

ÉRVÉNYES: 2026.09.01-től

1. Általános adatok, elérhetőség

1.1. A Képző adatai

Név: Perfekt Gazdasági Tanácsadó, Oktató és Kiadó Zrt.

Székhely: 1027 Budapest, Kacska utca 11.

Felnőttképzési engedélyszám: E/2020/000098

Nyilvántartásba vételi szám: B/2020/000383

1.2. Ügyfélszolgálat elérhetősége és ügyélfogadás:

1.2.1. Központi ügyfélszolgálat: 1027 Budapest, Kacska utca 11. (telefon: [+36 30 445 4490](tel:+36304454490)),

Ügyélfogadás: előre egyeztetett időpontban.

1.3. Elektronikus elérhetőség: kepzes@perfekt.hu

1.4. Felügyeleti szerv:

Pest Megyei Kormányhivatal

Szakképzési és Felnőttképzési Főosztály

1089 Budapest, Kálvária tér 7.

Honlap: <https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/pest>

Telefon: +36 1 210 9721

1.5. Békéltető testületek elérhetősége: <https://bekeltetes.hu/index.php?id=testuletek>

1.6. Az Általános Szerződési Feltételek a www.perfekt.hu honlapon érhetők el.

2. A felnőttképzési tevékenységre vonatkozó jogszabályok

2.1. 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről

2.2. 11/2020. (II.7.) Korm.rendelet

2.3. Szakminisztériumok által kiadott programkövetelmények (PK), KKK

3. A képzési szolgáltatás igénybevételének általános feltételei

3.1. A képzésen való részvétel feltételeit elsősorban az adott képzésre vonatkozó, felnőttképzési szakértő által ellenjegyzett képzési programok, illetve programkövetelmények szabályozzák. A képzési programok a honlapon elektronikus formában elérhetőek, a programkövetelmények a <https://szakkespesites.ikk.hu/oldal>on folyamatosan aktualizált állapotban találhatóak. A programkövetelményekre a Képző intézménynek nincs közvetlen befolyása, így az azokon alapuló képzési programokban meghatározott képzési struktúra nem módosítható a résztvevői igények szerint.

- 3.2. A szakmai előírások mellett a Képző elvárja a képzésben résztvevőtől, hogy az oktatási alkalmakon olyan mentális- és fizikai állapotban jelenjen meg, amellyel nem zavarja az oktatás folyamatát, illetve a többi résztvevő részéről a szolgáltatás zavartalan igénybevételét. Amennyiben a képzésben résztvevő viselkedésével akadályozza az oktatót a képzésben, illetve a többi résztvevőt a képzés igénybevételében, úgy az oktató vagy a referens felszólítására köteles az oktatás helyszínét elhagyni, továbbá a Képző az eseményről jegyzőkönyvet készít. A Képző a jegyzőkönyv felhasználásával, illetve a szabályszegő résztvevő meghallgatásával fegyelmi eljárást folytat le, mely eredményeképpen jogosult a felnőttképzési szerződést felmondani jelen ÁSZF 4. pontjában foglaltak szerint.
- 3.3. A képzések csak a felnőttképzési szerződésben foglaltakkal összhangban rendezett képzési díj megfizetése mellett látogathatók. 15 napot meghaladó díjtartozás esetén a résztvevő eltiltható a képzési foglalkozáson való részvételtől a tartozás rendezéséig, 30 napot meghaladó díjtartozás esetén a Képző a felnőttképzési szerződést felmondja, és képzési elszámolást készít az ÁSZF 4.5 pontja szerint.
- 3.4. Jelentkezés a képzésre
- 3.4.1. A képzésre jelentkező a felnőttképzésről szóló törvényben meghatározott kötelezően megadandó adatokat köteles a Képző rendelkezésére bocsátani.
- 3.4.2. A képzésre jelentkező az általa a Képző rendelkezésére bocsátott adatokat tartalmazó Jelentkezési lapot az azon szereplő adatok ellenőrzése után köteles kézjegyével ellátni. A jelentkezési lapon lévő adatok megváltozása esetén a résztvevő köteles Képzőt 8 napon belül írásban értesíteni. Ennek elmaradása esetén a bekövetkező esetleges károkért Képzőt semmiféle felelősség nem terheli.
- 3.4.3. A képzésre jelentkező köteles a képzésben való részvételhez szükséges, a Képző által meghatározott dokumentumokat a Képző részére a megjelölt határidőig elektronikus úton megküldeni. A Képző jogosult a benyújtott dokumentumok eredeti példányának bemutatását kérni, amennyiben azt jogszabály vagy a képzésre vonatkozó előírás indokolja. A benyújtott dokumentumokat a Képző a jelen ÁSZF 8. pontjában foglalt adatkezelési szabályok szerint kezeli. A szükséges dokumentumok határidőben történő megküldése a résztvevő kötelezettsége és felelőssége.
- 3.4.4. A külföldön szerzett bizonyítvány/oklevél esetében hiteles fordítást tudunk csak elfogadni. Hiteles fordításnak minősül (2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről alapján):

