

PROCEDURA REKLAMACJI USŁUGI SZKOLENIOWEJ

1. Klient ma prawo oczekiwać, że:

- zostaną spełnione założone cele szkolenia,
- zostaną zapewnione komfortowe warunki pracy (o ile za organizację szkolenia odpowiadała firma szkoleniowa),
- prowadzący będzie posiadał wiedzę merytoryczną dotyczącą zagadnień szkoleniowych,
- prowadzący szkolenie przeprowadzi zajęcia w sposób profesjonalny zgodnie ze specyfiką kształcenia osób dorosłych,
- w czasie szkolenia zostanie zrealizowany zakres merytoryczny szkolenia,
- zostaną spełnione inne formalne warunki umowy.

2. Organizator szkolenia ma prawo oczekiwać, że:

- uczestnicy szkolenia w pełni zaangażują się w proces kształcenia,
- uczestnicy chętnie wezmą udział w przygotowanych przez trenera działaniach i ćwiczeniach,
- uczestnicy dostosują się do ustalonych w czasie szkolenia reguł,
- zostaną spełnione inne formalne warunki umowy,

3. Uczestnik szkolenia może złożyć skargę lub reklamację jeśli ma zastrzeżenia do kwestii zawartych w pkt. 1 niniejszej procedury.

4. Skarga lub reklamacja powinna zostać złożona w formie pisemnej na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej procedury za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej lub doręczona osobiście do biura firmy.

5. Reklamację można złożyć najpóźniej w ciągu 7 dni licząc od dnia zakończenia szkolenia.

6. Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli reklamacja zostanie złożona po przekroczeniu terminu, o którym mowa w pkt. 5 niniejszej procedury.

7. Organizator szkolenia ma 14 dni roboczych na rozpatrzenie reklamacji, a w przypadkach wymagających dodatkowych czynności wyjaśniających czas rozpatrywania reklamacji może ulec wydłużeniu maksymalnie do 21 dni roboczych.

8. Organizator szkolenia ma prawo zwrócić się do składającego skargę lub reklamację o dodatkowe pisemne wyjaśnienia.

9. Możliwe formy rekompensaty:

- powtórzenie szkolenia w innym terminie,
- zniżka 10% na kolejne szkolenie
- otrzymanie dodatkowych materiałów edukacyjnych

10. Pozostałe kwestie związane z reklamacją normowane są przez Kodeks Cywilny

Załącznik nr. 1

FORMULARZ ZGŁOSZENIA SKARGI / REKLAMACJI

1. Zgłoszony problem – opis

.....
.....
.....
.....
.....

2. Uczestnik szkolenia (imię, nazwisko, adres, telefon, e-mail) lub zlecający szkolenie (dane firmy w przypadku szkoleń zamkniętych)

.....
.....
.....

3. Nazwa, data i miejsce szkolenia

.....

4. Proponowana forma rekompensaty (zgodnie z pkt. 10 procedury reklamacji)

.....
.....
.....
.....

Miejscowość Data Podpis.....