Załącznik nr 2
do Regulaminu rekrutacji na szkolenia organizowane
przez Kujawsko - Pomorski Oddział Okręgowy PCK w ramach Centrum Integracji PCK

KLAUZULA INFORMACYJNA

dla Uczestników Szkolenia organizowanego przez Polski Czerwony Krzyż

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz 14 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (**RODO**) informujemy, że:

1. Państwa dane będą przetwarzane przez Polski Czerwony Krzyż z siedzibą w Warszawie przy ul. Mokotowskiej 14, 00-561 Warszawa („**PCK**"), który jest administratorem danych osobowych.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się skontaktować drogą elektroniczną: iod@pck.pl lub pisemnie na powyższy adres siedziby Administratora.
3. Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe:
   a. w celu umożliwienia Państwu udziału w szkoleniu/kursie organizowanym przez PCK („**Szkolenie**"), tj. w szczególności w celu rejestracji Państwa w Szkoleniu, przeprowadzenia z Państwem rozmowy rekrutacyjnej (wstępnej) dotyczącej udziału w Szkoleniu, zawarcia z Państwem umowy uczestnictwa w szkoleniu oraz jej realizacji, kontaktu z Państwem w kwestiach związanych z realizacją Szkolenia (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
   b. w celach analitycznych i statystycznych związanych z realizacją Szkolenia, co stanowi uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
   c. w celach realizacji obowiązków prawnych spoczywających na Administratorze, w tym w celu prowadzenia rozliczeń, księgowości i sprawozdawczości finansowej (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
   d. w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami - co stanowi uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
   e. w celach promocyjnych, reklamowych, marketingowych na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, za jaki uważa się promowanie i reklamowanie działalności PCK, prowadzenie działalności marketingowej, (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
   f. w celach wskazanych w treści zgód na przetwarzanie danych osobowych – jeśli takie zgody były wyrażane (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Państwa dane będą przechowywane co do zasady przez czas trwania Szkolenia, a po jego zakończeniu do czasu upływu terminów przedawnienia roszczeń, które mogą wynikać z zawartej z Państwem umowy lub do czasu upływu terminów, przez które PCK ma obowiązek przechowywać dokumenty z uwagi na obowiązki wynikające z przepisów prawa (np. przepisy podatkowe). Państwa dane osobowe będą przechowywane do czasu wniesienia sprzeciwu, tj. okazania nam w dowolny sposób, że nie chcą Państwo żeby PCK przetwarzało Państwa dane. Po wyrażeniu sprzeciwu, dane osobowe mogą być przechowywane na potrzeby wykazywania prawidłowości spełnienia obowiązków prawnych spoczywających na nas i związanych z nimi roszczeniami. W przypadku wyrażonej zgody, dane przetwarzamy do momentu jej wycofania.
5. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być:
   a. podmioty upoważnione na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności instytucje uprawnione do kontroli działalności Administratora lub instytucje uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
   c. firmy świadczące usługi lub dostarczające rozwiązania informatyczne,
   d. firmy świadczące usługi hostingowe,
   e. firmy archiwizujące i niszczące dokumenty,

f. firmy świadczące usługi kurierskie i pocztowe,
g. banki, instytucje finansowe i płatnicze,
h. drukarnie,
i. podwykonawcy i podmioty współpracujące z PCK przy organizacji Szkolenia.

6. Posiadają Państwo prawo do:
   a. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
   b. sprostowania (poprawiania) swoich danych,
   c. usunięcia danych osobowych,
   d. ograniczenia przetwarzania danych,
   e. przenoszenia danych – jeśli podstawą prawną ich przetwarzania jest zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO) lub umowa (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
   f. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, gdy stanowi ona podstawę przetwarzania danych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO), przy czym nie ma to wpływu na przetwarzanie przed terminem cofnięcia,
   g. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych – jeśli podstawą prawną ich przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

   W celu realizacji powyższych uprawnień, wystarczy wysłać do nas wiadomość na email: **iod@pck.pl.**

7. Jeśli uznają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy RODO, mogą Państwo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Państwa dane nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji powodującej skutki prawne lub mającej podobnie istotny wpływ.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do umożliwienia Państwu udziału w Szkoleniu. Odmowa podania niezbędnych danych skutkuje brakiem możliwości wzięcia udziału w Szkoleniu.
10. Państwa dane mogą być przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy. W przypadku naszych dostawców rozwiązań informatycznych, mediów społecznościowych oraz plików cookies i innych technologii śledzących Państwa dane osobowe mogą być transferowane do USA. W większości przypadków będziemy przekazywać dane osobowe do podmiotów z siedzibą w USA, które biorą udział w programie Data Privacy Framework. Więcej informacji: https://www.dataprivacyframework.gov/s/.
    W pozostałych przypadkach oraz w przypadku odbiorców na terytorium państw nieobjętych decyzją Komisji Europejskiej w celu zapewnienia odpowiedniego stopnia ochrony danych osobowych, będziemy zawierać umowy z odbiorcami danych, które będą oparte na standardowych klauzulach umownych wydanych przez Komisję Europejską zgodnie z art. 46 ust. 2 lit. c RODO.
11. Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się w Polityce Prywatności PCK, która dostępna jest pod adresem: pck.pl/polityka-prywatnosci. Zawsze możesz skontaktować się z nami poprzez email: iod@pck.pl.

