

Regulamin szkoleń organizowanych przez Firmę MIND Monika Ziobrowska

1. Firma MIND Monika Ziobrowska, zwana w treści „Organizatorem”, organizuje i prowadzi szkolenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Przyjęcie na szkolenie następuje na podstawie kolejności zgłoszeń. Zgłoszenie oznacza wypełnianie formularza zgłoszeniowego (przesłanie go pocztą elektroniczną lub tradycyjną) oraz dokonanie opłaty. Po akceptacji Państwa zgłoszenia, należy wpłacić kwotę zaliczkę w wysokości 50% w terminie 2 tygodni, aby zapewnić sobie miejsce na szkoleniu (w przypadku braku wpłaty w ciągu 2 tygodni osoba przechodzi na listę rezerwową). Dopłatę należy uiścić najpóźniej tydzień przed planowanym szkoleniem. W treści przelewu proszę wpisać imię i nazwisko uczestnika oraz temat szkolenia.

Nasz numer rachunku:

38 10205558 0000 80023141 4269

3. W przypadku rezygnacji ze szkolenia na 5 (pięć) lub więcej dni przed terminem kursu kandydatowi nie przysługuje zwrot opłaty za szkolenie. W szczególnych przypadkach możliwe jest uczestniczenie w kolejnej edycji szkolenia na podstawie wpłaty dokonanej na poczet szkolenia, z którego kandydat był zmuszony zrezygnować.
4. W przypadku rezygnacji ze szkolenia na 6 (sześć) lub więcej dni przed szkoleniem kandydat otrzymuje zwrot całości kwoty wpłaconej na rzecz szkolenia.
5. Uczestnik szkolenia otrzymuje zaświadczenie/dyplom potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu.
6. Uczestnik szkolenia może uzyskać bezpłatnie 1 (jeden) duplikat zaświadczenia.
7. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia na 4 (cztery) dni przed terminem realizacji z powodu zgłoszenia zbyt małej liczby kandydatów. W takiej sytuacji zobowiązany jest wyłącznie do zwrotu kosztów szkolenia.
8. Organizator zastrzega sobie prawo do dokonania zmiany terminu szkolenia lub dokonania zmiany programu szkolenia, o czym poinformuje Zamawiającego przynajmniej na 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia.
9. W przypadku odwołania szkolenia przez Organizatora jest on wyłącznie zobowiązany do zwrotu wniesionej przez kandydata opłaty z szkolenie i nie jest odpowiedzialny za jakiegokolwiek szkody powstałe na skutek odwołania szkolenia.
10. Koszt szkoleń przeprowadzenie szkolenia, materiały dydaktyczne dla uczestników, wykorzystanie licencji testów psychologicznych, autorskie materiały wykorzystane w ćwiczeniach, dyplomy uczestnictwa.
11. W przypadku szkoleń otwartych, cena szkolenia nie obejmuje przerw kawowych, wyżywienia, noclegu oraz dojazdu uczestników
12. W przypadku szkoleń zamkniętych, zleceniodawca ponosi koszty pobytu uczestników oraz trenera w ośrodku szkoleniowym oraz zapewnia salę wykładową.

13. Uiszczenie opłaty za szkolenie i dopełnienie wszelkich formalności określonych w Regulaminie daje Uczestnikowi prawo do:

- Aktywnego udziału w szkoleniu i korzystania z poszkoleniowych form wsparcia określonych w materiałach dydaktycznych
- Korzystania z usług dodatkowych będących w cenie szkolenia, których katalog określany jest każdorazowo w umowie na realizację danego szkolenia
- Otrzymania materiałów szkoleniowych oraz innych pomocy niezbędnych do prawidłowej realizacji każdego szkolenia
- Otrzymania dyplomu/certyfikatu potwierdzającego udział w szkoleniu
- Oceny jakości organizacji i przebiegu szkoleniu poprzez wypełnienie ankiety reakcji na szkolenie będącej częścią ewaluacji oraz bezpośredni kontakt z biurem Organizatora
- W przypadku niezadowolenia z odbytego szkolenia – skorzystania z reklamacji, której zasady określone są w Procedurze Reklamacji dostępnej na stronie internetowej i w siedzibie Organizatora

14. Uczestnicy szkolenia zobowiązani są do:

- Potwierdzania własnoręcznym podpisem obecności na szkoleniu oraz skorzystania z usług dodatkowych (jeżeli takie zostały zapewnione, np. nocleg, catering i inne)
- Udziału w ewaluacji szkolenia zaplanowanej przez Organizatora.. Standardowa ewaluacja składa się z dwóch poziomów: wypełnienia ankiety reakcji na szkolenie bezpośrednio po jego zakończeniu oraz wypełnienia testów mających na celu sprawdzenie efektów uczenia się. Testy te wypełniane są przed i po zakończeniu szkolenia.

15. Dane osobowe

Organizator zapewnia przestrzeganie zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 – Dz. U. UE L z dn. 04.05.2016 r.) dalej zwanego **RODO**.

