

## REGULAMIN SZKOLEŃ TAXUS CENTRUM SZKOLEŃ

**Zgłoszenie udziału w szkoleniu jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości i zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu.**

Dla potrzeb niniejszego regulaminu przyjęto następujące definicje:

**TAXUS Centrum Szkoleń** – zwanym również Organizatorem osoba odpowiedzialna za zapewnienie miejsca szkolenia, przekazywanie szczegółowych informacji na temat szkolenia oraz za nabór Uczestników szkolenia.

**Opiekun** – nazywany również koordynatorem – osoba wyznaczona przez Organizatora, nadzorująca szkolenie oraz odpowiedzialna za opiekę nad Uczestnikami szkolenia.

**Potencjalny Uczestnik** – każda osoba mogąca być zainteresowana tematyką szkoleń organizowanych przez Organizatora.

**Uczestnik** – osoba zgłoszona poprzez przesłanie karty zgłoszenia lub formularz zgłoszeniowy.

**Szkolenia** – proces aktywności np. wykłady, warsztaty, webinaria, mającej na celu poznawanie, uzyskiwanie wiedzy, umiejętności lub podnoszenie, uzupełnianie kwalifikacji już nabytych czy to zawodowych.

**Szkolenie otwarte** – szkolenie bez limitu miejsc.

**Szkolenie zamknięte** – szkolenie, organizowane na zlecenie, posiada określoną liczbę Uczestników.

### Ogólne warunki uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez TAXUS Centrum Szkoleń

1. Podstawowe informacje dotyczące organizatora szkoleń:
  - a) Organizatorem szkolenia jest Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego Nr 43205-53 o nazwie TAXUS Centrum Szkoleń. Siedzibą a zarazem adresem do korespondencji TAXUS Centrum Szkoleń jest 30-337 Kraków, ul. Monte Cassino 6/58.
  - b) Organizator jest wpisany do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie pod numerem ewidencyjnym: 2.12/00171/2013.
  - c) TAXUS Centrum Szkoleń posiada numer NIP: 679-239-41-75 oraz REGON: 122702673.
  - d) Dyrektorem TAXUS Centrum Szkoleń jest Grażyna Przetocka-Kalita.

## 2. Rodzaje szkoleń:

- a) Szkolenia otwarte TAXUS Centrum Szkoleń organizuje w terminach i z tematów opisanych na stronie [www.taxus.edu.pl](http://www.taxus.edu.pl), gdzie znajduje się szczegółowy zakres tematyczny poszczególnych szkoleń:
  - szkolenia w trybie stacjonarnym,
  - szkolenia online.
- b) Szkolenia zamknięte są organizowane na zlecenie konkretnej instytucji lub firmy:
  - szkolenia w trybie stacjonarnym,
  - szkolenia online.

## 3. Oferta szkoleniowa:

TAXUS Centrum Szkoleń organizuje szkolenia w zakresie i terminach szczegółowo opisanych w ofercie szkoleń. Informacja na temat szkoleń przekazywana jest Potencjalnym Uczestnikom drogą mailową, telefoniczną, a także w formie informacji publikowanych na stronie internetowej: <https://taxus.edu.pl/>. Szkolenia przeprowadzane są zgodnie z programem oraz celami zamieszczonymi w ofercie każdego szkolenia.

## 4. Uczestnik szkolenia:

Uczestnikiem szkolenia organizowanego przez TAXUS Centrum Szkoleń jest każda osoba, która wyraziła chęć uczestniczenia w nim poprzez przesłanie karty zgłoszenia faksem lub pocztą elektroniczną na adres [szkolenia@taxus.edu.pl](mailto:szkolenia@taxus.edu.pl), a także za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego zamieszczonego na stronie internetowej [www.taxus.edu.pl](http://www.taxus.edu.pl). Potencjalni Uczestnicy zgłaszając się na szkolenie, niezależnie od sposobu zgłoszenia, kartą zgłoszenia lub formularzem zgłoszeniowym potwierdzają, że są upoważnione do reprezentacji firmy lub instytucji, w której są zatrudnione w zakresie nabycia szkolenia organizowanego przez TAXUS Centrum Szkoleń.