- 3.4.4.1. az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda hiteles fordítása és a hitelesítési záradékával ellátott fordítás,
- 3.4.4.2. a magyar külképviseleti szerv hitelesítési záradékával ellátott fordítás,
- 3.4.4.3. a magyar közjegyző hitelesítési záradékával ellátott fordítás, továbbá
- 3.4.4.4. az a magyar nyelvű fordítás, amely hitelesnek minősül valamely tagállam [fenti törvény 28. §. (1) bekezdése] joga szerint. Külföldi végzettséget igazoló dokumentumok elfogadása Amennyiben a képzésbe történő belépés feltételeként a résztvevő külföldön kiállított bizonyítványt, oklevelet vagy egyéb végzettséget igazoló dokumentumot nyújt be, a Képző jogosult annak tartalmi vizsgálatára és a magyar képesítési rendszerrel való megfeleltethetőségének értékelésére. Amennyiben a benyújtott dokumentum alapján a magyar rendszer szerinti megfeleltetés nem egyértelmű, a Képző a Résztvevőt nyilatkozattételre hívhatja fel arról, hogy a bemutatott végzettség a vonatkozó magyar jogszabályi és képzési előírásoknak megfelel, és kéri annak elfogadását. A résztvevő tudomásul veszi, hogy a nyilatkozata alapján történő elfogadás esetén a megfelelőségért a felelősség őt terheli, és a későbbiekben ebből eredő hatósági vagy vizsgaszervezési következményekért a Képző felelőssége kizárt.
- 3.4.5. A képzésre jelentkezés önmagában nem teremt kötelezettséget a jelentkező számára. Csak és kizárólag a felnőttképzési szerződés aláírása kötelezi a résztvevőt díjfizetésre, illetve adatok, dokumentumok benyújtására, a Képzővel történő együttműködésre. A képzésre jelentkező érdeklődését megerősítheti, vagy lemondhatja a felnőttképzési szerződés aláírását megelőzően, a jelentkezést visszaigazoló levélben biztosított linkek valamelyikére kattintva, vagy e-mailben az kepzes@perfekt.hu e-mail címen.

4. A felnőttképzési szerződés

- 4.1. A Képző a képzésen résztvevővel írásban felnőttképzési szerződést köt. A szerződés megfelel a 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről 13. §-ban foglaltaknak.
- 4.2. A Képző a képzésen résztvevő előzetes tudásszintjének beszámításával határozza meg a képzés időtartamát és ezzel összefüggésben a képzés díját. A Képző résztvevőnek a képzés során nyújtott teljesítménye ellenőrzésére, értékelésére modulzáró vizsgák letételének lehetőségét biztosítja. A Képző jogosult a sikertelen, vagy elmulasztott modulzáró vizsgák miatt szervezett pótvizsgákért külön eljárási díjat felszámítani. Sikertelen modulzáró vizsgának számít az is, ha a képzésben résztvevő a kijelölt modulzáró vizsga időpontban távol marad,

illetőleg határidőre nem teljesíti a modulzáró vizsgák követelményeit. A sikeres modulzáró vizsgák az adott képzés- képzési ideje alatt érvényesek.

