

REGULAMIN ORGANIZACJI SZKOLEŃ PHRS Sp. z o.o.

I. Postanowienia ogólne

1. Organizatorem szkoleń jest firma PHRS Sp. z o.o. [dalej PHRS lub Organizator].
2. Niniejszy regulamin określa warunki świadczenia usług szkoleniowych przez PHRS.
3. Uczestnikiem jest osoba biorąca udział w szkoleniu, Zamawiającym – podmiot zgłaszający uczestnictwo.
4. Regulamin obowiązuje wszystkie szkolenia realizowane przez PHRS, chyba że umowy zawierane z Zamawiającym stanowią inaczej.

II. Uczestnictwo

1. Warunkiem uczestnictwa jest wypełnienie formularza zgłoszeniowego lub inna ustalona forma zgłoszenia.
2. Zgłoszenie stanowi zobowiązanie do udziału i zapłaty za szkolenie.
3. Zamawiający może zmieniać uczestników do chwili rozpoczęcia szkolenia.
4. PHRS może odwołać szkolenie najpóźniej na 3 dni przed terminem. W takim przypadku Zamawiający otrzyma pełny zwrot wniesionej opłaty lub może przenieść ją na inne szkolenie.

III. Warunki realizacji usług

1. PHRS prowadzi szkolenia otwarte i zamknięte, dostosowane do potrzeb Zamawiającego.
2. Każde z oferowanych szkoleń jest objęte nadzorem Opiekuna organizacyjnego, który jest odpowiedzialny za:
 - zarządzanie informacją, logistyczno-organizacyjną stroną szkolenia i kontakt z klientem/uczestnikami szkoleń w tym zakresie.
 - merytoryczną jakość usług: rzetelność treści szkolenia, nadzór nad badaniem potrzeb szkoleniowych, dobór kadry adekwatnej do celów szkolenia i potrzeb grupy szkoleniowej, rezultatami szkolenia i procesem ewaluacji.
3. Organizator zapewnia odpowiednie warunki lokalowe i techniczne (w tym sale spełniające wymogi BHP, dostosowane do liczby uczestników oraz wyposażenie).
4. Organizator zapewnia odpowiednie materiały szkoleniowe. Na wniosek Zamawiającego PHRS zapewnia materiały z uwzględnieniem osób ze szczególnymi potrzebami.
5. Liczebność grupy biorącej udział w szkoleniu ustalana jest przez PHRS z uwzględnieniem: specyfiki oferowanego szkolenia, grupy do której jest adresowane, np. z uwzględnieniem wieku, dostępności sal.
6. Standardowa liczebność grupy to od 5 do 15 osób, uzgadniana z Zamawiającym w przypadku szkoleń zamkniętych.

7. Warunkiem ukończenia szkolenia i otrzymania certyfikatu jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć.
8. Szkolenia organizowane są w wynajętych/użyczonych salach. A w przypadku szkoleń zamkniętych szkolenia organizowane są w siedzibie Zamawiającego lub w innym miejscu uzgodnionym przez PHRS i Zamawiającego,
9. Sala szkoleniowa (także w przypadku szkoleń w siedzibie Zamawiającego) spełnia minimalny standardu sal szkoleniowych określony przez PHRS, w tym każdorazowo dostosowana jest do liczby uczestników, ogrzewana lub klimatyzowana (w zależności od warunków atmosferycznych), posiada dostęp do światła dziennego i oświetlenia sztucznego. Jeśli jest wynajmowana z wyposażeniem, jest ono adekwatne do tematyki szkolenia, np. posiada narzędzia dydaktyczne jak rzutnik multimedialny wraz z ekranem, flipchart, stoły) niezbędne do realizacji usługi szkoleniowej.
10. W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego, Organizator każdorazowo ustala z Zamawiającym kwestie logistyczne, jak: sale i potrzebne wyposażenie, materiały i narzędzia, poczęstunek, transport i organizacyjne: zakres odpowiedzialności stron za przygotowanie i realizację usługi, daty i miejsca realizacji usługi, harmonogram kontakt do osób odpowiedzialnych za organizację usługi, dane osób realizujących usługi.

