

### **Zasady zapisu na szkolenie**

1. Szkolenia organizowane przez Work & Training Service skierowane są do osób fizycznych bądź przedsiębiorstw, chcących szkolić swoich pracowników.
2. Zapisy na szkolenia rozpoczynają się wraz z ogłoszeniem informacji o szkoleniu na stronie internetowej Work & Training Service. Organizator praktykuje również przekazywanie informacji o szkoleniu w formie elektronicznej bądź poprzez bezpośredni kontakt telefoniczny.
3. W celu zapisania się na szkolenie należy zgłosić ten fakt drogą mailową bądź telefonicznie. Dane teled adresowe znajdują się na stronie internetowej Work & Training Service [www.workts.pl](http://www.workts.pl)
4. Po zgłoszeniu chęci uczestnictwa w szkoleniu nadawca otrzyma informację zwrotną o zapisaniu go na szkolenie lub braku wolnych miejsc. Dopiero otrzymana informacja zwrotna ze strony Organizatora stanowi formalne potwierdzenie zapisania się na wybrane szkolenie.
5. Organizator podpisuje z uczestnikiem szkolenia/przedsiębiorstwem kierującym pracownikami na szkolenie umowę, w której określa warunki udziału w szkoleniu, prawa i obowiązki stron umowy.
6. Przed rozpoczęciem szkolenia Organizator sprawdza poziom znajomości uczonego obszaru podczas rozmowy telefonicznej z uczestnikiem szkolenia w celu kwalifikacji na właściwy poziom trudności. Za przeprowadzenie rozmowy odpowiedzialny jest Kierownik Merytoryczny.
7. Organizator pozostawia sobie prawo odwołania szkolenia, w szczególności gdy jest to uzasadnione trudnościami organizacyjnymi, technicznymi lub brakiem wystarczającej liczby chętnych. O fakcie oraz przyczynach odwołania szkolenia Organizator poinformuje uczestników szkolenia w najkrótszym z możliwych terminów drogą mailową lub telefoniczną.
8. Zakwalifikowany uczestnik może zrezygnować z udziału w szkoleniu. W tym celu należy zgłosić swoją rezygnację nie później niż na 5 dni roboczych przed zaplanowaną datą rozpoczęcia szkolenia.

### **Skargi i reklamacje**

1. Reklamacje należy zgłaszać do Organizatora szkolenia w formie pisemnej (osobiście, listem poleconym, fax'em lub e-mail) na adres do kontaktu wskazany na stronie internetowej Organizatora. Reklamacje należy zgłosić najpóźniej w terminie czternastu dni od daty zakończenia szkolenia.
2. Zgłoszenie reklamacji powinno zawierać:
  - Szczegółowy opis zgłaszanego problemu,
  - Kompletne dane uczestnika dokonującego zgłoszenia reklamacji – imię, nazwisko, adres, telefon, e-mail, nazwę przedsiębiorstwa, adres przedsiębiorstwa oraz nr NIP,
  - Kompletny tytuł szkolenia oraz datę udziału w szkoleniu,
  - Proponowany przez uczestnika szkolenia sposób załatwienia skargi, zażalenia.

3. Zgłoszenie reklamacji zostanie rozpatrzone w ciągu 14 dni roboczych od daty otrzymania przez organizatora informacji o zgłaszanej nieprawidłowości. Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpoznania, w przypadku gdy będzie ona wynikać z braku znajomości zapisów umowy szkoleniowej. W przypadku gdy zgłoszenie reklamacji nie będzie zawierało wszystkich informacji wyszczególnionych w pkt. 2 uczestnik szkolenia zostanie wezwany do złożenia poprawnego i kompletnego zgłoszenia reklamacyjnego w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania w/w wezwania.
4. Ewentualne skargi dotyczące kwestii merytorycznych bądź organizacyjnych należy zgłaszać osobiście Organizatorowi tj. Właścicielowi Work & Training Service, Kierownikowi Merytorycznemu, trenerowi, mailowo bądź telefonicznie zgodnie z danymi kontaktowymi wskazanymi na stronie internetowej Organizatora.