

....., dn.

REKLAMACJA USŁUGI SZKOLENIOWEJ

| NADAWCA | |
|--------------------|--|
| osoba kontaktowa | |
| dane kontaktowe | |
| adres e-mail | |
| Telefon kontaktowy | |

| ODBIORCA | |
|--------------------|--|
| osoba kontaktowa | |
| nazwa firmy | |
| adres firmowy | |
| Telefon kontaktowy | |

Niniejszym oświadczam, iż na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2002 r. o szczególnych warunkach sprzedaży konsumenckiej oraz o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 141, poz. 1176 z późn. zm.), zgłaszam niezgodność towaru z umową.

| WYPEŁNIA ZGŁASZAJĄCY |
|---|
| Nazwa reklamowanej usługi |
| Data zakupu usługi |
| Data stwierdzenia wady |
| Uzasadnienie reklamacji |
| |
| Propozycja rekompensaty zgłaszającego |
| |
| Czytelny podpis zgłaszającego |
| |
| Propozycje rekompensaty usługodawcy: <ul style="list-style-type: none">• bezpłatne dodatkowe materiały dydaktyczne uzupełniające brakującą wiedzę• konsultacje z trenerami |
| WYPEŁNIA USŁUGODAWCA |
| Potwierdzenie przyjęcia reklamacji (data i podpis osoby upoważnionej, pieczęć firmowa) |



| |
|---|
| |
| Decyzja usługodawcy |
| |
| Data, pieczęć i podpis osoby decyzyjnej |
| |





REGULAMIN 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 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. Instytucja szkoleniowa 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,
 - w przypadku szkoleń realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy unijnych w ramach EFS uczestnicy dopełnią wszystkich formalności przewidzianych regulaminem projektu.
3. Uczestnik szkolenia (w przypadku szkoleń otwartych) lub zlecający (w przypadku szkoleń zamkniętych) 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 (adres mailowy: biuro@nextday.pl) lub doręczona osobiście do biura firmy.
5. Reklamację można złożyć najpóźniej w ciągu 10 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.
8. Organizator szkolenia ma prawo zwrócić się do składającego skargę lub reklamację o dodatkowe pisemne wyjaśnienia.
9. Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do braku odpowiedzi na złożoną reklamację w przypadku, gdy będzie niezrozumiała albo gdy będzie zaprzeczała zapisom zawartym w umowie lub procedurze zarządzania jakością usług szkoleniowych.
10. Możliwe formy rekompensaty:
 - a) bezpłatne dodatkowe materiały dydaktyczne uzupełniające brakującą wiedzę
 - b) konsultacje z trenerami
 - c) inne
11. Pozostałe kwestie związane z reklamacją normowane są przez Kodeks Cywilny.