
REGULAMIN REALIZACJI USŁUG ROZWOJOWYCH 1.03.2022

1 § POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin (zwany dalej Regulaminem) określa warunki świadczenia Usług Rozwojowych, warunki zawierania Umów, a także tryb postępowania reklamacyjnego.
2. Organizatorem Usług Rozwojowych jest firma **Bartłomiej Papisz LPPO**, z siedzibą ul. Śliczna 30A/98, 31-444 Kraków, NIP 692-220-91-02 (zwana dalej Organizatorem).
3. Zamawiający usługę rozwojową oraz każdy z Uczestników potwierdza, że zapoznał się z Regulaminem świadczenia usług rozwojowych przez firmę **Bartłomiej Papisz LPPO** i akceptuje jego postanowienia.

2 § PODSTAWOWE DEFINICJE

1. **Firma** – oznacza firmę szkoleniową **Bartłomiej Papisz LPPO**, z siedzibą przy ul. Śliczna 30A/98, 31-44 Kraków, NIP 692-220-91-02, **REGON**: 122204515.
2. **Regulamin** - oznacza niniejszy dokument.
3. **Uczestnik uczestniczący w usłudze rozwojowej**: zamawiający będący pełnoletnią osobą fizyczną lub osobą fizyczną zgłoszoną przez Zgłaszającego będącego osobą prawną.
 - w usłudze rozwojowej może uczestniczyć osoba, która zgłosi się samodzielnie bądź zostanie zgłoszona za pośrednictwem:
 - mailowo, na adres mailowy: biuro@lppo.pl
 - telefonicznie, dzwoniąc pod numer: 783-918-580
 - każdy uczestnik usługi rozwojowej ma obowiązek zapoznać się z niniejszym regulaminem, a w przypadku gdy został on zgłoszony na daną usługę rozwojową Zgłaszający, rozumiany jako firma/instytucja/organ/pracodawca ma obowiązek zapoznać z niniejszym regulaminem wszystkie zgłaszane osoby.
4. **Zgłoszenie** - przesłany przez zamawiającego wypełniony formularz „Zlecenie usługi rozwojowej” e-mailem na adres: biuro@lppo.pl do firmy Bartłomiej Papisz LPPO.
5. **Potwierdzenie** – po otrzymaniu formularza zgłoszeniowego do Uczestnika/Zgłaszającego w ciągu maksymalnie trzech dni roboczych wysłana zostanie wiadomość email potwierdzająca wpisanie uczestnika na listę uczestników szkolenia. W przypadku niejasności w celu potwierdzenia zapisu z Uczestnikiem/Zamawiającym kontaktował się będzie telefonicznie przedstawiciel firmy Bartłomiej Papisz LPPO.
6. **Rezygnacja ze szkolenia** – oświadczenie Uczestnika/Zgłaszającego o wycofaniu uczestnika z udziału w szkoleniu, przesłane do Organizatora za pomocą poczty elektronicznej na adres: biuro@lppo.pl

7. Usługi rozwojowe i ich rodzaje:

- **Szkolenie** – usługa szkoleniowa prowadzona w formie wykładu lub praktycznych ćwiczeń lub w obydwu tych formach jednocześnie.
 - godzina szkoleniowa/lekcyjna = 45 min zegarowych,
 - dzień szkoleniowy trwa nie dłużej niż 8 godzin lekcyjnych,
 - dzień szkoleniowy zawiera co najmniej 2 przerwy 15 min,
 - łączny czas trwania dnia szkoleniowego nie przekracza 8 godzin zegarowych.
- **Szkolenie otwarte** - usługa, na którą może zapisać się każda osoba, pod warunkiem przesłania zgłoszenia w określonym terminie oraz dostępności miejsc. Szkolenia otwarte mogą być realizowane w formie stacjonarnej oraz w formie online w czasie rzeczywistym. W przypadku szkoleń stacjonarnych minimalna liczba uczestników szkolenia wynosi 6 osób, a maksymalna liczba – wynosi 16 osób. W przypadku szkoleń on-line w czasie rzeczywistym liczebność grup szkoleniowych ustalana jest każdorazowo w zależności od tematu szkolenia.
- **Szkolenie zamknięte** - usługa szkoleniowa realizowana na rzecz jednego podmiotu: firmy/instytucji/organu/pracodawcy. W przypadku szkoleń zamkniętych prowadzone jest bezpłatne doradztwo potrzeb szkoleniowych. Szkolenia zamknięte mogą być realizowane w formie stacjonarnej oraz w formie szkolenia online w czasie rzeczywistym. W przypadku szkolenia stacjonarnego miejsce realizacji usługi oraz liczba uczestników szkolenia jest każdorazowo ustalana pomiędzy zamawiającym a organizatorem – informacja o miejscu szkolenia jest zawarta w „Zleceniu wykonania szkolenia”.
- **Szkolenia online w czasie rzeczywistym** – zasady realizacji.

