

# Regulamin uczestnictwa w szkoleniach online

## Kontekst HR Polska

### § 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady świadczenia usług przez firmę Kontekst HR Polska Sp. z o.o., warunki zawierania umów o świadczenie takich usług, a także tryb postępowania reklamacyjnego.
2. Zamawiając usługę, uczestnik/zamawiający potwierdza, że zapoznał się z opisem usługi przesłanym jako indywidualną ofertę lub znajdującym się na stronie internetowej [www.konteksthr.pl](http://www.konteksthr.pl), warunkami oraz niniejszym Regulaminem uczestnictwa w szkoleniach online Kontekst HR Polska Sp. z o.o. i akceptuje wszystkie postanowienia tego regulaminu.

### § 2 Definicje

1. **Regulamin** – oznacza niniejszy dokument.
2. **Kontekst HR Polska Sp. z o.o.** – oznacza firmę szkoleniowo-doradczą z siedzibą w Czarnowie, adres biura: ul. Pawia 5, Czarnów, 05-510 Konstancin-Jeziorna. Spółka wpisana jest do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000171896, NIP 123 10 00 957, wysokość kapitału zakładowego 70 000,00 zł.
3. **Szkolenie online** – to szkolenie prowadzone w czasie rzeczywistym przez konsultanta Kontekst HR Polska przy pomocy platform e-learningowych, dających możliwość na pełne zaangażowanie uczestników szkolenia.
4. **Zamawiający** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, która zdecydowała zgłosić osobę/y delegowane do udziału w szkoleniu.
5. **Uczestnik** – osoba, którą zamawiający skierował do udziału w szkoleniu organizowany przez Kontekst HR Polska Sp. z o.o. lub osoba, która zgłosiła się na szkolenie samodzielnie.
6. **Zgłoszenie** – oświadczenie woli zamawiającego lub uczestnika o zawarciu umowy z Kontekst HR Polska sp. z o.o. na przeprowadzenie szkolenia, składane na formularzu udostępnionym przez Kontekst HR Polska Sp. z o.o.
7. **Potwierdzenie udziału** – potwierdzenie przyjęcia uczestnika na szkolenie; przesyłane jest drogą elektroniczną przez Kontekst HR Polska Sp. z o.o. do zamawiającego w odpowiedzi na zgłoszenie.
8. **Certyfikat ukończenia szkolenia** – elektroniczny dokument potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu, podpisany przez uprawnionego przedstawiciela Kontekst HR Polska Sp. z o.o., który otrzymuje uczestnik po zakończeniu szkolenia.
9. **Trener** – osoba prowadząca szkolenie.

### § 3 Zgłoszenie i udział w szkoleniu online

1. Warunkami uczestnictwa w szkoleniu są:
  - 1) zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu, zgodnie z zasadami wskazanymi w punktach poniższych oraz
  - 2) uiszczenie opłaty w wysokości i terminie podanych przez Kontekst HR Polska Sp. z o.o. na rachunek wskazany w dokumencie potwierdzającym przyjęcie zgłoszenia.
2. Zgłoszenia należy dokonać poprzez wypełnienie formularza otrzymanego drogą elektroniczną i odesłanie go na adres: [anna.fabisiak@konteksthr.pl](mailto:anna.fabisiak@konteksthr.pl).
3. Przesyłając wypełnione zgłoszenie, uczestnik zawiera umowę o świadczenie usług, której integralną część stanowią postanowienia niniejszego regulaminu. Dokonując

zgłoszenia, uczestnik oświadcza, że zapoznał się z niniejszym regulaminem i akceptuje jego postanowienia.

4. Termin nadsyłania zgłoszeń upływa najpóźniej na 10 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia. Rejestracja po tym terminie będzie możliwa w miarę dostępności miejsc, z zastrzeżeniem braku możliwości rezygnacji z uczestniczenia w szkoleniu.
5. Za datę wpływu zgłoszenia uznaje się dzień jego wpływu do skrzynki e-mailowej: [anna.fabisiak@konteksthr.pl](mailto:anna.fabisiak@konteksthr.pl).
6. Kontekst HR Polska Sp. z o.o. ma prawo odwołać szkolenie lub odmówić jego przeprowadzenia, w szczególności kiedy jest to uzasadnione trudnościami organizacyjnymi, technicznymi lub brakiem wystarczającej liczby chętnych. O fakcie i przyczynach odwołania zajęć Kontekst HR Polska Sp. z o.o. poinformuje osoby zgłaszające w najkrótszym możliwym terminie.

