

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG SZKOLENIOWYCH PRZEZ PRAKTYCZNE SZKOLENIA PRASOŁEK & SAWICKI SPÓŁKA JAWNA

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Niniejszy Regulamin wraz ze wszystkimi jego załącznikami, zmianami i aneksami reguluje warunki świadczenia usług szkoleniowych przez Praktyczne Szkolenia Prasówek & Sawicki Spółka jawna (łącznie określane mianem Regulaminu).

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają postanowienia prawa bezwzględnie obowiązującego na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej.

II. CELE DZIAŁALNOŚCI

1. Praktyczne Szkolenia Prasówek & Sawicki Spółka jawna (Organizator) oferuje profesjonalne szkolenia z zakresu prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa pracy, prawa podatkowego i prawa ubezpieczeń społecznych.

2. Szkolenia prowadzone są przez profesjonalnych trenerów z wieloletnim doświadczeniem szkoleniowym oraz bogatą praktyką zawodową. Celem organizowanych szkoleń nie jest tylko i wyłącznie przedstawienie wiedzy teoretycznej lecz rozwiązywanie bieżących problemów praktycznych, które spotykają w swojej pracy uczestnicy szkoleń.

III. DEFINICJE

1. **Zgłaszający** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która zgłasza Uczestników do udziału w Szkoleniu Zgłaszającym jest podmiot, którego dane zostały podane dla potrzeb wystawienia faktury; w przypadku osób fizycznych Zgłaszający może być jednocześnie Uczestnikiem.

2. **Uczestnik** – osoba fizyczna zgłoszona przez Zgłaszającego, której udział w Szkoleniu został potwierdzony przez Organizatora.

3. **Szkolenie** – wykład lub warsztat na temat określony przez Organizatora zgodnie z ogłoszonym programem.

4. **Strona internetowa** – www.praktyczneszkolenia.com.

IV. ZGŁOSZENIE NA SZKOLENIE

1. Celem wzięcia udziału w szkoleniu należy wypełnić i przesać do Organizatora kartę zgłoszeniową na szkolenie.

2. Jeżeli karta zgłoszenia wypełniana jest odręcznie, kartę należy wypełnić czytelnie (drukowanymi literami), tak aby nie było wątpliwości co do treści zgłoszenia.

3. Zgłoszenie można wysłać:

a) za pośrednictwem formularza zamieszczonego na Stronie internetowej potwierdzeniem zgłoszenia uczestnictwa w Szkoleniu jest komunikat generowany przez Stronę internetową po wypełnieniu i wystaniu formularza zgłoszeniowego,

b) pobierając ze Strony internetowej formularz zgłoszeniowy, którego poprawnie wypełniony skan należy wysłać mailem na adres o.kochanowska@praktyczneszkolenia.com – potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia jest mail przesyłany przez Organizatora.

4. Wystanie formularza zgłoszeniowego ze zgłoszeniem w charakterze Uczestników osób innych niż Zgłaszający równoznaczne jest z oświadczeniem Zgłaszającego, że dane Uczestników podane w formularzu zgłoszeniowym podane są zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz za zgodą Uczestników.

5. Przesłanie formularza zgłoszeniowego jest równoznaczne z akceptacją postanowień niniejszego Regulaminu.

V. WARUNKI UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

1. Warunkiem uczestnictwa Uczestników w Szkoleniu jest spełnienie łącznie następujących warunków:

a) wysłanie zgłoszenia rejestracyjnego online lub skanu mailem na wskazany w pkt IV.3 powyżej adres poczty elektronicznej, oraz

b) otrzymanie potwierdzenia udziału w Szkoleniu od Organizatora.

2. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z wprowadzenia do formularza rejestracyjnego błędnych danych Uczestnika lub Zgłaszającego przez wypełniającego zgłoszenie rejestracyjne.

3. Z uwagi na ograniczoną ilość miejsc na Szkoleniach, o przyjęciu na Szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń.

4. Osoby, które zarejestrują się po wyczerpaniu miejsc, mogą poprosić o umieszczenie na liście rezerwowej i mogą zostać przyjęte na Szkolenie w przypadku zwolnienia miejsca przez innego Uczestnika.

5. Termin nadsyłania zgłoszenia uczestnictwa w Szkoleniu podawany jest każdorazowo w ofercie szkoleniowej. Rejestracja po tym terminie możliwa jest za zgodą Organizatora.

VI. OPŁATA ZA SZKOLENIE

1. Cena udziału Uczestnika w Szkoleniu jest określona w ofercie szkoleniowej. W przypadku zgłoszenia więcej niż jednego Uczestnika z jednego podmiotu, oferowane są atrakcyjne rabaty.

