

# Ogólne Warunki Świadczenia Usług

Obowiązujące w umowach o szkolenie i świadczenie usług z zakresu pośrednictwa pracy zawieranych przez 24WG Sp. z o.o. ("OWU")

## § 1. Słownik pojęć

1. **Organizator** – 24WG Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Zakopanem (34-500) przy ul. Krupówki 14A/B6, NIP 7361730315, zarejestrowana pod nr KRS 0000779469.
2. **Szkolenie** – usługa świadczona przez 24WG Sp. z o.o., która ma na celu doskonalenie umiejętności oraz podnoszenie wiedzy i kwalifikacji, związanych w szczególności z wykonywaną lub przyszłą pracą i określonym stanowiskiem. Usługa szkoleniowa może być realizowana w formie:
  - szkolenia zamkniętego/otwartego
  - szkolenia stacjonarnego/e-learningowego
3. **Szkolenie otwarte** – usługa szkoleniowa, na którą może zapisać się każda osoba pod warunkiem, że:
  - a) spełnia kryteria obowiązujące dla takiego szkolenia (np. Poziom wykształcenia, poziom lub zaawansowanie w danym zakresie, doświadczenie),
  - b) dostarczy formularz zgłoszeniowy w określonym terminie,
  - c) oraz jest wystarczająca ilość dostępnych miejsc na takim szkoleniu w chwili otrzymania formularza zgłoszeniowego przez 24WG Sp. z o.o.
4. **Szkolenie zamknięte** – usługa szkoleniowa, która jest na potrzeby konkretnej organizacji i jej pracowników, realizowana w określonym terminie, pod warunkiem, że nie zaistnieją sytuacje nadzwyczajne, niezawinione i niezależne od 24WG Sp. z o.o.
5. **Szkolenie e-learningowe** – usługa szkoleniowa przeprowadzona za pośrednictwem platformy e-learningowej.
6. **OWU** – niniejsze Ogólne Warunki Umowy obowiązujące w umowach o szkolenie i świadczenie usług z zakresu zatrudniania pracowników zawieranych przez 24WG Sp. z o.o.
7. **Zamawiający** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, która zdecydowała zgłosić osobę/y do udziału w szkoleniu organizowanym przez 24WG Sp. z o.o.
8. **Uczestnik** – osoba, którą Zamawiający skierował do udziału w szkoleniu organizowanym przez 24WG Sp. z o.o.
9. **Umowa o świadczenie Usług Szkoleniowych (Umowa)** - umowa cywilnoprawna, której przedmiotem jest świadczenie Usługi Szkoleniowej.
10. **Agencja** - określenie 24 WG Sp. z o.o. ze względu na jeden z elementów jej działalności jakim jest pozyskiwanie pracowników.
11. **Klient** – oznacza stronę określoną w umowie; pracodawca, który zawiera umowę z agencją poszukującą dla niego pracowników.

12. **Usługa rekrutacji** – realizowana za wynagrodzeniem usługa poszukiwania i doboru personelu, na wskazane przez Klienta stanowiska, które będą każdorazowo wskazywane przez Klienta w Zamówieniu.
13. **Zamówienie** – formularz wysyłany do Agencji zawierający szczegółowo wymienione warunki, jakie powinien posiadać poszukiwany przez pracodawcę personel. Niniejsze Ogólne Warunki stanowią integralną część Zamówienia.
14. **Kryteria selekcji** – opis wymagań i warunków zatrudnienia kandydatów wskazanych przez Klienta w Zamówieniu.
15. **Kandydat** – osoba o profilu wskazanym w kryteriach Selekcji, wyszukana i wskazana Klientowi przez Zleceniobiorcę.

