

Regulamin szkoleń

Ogólne warunki realizacji usług rozwojowych w FPD sp. z o.o. z siedzibą w Kielcach

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin świadczenia usług rozwojowych określa sposób i warunki świadczenia usług rozwojowych przez firmę FPD SP. Z O.O. SPÓŁKA DORADZTWA PODATKOWEGO z siedzibą w Kielcach, ul. Żurawia 5, 25-653 Kielce wpisana do KRS 0000339502. Kapitał zakładowy spółki równy jest 50 000 PLN.
2. Usługobiorca zamawiając usługę rozwojową potwierdza, że zapoznał się z Regulaminem.

§ 2.

DEFINICJE

1. Regulamin – niniejszy dokument pn. „Regulamin szkoleń”.
2. Uczestnik – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która korzysta z zamówionej usługi rozwojowej.
3. Formularz zgłoszeniowy w których Usługobiorca potwierdza warunki realizacji usługi rozwojowej oraz uczestnictwa w niej.
4. Faktura – dokument na podstawie, którego następuje rozliczenie kosztów realizacji usługi.
5. Usługa rozwojowa – usługa mająca na celu nabycie lub rozwój wiedzy, umiejętności lub kształtowanie kompetencji społecznych Uczestnika, ukierunkowana na wspieranie realizacji założonych przez Usługobiorcę celów i wspierających jego rozwój. Może mieć ona charakter szkolenia, doradztwa, coachingu, mentoringu, itp.
6. Usługobiorca - osoba fizyczna lub osoba prawna, która zamawia usługę rozwojową.
7. Usługodawca - FPD SP. Z O.O. SPÓŁKA DORADZTWA PODATKOWEGO wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Kielcach X Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000508509, REGON: 290098764, NIP: 6570385922.

§ 3.

WARUNKI REALIZACJI USŁUG ROZWOJOWYCH

1. Usługa rozwojowa realizowana jest na podstawie formularza zgłoszeniowego oraz ankiet uczestnika złożonych przez Usługobiorcę.
2. Usługa rozwojowa poddawana jest ewaluacji (w trakcie lub po zakończeniu realizacji usługi).

§ 4.

ANALIZA POTRZEB ROZWOJOWYCH

1. Analiza potrzeb rozwojowych ma na celu określenie potrzeb rozwojowych i oczekiwań Usługobiorcy. Podczas analizy potrzeb pozyskiwane są informacje takie jak:
 - a) oczekiwania Usługobiorcy względem planowanej usługi,
 - b) dotychczasowe doświadczenie Usługobiorcy i posiadane kompetencje w zakresie objętym analizą,
 - c) szczegółowe potrzeby rozwojowe Usługobiorcy i/lub Uczestników,
 - d) preferowane formy realizacji usługi.
2. Analiza potrzeb może być przeprowadzona w formie np. spotkania i rozmowy (stacjonarnie lub online) z Usługobiorcą, wywiadów z potencjalnymi Uczestnikami, korespondencji email, analizy dokumentów. W przypadku, gdy Usługobiorca prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, analiza potrzeb może opierać się na opublikowanych przez niego dokumentach (np. opisie przedmiotu zamówienia, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, treści zapytania ofertowego).
3. Na podstawie przeprowadzonej analizy potrzeb, Usługodawca projektuje usługę rozwojową i przedstawia Usługobiorcy kartę usługi, zamieszczoną w Bazie Usług Rozwojowych <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>, zawierającą co najmniej:
 - a) cel realizacji usługi rozwojowej,
 - b) zakres i tematykę usługi rozwojowej,
 - c) metody pracy, które będą zastosowane w trakcie realizacji usługi rozwojowej,
 - d) przewidywane zaangażowanie Usługobiorcy m.in. w zakresie przygotowywania i udostępniania dokumentów i materiałów roboczych, udziału w spotkaniach, konsultacjach lub szkoleniach w trakcie realizacji usługi rozwojowej,
 - e) imię i nazwisko oraz dane kontaktowe koordynatora usługi rozwojowej.
4. Przedstawiona karta usługi jest omawiana z Usługobiorcą w celu weryfikacji jej adekwatności do potrzeb i możliwości Usługobiorcy, tj., co najmniej uzgodnienia oczekiwanych efektów oraz szczegółowego zakresu i metod pracy. W sytuacji, gdy

przedstawiona karta odbiega od oczekiwań Usługobiorcy, przeprowadzana jest ponowna analiza potrzeb (w całości lub w części).