2. Zamawiający, który zgłosił udział Uczestnika w Szkoleniu jest zobowiązany do uregulowania wpłaty na wskazane przez Organizatora konto po otrzymaniu faktury VAT.
3. Faktura VAT wystawiana jest w dniu szkolenia i przekazywana Uczestnikowi w formie papierowej podczas szkolenia. O innym sposobie dostarczenia faktury tj. za pośrednictwem Poczty Polskiej bądź drogą mailową Zgłaszający musi powiadomić Organizatora najpóźniej w dniu poprzedzającym Szkolenie.
4. Nie wymagamy płatności za uczestnictwo w szkoleniu, przed szkoleniem.
5. Termin płatności faktury VAT: 14 dni. Dla szkoleń online, termin płatności wynosi 7 dni.
6. Organizator nie zapewnia noclegów, ani nie pokrywa kosztów dojazdu Uczestników. Koszty te zobowiązany jest ponieść Zgłaszający lub Uczestnik.

VII. OFERTA PROMOCYJNA

1. Doceniając zainteresowanie zamawiających i Uczestników ofertą szkoleniową, Organizator wprowadza dodatkowym system rabatowy.
2. W okresie jednego roku kalendarzowego dziesiąta osoba z jednego podmiotu będzie mogła uczestniczyć w wybranym szkoleniu w ramach dotychczas uregulowanych należności za odbyte szkolenia.

VIII. WARUNKI REZYGNACJI ZE SZKOLENIA

1. Zgłaszający może zrezygnować z uczestnictwa w Szkoleniu wszystkich lub niektórych ze zgłoszonych przez niego Uczestników na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Rezygnacja z udziału w szkoleniu zgłoszonego Uczestnika dopuszczalna jest w formie elektronicznej. W tym celu Zgłaszający zobowiązany jest do przesłania informacji o rezygnacji z udziału w Szkoleniu podając nazwę i termin Szkolenia oraz dane Uczestnika, który nie będzie brał udziału w Szkoleniu na następujący adres poczty elektronicznej Organizatora: o.kochanowska@praktyczneszkolenia.com.
5. Rezygnacja z udziału Uczestnika w Szkoleniu może nastąpić w dowolnym momencie, przy czym rezygnacja w terminie późniejszym niż 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia wiąże się z koniecznością uiszczenia opłaty w wysokości 50% opłaty za Szkolenie za każdego Uczestnika, którego rezygnacja została zgłoszona.
6. W przypadku nie odwołania udziału Uczestnika w Szkoleniu i nie wzięcia udziału w Szkoleniu przez Uczestnika, Zgłaszający zobowiązany jest do zapłaty pełnej kwoty opłaty za Szkolenie zgodnie z ofertą szkoleniową.
7. Zgłaszający ma prawo zgłosić udział innego Uczestnika niż wskazany w przestany Organizatorowi formularzu zgłoszeniowym najpóźniej na jeden dzień roboczy przed Szkoleniem.

IX .ZASADY ODWOŁYWANIA SZKOLEŃ

1. Organizator zastrzega sobie prawo – w przypadku zaistnienia okoliczności od niego niezależnych – do odwołania lub przełożenia terminu Szkolenia, o czym niezwłocznie poinformuje Zgłaszającego.
2. W sytuacji, gdy Szkolenie nie odbędzie się z przyczyn tzw. „siły wyższej”, Zgłaszającemu nie przysługuje prawo do odszkodowania. Organizator w takim przypadku zwróci jedynie opłatę za Szkolenie, jeżeli została ona uiszczona przed terminem powiadomienia o odwołaniu Szkolenia.
3. Pod pojęciem „siły wyższej” należy rozumieć wszelkie zdarzenia, na które Organizator nie miał wpływu. Pojęcie siły wyższej obejmuje również niedyspozycję osoby prowadzącej szkolenie, takie jak wypadek, choroba, etc.
4. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wywołujące szkodę Uczestnikowi lub Zgłaszającemu oraz za wszelkie szkody spowodowane przez Uczestników, niezależnie od przyczyny ich powstania, za wyjątkiem szkód powstałych z winy umyślnej Organizatora, stwierdzonej prawomocnym wyrokiem.
5. Uczestnik zostanie poinformowany o nowym terminie szkolenia niezwłocznie po jego ukazaniu się w ofercie Organizatora. W przypadku braku szkolenia o tej samej tematyce Uczestnikowi zostanie zaproponowane uczestnictwo w szkoleniu o tematyce jak najbliższej tematyce odwołanego szkolenia
6. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy Uczestników, które mogą zostać zgubione, zniszczone lub skradzione podczas Szkolenia.
7. Łączna odpowiedzialność Organizatora z jakiegokolwiek tytułu ograniczona jest do kwoty 5.000,00 złotych.

X. SKŁADANIE REKLAMACJI

1. Uczestnik szkolenia może złożyć reklamację w ciągu **14 dni** od daty szkolenia.
2. Treść reklamacji powinna zawierać następujące informacje:
 - a) Imię i Nazwisko uczestnika,
 - b) dane kontaktowe,
 - c) datę i tytuł szkolenia,
 - d) okoliczności dotyczące przedmiotu reklamacji.

Brak podania powyższych informacji może wydłużyć czas oczekiwania na odpowiedź ze względu na konieczność kontaktu Organizatora w sprawie uzyskania szczegółowych informacji.

