

REGULAMIN SZKOLEŃ OTWARTYCH ORGANIZOWANYCH PRZEZ LSJ HR GROUP SOZAŃSKI SPÓŁKA KOMANDYTOWA

§ 1. Postanowienia ogólne i definicje

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i tryb zgłoszenia oraz uczestnictwa w szkoleniach otwartych organizowanych przez LSJ HR Group Sozański spółka komandytowa z siedzibą w Szczecinie 70-644, ul. Celna 1, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000596539, posługującą się numerem NIP 9552386054, zwaną w dalszej części Organizatorem.

2. Szczegółowe informacje o organizowanych szkoleniach, w tym przedmiot szkolenia, opis szkolenia, program ramowy, terminy oraz wysokość ceny za udział, a także formę szkolenia każdorazowo ogłaszane są na stronie internetowej Organizatora: www.szkozenia.lsj.pl. Informacje dotyczące szkoleń nie stanowią oferty w rozumieniu przepisu art. 66 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

3. Określenia użyte w Regulaminie:

1) Regulamin – niniejszy dokument wraz ze wszystkimi załącznikami oraz aneksami.

2) Organizator – LSJ HR Group Sozański spółka komandytowa z siedzibą w Szczecinie 70-644, ul. Celna 1, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000596539, posługująca się numerem NIP 9552386054.

3) Zgłaszający – osoba fizyczna, organizacja, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której odrębne przepisy przyznają zdolność prawną, która dokonuje zgłoszenia osoby lub osób na szkolenie otwarte oraz zobowiązuje się do zapłaty ceny za zgłoszone osoby, a także osoba fizyczna zgłaszająca swój osobisty udział w szkoleniu otwartym.

4) Uczestnik – osoba fizyczna biorąca udział w szkoleniu otwartym. Jeżeli Zgłaszający bierze udział w szkoleniu osobiście, pod pojęciem Uczestnika należy rozumieć także Zgłaszającego.

5) Szkolenie otwarte – szkolenie organizowane przez Organizatora, o którym informacja jest ogólnodostępna dla każdego zainteresowanego podmiotu (dalej również jako „Szkolenie”).

6) Zgłoszenie – deklaracja uczestnictwa w szkoleniu zawierająca dane Zgłaszającego oraz Uczestnika/Uczestników Szkolenia otwartego przesłana drogą mailową, której przesłanie Organizatorowi jest warunkiem skutecznego zgłoszenia udziału w Szkoleniu otwartym.

§ 2. Zgłoszenie udziału w szkoleniu

1. Zgłoszenie udziału w Szkoleniu otwartym następuje poprzez przesłanie przez Zgłaszającego Zgłoszenia pocztą elektroniczną na adres szkozenia@lsj.pl lub bezpośrednio na adres mailowy pracownika Organizatora.

2. Z chwilą potwierdzenia przez Organizatora Zgłoszenia do udziału w szkoleniu następuje zawarcie pomiędzy Organizatorem oraz Zgłaszającym umowy, której przedmiotem jest zobowiązanie Organizatora do przeprowadzenia Szkolenia otwartego dla Uczestników wskazanych w zgłoszeniu oraz zobowiązanie Zgłaszającego do zapłaty ustalonej kwoty za udział Uczestników w Szkoleniu otwartym, z zastrzeżeniem sytuacji opisanych w Regulaminie.

3. Zgłaszający oświadcza, że posiada upoważnienie do przekazania Organizatorowi danych osobowych Uczestnika do przetwarzania udzielone mu przez Uczestnika.

4. Osoba przesyłająca zgłoszenie w imieniu Zgłaszającego oświadcza, iż posiada stosowne uprawnienia do działania w imieniu i na rzecz Zgłaszającego, wynikające z szczególności z udzielonego pełnomocnictwa lub powołania do organów uprawnionych do reprezentacji Zgłaszającego.

§ 3. Sposób i termin płatności

1. Z chwilą otrzymania przez Organizatora Zgłoszenia zostanie niezwłocznie wystawiona faktura proforma i wysłana na adres e-mail Zgłaszającego.

