

Informacja i dokumenty:
Kursy obsługi i konserwacji urządzeń podlegających dozorowi technicznemu

Organizacja szkolenia

1. Warunkiem udziału w szkoleniu jest podpisanie i złożenie wymaganych dokumentów
2. Kształcenie odbywa się w dni robocze lub systemem weekendowym – soboty i niedziele
3. Nadzór merytoryczny sprawuje Dozór Techniczny
4. Program nauczania zatwierdzony przez Dyrektora Ośrodka
5. Załatwiamy wszystkie formalności dotyczące egzaminu – złożenie wniosku o stwierdzenie kwalifikacji
6. Egzamin zewnętrzny teoretyczny i praktyczny przeprowadza w naszym ośrodku Komisja Egzaminacyjna Urzędu Dozoru Technicznego, po zdaniu którego uczestnik otrzymuje: Zaświadczenie kwalifikacyjne
7. W przypadku szkoleń niepodlegających dozorowi technicznemu: Egzamin wewnętrzny teoretyczny przeprowadzony jest w naszym ośrodku, po zdaniu którego uczestnik otrzymuje: Zaświadczenie o ukończeniu kursu

Koszty Kształcenia i Płatności

1. Koszt szkolenia: ustalany indywidualnie
2. Koszt egzaminu przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego: 152zł

Warunki udziału w kształceniu

1. Ukończone 18 lat
2. Wykształcenie minimum podstawowe

Realizacja szkolenia

Czas i miejsce realizacji kursu ustalany indywidualnie lub zgodnie z informacjami zamieszczonymi w Harmonogramie realizacji szkoleń

Kraków: Ośrodek Szkolenia LABOR-S, ul. Rzebika 6, Kraków

Wadowice: Ośrodek Szkolenia Specjalistycznego LABOR-S, ul. Zegadłowicza 36, Wadowice

Ruda Śląska: Ośrodek Szkolenia PANDA, ul. Kalusa 3 / ul. Szyb Walenty 45, Ruda Śląska

Goczałkowice-Zdrój: Ośrodek Szkolenia PANDA, ul. Uzdrowska 61, Goczałkowice-Zdrój

Katowice: Ośrodek Szkolenia PANDA, ul. Rozdzieńskiego 27B, Katowice

Gliwice: Ośrodek Szkolenia PANDA, ul. Nad Bytomką 1, Gliwice

Gliwice: Zakład Doskonalenia Kadr KOMAG, ul. Pszczyńska 37, Gliwice

Jeśli jesteś zainteresowany udziałem w kształceniu

1. Zgłoś chęć kształcenia telefonicznie pod numerem **+48 604 435 222** albo drogą elektroniczną na e-mail: **biuro@kskbiznes.pl** lub za pomocą **formularza kontaktowego** dostępnego na stronie podając imię, nazwisko i telefon kontaktowy.
2. Zapoznaj się z zamieszczonymi w dalszej części dokumentami: Zgłoszenie uczestnictwa w Usłudze, Regulamin Świadczenia Usług.
3. Wydrukuj **Zgłoszenie uczestnictwa w Usłudze (1szt)** oraz dokładnie wypełnij i podpisz.
4. Przynieś na szkolenie: dowód tożsamości, wypełnione i podpisane zgłoszenie.
5. Jeśli masz jakiegokolwiek wątpliwości z wypełnieniem dokumentów możesz je uzupełnić w pierwszym dniu szkolenia.
6. Złóż powyższe dokumenty w oryginale przed szkoleniem.
7. Po dokonaniu weryfikacji złożonych dokumentów przystąpią Państwo do kształcenia zgodnie z harmonogramem.

Potrzebujesz więcej informacji, jesteśmy do Twojej dyspozycji



FORMULARZ ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W USŁUDZE

Dane Zgłaszającego			
Nazwa Płatnika:			
Adres: ul.		Miejscowość:	Kod pocztowy: NIP:
Nr tel.:	Nr fax.:	E-mail:	
Osoba kontaktowa:	Imię i nazwisko:		E-mail/tel.:
Dane uczestników			
Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	
1.			
2.			
3.			
Dane usługi doradczej / szkoleniowej			
Nazwa usługi:			
Nr usługi:	Termin usługi:	Koszt usługi:	
UWAGI:			

