



REGULAMIN KURSÓW I SZKOLEŃ

§ 1

Regulamin określa ogólne zasady organizacji, naboru i przebiegu kursów organizowanych przez Job-Transfer Sp. z o.o. oraz prawa i obowiązki uczestników szkoleń.

§ 2

1. Organizatorem wszystkich kursów/szkoleń, które są wymienione na stronie internetowej www.jobtransfer.com.pl jest Firma Job Transfer Sp. z o.o., z siedzibą w Ostrzeszowie, przy ul. Kościuszki 31 – zwana dalej 'Organizatorem'.
2. Organizator może zlecić realizację szkoleń wykładowcom/instruktorom w oparciu o umowy cywilno-prawne oraz upoważnienie do przetwarzania danych osobowych uczestników.
3. W uzasadnionych przypadkach Organizator może zlecić realizację szkoleń firmom zewnętrznym.
4. Adres email do korespondencji przywoływanej w niniejszym regulaminie to: szkolenia@jobtransfer.com.pl

§ 3

Organizator zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminów szkoleń.

Uczestnicy Kursów zostaną powiadomieni o zaistniałych zmianach najpóźniej na pięć dni przed planowaną zmianą, a wpłacona zaliczka zostanie zwrócona lub za zgodą Zgłaszającego przeniesiona na kolejne Szkolenie.

Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania terminu szkolenia w sytuacji gdy:

- nie zostanie osiągnięta wystarczająca liczba uczestników
- zaistnienia sytuacji losowych, których nie dało się wcześniej przewidzieć, tj. czynniki atmosferyczne, nagła niedyspozycja osoby prowadzącej zajęcia
- nagła niedostępność miejsca szkolenia
- w przypadku szkoleń ONLINE nieoczekiwane problemy techniczne, skutkujące niemożliwością zrealizowania całego szkolenia

W sytuacji odwołania całego kursu/szkolenia z powodów wymienionych w tym paragrafie gwarantowany jest niezwłoczny zwrot wpłaconych pieniędzy na podane konto bankowe

Organizator zastrzega sobie również prawo odwołania szkolenia w każdej chwili, niemniej jednak uczestnicy szkolenia informowani są niezwłocznie o ryzyku zaistnienia takiej ewentualności.

W przypadku odwołania całego szkolenia przez Organizatora, Organizator nie ponosi żadnej odpowiedzialności finansowej lub prawnej za powstałe po stronie uczestnika koszty związane z uczestnictwem w szkoleniu tj. rezerwacje noclegu, zakupu biletów oraz np. Środków Ochrony Indywidualnej.

§ 4

Organizator zobowiązuje się do zapewnienia kursantom materiałów pomocniczych służących do realizacji zajęć teoretycznych.

Organizator zapewnia sprzęt do organizacji zajęć praktycznych tj. wymagane zestawy rusztowań – w tym rusztowania ramowe, modułowe oraz jezdne.

Środki Ochrony Indywidualnej wymagane do realizacji i udziału w kursie/szkoleniu są po stronie uczestnika szkolenia chyba, że tak jak w przypadku szkoleń praktycznych w zakresie ochrony przed upadkiem z wysokości Organizator zapewnia ŚOI (szelki i kask). Uczestnik zostanie poinformowany o niezbędnym sprzęcie potrzebnym do przeprowadzenia szkolenia, który uczestnik musi zapewnić we własnym zakresie. Ubranie robocze, buty robocze oraz rękawice ochronne, okulary ochronne oraz kamizelka odblaskowa każdorazowo muszą być zapewnione przez Uczestnika kursu/szkolenia.

Materiały dydaktyczne przekazane przez Organizatora uczestnikom kursu stanowią integralną część szkoleń prowadzonych przez Job-Transfer Sp. z o.o. Mimo ich obszerności i względnej dokładności nie stanowią wykładni prawa a Organizator szkolenia nie ponosi odpowiedzialności za samodzielne ich stosowanie (materiałów dydaktycznych).