2. Zgłaszający jest zobowiązany w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury proforma (nie później niż w terminie do dnia poprzedzającego termin zaplanowanego Szkolenia otwartego, w przypadku późnego zapisu), dokonać płatności ceny za udział w Szkoleniu otwartym wskazanej na fakturze proforma.

3. Wszystkie ceny podawane w ofercie Szkoleń otwartych są cenami netto. Do cen tych należy doliczyć podatek od towarów i usług, zgodnie z aktualnie obowiązującą stawką tego podatku.

4. Płatności należy dokonać na rachunek bankowy Organizatora prowadzony przez Santander Bank Polska S.A. o numerze PL98 1910 1048 2793 0357 5534 0001. W tytule przelewu należy podać numer dokumentu, na podstawie którego dokonywana jest płatność.

5. Po zrealizowanym Szkoleniu otwartym zostanie wystawiona faktura VAT zgodnie z przepisami prawa i przesłana na wskazany adres e-mail.

6. Poprzez przesłanie Zgłoszenia do Organizatora Zgłaszający wyraża zgodę na wysyłkę i otrzymanie faktury VAT oraz faktury proforma drogą elektroniczną, na adres mailowy wskazany w Zgłoszeniu - faktura VAT jest wysyłana na adres poczty elektronicznej Zgłaszającego.

7. Jeśli nie określono inaczej podana do ogólnej informacji cena Szkolenia otwartego online dotyczy uczestnictwa 1 osoby i zawiera: udział w szkoleniu, materiały w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia oraz certyfikat ukończenia szkolenia w wersji pdf. Cena Szkolenia otwartego stacjonarnego zawiera dodatkowo poczęstunek (przerwy kawowe) oraz jeden ciepły posiłek (lunch). Opłata nie obejmuje kosztów dojazdu i noclegu uczestników Szkolenia otwartego.

8. Organizator zastrzega sobie prawo do skreślenia z listy Uczestników osób które nie dokonały zapłaty za Szkolenie otwarte w wymaganym terminie. W takim przypadku, Zgłaszający ani Uczestnik nie są uprawnieni do żądania naprawienia szkody z tego tytułu.

§ 4. Rezygnacja z uczestnictwa w Szkoleniu otwartym

1. Organizator dopuszcza możliwość zrezygnowania przez Zgłaszającego lub Uczestnika ze Szkolenia otwartego, po wysłaniu Zgłoszenia, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.

2. Informację o rezygnacji z udziału w Szkoleniu otwartym należy przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres szkolenia@lsj.pl lub bezpośrednio na adres mailowy pracownika Organizatora.

3. Rezygnacja z udziału w Szkoleniu otwartym na więcej niż 21 dni przed planowanym terminem Szkolenia otwartego uprawnia Zgłaszającego do zwrotu całej wpłaconej kwoty za udział w Szkoleniu

otwartym Uczestnika, którego dotyczy rezygnacja i nie pociąga za sobą żadnych dodatkowych obciążeń finansowych dla Zgłaszającego.

4. W przypadku rezygnacji przez Uczestnika z udziału w Szkoleniu otwartym na:

1) 21 dni lub mniej przed planowanym terminem Szkolenia otwartego, lecz nie mniej niż 14 dni przed tym terminem – Organizator zastrzega sobie prawo do zatrzymania 50% kwoty wpłaconej za udział Uczestnika, którego dotyczy rezygnacja ze Szkolenia otwartego, a Zgłaszający jest uprawniony do otrzymania zwrotu 50% wpłaconej kwoty za udział takiego Uczestnika;

2) 14 dni lub mniej przed planowanym terminem Szkolenia otwartego – Organizator jest uprawniony do zatrzymania 100% kwoty wpłaconej za udział Uczestnika, którego dotyczy rezygnacja ze Szkolenia.

5. Warunkiem powstania uprawnień do zwrotu na rzecz Zgłaszającego ceny lub części ceny, o których mowa w ust. 3 lub ust. 4 oraz braku roszczeń ze strony Organizatora jest wysłanie informacji o rezygnacji, zgodnie z ust. 2. Decyduje data wpływu informacji o rezygnacji na adres mailowy Organizatora.

6. Nieodwołanie udziału Uczestnika w Szkoleniu otwartym lub niewzięcie udziału w Szkoleniu otwartym nie zwalnia Zgłaszającego z obowiązku zapłaty za Szkolenie oraz nie uzasadnia żądania przez Zgłaszającego zwrotu kwoty za Uczestnika, który nie wziął udziału w Szkoleniu otwartym.

7. Organizator dopuszcza, by zamiast Uczestnika wskazanego w przesłanym Zgłoszeniu, w Szkoleniu otwartym wzięła udział inna osoba wskazana przez Zgłaszającego. O zmianie Zgłaszający informuje Organizatora przesyłając stosowną informację na adres poczty elektronicznej Organizatora szkolenia@lsj.pl lub bezpośrednio na adres mailowy pracownika Organizatora, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia Szkolenia otwartego.

§ 5. Zmiany dotyczące Szkolenia otwartego po stronie Organizatora

1. Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania lub przesunięcia terminu szkolenia oraz nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe z tego powodu, w tym m.in.: kosztów rezerwacji noclegu, biletów na przejazd opłaconych przez Zgłaszającego lub Uczestników, z zastrzeżeniem poniższych ustępów.

2. W przypadku odwołania terminu Szkolenia otwartego lub jego przesunięcia i w przypadku braku akceptacji nowego terminu przez Zgłaszającego, Organizator zwróci całą opłatę Zgłaszającemu.

3. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany trenera przy zachowaniu poziomu merytorycznego i zakresu programowego Szkolenia otwartego.

4. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany lokalizacji Szkolenia otwartego.

5. O wszelkich zmianach Organizator niezwłocznie zawiadomi Zgłaszającego drogą mailową. W razie braku akceptacji zmian, o których mowa w ust. 3 i 4, Zgłaszający jest uprawniony do żądania zwrotu wpłaconej kwoty.

§ 6. Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016 /679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO).

2. Administratorem danych osobowych jest LSJ HR Group Sozański spółka komandytowa z siedzibą w Szczecinie 70-644, ul. Celna 1, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000596539, NIP 9552386054 tel. kontaktowy+ 48 91 814 5252, adres e-mail: biuro@lsj.pl (dalej: Administrator, Organizator).

3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w siedzibie, Organizatora, wysyłając pocztę na nasz adres lub e-mail na adres: iod@lsj.pl

4. Główne cele i podstawy prawne przetwarzanych danych osobowych Dane osobowe Uczestnika Szkolenia prowadzonego przez Organizatora przetwarzane będą w celu:

- a) zawarcia i wykonania umowy o przeprowadzenie Szkolenia, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO („przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy”);
- b) wypełnienia obowiązków prawnych Organizatora w zakresie spraw finansowo - księgowych i administracyjnych, wynikających z Ustawy o rachunkowości, Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO („przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze”);
- c) obrony przed roszczeniami lub dochodzenia roszczeń związanych z zawartą umową, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO („przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora”);
- d) marketingu usług świadczonych przez Organizatora w zakresie ofert rekrutacyjnych, ofert pracy, doradztwa personalnego i szkoleń, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO.

5. Dane osobowe mogą być przekazywane naszym podwykonawcom na podstawie zawartych umów o współpracy, w tym umów powierzenia, tj. dostawcom usług IT, podmiotom obsługującym nasze systemy informatyczne, podmiotom świadczącym usługi doradztwa personalnego i szkolenia specjalistyczne oraz uprawnionym podmiotom publicznym. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy.

6. Dane osobowe przetwarzane w związku z realizacją umowy Szkolenia będą przechowywane przez okres świadczenia usług szkoleniowych, a następnie w celu wypełnienia obowiązków prawnych Administratora będą przechowywane w terminach wynikających z przedmiotowych przepisów prawa. Dane przetwarzane w celu marketingu naszych usług będą przechowywane do czasu wniesienia przez Uczestnika sprzeciwu.

7. Zgodnie z przepisami RODO każda osoba, której dane są przetwarzane przez Organizatora Szkolenia ma prawo w każdym czasie do:

- a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, oraz prawo do przenoszenia danych do innego administratora,
- b) powyższe uprawnienia mogą Państwo zrealizować bezpośrednio w siedzibie Organizatora, przesyłając pisemny wniosek pocztą tradycyjną na nasz adres lub wysyłając e-mail na adres: biuro@lsj.pl lub iod@lsj.pl
- c) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna że jej dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.

8. Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, jednak nie będą służyły podejmowaniu decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu i nie będą profilowane.

§ 7. Reklamacje

1. Zgłaszający ma prawo do złożenia reklamacji dotyczącej przebiegu i realizacji usług szkoleniowych w terminie do 7 dni od daty zakończenia szkolenia.
2. Zgłoszenie reklamacji odbywa się drogą elektroniczną na adres: szkolenia@lsj.pl, na adres mailowy pracownika Organizatora lub pocztą na adres siedziby Organizatora
3. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:
 - 1) nazwę/imię i nazwisko Zgłaszającego,
 - 2) adres siedziby/zamieszkania Zgłaszającego,
 - 3) przedmiot reklamacji (nazwa usługi, termin i miejsce realizacji itp.),
 - 4) uzasadnienie merytoryczne i formalne reklamacji.
4. Reklamacja zostanie rozpatrzona w terminie 14 dni od daty otrzymania zgłoszenia reklamacyjnego. Jeśli reklamacja w tym czasie nie może zostać rozpatrzona, Organizator w tym terminie powiadamia reklamującego mailowo o przyczynach opóźnienia i przewidywanym terminie rozpatrzenia reklamacji.
5. Po zgłoszeniu reklamacji Organizator rozpoczyna niezwłocznie wyjaśnienie powodów zaistniałej sytuacji.
6. Po wyjaśnieniu Organizator informuje Zgłaszającego o decyzji w sprawie rozpatrzenia reklamacji drogą, którą reklamacja została złożona. W przypadku uznania reklamacji oferuje działania korygujące i/lub rekompensatę.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Dokonanie Zgłoszenia na Szkolenie otwarte oznacza akceptację warunków Regulaminu.
2. Organizator uprawniony jest do kontaktów z Uczestnikiem Szkolenia otwartego w celu uzyskania opinii o przeprowadzonym Szkoleniu.
3. Wszystkie materiały przekazane Uczestnikowi w związku z Szkoleniem otwartym („Materiały”) stanowią własność Organizatora (lub podmiotów współpracujących z Organizatorem) i przeznaczone są wyłącznie do użytku osobistego Uczestnika Szkolenia otwartego.
4. Zabronione jest zwielokrotnianie Materiałów, wprowadzanie ich do obrotu, rozpowszechnianie w jakikolwiek sposób, użyczanie, wyświetlanie, publiczne udostępnianie Materiałów w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym oraz jakiegokolwiek inne wykorzystanie sprzeczne z celem lub zakresem wskazanym w ust. 3 powyżej.
5. Uczestnik przyjmuje do wiadomości, że Organizator może utrwalać przebieg Szkolenia otwartego za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz. Organizator może rozpowszechniać utrwalone nagranie, w tym zamieścić je w wybranym przez siebie medium z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa dotyczących ochrony dóbr osobistych, w tym danych osobowych.
6. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Zmiana Regulaminu wchodzi w życie z chwilą:

1) zaakceptowania zmian w Regulaminie przez Zgłaszających, którzy wysłali Zgłoszenie na Szkolenie otwarte. W przypadku braku akceptacji zastosowanie znajduje wersja Regulaminu aktualna na dzień wystania Zgłoszenia na Szkolenie otwarte.

2) podania jej do wiadomości publicznej – w przypadku pozostałych podmiotów.

7. Wszelkie spory powstałe pomiędzy Organizatorem, a Uczestnikiem niebędącym Konsumentem zostają w pierwszej kolejności poddane polubownemu rozstrzygnięciu, a w przypadku braku zgody Sądowi właściwemu ze względu na siedzibę Organizatora.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 16.01.2023 roku.