#### **§ 4 Rezygnacja ze szkolenia**

1. Uczestnik ma prawo zrezygnować z uczestnictwa w szkoleniu online na zasadach i warunkach wskazanych w punktach poniżej.
2. Rezygnacji z udziału w szkoleniu online uczestnik dokonuje poprzez skierowanie na adres e-mail: [anna.fabisiak@konteksthr.pl](mailto:anna.fabisiak@konteksthr.pl) swojego oświadczenia o rezygnacji. Nieuiszczenie opłaty za szkolenie nie jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.
3. W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w szkoleniu online:
  - 1) kiedy Kontekst HR Polska Sp. z o.o. otrzyma od uczestnika oświadczenie o rezygnacji do 8. dnia przed dniem rozpoczęcia szkolenia, zwróci uczestnikowi wpłaconą kwotę pod warunkiem wcześniejszego otrzymania wpłaty za udział w szkoleniu;
  - 2) kiedy Kontekst HR Polska Sp. z o.o. otrzyma od uczestnika oświadczenie o rezygnacji od 7 do 3 dni przed planowanym terminem szkolenia, przysługuje mu prawo zatrzymania 50% otrzymanej wpłaty. Jeżeli opłata nie została jeszcze dokonana, uczestnik jest zobowiązany do uiszczenia opłaty podanej przez Kontekst HR Polska Sp. z o.o. na wskazany numer konta w terminie najpóźniej do dnia rozpoczęcia szkolenia;
  - 3) kiedy Kontekst HR Sp. z o.o. nie otrzyma od uczestnika oświadczenia o rezygnacji, a uczestnik nie weźmie udziału w szkoleniu, Kontekst HR Polska Sp. z o.o. przysługuje prawo zatrzymania całej otrzymanej wpłaty. Jeżeli opłata nie została jeszcze dokonana, uczestnik jest zobowiązany do uiszczenia opłaty podanej przez Kontekst HR Polska Sp. z o.o. na wskazany numer konta w terminie 7 dni od daty odbycia się szkolenia.
4. Zgłaszający ma prawo do bezpłatnej zmiany osoby uczestniczącej w szkoleniu. W takiej sytuacji Zamawiający ma obowiązek powiadomić o tym Kontekst HR Polska Sp. z o.o. niezwłocznie, najpóźniej na 1 dzień przed dniem rozpoczęcia się szkolenia i dokonać nowego zgłoszenia. Do nowego uczestnika (zgłoszonego w miejsce rezygnującego) stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

#### **§ 5 Realizacja i przebieg szkolenia**

1. Szkolenia realizowane są według programu i na warunkach umieszczonych na stronie internetowej Kontekst HR Polska Sp. z o.o. oraz zawartych w zamówieniu lub umowie.
2. Filmowanie, nagrywanie i fotografowanie prowadzonych szkoleń przez uczestników jest zabronione.
3. Szkolenie odbywa się z poszanowaniem zasad wzajemnego zaufania i w atmosferze poufności.
4. Do obowiązków Kontekst HR Polska Sp. z o.o. należy zapewnienie wykwalifikowanego specjalisty, który przeprowadzi szkolenie. Dobór metod oraz formy prowadzenia szkolenia dokonuje trener (który jest też odpowiedzialny za jego tempo i przebieg), dostosowując je do tematu zajęć oraz grupy szkoleniowej.

5. Kontekst HR Polska Sp. z o.o. dołoży należytej staranności, aby szkolenie było poprowadzone zgodnie z wyznaczonym harmonogramem i tematyką, z tym zastrzeżeniem, że nie ponosi odpowiedzialności za niezrealizowanie pełnej tematyki szkolenia w sytuacji, w której na taką realizację nie pozwalają potrzeby grupy szkoleniowej.
6. Po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik otrzyma certyfikat w wersji elektronicznej, poświadczający udział w szkoleniu.

## **§ 6 Materiały szkoleniowe**

1. Kontekst HR Polska Sp. z o.o. zastrzega wszelkie prawa autorskie do materiałów szkoleniowych i zabrania ich rozpowszechniania osobom trzecim, a także kopiowania i powielania bez pisemnej zgody.
2. Wszelkie materiały powstałe w trakcie prowadzenia szkolenia i upublicznione przez Kontekst HR Polska Sp. z o.o. można przechowywać oraz drukować wyłącznie na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych, z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów.
7. Kontekst HR Polska Sp. z o.o. nie zezwala na jakiegokolwiek upowszechnianie, wprowadzanie zmian, przesyłanie, drukowanie, powielanie, publiczne odtwarzanie materiałów powstałych w trakcie prowadzenia szkolenia.
8. Wykorzystanie materiałów powstałych w trakcie i na użytek szkolenia do celów komercyjnych lub innych niż użytek prywatny wymaga każdorazowo pisemnej zgody Kontekst HR Polska Sp. z o.o.

