

## 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 adres: [obsługa.klienta@pcbc.gov.pl](mailto:obsługa.klienta@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 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, potwierdzeniu uczestnictwa na liście obecności oraz 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:
  - a) 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.
  - b) 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. Płatności za udział w szkoleniu można dokonać na podstawie faktury proforma lub faktury VAT wystawianej po szkoleniu.
4. Począwszy od dnia objęcia PCBC S.A. takim obowiązkiem tj. od dnia 1 kwietnia 2026r., PCBC S.A. będzie wystawiała faktury w KSeF, a termin płatności wynosić będzie nie mniej niż 14 dni od dnia wystawienia faktury w KSeF i nadania jej nr KSeF. Na żądanie Organizacji PCBC może przesłać dodatkowo wystawioną fakturę na adres mailowy, który należy przekazać do Organizatora. Nie dotyczy to osób fizycznych – w takim przypadku faktura zostanie wystawiona:
  - a) w formie elektronicznej i będzie przesłana na adres mailowy podany w formularzu zgłoszeniowym.
  - b) w formie papierowej i będzie przesłana na adres podany w rubryce „Dane Nabywcy”.
5. W przypadku chęci otrzymania faktury proforma, uczestnik zobowiązany jest poinformować o tym Koordynatora Szkolenia niezwłocznie po otrzymaniu informacji z potwierdzeniem realizacji szkolenia, a także przesłać adres mailowy, na który faktura ma zostać przesłana. Uczestnik zobowiązany jest uiścić wpłatę najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia.

### REZYGNACJA Z UCZESTNICTWA – ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Rezygnacja ze szkolenia musi nastąpić w formie pisemnej, na jeden ze wskazanych adresów e-mail: [obsługa.klienta@pcbc.gov.pl](mailto:obsługa.klienta@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 należyście 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 wyłączone.

### 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.