

## Regulamin uczestnictwa w szkoleniu

### „Learning & Development Management. Szkoła zarządzania procesami rozwojowymi w organizacji, Moduły I - III”

#### § 1

#### Informacje ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniu „Learning & Development Management. Szkoła zarządzania procesami rozwojowymi w organizacji”, dalej zwanym „Szkoleniem”, realizowanym przez Wszechnicę Uniwersytetu Jagiellońskiego Sp. z o.o., zwaną dalej „Organizatorem”.
2. Zamawiającym jest osoba, która zawiera umowę z Organizatorem wypełniając formularz zgłoszeniowy pobrany ze strony internetowej: [www.wszechnica.uj.pl](http://www.wszechnica.uj.pl).
3. Uczestnikiem jest osoba zgłoszona przez Zamawiającego do udziału w Szkoleniu. Jeżeli Zamawiający zgłosi siebie, stosuje się do niego również regulacje dotyczące Uczestnika.
4. Operatorem jest podmiot, który udzielił Zamawiającemu dofinansowania na uczestnictwo w szkoleniu ze środków publicznych, w tym funduszy Unii Europejskiej.
5. Umowa o świadczenie usług szkoleniowych z wykorzystaniem dofinansowania ze środków publicznych – umowa zawarta pomiędzy Organizatorem i Zamawiającym, przedmiotem której jest realizacja szkolenia, na zorganizowanie którego Zamawiający otrzymał dofinansowanie ze środków publicznych, przyznane przez Operatora.
6. Szkolenie jest organizowane w zakresie i terminach szczegółowo opisanych w formularzu zgłoszeniowym oraz w ofercie Szkolenia widocznej na stronie internetowej Organizatora: [www.wszechnica.uj.pl](http://www.wszechnica.uj.pl).
7. Szkolenie podzielone jest na Moduły. Moduł to dwa lub więcej następujących bezpośrednio po sobie dni szkoleniowych objętych wspólną tematyką.
8. Organizator zobowiązuje się zorganizować Szkolenie zgodnie z ofertą i zapewnić Uczestnikom:
  - a) przeprowadzenie szkolenia;
  - b) materiały szkoleniowe;
  - c) przerwy kawowe oraz lunch;
  - d) dokumentację zdjęciową Szkolenia;
  - e) wydanie zaświadczenia o ukończeniu Szkolenia po spełnieniu warunków, o których mowa w par. 5 ust. 1
9. Dobór trenerów oraz szczegółowej tematyki do poszczególnych Modułów należy wyłącznie do Organizatora.
10. W przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze siły wyższej, Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany sposobu organizacji szkolenia i przeniesienia szkolenia do środowiska online.