5. Przed przystąpieniem do realizacji usługi rozwojowej Usługodawca uzgadnia z Usługobiorcą warunki realizacji usługi rozwojowej, w tym, co najmniej miejsce, czas trwania i harmonogram realizacji usługi rozwojowej.

§ 5.

REALIZACJA USŁUGI

1. Usługa rozwojowa świadczona jest zgodnie z uzgodnionym harmonogramem realizacji usługi.
2. Realizacja usługi odbywa się przy zastosowaniu form oraz metod pracy adekwatnych do określonych celów i zakładanych rezultatów usługi oraz poziomu kompetencji Uczestników, zgodnie z najlepszą wiedzą i praktyką. Stosowane przez Usługodawcę formy pracy to np.: prezentacje.
3. Miejsce i sposób świadczenia usługi rozwojowej każdorazowo uzgadniany jest z Usługobiorcą. Świadczenie usług rozwojowych może się odbywać w trybie stacjonarnym lub w trybie on-line.
4. Tryb stacjonarny: niezależnie od tego, po czyjej stronie leży odpowiedzialność zapewnienia miejsca realizacji usługi rozwojowej, muszą zostać spełnione następujące warunki:
 - a) miejsce świadczenia usługi jest dostosowane do jej specyfiki i nie wpływa negatywnie na realizację wyznaczonych celów;
 - b) istnieje możliwość – wtedy, gdy jest to potrzebne – na zachowanie poufności rozmowy;
 - c) pomieszczenie, w którym świadczona jest usługa umożliwia zapewnienie komfortu Uczestników i higienę pracy umysłowej (powierzchnia odpowiednia do liczby osób, dostęp do światła dziennego i sztucznego oświetlenia, komfortowa temperatura powietrza, brak hałasu z zewnątrz, czystość, dostęp do zaplecza sanitarnego, umeblowanie i dostęp do różnorodnych środków i materiałów niezbędnych do realizacji usługi).
5. Tryb on-line w czasie rzeczywistym:
 - a) warunkiem udziału 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.

b) usługi online w czasie rzeczywistym odbywają się z wykorzystaniem platformy wskazanej przez Usługodawcę.

6. Uczestnik usługi rozwojowej, przeprowadzanej zarówno w trybie on-line jak i w trybie stacjonarnym, zobowiązany jest do zachowania poufności, gdzie zobowiązuje się do zachowania poufności i nieujawniania osobom nieupoważnionym informacji dotyczących zbiorów zawierających dane osobowe lub innych wiadomości, które mogłyby ujawnić jakąkolwiek treść przetwarzanych danych osobowych lub umożliwić dostęp do nich. W szczególności zabronione jest jakiekolwiek nagrywanie szkolenia, zarówno w formie głosowej jak i video.
7. Organizator podczas realizacji szkoleń przeprowadzanej zarówno w trybie on-line jak i w trybie stacjonarnym może dokonywać zapisu cyfrowego szkoleń celem archiwizacji dowodów poświadczających realizację usługi.
8. Spółka zastrzega sobie prawo do zmiany prowadzącego, cen i programu szkolenia o czym poinformuje Zamawiającego przynajmniej na 3 dni przed terminem szkolenia. Klient w takim wypadku może zrezygnować ze szkolenia uzyskując zwrot wpłaconej zaliczki bez obowiązku pokrycia kosztów szkolenia. Klient ma prawo zmieniać osoby delegowane na szkolenie na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
9. FPD Sp. z o.o. Spółka Doradztwa Podatkowego informuje, że w trakcie realizacji szkolenia może odbyć się wizytacja zewnętrzna ze strony przedstawicieli instytucji nadzorujących, kontrolnych lub współpracujących z organizatorem. Celem wizytacji jest monitorowanie prawidłowości realizacji szkolenia, jego zgodności z programem oraz obowiązującymi standardami jakości. Wizytacja nie wpływa na zakres merytoryczny ani organizacyjny szkolenia i odbywa się w sposób niezakłócający jego przebiegu.
10. Szkolenia organizowane przez FPD Sp. z o.o. Spółka Doradztwa Podatkowego realizowane są z uwzględnieniem zróżnicowanych podejść dydaktycznych, dostosowanych do specyfiki tematyki szkolenia, celów edukacyjnych, poziomu zaawansowania uczestników oraz warunków organizacyjnych. Szkolenia prowadzone w formie online odbywają się za pośrednictwem platformy szkoleniowej (np. ClickMeeting). Trenerzy, w zależności od tematyki i potrzeb uczestników, korzystają z różnorodnych materiałów dydaktycznych, takich jak: nagrania wideo, prezentacje multimedialne, interaktywne moduły e-learningowe, dokumenty PDF, testy wiedzy, gry oraz quizy. W trakcie szkoleń stosowane są różne metody dydaktyczne, w tym: wykłady online, warsztaty i ćwiczenia grupowe, dyskusje z wykorzystaniem czatu lub mikrofonu oraz prezentacje uczestników.

