

ZGŁOSZENIE NA SZKOLENIE

Tytuł szkolenia

Data rozpoczęcia szkolenia

Uczestnictwo w szkoleniu Centrum normowania i organizacji Sp. z o.o. zostanie potwierdzone pisemnie lub telefonicznie
DLA SZKOLEŃ W DANYM ROKU KALENDARZOWYM OBOWIĄZUJĄ CENY NA TEN (DANY) ROK PODANE NA STRONIE normowanie.pl

DANE UCZESTNIKA

Nazwisko

Imię (imiona)

Wydział / zajmowane stanowisko

Miejsce urodzenia

Data urodzenia

Telefon komórkowy

Mail

DANE ZAKŁADU PRACY

Nazwa

NIP

Adres (ulica, nr)

Kod pocztowy

Miejscowość

OSOBA KONTAKTOWA

Nazwisko

Imię

Telefon komórkowy

Mail

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z ogólnymi warunkami umownymi (OWU) realizacji projektów Centrum normowania i organizacji Sp. z o.o., przyjmujemy je do wiadomości i akceptujemy postanowienia w nich zawarte bez jakichkolwiek zastrzeżeń. Oświadczamy, że jesteśmy uprawnieni do otrzymywania faktur VAT i upoważniamy Centrum normowania i organizacji Sp. z o.o. do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu. Należność uregulujemy przed rozpoczęciem szkolenia, na konto Centrum normowania i organizacji Sp. z o.o. Nr konta: Santander Bank 37 1090 1463 0000 0001 1696 6524.

Miejscowość

data

Osoba upoważniona do skierowania Uczestnika na szkolenie

Nazwisko

Imię

Podpis osoby upoważnionej do skierowania na szkolenie >> >>>>>>

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z wejściem w życie Rozporządzenia 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 uprzejmie informujemy, że administratorem danych osobowych zbieranych za pomocą niniejszego formularza w przypadku osób zgłaszających się na szkolenie samodzielnie jest Centrum normowania i organizacji Sp. z o.o. (zwane dalej Centrum), z siedzibą przy ul. Rubież 46/C5, 61-612 Poznań. Kontakt za pomocą poczty elektronicznej pod adresem biuro@normowanie.pl Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą. Celem przetwarzania zebranych danych osobowych jest:

- realizacja umów szkoleniowych Centrum, dotyczących szkoleń, w których bierze udział Uczestnik.

Podanie danych osobowych w formularzu jest dobrowolne, jednakże jest warunkiem zawarcia i realizacji umów, o których mowa wyżej.

Forma elektroniczna danych osobowych podanych w niniejszym formularzu podlega również przetwarzaniu przez:

- hostingodawców (na terenie Unii Europejskiej)

- zewnętrzną firmę księgową, obsługującą administratora

Zebrane w niniejszym formularzu dane osobowe mogą być także przetwarzane przez firmy kurierskie/pocztowe, jeśli w korespondencji będzie stosowana forma papierowa. Jeśli realizacja umów szkoleniowych, o których mowa wyżej wymaga przekazania danych Uczestnika do firmy, którą Centrum reprezentuje w Polsce (np. w celu wystawienia certyfikatu uczestnictwa), wtedy dane Uczestnika będą przekazane do tej firmy (Na terenie Unii Europejskiej).

Zebrane w niniejszym formularzu dane osobowe będą przechowywane w czasie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania (wyznaczonym w szczególności przez okres ważności dokumentów potwierdzających udział Uczestnika w szkoleniu i wymagany okres przechowywania danych rozliczeniowych). Jeśli pierwotną postacią nośnika danych była postać papierowa może być ona protokolarnie zniszczona a dalej będzie przetwarzana postać elektroniczna danych.

Osobom, których dane osobowe zostały zebrane za pomocą niniejszego formularza przysługuje prawo dostępu do tychże danych, żądania ich sprostowania, żądania ich usunięcia, żądania ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Ogólne warunki umowy (OWU)
realizacji projektów Centrum normowania i organizacji Sp. z o.o. (dalej Centrum)
I. Część Ogólne warunki współpracy

Zamówienia

Zamówienia, ich zmiany i odwołania wymagają dla ich prawomocności formy pisemnej lub formy skanu dokumentu z odręcznym podpisem przesłanego pocztą elektroniczną lub wiadomości poczty elektronicznej wysłanej z firmowego konta pocztowego. Zamówienie jest wiążące dla obu stron.