- 4.3. A képzés órarendje a felnőttképzési szerződés elválaszthatatlan melléklete. Az órarendváltás jogát a Képző fenntartja. A változtatás lehetősége kiterjedhet a képzés egy-egy oktatási alkalmának időpontjára, időtartamára és helyszínére is, ha az oktatási tevékenység minőségének biztosítására csak ez a lehetőség adott.
- 4.4. A képző a képzést követően képesítő vizsgát nem szervez, erre jogosultsága kizárólag az állam által akkreditált vizsgaközpontoknak van. (<https://szakkepesesites.ikk.hu/#kereses>).
- 4.5. A felnőttképzési szerződés felmondása, illetve az elállással kapcsolatos lehetőségek
 - 4.5.1. Képző jogosult a szerződést felmondani az alábbi esetekben
 - 4.5.1.1. Jelen ÁSZF 3.2 pontjában jelzett esetben
 - 4.5.1.2. Amennyiben a képzésben résztvevő a képzési díj megfizetésével 30 napon túli késedelembe esik.
 - 4.5.2. Képzésben résztvevő jogosult a szerződést felmondani az alábbi esetekben.
 - 4.5.2.1. Amennyiben saját érdekkörében felmerült akadályoztatása miatt a képzést nem tudja, vagy nem kívánja folytatni
 - 4.5.2.2. Amennyiben a képzési oktatással szemben minőségi kifogással él – a kifogást Képző az ÁSZF 7. pontjában szabályozott panaszkezelési eljárás szerint kezeli.
 - 4.5.2.3. Amennyiben a referenssel szemben minőségi kifogással él – a kifogást Képző az ÁSZF 7. pontjában szabályozott panaszkezelési eljárás szerint kezeli.
 - 4.5.3. A felnőttképzési szerződés felmondása
 - 4.5.3.1. Résztvevő részéről: A képzésről történő kimaradás vagy a szerződéstől való elállás szándékát a résztvevő írásban, e-mailben jelzi a Perfekt Gazdasági Tanácsadó, Oktató és Kiadó Zrt. részére. A résztvevőt a szerződéskötéstől számított 14 napon belül elállási jog illeti meg.

A lemondás vagy elállás bejelentését követően a Képző elkészíti a képzési elszámolást, és az esetlegesen visszajáró összeget az elszámolás alapján téríti vissza.
 - 4.5.3.2. Képző részéről: A képzésről történő eltanácsolás esetén a Képző e-mailben tájékoztatja a résztvevőt a jelentkezési lapon megadott e-mail-címén.

A résztvevő által kezdeményezett elállás vagy felmondás esetén annak időpontja az erről szóló e-mail Képzőhöz történő beérkezésének időpontja. A fogadó fél a

bejelentés kézhezvételét visszaigazolja, és a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációt legfeljebb 3 napon belül elvégzi, ideértve a résztvevő FAR rendszerben nyilvántartott csoportból történő kijelentését is.

4.5.4. Képzési elállás vagy felmondás esetén a Képző elszámolást készít. Az elszámolás tartalmazza a szerződés megszűnésének időpontjáig számított részarányos képzési díjat. A részarányos képzési díj az órarend szerint zajló képzés esetén az órarendi órák arányában, távoktatás, illetve egyéni ütemezésű képzési részek esetén a megkezdett képzési modulok alapján, arányosan kerül meghatározásra, a résztvevő képzési jelenlététől függetlenül.

