

Regulamin szkoleń organizowanych przez FlexHR

I. ORGANIZATOR, POJĘCIA

1. Szkolenia realizowane są przez FlexHR Doradztwo Personalne Agencja Zatrudnienia Sp. z o.o.
2. Siedziba: ul. Kościuszki 51B, 87-100 Toruń
3. Słownik pojęć:
 - Organizator – FlexHR Doradztwo Personalne Agencja Zatrudnienia Sp. z o.o., w skrócie FlexHR
 - Organizacja – przedsiębiorstwo lub instytucja zgłaszająca pracowników do udziału w szkoleniu
 - Osoba fizyczna - osoba, która sama zgłasza się do udziału w szkoleniu
 - Zamawiający – przedsiębiorstwo lub instytucja zamawiająca szkolenie zamknięte

II. INFORMACJE OGÓLNE

1. FlexHR organizuje:
 - Szkolenia otwarte – skierowane do wszystkich osób, które zgłaszane są przez przedsiębiorstwa lub zgłaszają się indywidualnie.
 - Szkolenia zamknięte – organizowane na potrzeby konkretnego przedsiębiorstwa, które kieruje uczestnikami. Szkolenie jest projektowane specjalnie uwzględniając potrzeby uczestników i organizacji.
 - Szkolenia dofinansowane/ bezpłatne - realizowane są w ramach projektów finansowanych ze środków publicznych prowadzonych przez FlexHR na podstawie zawartych umów z instytucją finansującą.
2. Szkolenia otwarte realizowane są według programu i zgodnie z warunkami przedstawionymi w ofercie znajdującej się na stronie www.flexhr.pl.
4. Szkolenia zamknięte realizowane są na zasadach ustalonych z Zamawiającym na podstawie umowy.
5. Szkolenia dofinansowane /bezpłatne realizowane są według zasad określonych przez instytucje finansującą, z którą zostaje podpisana umowa na realizację projektu. Zasady udziału w szkoleniach określa każdorazowo regulamin udziału w projekcie znajdujący się na stronie internetowej projektu/biurze Organizatora.
6. Organizator zastrzega sobie prawo do zmian w regulaminie w dowolnym czasie.

III. ZGŁOSZENIE UCZESTNICTWA

1. Aktualna informacja o organizowanych przez FlexHR szkoleniach otwartych wraz z cenami, szkoleniach dofinansowanych /bezpłatnych publikowana jest na stronie internetowej www.flexhr.pl
2. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu otwartym jest:
 - a) złożenie formularza zgłoszeniowego, znajdującego się na stronie www.flexhr.pl w wersji elektronicznej na adres mailowy: szkolenia@flexhr.pl lub na inny wskazany w zaproszeniu adres e-mailowy lub w wersji papierowej na adres Siedziby.
 - Osoby fizyczne: z czytelnym podpisem Uczestnika
 - Organizacje: z podpisem i pieczęcią osoby kierującej
 - b) dokonanie wpłaty po otrzymaniu Faktury VAT, z obowiązującą dla danego szkolenia stawką VAT.
3. Do zgłoszonych Uczestników wysyłane jest potwierdzenie przyjęcia do udziału w szkoleniu, z fakturą oraz ze szczegółami organizacyjnymi mailowo, na wskazany w zgłoszeniu adres e-mail.
4. W przypadku szkoleń zamkniętych, Zamawiający zgłasza zapotrzebowanie na szkolenie telefonicznie lub mailowo. Po przeprowadzeniu analizy potrzeb szkoleniowych Zamawiający otrzymuje mailowo ofertę (oferta zawiera m.in. program szkolenia, metodykę, informacje o trenerze,

wycenę, zakres usług) a po jej zaakceptowaniu umowę na zorganizowanie szkolenia. Warunkiem przeprowadzenia szkolenia jest podpisanie umowy przez Zamawiającego. Umowa określa warunki płatności oraz zakres usługi szkoleniowej.