§ 5

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniach jest :

- wypełnienie i dostarczenie formularza zgłoszeniowego (odpowiedzialność za poprawne wypełnienie danych osobowych oraz daty urodzenia zawsze spoczywa na osobie zgłaszającej) na adres e-mail lub osobiście w biurze firmy, który stanowi formę umowy szkoleniowej pomiędzy Organizatorem a Kursantem,
- dokonanie określonej przedpłaty (w wysokości 100% ceny szkolenia) lub wpłaty zaliczki na poczet Kursu (w wysokości 50% ceny szkolenia) a pozostała część opłaty musi być uregulowana przed rozpoczęciem szkolenia
- podpisanie zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz RODO
- w przypadku zajęć praktycznych podpisanie oświadczenia o stanie zdrowia zezwalającym na pracę na wysokości oraz podpisanie oświadczenia odnośnie ryzyka związanego z pracami na wysokości.
- W każdym przypadku wystawienia zaświadczenia ukończenia kursu lub uprawnień (karta plastikowa jeśli jest wystawiana) z błędnymi danymi osobowymi z powodu błędnego wypełnienia formularza zgłoszeniowego Organizator wystawia na wniosek uczestnika nowe zaświadczenie bądź wnioskuje o wydanie nowych uprawnień. Koszty wystawienia dokumentów oraz ponownej wysyłki każdorazowo ponosi uczestnik.

§ 6

O wpisie na listę uczestników decyduje kolejność zgłoszeń, potwierdzonych wpłatą zaliczki lub pełnej opłaty na poczet kursu.

W przypadku braku miejsca na danym kursie, Organizator powiadamia Zgłaszającego o terminach następnych szkoleń i wpisuje go na listę oczekujących.

§ 7

Uczestnik Kursu podpisuje umowę (zgłoszenie) z Organizatorem i zobowiązuje się do:

- zaznajomienia się z treścią i przestrzeganiem zasad niniejszego Regulaminu,
- przestrzegania wszelkich przepisów porządkowych, BHP oraz ppoż. obowiązujących na terenie budynku i w szczególności placu, na którym odbywają się zajęcia,
- zachowywania się podczas zajęć w sposób zgodny z zasadami współżycia społecznego,
- używania kasku ochronnego oraz odpowiedniej uprząży przy zajęciach szkoleniowych na rusztowaniach,
- dbałości o powierzony mu sprzęt i narzędzia,
- zapłacenia pełnej kwoty za Kurs.

§ 8

Opłata za Kursy wg obowiązującego cennika/oferty. W cenę danego Kursu wliczona jest opłata za egzamin (jeśli występuje) oraz materiały pomocnicze dostarczane w trakcie Kursu przez Organizatora. Cena Szkolenia nie obejmuje kosztów dojazdu, wyżywienia i noclegów, chyba że jest to wyraźnie zaznaczone w ofercie.

Opłatę za Szkolenia należy wpłacić w kasie lub na konto Organizatora podając w tytule: imię i nazwisko uczestnika Kursu nazwę i datę szkolenia lub nr faktury VAT / numer faktury PROFORMA .

Po otrzymaniu zapłaty i zakończeniu szkolenia zostanie wystawiona faktura VAT w terminie określonym w odrębnych przepisach.

Nieuregulowana płatność za Kurs upoważnia Organizatora do wysłania uczestnikowi Kursu wezwania do zapłaty wraz z naliczonymi ustawowo odsetkami za zwłokę. Jeśli mimo tego opłata nie zostanie uiszczona Organizator ma prawo do wystąpienia na drogę sądową przeciwko uczestnikowi Kursu zalegającemu z zapłatą lub ściąga należną kwotę za pośrednictwem firmy windykacyjnej.

§ 9

Rezygnacji należy dokonać w formie pisemnej na miejscu w siedzibie firmy lub w postaci wiadomości e-mail.

Osoba zakwalifikowana na Szkolenie ma prawo zrezygnować z Kursu nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć.

7 dniowy termin realizacji nie dotyczy kursu VCA.