- warunkiem udziału w szkoleniu jest posiadanie urządzenia (komputer, tablet, telefon) podłączonego do Internetu wraz z jedną z przeglądarek internetowych: Internet Explorer, Google Chrome lub Mozilla FireFox. Zalecane jest używanie najnowszych wersji przeglądarek internetowych dostępnych na urządzeniach oraz posiadanie łącza internetowego pozwalającego na swobodną komunikację video-online (wymogi techniczne: stałe łącze internetowe (przepustowość minimum 2 Mb/s) oraz zainstalowany pakiet MS Office 2013 lub nowszy,

- usługi online w czasie rzeczywistym odbywają się z wykorzystaniem platformy **Microsoft Teams Zoom**, prosimy o zainstalowanie komunikatora oraz sprawdzenie poprawności jego działania minimum dzień przed rozpoczęciem usługi, link dostępowy wraz z szczegółową instrukcją zostanie przesłany na 3 dni przed rozpoczęciem usługi,

- uczestnicy szkolenia-on-line zobowiązani są do zachowania poufności otrzymywanych informacji. W szczególności zabronione jest jakiegokolwiek nagrywanie szkolenia, zarówno w formie głosowej jak i video. Nagrywanie szkolenia jest dopuszczalne w przypadku realizacji szkoleń, które są współfinansowane z środków z KFS i UE, w przypadku których fakt nagrywania wynika z konieczności archiwizacji dowodów poświadczających realizację usługi i jest wymogiem ze strony instytucji udzielającej dofinansowania.

- **Szkolenia realizowane w ramach dotacji KFS i UE** – W przypadku tych szkoleń zasady ich organizacji są zgodne z wymogami regulaminowymi projektu w którym bierze udział Grantobiorca - Uczestnik Szkolenia/Zamawiający Szkolenie.
- **Doradztwo** – konsultacje biznesowe, sesje coachingowe, mentoringowe prowadzone przez ekspertów współpracujących z firmą szkoleniową Bartłomiej Papisz LPPO.
- **Szczegółowe informacje odnośnie rodzajów usług rozwojowych są dostępne na:**
www.bpapisz.pl

8. Zlecenie wykonania zamkniętej usługi rozwojowej – dokument wysyłany mailowo uczestnikowi szkolenia/zamawiającemu szkolenie, który potwierdza zamówienie usługi szkoleniowej. Przesłanie wypełnionego formularza zlecenia jest równoznaczne z zawarciem umowy na przeprowadzenie zamkniętej usługi rozwojowej zgodnie z niniejszym Regulaminem. Zapisy zawarte w zleceniu wykonania usługi rozwojowej są nadrzędne nad niniejszym Regulaminem i określają wszystkie istotne postanowienia dla obu stron.

9. Zlecenie wykonania otwartej usługi rozwojowej – dokument wysyłany mailowo uczestnikowi szkolenia, który potwierdza zamówienie otwartej usługi rozwojowej. Przesłanie wypełnionego formularza zlecenia wykonania otwartej usługi rozwojowej jest równoznaczne z zawarciem umowy na przeprowadzenie otwartej usługi rozwojowej zgodnie z niniejszym Regulaminem. Zapisy zawarte w zleceniu wykonania zamkniętej usługi rozwojowej są nadrzędne nad niniejszym Regulaminem i określają wszystkie istotne postanowienia dla obu stron.

10. Zaświadczenie potwierdzające ukończenia szkolenia – dokument potwierdzający uczestnictwo w usłudze szkoleniowej podpisany przez właściciela firmy Bartłomiej Papisz oraz trenera prowadzącego szkolenie.

11. Oferta – dokument, w którym firma Bartłomiej Papisz LPPO zaproponowała zakres i warunki usług, jakie może świadczyć dla Uczestnika Usługi Rozwojowej/Zamawiającego/Zgłaszającego.

3 § ZOBOWIĄZANIA ZAMAWIAJĄCEGO

1. Zamawiający oraz uczestnicy zgłoszeni na usługi rozwojowe przez Zamawiającego winni przestrzegać ogólnych warunków świadczenia usług przez firmę Bartłomiej Papisz LPPO zawartych w niniejszym Regulaminie oraz przestrzegać ogólnych zasad i norm współżycia społecznego.

2. Zamawiający jest zobowiązany do zapłaty za usługi rozwojowe przed planowanym szkoleniem. Na prośbę Zamawiającego firma Bartłomiej Papisz LPPO wystawi fakturę VAT płatną po zakończeniu usługi rozwojowej. Zgodę na płatność po zakończeniu usługi firma Bartłomiej Papisz każdorazowo prześle zamawiającemu e-mailem.

3. Uczestnik usługi rozwojowej/zamawiający usługę rozwojową, jest świadomy, że w przypadku usług dofinansowanych przez KFS/UE usługi mogą być kontrolowane przez właściwe do tego podmioty.