Warunki uczestnictwa

1. Warunki uczestnictwa w szkoleniach otwartych określa „Regulamin Świadczenia Usług” organizowanych przez Ośrodek Doradztwa i Szkolenia KSK Biznes, który dostępny jest na stronie www.kskbiznes.pl.
2. Wysokość opłaty za szkolenie zgodna jest z obowiązującym w Ośrodku Doradztwa i Szkolenia KSK Biznes cennikiem.
3. Osoby, które wypełniły i przesyłały „Formularz zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu” zobowiązane są do wniesienia min. 30% wartości opłaty za szkolenie po otrzymaniu potwierdzenia wpisania na listę uczestników. Pozostała część opłaty musi zostać wniesiona na konto Ośrodka Doradztwa i Szkolenia KSK Biznes przed zakończeniem szkolenia. Ewentualne odstępstwa muszą zostać uzgodnione z Organizatorem.
4. Opłatę za szkolenie można dokonać w kasie Ośrodka Doradztwa i Szkolenia KSK Biznes lub wpłacić na konto: **Alior Bank, nr rachunku: 06 2490 0005 0000 4500 6468 0743**; Prosimy o podanie na dokumencie przelewu: **tytuł i datę szkolenia, ilość uczestników oraz nazwę Firmy wpłacającej.**
5. Ośrodek Doradztwa i Szkolenia KSK Biznes zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub do odwołania szkolenia w terminie do 5 dni przed planowaną datą jego rozpoczęcia na zasadach określonych w „Regulaminie Świadczenia Usług”.
6. Zgłaszający ma prawo rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu na zasadach określonych w „Regulaminie Świadczenia Usług”.
7. Faktura VAT za zrealizowane szkolenie zostanie wystawiona po zakończeniu szkolenia i wydana osobiście lub wysłana na adres Płatnika, wskazany w niniejszym formularzu zgłoszenia. Szkolenia są zwolnione z podatku od towarów i usług VAT.

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się oraz akceptuję treść obowiązującego w Ośrodku Doradztwa i Szkolenia KSK Biznes „Regulaminu Świadczenia Usług”.

.....
(miejscowość i data zgłoszenia)

.....
(czytelny podpis osoby upoważnionej oraz pieczęć firmowa)

Zgłoszenie prosimy o przesłanie do Ośrodka Doradztwa i Szkolenia KSK Biznes na wybrany adres e- mail.

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG

§ 1

Informacje ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady udziału w usługach doradczych i szkoleniach organizowanych przez Ośrodek Doradztwa i Szkolenia KSK Biznes z siedzibą w Krakowie, ul. Mozarta 1/26.
2. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 31.01.2014r. do odwołania.

§ 2

Definicje

1. **Usługa** – usługa doradcza i szkoleniowa, na które może się zapisać każda osoba zainteresowana tematyką usługi.
2. **Organizator** - Ośrodek Doradztwa i Szkolenia KSK Biznes z siedzibą w Krakowie, ul. Mozarta 1/26 oraz wszystkie jego ośrodki.
3. **Zgłaszający** - osoba fizyczna lub prawna zgłaszająca uczestnika/ów na świadczoną usługę, zobowiązana do uiszczenia należności za usługę. Zgłaszający nie musi być jednocześnie Uczestnikiem świadczonej usługi.
4. **Uczestnik** - osoba, która wyraża chęć uczestnictwa w usłudze poprzez przesłanie wypełnionego „Formularza zgłoszenia uczestnictwa w ”.
5. **Formularz zgłoszeniowy** - „Formularz zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu/doradztwie” zamieszczony na stronie www.kskbiznes.pl, za pomocą którego Zgłaszający określa zapotrzebowanie na usługę.
6. **Zgłoszenie** - wypełniony przez Zgłaszającego „Formularz zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu/doradztwie”.
7. **Potwierdzenie** - e-mail, fax lub wiadomość telefoniczna przekazana do Zgłaszającego, potwierdzająca wpisanie na listę uczestników.
8. **Rezygnacja ze szkolenia** – pisemna lub telefoniczna rezygnacja Zgłaszającego o wycofaniu Uczestnika/ów z udziału w usłudze.
9. **Oплата** – kwota, równoważna cenie wybranej usługi, którą zobowiązany jest wnieść Zgłaszający.