11. FPD Sp. z o.o. umożliwia uczestnikom konsultacje z trenerem, na temat zrealizowanego szkolenia. Trener podaje do informacji uczestników kanały komunikacji i udostępnia niezbędne dane kontaktowe.

§ 6.

EWALUACJA

1. W odniesieniu do zakładanych i uzgodnionych z Usługobiorcą celów, Usługodawca jest zobowiązany do przeprowadzenia ewaluacji szkolenia pod kątem: osiągnięcia zakładanych celów. Ocena jest prowadzona w postaci ankiety.
2. Do innych stosowanych narzędzi ewaluacji należą: testy wiedzy, ankieta on-line.

§ 7.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH NIEPRZEWIDZIANYCH

W przypadku wystąpienia przyczyn niezależnych od Usługodawcy bądź Usługobiorcy i niemożliwości realizowania usługi w założonym terminie i zakresie, Usługodawca i Usługobiorca wspólnie określą nowe terminy i nowy zakres usługi.

§ 8.

REKLAMACJE

1. Każdy uczestnik ma prawo do składania reklamacji dotyczących usług rozwojowych w terminie 7 dni roboczych od daty zakończenia usługi.
2. Reklamacje usług można zgłaszać w formie pisemnej i przesłanie listem poleconym, osobiście, oraz drogą elektroniczną na adres: BIURO@FPD.PL najpóźniej w terminie 7 dni roboczych od daty zakończenia usługi.
3. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:
 - a. Nazwę/ imię i nazwisko uczestnika;
 - b. Adres siedziby/ miejsca zamieszkania uczestnika usługi;
 - c. Przedmiot reklamacji (nazwa usługi, termin i miejsce realizacji itp.);
 - d. Uzasadnienie merytoryczne i formalne reklamacji;
 - e. Oczekiwanie uczestnika wobec Usługodawcy w zakresie rekompensaty.
4. Zgłoszona reklamacja zostanie rozpatrzona nie później niż w 14 dni liczonych od momentu otrzymania przez Usługodawcę informacji o powstałej nieprawidłowości, a w przypadkach wymagających dodatkowych czynności wyjaśniających czas rozpatrywania reklamacji może ulec wydłużeniu.

5. Decyzja dotycząca reklamacji z ewentualną propozycją rekompensaty, w przypadku, gdy reklamacja jest zasadna, zostanie przesłana mailowo.
6. Klient otrzymuje informację zwrotną dotyczącą statusu złożonej reklamacji, w której wskazane zostanie, czy reklamacja została przyjęta do rozpatrzenia, czy też – pozostawiona bez rozpatrzenia.
7. Jeżeli zgłoszenie reklamacyjne nie będzie zawierało wszystkich informacji wskazanych w pkt. 3, Usługodawca wyznaczy Usługobiorcy 7-dniowy termin na złożenie poprawnego zgłoszenia reklamacyjnego.