4 § ZOBOWIĄZANIA FIRMY BARTŁOMIEJ PAPISZ LLPO

1. Firma **Bartłomiej Papisz LPPPO** zobowiązuje się przeprowadzić na rzecz Uczestnika/Zamawiającego usługę rozwojową w zakresie określonym poprzez zamówienie złożone na stronie www.bpapisz.pl, lub ZLECENIU WYKONANIA ZAMKNIĘTEJ USŁUGI ROZWOJOWEJ/ZLECENIU WYKONANIA OTWARTEJ USŁUGI ROZWOJOWEJ.
2. Szkolenia otwarte odbywają się zgodnie z harmonogramem danego szkolenia zamieszczonym na stronie www.bpapisz.pl, który jest integralną częścią oferty. Szkolenia zamknięte odbywają się zgodnie z harmonogramem dołączonym do ZLECENIA WYKONANIA USŁUGI SZKOLENIOWEJ.
3. Firma **Bartłomiej Papisz LPPPO** zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia otwartego w przypadku zgłoszenia się zbyt małej liczby uczestników na dane szkolenie oraz w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności, na które firma nie miała wpływu. Kwoty przelane tytułem zapłaty za szkolenie będą niezwłocznie zwrócone podmiotom mającym uczestniczyć w danym szkoleniu po przekazaniu informacji o odwołaniu szkolenia.
4. Do obowiązków Organizatora należy zapewnienie wykwalifikowanego specjalisty do przeprowadzenia usługi rozwojowej. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany osoby prowadzącej usługę rozwojową bądź zmiany terminu usługi w porozumieniu z klientem. Zmiana trenera, o której mowa w zdaniu poprzedzającym nie może wpłynąć na poziom jakości realizacji usługi rozwojowej.
5. Do zobowiązań organizatora w przypadku szkoleń stacjonarnych należy zapewnienie pomieszczeń w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia (chyba że Zamawiający zadecyduje inaczej). Zapewnienie pomieszczeń oznacza przygotowanie przestrzeni dla każdego uczestnika (w zależności od liczebności grup), dostępu do odpowiedniego oświetlenia oraz zachowanie odpowiedniej temperatury i wymiany powietrza. Uczestnik ma stały dostęp do zaplecza sanitarnego. W zależności od rodzaju zajęć Uczestnik ma zapewnione krzesło, miejsce przy stoliku. Sale są wyposażone w klimatyzację, sprzęt audiowizualny i inne pomoce wymagane charakterem wybranego szkolenia (tablice, flipchart, kamery, dodatkowe projektory i nagłośnienie, dodatkowe materiały piśmiennicze).
6. Organizator jest zobowiązany do dostarczenia uczestnikowi szkolenia kompletnych materiałów szkoleniowych pozbawionych wad prawnych na dzień odbywania szkolenia, dla uczestników szkolenia w trybie stacjonarnym na sali lub poprzez wysyłkę na email uczestnikom szkolenia online. Z chwilą dostarczenia Usługobiorcy / uczestnikowi szkolenia materiałów szkoleniowych, usługodawca udziela uczestnikowi szkolenia prawa do korzystania z tych materiałów, wyłącznie jednak dla potrzeb własnych Uczestnika szkolenia. Usługobiorca nie ma prawa zwielokrotniania i / lub wprowadzenia do obrotu tych materiałów, udzielanie prawa do korzystania z materiałów szkoleniowych lub ich udostępnienia innym osobom trzecim. Prawo do korzystania z materiałów szkoleniowych następuje po otrzymaniu zapłaty za usługę szkoleniową.
7. Organizator jest zobowiązany do przeprowadzenia ewaluacji szkolenia pod kątem: osiągnięcia zakładanych celów, doboru materiału i metod szkoleniowych, organizacji zaplecza i procesu szkoleniowego oraz pracy trenera/wykładowcy. Ocena jest prowadzona w postaci ankiety. Do innych stosowanych narzędzi ewaluacji należą: testy wiedzy, dodatkowe konsultacje telefoniczne/online

z uczestnikami, wywiady telefoniczne. W przypadku szkoleń zamkniętych forma ewaluacji jest ustalana z Zamawiającym i zawarta w Zleceniu wykonania szkolenia.

8. Organizator jest zobowiązany do wystawienia Uczestnikowi (pod warunkiem faktycznego udziału w zajęciach) zaświadczenia potwierdzającego uczestnictwo w Szkoleniu oraz osiągnięcie celów/efektów szkolenia.

5 § WARUNKI ZGŁOSZENIA UDZIAŁU W USŁUDZE ROZWOJOWEJ

1. Organizator prowadzi odrębne nabory na poszczególne usługi rozwojowe – szkolenia znajdujące się w ofercie Bartłomiej Papisz LPPPO.

2. Zgłoszenie Uczestnika na usługę rozwojową odbywa się przy pomocy jednej z poniżej wybranych form:

- przesłanie zapytania/zlecenia wykonania usługi rozwojowej na adres e-mail: biuro@lppo.pl,
- zgłoszenie przez telefon pod numerem: 783-918-580,
- dokonaniu wpłaty całości ceny za usługę rozwojową lub zaliczki.

Kontakt telefoniczny jest możliwy w dni robocze: od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 – 17.00.

3. Warunkiem przyjęcia zgłoszenia na szkolenie otwarte jest dokonanie wpłaty całości ceny za Szkolenie na konto wskazane na fakturze - numer konta: 27 1140 2004 0000 3102 8041 1211.

