

Általános szerződési feltételek (ÁSZF)

Képzési szolgáltatáshoz

TARTALOMJEGYZÉK

I. Preambulum	2
Általános adatok	2
Jogszabályi környezet	2
Alkalmazási terület	2
II. Meghatározások, értelmező rendelkezések, fontos tudnivalók	3
III. A felnőttképzési jogviszony létesítésének előfeltételei	4
IV. Felnőttképzési szerződés megkötésének menete	5
A jelentkezés	5
A képzés díja, a képzés indulása	5
A szerződéskötés és elállási jog, a felnőttképzési szerződés módosítása, megszűnése, megszüntetése	5
V. A részvétel követésének módja, és a kapcsolódó teljesítések dokumentálása	6
Az órarendi kontaktórák dokumentálása	6
VI. A pénzügyi teljesítés dokumentálási rendje	6
A költségviselés	6
VII. Panaszkezelés rendje és dokumentálása	6
A panasz felvétele, kivizsgálása	6
VIII. Az adatkezelés rendje	7

I. Preambulum

Általános adatok

A képző neve: **Robbkontrol Kft.**

A képző székhelye: **3530 Miskolc, Szemere Bertalan utca 2. 1/109.**

A képző azonosítói:

- adószám: **14363238-2-05**
- cégjegyzékszám: **05-09-015832**
- felnőttképzési nyilvántartási szám:
B/2020/003014

Ügyfélszolgálati iroda (székhely) címe:

3530 Miskolc, Szemere Bertalan utca 2. 1/109.

Elérhetősége: info@robbkontrolkft.hu ; **+36 30 331 9642**

Ügyfélfogadási idő (esetleges eltérés esetén a www.robbkontrolkft.hu oldalon adunk tájékoztatást):

- hétfőtől péntekig: 8:00–16:00-ig (telefonon és e-mailen)

Bankszámlaszám: **11600006-00000000-29655238**

A képzőt képviseli: **Dr. Szabó Tibor ügyvezető**

Szakmai vezető: **Dr. Szabó Tibor ügyvezető**

elérhetőségei: szabo.tibor@robbkontrolkft.hu ; **+36 30 238 5467**

Jogszabályi környezet

2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről (Fktv.)

11/2020. (II.7.) Korm.rendelet (Vhr.)

Alkalmazási terület

Jelen Általános Szerződési Feltételeket (ÁSZF) a Robbkontrol Kft. a többször módosított 2013. évi törvény a felnőttképzésről hatálya alatt megvalósuló bejelentett képzéseikhez kell alkalmazni 2021.01.01-től.

Weboldalunkon, az ÁSZF aktuális verziója folyamatosan elérhető és letölthető. Nyomtatva egy eredeti példányban székhelyünkön / ügyfélszolgálati irodánkban tároljuk. Az aktuális verziót, külön írásbeli kérésre, érdeklődőinknek e-mailben juttatjuk el.

II. Meghatározások, értelmező rendelkezések és ezekhez kapcsolódó fontos tudnivalók

Bemeneti feltételek: a képzés megkezdésének feltételei az adott képzési program 2. pontban meghatározottak szerint.

Beszámítható óra: a résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő (nem kontakt) óra.

Egészségügyi alkalmasság: foglalkozás-egészségügyi szakellátó igazolása, amelyben előírja az adott képzési program 2.4 pontja.

FAR: Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszer. A képzés számos paraméterét, a képzésben részt vevők személyes adatait tároló rendszer. A képző a 2013. évi LXXVII. felnőttképzési törvény alapján a bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeit ebben a rendszerben teljesíti. A Pest Vármegyei Kormányhivatal (PVKH), mint a felnőttképzési államigazgatási szerv az Fktv. szerinti nyilvántartások vezetésére – felnőttképzők nyilvántartása, szakértők nyilvántartása -, valamint a felnőttképzési államigazgatási szerv hatáskörébe tartozó feladatok ellátására a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszert használja az Fktv. 20/A. §-a szerint.

Felek: a résztvevő és a képző együttesen, akik között a felnőttképzési szerződés megkötésre kerül.

Felnőttképzési jogviszony: A felnőttképzési jogviszony felnőttképzési szerződés alapján szervezett oktatás és képzés nyújtására, illetve felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatásra és abban való részvételre, a felnőttképző és a képzésben részt vevő személy között létrejött jogviszony, amelyben a képzés a képzésben részt vevő személy sajátos elfoglaltságához, egyedi életkörülményeihez igazodóan valósul meg.

Felnőttképzési szerződés: a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény alapján létrejött, a szóbeli szerződéskötés alkalmával az alábbiakról minden esetben tájékoztatást nyújtunk:

- intézményi alapadatok
- jelentkező / képzésben résztvevő adatai (kötelező felnőttképzés adatszolgáltatási rendszere - FAR adatokon túl), lakcím / levelezési cím, telefonszám, képzéssel összefüggő adatok
- szerződés tárgya – képzés megnevezése, képzés belső azonosítója, óraszám, képzés megkezdésének és tervezett befejezésének időpontja
- képzésben való részvételi feltételek (iskolai végzettség, szakmai előképzettség, nyelvismeret, ha szükséges és egyéb kikötések) – csak a képzéssel relevánsakat kezeljük
- a képzés haladásának tananyagegység(ek)re bontott ütemezése, azok megnevezése és ütemterve
- képzés elvégzésével megszerezhető dokumentum megnevezése / megjelölése
- tanúsítvány kiállításának menete
- a képzés során nyújtott teljesítmény ellenőrzésének, értékelésének módja, a vizsgára bocsájtás feltételei
- előzetes tudásmérés, valamint az előzetesen megszerzett tudás beszámítása
- a képzés helyszíne(i)
- megengedett hiányzás mértéke, túllépése esetén a képzésben részt vevő személyt érintő következményeket,

- képzési díj; a képzési díj megfizetésének módja; költségviselő neve, címe;
- felnőttképző kötelezettségei
- résztvevő kötelezettségei
- szerződő felek szerződésszegésének következményei
- a szerződéssel létrejövő felnőttképzési jogviszony szüneteltetése, megszűnése / megszüntetése
- egyéb vonatkozó pontok, ÁSZF, adatkezelés

Képzés közbeni értékelés: a képzés közbeni értékelés (szóbeli visszakérdezés), melyhez nem tartozik minősítés.

Képzési program: a bejelentett képzés szakmai tartalmát rögzítő dokumentum, amelyet a képző az előírt követelmények alapján készít el. A képzései esetén a székhelyén nyomtatva tárolja. A bejelentett képzési programokat az érdeklődő e-mailben kérheti annak megküldését pdf formátumban.

Követelmények: a felelős miniszterek által kihirdetett, a képzések és a vizsgák tartalmát, követelményeit – és így a képzési programokat – meghatározó dokumentumok, amelyek a szakmai oktatásban elsajátítható szakmák és részzakmák esetén a képzési és kimeneti követelmények.

Munkaköri kontaktgyakorlat: a képzés azon része, amely a megszerezni kívánt képesítéshez, kompetenciához szükséges ismeretek gyakorlatban történő alkalmazását, magatartásformák, készségek fejlesztését, elsajátítását biztosítja. Ütemezését – az órarendi kontaktképzés kivételével – egyéni szervezésű gyakorlat esetén a résztvevő is alakíthatja.

Tanúsítvány: bejelentett képzés esetén a képző alapesetben saját igazolást/tanúsítványt állít ki magyar nyelven, vagy más rendeleti előírás szerint.

A bejelentéshez kötött felnőttképzési tevékenység esetén a felnőttképzés adat-szolgáltatási rendszerében tanúsítványt, a képzésben részt vevő személy kérésére, legkésőbb 8 napon belül kell kiállítani, a tanúsítvány magyar nyelv mellett kiállítható magyar és angol vagy magyar és német nyelven is. Amennyiben a résztvevőnek erre szüksége van, ezt írásban kell kérvényeznie a képzőtől.

Ha a képzésben részt vevő személy, írásbeli kérésében nem jelzi a tanúsítvány választott nyelvi variánsát, úgy a képző csak magyar nyelvű tanúsítványt állít ki.

Kontaktképzés: meghatározott időpontban és helyszínen tartott és a részt vevő, helyszínen történő megjelenését igénylő 45 perces időegységű tanóra.

Valós idejű online kontaktképzés: meghatározott időpontban, távolléti online kapcsolattal megvalósított, az előre meghatározott és kihirdetett 45 perces időegységű tanóra.

Záróértékelés: a záróértékelés tartalma, formája megegyezik a programkövetelmény 6.2 pontja vonatkozó rendelkezéseivel.

III. A felnőttképzési jogviszony létesítésének előfeltételei

Az elkészített képzési programok alapján kell megvalósítani az adott képzéseket.

A képző bejelentéshez kötött felnőttképzési tevékenysége esetén a felnőttképzési szerződést szóban kell megkötni a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő tartalommal.

IV. Felnőttképzési szerződés megkötésének menete

Jelentkezés

A jelentkező a felnőttképzési jogviszony létesítését a jelentkezéssel kezdeményezi, ami történhet online, emailben a képző import adatlapján / a képző jelentkezési lapján, melyet a képző jelentkezés esetén emailben megküld.

A képzésre jelentkező a nem online kitöltésű jelentkezési lapot köteles a kézjeggyével és dátummal ellátni. A jelentkezési lapon lévő adatok megváltozása esetén a résztvevő köteles képzőt 3 napon belül írásban értesíteni. Ennek elmaradása esetén a bekövetkező esetleges károkért a képzőt semmiféle felelősség nem terheli.

A képzésre jelentkező a felnőttképzési jogszabályokban meghatározott, és a felnőtt-képzési jogviszony létesítéséhez szükséges adatokat köteles a képző rendelkezésére bocsátani.

A képzésre jelentkezőnek a képzés megkezdéséhez, amennyiben a Képzési program 2.1-2.7 pontja előírja, a bemeneti feltételeket először szkennelve vagy fotózva kell a képzőnek megküldenie a képzésszervező posta-, vagy e-mail címére. Az eredeti dokumentumokat a felnőttképzési jogviszony hatálybalépését megelőzően eredetiben is be kell mutatni hitelesítés céljából.

Az import adatlap / jelentkezési lap kitöltését, és elküldését megrendelésként kezeljük, és ez fizetési kötelezettséget vonhat maga után.

A képzés díja, a képzés indulása

A képző a képzési díjat a szóbeli felnőttképzési szerződésben rögzíti, és a képzés megkezdése előtt tájékoztatja a jelentkezőt a képzési díjról, a képzési díj megfizetésének módjáról, a költségviselő nevről, címéről.

A képző nem tart igényt a képzési díj előzetes megfizetésére. A képzésről kiállított számla teljesítésére a képzés lezárását követően kerülhet sor.

A képző a képzési időpontok változtatási jogát fenntartja. Az új időpont kijelölését a megrendelővel / jelentkezőkkel egyeztetni.

A szerződéskötés és elállási jog, a felnőttképzési szerződés módosítása, megszűnése, megszüntetése

A felnőttképzési szerződés megkötése szóban történik és a képzésbe lépés / becsatlakozás napján lép érvénybe. A képző a felnőttképzési jogviszony létrejöttéről jelentést tesz a FAR-ban.

A szerződést a képzésben résztvevő személy felmondhatja. Ebben az esetben a képző képzési díjat nem számol fel.

A szerződés érvényessége és hatálya annak szóbeli elfogadásával kezdődik, és a benne foglalt kötelezettségek kölcsönös teljesítésével szűnik meg. A felek kijelentik, hogy a szerződés közöttük határozott időre jött létre, a képzés lezárásának utolsó napjáig tart, ezután automatikusan megszűnik. A felnőttképzési jogviszony a felek arra vonatkozó megállapodása alapján szüneteltethető, ez alatt egyik felet sem illetik, illetve terhelik a felnőttképzési jogviszonyból fakadó jogok, illetve kötelezettségek.

A résztvevő a felnőttképzési szerződést rendes felmondással felmondhatja, amennyiben saját érdekkörében felmerült akadályoztatása miatt a képzést nem tudja, vagy nem kívánja folytatni.

A résztvevő a képző szerződésszegése esetén a felnőttképzési szerződést azonnali hatállyal felmondhatja, ha:

- a tanfolyami oktatással szemben megalapozott minőségi kifogással él, és a kifogást a képző nem kezeli megfelelően;
- a képzés szervezésével szemben megalapozott minőségi kifogással él, és a kifogást a képző nem kezeli megfelelően.

A felek a felnőttképzési szerződést azonnali hatállyal felbontják, ha a résztvevő a képzés elvégzésére alkalmatlanná vált. Felek időarányos elszámolási kötelezettséggel nem tartoznak egymásnak.

A képző a felnőttképzési szerződést azonnali hatállyal felmondhatja a résztvevő szerződésszegése esetén. A résztvevő a szerződésszegéssel a képzőnek okozott káráért felelősséggel tartozik.

A résztvevő szerződésszegésének minősül, ha:

- a felnőttképzési szerződésben meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott; vagy
- a résztvevő tanulásra alkalmatlan állapotban jelenik meg az oktatáson; vagy
- viselkedésével akadályozza az oktatót a képzésben, illetve a többi résztvevőt a képzés igénybevételeiben.

A résztvevő azonnali hatállyal felmondhatja a szerződést, amennyiben az órarendi változtatás a képzőnek felróható okból olyan jellegű, hogy nem teszi lehetővé a számára a képzés folytatását.

V. A részvétel követésének módja, és a kapcsolódó teljesítések dokumentálása

Az órarendi kontaktórák dokumentálása

A résztvevő valós idejű kontakt / online képzésen való részvételét az oktató által készített és aláírt jelenléti kimutatás / képernyőfotó / egyéb elektronikus rögzítés igazolja.

VI. A pénzügyi teljesítés dokumentálási rendje

A költségviselés

A résztvevő a felnőttképzési szerződésben rögzített képzési díj megfizetéséért helytáll, de személyétől eltérő költségviselőt bevonhat.

A képzés díjáról a képző számlát állít ki.

A fizetés módja átutalás.

A résztvevő / résztvevő költségviselője fizetési kötelezettségének késedelmes teljesítése esetén, a Ptk. szerint meghatározott mértékű késedelmi kamatot számít fel és számláz ki.

VII. Panaszkezelés rendje és dokumentálása

A panasz felvétele, kivizsgálása

A panaszkezelés folyamatáról a képzés megkezdése előtt a képző a résztvevőt tájékoztatja.

A képző képzési tevékenységével, az azzal összefüggő szolgáltatással vagy a nem szerződészerű teljesítéssel kapcsolatos bejelentését, reklamációját a résztvevő haladéktalanul, de legfeljebb a felmerüléstől számított 8 napon belül teheti meg.

A résztvevő panaszát szóban vagy írásban közölheti a képző intézménnyel, illetve a képző intézmény érdekében vagy javára eljáró személlyel.

A panasz kivizsgálásának időtartama az ügyfél panasz beérkezésétől számított 10 munkanap. A panasz elutasítása esetén az ügyfelet 15 napon belül írásban értesíteni kell, e válaszban az elutasítást indokolni szükséges. Jogos panasz esetén az ügyet 15 nap alatt le kell zárni a panasz rendezésével és az ügyfél írásbeli tájékoztatásával együtt. A panasztevőnek nyilatkoznia kell arról, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja.

Megalapozott panasz esetén a képző kompenzációs lehetőségeket ajánlhat fel.

VIII. Az adatkezelés rendje

Képzésben részt vevő hozzájárul, hogy képző intézmény személyes adatait az adatvédelemről szóló jogszabályok szellemében nyilvántartás céljából kezelje és megőrizze az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) előírásai szerint.

Kezelt adatok köre a jelentkezési lapon, képzési igényt jelző üzeneten, illetve jelen dokumentumon szereplő adatok köre, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítésével összefüggő adatok, úgymint:

- legmagasabb iskolai végzettség,
- szakképesítés,
- szakképzettség,
- idegennyelv-ismeret,
- oktatási azonosító.

Továbbá a képző kezeli a képzés során történő értékelések, minősítések, a képzéssel összefüggő fizetési kötelezettségek és az igénybe vett képzési hitellel kapcsolatos adatokat. Az adatkezelés időtartama a felnőttképzési szerződés megkötésének dátumától (az adatok keletkezésétől) számított 8-ik év utolsó napjáig terjed.

További információ a képző adatkezelési tájékoztatójában olvasható:

https://robbanasvedelem.hu/adatkezelesi_tajekoztato_felnottkepzes.pdf

A felnőttképzési államigazgatási szerv az adatokról és a felnőttképző által kiállított tanúsítványról – a Fktv., 20. § (1) bekezdése szerinti ellenőrzés és a pályakövetési rendszer működtetése céljából - elektronikus nyilvántartást vezet, és a nyilvántartás adatait azok keletkezésétől számított ötvenedik év utolsó napjáig kezeli.

A felnőttképzési államigazgatási szerv a tanúsítványokat tartalmazó központi nyilvántartás adatait azok keletkezésétől számított ötvenedik év utolsó napjáig kezeli, azt követően pedig azokat átadja az illetékes levéltárnak, és az átadott vizsgatörzslapok nyilvántartási adatait törli.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – személyazonosításra alkalmatlan módon - átadhatók, továbbá a Központi Statisztikai Hivatal részére statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon térítésmentesen átadhatók és felhasználhatók.