IV. Zmiany w realizacji usług

1. PHRS zastrzega możliwość zmiany terminu, miejsca szkolenia, trenera lub odwołania szkolenia z przyczyn niezależnych.
2. O zmianach PHRS informuje niezwłocznie Zamawiającego.
3. W przypadku zmiany terminu Zamawiający może zaakceptować nowy termin lub odstąpić od umowy z pełnym zwrotem opłaty.
4. PHRS zastrzega sobie prawo do zastąpienia trenera w przypadku, gdy proponowany nie będzie mógł zrealizować usługi z przyczyn losowych.
5. PHRS zastrzega sobie prawo do zmiany warunków organizacji szkolenia w przypadku wystąpienia sytuacji uniemożliwiającej prawidłową realizację usługi zgodnie z ofertą. Zmiany dotyczyć mogą: programu szkolenia, liczby godzin, miejsca świadczenia usługi, harmonogramu, terminu.

V. Rezygnacja z udziału w szkoleniu

1. Zamawiający może zrezygnować z udziału najpóźniej 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia bez ponoszenia kosztów. Rezygnacja musi być pisemna (e-mail).
2. Przy rezygnacji w terminie krótszym niż 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia Zamawiający ponosi pełne koszty szkolenia.

VI. Warunki płatności

1. Opłaty za szkolenie są określone w ofercie lub umowie.
2. Płatność dokonywana jest na podstawie faktury VAT w terminie wskazanym na fakturze.
3. Brak wpłaty nie oznacza rezygnacji z uczestnictwa i skutkuje obowiązkiem pełnej zapłaty.

VIII. Ochrona własności intelektualnej

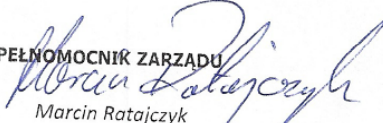
1. Wszystkie materiały szkoleniowe i treści prezentowane podczas szkoleń są chronione prawem autorskim i należą do PHRS lub trenerów prowadzących szkolenia.
2. Zabrania się nagrywania, kopiowania oraz rozpowszechniania materiałów bez zgody PHRS.

IX. Usługi zdalne

1. W przypadku usług realizowanych w formie zdalnej opiekun organizacyjny ustala z Klientem rekomendowany zakres wsparcia technicznego.
2. Przed rozpoczęciem usługi uczestnicy otrzymują instrukcję instalacji oraz obsługi platformy szkoleniowej.
3. Opiekun organizacyjny, posiadający odpowiednie kwalifikacje techniczne, pozostaje dostępny dla uczestników przez cały czas realizacji usługi.
4. W razie wystąpienia trudności technicznych udziela wsparcia bezpośrednio, w tym poprzez połączenie za pomocą zdalnego pulpitu. Informacje dotyczące jakości i przebiegu usług, w tym poziomu zapewnionego wsparcia technicznego, są na bieżąco przekazywane przez Klienta do opiekuna organizacyjnego.

X. Postanowienia końcowe

1. PHRS oświadcza, że treści przekazane przez niego w trakcie szkolenia mają charakter wyłącznie edukacyjny. PHRS nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe u Uczestników lub osób trzecich, w związku lub na skutek wykorzystania przez Uczestników informacji, wiedzy lub umiejętności zdobytych w trakcie szkolenia, w sposób niezgodny z prawem oraz z ich przeznaczeniem.
2. PHRS nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Uczestników szkolenia wobec innych uczestników lub osób trzecich.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, ostateczne decyzje podejmuje PHRS, uwzględniając zapisy kodeksu cywilnego.
4. Wszelkie spory wynikające z realizacji niniejszego Regulaminu strony będą rozstrzygały polubownie na drodze negocjacji. Jeżeli nie będzie to możliwe, rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Organizatora.
5. PHRS zastrzega sobie prawo do zmiany regulaminu.

PEŁNOMOCNIK ZARZĄDU

Marcin Ratajczyk

PHRS Sp. z o.o.
UL. ŚW. FLORIANA 9/1 85-030 BYDGOSZCZ
NIP: 9671443410 REGON: 388271801
TEL: 785 258 696 KRS: 0000885019
WWW.PHRS.PL INFO@PHRS.PL

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.