## § 2

### Zgłoszenie udziału w Szkoleniu

1. Warunkiem rezerwacji miejsca na Szkoleniu jest przesłanie przez Zamawiającego formularza zgłoszeniowego, dostępnego na stronie internetowej organizatora oraz dokonanie opłaty rezerwacyjnej w wysokości 700 zł netto + 23% VAT = 861 zł brutto.
2. W przypadku, gdy Zamawiający otrzymał na realizację szkolenia dofinansowanie ze środków publicznych, przyznane przez Operatora, opłata rezerwacyjna nie jest pobierana. W takim wypadku warunkiem rezerwacji miejsca jest podpisanie umowy o świadczenie usług szkoleniowych z wykorzystaniem dofinansowania ze środków publicznych.
3. Opłata rezerwacyjna powinna zostać opłacona przez Zamawiającego w ciągu 7 dni licząc od daty przesłania formularza zgłoszeniowego, przelewem na rachunek bankowy Organizatora, o którym mowa w par. 4 ust. 1, z podaniem imienia i nazwiska Uczestnika, którego dotyczy, z zastrzeżeniem ust 2.
4. Opłata rezerwacyjna jest zaliczana na poczet ceny całego Szkolenia, z tym że w przypadku płatności w ratach zaliczenie następuje na poczet pierwszej raty.
5. Zgłoszenie na Szkolenie następuje poprzez wypełnienie formularza online dostępnego na stronie <https://wszechnica.uj.pl/szkolenia/learning-development-management-szkola-zarzadzania-procesami-rozwojowymi-w-organizacji/>
6. Zgłoszenie dotyczy jednej pełnej edycji Szkolenia.
7. Liczba uczestników na Szkoleniu nie może przekroczyć 14 osób.
8. O wpisaniu na listę Uczestników decyduje kolejność dokonywania opłat rezerwacyjnych, przy czym rozstrzygająca jest data uznania rachunku bankowego Organizatora. Organizator informuje Zamawiającego o wpisie zgłoszonej osoby na listę Uczestników niezwłocznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany w zgłoszeniu adres e-mail.
  - a. W przypadku Zamawiających zwolnionych z opłaty rezerwacyjnej na podstawie ust 2. o wpisaniu na listę uczestników decyduje data podpisania umowy, o której mowa w ust 2.
9. Osoba dokonująca prawidłowego zgłoszenia po osiągnięciu limitu osób na danej edycji Szkolenia, zostaje powiadomiona o tym fakcie i ma prawo do wyboru jednej z poniższych opcji:
  - a) żądanie zwrotu opłaty rezerwacyjnej, przy czym par. 3 ust. 5 stosuje się odpowiednio,
  - b) wpisanie na listę rezerwacyjną.
10. Jeżeli przed rozpoczęciem Szkolenia którykolwiek z Uczestników zrezygnuje z udziału, osoba znajdująca się na pierwszym miejscu na liście rezerwacyjnej automatycznie wstępuje na jego miejsce, o czym zostanie niezwłocznie poinformowana za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany w zgłoszeniu adres e-mail wraz z wyznaczeniem terminu do dokonania opłaty za Szkolenie. O wstąpieniu na miejsce rezygnującego Uczestnika decyduje kolejność wpisów na listę rezerwacyjną.
11. Jeżeli nikt z Uczestników nie zrezygnuje z udziału w Szkoleniu przed jego rozpoczęciem, opłata rezerwacyjna będzie zwracana osobom wpisanym na listę rezerwacyjną z zastrzeżeniem ust 2, przy czym par. 3 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

### § 3

#### Rezygnacja z udziału i odwołanie Szkolenia

1. W przypadku zgłoszenia rezygnacji z udziału w Szkoleniu najpóźniej do 15 dni przed wyznaczonym terminem Szkolenia, opłata rezerwacyjna i opłata za Szkolenie zostanie w całości zwrócona Zamawiającemu, przy czym par. 3 ust. 5 stosuje się odpowiednio.
2. W przypadku rezygnacji na mniej niż 15 dni przed Szkoleniem, opłata rezerwacyjna nie podlega zwrotowi za wyjątkiem wynikającym z ust. 5 zd. 1 poniżej.
3. Uczestnik może zrezygnować z udziału w Szkoleniu w przypadku zmiany jego terminu z powodów, o których mowa w ust. 4 poniżej, o czym powinien niezwłocznie poinformować Organizatora na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania lub zmiany terminu Szkolenia:
  - a) z przyczyn od niego niezależnych, spowodowanych tzw. siłą wyższą,
  - b) w terminie 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia w przypadku niewystarczającej liczby zgłoszonych uczestników, która wynosi 8 osób. Organizator może przeprowadzić Szkolenie, pomimo nie otrzymania wymaganej liczby zgłoszeń. Decyzja ta jest jednak niezależna od czynników zewnętrznych i leży wyłącznie w gestii Organizatora.
5. W wypadku rezygnacji Uczestnika z udziału w Szkoleniu związanej ze zmianą terminu opisaną w ust. 4 powyżej, opłata rezerwacyjna i opłata za Szkolenie zostaje zwrócona w całości Zamawiającemu. Zamawiający otrzyma drogą pocztową fakturę korygującą, która wymaga podpisu i odesłania na adres Organizatora. Zwrot opłat następuje niezwłocznie, nie później niż 7 dni od dnia otrzymania podpisanej faktury korygującej. Organizator nie zwraca kosztów poniesionych przez Zamawiającego lub Uczestnika związanych z rezerwacją noclegu lub środków transportu.

