

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE

Zgłoszenie uczestnictwa prosimy wypełnić drukowanymi literami i wysłać
na adres mailowy: biuro@szkolenia-jsm.pl

TYTUŁ SZKOLENIA	
TERMIN I MIEJSCE	
CENA	
DANE OSOBY DOKONUJĄCEJ ZGŁOSZENIA	
IMIĘ I NAZWSKO	
STANOWSKO	
ADRES E-MAIL	
TELEFON KONTAKTOWY	
DANE UCZESTNIKA SZKOLENIA	
1. IMIĘ I NAZWSKO	
STANOWSKO	
ADRES E-MAIL	
PESEL	
DANE UCZESTNIKA NR 2	
2. IMIĘ I NAZWSKO	
STANOWSKO	
ADRES E-MAIL	
PESEL	
DANE UCZESTNIKA NR 3	
3. IMIĘ I NAZWSKO	
STANOWSKO	
ADRES E-MAIL	
PESEL	
DANE INSTYTUCJI ZGŁASZAJĄCEJ (DANE DO FAKTURY)	
NAZWA FIRMY/INSTYTUCJI	
ADRES SIEDZIBY	
TELEFON KONTAKTOWY	
ADRES E-MAIL	
NIP	
UWAGI	

- Akceptuję regulamin szkoleń
- Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane ze środków publicznych, UE
- Wyrażam zgodę na otrzymywanie faktur VAT, faktur korygujących VAT oraz duplikatów faktur i duplikatów faktur korygujących w formie elektronicznej od: Akademia Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM, ul. Podhalańska 21, 34-480 Jabłonka, NIP: 6371850693. Jednocześnie powyżej wskazuje adres e-mail do otrzymywania faktur przestanych w formie elektronicznej.

.....
Data

.....
Podpis

.....
Pieczęćka firmy

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej zwane: „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych zgodnie z art. 4 pkt. 7 RODO będzie jest Akademia Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM, z siedzibą w Jabłonce, adres: 34-480 Jabłonka, ul. Podhalańska 21, tel.: 609250270 e-mail: biuro@szkolenia-jsm.pl

2. Państwa dane będą przetwarzane w celu:

- a) wykonania zawartej umowy tj. uczestnictwa w szkoleniu (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b „RODO”)
- b) wypełnienia prawnie ciążących obowiązków na Administratorze danych w związku z koniecznością przechowywania dowodów księgowych (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. „RODO” w związku z przepisami podatkowymi),
- c) w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f „RODO”),
- d) marketingu i promocji produktów i usług własnych (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a) oraz f) „RODO”),
- e) wewnętrznych celów administracyjnych – prowadzenia statystyk, raportowania, badania satysfakcji Klientów (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f) „RODO”).

3. Odbiorcami Państwa danych osobowych w związku z realizacją celów wskazanych w pkt. 2 mogą być:

- a) Osoby upoważnione przez Administratora – pracownicy oraz współpracownicy
- b) Podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych (podmioty przetwarzające) na podstawie zawartych umów
- c) Odbiorcy danych tacy jak: kurierzy, banki i kancelarie prawne.

4. Państwa dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora w okresie niezbędnym do realizacji celów wskazanych w pkt. 2:

- a) w związku z realizacją zawartej umowy, do czasu jej zakończenia, po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń,
- b) w związku z marketingiem produktów i usług oferowanych przez Administratora, do czasu wycofania zgody na takie przetwarzanie.

6. Przysługują Państwu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 „RODO”,
- b) prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 „RODO”,
- c) prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 „RODO”,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 „RODO”,
- e) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 „RODO”.

7. Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie wydanej uprzednio zgody na przetwarzanie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) „RODO”.

8. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – o ile uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się z naruszeniem przepisów „RODO”.

9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i realizacji Umowy – tj. udziału w szkoleniu. Podanie danych ma charakter dobrowolny, jednak konsekwencją niepodania tych danych będzie brak możliwości zawarcia i realizacji umowy – zamówienia.

Wyrażenie przez Państwo poniższych zgód jest dobrowolne, uzyskanie zgody umożliwi Administratorowi na przesyłanie Państwu informacji o aktualnych ofertach i promocjach dotyczących produktów i usług.

1. Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowych za pomocą środków komunikacji elektronicznej zgodnie z art. 10 ust. 2 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 r. (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1219, z późn. zm.) od Akademii Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM w trakcie trwania umowy, a także po jej zakończeniu.