5. A képzési szolgáltatások díjának kiegyenlítése

5.1. Díjfizetési módok

5.1.1. A képzésben résztvevő a képzés díját az alábbi módok bármelyikének igénybevételével kiegyenlítheti, az egyes díjtételek díjfizetési módszereit szabadon megválaszthatja, módosíthatja:

5.1.1.1. banki átutalással a felnőttképzési szerződésben megjelölt bankszámlaszámra

5.1.1.2. banki készpénzes befizetéssel az UniCredit Bank Hungary Zrt. kirendeltségein, a felnőttképzési szerződésben megjelölt bankszámlaszámra

5.2. Bizonylatolási rend

5.2.1. A Képző az átutalásos befizetések beérkezését követően 8 napon belül elektronikus formátumú számlát állít ki, melyet a hallgatói ügyfélkapuban a befizetés sorhoz csatol. Az így kiállított számviteli bizonylatok hitelességét a bizonylaton megjelenő „Résztvevő neve, Képzés megnevezése” rovatban megjelenő név és képzés megnevezése segítségével a nyilvántartó rendszerünkhöz történő egyértelmű megfeleltetés biztosítja. A bizonylat kiállítása KIZÁRÓLAG a nyilvántartó rendszeren keresztül történik, így a kiállító azonosítása is biztosított. Készpénzes, bankkártyás befizetésekről Képző papíralapú bizonylatot állít ki, melyet a befizető részére a pénzügyi teljesítéskor azonnal átad.

5.2.2. A résztvevő a képzési díj finanszírozásával kapcsolatban a képzési jelentkezéskor költségviselői adatokat adhat meg. A költségviselő ezáltal nem válik a jogviszony részévé, csupán a befizetéseket bizonylatoló számviteli bizonylatokon (számlákon) jelenik meg, mint Vevő. A költségviselővel a képző nem köt szerződést, nem lép jogviszonyba – képzési díj elmaradás esetén a követeléseit a felnőttképzési szerződés alapján a résztvevővel szemben érvényesíti. A képzési jelentkezéskor több költségviselő adható meg, megosztott

költségviselést a Képző dokumentálja és a megadott adatok alapján kerül kiállításra számla. A jelentkezéskor megadott költségviselő módosítható, de kizárólag azzal, hogy a már kiállításra került számlák/bizonylatok ezzel összhangban utólag már nem módosíthatók, kizárólag a költségviselő-módosítását követő befizetésekre alkalmazható a változás.

5.3. A képzési díj megfizetése során igénybe vehető kedvezmények, a kedvezmények igénybevételének feltételei

5.3.1. Kedvezmények típusai

5.3.1.1. GYES/GYED kedvezmény

A GYES/GYED ellátásban részesülő résztvevő részére a képzési díj 10%-ának megfelelő kedvezmény biztosítható. A kedvezmény igénybevételének feltétele, hogy a jogosultságot igazoló dokumentumot a résztvevő a felnőttképzési szerződés megkötését megelőzően, elektronikus úton a Képző rendelkezésére bocsássa.

5.3.1.2. Visszatérő résztvevői kedvezmény

Visszatérő résztvevői kedvezmény illeti meg azt a résztvevőt, aki korábban a Perfekt által szervezett képzést sikeresen teljesítette. A kedvezmény mértéke a képzési díj 10%-a. A kedvezmény igénybevételének feltétele, hogy a korábbi képzés sikeres teljesítése a Képző nyilvántartása alapján megállapítható legyen, vagy a résztvevő az ezt igazoló dokumentumot a felnőttképzési szerződés megkötését megelőzően, elektronikus úton a Képző rendelkezésére bocsássa.

5.3.1.3. Egyösszegű fizetési kedvezmény

A képzési díj egy összegben, a felnőttképzési szerződésben meghatározott határidőn belül történő megfizetése esetén a résztvevő az adott képzéshez meghirdetett egyösszegű fizetési kedvezményre jogosult. A kedvezmény mértékéről a Képző az adott képzés tájékoztatójában és honlapján ad tájékoztatást.

