

REGULAMIN NIEPUBLICZNEJ PLACÓWKI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

NAZWA PLACÓWKI:

OŚRODEK KSZTAŁCENIA JSW SZKOLENIE I GÓRNICTWO

z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju, ul. Towarowa 1

Zatwierdzony


JSW Szkolenie i Górnictwo Sp. z o.o.
Dyrektor ds. Szkolenia i Rozwoju

Piotr Buffi


JSW Szkolenie i Górnictwo Sp. z o.o.
Dyrektor ds. Ekonomicznych
Prokurent

Damian Hajek


JSW Szkolenie i Górnictwo Sp. z o.o.
Prezes Zarządu

Gabriel Cyrulik


JSW Szkolenie i Górnictwo Sp. z o.o.
Zastępca Prezesa Zarządu
ds. Technicznych

Michał Paprotny

Obowiązuje od 1 lutego 2023 roku.

Jastrzębie-Zdrój, luty 2023



Szkolenia otwarte (zgłaszanie pojedynczych osób)

/Obowiązuje Uczestników firm, z którymi Organizator nie podpisał stosownej umowy/

§ 1. Organizator szkoleń

1. Organizatorem szkoleń jest OŚRODEK KSZTAŁCENIA JSW SZKOLENIE I GÓRNICtwo z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju, ul. Towarowa 1
2. Administratorem danych osobowych uczestników szkoleń jest Organizator.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Organizator oświadcza, iż prowadzi szkolenia otwarte dla firm z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, górnictwa, mechaniki, elektryki i innych pokrewnych.
2. Organizator realizuje szkolenia w zakresie opisanym w ofercie szkoleń dostępnej pod adresem strony internetowej Organizatora, tj. www.jswsig.pl

§ 3. Warunki uczestnictwa

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniach jest dokonanie zgłoszenia poprzez formularz zgłoszeniowy dostępny na stronie www.jswsig.pl, a następnie przesłanie skanu wypełnionego formularza na adres mailowy Organizatora. Zgłoszenia w formie telefonicznej nie są przyjmowane.
2. Podane na stronie www.jswsig.pl ceny produktów są cenami netto. Do szkoleń zostanie doliczony podatek od towarów i usług w wysokości 23%. Przed zdecydowaniem się na szkolenie osoba zainteresowana jest każdorazowo informowana o ostatecznej cenie szkolenia.
3. Wpłaty za szkolenie, warsztaty i egzaminy należy dokonać na rachunek bankowy Organizatora o numerze: 08 1020 1026 0000 1602 0263 2297 przed terminem szkolenia.
4. W tytule przelewu należy wpisać nr szkolenia oraz imię i nazwisko uczestnika wraz z datą zakupionego szkolenia.

§ 4. Szkolenie

Cena szkolenia obejmuje:

- a. uczestnictwo w szkoleniu,
- b. materiały szkoleniowe (opcjonalnie w zależności od danego szkolenia),
- c. zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu.

§ 5. Zaświadczenia

1. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wydawane są tylko:
 - 1.1. Po podaniu pełnych i prawdziwych danych niezbędnych do wystawiania zaświadczenia,
 - 1.2. Po pisemnym potwierdzeniu obecności przez prowadzącego szkolenie,
 - 1.3. Odbycia egzaminu w przypadku szkoleń, gdzie egzamin jest przewidziany.
2. Organizator ma prawo odmówić wystawienia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w przypadku:
 - 2.1. Nie podania danych przez uczestnika,
 - 2.2. Podania fałszywych lub błędnych danych przez uczestnika,
 - 2.3. Nieprzystąpienia lub niezaliczenia egzaminu w przypadku szkoleń, gdzie egzamin był przewidziany.
3. Odmowa wystawienia zaświadczenia z powodów wymienionych w § 5.2. nie ma wpływu na realizację usługi i nie może być podstawą do uniknięcia uiszczenia opłaty.

§ 6. Duplikaty zaświadczeń.

1. W przypadku błędnie wystawionego zaświadczenia:
 - 1.1. Uczestnik ma prawo żądać poprawy zaświadczenia w terminie do 14 dni od daty wystawienia zaświadczenia, przesyłając skan błędnie wystawionego zaświadczenia na adres poczty elektronicznej Organizatora lub oryginał na adres siedziby Organizatora,
 - 1.2. Zaświadczenie zostanie wystawione przez Organizatora nie później niż w przeciągu 7 dni od daty otrzymania zgłoszenia i wysłany listem poleconym pod adres wskazany przez uczestnika.

2. W przypadku zgubienia zaświadczenia z winy uczestnika:
 - 2.1. Istnieje możliwość otrzymania duplikatu zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w czasie trwania ważności szkolenia,
 - 2.2. Wystawienie duplikatu zaświadczenia odbywa się po uiszczeniu opłaty w wysokości **20 zł netto + VAT** za 1 sztukę duplikatu na konto Organizatora na podstawie wystawionej faktury (cena obejmuje koszt zaświadczenia – jak wyżej, plus koszty wysyłki listem poleconym).

§ 7. Odwołanie oraz zmiana miejsca szkolenia przez Organizatora

1. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w terminie do 2 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, w szczególności, w sytuacji braku wystarczającej liczby uczestników lub nieprzewidzianych zdarzeń losowych.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia w obrębie miejscowości, w której odbywa się szkolenie, nie później niż do 2 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.
3. Informacja o zmianie miejsca szkolenia lub jego odwołaniu zostanie przesłana na adres poczty elektronicznej podany w formularzu lub zostanie przekazana przez Organizatora telefonicznie uczestnikowi lub osobie, która wypełniła formularz rejestracji online.

§ 8. Rezygnacja ze szkolenia przez uczestnika

1. Uczestnikowi szkolenia przysługuje prawo rezygnacji z udziału w szkoleniu, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w ustępie 2 i 3 niniejszego paragrafu.
2. Rezygnacja z udziału uczestnika w szkoleniu bez ponoszenia kosztów może odbyć się wyłącznie drogą mailową, przy czym wiadomość w przedmiocie rezygnacji musi wpłynąć na skrzynkę pocztową Organizatora nie później niż 2 dni robocze przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.
3. Rezygnacja z udziału osoby zgłoszonej w terminie krótszym niż 2 dni robocze przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia skutkuje obciążeniem uczestnika w wysokości 80% kosztów brutto uczestnictwa, o ile uczestnik poinformuje Organizatora w formie pisemnej (e-mailowej) o rezygnacji ze szkolenia. Brak informacji w formie pisemnej do dnia i godziny rozpoczynającej szkolenie skutkuje obciążeniem uczestnika w wysokości 100% kosztów brutto uczestnictwa.

§ 9. Reklamacje

1. Uczestnik lub podmiot zgłaszający uczestnika jest uprawniony do złożenia reklamacji w związku z przebiegiem lub jakością szkolenia w terminie 7 dni od dnia, w którym szkolenie się odbyło.
2. Reklamacje można składać pisemnie na adres Organizatora lub w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zaleca się podanie przez Uczestnika lub podmiot zgłaszający uczestnika w opisie reklamacji: informacji i okoliczności dotyczących przedmiotu reklamacji; przedmiotu żądania oraz danych kontaktowych składającego reklamacji.
3. Usługodawca rozpatruje reklamacje niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, licząc od dnia jej otrzymania. Jeśli reklamacja w tym czasie nie może zostać rozpatrzona, Organizator w tym terminie powiadamia reklamującego na piśmie o przyczynach opóźnienia i przewidywanym terminie rozpatrzenia reklamacji.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Uczestnikowi szkolenia nie przysługuje prawo rejestrowania obrazu lub dźwięku w trakcie szkolenia, chyba że Organizator wyrazi uprzednią pisemną zgodę na rejestrację obrazu lub dźwięku.
2. Organizator uprawniony jest do kontaktów z uczestnikiem lub podmiotem zgłaszającym uczestnika celem uzyskania opinii o przebytych szkoleniu.
3. Uczestnik lub podmiot zgłaszający uczestnika wyraża zgodę na wystawianie faktur przez Organizatora bez podpisu osoby uprawnionej do odbioru faktur.
4. Uczestnik szkolenia wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w formularzu zgłoszeniowym przez Organizatora dla celów związanych z organizacją szkolenia, zgodnie z Ustawą. Uczestnikowi przysługuje prawo do uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania jego danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane; jak i prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz wniesienia pisemnego, umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania danych ze względu na szczególną sytuację; zgodnie z postanowieniami ww. Ustawy.
5. W przypadku, gdy uczestnik nie jest jednocześnie osobą wypełniającą formularz rejestracyjny, podmiot zgłaszający powierza Organizatorowi dane osobowe uczestnika

do przetwarzania w celu przeprowadzenia szkolenia w zakresie niezbędnym do jego organizacji.