Tak

Nie

2. Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowych przy użyciu telekomunikacyjnych urządzeń końcowych (telefon, internet) oraz automatycznych systemów wywołujących, zgodnie z art. 172 ust. 3 ustawy Prawo telekomunikacyjne z dnia 16 lipca 2004 r. (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1907, z późn. zm.) od Akademii Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM w trakcie trwania umowy, a także po jej zakończeniu.

Tak

Nie

.....

Data

.....

Podpis

.....

Pieczętka firmy

REGULAMIN SZKOLEŃ:

§1

Postanowienia ogólne

1. Wszystkie szkolenia dostępne na stronie www.szkolenia-jsm.pl organizuje firma Akademia Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM, z siedzibą w Jabłonce, kod pocztowy 34-480 przy ul. Podhalańska 21, wpisana do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zwana w dalszym ciągu niniejszego Regulaminu Szkoleń, Akademią Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM.

2. Przepisy niniejszego Regulaminu Szkoleń stanowią integralną część zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu i obowiązują wszystkich Uczestników.

3. Szkolenia otwarte to szkolenia w zakresach i terminach szczegółowo opisanych w ofercie szkoleń na stronie www.szkolenia-jsm.pl, na które może się zapisać każda osoba zainteresowana danym tematem szkolenia.

4. Uczestnik - osoba prywatna lub pracownik firmy, instytucji bądź organizacji, która zgłosiła chęć uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez Akademię Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM i zawarła z tego tytułu odpowiednią umowę - dokonała prawidłowego zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu.

5. Przesłanie zgłoszenia udziału w szkoleniu do Akademii Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu Szkoleń.

§2

Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest:

- przesłanie prawidłowo wypełnionego formularza zgłoszenia na szkolenie dostępnego na stronie internetowej www.szkolenia-jsm.pl i przesłanie drogą elektroniczną na adres e-mail: biuro@szkolenia-jsm.pl

2. Po otrzymaniu formularza zgłoszenia na szkolenie pracownik Akademii Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM skontaktuje się z Uczestnikiem za pośrednictwem poczty elektronicznej w celu

potwierdzenia rezerwacji miejsca szkoleniowego. Potwierdzenie rezerwacji następuje maksymalnie w ciągu 2 dni roboczych po otrzymaniu formularza zgłoszenia. Akademia Rozwoju Kompetencji Zawodowych nie ponosi odpowiedzialności za błędy, awarie lub przerwy w funkcjonowaniu poczty elektronicznej Uczestnika szkolenia.

3. Przesłanie formularza zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Akademią Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM a Uczestnikiem, a także niesie ze sobą obowiązek zapłaty za uczestnictwo w szkoleniu.

4. Szkolenia otwarte są dostępne dla wszystkich zainteresowanych osób. Realizowane są według ustalonego przez Akademię Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM programu szkolenia dostępnego na stronie internetowej www.szkolenia-jsm.pl

§3

Informacje organizacyjne dotyczące szkolenia

1. Wszelkie informacje organizacyjne (miejsce szkolenia, harmonogram zajęć) standardowo Akademia Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM przesyła Uczestnikowi w formie elektronicznej na 7 dni przed terminem szkolenia na adres e-mail wskazany przez Uczestnika w formularzu zgłoszenia. W przypadku niezbrania ustalonej przez Akademię Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM minimalnej liczby Uczestników niezbędnej do realizacji szkolenia, Akademia Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM zastrzega sobie prawo do przesłania informacji organizacyjnych w terminie krótszym niż 7 dni przed terminem szkolenia oraz do przedłużenia terminu przyjmowania zgłoszeń do momentu zebrania wymaganej liczby Uczestników lub do odwołania szkolenia.

§4

Rezygnacja z uczestnictwa

1. Rezygnację z uczestnictwa w szkoleniu niezależnie od przyczyny należy zgłosić w Akademia Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM w formie pisemnej: listem elektronicznym lub pocztą najpóźniej do 7 dni roboczych (z wyłączeniem sobót i niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy) przed datą rozpoczęcia szkolenia (liczy się data wpływu oświadczenia o rezygnacji w formie pisemnej). Akademia Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM wysyła potwierdzenie otrzymania rezygnacji. Rezygnacje zgłoszone w innej formie lub terminie niż wyżej podane nie będą uwzględniane.

2. Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia przez Uczestnika 50% kosztów uczestnictwa w przedmiotowym szkoleniu. 50% kosztów obliczane jest od regularnej ceny szkolenia bez uwzględniania ewentualnych zniżek. W przypadku rezerwacji obejmujących szkolenie wraz z zakwaterowaniem, rezygnacja w późniejszym terminie niż 7 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia, wiąże się z koniecznością pokrycia przez Uczestnika 100% kosztów uczestnictwa w przedmiotowym szkoleniu i 100% kosztów zakwaterowania.

3. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu w dniu jego rozpoczęcia spowoduje obciążenie Uczestnika pełnymi kosztami uczestnictwa.

4. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu przez Uczestnika, który dokonał zgłoszenia w terminie krótszym niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, spowoduje obciążenie Uczestnika pełnymi kosztami uczestnictwa.

5. Zmiana terminu udziału w szkoleniu przez Uczestnika, jest traktowana tak samo jak rezygnacja z udziału w szkoleniu (w zakresie zmiany terminu udziału w szkoleniu obowiązują zasady ujęte w §4 pkt 1-4 niniejszego Regulaminu Szkoleń).

6. Nieodwołanie zgłoszenia i niewzięcie udziału w szkoleniu spowoduje obciążenie Uczestnika pełnymi kosztami uczestnictwa.

§5

Zmiana terminów szkoleń

1. W przypadku szkoleń otwartych Akademia Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM zastrzega sobie możliwość odwołania lub przesunięcia terminu szkolenia w sytuacji, gdy nie zostanie osiągnięta wystarczająca liczba uczestników.

2. Akademia Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM ma prawo odwołać zaplanowany termin szkolenia również w przypadku zaistnienia sytuacji losowych, których nie dało się wcześniej przewidzieć, takich jak czynniki pogodowe, nagła niedyspozycja trenera, nagła niedostępność miejsca szkolenia.

3. W przypadku odwołania szkolenia z winy Akademii Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM, wpłata zostaje zwrócona Uczestnikowi w całości. Organizator ma prawo odwołać szkolenie w każdej chwili.

4. W przypadku odwołania szkolenia ze strony Akademii Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM, Akademia Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM nie ponosi żadnej odpowiedzialności finansowej lub prawnej za powstałe po stronie uczestnika koszty związane z uczestnictwem w szkoleniu, tj. rezerwację hotelu we własnym zakresie, zakup biletów kolejowych przed otrzymaniem informacji organizacyjnych itp.

§6

Zmiana trenera prowadzącego szkolenie

Wszczególnych przypadkach Akademia Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM zastrzega sobie prawo do możliwości zmiany trenera prowadzącego szkolenie i nie stanowi to zmiany warunków umowy. W takiej sytuacji trener realizujący zajęcia w zastępstwie, będzie posiadał odpowiednie kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie trenerskie aby zapewnić odpowiedni poziom merytoryczny omawianych zagadnień.

§7

Zmiana miejsca szkolenia

Wszczególnych przypadkach Akademia Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na obiekt o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

§8

Koszt uczestnictwa w szkoleniu i warunki płatności

1. Szkolenia otwarte prowadzone przez Akademię Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM są odpłatne.

2. Wysłanie formularza zgłoszenia na szkolenie drogą elektroniczną jest zobowiązaniem do dokonania opłaty szkoleniowej zgodnie z obowiązującym cennikiem na stronie www.szkolenia-j&sm.pl

3. Wysłanie zgłoszenia jest równoznaczne z akceptacją niniejszych warunków oraz upoważnia Akademię Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM do wystawienia faktury VAT bez składania podpisu przez osobę upoważnioną ze strony Uczestnika. Faktura zostanie przesłana pocztą elektroniczną na adres wskazany w formularzu zgłoszenia.

4. Obowiązującym sposobem płatności jest przedpłata przed szkoleniem, chyba, że strony w formie pisemnej ustalą inaczej. Opłatę za udział w szkoleniu należy uiścić przelewem na rachunek bankowy Akademii Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM nr: 88 1140 2004 0000 3802 7484 0612 prowadzony przez mBank nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, zaznaczając na przelewie nazwę instytucji, imię i nazwisko Uczestnika oraz termin i tytuł szkolenia. W przypadku dokonania wpłaty po czasie, o którym mowa w zdaniu powyższym, Uczestnik zobowiązany jest do czasu rozpoczęcia szkolenia przesłać pocztą elektroniczną potwierdzenie zrealizowanego przelewu.

5. Brak wpłaty w wyznaczonym terminie nie jest równoznaczny z rezygnacją z udziału w szkoleniu. W przypadku braku opłaty na 7 dni roboczych przed terminem szkolenia, faktura proforma umożliwiająca dokonanie płatności zostanie przesłana Uczestnikowi na adres email w wersji elektronicznej wraz z informacjami organizacyjnymi (7 dni przed terminem szkolenia).