Organizator ponosi odpowiedzialność za ewentualne skutki działania niezgodnego z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych i realizuje obowiązki Administratora Danych Osobowych określone w tej ustawie. Organizator oświadcza, iż systemy komputerowe wykorzystywane w procesie przetwarzania danych osobowych spełniają wymogi zawarte w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29.04.2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy

informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (jeżeli dane osobowe będą przetwarzane w systemach informatycznych).

Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.). MCS nie przekazuje, nie sprzedaje i nie użycza zgromadzonych danych osobowych innym osobom lub instytucjom. Dane osobowe podane przez Uczestnika traktowane są jako informacje poufne i służą wyłącznie do celów: komunikacji pomiędzy Uczestnikiem, a Organizatorem; prawidłowości realizacji szkolenia i jego monitoringu oraz w celach marketingowych.

Wyjątkiem od zasady określonej powyżej, jest wyłącznie realizacja szkolenia w ramach projektu/cyklad szkoleń współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w których warunkiem uczestnictwa jest wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów udzielenia wsparcia, realizacji, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości szkolenia. O konieczności udzielenia takiej zgody Uczestnik informowany jest podczas procesu rekrutacji na takie szkolenie.

W każdym momencie Uczestnik ma dostęp do swoich danych osobowych, przysługuje mu prawo wglądu w dane, prawo do ich poprawiania oraz do wniesienia żądania zaprzestania ich wykorzystywania, jak i do sprzeciwu wobec ich przetwarzania, zgodnie z postanowieniami w/w Ustawy.

16. MIND Monika Ziobrowska stosuje Procedurę Reklamacji realizowanych usług szkoleniowych zgodnie z treścią poniżej.

Reklamacje można zgłaszać do Organizatora w formie pisemnej, listem poleconym lub mailem, na adres organizatora wskazany poniżej, najpóźniej w terminie czternastu dni od daty zakończenia realizacji danej usługi szkoleniowej.

I Reklamacja zostanie uwzględniona wyłącznie, jeżeli średnia ocen z danej usługi szkoleniowej jest niższa niż 3.0 w skali od 1 do 5 punktów uzyskanej z ankiety ewaluacyjnej (ocena reakcji na szkolenie lub inną usługę rozwojową). Dotyczy to zarówno usług o charakterze zamkniętym, realizowanych na potrzeby konkretnego przedsiębiorstwa jak i usług o charakterze otwartym, w którym uczestniczą osoby indywidualne. Organizator chce uniknąć subiektywnej oceny poszczególnych uczestników szkoleń, dlatego wzięte pod uwagę zostaną oceny wszystkich uczestników danego szkolenia, co pozwoli na jego obiektywną opinię. Reklamacja nie zostanie zatem uwzględniona, w przypadku, gdy średnia ocen z usługi w ankiecie ewaluacyjnej wynosi powyżej 3.0., niezależnie od oceny osoby składającej reklamację.

Kontakt:

MIND Monika Ziobrowska

ul. Gruszkowa 13, Smolec

55-080 Kąty Wrocławskie

Tel. 0501 052 182

e-mail: psycholog@ziobrowska.pl

II Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:

- zgłoszony problem – opis
- dane kontaktowe do uczestnika/ instytucji, zgłaszającej reklamację, tj. minimum imię i nazwisko lub nazwę firmy, adres, telefon, e-mail
- nazwę i datę usługi, wobec którego zgłasza się zastrzeżenie
- proponowany przez uczestnika szkolenia sposób rozwiązania sprawy

III Uczestnik usługi, który składa reklamację może wnioskować o:

- bezpłatne dodatkowe materiały dydaktyczne
- bezpłatne miejsce na szkoleniu o tej samej lub podobnej tematyce
- w przypadku reklamacji szkolenia o charakterze zamkniętym, w wyniku niezadowolenia uczestników szkolenia oraz osób reprezentujących Klienta, bezpłatne powtórzenie szkolenia z innym trenerem
- zwrot kosztów usługi – wyłącznie w przypadku niestawienia się trenera w dniu realizacji usługi bez wcześniejszego powiadomienia uczestnika o zmianie terminu/odwołaniu usługi drogą mailową lub telefoniczną.

IV Zgłoszone reklamacje zostaną rozpatrzone nie później niż w ciągu 14 dni liczonych od momentu otrzymania przez organizatora informacji o powstałej nieprawidłowości, zaś w przypadkach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu 21 dni (z uwzględnieniem w obu przypadkach dni roboczych). Organizator zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpoznania, jeżeli wynikać będzie ona z niezajomości postanowień umowy. Jeżeli zgłoszenie reklamacyjne nie będzie zawierało wszystkich informacji wskazanych w pkt. II, Organizator wyznaczy uczestnikowi szkolenia 7 dniowy termin na złożenie poprawnego zgłoszenie reklamacyjnego.

17. Regulamin wchodzi w życie i obowiązuje od dnia 1.04.2016r.