## **§ 7 Dane osobowe**

1. Administratorem danych osobowych jest Kontekst HR Polska Sp. z o.o., ul. Pawia 5, Czarnów, 05-510 Konstancin-Jeziorna.
2. Dane osobowe uczestnika są chronione zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieuprawnionych, przypadkowe zniszczenie, uszkodzenie lub inne nieuprawnione działania.
3. Dane osobowe uczestnika przetwarzane będą w celu realizacji usług świadczonych przez administratora na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b) RODO (w celu wykonania umowy).
4. Dane osobowe uczestnika nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Odbiorcą danych osobowych uczestnika będą podmioty zewnętrzne przetwarzające dane w imieniu administratora na podstawie umów powierzenia (np. hostingodawca).
6. Dane osobowe uczestnika będą przechowywane przez okres realizacji usług świadczonych przez administratora oraz przez okres wynikający z przedawnienia roszczeń, praw konsumenta, prowadzenia księgowości czy innych uprawnień w tym zakresie.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych uczestnika przez administratora uczestnikowi przysługują określone uprawnienia:
  - 1) uczestnik ma prawo do informacji, które jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora oraz do otrzymania kopii tych danych (tzw. prawo dostępu); wydanie pierwszej kopii danych jest darmowe, za kolejne administrator może naliczyć opłatę;
  - 2) jeżeli przetwarzane dane staną się nieaktualne lub niekompletne (lub w inny sposób niepoprawne), uczestnik ma prawo zażądać ich sprostowania;
  - 3) w pewnych sytuacjach uczestnik może zwrócić się do administratora o usunięcie swoich danych osobowych, tj. kiedy dane przestaną być potrzebne administratorowi do celów, o których uczestnika informował; kiedy uczestnik cofnie zgodę na przetwarzanie danych (o ile administrator nie ma prawa przetwarzać danych na innej podstawie prawnej); jeżeli do przetwarzania

doszłoby niezgodnie z prawem albo jeśli konieczność usunięcia danych wynika z obowiązku prawnego administratora;

- 4) kiedy dane osobowe uczestnika przetwarzane są przez administratora na podstawie udzielonej zgody na przetwarzanie albo w celu wykonania umowy zawartej z administratorem, uczestnik ma prawo przenieść swoje dane do innego administratora; administrator przetwarza dane osobowe uczestnika m.in. w celu prowadzenia działań marketingowych dotyczących jego produktów i usług. Podstawą takiego przetwarzania jest zgoda uczestnika. W przypadku takiego przetwarzania uczestnik ma możliwość wyrażenia sprzeciwu. W konsekwencji administrator przestanie przetwarzać dane osobowe uczestnika w opisanym wyżej celu;
  - 5) jeśli uczestnik uzna, że przetwarzane dane osobowe są nieprawidłowe, przetwarzanie jest niezgodne z prawem lub administrator nie potrzebuje już określonych danych albo kiedy uczestnik wniesie sprzeciw wobec przetwarzania, uczestnik może także zażądać, aby przez określony, potrzebny czas (np. sprawdzenia poprawności danych lub dochodzenia roszczeń). Nie przetwarzać jego danych.
8. Aby przetwarzać dane w niektórych celach związanych ze swoją działalnością, administrator poprosi uczestnika o zgodę. Zgoda ta może być w dowolnym momencie cofnięta w wiadomości mailowej wysłanej do administratora. Będzie to miało ten skutek, że przetwarzanie, które dokonane zostało przed cofnięciem zgody, nie przestanie być zgodne z prawem, natomiast po cofnięciu zgody administrator nie będzie przetwarzał danych w celach, dla których zgoda była wyrażona.

## **§ 8 Postępowanie reklamacyjne**

1. Uczestnik lub zamawiający ma prawo złożyć reklamację, jeśli ma zastrzeżenia dotyczące realizacji szkolenia.
2. Reklamację należy złożyć w formie pisemnej i przesłać na adres: [anna.fabisiak@konteksthr.pl](mailto:anna.fabisiak@konteksthr.pl) w terminie 7 dni od realizacji szkolenia.
3. Reklamacja przesłana po terminie zostanie pozostawiona bez rozpoznania, o czym uczestnik lub zamawiający zostanie poinformowany mailem na wskazany w zgłoszeniu lub formularzu zamówienia adres.
4. Reklamacja powinna zawierać co najmniej:
  - 1) dokładne określenie szkolenia, którego reklamacja dotyczy,
  - 2) wskazanie konkretnych argumentów na uzasadnienie zarzutów podniesionych w reklamacji,
  - 3) propozycje formy zadośćuczynienia ze strony Kontekst HR Polska Sp. z o.o.
5. Kontekst HR Polska Sp. z o.o. rozpatrzy reklamację w terminie 14 dni od dnia jej wpływu w formie wskazanej w pkt 2 oraz w tym terminie poinformuje uczestnika lub zamawiającego o jej wyniku mailem na wskazany w zgłoszeniu lub formularzu zamówienia adres.

## **§ 9 Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie [www.konteksthr.pl](http://www.konteksthr.pl), tj. od 1 stycznia 2021 roku.
2. Wszelkie spory wynikłe między Kontekst HR Polska Sp. z o.o. a zamawiającym lub uczestnikiem strony zgodnie podają pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego według siedziby Kontekst HR Polska Sp. z o.o.
3. Strony zastrzegają sobie prawo udostępniania osobom trzecim w celach reklamowych w materiałach referencyjnych informacji o fakcie współpracy, chyba że zamawiający lub Kontekst HR Sp. z o.o. w formie pisemnej złożą oświadczenie, że sobie tego nie życzą.