§ 3

Warunki uczestnictwa w usłudze

1. Warunkiem uczestnictwa w usłudze jest przesłanie wypełnionego Formularza zgłoszeniowego na adres e-mail, fax-em lub poprzez osobiste dostarczenie do Organizatora.
2. Po otrzymaniu wypełnionego formularza zgłoszeniowego Organizator potwierdza przyjęcie formularza zgłoszeniowego Zgłaszającego na miejscu lub w przypadku zgłoszeń e-mail lub fax-em w terminie 2 dni roboczych e-mailem lub fax-em.
3. Liczba uczestników danej usługi jest ograniczona. O wpisie na listę uczestników decyduje kolejność zgłoszeń, potwierdzonych wpłatą zaliczki na poczet uczestnictwa w usłudze.
4. W przypadku braku miejsc na danej usłudze, Organizator powiadamia Zgłaszającego o terminach następnych usług i wpisuje go na listę oczekujących.

§ 4

Warunki płatności

1. Wysokość opłaty za usługę jest zgodna z obowiązującym cennikiem Ośrodka Doradztwa i Szkolenia KSK Biznes. Informację o cenie szkolenia Organizator przekazuje Zamawiającemu telefonicznie, e-mailem lub fax-em, z uwzględnieniem ewentualnych rabatów.
2. Cena usługi nie obejmuje kosztów dojazdu, wyżywienia i noclegów, chyba że jest to wyraźnie zaznaczone w ofercie.

3. Osoby fizyczne, które wypełniły i przesłały formularz zgłoszeniowy zobowiązane są do wniesienia 30% wartości opłaty za usługę po otrzymaniu potwierdzenia wpisania na listę uczestników, chyba że inaczej uzgodniono z Organizatorem. Pozostała część opłaty musi być uregulowana przed zakończeniem usługi.
4. Faktura VAT zostanie wystawiona do 7 dni od daty otrzymania zapłaty i wydana osobiście lub wysłana na adres Zgłaszającego wskazany w niniejszym formularzu.
5. Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą lub osoby prawne dokonują opłaty na podstawie wystawionej faktury VAT najpóźniej do dnia zakończenia usługi, chyba że inaczej uzgodniono z Organizatorem.
6. Wszelkie opłaty egzaminacyjne powinny zostać uregulowane najpóźniej do dnia egzaminu.
7. Opłatę za usługę należy wpłacić osobiście lub na konto Organizatora podając w tytule: nazwę i datę usługi lub nr faktury VAT.
8. Na życzenie uczestnika szkolenia Organizator wyśle Zgłaszającemu fakturę pro-forma z tytułu udziału w usłudze.

§ 5

Odwołanie lub zmiana terminu usługi

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu usługi lub jej odwołania w terminie do 5 dni przed planowaną datą rozpoczęcia.
2. W przypadku odwołania lub przeniesienia terminu usługi Organizator zobowiązuje się do poinformowania o tym Zgłaszającego telefonicznie, e-mailem lub fax-em na adres wskazany przez Zgłaszającego.
3. W przypadku odwołania zaplanowanej usługi Organizator zobowiązuje się do zwrócenia opłaty uiszczonej przez Zgłaszającego, lub za zgodą Zgłaszającego pozostawienie wpłaconych środków na rachunku Organizatora tytułem innej usługi.

§ 6

Rezygnacja z usługi

1. Rezygnacji należy dokonać w formie pisemnej przesłanej w postaci wiadomości e-mail lub fax-em. W przypadkach szczególnych Organizator przyjmuje telefoniczną rezygnację z usługi.
2. Jeżeli Zgłaszający złoży rezygnację do 7 dni przed rozpoczęciem świadczenia usługi Organizator zwraca 100% wpłaconych środków na poczet uczestnictwa w usłudze.
3. Organizator nie zwraca uiszczonych przez Zgłaszającego kosztów jeżeli Uczestnik nie stawia się na zaplanowanej usłudze bez wcześniejszego zgłoszenia rezygnacji, zgodnie z ust.2.
4. Zgłaszający może wyznaczyć innego uczestnika usługi.

§ 7

Ochrona danych osobowych Uczestników

1. Organizator zobowiązuje się do przestrzegania zapisów Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r, (Dz. U. 2002r, Nr 101, poz. 926 ze zmianami).
2. Dane osobowe wykorzystywane są wyłącznie do celów organizacyjnych usługi, prowadzenia dokumentacji oraz wystawienia zaświadczenia potwierdzającego uczestnictwo w usłudze.
3. Dane osobowe nie będą przekazywane osobom trzecim.

§ 8

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

Dyrektor