

REGULAMIN SZKOLEŃ

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa warunki zgłoszenia oraz uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez firmę Hanna Barańska Walkowiak Doradztwo i konsulting (zwaną w dalszej części Organizatorem).
2. Szczegółowe informacje o organizowanych szkoleniach znajdują się w Bazie Usług Rozwojowych na stronie internetowej <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl> oraz na stronie internetowej Organizatora
3. Koszty podróży uczestnika / uczestniczki szkolenia pokrywa instytucja zgłaszająca.

§ 2 Zgłoszenia na szkolenie

1. Uczestnicy zobowiązani są do wypełnienia całego formularza zgłoszeniowego poprzez bazę BUR, w tym m.in. do określenia specyficznych potrzeb wynikających z niepełnosprawności. Organizator jest zobligowany do spełnienia określonych potrzeb wynikających z niepełnosprawności uczestników szkoleń.
2. Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest jednoznaczne z zaakceptowaniem terminu określonego w karcie usługi rozwojowej, zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji oraz niniejszego regulaminu.
3. Ilość miejsc na każde szkolenie jest ograniczona. O wpisaniu na listę uczestników decyduje kolejność zgłoszeń.
4. Przyjęcie zgłoszenia zostanie potwierdzone przez Organizatora za pośrednictwem bazy BUR.

§ 3 Rezygnacja ze szkolenia

1. Rezygnacji ze szkolenia, max. do trzech dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia, należy dokonać przesyłając do Organizatora pismo informujące o rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu, pocztą elektroniczną na adres e-mail hania.walkowiak@wp.pl
2. Za datę rezygnacji ze szkolenia uznaje się datę wpływu maila do Organizatora.
3. W przypadku wpłynięcia maila do Organizatora w dniu wolnym od pracy za datę wpływu uznaje się następujący po nim dzień roboczy.
4. W przypadku rezygnacji uczestnika ze szkolenia w czasie krótszym niż 3 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia uczestnik zobowiązany jest wskazać zastępstwo na szkolenie.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia z przyczyn od niego niezależnych lub w przypadku zgłoszenia się niewystarczającej liczby uczestników na 3 dni robocze przed terminem szkolenia.
6. W przypadku odwołania szkolenia z winy Organizatora, Organizator niezwłocznie poinformuje, o tym fakcie każdego z uczestników.

§ 4 Warunki uczestnictwa

1. Uczestnicy zobowiązani są do punktualnego przybycia na szkolenie, które odbywać się będzie w lokalizacji wyznaczonej przez Organizatora, szczegółowo opisanej w karcie usługi rozwojowej.
2. Szkolenie rozpoczyna się o godzinie wyznaczonej w harmonogramie w karcie usługi rozwojowej. Obowiązuje pomiędzy 6 a 10 godzin szkolenia plus przerwa lunchowa i dwie przerwy kawowe, w zależności od szczegółowych ustaleń z grupą.
3. Organizator zapewnia uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe, certyfikaty, posiłki i przerwy kawowe.
4. Po odbyciu szkolenia uczestniczka/uczestnik przystępuje do testu sprawdzającego wiedzę zdobytą podczas szkolenia, jeśli test wymagany jest w karcie usługi szkoleniowej.
5. Każdy uczestnik otrzyma zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu w przypadku uczestnictwa na zajęciach w minimum 80%.
6. Uczestnicy zobowiązani są do podpisania listy obecności, odebrania materiałów szkoleniowych i certyfikatów.

§ 5 Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art 6 ust 1 lit A 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) tj. na podstawie zgody uczestnika.
2. Uczestnikom przysługuje prawo do wglądu w treść swoich danych osobowych, do dokonania ich zmiany oraz żądania ich usunięcia.

§ 6 Postanowienia końcowe

1. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.