

REGULAMIN SZKOLEŃ

organizowanych przez TexteM Maria Szpor Anna Konieczna-Purchala spółka jawna
ul. Belwederska 26/30 lok. 21, 00-594 Warszawa, KRS: 0000473998, NIP: PL7010398717
(„TexteM”)

Definicje:

1. **Szkolenie stacjonarne** – szkolenie organizowane w określonym czasie i miejscu. Szkolenie takie może mieć różną długość: od kilku godzin do kilku miesięcy.
2. **Szkolenie internetowe** – szkolenie organizowane w oparciu o określoną platformę internetową. Szkolenie takie może mieć różną długość: od godziny do kilku miesięcy.

Prawa i obowiązki TexteM:

TexteM prowadzi szkolenia zgodnie z opisem przedstawionym na stronie internetowej www.textem.com.pl.

Szkolenia stacjonarne odbywają się w miejscu i w czasie wskazanym w tym opisie i są prowadzone zgodnie z programem w nim przedstawionym.

Szkolenia internetowe mają miejsce na wskazanej uczestnikom platformie internetowej. Polegają one na możliwości (a) uczestnictwa w zajęciach prowadzonych w czasie rzeczywistym, (b) odtworzenia materiałów w formie nagrań, tekstów itp. zamieszczonych na platformie, lub (c) skorzystania z obu tych elementów. W niektórych przypadkach możliwe jest późniejsze samodzielne odtworzenie przez uczestników części szkoleń internetowych. Pełna informacja na ten temat jest zawsze dostępna przed szkoleniem w jego opisie na stronie internetowej www.textem.com.pl.

TexteM zastrzega sobie prawo do wprowadzania, bez zgody uczestników szkolenia, drobnych zmian do programu szkolenia, np. zmiany kolejności modułów (przy zachowaniu wszystkich modułów).

TexteM zastrzega sobie prawo do zmiany, w dowolnym czasie, osoby prowadzącej zajęcia, terminu lub miejsca zajęć (w przypadku szkoleń stacjonarnych z zastrzeżeniem, że zajęcia będą prowadzone na terenie Warszawy), jeżeli jest to podyktowane okolicznościami niezawinionymi przez TexteM, w szczególności działaniem siły wyższej. O takich zmianach TexteM niezwłocznie powiadamia uczestników szkolenia.

W przypadku szkoleń stacjonarnych TexteM zapewnia każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie drukowanej oraz drobny poczęstunek.

W przypadku szkoleń internetowych uczestnik otrzymuje materiały drogą mailową lub są one udostępniane na wskazanej przez TexteM platformie internetowej. W ramach szkoleń internetowych TexteM nie zapewnia poczęstunku.

TexteM zapewnia odpowiednią infrastrukturę do realizacji szkoleń internetowych, tj. platformę internetową, w ramach której odbywają się zajęcia. Zapewnienie sobie odpowiedniego sprzętu (z reguły komputer z głośnikami) oraz odpowiedniego łącza internetowego umożliwiające udział w szkoleniach internetowych leży po stronie uczestników.

Po zakończeniu szkolenia TexteM wydaje każdemu uczestnikowi zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu. Zaświadczenie takie zawiera imię i nazwisko uczestnika oraz podstawowe informacje o szkoleniu, w którym brał udział. W przypadku szkoleń internetowych zaświadczenie to wystawiane jest na życzenie uczestnika, ma formę elektroniczną i jest przesyłane uczestnikom mailem.

Prawa i obowiązki uczestnika szkolenia:

Uczestnik bierze udział w zajęciach wybranego szkolenia stacjonarnego lub internetowego.

Uczestnik uiszcza w uzgodnionym terminie opłatę za szkolenie w wysokości wskazanej w opisie kursu na stronie internetowej www.textem.com.pl. Uiszczenie opłaty w wysokości ustalonej z TexteM, w terminie ustalonym z TexteM, stanowi warunek uczestnictwa w szkoleniu.

TexteM zastrzega sobie prawo do stosowania zniżek w stosunku do ceny szkolenia wskazanej w jego opisie. Zniżki ustalone są indywidualnie z uczestnikami. Uzyskanie zniżki przez jednego uczestnika nie powoduje po stronie TexteM obowiązku udzielania takiej zniżki innym uczestnikom. Dotyczy to wszystkich rodzajów szkoleń.

W przypadku rezygnacji przez uczestnika z uczestnictwa w szkoleniu po potwierdzeniu przez TexteM, że szkolenie zostaje uruchomione, opłatę należną od uczestnika na rzecz TexteM oblicza się w następujący sposób:

W przypadku szkoleń wielodniowych, stacjonarnych:

- 20% ceny szkolenia – należne TexteM jako rekompensata za organizację szkolenia, przygotowanie materiałów, rezerwację sal itp.
- z pozostałych 80% ceny szkolenia odlicza się proporcjonalnie (wg liczby godzin lekcyjnych) należność za zajęcia, w których uczestnik brał udział lub które odbyły się, zanim uczestnik zgłosił chęć rezygnacji ze szkolenia. Pozostała część kwoty zostaje zwrócona uczestnikowi.