§ 9

CENY SZKOLEŃ I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Ceny szkoleń wyrażone są w walucie PLN i obejmują: koszt szkolenia, komplet materiałów szkoleniowych, zaświadczenie lub certyfikat, koszt posiłków (jeżeli są uwzględnione w ofercie).
2. Ceny szkoleń podane są w kwotach netto, podlegają one opodatkowaniu stawką 23% VAT, z wyjątkiem zajęć zwolnionych z VAT na podstawie art. 43 pkt. 26 i pkt. 29 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, tekst jednolity).
3. Płatność:
Na podstawie zawartej umowy o realizację wybranego szkolenia lub poprawie wypełnionego i przesłanego Formularza Zgłoszeniowego Online FPD Sp. z o.o. wystawi klientowi fakturę. Klient wyraża zgodę na wystawienie faktury i przesłanie jej w wersji elektronicznej.

§ 10

RABATY

1. FPD Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do udzielania rabatów i indywidualnych negocjacji cen.

§ 11

OCHRONA DANYCH I PRAWA AUTORSKIE

1. Uczestnik oraz Zamawiający przyjmują do wiadomości, że wszelkie prawa do materiałów, programów, scenariuszy i ćwiczeń przysługują FPD SP. Z O.O. SPÓŁKA DORADZTWA PODATKOWEGO lub jego Licencjodawcom, zastrzeżenie to dotyczy także dokonywania opracowania utworu pierwotnego, w rozumieniu prawa autorskiego.
2. Uczestnik oraz Usługobiorca zobowiązani są do niewykorzystywania w żaden sposób, w szczególności podczas organizowanych usług rozwojowych, materiałów, programów, i scenariuszy, do których prawa przysługują Usługodawcy lub jego Licencjodawcy.
3. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z błędnego wykorzystywania oferowanych usług i/lub materiałów.
4. Obowiązuje zakaz nagrywania oraz wnoszenia sprzętu umożliwiającego nagrywanie usług audio lub wideo.
5. Treść materiałów dydaktycznych jest chroniona przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2509), a ich reprodukcja, rozpowszechnianie, modyfikowanie, tłumaczenie na języki obce lub jakakolwiek dystrybucja jest zabroniona.
6. Jeśli w trakcie usług rozwojowych on-line nastąpi połączenie z Uczestnikiem sposób, w który jego wizerunek, opinie, wypowiedzi, prezentacje etc. staną się częścią webinarium (i będą posiadały cechy samoistnego dzieła), jest to równoznaczne z tym, że poprzez rejestrację na usługę on-line Uczestnik:
 - a) wyraża zgodę na utrwalenie i upublicznienie swojego wizerunku lub dzieła,
 - b) wyraża zgodę na scalenie tych dzieł z treścią usługi on-line (dzieło zbiorowe),
 - c) udziela nieodpłatnej, bezterminowej licencji na korzystanie z ww. dzieł Organizatorowi.

§ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w dniu 14 października 2018 r. i zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Usługodawca zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.

4. Spory wynikłe na tle realizacji usługi, w razie braku możliwości ich polubownego rozwiązania, rozstrzygał będzie Sąd właściwy dla siedziby Usługodawcy.

§ 13

KONTAKT

FPD Sp. z o.o.

ul. Żurawia 5, 25-653 Kielce

tel: 41 3430453

BIURO@FPD.PL

§ 14

POMOC TECHNICZNA

1. Zapewniamy wsparcie techniczne zarówno przed rozpoczęciem, jak i w trakcie trwania szkolenia. W przypadku jakichkolwiek trudności technicznych nasi specjaliści służą pomocą, w szczególności w zakresie:
 - wskazania, gdzie należy się zalogować,
 - instrukcji, jak poprawnie zalogować się do platformy szkoleniowej,

Kontakt w godzinach od 8:00 do 16:00

tel. 41 343 04 53