

Regulamin szkoleń

Postanowienia ogólne

Organizatorem szkoleń jest firma Managers Group Ma Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Jazgarzewszczyzna, ul. Podleśna 15, 05-501 Piaseczno, zwana dalej MGMA

Ilekoć w niniejszym Regulaminie mowa jest o Uczestniku, rozumie się przez to osobę, która ostatecznie weźmie udział w szkoleniu. Ilekoć w niniejszym Regulaminie mowa jest o Zamawiającym, rozumie się przez to podmiot, który zamawia szkolenie, zgłasza uczestnictwo lub dokonuje płatności.

Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do wszystkich usług szkoleniowych realizowanych przez MGMA, za wyjątkiem:

1. Szkoleń realizowanych z dofinansowaniem ze środków Unii Europejskiej w projektach otwartych, jeżeli Regulamin obejmujący dane szkolenie przewiduje inne uregulowania
2. Szkoleń zamkniętych, jeżeli zasady współpracy z Klientem określone w umowie przewidują inne uregulowania

Uczestnictwo

Podstawą zgłoszenia uczestnictwa jest zgłoszenie uczestnictwa drogą mailową. Inne formy zgłoszenia możliwe są po uprzednim porozumieniu z pracownikami firmy MGMA. Zgłaszając się na szkolenie, Uczestnik ma obowiązek wypełnić i dostarczyć w oryginale (pocztą lub osobiście) dokumenty, których lista znajduje się przy informacji o każdym szkoleniu. Zamawiający ma prawo zmieniać osoby delegowane na szkolenie do chwili jego rozpoczęcia.

Prawa Uczestnika

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

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

Uczestnicy szkolenia zobowiązani są do:

1. Potwierdzania własnoręcznym podpisem obecności na szkoleniu oraz skorzystania z usług dodatkowych (jeżeli takie zostały zapewnione, np. nocleg, catering i inne)
2. Udziału w ewaluacji szkolenia zaplanowanej przez MGMA. 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.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

MGMA 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.). 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.). MGMA 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 MGMA; 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.

Zmiana terminu/programu

MGMA 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.

Rezygnacja

Rezygnację z uczestnictwa w szkoleniu należy zgłosić w formie pisemnej na adres e-mail managersgroup@managersgroup.pl. Prawidłowa informacja o rezygnacji musi zawierać imię i nazwisko Uczestnika oraz termin i tytuł szkolenia, z którego dany Uczestnik rezygnuje. Brak tych informacji może spowodować nieuznanie rezygnacji za dokonaną.

W przypadku wycofania zgłoszenia na 5 lub mniej dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia, Zamawiający zostanie obciążony kosztem w wysokości 100% wartości szkolenia. Nieobecność na zajęciach prowadzonych w trakcie szkolenia powoduje obciążenie Zamawiającego pełnymi kosztami uczestnictwa.

MGMA zastrzega sobie prawo do dokonania zmiany ceny szkolenia, o czym poinformuje Zamawiającego nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia szkolenia. W takim wypadku, Zamawiający może zrezygnować ze szkolenia bez ponoszenia kosztów rezygnacji i pisemnie powiadomić MGMA o swojej decyzji.

Ochrona własności intelektualnej

Prawa autorskie majątkowe do materiałów edukacyjnych powstałych na użytek i w trakcie szkoleń posiada MGMA. Prawem autorskim chronione są materiały edukacyjne w formie podręczników, ćwiczeń, grafik, tekstów, dźwięków, filmów i inne materiały powstałe w ramach szkoleń.

Wszelkie materiały powstałe w ramach szkoleń upublicznione przez Organizatora można kopiować i przechowywać oraz drukować wyłącznie na użytek prywatny i wyłącznie w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia. Organizator nie zezwala na jakiegokolwiek upowszechnianie, wprowadzanie zmian, przesyłanie, drukowanie, powielanie, publiczne odtwarzanie materiałów powstałych w trakcie szkolenia.

Postanowienia końcowe

MGMA oświadcza, że treści przekazane przez niego w trakcie szkolenia mają charakter wyłącznie edukacyjny. MGMA nie ponosi żadnej odpowiedzialności za szkody powstałe u Uczestników lub osób trzecich, w związku lub na skutek wykorzystania przez Uczestników informacji, wiedzy lub umiejętności zdobytych w trakcie szkolenia, w sposób niezgodny z prawem oraz z ich przeznaczeniem.

MGMA nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Uczestników szkolenia wobec innych uczestników lub osób trzecich.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, decyzje podejmuje MGMA, przestrzegając zapisów Kodeksu Cywilnego. Spory wynikające z realizacji niniejszego Regulaminu strony będą rozstrzygały polubownie na drodze negocjacji. Jeżeli nie będzie to możliwe, strony poddadzą je pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego miejscowo dla siedziby Organizatora.

MGMA zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu.