

## **REGULAMIN SZKOLEŃ ORGANIZOWANYCH PRZEZ POMORSKI ODDZIAŁ KIDP**

### **§ 1**

#### **Przedmiot regulaminu**

Przedmiotem regulaminu jest organizacja szkoleń organizowanych przez Pomorski Oddział Krajowej Izby Doradców Podatkowych.

### **§ 2**

#### **Ogłoszenie i zapis na szkolenie**

1. Informacje o szkoleniach pracownicy biura Pomorskiego Oddziału KIDP zamieszczają na stronie internetowej [www.pomorski.kidp.pl](http://www.pomorski.kidp.pl) oraz wysyłają do doradców podatkowych drogą elektroniczną na adres e-mail podany w panelu mDoradca. Doradca zapisuje się na szkolenie poprzez panel mDoradca w module szkolenia. W menu bocznym wyświetlane są wszystkie opcje dostępne w danym module. W opcji „Szkolenia i imprezy” wyświetlane są wszystkie szkolenia, na które doradca ma możliwość zapisania się. W opcji „Moje zgłoszenia” doradca przechodzi do listy wszystkich szkoleń, na które się zapisał.
2. Po wybraniu opcji „Szkolenia i imprezy” doradca, chcąc zgłosić się na szkolenie, wybiera „Kategorię” i/lub „Oddział”, wybiera dane szkolenie, klika na ikonkę „Zgłoś się na szkolenie”. Po zaakceptowaniu zgód doradca podatkowy wypełnia zgłoszenie. Doradca ma możliwość zgłoszenia siebie na szkolenie, siebie i pracownika lub samego pracownika. Zgłaszając pracownika, doradca ma obowiązek wpisania imienia i nazwiska osoby, która będzie uczestniczyła w szkoleniu. Po wypełnieniu danych, Doradca klika na ikonkę „Dalej”, a następnie ikonkę „Wyślij zgłoszenie”. Następnie wyświetli się okno, w którym doradca zobaczy zgłoszenie, którego dokonał. Po weryfikacji zgłoszenia i stwierdzeniu jego poprawności wybiera ikonkę „Potwierdzam szkolenie”.
3. Doradca podatkowy, który potwierdził udział w szkoleniu otrzyma na adres e-mail (zgłoszony w panelu mDoradca) link, który umożliwia potwierdzenie udziału w szkoleniu. Doradca, który nie potwierdził udziału w szkoleniu nie będzie ujęty na liście osób biorących udział w szkoleniu.
4. Potwierdzenie zgłoszenia przez doradcę nie jest jednoznaczne z przyjęciem na szkolenie. Potwierdzeniem przyjęcia doradcy na szkolenie jest zmiana statusu na „przyjęty” – potwierdzenie to jest dokonywane przez pracownika biura Pomorskiego Oddziału KIDP.
5. Potwierdzenie udziału w szkoleniu w panelu mDoradca jest zakończonym procesem zgłoszenia się na szkolenie przez doradcę podatkowego.
6. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości doradca zapisujący się na szkolenie zobowiązany jest do kontaktu z biurem Pomorskiego Oddziału KIDP.

### **§ 3**

#### **Udział w szkoleniu**

1. W związku z tym, iż organizator ma prawo zmienić miejsce odbywania się szkolenia, najpóźniej na 5 dni przed dniem szkolenia, ma obowiązek zaktualizować zaistniałą zmianę na stronie internetowej oraz niezwłocznie powiadomić doradców drogą elektroniczną o zmianie miejsca szkolenia. Zmiana miejsca szkolenia nie stanowi podstawy do złożenia rezygnacji.
2. Przybywający na szkolenie uczestnik, przy rejestracji, ma obowiązek okazania dokumentu umożliwiającego jego identyfikację.
3. Uczestnik szkolenia ma obowiązek podpisania się na liście obecności przy rejestracji na szkolenie. Brak podpisu na liście będzie oznaczać domniemanie, że uczestnik nie brał udziału w szkoleniu.

### **§ 4**

#### **Rezygnacja z udziału w szkoleniu**

1. Doradcy mają możliwość rezygnacji z udziału w szkoleniu na trzy dni robocze przed planowanym szkoleniem, chyba że komunikat o szkoleniu stanowi inaczej. Rezygnacja odbywa się wyłącznie poprzez panel mDoradca. W przypadku niezachowania powyższego terminu organizator szkolenia obciąży uczestnika fakturą w pełnej wysokości, w tym kosztami przygotowania materiałów szkoleniowych w formie papierowej.
2. W przypadku złożenia rezygnacji w krótszym terminie oraz wnioskowania o nieobciążanie kwotą za szkolenie, konieczne jest usprawiedliwienie nieobecności poprzez złożenie zaświadczenia o niemożliwości uczestnictwa w szkoleniu np.: zaświadczenie lekarskie, zwolnienie lekarskie itp., na podstawie których Komisja ds. Szkoleń i Integracji przy Pomorskim Oddziale KIDP rozpatrzy wniosek. Informacja o sposobie załatwienia sprawy przekazywana jest doradcy drogą elektroniczną.
3. Komisja ds. Szkoleń i Integracji, na wniosek doradcy, dopuszcza możliwość usprawiedliwienia nieobecności doradcy podatkowego na szkoleniu jednodniowym, bez podania przyczyn, raz w roku kalendarzowym. Wniosek doradcy podatkowego zostanie rozpatrzony pozytywnie pod warunkiem, że wynik ekonomiczny szkolenia nie przyniesie straty.

### **§ 5**

#### **Lista rezerwowa**

1. W przypadku komunikatu w panelu mDoradca o braku wolnych miejsc na szkoleniu, doradca podatkowy może zapisać się na szkolenie poprzez panel Doradca, ale zapis taki, traktuje się jako zapis na liście rezerwowej. Najpóźniej na trzy dni przed szkoleniem pracownik biura Pomorskiego Oddziału KIDP sprawdza, czy jest wolne miejsce na szkolenie. Jeżeli jest, to przyjmuje daną osobę na szkolenie. Automatycznie, system wysyła informację na adres e-mail (zgłoszony w systemie mDoradca przez doradcę podatkowego), że doradca podatkowy został przyjęty na szkolenie. Po otrzymaniu informacji doradca ma możliwość rezygnacji ze szkolenia zgodnie z obowiązującym regulaminem. Wysłanie informacji jest równoznaczne z umieszczeniem doradcy podatkowego lub osoby przez niego zgłoszonej na liście obecności.
2. Potwierdzenie udziału w szkoleniu w panelu mDoradca jest zakończonym procesem zgłoszenia się na szkolenie przez doradcę podatkowego.

3. Ostateczna lista uczestników szkolenia jest generowana z sytemu mDoradca na jeden dzień przed szkoleniem. Wszystkie osoby ujęte na tej liście, a nie obecne na szkoleniu zostaną obciążone kosztami uczestnictwa zgodnie z § 4 Regulaminu.

## **§ 6**

### **Faktury i płatności**

1. Koszt uczestnictwa w szkoleniu podawany jest każdorazowo wraz z informacją mailową oraz umieszczany na stronie internetowej.
2. Faktura za udział w szkoleniu wystawiana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami w panelu mDoradca.
3. W uzasadnionych indywidualnych przypadkach dopuszcza się zapłatę za udział w szkoleniu na podstawie faktury wystawionej po odbytym szkoleniu.

## **§ 7**

### **Materiały szkoleniowe**

Materiały szkoleniowe (w przypadku przygotowania przez wykładowcę) przekazywane są dla zgłoszonych i potwierdzonych uczestników, w postaci:

1. bezpłatnej wersji elektronicznej dla zgłoszonych uczestników (wysyłane na podany w zgłoszeniu adres e-mail), najpóźniej w terminie jednodniowym przed rozpoczęciem szkolenia;
2. wersji papierowej za odpłatnością wynoszącą 40,00 zł brutto, po uprzednim pisemnym zgłoszeniu zapotrzebowania do biura PO KIDP., w dacie zgłoszenia na szkolenie. Materiały szkoleniowe zostaną przekazane po podpisaniu listy obecności, przed rozpoczęciem szkolenia.

## **§ 8**

### **Przyznawanie punktów za udział w szkoleniu**

Za szkolenia o tematyce zbieżnej z zawodową działalnością doradcy podatkowego są przyznawane punkty zgodnie z Uchwałą nr 32/2014 KRDP z dnia 11.02.2014 r. W celu prawidłowego naliczenia uzyskanych punktów za udział w szkoleniu konieczne jest zapisanie się na szkolenie poprzez panel mDoradca i podpisanie listy obecności przez doradcę podatkowego. Punkty zostaną przyznane poprzez panel mDoradca do 5 dni roboczych po szkoleniu oraz po weryfikacji listy obecności.

## **§ 9**

### **Certyfikaty ze szkoleń**

Certyfikaty za uczestnictwo w szkoleniach są generowane przez pracowników Biura PO KIDP przez panel mDoradca na pisemny wniosek doradcy podatkowego.