

## REGULAMIN UCZESTNICTWA W SZKOLENIU OTWARTYM

Polskie Centrum Badań i Certyfikacji uprzejmie prosi o zapoznanie się z regulaminem szkoleń otwartych. Podpis na karcie zgłoszenia oznacza zapoznanie i akceptację ww. regulaminu. Jest to warunek konieczny do wzięcia udziału w szkoleniu otwartym.

### ORGANIZATOR

1. Organizatorem szkolenia jest Polskie Centrum Badań i Certyfikacji S.A. z siedzibą w Warszawie, kod pocztowy: 02-844 przy ulicy Puławskiej 469, zarejestrowany w Rejestrze Przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla M. St. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000144813, NIP: 951-20-63-356.

### INFORMACJE ORGANIZACYJNE

1. Organizator realizuje szkolenia w zakresie i terminach szczegółowo opisanych w ofercie szkoleń dostępnej na stronie [www.pcbc.gov.pl](http://www.pcbc.gov.pl).
2. Aby wziąć udział w szkoleniu otwartym, organizowanym przez Polskie Centrum Badań i Certyfikacji należy wypełnić Kartę Zgłoszenia i odesłać e-mailem na jeden z poniższych adresów: [nnowak@pcbc.gov.pl](mailto:nnowak@pcbc.gov.pl); [mfijewska@pcbc.gov.pl](mailto:mfijewska@pcbc.gov.pl); [akorczak@pcbc.gov.pl](mailto:akorczak@pcbc.gov.pl) lub uzupełnić formularz zgłoszeniowy dostępny na stronie internetowej Polskiego Centrum Badań i Certyfikacji S.A..
3. Przesłanie karty zgłoszeniowej nie jest jednoznaczne z organizacją szkolenia, gdyż decyzja o realizacji szkolenia zapada na 5 dni roboczych przed jego terminem.
4. O przyjęciu na szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń. Organizator zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia zgłoszenia, jeżeli lista Uczestników w danym terminie szkolenia będzie już zamknięta lub w przypadku niezgłoszenia się minimalnej liczby osób, którą przewidział Organizator dla danego szkolenia.
5. Na 5 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia szkolenia Organizator prześle do osób, które zgłosiły chęć udziału w szkoleniu, za pośrednictwem poczty elektronicznej, potwierdzenie udziału wraz z dodatkowymi informacjami organizacyjnymi dotyczącymi szkolenia.
6. Szkolenie on-line odbywa się za pomocą udostępnionego przez PCBC S.A. linku do spotkania on-line w aplikacji Microsoft Teams lub ZOOM wykorzystując połączenie internetowe. Uczestnik zobowiązany jest do zapewnienia sobie, we własnym zakresie, dostępu do urządzenia z dostępem do mikrofonu i kamery, przy użyciu którego możliwe jest uczestnictwo w szkoleniu on-line, jak również we własnym zakresie zobowiązany jest do zapewnienia sobie dostępu do sieci Internet.
7. Organizator udostępni Uczestnikom link do spotkania za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 1 dnia roboczego przed datą szkolenia.
8. Aby otrzymać certyfikat uczestnictwa w szkoleniu obowiązkowe jest uczestniczenie w minimum 80% zajęć, a w przypadku szkoleń kończących się egzaminem warunkiem ukończenia szkolenia i otrzymania certyfikatu ukończenia szkolenia jest uczestnictwo w 80% zajęć oraz pozytywny wynik egzaminu końcowego.
9. Certyfikaty uczestnictwa w szkoleniu oraz ukończenia szkolenia zostaną wysłane do uczestników po zakończonym szkoleniu i odnotowaniu wpływu na konto PCBC S.A.
10. Każdemu uczestnikowi szkolenia kończącego się egzaminem przysługuje możliwość jednego, bezpłatnego uczestnictwa w egzaminie poprawkowym w terminie wskazanym przez Organizatora.