### a) Uczestnicy szkoleń mają prawo do:

- odpowiednich warunków związanych z miejscem szkolenia,
- wymagania realizacji programu szkolenia zgodnie z ofertą szkoleniową,
- otrzymania kompletu materiałów dydaktycznych,
- otrzymania zaświadczenia potwierdzającego udział w szkoleniu,
- zadawania pytań związanych ze szkoleniem w formie mailowej na adres [szkolenia@taxus.edu.pl](mailto:szkolenia@taxus.edu.pl) w terminie do 14 dni od zakończenia szkolenia.

### b) Uczestnicy szkoleń są zobowiązani do:

- punktualnego przybycia na szkolenie,
- aktywnego uczestniczenia w zajęciach,
- terminowej zapłaty faktury za wykonaną usługę.

## 5. Zgłaszanie udziału w szkoleniach - umowa:

- a) Potencjalni Uczestnicy szkoleń organizowanych przez TAXUS Centrum Szkoleń mogą dokonywać zgłoszeń przesyłając kartę zgłoszenia faksem lub pocztą elektroniczną na adres [szkolenia@taxus.edu.pl](mailto:szkolenia@taxus.edu.pl), a także za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego zamieszczonego na stronie internetowej [www.taxus.edu.pl](http://www.taxus.edu.pl).
- b) zgłoszenia na szkolenie można dokonywać do 24 godziny przed szkoleniem. Każdorazowe zgłoszenie Uczestnika na szkolenie zostaje potwierdzone przez Organizatora szkolenia drogą e-mailową. Po upływie tego terminu można zgłosić swój udział w szkoleniu przesyłając swoje zgłoszenie lub wypełniając formularz zgłoszeniowy online pod warunkiem wcześniejszego telefonicznego uzgodnienia możliwości udziału w szkoleniu z Organizatorem.

- c) zgłoszenie udziału w szkoleniu w sposób przewidziany w niniejszym Regulaminie stanowi zawarcie umowy z Organizatorem i jest zobowiązaniem do zapłaty za szkolenie z zastrzeżeniem warunków przewidzianych w pkt. 6 i 7.
6. Rezygnacja z udziału w szkoleniu - odstąpienie od umowy:
- a) Uczestnik, który zawarł umowę o szkolenie może od niej odstąpić (zrezygnować ze szkolenia) bez podania przyczyn co najmniej na 3 dni przed datą szkolenia w przypadku szkoleń stacjonarnych lub online otwartych oraz na 14 dni w przypadku szkoleń wyjazdowych (z noclegami) oraz szkoleń zamkniętych.
  - b) rezygnacji z udziału w szkoleniu należy dokonać w formie pisemnej i przesłać do TAXUS Centrum Szkoleń faksem, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail szkolenia@taxus.edu.pl.
  - c) niezachowanie procedury opisanej w pkt. 4a i 4b powoduje obowiązek dokonania zapłaty w wysokości 100% ceny szkolenia. Wyjątek stanowią sytuacje losowe, o których należy poinformować niezwłocznie Organizatora. Będą one rozpatrywane indywidualnie.
  - d) nieusprawiedliwiona nieobecność Uczestnika na szkoleniu powoduje powstanie obowiązku zapłaty pełnej ceny szkolenia – w takim przypadku TAXUS Centrum Szkoleń wysyła na swój koszt materiały szkoleniowe oraz fakturę do Uczestnika szkolenia.
7. Zmiana terminu i miejsca szkolenia lub jego odwołanie:
- a) TAXUS Centrum Szkoleń zastrzega sobie możliwość zmiany terminu szkolenia lub jego odwołania ze względu na sytuacje losowe wykładowcy, pilny wyjazd służbowy wykładowcy, klęski żywiołowe (np. gwałtowne opady śniegu, powódź etc.),
  - b) w sytuacjach opisanych w pkt. 5a Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu po wcześniejszym poinformowaniu Uczestników i uzgodnieniu z nimi terminu alternatywnego,
  - c) brak akceptacji nowego terminu i rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu nie powoduje skutków finansowych dla Potencjalnego Uczestnika,
  - d) TAXUS Centrum Szkoleń zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca szkolenia na inną lokalizację w równorzędnym standardzie w promieniu do 5 km od pierwotnego położenia,
  - e) zmiana lokalizacji nie zwalnia Uczestnika od uczestnictwa w szkoleniu i nie jest wystarczającą podstawą do rezygnacji ze szkolenia.
8. Koszt szkolenia:
- a) cena szkolenia stacjonarnego zawiera: komplet materiałów szkoleniowych, zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu, koszty przerw kawowych i poczęstunku (jeżeli są przewidziane w ramach szkolenia).
  - b) cena szkolenia online zawiera dostęp do platformy szkoleniowej z prezentacją i transmisją wideo szkolenia, możliwość zadawania pytań w trakcie szkolenia, materiały szkoleniowe w wersji cyfrowej, zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu.
  - c) Organizator szkolenia nie pokrywa kosztów dojazdu na szkolenie.
  - d) faktura za szkolenie otwarte stacjonarne przekazywana jest Uczestnikom w dniu szkolenia, natomiast faktura za szkolenie otwarte online przesyłana jest pocztą elektroniczną na adres e-mail podany w karcie/formularzu zgłoszenia Uczestnika.
  - e) standardowa forma płatności to przelew w ciągu 14 dni od daty szkolenia.
  - f) w przypadku szkoleń stacjonarnych, po wcześniejszym poinformowaniu Organizatora możliwa jest płatność gotówką w dniu szkolenia.
  - g) w przypadku błędnie wystawionej faktury zostanie ona poprawiona i dosłana Uczestnikowi szkolenia następnego dnia roboczego drogą mailową. W takiej sytuacji termin płatności (jeżeli był to przelew) zostanie wydłużony o kolejne 7 dni.
  - h) w szczególnych przypadkach Organizator może udzielić zgody na inny termin płatności niż przewidziany w pkt. 10 a) oraz 10e).