6. Opłata obejmuje koszt uczestnictwa w szkoleniu, materiały szkoleniowe, przerwy kawowe, obiad, oraz dokument potwierdzający udział w szkoleniu w formie dyplomu lub certyfikatu czy zaświadczenia. Opłata nie obejmuje kosztów dojazdu i noclegu uczestników szkolenia chyba, że oferta konkretnego szkolenia stanowi inaczej.

7. Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

8. Fakturowanie:

-w przypadku dokonania przedpłaty za usługę szkoleniową, oryginał faktury zostanie wysłany Uczestnikowi pocztą elektroniczną po zaksięgowaniu środków na rachunku bankowym Akademii Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM.

-standardowo każda faktura zawiera następujące informacje: dane nabywcy zamieszczone w formularzu zgłoszenia na szkolenie, liczbę oraz nazwiska Uczestników szkolenia, tytuł oraz termin szkolenia, koszt jednostkowy oraz całościowy, a w przypadku Uczestników, dla których Vat=zw., faktura zawiera dodatkowo przepis ustawy lub aktu wydanego na podstawie ustawy, uprawniającego do korzystania ze zwolnienia z podatku Vat.

-w sytuacji, gdy na fakturze powinny zostać uwzględnione dodatkowe informacje, Uczestnik jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia Akademii Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM o tej konieczności maksymalnie na 2 dni robocze przed terminem rozpoczęcia się szkolenia.

- Akademia Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM nie odpowiada za błędy w danych zawartych w wystawionych fakturach, w przypadku wskazania przez Uczestnika w formularzu zgłoszenia błędnych danych niezbędnych do wystawienia faktury.

§9

Polityka rabatowa

Przy zgłoszeniu 2 -4 uczestników polityka rabatowa Akademii Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM przewiduje 5% zniżkę dla każdego uczestnika.

Przy zgłoszeniu 5 lub więcej uczestników polityka rabatowa Akademii Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM przewiduje 10% zniżkę dla każdego uczestnika.

Polityka rabatowa obowiązuje uczestników zgłoszonych na to samo szkolenie w tym samym terminie.

Wymienione zniżki nie sumują się z innymi rabatami oferowanymi przez Akademię Rozwoju Kompetencji Zawodowych w dniu dokonania rezerwacji. Polityka rabatowa nie obowiązuje w przypadku szkoleń dofinansowanych (KFS, BUR, itp.).

§10

Konsultacje poszkoleniowe

1. W ramach szkoleń otwartych Akademia Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM zapewnia Uczestnikom możliwość korzystania z indywidualnych konsultacji po szkoleniu.

2. Forma konsultacji: wyłącznie kontakt mailowy.

3. Czas trwania konsultacji: do 1 miesiąca po zrealizowanym szkoleniu.

4. Czas oczekiwania na odpowiedź eksperta: standardowo do 7 dni roboczych (czas oczekiwania może się wydłużyć w przypadku niedostępności eksperta).

5. W ramach konsultacji poszkoleniowych trenerzy Akademii Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM nie udzielają porad prawnych.

6. Wszystkie przygotowane przez ekspertów Akademii Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM odpowiedzi w ramach konsultacji poszkoleniowych służą wyłącznie uzupełnieniu wiedzy zdobytej podczas szkolenia i mają charakter informacyjny.

7. W przypadku zapytań wykraczających poza program zrealizowanego szkolenia, eksperci Akademii Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM nie są zobligowani do udzielenia odpowiedzi.

§11

Prawa autorskie

1. Szkolenia, programy szkoleń, materiały szkoleniowe oraz wszelkie utwory i metody prezentowane podczas szkoleń oferowanych przez Akademię Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM, podlegają ochronie prawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Uczestnik poprzez udział w szkoleniach nie nabywa jakichkolwiek praw do rozporządzania autorskimi prawami majątkowymi, którymi objęte są szkolenia, programy szkoleń, materiały szkoleniowe oraz wszelkie utwory i metody prezentowane podczas szkoleń.