5.3.1.4. Álláskeresői kedvezmény

A jelentkezés időpontjában nyilvántartott álláskeresőnek minősülő résztvevő részére a képzési díj 10%-ának megfelelő kedvezmény biztosítható. A kedvezmény igénybevételének feltétele, hogy a résztvevő a nyilvántartott álláskeresői státuszát igazoló, érvényes dokumentumot a felnőttképzési szerződés megkötését megelőzően, elektronikus úton a Képző rendelkezésére bocsássa.

5.3.1.5. Csoportos kedvezmény

Legalább öt magánszemély ugyanazon képzésre történő egyidejű jelentkezése esetén a résztvevők személyenként a képzési díj 10%-ának megfelelő csoportos kedvezményre jogosultak. A csoportos jelentkezés tényét a résztvevőknek a jelentkezéskor jelezniük kell, és meg kell nevezniük a csoporthoz tartozó további jelentkezőket. Amennyiben a kedvezményhez szükséges létszám a felnőttképzési szerződések megkötéséig nem teljesül, a csoportos kedvezmény nem vehető igénybe.

5.3.1.6. Ajánlói kedvezmény

Az a magánszemély, aki a Perfekt képzését új résztvevőnek ajánlja, ajánlói kedvezményre jogosult, amennyiben az ajánlott személy:

- a) a jelentkezéskor megadja az ajánló nevét és e-mail-címét;
- b) megköti a felnőttképzési szerződést; és
- c) az első esedékes képzési díjat határidőben megfizeti.

Az ajánlott résztvevő a képzési díj 5%-ának megfelelő kedvezményre jogosult. Az ajánló 10 000 Ft értékű kupont kap, amelyet a kiállításától számított 12 hónapon belül használhat fel a Perfekt által szervezett valamely képzés képzési díjához.

Az ajánlás utólagosan nem rögzíthető. Ugyanazon ajánlott résztvevő után kizárólag egy ajánló jogosult kedvezményre.

Az ajánlói kupon készpénzre nem váltható, más személyre nem ruházható át, és más kedvezménnyel nem vonható össze. Egy képzéshez egy ajánlói kupon használható fel. Amennyiben az ajánlott résztvevő eláll a szerződéstől, azt felmondja, vagy az első esedékes képzési díjat nem fizeti meg, az ajánlói kedvezmény és az ajánlói kupon nem jár.

5.3.1.7. Early Bird kedvezmény

A Képző az egyes képzések esetében a meghirdetett határidőig jelentkező résztvevők részére Early Bird kedvezményt biztosíthat.

A kedvezmény mértékét, a jelentkezési és fizetési határidőt, valamint az igénybevétel további feltételeit az adott képzés tájékoztatója és a Képző honlapja tartalmazza.

5.3.2. A kedvezmények igénybevételének általános feltételei

5.3.2.1. A GYES/GYED kedvezmény, a visszatérő résztvevői kedvezmény, az álláskeresői kedvezmény, a csoportos kedvezmény, az ajánlói kedvezmény és az egyösszegű fizetési kedvezmény kizárólag magánszemély résztvevő által vehető igénybe.

5.3.2.2. A kedvezmények – a Képző eltérő rendelkezése hiányában – egymással és más akciókkal nem vonhatók össze.

5.3.2.3. Több kedvezményre való jogosultság esetén a résztvevő dönthet arról, hogy melyik kedvezményt kívánja igénybe venni.

5.3.2.4. A kedvezményt a jelentkezéskor, de legkésőbb a felnőttképzési szerződés megkötését megelőzően kell igényelni. A kedvezmény utólagosan nem érvényesíthető.

- 5.3.2.5. A Képző jogosult a kedvezményre való jogosultság fennállását ellenőrizni és az annak igazolásához szükséges dokumentumok benyújtását kérni.
- 5.3.2.6. A kedvezmény készpénzre nem váltható, más személyre nem ruházható át, és kizárólag a képzési díj megfizetéséhez használható fel.
- 5.3.3. Az egyes kedvezményekre való jogosultság további feltételei
- 5.3.3.1. GYES/GYED kedvezmény esetén a jogosultsági feltételeknek a képzés első napján fenn kell állniuk. A képzés megkezdését követően a jogosultsági feltételekben bekövetkező változás a már megállapított kedvezményre való jogosultságot nem érinti.
- 5.3.3.2. Álláskeresői kedvezmény esetén a nyilvántartott álláskeresői státusznak a képzés első napján fenn kell állnia. A képzés megkezdését követően bekövetkező változás a már megállapított kedvezményre való jogosultságot nem érinti.
- 5.3.3.3. Visszatérő résztvevői kedvezmény esetén a korábbi, a Perfekt által szervezett képzés sikeres teljesítése szükséges.
- 5.3.3.4. Egyösszegű fizetési kedvezmény esetén a teljes képzési díjnak a felnőttképzési szerződésben meghatározott határidőn belül jóváírásra kell kerülnie a Képző bankszámláján.
- 5.3.3.5. Early Bird kedvezmény esetén a résztvevőnek az adott képzéshez meghirdetett határidőig teljesítenie kell a Képző által meghatározott jelentkezési, szerződéskötési és fizetési feltételeket.
- 5.3.3.6. Amennyiben a résztvevő a kedvezmény feltételeit nem teljesíti, jogosultságát határidőben nem igazolja, fizetési kötelezettségével késedelembe esik, vagy a kedvezmény igénylése során valótlan adatot közöl, a kedvezményre való jogosultságát elveszíti.
- 5.3.3.7. A kedvezményre való jogosultság megszűnése esetén a Képző jogosult a kedvezmény összegét visszavonni, és a résztvevőtől a kedvezmény nélküli képzési díj, valamint a már megfizetett összeg közötti különbözet megfizetését kérni.
- 5.3.4. Az egyes kedvezmények igénybevételéhez szükséges igazolási és fizetési feltételek
- 5.3.4.1. GYES/GYED kedvezmény esetén a GYES/GYED ellátásra való jogosultságot igazoló, a képzés első napján érvényes dokumentum elektronikus úton történő benyújtása, valamint a kedvezménnyel csökkentett képzési díj megfizetése.
- 5.3.4.2. Visszatérő résztvevői (törzshallgatói) kedvezmény esetén a korábbi, a Perfekt által szervezett képzés sikeres elvégzését igazoló dokumentum elektronikus úton történő benyújtása, valamint a kedvezménnyel csökkentett képzési díj megfizetése.
- 5.3.4.3. Egyösszegű fizetési kedvezmény esetén a képzési díjnak a felnőttképzési szerződésben meghatározott határidőn belüli egyösszegű megfizetése.

5.4. Díjvisszafizetés, túlfizetés visszautalásának feltételei

5.4.1. A képzési elszámolást követően, amennyiben az elszámolás a résztvevő számára visszafizetendő egyenleget mutat, a résztvevő köteles írásban rendelkezni a visszafizetendő összeg rendeltetési bankszámlája adatainak megküldésével a kepzes@perfekt.hu e-mail címre. Ugyanez az eljárás érvényes abban az esetben, ha a résztvevő véletlenül teljesített befizetést, illetve az oktatás díját már teljes egészében rendezte, mégis befizetést teljesített (túlfizetés). Képző a túlfizetéseket, azonosíthatatlan befizetéseket elkülönített számlán kezeli, kizárólag résztvevő kezdeményezésére köteles egyeztetésre, majd az egyeztetés során azonosított tételek visszafizetésére. Képző túlfizetést automatikusan, résztvevő rendelkezése nélkül nem utal vissza.