## § 2. Zgłoszenie uczestnictwa

1. W celu zgłoszenia swojego udziału w szkoleniu należy wypełnić formularz zgłoszenia i przesłać faksem, drogą elektroniczną na adres mailowy 24WG Sp. z o.o.: [biuro@workgroup24.com](mailto:biuro@workgroup24.com) lub drogą pocztową na adres: 24WG Sp. z o.o. ul. Krupówki 14A/B6, 34-500 Zakopane.
2. Złożenie zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu jest równoznaczne z akceptacją przez Zamawiającego warunków udziału w Szkoleniu, wynikających z zamówienia oraz niniejszych Ogólnych Warunków.

## § 3. Wpisanie na listę uczestników

1. W ciągu 2 dni roboczych od doręczenia Organizatorowi formularza zgłoszenia, Zamawiający otrzyma za pośrednictwem e-maila, potwierdzenie wpisania Uczestnika na listę szkolenia – Potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu.
2. Zawarcie wiążącej umowy o świadczenie usługi szkoleniowej następuje w momencie dokonania przez Organizatora potwierdzenia uczestnictwa w Szkoleniu.
3. Po złożeniu zgłoszenia, jednak nie później niż 5 dni przed terminem Szkolenia, Zamawiający otrzyma szczegółowe informacje dotyczące uczestnictwa w szkoleniu (tj. Tytuł szkolenia, cena szkolenia, termin, miejsce, godziny rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko osoby prowadzącej).
4. Zamówienia można składać 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu przez cały rok.
5. Liczba miejsc na szkoleniach jest ograniczona. Decyduje kolejność napływających zgłoszeń.

## § 4. Warunki uczestnictwa

Warunkiem udziału w szkoleniu jest:

1. Spełnienie kryteriów obowiązujących dla danego szkolenia (np. poziom wykształcenia, poziom lub zaawansowanie w danym zakresie, doświadczenie)
2. Dostarczenie formularza zgłoszeniowego w określonym terminie
3. Wystarczająca ilość dostępnych miejsc w danym szkoleniu w chwili otrzymania formularza zgłoszeniowego przez 24WG Sp. z o.o.

## **§ 5. Warunki płatności**

1. Warunki płatności są ustalane indywidualnie. Jeżeli nie ustalono inaczej przedpłatę należy dokonać w terminie do 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
2. Cena za realizację usługi określona jest w formularzu zgłoszeniowym.
3. Płatności prosimy dokonywać przelewem na konto 24WG Sp. z o.o. podane w formularzu zgłoszeniowym.
4. Podane ceny są cenami netto, do których należy doliczyć ustawowy podatek VAT w obowiązującej wysokości 23%.
5. Ceny szkoleń otwartych organizowanych obejmują: udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe i zaświadczenie o ukończeniu szkolenia. Ceny szkoleń nie obejmują kosztów: zakwaterowania, dojazdu i wyżywienia. Zakres szkoleń zamkniętych ustalany jest indywidualnie.
6. Wysokość opłaty za uczestnictwo w szkoleniu została ustalona przez Organizatora i obowiązuje do czasu zmiany jej przez Organizatora.
7. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub odwołania szkolenia. W sytuacji, gdy Organizator zmienił lub odwołał termin szkolenia, a Zgłaszający nie zaakceptował nowego terminu szkolenia i nie wniósł opłaty za szkolenie wówczas umowa ulega rozwiązaniu bez potrzeby składania dodatkowych oświadczeń woli przez Strony. W sytuacji, gdy Organizator zmienił lub odwołał termin szkolenia po wniesieniu opłaty przez Zgłaszającego, zaś Zgłaszający nie zaakceptował nowego terminu szkolenia, całość wniesionej kwoty zostanie zwrócona.