IV. REALIZACJA SZKOLEŃ OTWARTYCH

1. Osoby zgłoszone na szkolenie otrzymują potwierdzenie szkolenia telefonicznie lub mailowo, na m.in. 3 dni przed planowanym szkoleniem.
2. Organizator ma prawo przeprowadzić rozpoznanie oczekiwań Uczestników w formie: telefonicznej lub ankieta, aby jak najlepiej dopasować szkolenia do poziomu i oczekiwań uczestników. Informacje zbierane podczas rozpoznania potrzeb przekazywane są trenerowi.
3. Szkolenia prowadzone są zróżnicowanymi metodami, w tym metodami aktywnymi dopasowanymi do specyfiki nauczania osób dorosłych, takie jak: wykład połączony z prezentacją, praktycznych przykładów, ćwiczeń indywidualnych i zespołowych, trening aktywizujący intelekt i emocje: ćwiczenia indywidualne i zespołowe, itp. oraz praktyczne ćwiczenia z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi informatycznych. Wybór metodyki uzależniony jest od rodzaju szkolenia i realizacji założonych celów.
4. Na koniec szkolenia Uczestnicy oceniają jakość szkolenia na podstawie ankiety, w której ocenie podlega: przygotowanie merytoryczne, sposób prezentacji, treść i jakość materiałów, forma prowadzenia zajęć, organizacja szkolenia.
5. Na zakończenie szkolenia Uczestnik otrzymuje zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu (w przypadku egzaminów zewnętrznych, po zdaniu egzaminu – certyfikat potwierdzający zdobyte kwalifikacje). Warunkiem otrzymania zaświadczenia ukończenia szkolenia jest uczestnictwo w min. 70% czasu trwania zajęć.
6. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany do punktualnego przybycia na szkolenie, tj. godzina uwzględniona w ofercie.
7. Nieobecność Uczestnika w trakcie szkolenia przez więcej niż 30% czasu zajęć skutkuje niewydaniem mu zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
8. Podczas szkolenia uczestnikom przysługują materiały szkoleniowe przygotowane przez Organizatora.
9. Podczas szkolenia uczestnicy zobowiązani są przestrzegać zasad BHP w miejscu szkolenia, w tym zapoznać się z instrukcją bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej.

V. REZYGNACJA Z UCZESTNICTWA

1. Rezygnacji bezkosztowej można dokonać na podstawie pisemnego zgłoszenia w terminie do 10 dni przed szkoleniem. Całość dokonanej wpłaty jest zwracana na konto.
2. W przypadku braku zgłoszenia, rezygnacji lub też zgłoszenia rezygnacji w terminie krótszym niż 10 dni przed planowanym szkoleniem lub też nieobecności osoby zgłoszonej na szkoleniu, Organizacja/osoba fizyczna są zobowiązane pokryć 100% należności za szkolenie.
3. Warunki rezygnacji ze szkolenia zamkniętego określa umowa na zorganizowanie szkolenia podpisana przez Organizatora i Zamawiającego.

VI. ODWOŁANIE LUB ZMIANA TERMINU SZKOLENIA

1. Organizator ma prawo odwołać szkolenie lub dokonać zmiany terminu w przypadku zbyt małej liczby Uczestników (min. 7 osób) lub zaistnienia zdarzeń losowych.
2. Organizator powiadamia o tym fakcie Uczestników wysyłając informację pocztą elektroniczną lub kontaktując się telefonicznie, zgodnie z przekazanymi danymi w formularzu zgłoszeniowym.
3. W sytuacji odwołania szkolenia z powodu zbyt małej liczby Uczestników, Organizator w pierwszej kolejności wyznacza inny termin szkolenia i informuje o tym Uczestników. W sytuacji niemożliwości

uczestniczenia w szkoleniu w terminie zastępczym, Organizator zobowiązuje się dokonać zwrotu zapłaconej kwoty za szkolenie, w terminie 7 dni od daty, w której Uczestnik poinformuje, iż nie może wziąć udziału w szkoleniu w terminie zastępczym, jeśli szkolenie w terminie zastępczym zostało zaproponowane.

VII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. FlexHR nie przekazuje, nie sprzedaje i nie użycza zgromadzonych danych osobowych Uczestników szkoleń innym osobom lub instytucjom.
2. Dane osobowe gromadzone i wykorzystywane są w celu komunikacji z klientem oraz realizacji usługi szkoleniowej.

VIII. REKLAMACJA

1. W przypadku braku satysfakcji z poziomu merytorycznego realizacji usługi Uczestnik ma prawo zgłosić reklamację w formie pisemnej w terminie do 7 dni od dnia zakończenia usługi.
2. Reklamacja o niezadowolającej jakości usługi powinna zawierać możliwie pełen opis i wyjaśnienia zastrzeżeń.
3. Zgłoszona informacja zostanie rozpatrzona w terminie do 21 dni od daty otrzymania.
4. Uczestnik w ramach gwarancji może otrzymać możliwość konsultacji indywidualnych lub propozycję ponownego udziału w zajęciach z tego samego zakresu szkolenia (do wykorzystania w określonym czasie).