5.4.2. Céges költségviselő esetén a visszautalást a Képző nem tudja a résztvevő magánszámlájára teljesíteni, kizárólag akkor, ha a költségviselő ügyvezetője/törvényes képviselője nyilatkozik arról, hogy a költségviselő ehhez kifejezetten hozzájárul

5.4.3. A visszafizetések főszabály szerint átutalással történnek. Képző postai úton nem teljesít visszafizetést.

6. Kártérítési felelősség

A felnőttképzési intézmény tevékenysége folytatásának megtiltásával összefüggésben keletkezett, a résztvevőt ért kár viselésére a képző intézmény kötelezett azzal azonban, hogy a képző intézmény és a résztvevő megállapodása értelmében a kártérítés mértékének összege nem haladhatja meg a résztvevő által befizetett képzési díj összegét. A felnőttoktatási intézmény teljes egészében kizárja a kártérítési felelősségét abban az esetben, ha a teljesítés jogi ellehetetlenülése következik be a vonatkozó jogszabályi környezet esetleges változása miatt.

7. Panaszkezelési eljárás

7.1. A képző intézmény köteles a résztvevőt tájékoztatni

- a) a székhelyéről,
- b) a panaszügyintézés helyéről, ha az nem egyezik meg a szolgáltatás helyével,
- c) a panaszkezelésnek az adott tevékenység sajátosságaihoz igazodó módjáról, valamint
- d) a panaszok közlése érdekében az ügyfélszolgálatának levelezési címéről és - ha a panaszokat ilyen módon is fogadja - elektronikus levelezési címéről, illetve internetes címéről, telefonszámáról.

7.2. A tájékoztatásnak résztvevői jogvita esetén ki kell terjednie a résztvevő lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes békéltető testületekhez való fordulás lehetőségére,

valamint tartalmaznia kell a békéltető testület székhelyét, telefonos elérhetőségét, internetes elérhetőségét és levelezési címét. A békéltető testületekről történő tájékoztatási kötelezettséget világosan, érthetően és könnyen elérhető módon kell teljesíteni, internetes honlappal rendelkező képző intézmény esetén a honlapon, honlap hiányában az általános szerződési feltételekben, általános szerződési feltételek hiányában pedig külön formanyomtatványon.

- 7.3. A résztvevő panaszát szóban vagy írásban közölheti a képző intézménnyel, illetve a képző intézmény érdekében vagy javára eljáró személlyel.
- 7.4. A szóbeli panaszt azonnal meg kell vizsgálni, és szükség szerint orvosolni kell. Ha a résztvevő a panasz kezelésével nem ért egyet, vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, a képző intézmény a panaszról és az azzal kapcsolatos álláspontjáról haladéktalanul köteles panaszkezelési űrlapot kitölteni, és annak egy másolati példányát
- a) személyesen közölt szóbeli panasz esetén helyben a résztvevőnek átadni,
 - b) telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz esetén a résztvevőnek legkésőbb a következő bekezdésben foglalt érdemi válasszal egyidejűleg megküldeni, egyebekben pedig az írásbeli panaszra vonatkozóan a (7.6) pontban írtak szerint köteles eljárni.
- 7.5. A telefonon vagy elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panaszt a képző intézmény köteles egyedi azonosítószámmal ellátni.
- 7.6. A panaszról felvett űrlapnak tartalmaznia kell az alábbiakat:
- a) a résztvevő neve, lakcíme,
 - b) a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja,
 - c) a résztvevő panaszának részletes leírása, a résztvevő által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke,
 - d) a képző intézmény nyilatkozata a résztvevő panaszával kapcsolatos álláspontjáról, amennyiben a panasz azonnali kivizsgálása lehetséges,
 - e) a jegyzőkönyvet felvevő személy és - telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz kivételével - a résztvevő aláírása,
 - f) a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje,
 - g) telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz esetén a panasz egyedi azonosítószáma.

