

1. Treść regulaminu:

REGULAMIN SZKOLENIA

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Poniższa procedura stanowi regulamin świadczenia usług szkoleniowych i doradczych i ma na celu wspieranie jakości usług edukacyjnych poprzez ochronę praw klienta jak i firmy doradczo-szkoleniowej.

§2

ORGANIZATOR

1. Lawyer Line sp. z o.o. ul. Strzeszyńska 33, lok. 100, 60-479 Poznań
2. Powyższy adres jest równocześnie adresem korespondencyjnym firmy.
3. Adres dla zgłoszeń elektronicznych kontakt@lawyerline.pl
4. Firma organizuje zarówno usługi otwarte jak i zamknięte, wykonując usługi szkoleniowe i doradcze z należytą starannością w zakresie i terminach szczegółowo opisanych w przedstawionej i zaakceptowanej ofercie.

§3

ZOBOWIĄZANIA STRON

1. Klient ma prawo oczekiwać, że:
 - a. zostaną spełnione założone cele,
 - b. zostaną zapewnione komfortowe warunki pracy (jeśli za organizację odpowiadała firma),
 - c. prowadzący będzie posiadał wiedzę merytoryczną i praktyczną dotyczącą zagadnień danego tematu realizowanej usługi,
 - d. prowadzący przeprowadzi zajęcia w sposób profesjonalny zgodnie ze specyfiką kształcenia osób dorosłych,
 - e. w czasie realizacji usługi zostanie zrealizowany zakres merytoryczny i praktyczny,

f. firma dołoży wszelkich starań, aby dopasować usługę do potrzeb klienta, szczególnie w przypadku realizacji usługi zamkniętej.

g. firma spełni warunki formalne udziału w usłudze oraz zawartej umowy, w tym wyda materiały i certyfikaty uczestnikom.

2. Firma ma prawo oczekiwać, że:

a. uczestnicy usługi w pełni zaangażują się w proces usługi, oraz będą brali udział w ćwiczeniach i zadaniach,

b. uczestnicy dostosują się do ustalonych w czasie realizacji usługi reguł,

c. uczestnicy wypełnią ankiety badania potrzeb w sposób umożliwiający dopasowanie programu usługi, a w przypadku usługi zamkniętej, klient udostępni wszystkie niezbędne informacje umożliwiające opracowanie programu zgodnego z potrzebami.

d. w razie zgłoszenia potencjalnie trudnych sytuacji lub zastrzeżeń dotyczących realizacji usługi (np. warunków na sali szkoleniowej zapewnionej przez Klienta, która może utrudnić realizację usługi) przez trenera lub firmę w formie notatki przed usługą, klient ustosunkuje się do rekomendacji przed usługą, w celu uniknięcia trudnych sytuacji podczas realizacji usługi, lub też na drodze pisemnej poinformuje o podtrzymaniu swoich ustaleń, co wyklucza późniejszą reklamację.

e. uczestnicy przybędą na czas oraz będą brali udział w całości przewidzianego procesu, oraz podpiszą się na liście obecności, co zostanie potwierdzone certyfikatem, w przypadku uczestniczenia w 80% czasu .

f. zostaną spełnione inne formalne warunki umowy,

g. w przypadku realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy unijnych uczestnicy dopełnią wszystkich formalności przewidzianych regulaminem projektu.

3. Obowiązki firmy:

a. Firma zobowiązuje się do dołożenia wszelkich starań oraz realizacji usług szkoleniowych i doradczych z należytą starannością, zgodnie z zaakceptowaną ofertą lub umową.

b. W przypadku wystąpienia sytuacji nieprzewidzianych firma podejmie natychmiastowe działania, zgodnie z ustalonymi procedurami.

§4

REKLAMACJE

1. Klient ma prawo składania reklamacji usługi szkoleniowej i doradczej, jeżeli nie została ona zrealizowana zgodnie z ofertą lub umową.

2. Reklamacja zostanie uwzględniona wyłącznie, jeżeli średnia ocen z danej usługi jest niższa niż 3.5 w skali od 1 do 6 punktów uzyskanej z ankiety oceny, zarówno otwartego jak i zamkniętego. Aby uniknąć subiektywnej oceny poszczególnych uczestników zaniżających ogólną średnią ocen, wzięte pod uwagę zostaną oceny wszystkich uczestników danej usługi, co pozwoli na jego obiektywną ocenę. Reklamacja nie zostanie zatem uwzględniona, w przypadku, gdy średnia ocen ze w ankiecie wynosi równo lub powyżej 3.5., niezależnie od oceny osoby składającej reklamację.
3. Skarga lub reklamacja powinna zostać złożona w formie pisemnej na adres:
Lawyer Line sp. z o.o. ul. Strzeszyńska 33, lok. 100, 60-479 Poznań
4. na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej procedury za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub doręczona osobiście do siedziby firmy.
5. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać nazwę firmy oraz imię i nazwisko uczestnika, dane kontaktowe osoby zgłaszającej reklamację, przedmiot reklamacji (nazwa usługi, termin i miejsce realizacji), uzasadnienie merytoryczne i formalne reklamacji, oczekiwania wobec firmy.
6. Reklamację można złożyć najpóźniej w ciągu 7 dni kalendarzowych licząc od dnia zakończenia usługi.
7. Organizator usługi zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli reklamacja zostanie złożona po przekroczeniu terminu, o którym mowa w § 4 pkt 4. niniejszej procedury.
8. Organizator usługi ma 14 dni roboczych na rozpatrzenie reklamacji, a w przypadkach wymagających dodatkowych czynności wyjaśniających czas rozpatrywania reklamacji może ulec wydłużeniu maksymalnie do 21 dni roboczych.
9. Organizator usługi ma prawo zwrócić się do składającego skargę lub reklamację o dodatkowe pisemne wyjaśnienia.
10. Organizator usługi zastrzega sobie prawo do braku odpowiedzi na złożoną reklamację w przypadku, gdy będzie niezrozumiała albo gdy będzie zaprzeczała zapisom zawartym w umowie lub procedurze zarządzania jakością usług szkoleniowych i doradczych.

§5

REKOMPENSATA

W przypadku uznania reklamacji w całości lub częściowo, firma szkoleniowa zaproponuje jedną z następujących

form rekompensaty:

- powtórzenie szkolenia w innym terminie,

- realizacja dodatkowej formy wsparcia, uzupełniającej szkolenie,
- zniżka 20% na kolejne szkolenie
- otrzymanie dodatkowych materiałów edukacyjnych

§6

KODEKS CYWILNY

Pozostałe kwestie związane z reklamacją normowane są przez Kodeks Cywilny.

§7

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA DZIAŁAŃ NIEPRZEWIDZIANYCH

1. Zachowanie zasad bezpieczeństwa na sali szkoleniowej:
 - a. W przypadku wystąpienia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczestników, zastosowanie mają przepisy BHP i PPO.
2. Ogólne zasady postępowania w sytuacjach nieprzewidzianych:
 - a. Trener realizujący usługę ma obowiązek niezwłocznie skontaktować się z Przedstawicielem Firmy, w celu podjęcia kroków do rozwiązania zaistniałych problemów możliwie jak najszybciej.
 - b. Przedstawiciel firmy ma obowiązek niezwłocznie skontaktować się z Przedstawicielem Klienta w celu przedstawienia sytuacji oraz ustalenia kroków do rozwiązania zaistniałych problemów możliwie jak najszybciej.
3. Choroby lub inne sytuacje powodujące nieobecność trenera:
 - a. Prowadzący szkolenie zawiadamia Organizatora o nieobecności na szkoleniu natychmiast po uzyskaniu takiej informacji.
 - b. Organizator szkolenia, o ile jest to możliwe, zapewnia zastępstwo. Osoba zastępująca Prowadzącego szkolenie musi posiadać wymagane kwalifikacje, umiejętności, predyspozycje i przygotowanie do przeprowadzenia zastępstwa szkolenia oraz informacje o grupie i realizowanym programie szkolenia.
 - c. Jeżeli nie istnieje możliwość zapewnienia zastępstwa na wskazane szkolenie, Organizator szkoleń informuje uczestników o odwołaniu szkolenia. Informacja o odwołaniu szkolenia jest przekazywana Uczestnikom drogą mailową za potwierdzeniem odbioru lub drogą telefoniczną.

2. Dane uczestnika lub firmy zlecającej (imię, nazwisko, adres, telefon, e-mail):

.....
.....
.....
.....

3. Nazwa, data i miejsce usługi:

.....
.....

4. Proponowana forma rekompensaty (zgodnie z pkt. 10 procedury reklamacji):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Miejscowość Data

..... Podpis.....