### CENY SZKOLEŃ I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Cena szkolenia obejmuje:
  - w przypadku szkolenia stacjonarnego: udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe oraz certyfikat uczestnictwa/ukończenia szkolenia, a także koszty posiłków (przerwy kawowe i/lub lunch); Organizator nie zapewnia dojazdu ani zakwaterowania w ramach opłaty za szkolenie, chyba że znajdują się one w ofercie danego szkolenia.
  - w przypadku szkolenia on-line: udział w szkoleniu (z wyłączeniem dostępu do urządzenia i sieci Internet, do których zorganizowania zobowiązany jest każdy z Uczestników we własnym zakresie), materiały szkoleniowe w formie elektronicznej oraz certyfikat uczestnictwa w szkoleniu.
2. Ceny szkoleń podane są w złotych polskich w kwotach netto.
3. Płatność za udział w szkoleniu należy uiścić przed realizacją szkolenia, zaraz po otrzymaniu od koordynatora szkolenia PCBC S.A. informacji o tym, że szkolenie się odbywa. Numer rachunku oraz termin płatności zostanie podany w materiałach informacyjnych przesłanych przez koordynatora szkolenia najpóźniej 5 dni roboczych przed planowanym szkoleniem;
4. Po zaksięgowaniu wpływu na konto PCBC S.A. zostanie wystawiona faktura za udział w szkoleniu.
5. W przypadku szkolenia on-line udostępnienie przez Organizatora, linku do spotkania on-line, możliwe jest wyłącznie w przypadku Uczestników, za których opłata została uiszczona i zaksięgowana na rachunku bankowym Organizatora.
6. Organizator wystawia faktury w formie elektronicznej bez podpisu. Uczestnik przekazuje Organizatorowi przed przystąpieniem do szkolenia adres mailowy, na który zostanie skierowana faktura.

### REZYGNACJA Z UCZESTNICTWA – ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Rezygnacja ze szkolenia musi nastąpić w formie pisemnej, na jeden ze wskazanych adresów e-mail: [nnowak@pcbc.gov.pl](mailto:nnowak@pcbc.gov.pl); [mfijewska@pcbc.gov.pl](mailto:mfijewska@pcbc.gov.pl); [akorczak@pcbc.gov.pl](mailto:akorczak@pcbc.gov.pl).
2. Bezkosztowa rezygnacja z udziału w szkoleniu jest możliwa do 6 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia, rezygnacja w terminie późniejszym wiąże się z obciążeniem uczestnika pełnymi kosztami (opłatami) z tytułu udziału w szkoleniu.
3. W przypadku otrzymania przez Organizatora oświadczenia o rezygnacji ze szkolenia nie później niż 6 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia, Zamawiający nie ponosi żadnych kosztów (opłat) związanych ze szkoleniem.
4. W przypadku rezygnacji ze szkolenia przez Zamawiającego w terminie krótszym niż 6 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia, lub niewzięcie udziału w szkoleniu, Organizatorowi należy się pełne wynagrodzenie, tak jak za należycie wykonane szkolenie, ewentualne wcześniej wpłacone przez Zamawiającego kwoty nie podlegają zwrotowi, a Zamawiający zobowiązani są do zapłaty dostarczonych im po zakończeniu szkolenia faktur VAT, tak jakby wzięli w nim udział.
5. Brak wpłaty za szkolenie i/lub brak udziału w szkoleniu nie jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.
6. Odpowiedzialność stron z tytułu utraconych korzyści jest niniejszym wyłączona.

### ZMIANY TERMINU SZKOLENIA

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia.
2. W przypadku odwołania szkolenia przez Organizatora, Organizator zwróci wpłaconą przez Zamawiającego kwotę w całości na numer rachunku bankowego wskazany przez Zamawiającego lub zaproponuje udział w szkoleniu w innym terminie.
3. Zamawiający zgłaszający Uczestników szkolenia ma prawo zmieniać osoby delegowane na szkolenie w terminie do 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiana powinna nastąpić w takiej samej formie jak zgłoszenie.

### OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Polskie Centrum Badań i Certyfikacji SA z siedzibą w Warszawie (02-844) przy ul. Puławskiej 469.
2. Szczegóły dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie internetowej [www.pcbc.gov.pl](http://www.pcbc.gov.pl) w zakładce Szkolenia / Dokumenty do pobrania.