Organizator uprawniony jest do weryfikacji zgłoszenia poprzez kontakt ze Zgłaszającym pod wskazanym numerem telefonu lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

4. Szczegółowe informacje odnośnie miejsca oraz terminu realizacji szkolenia otwartego Organizator przekazuje mailowo na minimum 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

5. W przypadku szkolenia zamkniętego potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia w postaci zlecenia usługi szkoleniowej oraz fakturę Organizator przesyła na podany przez Uczestnika adres mailowy.

6. Zawarcie umowy o świadczenie usługi szkolenia następuje z chwilą wpływu na konto Organizatora zapłaty ceny za Szkolenie i potwierdzenia przez Organizatora terminu realizacji Szkolenia.

7. Dopuszczenie do udziału w Szkoleniu następuje na podstawie imiennej listy Uczestników prowadzonej przez Organizatora.

8. Warunkiem uczestnictwa w usłudze rozwojowej jest spełnienie łącznie następujących przesłanek:
- zgłoszenie Uczestnika zgodnie z pkt 2,
- uiszczenie całości opłaty za usługę rozwojową, najpóźniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia,
- stosowanie się Uczestnika do poleceń osób prowadzących usługę rozwojową,
- zobowiązanie się do przestrzegania Regulaminu Szkoleń Bartłomiej Papisz LPPPO.

9. Organizator zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia zgłoszenia lub umieszczenia go na listę rezerwową, w przypadku nadesłania Zgłoszenia po zamknięciu listy uczestników. O podjętej decyzji Organizator poinformuje Uczestnika/Zgłaszającego.

10. Organizator uprawniony jest również do odmowy przyjęcia zgłoszenia w przypadku:

- braku wymaganej ilości uczestników zainteresowanych szkoleniem,
- prowadzenia przez Zgłaszającego/Uczestnika działalności konkurencyjnej względem Organizatora,
- innych ważnych powodów – bez podawania przyczyny.

11. W przypadku odmowy przyjęcia zgłoszenia Organizator zobowiązany jest do zwrotu wpłaconych przez Zgłaszającego na poczet szkolenia środków.

6 § WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Aktualne ceny usług rozwojowych znajdują się na stronie: www.bpapisz.pl w zamieszczonych programach szkoleniowych.

- Ceny wskazane na stronie internetowej są cenami jednostkowymi za udział w szkoleniu, chyba, że co innego wynika z opisu Usługi.
- Ceny zawierają wszystkie podatki i są wyrażone w PLN.
- Cena podana przy każdej usłudze rozwojowej jest wiążąca w chwili złożenia zamówienia.

2. W przypadku szkoleń zamkniętych cena zostaje zawarta w wysłanym do Zamawiającego Zleceniu wykonania zamkniętej usługi rozwojowej.

3. W przypadku szkolenia otwartego cena obejmuje: udział w szkoleniu, zestaw materiałów szkoleniowych, zaświadczenie o zakończeniu szkolenia, przerwę kawowo-obiadową. W przypadku szkolenia zamkniętego kwestie organizacji poczęstunku dla uczestników szkolenia są ustalane pomiędzy organizatorem a zamawiającym i zawarte w Zleceniu wykonania zamkniętej usługi rozwojowej. W przypadku szkoleń online cena nie obejmuje poczęstunku dla uczestników szkolenia.

4. Cena szkolenia NIE obejmuje kosztów dojazdu uczestników, kosztów parkingu, noclegów i wyżywienia poza czasem trwania szkolenia, chyba że jest to wyraźnie zaznaczone w ofercie/zleceniu wykonania usługi rozwojowej.

5. Podstawą udziału Uczestnika w usłudze rozwojowej jest uregulowanie płatności przed rozpoczęciem szkolenia.

6. Na prośbę Zamawiającego firma Bartłomiej Papisz LPPO wystawi fakturę VAT płatną po zakończeniu usługi rozwojowej. Zgodę na płatność po zakończeniu usługi rozwojowej firma Bartłomiej Papisz LPPO każdorazowo prześle zamawiającemu drogą e-mailową.

7. W przypadku usług rozwojowych realizowanych w ramach dotacji z KFS/UE zasady dokonywania płatności za usługę szkoleniową/doradczą są zgodne z regulaminem projektu w ramach którego pozyskana została dotacja.

8. Na prośbę Zamawiającego w przypadku szkoleń realizowanych w ramach KFS organizator wystawi fakturę zwolnioną z VAT.

9. Na prośbę zamawiającego istnieje możliwość rozbicia płatności pełnej kwoty faktury na raty. Zgodę na płatność ratalną firma Bartłomiej Papisz LPPO każdorazowo prześle zamawiającemu drogą e-mailową.

10. Wpłaty za usługę rozwojową należy dokonać przed jej rozpoczęciem przelewem na wskazane na fakturze konto najpóźniej 7 dnia po złożeniu zgłoszenia. Dokonanie wpłaty pozwala na przypisanie Uczestnika do terminu szkolenia.