### § 4

#### Płatność za Szkolenie

1. Opłata za Szkolenie jest wnoszona na konto Organizatora:  
Wszechnica UJ Sp. z o.o., 69 2490 0005 0000 4530 2252 9321
  - a) Do ceny netto Szkolenia należy doliczyć 23% podatku VAT.
2. Istnieją dwie formy płatności do wyboru:
  - a) jednorazowe wpłacenie całej kwoty za Szkolenie,
  - b) opłacenie ceny Szkolenia w 3 równych ratach.
3. Jednorazowa opłata za Szkolenie powinna zostać wniesiona najpóźniej na 15 dni przed jego rozpoczęciem, tj. przed rozpoczęciem pierwszego modułu.
4. W przypadku opłat ratalnych za Szkolenie, każda rata powinna zostać wniesiona na 15 dni przed rozpoczęciem danego Modułu.
5. Nieuregulowanie opłaty w terminie, oznacza rezygnację z udziału w Szkoleniu.
6. W sytuacji, gdy Zamawiający dokonał jednorazowej opłaty za Szkolenie, rezygnacja z kolejnych modułów powinna być zgłoszona na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, najpóźniej w terminie 15 dni przed rozpoczęciem kolejnego Modułu Szkolenia.

7. Uczestnik opłacający Szkolenie jednorazowo i rezygnujący z udziału
  - a) w terminie mniej niż 15 dni przed rozpoczęciem Szkolenia jest uprawniony do uzyskania zwrotu wpłaconej na poczet Szkolenia kwoty, pomniejszonej o koszty poniesione przez Organizatora w związku z organizacją Szkolenia (30% kosztów Szkolenia),
  - b) w trakcie jego realizacji, jest uprawniony do uzyskania zwrotu wpłaconej na poczet Szkolenia kwoty, pomniejszonej o opłatę za moduły, w których wziął udział oraz koszty poniesione przez Organizatora w związku z organizacją Szkolenia (30% kosztów modułów, z których zrezygnował Uczestnik).

Paragraf 3 ust. 5 zd. 2 stosuje się odpowiednio.

8. Uczestnik opłacający Szkolenie w ratach i rezygnujący ze Szkolenia w trakcie jego realizacji jest zobowiązany do uiszczenia kwoty w wysokości 30% nieopłaconych jeszcze rat, tytułem zwrotu kosztów poniesionych przez Wszechnicę UJ, związanych z przygotowaniem Szkolenia, bez osobnych wezwań w terminie 7 dni od złożenia Wszechnicy UJ oświadczenia o rezygnacji ze Szkolenia w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej albo od upłynięcia terminu do zapłaty danej raty, jeśli rezygnacja następuje w sposób opisany w ust. 5 powyżej.

Paragraf 3 ust. 5 zd. 2 stosuje się odpowiednio.

9. W przypadku, gdy Zamawiający otrzymał na realizację szkolenia dofinansowanie ze środków publicznych, przyznane przez Operatora, forma płatności za Szkolenie, a także wysokość opłaty wnoszonej przez Zamawiającego i Operatora regulowana jest w Umowie o świadczenie usług szkoleniowych z wykorzystaniem dofinansowania ze środków publicznych.

## **§ 5**

### **Warunki ukończenia Szkolenia**

1. Uczestnik Szkolenia uzyskuje zaświadczenie o jego ukończeniu, o ile spełni następujące warunki:
  - a) obecność podczas 40 z 48 godzin szkolenia;
  - b) wniesienie opłaty za Szkolenie.