Zgłaszający się na Szkolenie VCA ma możliwość rezygnacji z uczestnictwa w Kursie najpóźniej na 10 dni przed planowanym rozpoczęciem Szkolenia.

W przypadku rezygnacji Uczestnika zwrot przedpłaty za udział w poszczególnym Kursie odbywa się na następujących zasadach:

a/ zgłoszenie rezygnacji do 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia Kursu – zwrot 100% zaliczki – **Dotyczy tylko Kursu VCA**

b/ zgłoszenie rezygnacji do 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia Kursu – zwrot 100% zaliczki – **Dotyczy pozostałych Szkoleń**

c/ niezastosowanie się do ww. zasad i/lub niestawienie się na zaplanowanym Szkoleniu bez wcześniejszego zgłoszenia rezygnacji – Organizator nie zwraca wpłaconej przez Zgłaszającego zaliczki na poczet poszczególnego Szkolenia.

d/ Zgłaszający na Szkolenie może wyznaczyć innego Uczestnika Szkolenia.

e/ w przypadku rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu, uczestnik jest zobowiązany do zwrotu wszelkich materiałów przesłanych przed szkoleniem. Nie odesłanie materiałów Organizatorowi kursu w przeciągu 7 dni od rezygnacji z udziału w szkoleniu skutkuje nie zwróceniem wpłaconych pieniędzy za przeprowadzenie szkolenia

§ 10

PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. Uczestnicy Kursu wchodzi na plac zajęć praktycznych TYLKO pod nadzorem instruktora.
2. Sprzęt udostępniony uczestnikom Kursu służy tylko i wyłącznie do celów szkoleniowych, wskazanych przez instruktora.
3. Uczestnik ponosi wyłączną, osobistą odpowiedzialność za narażenie zdrowia lub życia swojego i innych w sytuacji, gdy:
 - nie stosuje się do zaleceń instruktora na placu ćwiczeniowym,
 - lekceważy lub nie dopilnuje zasad BHP oraz zasad bezpiecznego montażu, demontażu i użytkowania rusztowań oraz zasad bezpieczeństwa prac na wysokości.
 - lekceważy zasady bezpiecznej pracy w grupie.
4. Zabrania się palenia tytoniu, spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających pod rygorem wykluczenia z Kursu bez zwrotu opłaty za Kurs. Osoby będące w trakcie trwania Kursu pod wpływem alkoholu bądź innych środków odurzających zostaną niezwłocznie wykluczone z Kursu oraz, jeśli zajdzie taka potrzeba, zostaną powiadomione organy policji.
5. Zabrania się nagrywania, filmowania i fotografowania treści zajęć teoretycznych i praktycznych. Zabranie się rozpowszechniania materiałów dydaktycznych bez zgody wykładowcy, prowadzącego zajęcia, firmy Job-Transfer Sp. z o.o oraz wydawcy materiałów.
6. Kursy, szkolenia, programy szkoleń, materiały szkoleniowe oraz wszelkie techniki i metody

prezentowane podczas kursów/szkoleń oferowanych przez Job-Transfer Sp. z o.o. podlegają ochronie prawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Uczestnik poprzez udział w szkoleniach nie ma żadnych praw do rozporządzania autorskimi prawami majątkowymi, którymi objęte są kursy/szkolenia oraz wszelkie techniki i metody prezentowane podczas szkoleń.

8. Materiały szkoleniowe udostępniane uczestnikom są własnością intelektualną ich autorów. Zabrania się ich wykorzystywania i rozpowszechniania w jakiegokolwiek formie słownej, pisemnej lub elektronicznej dla celów innych niż te, związane z kursami/szkoleniami prowadzone przez Job-Transfer Sp. z o. o., zwłaszcza przez podmioty nieuprawnione.

9. Niektóre szkolenia przewidują częściowe sprawdzanie wiedzy podczas realizacji szkolenia. W tym celu uczestnik jest zobowiązany do wypełnienia i zaliczenia testów sprawdzających. O warunkach zaliczenia testów każdorazowo uczestnik powinien być poinformowany przez osobę prowadzącą dane zajęcia / organizatora kursu/szkolenia.