11. Dla uczestników szkoleń otwartych firmy Bartłomiej Papisz LPPO dostępne są rabaty, które są komunikowane każdorazowo na etapie prowadzenia naboru na usługi rozwojowe. Rabaty nie dotyczą usług rozwojowych realizowanych w ramach dotacji z KFS/UE.

7 § WARUNKI ORGANIZACJI USŁUG ROZWOJOWYCH

1. Usługi rozwojowe realizowane są według programu.

- w przypadku szkoleń otwartych program szkoleniowy jest zgodny z zakresem umieszczonym na stronie internetowej www.bpapisz.pl
- w przypadku szkoleń zamkniętych program szkoleniowy jest tworzony w oparciu o diagnozę potrzeb szkoleniowych i potwierdzany poprzez podpisanie zlecenia realizacji usług szkoleniowych przesyłanego mailowo.
- w przypadku szkoleń realizowanych w ramach dotacji KFS/BUR program szkolenia jest odzwierciedleniem programu szkoleniowego dołączonego do wniosku o dofinansowanie/karty o usługi w BUR.

2. Organizacja godzinowa szkolenia zawarta jest w harmonogramie szkolenia, który jest integralną częścią oferty.

3. Do obowiązków Organizatora należy zapewnienie wykwalifikowanego specjalisty do przeprowadzenia szkolenia. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany osoby prowadzącej szkolenie. Zmiana, o której mowa w zdaniu poprzedzającym nie może wpłynąć na poziom szkolenia.

4. Podstawą do udziału w usłudze rozwojowej jest:

- wypełnienie ZLECENIA WYKONANIA SZKOLENIA i przesłanie go na adres mailowy: biuro@lppo.pl
- akceptacja postanowień Regulaminu,

- wyrażenie zgody na przetwarzanie przez Organizatora danych osobowych Zgłaszającego/Uczestnika pozyskanych na potrzeby szkolenia,
- dokonanie opłaty za usługę rozwojową zgodnie z cennikiem/zleceniem wykonania usługi rozwojowej.

5. W celu utrzymania wysokiej jakości świadczonych usług liczba uczestników usługi rozwojowej jest ograniczona w zależności od jej tematyki. O wpisie na listę uczestników danego szkolenia decyduje kolejność wnoszonych opłat.

6. W przypadku szkoleń stacjonarnych przed rozpoczęciem szkolenia lub po przybyciu do obiektu, w którym odbywać się będzie szkolenie uczestnik danego szkolenia podpisuje stosowne oświadczenie związane z zagrożeniem epidemiologicznym (Covid-19). W przypadku odmowy podpisania takiego oświadczenia dany uczestnik nie może uczestniczyć w danym szkoleniu.

7. Uczestnicy mają obowiązek przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu, stosować się do poleceń prowadzących usługi rozwojowe, punktualnie stawiać się w miejscu prowadzenia usługi rozwojowej/ platformie online na której prowadzona jest usługa rozwojowa, przestrzegać zasad bezpieczeństwa i informować prowadzących usługi o sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu, dbać o czystość i porządek oraz o udostępnione wyposażenie, sprzęt i materiały dydaktyczne.

8. W trakcie usług rozwojowych obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu i zażywania środków odurzających oraz zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych.

9. Organizator oraz prowadzący usługę rozwojową nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy zagubione przez Uczestników lub zniszczone przez samego Uczestnika lub innych Uczestników z winy innych Uczestników.

10. Po szkoleniu każdy uczestnik otrzyma zaświadczenie potwierdzające ukończenia szkolenia. W przypadku szkoleń jednodniowych i dwudniowych warunkiem uzyskania Zaświadczenia jest 100% frekwencji na szkoleniu. W przypadku dłuższych szkoleń zaświadczenie wydawane jest w przypadku minimum 80% obecności. Zasada dotyczy szkoleń otwartych, zamkniętych oraz online w czasie rzeczywistym, które są realizowane komercyjnie. W przypadku szkoleń realizowanych w ramach dotacji poziom frekwencji niezbędny do uzyskania zaświadczenia jest zależy od regulaminu projektu w którym bierze udział Grantobiorca.

11. Po zakończonym szkoleniu prowadzona jest ewaluacja pod kątem: osiągnięcia zakładanych celów, doboru materiału i metod szkoleniowych, organizacji zaplecza i procesu szkoleniowego oraz pracy trenera/wykładowcy. Ocena jest prowadzona w postaci ankiety. Do innych stosowanych narzędzi ewaluacji należą: testy wiedzy, dodatkowe konsultacje telefoniczne/zoom z uczestnikami, wywiady telefoniczne. W przypadku szkoleń zamkniętych forma ewaluacji jest ustalana z Zamawiającym i zawarta w Zleceniu wykonania zamkniętej usługi rozwojowej.

12. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za treści ogłoszeń dotyczących przeprowadzanych przez niego usług rozwojowych zamieszczonych na stronach innych niż strony internetowe Organizatora, o których mowa w niniejszym Regulaminie.