## **§ 6. Organizacja szkolenia**

1. Szkolenia odbywają się zgodnie z programem i na warunkach określonych przez 24WG Sp. z o.o.
2. Firma 24WG Sp. z o.o. dąży do współpracy z wykładowcami o wysokich kompetencjach zawodowych.
3. Firma zastrzega możliwość zmiany: miejsca szkolenia; harmonogramu; terminu szkolenia; prowadzącego zajęcia, o czym zobowiązuje się możliwie jak najszybciej poinformować Zamawiającego.
4. W przypadku odwołania szkolenia przez firmę 24WG Sp. z o.o., jeśli nie wynikało ono z przyczyn siły wyższej lub innych przyczyn, z które firma nie ponosi odpowiedzialności, wypłacone kwoty zwracane są niezwłocznie zwracane Zamawiającemu lub za jego zgodą przekazywane na poczet innego terminu/innego szkolenia organizowanego przez firmę 24WG Sp. z o.o.
5. Każde szkolenie podlega ocenie w zakresie merytorycznym (dobór metod, narzędzi, przygotowania trenera, przydatność materiału) oraz logistyki/organizacji procesu szkoleniowego. Ocena prowadzona jest przy wykorzystywaniu kwestionariusza ankiety. Dzięki ewaluacji możliwe jest zapewnienie wysokiej jakości realizowanych usług.
6. Uczestnicy otrzymują certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu, którego warunkiem otrzymania jest uczestnictwo we wszystkich dniach szkolenia w co najmniej 80% zajęć.

## **§ 7. Rezygnacja z uczestnictwa - odstąpienie od umowy**

1. Rezygnację z uczestnictwa w szkoleniu należy zgłosić firmie 24WG Sp. z o.o. w terminie do 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia - Zgłaszającemu przysługuje wtedy zwrot wpłaconej kwoty.
2. W przypadku rezygnacji w terminie krótszym niż 7 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia zgłaszający zobowiązany jest do pokrycia kosztów udziału w pełnej wysokości.
3. Nieobecność zgłoszonego uczestnika zobowiązuje do zapłaty pełnej należności.
4. W każdym czasie Zgłaszający na szkolenie może wyznaczyć innego uczestnika szkolenia, za którego bierze pełną odpowiedzialność. Zmianę uczestnika należy przekazać telefonicznie lub mailowo pracownikowi 24WG Sp. z o.o.
5. Jeżeli podczas zajęć kursant zakłóca szkolenie, uniemożliwia prowadzenie zajęć lub stwarza zagrożenie dla siebie i pozostałych uczestników firma 24WG Sp. z o.o. ma prawo odmówić kursantowi dalszego uczestnictwa w szkoleniu.

## **§ 8. Własność i prawa autorskie**

1. Wszystkie materiały edukacyjne powstałe na użytek i w trakcie szkolenia chronione są prawem autorskim.
2. Wszelkie materiały powstałe w trakcie szkolenia i upublicznione przez 24WG Sp. Z o.o. można przechowywać oraz drukować wyłącznie na własny użytek i w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów.
3. 24WG Sp. Z o.o. nie zezwala na jakiegokolwiek upowszechnianie, wprowadzanie zmian, przesyłanie, drukowanie, powielanie, publiczne odtwarzanie materiałów powstałych w trakcie prowadzenia szkolenia.
4. Wykorzystanie materiałów do celów komercyjnych lub innych niż własny użytek wymaga każdorazowo pisemnej zgody 24WG Sp. z o.o.

## **§ 9. Reklamacje**

1. Zamawiający ma prawo złożyć reklamację z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi najpóźniej w terminie 7 dni kalendarzowych od daty zakończenia szkolenia.
2. Reklamacja może zostać złożona w formie:
  - a. pisemnej – drogą pocztową lub poprzez osobiste stawienie się w siedzibie firmy 24WG Sp. Z o.o. ul. Krupówki 14A/B6, 34-500 Zakopane,
  - b. elektronicznej - na adres e-mail: [biuro@workgroup24.com](mailto:biuro@workgroup24.com).
3. 24WG Sp. z o.o. powinna rozpatrzyć reklamację w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania i w tym terminie odpowiedzieć na nią drogą pisemną lub mailową.

## **§ 10. Ochrona danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych Zamawiającego oraz Uczestników jest 24WG Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Krupówki 14A/B6, 34-500 Zakopane. Dane osobowe są

przetwarzane w celu realizacji umowy szkolenia oraz celach marketingowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

2. Uczestnik ma prawo do pełnego dostępu do swoich danych osobowych, ich przenoszenia, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna, że jego prawa zostały naruszone.
3. W przypadku zgłoszenia pracownika przez pracodawcę przetwarzanie danych jest niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów, tj. realizacji szkolenia pracownika.

## **§ 11. Przedmiot ogólnych warunków**

1. Agencja podejmuje się rekrutacji i udostępniania Pracodawcy pracowników zdolnych do pracy na wskazanych stanowiskach.
2. Usługa rekrutacyjna będzie realizowana przez Agencję na rzecz Klienta na warunkach określonych treścią tych Ogólnych Warunków.
3. Agencja dokonuje selekcji pracowników z zgodnie z profilem zapotrzebowania Pracodawcy.
4. Z każdym pracownikiem zawierana jest imienna umowa określająca jego stanowisko i miejsce wykonywania pracy, okres udostępnienia, oraz w razie potrzeby inne istotne warunki i okoliczności zatrudnienia, a także stawkę należną Agencji.
5. Podczas wykonywania pracy na rzecz Pracodawcy pracownik podlega jego dyspozycji, pracuje pod jego kontrolą i jego kierownictwem.

## **§ 12. Zamówienie**

1. Klient zlecający Usługę zobowiązany jest do wypełnienia Zamówienia i przesłania wypełnionego Zamówienia zawierającego uzupełnione Kryteria Selekcji drogą mailową, pocztą lub osobiście.
2. W Zamówieniu Klient zobowiązany jest określić profil poszukiwanego kandydata, opis wymagań i warunków zatrudnienia kandydatów, oczekiwanego terminu rozpoczęcia pracy przez kandydata, ilości poszukiwanych osób oraz wszystkie inne informacje uznane przez Klienta za istotne do realizacji zlecanej Usługi.
3. Po otrzymaniu wypełnionego zamówienia, Agencja wskazuje możliwy termin realizacji Usługi oraz wynagrodzenie za wyszukanie każdego z kandydatów.
4. Zamówienie uzupełnione o ofertę cenową przez Agencję zostaje przesłane do Klienta, w celu akceptacji warunków Agencji.
5. Akceptacja warunków i złożenie podpisu pod zamówieniem przez Klienta stanowi formalne złożenie zamówienia i warunek do rozpoczęcia realizacji usługi przez Agencję.

## **§ 13. Realizacja usługi**

1. Po zakończeniu procesu rekrutacji, Agencja przedstawia Klientowi profile (CV) wybranych Kandydatów, spełniających wskazane kryteria.

2. Klient po otrzymaniu danych Kandydatów zobowiązuje się zaakceptować lub poinformować o odrzuceniu Kandydatów, ze wskazaniem okoliczności uzasadniających odrzucenie Kandydata lub warunków, jakie nie zostały spełnione przez Kandydata w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania pod rygorem uznania, że Klient zaakceptował wszystkie otrzymane aplikacje Kandydatów (CV).
3. Po zaakceptowaniu przez Klienta wszystkich lub niektórych wskazanych przez Zleceniobiorcę Kandydatów, dane kontaktowe zaakceptowanych Kandydatów zostaną udostępnione Klientowi i Agencja zobowiązuje się skontaktować z wybranymi Kandydatami w celu wskazania daty i miejsca ustalonego przez Klienta w celu rozpoczęcia pracy przez Kandydatów.

## **§ 14. Wypowiedzenie umowy**

1. Jeżeli Pracodawca nie jest zadowolony z pracy pracownika może odesłać pracownika przedstawiając uzasadnienie swojej decyzji na piśmie, poprzez podanie konkretnych i rzeczywistych powodów leżących po stronie pracownika, najpóźniej w ciągu 7 dni.
2. W przypadku odesłania pracownika Agencja może na jego miejsce z własnej inicjatywy skierować innego pracownika o tych samych bądź porównywalnych kwalifikacjach, a w razie żądania zastępstwa Agencja musi wywiązać się z takiego zobowiązania tylko wtedy, kiedy odesłany pracownik nie został wybrany zgodnie z ustalonymi kryteriami.

## **§ 15. Zasady BHP**

1. Pracodawca jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, środków ochrony osobistej, przeprowadzenie szkoleń stanowiskowych BHP i przestrzeganie właściwego wymiaru czasu pracy pracowników.
2. Przed rozpoczęciem pracy pracownik musi zostać poinformowany przez Pracodawcę o ewentualnych zagrożeniach związanych z danym stanowiskiem oraz o środkach zapobiegawczych.
3. Pracodawca jest odpowiedzialny za sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem zasad BHP przez pracownika. Prawo do kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów BHP ma również Agencja.
4. Pracodawca musi natychmiastowo zgłosić Agencji każdy wypadek przy pracy pracownika.
5. W przypadku uzasadnionej odmowy podjęcia pracy lub odmowy jej kontynuacji przez pracownika z powodu niespełnienia warunków BHP czy też braku odzieży ochronnej Pracodawca ponosi koszty zatrudnienia mimo nie wykonywania pracy.

## **§ 16. Warunki płatności**

1. Wskazana przez Agencję w części ofertowej Zamówienia cena, jest podana w wartości netto, za rekrutację każdego jednego Kandydata, który zostanie zaakceptowany przez Klienta.
2. Agencja ma również prawo do wynagrodzenia za czas gotowości do pracy pracownika lub przestoju o ile przyczyna niewykonywania pracy nie jest zawiniona przez pracownika.

3. Do kwoty należnego Agencji wynagrodzenia, każdorazowo doliczony będzie podatek VAT, w stawce określonej obowiązującymi przepisami prawa.
4. Klient płacić będzie wynagrodzenie, w terminie 7 dni od daty wystawienia przez Zleceniobiorcę Agencję faktury, przelewem, na rachunek bankowy Agencji wskazany w fakturze.
5. W przypadku, gdy Klient zalega z zapłatą należnych faktur Agencja udziela dodatkowego 3-dniowego terminu na uregulowanie zaległości płatniczych. W innym przypadku Agencja upoważniona jest do wypowiedzenia umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.

## **§ 17. Ochrona danych osobowych**

1. Agencja oświadcza, że jest administratorem zbioru danych osobowych Kandydatów.
2. Agencja powierza Klientowi przetwarzanie danych osobowych Kandydatów w zakresie i celu niezbędnym do wykonania Zamówienia, nie dłużej niż do dnia zatrudnienia Kandydata w przedsiębiorstwie Klienta.
3. Zakres powierzonych do przetwarzania danych obejmuje: imię i nazwisko, adres zamieszkania lub pobytu, adres korespondencyjny, nr. telefonu, adres e-mail, data urodzenia, miejsce urodzenia, zawód, wykształcenie, obywatelstwo, dodatkowe umiejętności - w celu realizacji procesu rekrutacyjnego realizowanego na podstawie Zamówienia.
4. Po zakończeniu procesu rekrutacji, Klient zobowiązuje się niezwłocznie usunąć wszystkie dane osobowe kandydatów z wyjątkiem danych osób, które zostaną zatrudnione.

## **§ 18. Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego publikacji na stronie Organizatora i zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Wszelkie zmiany obowiązują od daty opublikowania go na stronie Organizatora.
3. W sprawach nieuregulowanych Ogólnymi Warunkami zastosowanie będą miały właściwe przepisy prawa, a w szczególności przepisy Ustawy i Kodeksu cywilnego.
4. Podpisanie przez Klienta umowy jest równoznaczne ze zobowiązaniem się przez Klienta do stosowania niniejszych Ogólnych Warunków do współpracy z 24WG Sp. z o.o. na podstawie umowy.
5. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 21.05.2018 r.

Wydanie z dnia: 01.10.2022 r.