§12

Informacja dot. RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 (zwanego w dalszej części dokumentu: RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Akademia Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM z siedzibą w Jabłonce, 34-480, ul. Podhalańska 21

2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Administratorem danych za pośrednictwem poczty elektronicznej biuro@szkolenia-jsm.pl lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres siedziby Administratora;

3. Państwa dane będą przetwarzane w celu:

- wykonania zawartej umowy na realizację szkolenia – uczestnictwa w szkoleniu (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b RODO)

- wypełnienie prawnie ciążących obowiązków na Administratorze danych w związku z koniecznością przechowywania dowodów księgowych (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z przepisami podatkowymi),

- w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f RODO),

- marketingu i promocji usług szkoleniowych prowadzonych przez Akademię Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a oraz f RODO),

- wewnętrznych celów administracyjnych i organizacyjnych: raportowania, badania potrzeb szkoleniowych Klientów (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

4. Odbiorcą Państwa danych osobowych będą:

- osoby upoważnione przez Administratora – pracownicy oraz współpracownicy

- podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych (podmioty przetwarzające) na podstawie zawartych umów.

5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora w okresie niezbędnym do realizacji celów wskazanych w pkt. 3:

- w związku z realizacją zawartej umowy na realizację szkolenia, do czasu jej zakończenia, po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń,

- w związku z marketingiem produktów i usług oferowanych przez Administratora, do czasu wycofania zgody na przetwarzanie.

6. Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

7. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uznają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy RODO;

8. Podanie przez Państwa danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i realizacji Umowy – tj. udziału w szkoleniu. Podanie danych ma charakter dobrowolny, jednak konsekwencją niepodania tych danych będzie brak możliwości zawarcia i realizacji umowy – brak możliwości uczestnictwa w szkoleniu.

9. Państwa dane nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany ani nie będą profilowane.

§13

Reklamacja usługi szkoleniowej

Akademia Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM stosuje Procedurę Reklamacji Usługi Szkoleniowej zgodnie z treścią poniżej.

1. Każdy uczestnik szkolenia otwartego realizowanego przez Akademię Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM, ma prawo złożyć reklamację dotyczącą jakości oferowanych usług szkoleniowych (wartości merytorycznej, organizacji zajęć, itp.).

2. Reklamację należy złożyć w formie pisemnej (e-mailem lub pocztą tradycyjną) w terminie 5 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia.

3. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:

- a) tytuł i termin szkolenia wobec którego zgłaszane są zastrzeżenia;
- b) imię i nazwisko trenera prowadzącego zajęcia;
- c) szczegółowy opis problemu;
- d) dane kontaktowe zgłaszającego reklamację (nazwa firmy/instytucji, imię i nazwisko uczestnika, adres e-mail, telefon kontaktowy).

4. Reklamacja zostanie rozpatrzona w terminie 14 dni roboczych od momentu otrzymania przez Akademię Rozwoju Kompetencji Zawodowych informacji o powstałej nieprawidłowości. W przypadkach wymagających dodatkowych czynności wyjaśniających czas rozpatrywania reklamacji może ulec wydłużeniu maksymalnie do 21 dni roboczych.

5. Aby uniknąć subiektywnej oceny poszczególnych Uczestników szkolenia, pod uwagę zostaną wzięte oceny wszystkich Uczestników danego szkolenia, co pozwoli na jego obiektywną ocenę. Reklamacja usługi szkoleniowej zostanie uwzględniona w przypadku, gdy łączna liczba punktów ze wszystkich ankiet ewaluacyjnych będzie stanowiła mniej niż 60% wszystkich możliwych punktów do uzyskania. W przypadku gdy średnia ocen będzie stanowiła więcej niż 60% punktów możliwych do uzyskania, reklamacja nie zostanie uwzględniona.

6. W przypadku stwierdzenia zasadności złożonej reklamacji, Uczestnik może wnioskować o:

- a) bezpłatne dodatkowe materiały szkoleniowe,
- b) bezpłatny ponowny udział w takim samym szkoleniu,
- b) zwrot części poniesionych kosztów,
- c) zwrot całości poniesionych kosztów:

-wyłącznie w przypadku niestawienia się trenera w dniu realizacji szkolenia.

7. Akademia Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli zostanie ona złożona po przekroczeniu terminu o którym mowa w §13 pkt 2.

§14

Postanowienia końcowe

1. Akademia Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu Szkoleń z wcześniejszą zapowiedzią na stronie internetowej Akademii Rozwoju Kompetencji Zawodowych J&SM.

2. Przesłanie wypełnionego formularza zgłoszeniowego jest równocześnie potwierdzeniem zapoznania się oraz akceptacją niniejszego Regulaminu Szkoleń.

3. Uczestnicy zgłaszający się na szkolenia otwarte są zobligowani do przestrzegania niniejszych przepisów dotyczących usług szkoleniowych.

.....

Data

.....

Podpis

.....

Pieczętka firmy