_____

Data, czytelny podpis

Załącznik nr 3
do Regulaminu rekrutacji na szkolenia organizowane
przez Kujawsko - Pomorski Oddział Okręgowy PCK w ramach Centrum Integracji PCK

ZGODA NA UTRWALANIE I ROZPOWSZECHNIANIE WIZERUNKU

1. Ja niżej podpisana/y _____
udzielam Polskiemu Czerwonemu Krzyżowi zgody na nieodpłatne utrwalanie i rozpowszechnianie moich danych osobowych w postaci wizerunku, w szczególności rysów twarzy, sylwetki oraz głosu dla celów:
   - informacyjnych,
   - edukacyjnych,
   - reklamowych,
   - promocyjnych,
   - marketingowych,

   związanych z działalnością statutową prowadzoną przez Polski Czerwony Krzyż.
2. Zgoda obejmuje wykorzystanie, utrwalanie, zwielokrotnianie, obróbkę powielanie, rozpowszechnianie i publikowanie wykonanych zdjęć, filmów oraz nagrań dźwiękowych z wizerunkiem, głosem, w tym wszelkimi wypowiedziami, za pośrednictwem dowolnej techniki i metody, w tym w szczególności umieszczenie zdjęć, filmów i nagrań w:
   - mediach elektronicznych, w szczególności na stronach serwisów internetowych, prowadzonych przez lub na rzecz PCK, na stronach serwisu internetowego www.pck.pl, na stronach internetowych Oddziałów Okręgowych PCK oraz na YouTube, Instagram i stronach Facebook lub innych według wyboru PCK;
   - prasie;
   - broszurach, kalendarzach, ulotkach, plakatach, banerach, gazetkach, oraz na innych materiałach informacyjnych, edukacyjnych, reklamowych, promocyjnych, marketingowych;
   - na wszelkich spotkaniach, obozach, wyjazdach, wystawach i konkursach orgaznizowanych przez PCK lub partnerów powiązanych z PCK odpowiednią umową.
3. Niniejsza zgoda obejmuje wizerunek utrwalony w związku z moim udziałem w projektach i programach prowadzonych przez Polski Czerwony Krzyż, ul. Mokotowska 14, 00-561 Warszawa.
4. Oświadczam, że wykorzystanie wizerunku zgodnie z mniejszą zgodą nie narusza niczyich dóbr osobistych ani innych praw.
5. Wizerunek mój może być użyty do różnego rodzaju form elektronicznego przetwarzania obrazu, kadrowania i kompozycji, bez obowiązku akceptacji przeze mnie produktu końcowego, lecz nie w formach obraźliwych lub powszechnie uznanych za nieetyczne i niemoralne.
6. Niniejsza zgoda nie jest ograniczona ani czasowo, ani terytorialnie.

Administratorem Państwa danych osobowych jest Polski Czerwony Krzyż, z siedzibą w Warszawie przy ul. Mokotowskiej 14, 00 - 561 Warszawa. Więcej informacji na temat zasad przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących prawach znajdą Państwo w pełnej treści klauzuli informacyjnej.

Zostałem/am poinformowany/a, że podanie danych i wyrażenie zgody jest dobrowolne, a niniejsza zgoda może być w każdej chwili odwołana.

_____

Data, czytelny podpis

Załącznik nr 4
do Regulaminu rekrutacji na szkolenia organizowane
przez Kujawsko - Pomorski Oddział Okręgowy PCK w ramach Centrum Integracji PCK

Bydgoszcz, dnia _____

UMOWA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU
(nazwa szkolenia) _____

zawarta pomiędzy:

Kujawsko-Pomorskim Oddziałem Okręgowym PCK z siedzibą przy ul. Warmińskiego 10, 85-054 Bydgoszcz, NIP 554-031-42-13, reprezentowanym przez:

- Danutę Szukalską – Dyrektora Kujawsko-Pomorskiego Oddziału Okręgowego Polskiego Czerwonego Krzyża
- Sylwię Śliżewską – Głównego Księgowego Kujawsko-Pomorskiego Oddziału Okręgowego Polskiego Czerwonego Krzyża

zwanego dalej **Organizatorem**, a

Panią/Panem _____**;** zamieszkałą/ym pod adresem _____

§ 1
Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem umowy jest udział Uczestnika w *(liczba godzin)* _____**-godzinnym** szkoleniu grupowym *(nazwa szkolenia)* _____, którego wartość w przeliczeniu na jednego uczestnika wynosi *(kwota)* _____ **zł** (słownie: *kwota* _____).
2. Udział w szkoleniu jest bezpłatny, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4 i 6.
3. Szkolenie odbywać się będzie w miejscu i czasie określonym w harmonogramie szkolenia, który został przekazany Uczestnikowi w momencie podpisania niniejszej Umowy.
4. Harmonogram szkolenia może ulec zmianie, o czym Organizator poinformuje Uczestnika ze stosownym wyprzedzeniem w wiadomości SMS lub wiadomości mailowej na numer telefonu lub adres e-mail, które zostały podane przez Uczestnika w formularzu zgłoszeniowym nr PCK/BYDG/CI-2026/_____ z dnia _____. Zmiana harmonogramu szkolenia nie wymaga aneksu do niniejszej umowy.

