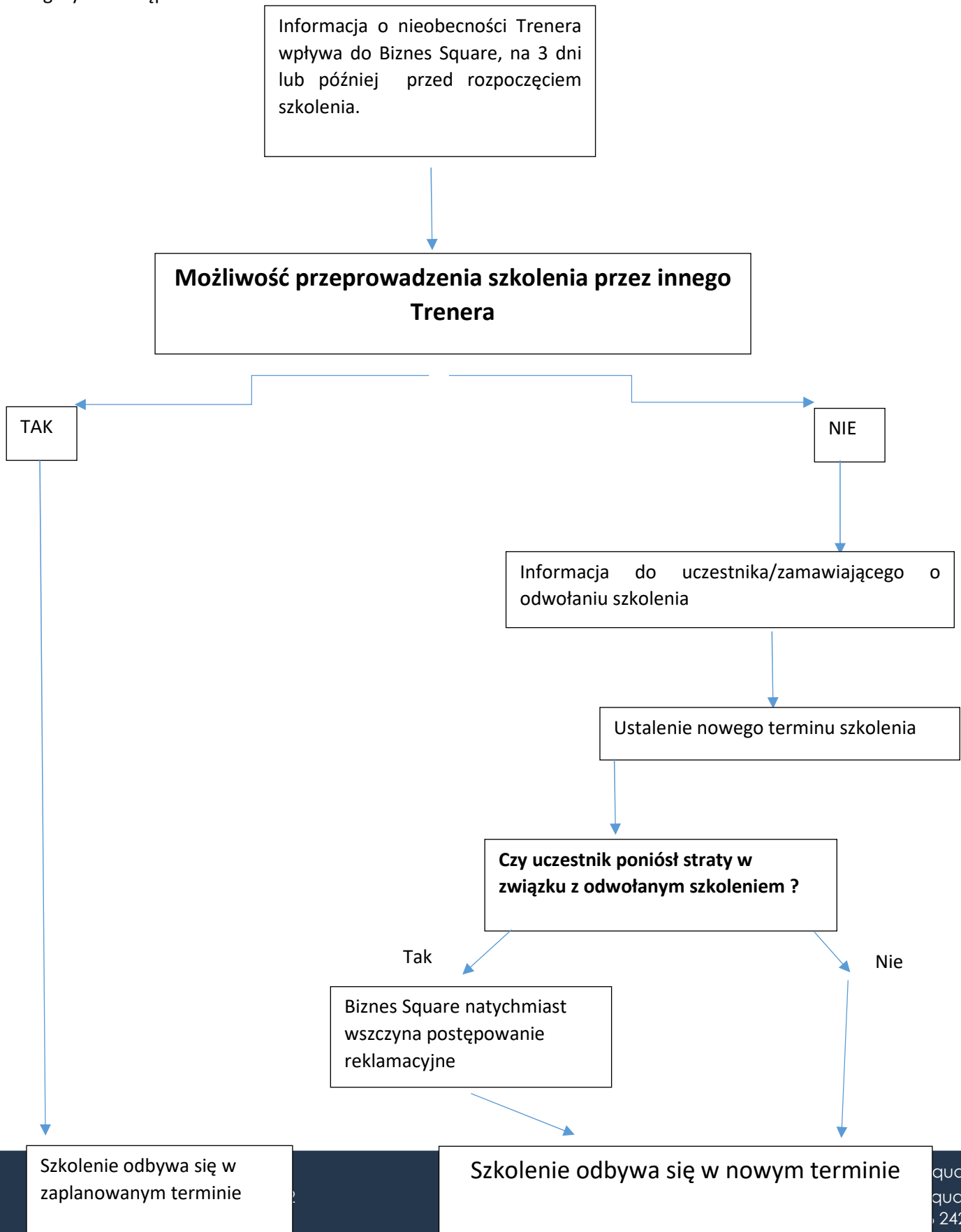
2. Choroba lub inna sytuacja powodująca nieobecność Trenera:

- a) Organizator ma prawo do zaproponowania zmiany terminu szkolenia lub jego odwołanie nie później niż 3 dni przed terminem jego rozpoczęcia, w przypadku wystąpienia zdarzeń nieprzewidzianych niezależnych od organizatora.
- b) W przypadku otrzymania informacji o niedyspozycji Trenera, Organizator postępuje zgodnie z algorytmem działań stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

- c) W przypadku otrzymania informacji o niedyspozycji Trenera w dniu szkolenia, gdy uczestnicy są już na sali, Organizator postępuje zgodnie z algorytmem działań stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
3. W przypadku nieobecności znacznej części grupy, Trener może zaproponować:
- a) Przełożenie terminu szkolenia.
 - b) Zmiana formy szkolenia, o ile nie będzie to miało znaczenia na osiągnięciu założonych celów.
4. Osoby nietrzeźwe:
- a) W przypadku pojawienia się na szkoleniu zamkniętym osoby nietrzeźwej lub pod wpływem środków odurzających, Trener ma prawo poinformować zamawiającego szkolenie o zaistniałej sytuacji oraz wyprosić uczestnika ze szkolenia.
 - b) W przypadku pojawienia się na szkoleniu otwartym osoby nietrzeźwej lub pod wpływem środków odurzających, Trener ma prawo poprosić uczestnika o opuszczenie sali, a uczestnik ma obowiązek pokryć koszty własnego udziału w szkoleniu.
5. Nieszczęśliwy wypadek lub nagłe pogorszenie się stanu zdrowia uczestnika szkolenia:
- a) W przypadku wystąpienia nieszczęśliwego wypadku Trener natychmiast wzywa pogotowie oraz informuje przedstawiciela Organizatora o zaistniałej sytuacji.
 - b) Każdy Trener musi posiadać odpowiednie przeszkolenie w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
 - c) W razie potrzeby udzielana jest pierwsza pomoc i udostępniana apteczka.

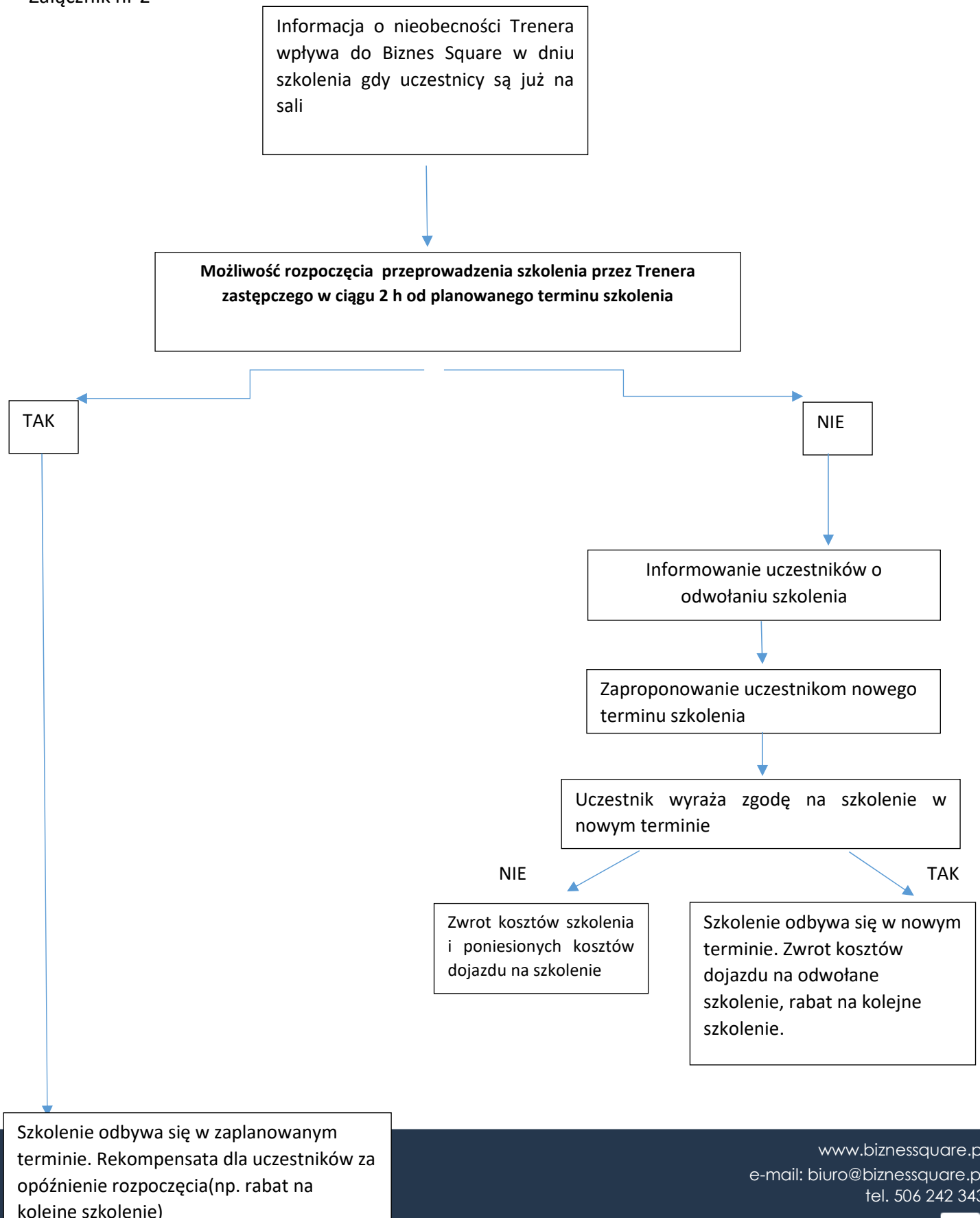
Załącznik nr 1

Algorytm Postępowania



Algorytm postępowania

Załącznik nr 2



Załącznik nr 3

Algorytm postępowania