## **§ 6**

### **Reklamacje**

1. Każdy Uczestnik ma prawo do składania reklamacji dotyczących realizacji Szkolenia w terminie 14 dni od daty zakończenia Szkolenia.
2. Reklamacji może podlegać niespełnienie przez Organizatora zobowiązań opisanych w par. 1 ust 5.
3. Reklamacja powinna zostać wniesiona w formie pisemnej na adres: Wszechnica Uniwersytetu Jagiellońskiego Sp. z o.o., ul. Sławkowska 10, 31-016 Kraków lub w formie elektronicznej na adres: [biuro@wszechnica.uj.pl](mailto:biuro@wszechnica.uj.pl).
4. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:
  - a) imię i nazwisko Reklamującego;
  - b) adres Reklamującego;

- c) dane kontaktowe Reklamującego;
  - d) przedmiot reklamacji;
  - e) uzasadnienie reklamacji;
  - f) oczekiwania wobec Wszechnicy UJ.
5. Zgłoszone reklamacje będą rozpatrzone nie później niż w terminie 7 dni od daty otrzymania reklamacji przez Wszechnicę UJ. Czas rozpatrywania reklamacji może zostać wydłużony ze względu na konieczność podjęcia dodatkowych czynności wyjaśniających.
  6. Rozpatrzenie reklamacji odbywa się poprzez:
    - a) rozmowę z klientem w celu doprecyzowania zaistniałej sytuacji (w terminie do 2 dni od daty zgłoszenia reklamacji)
    - b) rozmowę z innymi osobami uczestniczącymi w procesie (trener, konsultant, uczestnicy usługi) oraz zapoznanie się z ankietami ewaluacyjnymi usługi
    - c) ponowną rozmowę z klientem w celu uzgodnienia rozumienia sytuacji oraz ustalenia formy rekompensaty (w terminie do 5 dni od daty zgłoszenia reklamacji)
  7. W przypadku uznania zasadności reklamacji możliwe są m.in. następujące formy rekompensaty:
    - a) zwrot części poniesionych kosztów;
    - b) powtórzenie szkolenia;
    - c) dodatkowe działania rozwojowe (coachingi indywidualne, dodatkowy dzień szkolenia, konsultacje, czasopismo branżowe Know How)
  8. Decyzja dotycząca reklamacji zostanie przekazana Uczestnikowi niezwłocznie w formie pisemnej lub elektronicznej na podany przez niego adres do kontaktu.
  9. Po przekazaniu Reklamującemu decyzji w sprawie reklamacji, Wszechnica UJ zobowiązuje się do wdrożenia ustalonej formy rekompensaty.

## **§ 7**

### **Postanowienie końcowe**

1. Organizator nie odpowiada za koszty związane z dojazdem na Szkolenie lub zakwaterowaniem Uczestników w trakcie jego trwania.
2. Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (Dz. U. z roku 1997, nr 133, poz. 883), Zamawiający, wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych wskazanych w zgłoszeniu przez Organizatora w celu organizowania, obsługi i realizacji Szkolenia. Zamawiającemu przysługuje prawo wglądu do swoich danych oraz do ich poprawiania.
3. Jeżeli Zamawiający zgłasza do udziału w Szkoleniu inne osoby jako Uczestników, do zgłoszenia konieczne jest załączenie zgody tych osób na przetwarzanie przez Organizatora ich danych osobowych wskazanych w zgłoszeniu w celu organizowania, obsługi i realizacji Szkolenia, oraz zgody tych osób na brzmienie Regulaminu uczestnictwa. Ust. 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.
4. Zamawiający będący konsumentem w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), który zawarł umowę udziału w Szkoleniu na odległość w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 2 marca 2000 r. o ochronie niektórych praw

konsumentów oraz o odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną przez produkt niebezpieczny (t.j. Dz. U. 2012 Nr 1225), może od niej odstąpić bez podania przyczyn, składając stosowne oświadczenie na piśmie w terminie czternastu dni od dnia zawarcia umowy. Do zachowania tego terminu wystarczy wysłanie oświadczenia przed jego upływem listem poleconym.

5. Regulamin dostępny jest na stronie: <https://wszechnica.uj.pl/szkolenia/learning-development-management-szkola-zarzadzania-procesami-rozwojowymi-w-organizacji/>
6. Regulamin obowiązuje od dnia 21 listopada 2022 r.