- i) zapłatę za szkolenie Uczestnik lub firma/instytucja, którą reprezentuje Uczestnik dokonuje na rachunek bankowy Organizatora podany na ofercie szkolenia oraz na fakturze za szkolenie.
  - j) w przypadku szkoleń zamkniętych realizowanych na zamówienie firm i instytucji zapłata następuje w terminie wynikającym z umowy z zamawiającym.
9. Ocena szkoleń przez uczestników - ewaluacja:
- a) w celu podniesienia jakości szkoleń oraz zweryfikowania kadry dydaktycznej, każdy z Uczestników szkolenia jest zobowiązany do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej po zakończeniu szkolenia lub przekazania ustnej informacji dotyczących szkolenia koordynatorowi szkolenia,
  - b) opiekun (koordynator) szkolenia w trybie indywidualnych rozmów z Uczestnikami szkolenia zobowiązany jest do zapoznania się z opinią Uczestników o wszystkich elementach związanych ze szkoleniem (wykładowca, poziom merytoryczny, catering etc.),
  - c) Uczestnik szkolenia ma możliwość przekazania swoich sugestii, opinii oraz oczekiwań odnośnie szkoleń w formie telefonicznej, e-mailem lub bezpośrednio w czasie szkolenia lub po jego zakończeniu opiekunowi szkolenia.
10. Reklamacje:
- a) Uczestnicy szkoleń mają prawo do składania reklamacji dotyczących usług szkoleniowych w terminie 14 dni od daty zakończenia szkolenia,
  - b) reklamacje należy zgłaszać w formie pisemnej,
  - c) reklamacja powinna zawierać: określenie przedmiotu reklamacji, datę i temat szkolenia oraz nazwisko i imię Uczestnika szkolenia,
  - d) organizator zobowiązuje się do rozpatrzenia reklamacji w ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania reklamacji przez Uczestnika szkolenia.
  - e) zakończenie reklamacji następuje w oparciu o protokół uzgodnień, w którym zostanie zawarty opis przedmiotu reklamacji oraz postanowienia zamykające reklamacje (uzgodnienia, rekompensaty etc.).
11. Ochrona danych osobowych:
- a) zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady nr 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 Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) informujemy, że Administratorem danych osobowych Uczestników szkoleń jest TAXUS Centrum Szkoleń z siedzibą w Krakowie, 30-337, ul. Monte Cassino 6/58. Kontakt: szkolenia@taxus.edu.pl, tel.: 12 266 27 23, 603 96 22 31.
  - b) zgłoszenie na szkolenie jest równoznaczne z Państwa zgodą na przetwarzanie danych przez TAXUS Centrum Szkoleń w celach szkoleniowych oraz marketingowych. Jednocześnie informujemy, że Państwa dane nie są nikomu przekazywane i mogą być wyłącznie udostępniane podmiotom uprawnionym z mocy prawa. Zgodnie z RODO osoba, której dane dotyczą ma prawo do dostępu do swoich danych, poprawienia, prostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania. Dane są przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 punkt 1 lit a RODO).
12. Postanowienia końcowe:
- a) w sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.