§ 11

Uczestnik ma obowiązek w trakcie trwania Kursu poinformować Organizatora o wszelkich zmianach w podanych wcześniej danych osobowych w formie pisemnej na adres mailowy szkolenia@jobtransfer.com.pl

Polityka prywatności – Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz RODO Informacja o przetwarzaniu danych osobowych – szkolenia i kursy znajdują się na stronie internetowej Organizatora www.jobtransfer.com.pl/rodo oraz <https://jobtransfer.com.pl/polityka-prywatnosci>

§ 12

1. Każdy uczestnik szkoleń/kursów organizowanych przez Job-Transfer ma prawo złożyć reklamację dotyczącą jakości oferowanych usług szkoleniowych (w kwestiach merytorycznych i organizacji zajęć, itp.).

2. Reklamację należy złożyć w formie pisemnej (pocztą elektroniczną lub tradycyjną) w terminie 7 dni od daty zakończenia kursu/szkolenia.

3. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:

- nazwę i termin kursu/szkolenia wobec którego zgłaszane są zastrzeżenia
- imię i nazwisko wykładowcy/instruktora prowadzącego zajęcia
- szczegółowy opis problemu

4. W przypadku reklamacji wyniku egzaminu (np. kurs polskiego monterów rusztowań lub Specjalista Nadzoru Budowy i Eksploatacji Rusztowań), uczestnik przyjmuje do wiadomości, że reklamacja musi być wniesiona do instytucji przeprowadzającej egzamin tj. Sieć Badawcza Łukasiewicz – Warszawski Instytut Technologiczny (kurs monterów rusztowań) oraz Polska Izba Gospodarcza Rusztowań i Deskowań (kurs Specjalista Nadzoru Budowy i Eksploatacji Rusztowań)

5. Złożona reklamacja do organizatora szkolenia – Job-Transfer Sp. z o.o. zostanie rozpatrzona w terminie 14 dni od jej dostarczenia. W przypadku konieczności przeprowadzenia dodatkowych czynności wyjaśniających czas rozpatrywania reklamacji może ulec wydłużeniu maksymalnie do 21 dni roboczych. Za reklamacje do podmiotów zewnętrznych (takich jak wymienione w punkcie 4) firma Job-Transfer Sp. z o.o. nie odpowiada

6. O wyniku złożonej reklamacji uczestnik zostanie poinformowany w formie pisemnej (za pomocą poczty elektronicznej lub tradycyjnej).

7. Złożona reklamacja po zrealizowaniu szkolenia nie może powodować roszczeń finansowych po zrealizowaniu szkolenia.

8. Uczestnik po pozytywnym rozpatrzeniu reklamacji może wnioskować o bezpłatny ponowny udział w tym szkoleniu ale koszty ewentualnych opłat egzaminacyjnych pozostają po stronie kursanta.

9. Organizator kursu/szkolenia zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli reklamacja zostanie złożona po przekroczeniu terminu lub nie będzie zgodna z zasadami składania reklamacji opisanymi w niniejszym regulaminie.

§ 13

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego opublikowania
2. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian do niniejszego regulaminu. Zmiany te będą na bieżąco publikowane na stronie internetowej www.jobtransfer.com.pl
3. W razie uznania któregośkolwiek z postanowień niniejszego regulaminu za nieskuteczne lub nieważne, decyzją uprawnionego organu lub sądu, pozostałe jego postanowienia pozostają w mocy i wiążą uczestnika szkolenia oraz Job-Transfer Sp. z o.o., a w ich miejsce mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa najbliższe celom nieskutecznego lub nieważnego postanowienia.
4. Przepisy niniejszego Regulaminu stanowią integralną część zgłoszenia uczestnictwa w kursie/szkoleniu i obowiązują wszystkich Uczestników.
5. Zgłoszenie się na kurs/szkolenia jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu

*Marcin Poprawa
Prezes Zarządu
Job Transfer sp. z o.o.*