



Regulamin Ośrodka Szkoleniowego Transporter

§ 1. Definicje

1. **Organizator kursów** – Ośrodek Szkoleniowy Transporter, zwany dalej OST z siedzibą w Kobylcu ul. Palmowa 3, 62-100 Wągrowiec, posiadający numer NIP PL7642336159, REGON 572089391, wpisany do Centralnej Ewidencji Działalności i Informacji Gospodarczej, poczta elektroniczna paulina.dominikowska.81@gmail.com.
Osoba kontaktowa Paulina Dominikowska tel. 509650044.
2. **Kurs** – cykl zajęć edukacyjnych, służących zdobyciu wiedzy i umiejętności (np. zawodowych) w określonym zakresie. Uczestnictwo w kursach ma na celu uzyskanie uprawnień zawodowych lub prawa do kontynuacji nauki na wyższych poziomach kształcenia albo zaspokojenie własnej ciekawości lub osobistych aspiracji.
3. **Uczestnik kursu** – zwany dalej kursantem, to osoba fizyczna mająca ukończone 18 lat, która podpisała umowę o kurs i uiściła w całości opłatę za kurs.
4. **Umowa o świadczenia usług szkoleniowych** – zwana dalej umową, zawarta na odległość lub po za lokalem przedsiębiorstwa między organizatorem a uczestnikiem kursu.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Firma/Uczestnik jest zobowiązany do zapoznania się z regulaminem przed przystąpieniem do szkolenia i dostosowania się do jego postanowień.
2. Przesłanie formularza on-line lub wypełnionego i podpisanego formularza zgłoszeniowego pocztą elektroniczną stanowi zawarcie umowy wiążącej i jest jednocześnie zobowiązaniem do zapłaty.

§ 3. Program kursów i szkoleń

1. Przebieg zajęć na kursie oparty jest o program opublikowany na stronie internetowej OST i przeprowadzony według indywidualnych ustaleń z prowadzącymi zajęcia instruktorami i trenerami.

2. Kurs składa się z części ogólnej w formie e-learning oraz zajęć dydaktyczno-praktycznych, zakończony jest egzaminem

3. Organizator, starając się zapewnić najwyższą jakość świadczonych usług, zatrudnia tylko instruktorów i wykładowców posiadających odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w danej branży.

§ 4. Opłaty za kurs i sposób płatności

1. Koszt uczestnictwa wraz z usługami zawartymi w cenie, podany jest w ofercie poszczególnych szkoleń.

2. Wszystkie ceny podawane w ofercie szkoleń są cenami brutto.

3. Wpłaty należy dokonać na konto Ośrodka Szkoleniowego Transporter, zgodnie z umową. W tytule przelewu prosimy umieścić kod szkolenia podany w potwierdzeniu, imię i nazwisko. W przypadku sektora publicznego akceptujemy płatność na podstawie faktury po odbytych szkoleniu.

4. Faktura pro forma zostaje wystawiona w momencie potwierdzenia szkolenia oraz wysłana w oddzielnym mailu na wskazany adres e-mail (nie dotyczy sektora publicznego).

5. Po zrealizowanym szkoleniu zostanie wystawiona faktura lub paragon zgodnie z przepisami wg ustawy o podatku VAT i przesłana pocztą tradycyjną lub wysłana na wskazany adres e-mail, w przypadku wyrażenia zgody na wysłanie w formie elektronicznej.

§ 5. Rozwiązanie umowy, rezygnacja

1. Najpóźniej na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, na podany adres e-mail zostaną przesłane informacje dotyczące szkolenia oraz umowa. W przypadku potwierdzenia szkolenia, zostaną wysłane wszelkie informacje organizacyjne oraz prośba o dokonanie płatności. W przypadku nie otrzymania jakichkolwiek informacji do 4 dni przed zajęciami, prosimy o kontakt telefoniczny 509650044.

2. W przypadku szkoleń/kursów weekendowych informacja dotycząca potwierdzenia/odwołania zostanie wysłana 8 dni przed planowanym rozpoczęciem.

3. Rezygnacji bezkosztowej z uczestnictwa w szkoleniu (*nie dotyczy szkoleń wyjazdowych*) mogą Państwo dokonać przed otrzymaniem umowy. W przypadku rezygnacji po otrzymaniu umowy ponoszą Państwo 100% kosztów uczestnictwa. Rezygnację należy przesłać w formie pisemnej (forma elektroniczna lub papierowa).

4. Odwołanie zgłoszenia na szkolenie wyjazdowe po uprzednim, pisemnym zgłoszeniu, wiąże się z poniesieniem 50% kosztu całego szkolenia. W przypadku rezygnacji w terminie krótszym niż 28 dni osoba zgłoszona ponosi 100% kosztów.

5. Za datę rezygnacji przyjmuje się termin wpłynięcia pisma do Ośrodka Szkoleniowego Transporter.
6. Brak uiszczenia wpłaty i nie wzięcie udziału w szkoleniu nie jest jednoznaczne z rezygnacją.
7. Istnieje możliwość zamiany zgłoszonego uczestnika z tej samej firmy, nie później jednak niż 2 dni przed terminem szkolenia (nie dotyczy szkoleń wyjazdowych).
8. W przypadku, gdy wykładowca z przyczyn losowych nie będzie mógł przeprowadzić zajęć w podanym wcześniej terminie organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć. Uczestnicy zajęć niezwłocznie zostaną poinformowani o tym fakcie.
9. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem szkolenia, z przyczyn niezależnych od Organizatora.
10. Uczestnicy na ostatnich zajęciach otrzymują certyfikat ukończenia szkolenia. W przypadku kursów weekendowych uczestnicy otrzymują zaświadczenie ukończenia kursu, legitymację lub identyfikator zgodnie z założeniami kursu.
11. Materiały szkoleniowe wręczane uczestnikom zajęć chronione są prawem autorskim. Kopiowanie i upowszechnianie ich w celach komercyjnych jest zabronione.

§ 6. Reklamacja

1. Zasady składania reklamacji:

- a) reklamacje będą przyjmowane wyłącznie w formie pisemnej przesłane na adres paulina.dominikowska.81@gmail.com, w terminie 14 dni od daty zakończenia szkolenia,
- b) reklamacje będą rozpatrywane indywidualnie w przeciągu 30 dni od daty ich otrzymania,
- c) reklamacja powinna zawierać następujące elementy: dane kontaktowe osoby reklamującej (nazwa Firmy, imię i nazwisko, telefon, adres mailowy), kod i termin szkolenia, szczegółowe opisanie szkolenia, powód reklamacji i uzasadnienie,
- d) powodem reklamacji nie mogą być sytuacje/zdarzenia niezależne od OST,
- e) reklamacje nie będą rozpatrywane w przypadku osób wobec których OST ma roszczenia finansowe.

§ 7. RODO

20. Informujemy, że administratorem danych osobowych z art. 4 pkt.7 RODO jest Ośrodek Szkoleniowy Transporter z siedzibą w Kobyłcu, ul. Palmowa 3, 62-100 Wągrowiec Państwa dane będą wykorzystane wyłącznie do celów handlowych i związanych z realizacją zamówienia. 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”