

Regulamin Szkoleń Zamkniętych

I. INFORMACJE WSTĘPNE

Organizatorem szkoleń jest:

HR Development – coaching, szkolenia i doradztwo

adres:

ul. Leśna 30a, 32-083 Balice

NIP: 679 2408 262

I. PROGRAM I ORGANIZACJA SZKOLENIA

- a) Kadra zarządzająca organizacji wybiera zakres szkolenia, uzależniony od potrzeb w zespole. Szkolenie jest prowadzone i opracowane ze starannością zgodnie z najnowszym stanem aktualnej wiedzy.
- b) Program szkolenia jest ustalany na podstawie zdiagnozowanych przez Menadżerów potrzeb i przekazanych HR Development.
- c) Szkolenie jest dostosowane do stanu posiadanej już wiedzy i możliwości Uczestników lub też do wymagań Kadry Zarządzającej/Sponsora projektu.
- d) Po uzgodnieniu programu i zakresu szkolenia oraz terminów realizacji, a także wytypowanych przez Kadrę Zarządzającą uczestników, HR Development przesyła Menadżerom program zawierający propozycję merytoryczną, czas trwania i metodę uczenia.
- e) Szkolenie odbędzie się w siedzibie klienta, w pomieszczeniu spełniającym kryteria sali szkoleniowej pod względem komfortu i bezpieczeństwa pracy.

II. ZAŚWIADCZENIE

- a. Do wystawienia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia konieczne jest zaliczenie przez Uczestnika całego materiału, co oznacza obecność (min. 80% obecności) i wykonywanie zadań polecanych przez trenera.
- b. Lista obecności Uczestników zostanie zweryfikowana i podpisana przez Menadżera.

III. TERMINY / NIEOBECNOŚCI

- a. Organizacja ma prawo przełożyć termin szkolenia. Przełożenie szkolenia oznacza zgłoszenie tego faktu **przynajmniej jeden dzień przed szkoleniem** drogą mailową na adres barbara.kesek@hrdevelopment.eu. Trener wyznaczy dodatkowy termin zajęć.
- b. Każde opuszczone zajęcia przez Uczestnika (bez uprzedniego ich odwołania lub gdy są odwoływane bezpośrednio przed zajęciami) przepadają, ale istnieje możliwość ustalenia dodatkowych spotkań indywidualnych lub przyłączenia Uczestnika do innej, szkolącej się grupy.
- c. Organizator zastrzega sobie prawo przesunięcia terminu szkoleń w przypadku wystąpienia niezależnych od Organizatora przeciwności losowych, np. choroba trenera (nowy termin będzie uzgadniany z Klientem).

IV. PŁATNOŚCI

- a. Warunkiem rozpoczęcia szkolenia jest uprzednie uzgodnienie warunków finansowych między HR Development a Klientem.
- b. Płatność przed szkoleniem całej kwoty upoważnia do RABATU w wysokości 10% ceny wyjściowej szkolenia.
- c. Płatności można dokonać, wpłacając uzgodnioną kwotę na numer konta: 60 1050 1445 1000 0097 7282 6856.
- d. Rezygnacja ze szkolenia po rozpoczęciu zajęć lub w dniu ich rozpoczęcia nie upoważnia do zwrotu wniesionej opłaty za kurs.

V. MATERIAŁY I PRACE

- a. Każdy uczestnik szkolenia otrzyma materiały dydaktyczne (w wersji elektronicznej lub wydruki);
- b. Po ukończeniu szkolenia wszyscy uczestnicy otrzymają listę lektur do dalszego rozwoju lub utrwalenia nabytej wiedzy.

VI. OPINIE, REFERENCJE I REKOMENDACJE

- a. Po odbytych szkoleniach HR Development prosi każdego uczestnika o wystawienie opinii na podstawie wysłanych pytań ankietowych lub opisowej informacji zwrotnej w mailu.
- b. Otrzymana opinia jest wykorzystywana wyłącznie za zgodą osoby i po autoryzacji jej treści.
- c. Ankiety, referencje, rekomendacje i są bezpiecznie archiwizowane, oraz mogą być wykorzystane dla pozyskania nowych klientów lub dla rekomendacji szkoleń na stronie www lub w mailach ofertowych. Referencje nie zawierają żadnych wrażliwych danych osobowych.

VIII. REKLAMACJE

- a. W razie dodatkowych ustaleń, reklamacji i zwrotów lub w każdej sprawie, która wymaga dodatkowego rozpatrzenia prosimy o kontakt na adres mailowy biuro@hrdevelopment.eu
- b. Uwagi i reklamacje są rozpatrywane w trybie pilnym – 24 godziny od otrzymania zgłoszenia skontaktujemy się w sprawie omówienia reklamacji i zaproponowania najlepszego rozwiązania dla klienta.