Terminy

Gwarantujemy rezerwację podanych terminów i zasobów w okresie podanym w ofercie. Po tym okresie przedstawimy alternatywną propozycję.

Skrypty i materiały szkoleniowe

W wielu przypadkach uczestnicy otrzymują skrypty lub materiały szkoleniowe, chyba że informowano inaczej. Zasadą jest, że powyższe materiały zawarte są w kwocie zapłaty i są wydawane na początku szkolenia. Wyłączny zakup materiałów szkoleniowych Centrum nie jest możliwy. Materiały i oprogramowanie udostępnione przez Centrum są objęte stosowną ochroną praw autorskich i nie mogą być powielane, rozpowszechniane, oferowane do sprzedaży do publicznej wiadomości, wprowadzane do obrotu lub wykorzystywane w inny sposób, niezależnie od rodzaju nośnika.

Zakres i ważność oferty

Przedłożona oferta obowiązuje dla wymienionych w niej usług. Wszystkie dodatkowe wydatki są rozliczane oddzielnie. Jesteśmy związani ofertą w terminach określonych w ofercie.

Wykluczenie odpowiedzialności

Wykluczone są roszczenia odszkodowawcze w przypadku lekkiego zaniedbania. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste uczestników, w tym przekazane materiały szkoleniowe, również w przypadku kradzieży. Wiedza pozyskana w Centrum nie może być podstawą do jakichkolwiek roszczeń względem Centrum.

Dane uczestników

Materiały szkoleniowe przygotowujemy w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników. Zapewniamy każdemu uczestnikowi imienne potwierdzenie obecności. Tę usługę możemy zapewnić tylko pod warunkiem dostarczenia nam listy uczestników na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem zajęć.

Potwierdzenia ukończenia

Potwierdzenia ukończenia szkolenia będą wydawane osobom uczestniczącym w przynajmniej 80% czasu zajęć.

Egzaminy

Przebieg egzaminów zależy od obowiązujących przepisów egzaminacyjnych lub innych obowiązujących ustaw. Po zdaniu egzaminu wydawane jest świadectwo. Czas trwania szkoleń Centrum: Czas trwania zajęć Centrum jest zawsze podawany w jednostkach dydaktycznych. Jednostka dydaktyczna odpowiada (o ile nie zaznaczono

inaczej) 45-minutowej lekcji i 15 minutom przerwy przypadające na każde 2 jednostki dydaktyczne.

Ochrona danych

Wszystkie dane osobowe uczestników będą traktowane jako poufne. Dane te nie będą przekazywane osobom trzecim (poza wyjątkami określonymi w polityce prywatności) i są wykorzystywane wyłącznie do celów Centrum. Wraz z przekazaniem danych uczestnicy wzgl. interesanci wyrażają zgodę na przechowywanie i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z polityką prywatności Centrum dostępną na stronie internetowej normowanie.pl

Współpraca klienta

W przypadku szkoleń organizowanych u klienta zapewnia on konieczną infrastrukturę i wyposażenie techniczne m.in. tablica – flipchart lub suchościeralna, rzutnik multimedialny. W innym przypadku mogą powstać dodatkowe koszty.

Fakturowanie i warunki płatności

Fakturowane kwoty należy zapłacić zgodnie z terminem wynikającym z oferty wzgl. zgłoszenia i faktury. Miejscem płatności jest Poznań. W przypadku opóźnienia płatności klient zobowiązuje się, nawet w przypadku niezawinionego opóźnienia, pokryć koszty upomnienia i windykacji, jeśli są one konieczne dla wyegzekwowania płatności i stoją w rozsądnej relacji do wymaganej kwoty, w szczególności klient zobowiązuje się do pokrycia kosztów Centrum związanych z włączeniem instytucji windykacyjnej, jeśli zostanie ona włączona.

Warunki rezygnacji

Rezygnacja musi nastąpić w formie pisemnej pocztą, faksem lub pocztą elektroniczną. O ile nie uzgodniono pisemnie inaczej to: odwołanie na więcej niż dwa tygodnie przed rozpoczęciem zajęć (decyduje data wpływu) może nastąpić bezpłatnie. W przypadku odwołania 2 tygodnie do jednego tygodnia przed rozpoczęciem zajęć klient zobowiązany jest zapłacić 25% kosztów zajęć, a poniżej 1 tygodnia 100%.

