REGULAMIN SZKOLEŃ

§ 1

Zasady zapisu na szkolenia

1. Organizatorem szkoleń jest firma Multipro Company sp. z o.o. ul. Zachodnia 7/23, 10-687 Jaroty, zwana dalej „Organizatorem”.
2. Organizator o możliwości zapisu za szkolenia informuje poprzez stronę internetową, fanpage na portalu społecznościowym, drogą elektroniczną, a także w formie kontaktu telefonicznego.
3. Po pierwszym kontakcie telefonicznym, bądź elektronicznym z Organizatorem w celu zapisu na szkolenie do osoby zainteresowanej zostaje przesłany formularz zgłoszeniowy, po jego wypełnieniu i odesłaniu następuje kolejny kontakt w celu formalnego potwierdzenia zapisu na dane szkolenie, bądź też zostanie przekazana informacja o braku wolnych miejsc.
4. Przy szkoleniach, gdzie występują poziomy zaawansowania praktykowana jest rozmowa wstępna w celu prawidłowego zakwalifikowania uczestnika na szkolenie o odpowiednim dla niego poziomie trudności.
5. Jeśli dane szkolenie posiada poziomy zaawansowania to uczestnik jest o tym informowany i ma możliwość swojego rozwoju zawodowego poprzez uczestnictwo w każdym poziomie. Każdy uczestnik ma możliwość wyboru odpowiedniego dla siebie szkolenia dzięki otrzymaniu drogą elektroniczną szczegółowych programów szkoleń.
6. Harmonogramy szkoleń przewidują regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe, a w trakcie zajęć trwających powyżej 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.
7. Przed rozpoczęciem szkolenia Organizator podpisuje umowy z uczestnikiem szkolenia/przedsiębiorstwem, z którego jest on delegowany na szkolenie.

Umowa określa:

- Przedmiot umowy,
- Termin oraz miejsce realizacji,
- Obowiązki Wykonawcy,
- Obowiązki Zamawiającego,
- Wynagrodzenie,
- Program szkolenia.

8. Organizator wydaje certyfikaty bądź zaświadczenia uczestnikom, którzy regularnie uczęszczają na zajęcia i biorą w nich aktywny udział, a ich frekwencja wynosi 90%.
9. Uczestnik, który został zakwalifikowany na szkolenie ma prawo do rezygnacji z udziału w nim. Jest on zobowiązany do poinformowania Organizatora o swojej rezygnacji nie później niż 7 dni roboczych przed wyznaczonym terminem rozpoczęcia szkolenia.

§ 2

Organizacja szkoleń

1. Szkolenia organizowane są ze wszelką starannością, tak aby każdy uczestnik miał możliwość w odpowiednich warunkach zdobyć wiedzę i umiejętności zgodnie z zaplanowanym programem szkolenia. Zajęcia teoretyczne i praktyczne prowadzone są przy użyciu takich metod, dzięki którym uczestnik osiągnie zaplanowane cele i efekty kształcenia.
2. Wielkość grupy szkoleniowej jest zależna od rodzaju prowadzonego szkolenia i dostosowana do niego, tak aby szkolenie było efektywne i jednocześnie bezpieczne dla uczestników, jednak nie może przekroczyć 20 osób.
3. Nad prawidłowym przebiegiem organizowanych szkoleń kontrolę sprawuje koordynator danego szkolenia.
4. Koordynator szkolenia prowadzi stałą kontrolę jakości szkoleń poprzez analizę ankiet oceny szkoleń, które uczestnicy wypełniają na zakończenie szkolenia. Analiza jest prowadzona w celu utrzymania wysokiego standardu szkoleń,

usuwania nieprawidłowości, a także wprowadzania rozwiązań sytuacji problemowych.

5. Koordynator szkolenia pozostaje do dyspozycji trenerów, jak również uczestników szkoleń. Sytuacje, które wpływają na jakość szkolenia, mogą być zgłaszane przez uczestników w trybie natychmiastowym do koordynatora szkolenia, bądź też trenera, osobiście, telefonicznie lub poprzez e-mail.
6. Organizator ma prawo do odwołania szkolenia w sytuacji, kiedy napotka trudności techniczne, organizacyjne bądź też z braku wystarczającej liczby osób zainteresowanych wzięciem udziału w kursie. Uczestnicy zostaną bezzwłocznie poinformowani o odwołanym szkoleniu oraz przyczynie tej sytuacji poprzez e-mail lub telefonicznie. O każdej innej nieprzewidzianej sytuacji uczestnicy również są informowani bezzwłocznie poprzez e-mail lub telefonicznie.
7. W przypadku odwołania zajęć Organizator wyznacza nowy termin i miejsce przełożonych zajęć oraz o tym fakcie bezzwłocznie informuje uczestników poprzez e-mail lub telefonicznie.

§ 3
Ochrona danych osobowych

1. Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) firma Multipro Company sp. z o.o., nie przekazuje, nie sprzedaje i nie użycza zgromadzonych danych osobowych uczestników szkoleń innym osobom lub instytucjom. Dane osobowe podane przez uczestników szkoleń traktowane są jako informacje w najwyższym stopniu poufne i służą tylko i wyłącznie do celów komunikacji pomiędzy uczestnikiem a firmą Multipro Company sp. z o.o..

§ 4
Reklamacje

1. Uczestnik szkolenia ma prawo do złożenia reklamacji w ciągu 14 dni od daty zakończenia szkolenia:
   - osobiście w siedzibie firmy Multipro Company sp. z o.o. ul. Zachodnia 7/23, 10-687 Jaroty,
   - listem poleconym na adres firmy Multipro Company sp. z o.o. ul. Zachodnia 7/23, 10-687 Jaroty,
   - drogą elektroniczną na adres e-mail multipro.kontakt@gmail.com
2. Zgłoszenie reklamacji powinno składać się z następujących elementów:
   - dokładny opis zgłaszanego problemu wraz z uzasadnieniem,
   - dane uczestnika dokonującego zgłoszenia reklamacji: imię, nazwisko, adres, telefon, e-mail, nazwę i adres przedsiębiorstwa oraz NIP,
   - nazwę i termin szkolenia, w którym uczestnik brał udział,
   - proponowany przez uczestnikach sposób rozwiązania sprawy, której dotyczy reklamacja.
3. Złożona reklamacja zostanie rozpatrzona w ciągu 14 dni roboczych od daty otrzymania przez Organizatora informacji o zgłaszanej nieprawidłowości. W przypadku braku wszystkich elementów przedstawionych w pkt. 2 w składanej reklamacji, uczestnik szkolenia zostanie wezwany do złożenia kompletnego zgłoszenia reklamacji w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania w/w wezwania..
4. Reklamacje, które będą wynikać z braku znajomości zapisów umowy szkoleniowej nie będą rozpatrywane przez Organizatora.
5. Reklamacje dotyczące bezpośrednio kwestii merytorycznych bądź organizacyjnych powinny być zgłaszane Organizatorowi osobiście, telefonicznie lub poprzez e-mail.

Opracował:	Data: 07.10.2025	Podpis:
Zatwierdził:	Data: 07.10.2025	Podpis: