

1. Zamawiający ma prawo zgłosić reklamację z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi szkoleniowej.
2. Reklamacje usług szkoleniowych można zgłaszać w formie pisemnej listem poleconym, pocztą elektroniczną lub dostarczyć osobiście do Biura Działu Szkoleniowego (ul. Franciszka Ratajczaka 44 piętro 3, 61-728 Poznań, biuro@dzialszkoleniowy.pl)
3. Termin składania reklamacji wynosi 14 dni roboczych, licząc od dnia w którym usługa została wykonana lub miała być wykonana.
4. Pismo zawierające reklamację powinno zawierać:
 - a. dane kontaktowe do uczestnika/podmiotu zgłaszającego reklamację,
 - b. nazwę i datę usługi (imię i nazwisko trenera), wobec której zgłasza się zastrzeżenie,
 - c. opis zgłoszonego problemu,
 - d. uzasadnienie reklamacji.
5. Reklamacje zostaną rozpatrzone nie później niż w ciągu 14 dni roboczych liczonych od momentu otrzymania przez Wykonawcę informacji o powstałej nieprawidłowości, a w przypadkach szczególnie skomplikowanych, czas rozpatrywania reklamacji może ulec wydłużeniu. Decyzja dotycząca reklamacji z ewentualną propozycją rekompensaty w przypadku, gdy reklamacja jest zasadna, zostanie przesłana składającemu reklamację pocztą elektroniczną lub pocztą tradycyjną.
6. Wykonawca ma prawo zwrócić się do składającego skargę lub reklamację o dodatkowe pisemne wyjaśnienia.
7. W przypadku stwierdzenia zasadności wniesionej reklamacji Zamawiającemu przysługuje częściowy lub całkowity zwrot kosztów szkolenia albo możliwość ponownego uczestnictwa w kursie o tym samym zakresie w najbliższym możliwym terminie lub skontaktuj się z nami: szkolenia@dzialszkoleniowy.pl)