8 § WARUNKI ODWOŁANIA USŁUGI ROZWOJOWEJ I ZMIANY TERMINU USŁUGI PRZEZ ORGANIZATORA

1. Firma Bartłomiej Papisz LPPPO zastrzega sobie prawo do zmiany terminu usługi rozwojowej/szkolenia otwartego lub do odwołania usługi rozwojowej/szkolenia otwartego w terminie do 3 dni przed planowaną datą jego rozpoczęcia, w przypadku gdy nie zostanie spełniona wymagana minimalna ilość uczestników lub z innych przyczyn organizacyjnych.
2. Wymagana minimalna ilość uczestników w szkoleniach otwartych wynosi 6 osoby.
3. Organizator w wypadku odwołania usługi rozwojowej informuje o tym fakcie Zgłaszającego. Informacja dotycząca odwołania usługi rozwojowej przesyłana jest na adres e-mail wskazany w Zgłoszeniu.
4. W sytuacji odwołania usługi rozwojowej/szkolenia otwartego, Organizator zobowiązuje się do przeprowadzenia ich w innym terminie.
5. W przypadku odwołania kursu przez Organizatora, Uczestnik/Zgłaszający przekazuje Organizatorowi w terminie 3 dni od uzyskania informacji o odwołaniu usługi rozwojowej/szkolenia otwartego dyspozycję dotyczącą wpłaconej zaliczki lub opłaty za szkolenie tj.:
 - zwrot wniesionych przez Zgłaszającego opłat na rachunek bankowy, z którego dokonana była płatność,
 - zaliczenie przez Organizatora wpłaconych środków na poczet opłaty za uczestnictwo w usłudze rozwojowej/szkoleniu otwartym, które odbędzie się w terminie późniejszym.
6. W przypadku braku lub nieterminowego przekazania przez Zgłaszającego dyspozycji, o której mowa w punkcie poprzedzającym, Organizator zaliczy dokonaną wpłatę na poczet szkolenia otwartego zaplanowanego w terminie późniejszym.
7. Organizator poinformuje Zgłaszającego drogą elektroniczną o wyznaczeniu kolejnego terminu szkolenia otwartego/realizacji usługi rozwojowej.
8. Na życzenie Uczestnika/Zamawiającego dokonana wpłata może zostać wykorzystana na uczestnictwo w innym szkoleniu otwartym o tej samej cenie.

9 § WARUNKI REZYGNACJI Z USŁUG ROZWOJOWYCH

1. Rezygnacja z udziału w usłudze rozwojowej przyjmowana jest na podstawie pisemnej informacji w terminie nie krótszym niż 8 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia usługi. Informacja powinna zostać przesłana na adres mailowy: biuro@lppo.pl
2. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w usłudze rozwojowej/szkoleniu w terminie:

- do 8 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia – Organizator zwraca 100% wpłaconych środków na poczet uczestnictwa w szkoleniu,
- do 7 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia - Zgłaszający zobowiązany jest do poniesienia opłaty w wysokości 50% ceny szkolenia,
- w przypadku zgłoszenia rezygnacji w terminie krótszym niż 2 (słownie: dwa) pełne dni Uczestnik/Zgłaszający zobowiązany jest pokryć całość kosztów usługi.

3. Terminem rezygnacji jest data wpływu stosownej informacji do Organizatora.

4. Brak rezygnacji z usługi, brak wpłaty lub nieobecność Uczestnika na usłudze (bez formalnego zgłoszenia rezygnacji) powoduje, że Uczestnik/Zgłaszającego ma obowiązek uiszczenia 100% ceny usługi.

5. Od kwot podlegających zwrotowi Uczestnikowi/Zgłaszającemu nie przysługuje uprawnienie do naliczania odsetek.

6. W przypadkach szczególnych, Organizator może podjąć decyzję o odstąpieniu naliczenia powyższych opłat: Organizator może zwolnić z tego obowiązku jeżeli Zamawiający usprawiedliwi swoją nieobecność. Za nieobecność usprawiedliwioną uznaje się udokumentowaną zaświadczeniem lekarskim chorobę lub inne nie dające się przewidzieć przypadki losowe. Wyznaczenie innych zajęć (np. przydział pracy, delegacja) lub urlop Uczestnika w trakcie jego trwania nie zalicza się do kategorii nieobecności usprawiedliwionej.

7. W przypadku szkoleń otwartych i zamkniętych organizowanych komercyjnie Zgłaszający (firma/instytucja/organ/ pracodawca) może wyznaczyć innego uczestnika usługi rozwojowej. W przypadku usług rozwojowych realizowanych w ramach dofinansowań z KFS/UE możliwość zmiany uczestnika szkolenia jest zależna od regulaminu projektu w ramach którego realizowane jest szkolenie.

10 § ZASADY SKŁADANIA REKLAMACJI

1. Reklamacje mogą być składane w trakcie samego trwania usługi rozwojowej/ szkolenia w sposób ustny lub pisemny. W tym wypadku właściciel firmy i uczestnik reklamujący dane szkolenie na bieżąco wyjaśni w sposób polubowny powody reklamacji. W przypadku odmownego rozpatrzenia reklamacji przyczyny odmowy będą przekazane osobie reklamującej w formie pisemnej.