6. Uczestnik lub podmiot zgłaszający uczestnika szkolenia oświadcza, iż zapoznał się z treścią niniejszego Regulaminu i akceptuje jego postanowienia.
7. Uczestnik lub podmiot zgłaszający uczestnika szkolenia oświadcza, iż zapoznał się z treścią Polityki Prywatności i akceptuje jej postanowienia.
8. Organizator zastrzega sobie prawo do przeprowadzania ewaluacji w postaci ankiet oceny po odbytych szkoleniach.
9. Regulamin obowiązuje od dn.1 lutego 2023 r.



Szkolenia zamknięte (zamawiane dla grupy osób)

§ 1. Organizator szkoleń

1. Organizatorem szkoleń jest OŚRODEK KSZTAŁCENIA JSW SZKOLENIE I GÓRNICtwo z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju, ul. Towarowa 1.
2. Administratorem danych osobowych uczestników szkoleń jest Organizator.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Organizator oświadcza, iż prowadzi szkolenia otwarte dla firm z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, górnictwa, mechaniki, elektryki i innych pokrewnych.
2. Organizator realizuje szkolenia w zakresie, terminach i miejscu szczegółowo uzgodnionych z Zamawiającym.

§ 3. Warunki przeprowadzenia szkolenia

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniach jest dokonanie zgłoszenia poprzez formularz zgłoszeniowy dostępny na stronie www.jswsig.pl, a następnie przesłanie skanu wypełnionego formularza na adres mailowy Organizatora. Zgłoszenia w formie telefonicznej nie są przyjmowane.
2. Podane na stronie www.jswsig.pl ceny produktów są cenami netto. Do szkoleń zostanie doliczony podatek od towarów i usług w wysokości 23%. Cena jednostkowa (za udział 1 osoby) obowiązuje wyłącznie w sytuacji, gdy jest skompletowana pełna grupa (kompletność grupy jest podana w ofercie). Jeżeli Zamawiający zdecyduje się na zamówienie szkolenia z mniejszą ilością osób, zobowiązany jest pokryć koszt pełnej grupy. Przed zdecydowaniem się na szkolenie Zamawiający jest każdorazowo informowany o ostatecznej cenie szkolenia dla grupy.
3. Wpłaty za szkolenie, warsztaty i egzaminy należy dokonać na rachunek bankowy Organizatora o numerze: 08 1020 1026 0000 1602 0263 2297 przed terminem szkolenia.
4. W tytule przelewu należy wpisać nr szkolenia wraz z datą zakupionego szkolenia.

§ 4. Szkolenie

Cena szkolenia obejmuje:

- a. uczestnictwo w szkoleniu,
- b. zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu,

- c. inne, dodatkowe, wyszczególnione w ofercie ustalenia indywidualnie pomiędzy Zamawiającym, a Organizatorem.

§ 5. Zaświadczenia

1. świadczenia o ukończeniu szkolenia wydawane są tylko:
 - 1.1. Po podaniu pełnych i prawdziwych danych niezbędnych do wystawiania zaświadczenia,
 - 1.2. Po pisemnym potwierdzeniu obecności przez prowadzącego szkolenie,
 - 1.3. Odbycia egzaminu w przypadku szkoleń, gdzie egzamin jest przewidziany.
2. Organizator ma prawo odmówić wystawienia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w przypadku:
 - 2.1. Niepodania danych przez uczestnika,
 - 2.2. Podania fałszywych lub błędnych danych przez uczestnika,
 - 2.3. Nieprzystąpienia lub niezaliczenia egzaminu w przypadku szkoleń, gdzie egzamin został przewidziany.
3. Odmowa wystawienia zaświadczenia z powodów wymienionych w § 5.2. nie ma wpływu na realizację usługi i nie może być podstawą do uniknięcia uiszczenia opłaty.

§ 6. Duplikaty zaświadczeń.

1. W przypadku błędnie wystawionego zaświadczenia:
 - 1.1. Uczestnik ma prawo żądać poprawy zaświadczenia w terminie do 14 dni od daty wystawienia zaświadczenia przesyłając skan błędnie wystawionego zaświadczenia na adres poczty elektronicznej Organizatora lub oryginał na adres siedziby Organizatora,
 - 1.2. Poprawnie wystawione zaświadczenie zostanie wystawione przez Organizatora nie później niż w przeciągu 7 dni od daty otrzymania zgłoszenia i wysłany listem poleconym pod adres wskazany przez Zamawiającego,
2. W przypadku potencjalnego nieotrzymania zaświadczenia od organizatora, Zamawiający ma prawo do otrzymania zaświadczenia po pisemnym lub elektronicznym zgłoszeniu braku w terminie 14 dni od daty otrzymania zaświadczeń pozostałych uczestników szkolenia. Po upływie 14 dni od daty otrzymania zaświadczeń pozostałych

uczestników szkolenia zaświadczenie uznaje się za zgubione i postępowanie odbywa się zgodnie z § 6.3 niniejszego regulaminu.