3. Reklamację należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty mailowej na adres biuro@praktyczneszkolenia.com

4. Reklamacja zostanie rozpatrzona w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty jej otrzymania.
5. Informacja o uznaniu lub odrzuceniu reklamacji zostanie przesłana w formie elektronicznej na wskazany w zgłoszeniu reklamacyjnym adres mailowy uczestnika lub osoby zgłaszającej reklamację.
6. W przypadku odwołania szkolenia zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 9 pkt 1 niniejszego regulaminu reklamacja nie przysługuje.
7. Uczestnik mający problem techniczny związany z uczestnictwem w szkoleniu, niezwłocznie powinien skontaktować się z Organizatorem szkolenia telefonicznie pod nr. telefonu 517 952 294 w celu uzyskania pomocy w rozwiązywaniu problemu.
8. W sytuacji, gdy Uczestnik z winy technicznej leżącej po stronie Organizatora nie będzie mógł uczestniczyć w szkoleniu zostanie poinformowany o następnym terminie szkolenia.
9. W sytuacji, gdy Uczestnik z winy technicznej leżącej po jego stronie nie będzie mógł uczestniczyć w szkoleniu reklamacji nie uwzględnia się. Za winę leżącą po stronie uczestnika uznaje się:
 - a) blokadę przez dział IT dostępu do platformy, na której odbywa się szkolenie,
 - b) brak przeglądarki Internetowej wskazanej przez Organizatora przed szkoleniem,
 - c) wadliwy sprzęt komputerowy (niesprawne głośniki, brak mikrofonu itp.)
10. W przypadku nienależytego zrealizowania szkolenia zamkniętego z winy Organizatora, Organizator zobowiązuje się - bez ponoszenia dodatkowych opłat - w terminie ustalonym z Zamawiającym do:
 - a) Powtórzenia części szkolenia do której Zamawiający zgłosił zastrzeżenia, że przebiegła ona nieprawidłowo,
 - b) Powtórzenia całości szkolenia w przypadku uznania przez strony, że usługa została w całości wadliwie wykonana,
 - c) Odpowiedzi elektronicznej na pytania zgłoszone przez uczestnika, na które nie otrzymał odpowiedzi, mimo że zagadnienie którego dotyczyły pytania były ujęte w programie szkolenia.
11. W przypadku odwołania szkolenia zamkniętego przez Zamawiającego na 7 dni przed terminem szkolenia, Zamawiający zobowiązuje się do jak najszybszego ustalenia kolejnego terminu szkolenia.
12. W przypadku poniesienia przez Zamawiającego kosztów związanych z organizacją szkolenia (przejazdy i zakwaterowanie uczestników szkolenia) Organizator zobowiązuje się do pokrycia części kosztów które nie zostaną zwrócone Zamawiającemu przez dostawców poszczególnych usług.

XI.DANE OSOBOWE

9. Informacje dotyczące danych osobowych znajdują się w dokumencie Polityka prywatności, dostępnym na Stronie internetowej.

10. Zgodnie z przepisami 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, RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) Organizator nie przekazuje, nie sprzedaje i nie użycza zgromadzonych danych osobowych Uczestników innym osobom lub instytucjom. Dane osobowe podane przez Uczestnika są traktowane jako informacje poufne i służą tylko i wyłącznie do celów komunikacji pomiędzy Zgłaszającym i Uczestnikiem a Organizatorem.

XII.PRAWA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ I PRAWA OSOBISTE

1. Samo Szkolenie jak również wszelkie udostępniane w nim prezentacje, opracowania – z wyjątkiem urzędowych formularzy, urzędowych pism i wyjaśnień, wyroków sądowych, czy aktów prawnych – stanowią przedmiot ochrony prawnoautorskiej, w związku z czym fotografowanie, filmowanie, nagrywanie Szkolenia, etc., bez pisemnej zgody Organizatora, jest zabronione.

2. Bez pisemnej zgody Organizatora zabronione jest również kopiowanie i rozpowszechnianie materiałów przekazanych przez Organizatora Uczestnikom w trakcie lub po zakończeniu Szkolenia. Postanowienie to nie dotyczy urzędowych formularzy, urzędowych pism i wyjaśnień, wyroków sądowych, czy aktów prawnych.

XIII. ZMIANY REGULAMINU

1. Niniejszy Regulamin może być w każdej chwili zmieniony przez Organizatora w uzasadnionych przypadkach.

2. Zmiana Regulaminu będzie następowała poprzez wyświetlenie na Stronie internetowej nowej treści Regulaminu.

3. Zmieniony Regulamin obowiązuje Zgłaszających i Uczestników, którzy do dnia zmiany Regulaminu nie dokonali zgłoszenia uczestnictwa w Szkoleniu.

4. Do Zgłaszających i Uczestników, którzy zgłosili udział w Szkoleniu mają zastosowania niepostanowienia Regulaminu obowiązującego na dzień zgłoszenia udziału w Szkoleniu.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 517 952 294 oraz adresem e-mail: o.kochanowska@praktyczneszkolenia.com.

2. Wszelkie spory mogące wyniknąć z tytułu uczestnictwa w Szkoleniu będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Organizatora.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.