2. Reklamacje mogą być także przyjmowane po zakończeniu usługi rozwojowej. W tym wypadku reklamacje można zgłaszać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Organizatora usługi rozwojowej: biuro@lppo.pl z dopiskiem w tytule wiadomości „Reklamacja” w terminie 14 dni od daty zakończenia usługi. Formularz reklamacyjny jest dostępny na stronie: www.bpapisz.pl

3. Reklamacja zgłoszona pisemnie powinna zawierać następujące elementy: dane kontaktowe osoby reklamującej (nazwa firmy, imię i nazwisko, telefon, adres mailowy), termin usługi rozwojowej/szkolenia, szczegółowy opis usługi rozwojowej/szkolenia i powodu reklamacji oraz jej uzasadnienie.

4. Zgłoszona reklamacja zostanie rozpatrzona przez Organizatora nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych liczonych od momentu jej otrzymania. W uzasadnionych przypadkach czas ten może ulec wydłużeniu (np. konsultacje prawne, opinia rzeczoznawcy). O decyzji co do rozpatrzenia reklamacji usługodawca zostanie powiadomiony drogą elektroniczną.

5. Możliwe formy rekompensaty w przypadku pozytywnego rozpatrzenia reklamacji:

- ponowne bezkosztowe wykonanie usługi lub jej części z uwzględnieniem sugestii zgłoszonych w reklamacji,
- rabat na tą usługę,
- darmowy wstęp na inne szkolenie otwarte, o tej samej cenie/ilości godzin co szkolenie, którego dotyczy reklamacja,
- zastosowanie uzupełniającej indywidualnej pomocy merytorycznej online - w terminie uzgodnionym z Uczestnikiem szkolenia/Zgłaszającym.

6. Organizator zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, w przypadku gdy reklamacja zostanie złożona po przekroczeniu terminu, o którym mowa w pkt 4 powyżej lub będzie wynikać z nieznamośności postanowień niniejszego regulaminu.

11 § WŁASNOŚĆ I PRAWA AUTORSKIE

1. Wszystkie materiały edukacyjne powstałe na użytek i w trakcie usług rozwojowych chronione są prawem autorskim.

2. Wszelkie materiały powstałe w trakcie prowadzenia usług rozwojowych i upublicznione przez Bartłomiej Papisz LPPO można przechowywać oraz drukować wyłącznie na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów. Bartłomiej Papisz LPPO nie zezwala na jakiegokolwiek upowszechnianie, wprowadzanie zmian, przesyłanie, drukowanie, powielanie, publiczne odtwarzanie materiałów powstałych w trakcie prowadzenia usług rozwojowych.

3. Wykorzystanie materiałów powstałych w trakcie i na użytek usługi rozwojowej do celów komercyjnych lub innych niż użytek prywatny wymaga każdorazowo pisemnej zgody Usługodawcy.

4. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystanie wizerunku Uczestnika przez innego Uczestnika usługi rozwojowej bądź Klienta.

12 § PRAWA I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Organizator oświadcza, że treści przekazane przez niego w trakcie usługi rozwojowej mają charakter wyłącznie edukacyjny.

2. Organizator nie ponosi żadnej odpowiedzialności za szkody powstałe u Uczestników lub osób trzecich, w związku lub na skutek wykorzystania przez Uczestników informacji, wiedzy lub umiejętności zdobytych w trakcie usług rozwojowych, w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem.

3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za błędy, usterki, nieprawidłowości w dostarczonych przez osoby prowadzące usługi rozwojowe materiałach szkoleniowych.

4. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek błędy, usterki, nieścisłości oraz nieprawidłowości będące na stronie www.bpapisz.pl oraz za ewentualne wszystkie szkody związane z ewentualnym zainfekowaniem strony www.bpapisz.pl szkodliwym oprogramowaniem.

5. Organizator zastrzega sobie prawo do jednostronnego dokonywania zmian i modyfikacji Regulaminu.

13 § POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie www.bpapisz.pl i zostaje wprowadzony na czas nieoznaczony.

2. Wszelkie spory wynikłe między Organizatorem a Uczestnikiem/Zgłaszającym związane z wykonywaniem postanowień niniejszego Regulaminu strony zobowiązują się rozstrzygnąć w drodze polubownych negocjacji. W przypadku braku porozumienia, strony zgodnie podają ewentualne spory pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego według siedziby Bartłomiej Papisz LPPO.

3. W przypadku niezgodności jakiegokolwiek części niniejszego Regulaminu z obowiązującym prawem firma Bartłomiej Papisz LPPO deklaruje bezwzględne podporządkowanie się i stosowanie tego prawa w miejsce zakwestionowanego przepisu niniejszego Regulaminu. Postanowienia niniejszego Regulaminu należy interpretować w sposób zapewniający ich zgodność z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Zakup usługi rozwojowej poprzez przesłanie Zlecenia wykonania usługi rozwojowej oraz akceptacja postanowień niniejszego Regulaminu jest równoznaczna z zawarciem pomiędzy Zgłaszającym a Organizatorem umowy o świadczenie usług rozwojowych na warunkach opisanych w Regulaminie.