Zmiana terminów

Potwierdzone terminy mogą zostać zmienione bezpłatnie pod warunkiem istnienia wolnych terminów w Centrum. Próba ponownego przełożenia jest równoznaczna z rezygnacją z zajęć w pierwotnym terminie.

Uwagi odnośnie równego traktowania

Dążymy do tego aby terminologia, opisy i tytuły były neutralne lub sformułowane dla obu płci. Jeśli jest to z jakichś względów niemożliwe nadal obowiązuje stwierdzenie, że nasze zajęcia, jeśli nie stwierdzono wyraźnie, że jest inaczej, są otwarte w jednakowym stopniu dla obu płci. Prawo i właściwy sąd Obowiązuje prawo polskie. W przypadku jakichkolwiek sporów wynikających z umów sądem właściwym jest sąd właściwy dla siedziby Centrum.

Ogólne warunki umowne (OWU)
realizacji projektów Centrum normowania i organizacji Sp. z o.o. (dalej Centrum)
II. Część Procedura reklamacyjna

Zgłaszanie reklamacji

Ewentualne reklamacje dotyczące usług szkoleniowych Centrum świadczonych przez Centrum należy zgłaszać w formie pisemnej, listem poleconym, na adres:

Centrum normowania i organizacji Sp. z o.o.
61 - 612 Poznań
ul. Rubież 46/C5

lub mailem na adres biuro@normowanie.pl

najpóźniej w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji danej usługi szkoleniowej. Zgłoszenia wpływające po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Dane

W zgłoszeniu reklamacji należy podać:

- nazwę, datę i miejsce usługi, której dotyczy reklamacja,
- dane instytucji zgłaszającej reklamację, w tym osoby kontaktowej w celu załatwienia reklamacji,
- powód reklamacji,
- proponowany sposób załatwienia reklamacji zgodnie z punktem „Działania”.

Czas rozpatrywania reklamacji

Centrum ustosunkuje się do zgłoszenia w ciągu 14 dni roboczych od jego otrzymania. Czas rozpatrywania reklamacji może ulec wydłużeniu, jeśli wymagane będzie zebranie i analiza dodatkowych informacji od trenerów lub uczestników.

Przypadki uwzględnienia reklamacji

Reklamacja zostanie uwzględniona w przypadku nienależytego zrealizowania usługi z powodów leżących tylko i wyłącznie po stronie Centrum, tzn.:

- wyznaczenie do realizacji usługi trenera nie posiadającego kompetencji w obszarze szkolenia,
- niezrealizowanie wszystkich punktów przewidzianych w harmonogramie szkolenia,
- modyfikację czasu trwania zajęć, w tym zmianę godzin rozpoczęcia/zakończenia zajęć przez trenera bez akceptacji uczestników.

W trosce o dobrą współpracę z Klientem dopuszcza się działania podane w punkcie „Działania” także w wyniku uzgodnienia poczynionego przez Centrum z Klientem (w przypadku braku satysfakcji z realizacji usługi - nie w trybie reklamacyjnym).

Działania

Uwzględnienie reklamacji oznacza podjęcie jednego lub więcej działań z poniższej listy, po uzgodnieniu z Klientem i w uzgodnionych z Klientem terminach, warunkach i wymiarze czasowym:

- przeprowadzenie przez Centrum ponownego szkolenia dla tej samej grupy uczestników, prowadzonego przez innego trenera w pełnym (pierwotnym) wymiarze czasowym,
- przeprowadzenie przez Centrum ponownego szkolenia dla tej samej grupy uczestników, prowadzonego przez tego samego trenera w niepełnym wymiarze czasowym (szkolenie uzupełniające),
- indywidualne konsultacje (mailowo lub telefoniczne) uczestników z tym samym/innym trenerem.

Postępowanie sądowe

W przypadku niemożności rozwiązania ewentualnych sporów co do zasadności reklamacji lub sposobu jej załatwienia będą one rozstrzygane na drodze postępowania sądowego na wniosek zainteresowanej strony w postępowaniu cywilnym