§ 2
Obowiązki Uczestnika

1. Uczestnik zobowiązany jest do każdorazowego potwierdzenia swojego udziału w zajęciach na liście obecności własnoręcznym podpisem.
2. Uczestnik zobowiązany jest do obecności na zajęciach w wymiarze nie mniejszym niż *(liczba godzin uzależniona od rodzaju szkolenia)* _____ godzin i przystąpienia do egzaminu końcowego.
3. Weryfikacja frekwencji Uczestnika nastąpi na podstawie list obecności, o których mowa w ust. 1.

4. W przypadku obecności na poziomie niższym niż liczba godzin wskazana w ust. 2, nieprzystąpienia do egzaminu końcowego, rezygnacji z udziału w szkoleniu, a także w przypadku niestawienia się na szkoleniu, Organizator zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika z listy uczestników oraz zażądania od Uczestnika wniesienia opłaty stanowiącej 100% wartości wszystkich świadczeń związanych z realizacją szkolenia (tj. *kwota* _____ zł; słownie: *kwota* _____), w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji Organizatora.
5. Uczestnik jest zobowiązany do wypełniania ankiet ewaluacyjnych w trakcie trwania szkolenia oraz ankiet badających sytuację Uczestnika na rynku pracy w okresie jednego roku po zakończeniu szkolenia.
6. W przypadku niedopełnienia przez Uczestnika w wyznaczonym terminie obowiązku wypełnienia ankiety ewaluacyjnej lub ankiety badającej sytuację uczestnika na rynku pracy, Organizator zastrzega sobie prawo do żądania od Uczestnika wniesienia opłaty w wysokości 150,00 zł (sto pięćdziesiąt zł 00/100) za każdą niewypełnioną ankietę w terminie 14 dni od doręczenia decyzji Organizatora.
7. Doręczenie decyzji, o której mowa w ust. 4 i 6, może nastąpić poprzez przesłanie pisma na adres korespondencyjny Uczestnika lub wiadomości na jego adres e-mail.
8. Uczestnik zobowiązany jest do dokonywania w okresie od podpisania umowy do roku po zakończeniu szkolenia, aktualizacji danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym, o którym mowa w § 1 ust. 4 w terminie 3 dni roboczych od dnia zaistnienia zmiany.
9. Aktualizacji danych, o których mowa w ust. 8, należy dokonać osobiście na druku dostępnym w siedzibie Organizatora lub przesyłając oryginał druku aktualizacji danych pocztą tradycyjną na adres Organizatora.
10. W przypadku przesłania przez Uczestnika informacji o zmianie danych poczta tradycyjną, Organizator każdorazowo przekaże Uczestnikowi w wiadomości e-mail lub SMS potwierdzenie dokonania aktualizacji danych, które jest niezbędne, aby proces zmiany danych uznać za skuteczny.
11. W przypadku niedopełnienia przez Uczestnika warunków, o których mowa w ust. 8, wszelką korespondencję przesyłaną przez Organizatora na wskazany przez Uczestnika w formularzu adres korespondencyjny, numer telefonu lub adres e-mail, uznaje się za skutecznie doręczoną.

§ 3
Obowiązki Organizatora

1. Organizator zobowiązuje się do:
    1) Zorganizowania *(liczba godzin)* ____-godzinnego szkolenia *(nazwa szkolenia)* _____,
    2) zapewnienia materiałów dydaktycznych,
    3) zorganizowania końcowego egzaminu,
    4) wydania Uczestnikowi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

§ 4
Zasady rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu

1. Rezygnacja z uczestnictwa w Projekcie jest możliwa tylko w uzasadnionych przypadkach i wymaga złożenia pisemnego oświadczenia określającego i uzasadniającego przyczynę rezygnacji.
2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu mogą wynikać z działania siły wyższej i nie mogą być znane Uczestnikowi w momencie podpisywania Umowy o uczestnictwo w szkoleniu.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 musi być potwierdzone stosownymi dokumentami uwiarygadniającymi uzasadniony przypadek.
4. Udowodnienie zasadności rezygnacji ze szkolenia leży po stronie Uczestnika.
5. W przypadku uzasadnionej rezygnacji z uczestnictwa w projekcie Organizator przekaże Uczestnikowi pisemne potwierdzenie zawierające informację o zwolnieniu Uczestnika z konieczności poniesienia kosztów, o których mowa w § 2 ust. 4.

§ 5
Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają reguły i zasady wynikające z Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

_____	_____
Uczestnik	Organizator