5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

14 § PRZETWARZANIE DANYCH

1. Administratorem danych osobowych jest Bartłomiej Papisz LPPO, z siedzibą przy ul. Śliczna 30A/98, 31-444 Kraków, NIP 692-220-91-02, REGON: 367399160.

2. Państwa dane umieszczone w formularzu zgłoszeniowym przetwarzane będą w celu realizacji umowy, w tym także w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na nas, np. podjęcia działań przed rozpoczęciem usługi rozwojowej, wystawienia faktury, wydania zaświadczenia ukończenia usługi rozwojowej, w celach marketingowych lub w celach potwierdzonych wyrażoną odrębnie przez Państwa zgodą. Cele marketingowe to w szczególności przedstawianie Państwu ofert produktów i usług dostępnych w naszej firmie (przy użyciu telefonów, tabletów, komputerów, e-maili, komunikatorów, serwisów społecznościowych).

3. Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest: zawarcie i wykonanie umowy, której jesteście Państwo stroną lub podjęcie działań na Państwa żądanie przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1b RODO), wypełnienie ciążącego na nas obowiązku prawnego (art.6 ust. 1c RODO), udzielone przez Państwa zgody (art. 6 ust. 1a RODO) lub tzw. uzasadniony prawnie interes polegający na promowaniu naszej oferty – marketing bezpośredni (art. 6 ust. 1f RODO).

4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom w celu prawidłowej realizacji umowy np.

- podmiotom współpracującym na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych, w tym podwykonawcom świadczonych usług (trenerom), kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym i zarządzającym wierzytelnościami, dostawcom usług teleinformatycznych, sprzętu technicznego, firmom kurierskim i pocztowym,
- podmiotom zewnętrznym na podstawie przepisów prawa, w tym odnoszącym się do systemu zarządzania jakością szkoleń w oparciu o Standard Usług Szkoleniowych SUS 2.0 (DEKRA) oraz realizacji szkoleń dofinansowanych przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP).
- organom i podmiotom publicznym na podstawie przepisów prawa, poza prowadzonymi skonkretyzowanymi postępowaniami.
- Administrator Danych Osobowych nie będzie przekazywał danych osobowych osobom nieupoważnionym.

5. Podanie danych osobowych przez Uczestnika jest dobrowolne, jednakże brak zgody na przetwarzanie przez Organizatora danych osobowych, złożenie sprzeciwu lub niezbędnych w celu realizacji umowy jest konieczne do przesłania odpowiedzi na zapytanie ofertowe, dalszego kontaktu związanego z ofertą usług rozwojowych, przesyłania dedykowanych ofert, promocji i rabatów szkoleniowych, a także udziału w usłudze rozwojowej.

6. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres:

- w przypadku danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody będą one przetwarzane do czasu jej wycofania lub wniesienia sprzeciwu w przypadku marketingu bezpośredniego,

- w pozostałych przypadkach Państwa dane osobowe będą przechowywane do momentu ustania celu biznesowego. Przechowujemy także dane w szczególności przez czas obowiązywania umowy zawartej z Państwem, a także po jej zakończeniu w celach:

- dochodzenia roszczeń w związku z wykonywaniem umowy,
- wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym w szczególności podatkowych i rachunkowych,
- zapobiegania nadużyciom i oszustwom,
- statystycznych i archiwizacyjnych,
- w celach archiwizacyjnych nałożonych przepisami prawa, w tym odnoszącymi się do systemu zarządzania jakością szkoleń w oparciu o SUS 2.0 (DEKRA) oraz realizacji szkoleń dofinansowanych przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP).

- Informujemy, iż Państwa dane osobowe mogą być profilowane, w szczególności w celach marketingowych, prowadzenia badań, oceny zainteresowań i preferencji zakupowych, w tym oferowania oraz prezentowania reklam, produktów i usług w oparciu o przypisane Państwu preferencje, a także do wewnętrznych analiz. Do profilowania będą wykorzystywane następujące kategorie danych: informacje o produktach i usługach, sposobie korzystania z nich, informacje o płatnościach, informacje zawarte w plikach cookies, informacje o adresach elektronicznych (odwiedzanych podstronach), informacje o używanych urządzeniach. Dzięki tym działaniom możemy opracować dedykowaną dla Państwa ofertę.

- Uczestnik/Zgłaszający ma prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz do ich sprostowania, uaktualnienia, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz uaktualnienia, a także prawo do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego ich przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do jej wycofania. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Osobą kontaktową we wszelkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych u Administratora jest Inspektor Ochrony Danych, Bartłomiej Papisz, dostępny pod adresem mailowym: biuro@lppo.pl.

10. Mają Państwo prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy prawa

11. Uczestnik/Zgłaszający oświadcza, iż podane przez niego dane osobowe są danymi Uczestnika/Zgłaszającego/Zamawiającego Usługę Rozwojową.