

Regulamin Uczestnictwa w szkoleniu otwartym

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Wszystkie szkolenia dostępne na stronie <https://www.thomasworks.eu/> organizuje firma Thomasworks Tomasz Krawczyk, z siedzibą ul. Krótka 8/1, 44-240 Żory wpisana do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej 6423093041, zwana w dalszym ciągu niniejszego regulaminu Thomasworks.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu 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 organizatora 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 i zawarła z tego tytułu odpowiednią umowę – dokonała prawidłowego zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu.
5. Przesłanie zgłoszenia udziału w szkoleniu do jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu.

§ 2

Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest:
 - a) przesłanie prawidłowo wypełnionego formularza zgłoszenia online dostępnego na stronie internetowej organizatora lub
 - b) przesłanie mailem (.....) prawidłowo wypełnionego formularza zgłoszenia, dostępnego na stronie internetowej organizatora.
2. Po otrzymaniu formularza zgłoszenia organizator szkolenia 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. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za błędy, awarie lub przerwy w funkcjonowaniu poczty elektronicznej Uczestnika szkolenia.
3. Przesłanie formularza zgłoszeniowego jest równoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy organizatorem 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 organizatora programu szkolenia dostępnego na stronie internetowej organizatora
5. Każdy z uczestników szkolenia otrzyma certyfikat udziału w szkoleniu, o ile uczestniczył będzie w co najmniej 80% godzin szkolenia.

§ 3

Informacje organizacyjne dotyczące szkolenia

1. Wszelkie informacje organizacyjne (miejsce szkolenia, harmonogram zajęć) standardowo organizator przesyła Uczestnikowi w formie elektronicznej na dni przed terminem szkolenia na adres e-mail wskazany przez Uczestnika w formularzu zgłoszenia. W przypadku niezebrania ustalonej przez organizatora minimalnej liczby Uczestników niezbędnej do realizacji szkolenia, organizator zastrzega sobie prawo do przesłania informacji organizacyjnych w terminie krótszym niż 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 organizatorowi w formie pisemnej: listem elektronicznym lub pocztą najpóźniej 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). Organizator 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 przez Uczestnika, który dokonał zgłoszenia w terminie krótszym niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, spowoduje obciążenie Uczestnika pełnymi kosztami uczestnictwa.
4. 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 1-3 niniejszego regulaminu).
5. Nieodwołanie zgłoszenia i niewzięcie udziału w szkoleniu spowoduje obciążenie Uczestnika pełnymi kosztami uczestnictwa.

§ 5

Zmiana terminów szkoleń

1. W przypadku szkoleń otwartych organizator zastrzega sobie możliwość odwołania lub przesunięcia terminu szkolenia w sytuacji, gdy nie zostanie osiągnięta wystarczająca liczba uczestników.
2. Organizator szkolenia 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 organizatora, wpłata zostaje zwrócona Uczestnikowi w całości. Organizator ma prawo odwołać szkolenie w każdej chwili.
4. W przypadku odwołania szkolenia ze strony organizatora nie ponosi on 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

W szczególnych przypadkach organizator szkoleń 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

W szczególnych, przypadkach organizator 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 organizatora są odpłatne.
2. Wysłanie zgłoszenia online lub mailem jest zobowiązaniem do dokonania opłaty szkoleniowej zgodnie z obowiązującym cennikiem na stronie organizatora.
3. Wysłanie zgłoszenia jest równoznaczne z akceptacją niniejszych warunków oraz upoważnia do wystawienia faktury VAT bez składania podpisu przez osobę upoważnioną ze strony Uczestnika. Faktura zostanie przesłana pocztą tradycyjną 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 organizatora nr: nie później niż 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. Opłata nie obejmuje kosztów dojazdu i noclegu uczestników szkolenia chyba, że oferta konkretnego szkolenia stanowi inaczej.
7. W przypadku jednostek budżetowych akceptujemy płatność po zrealizowanym szkoleniu.

8. Fakturowanie

- a) w przypadku dokonania przedpłaty za usługę szkoleniową, oryginał faktury zostanie wysłany Uczestnikowi pocztą tradycyjną po zaksięgowaniu środków na rachunku bankowym organizatora.
- b) w przypadku Uczestników, z którymi uzgodniono płatność po zrealizowanym szkoleniu, oryginał faktury z 14-dniowym terminem płatności, zostanie wysłany pocztą tradycyjną w ostatnim dniu szkolenia.
- c) standardowo każda faktura zawiera następujące informacje: dane nabywcy zamieszczone w formularzu zgłoszenia, 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.
- d) w sytuacji, gdy na fakturze powinny zostać uwzględnione dodatkowe informacje, Uczestnik jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia organizatora o tej konieczności maksymalnie na 2 dni robocze przed terminem rozpoczęcia się szkolenia.
- e) organizator 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

1. Przy zgłoszeniu 2 -4 uczestników polityka rabatowa organizator przewiduje 10% zniżkę dla każdego uczestnika.
 2. Przy zgłoszeniu 5 lub więcej uczestników polityka rabatowa organizator przewiduje 15% zniżkę dla każdego uczestnika.
 3. Polityka rabatowa obowiązuje uczestników zgłoszonych na to samo szkolenie w tym samym terminie.
- Wymienione zniżki nie sumują się z innymi rabatami oferowanymi przez organizatora w dniu dokonania rezerwacji.
4. Polityka rabatowa nie obowiązuje w przypadku szkoleń dofinansowanych.

§ 10

Konsultacje poszkoleniowe

1. W ramach szkoleń otwartych organizator zapewnia Uczestnikom możliwość korzystania z indywidualnych konsultacji po szkoleniu o ile była mowa o nich w ofercie szkoleniowej.
2. W ramach konsultacji poszkoleniowych trenerzy nie udzielają porad prawnych.
3. W przypadku zapytań wykraczających poza program zrealizowanego szkolenia, trenerzy 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 organizatora, 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

Ochrona danych osobowych

Przesłanie formularza zgłoszenia online lub mailem oznacza wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach organizacyjnych i marketingowych przez Thomasworks z siedzibą w Żorach ul. Krótka 8/1, 44-240 Żory. Jest ono równoznaczne z akceptacją prawa do wglądu i możliwości poprawienia oraz usunięcia danych osobowych. (art. 23 ust. 1 pkt 1 i ust 2 oraz art. 24 ustawy z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych Dz. U. Nr 133 poz. 883). A także wyrażeniem zgody na wysyłanie korespondencji mailowej, zgodnie z Ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku - Dz. U Nr 144, poz.1204.

§ 13

Reklamacja usługi szkoleniowej

Thomasworks stosuje procedurę reklamacji usługi szkoleniowej zgodnie z przyjętym Regulaminem Reklamacji Usługi Szkoleniowej.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Thomasworks zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu Uczestnictwa w Szkoleniu Otwartym z wcześniejszą zapowiedzią na stronie internetowej organizatora.
2. Przesłanie wypełnionego formularza zgłoszeniowego jest równocześnie potwierdzeniem zapoznania się oraz akceptacją niniejszego Regulaminu Uczestnictwa w Szkoleniu Otwartym.
3. Uczestnicy zgłaszający się na szkolenia otwarte są zobligowani do przestrzegania niniejszych przepisów dotyczących usług szkoleniowych.