W przypadku szkoleń wielodniowych, internetowych:

- 20% ceny szkolenia – należne TexteM jako rekompensata za organizację szkolenia, przygotowanie materiałów, wykupienie dostępu do portalu internetowego itp.
- w przypadku szkoleń internetowych, w których treść kolejnych zajęć udostępniania jest stopniowo z pozostałych 80% ceny szkolenia odlicza się proporcjonalnie (wg liczby godzin lekcyjnych) należność za zajęcia, w których uczestnik brał udział lub które zostały udostępnione, zanim uczestnik zgłosił chęć rezygnacji ze szkolenia. Pozostała część kwoty zostaje zwrócona uczestnikowi.
- w przypadku szkoleń internetowych, w których uczestnik otrzymuje dostęp do wszystkich zajęć jednocześnie prawo do rezygnacji z udziału w zajęciach przysługuje uczestnikowi przez 3 dni od otrzymania dostępu do szkolenia. Tym samym prawo zwrotu 80% ceny szkolenia obowiązuje przez 3 dni od dnia otrzymania dostępu do szkolenia.

W przypadku szkoleń jednodniowych, stacjonarnych i internetowych:

- jeżeli rezygnacja nastąpiła więcej niż 7 dni przed datą szkolenia, to TexteM nie pobiera opłaty, a jeśli opłata została już wpłacona, to 100% wpłaconej kwoty zostaje zwrócone;
- jeżeli rezygnacja nastąpiła mniej niż 7, ale więcej niż 3 dni przed datą szkolenia, to na rzecz TexteM należna jest opłata w wysokości 50% ustalonej ceny szkolenia; jeśli cała opłata została już wpłacona, to 50% wpłaconej kwoty zostaje zwrócone;
- jeżeli rezygnacja następuje mniej niż 3 dni przed datą szkolenia, to na rzecz TexteM należna jest opłata w wysokości 100% ustalonej ceny szkolenia; jeśli opłata została już wpłacona, to wpłacona kwota zostaje zatrzymana przez TexteM.

Uczestnik wyraża zgodę na umieszczenie swoich danych osobowych w bazie danych prowadzonej przez TexteM oraz na przetwarzanie tych danych osobowych w celu realizacji szkolenia. Uczestnik wyraża także zgodę na posługiwanie się przez TexteM adresem e-mail wskazanym przez uczestnika w celach związanych z organizacją i przeprowadzeniem szkolenia oraz w celach marketingowych. TexteM nie udostępnia danych osobowych ani adresów email żadnym innym podmiotom, w żadnym celu.

Informacja o danych osobowych dla osób, które zawierają umowę o udział w szkoleniu dla tłumaczy

Niniejszym, zgodnie z art. 13 RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przekazanych przez Panią/Pana w związku z zawartą umową o udział w szkoleniu dla tłumaczy jest TexteM Maria Szpor Anna Konieczna-Purchała sp.j., ul. Belwederska 26/30 lok. 21, 00-594 Warszawa NIP: 701-039-87-17, KRS: 0000473998 (dalej: „Administrator”).
2. Celami przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Administratora jest realizacja zawartej umowy o udział w szkoleniu dla tłumaczy oraz wystawienie odpowiednich dokumentów księgowych i podatkowych. W przypadku wystąpienia ewentualnych roszczeń czy to po stronie Administratora, czy uczestnika szkolenia – celem przetwarzania danych osobowych może być również dochodzenia lub obrona przed roszczeniami.
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - a. zawarta umowa o udział w szkoleniu dla tłumaczy,
 - b. obowiązki prawne ciążące na Administratorze, w szczególności związane z koniecznością wystawienia odpowiednich dokumentów księgowych i archiwizacją danych podatkowych,
 - c. usprawiedliwione cele Administratora jakimi są możliwość dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.

4. Podanie danych osobowych jest wymogiem umownym. Brak podania danych osobowych uniemożliwi Administratorowi zawarcie umowy o udział w szkoleniu dla tłumaczy.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych, czyli podmiotami, którym Administrator może ujawniać dane osobowe mogą być:
 - a. firmy księgowe, które prowadzą rozliczenia księgowe, płacowe na rzecz Administratora,
 - b. firmy informatyczne i firmy zapewniające wsparcie i zarządzanie infrastrukturą IT Administratora,
 - c. inne podmioty, z którymi zawarto umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności prawa podatkowego.
7. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, jeżeli zachodzą ku temu podstawy prawne. Ma Pani/Pan prawo również do przenoszenia danych przetwarzanych w zautomatyzowanych systemach przetwarzania.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego kontrolującego sposób przetwarzania danych osobowych. Jest nim Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.