3. W przypadku zgubienia zaświadczenia z winy uczestnika:

3.1. Istnieje możliwość otrzymania duplikatu zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w czasie trwania ważności szkolenia,

3.2. Wystawienie duplikatu zaświadczenia odbywa się po uiszczeniu opłaty w wysokości 20 zł netto + VAT za 1 sztukę duplikatu na konto Organizatora na podstawie wystawionej faktury (cena obejmuje koszt zaświadczenia plus koszty wysyłki listem poleconym).

§ 7. Odwołanie oraz zmiana miejsca szkolenia przez Organizatora

Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w terminie do 2 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, w szczególności w sytuacji nieprzewidzianych zdarzeń losowych.

§ 8. Rezygnacja ze szkolenia przez Zamawiającego

1. Zamawiającemu szkolenie przysługuje prawo rezygnacji z udziału w szkoleniu, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w ustępie 2 i 3 niniejszego paragrafu.
2. Rezygnacja z udziału uczestnika w szkoleniu bez ponoszenia kosztów może odbyć się wyłącznie drogą mailową przy czym wiadomość w przedmiocie rezygnacji musi wpłynąć na skrzynkę pocztową Organizatora nie później niż 2 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.
3. Rezygnacja ze szkolenia w terminie krótszym niż 2 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia skutkuje obciążeniem uczestnika w wysokości 80% kosztów brutto uczestnictwa, o ile Zamawiający poinformuje Organizatora w formie pisemnej na adres e-mail o rezygnacji ze szkolenia.
4. W przypadku braku informacji o rezygnacji lub zmniejszeniu grupy Zamawiającego ze szkolenia do dnia i godziny rozpoczynającej szkolenie odpłatność wynosi 100%.

§ 9. Reklamacje

1. Zamawiający jest uprawniony do złożenia reklamacji w związku z przebiegiem lub jakością szkolenia w terminie 7 dni od dnia, w którym szkolenie się odbyło.
2. Reklamacje można składać pisemnie na adres Organizatora lub w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zaleca się podanie przez Zamawiającego w opisie reklamacji: informacji i okoliczności dotyczących przedmiotu reklamacji; przedmiotu żądania oraz danych kontaktowych składającego reklamacji.
3. Organizator rozpatruje reklamacje niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, licząc od dnia jej otrzymania. Jeśli reklamacja w tym czasie nie może zostać rozpatrzona, Organizator w tym terminie powiadamia reklamującego na piśmie o przyczynach opóźnienia i przewidywanym terminie rozpatrzenia reklamacji.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Zamawiającemu oraz uczestnikom szkolenia nie przysługuje prawo rejestrowania obrazu lub dźwięku w trakcie szkolenia, chyba że Organizator wyrazi uprzednią pisemną zgodę na rejestrację obrazu lub dźwięku.
2. Organizator uprawniony jest do kontaktów z Zamawiającym celem uzyskania opinii o przebytych szkoleniu.
3. Zamawiający wyraża zgodę na wystawianie faktur przez Organizatora bez podpisu osoby uprawnionej do odbioru faktur.
4. Uczestnik szkolenia wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w formularzu zgłoszeniowym przez Organizatora dla celów związanych z organizacją szkolenia. Uczestnikowi przysługuje prawo do uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania jego danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane; jak i prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz wniesienia pisemnego, umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania danych ze względu na szczególną sytuację.
5. W przypadku, gdy uczestnik nie jest jednocześnie osobą wypełniającą swoje dane, Zamawiający powierza Organizatorowi dane osobowe uczestnika do przetwarzania w celu przeprowadzenia szkolenia w zakresie niezbędnym do jego organizacji.
6. Zamawiający oświadcza, iż zapoznał się z treścią niniejszego Regulaminu i akceptuje jego postanowienia.

7. Zamawiający oświadcza, iż zapoznał się z treścią Polityki Prywatności i akceptuje jej postanowienia.
8. Organizator zastrzega sobie prawo do przeprowadzania ewaluacji w postaci ankiet oceny po odbytych szkoleniach.
9. Regulamin obowiązuje od dn. 1 lutego 2023 r.