Űrlap: <https://minosites.hu/urlap/?code=nyawb7z6yz9c3s0i9nmbz>

- 7.7. Az írásbeli panaszt a képző intézmény - ha az Európai Unió közvetlenül alkalmazandó jogi aktusa eltérően nem rendelkezik - a beérkezését követően harminc napon belül köteles írásban érdemben megválaszolni és intézkedni annak közlése iránt. Ennél rövidebb határidőt jogszabály, hosszabb határidőt törvény állapíthat meg. A panaszt elutasító álláspontját a képző intézmény indokolni köteles.
- 7.8. A képző intézmény a panaszról felvett jegyzőkönyvet (panaszkezelési űrlapot) és a válasz másolati példányát öt évig köteles megőrizni, és azt az ellenőrző hatóságoknak kérésükre bemutatni.
- 7.9. A panasz elutasítása esetén a képző intézmény köteles a résztvevőt írásban tájékoztatni arról, hogy panaszával - annak jellege szerint - mely hatóság vagy békéltető testület eljárását kezdeményezheti. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell továbbá az illetékes hatóság, illetve a résztvevő lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti békéltető testület székhelyét, telefonos és internetes elérhetőségét, valamint levelezési címét. A tájékoztatásnak arra is ki kell terjednie, hogy a képző intézmény a résztvevői jogvita rendezése érdekében igénybe veszi-e a békéltető testületi eljárást. A képző intézménynek vezetnie kell a panaszkezelés dokumentációját, az eredmények pedig a vezetőségi átvizsgálás bemeneti adatait képezik. Az intézmény vezetőségének feladata az esetekből levont tanulságokat feldolgozni és ismétlődő panasz esetén megelőzésére megoldásokat kidolgozni. Panasznak minősül a panasztevő nevével ellátott és konkrét esetre történő észrevétel, beadvány, elsősorban írásos formában, de a szóbeli panaszokat is fogadja az intézmény.
- A képzési folyamat valamennyi fázisában törekedni kell a panaszok okainak megszüntetésére. A képzésben résztvevőket a képzés kezdetekor tájékoztatjuk a panaszkezelés rendjéről. Az intézmény ügyfélszolgálatán a Panaszkezelési űrlap kötelezően megtalálható.

8. Adatkezelés, adatvédelem

- 8.1. Adatkezelés: A Képző a személyes adatok kezelése során a hatályos jogszabályoknak megfelelően jár el, különös tekintettel az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletére (általános adatvédelmi rendelet – GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire. A Képző a személyes adatokat kizárólag jogszerű célból, a cél eléréséhez szükséges mértékben és ideig kezeli. Az adatkezelés során biztosítja a személyes adatok biztonságát, valamint megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek az adatok jogosulatlan hozzáférése, megváltoztatása, nyilvánosságra hozatala, törlése, megsemmisülése vagy egyéb

jogellenes kezelése ellen megfelelő védelmet nyújtanak. A személyes adatok kezelésének részletes szabályait, az adatkezelés célját, jogalapját, időtartamát, valamint az érintettek jogait a Képző mindenkor hatályos Adatkezelési tájékoztatója tartalmazza, amely a Képző honlapján érhető el.

8.2. Adatvédelem:

- 8.2.1. A Képző gondoskodik arról, hogy a munkatársak kizárólag a feladataik ellátásához szükséges adatkezelési jogosultságokkal rendelkezzenek. Amennyiben a képzés során elektronikus tananyag vagy e-learning felület kerül alkalmazásra, a résztvevő részére a hozzáféréshez szükséges felhasználói adatok a Képző által meghatározott módon kerülnek biztosításra. A résztvevő köteles a hozzáférési adatait bizalmasan kezelni, és azokat harmadik személy részére nem adhatja át.
- 8.2.2. A munkaviszony vagy egyéb jogviszony megszűnése esetén a Képző gondoskodik az érintett munkatárs adatkezelési jogosultságainak megszüntetéséről. A résztvevő képzési jogviszonyának megszűnését követően a Képző a hozzáférést az e-learning felülethez megszüntetheti, valamint a személyes adatokat a hatályos jogszabályokban és az adatkezelési tájékoztatóban meghatározott szabályok szerint kezeli, illetve törli.
- 8.2.3. A Képző biztosítja, hogy a személyes adatok kezelésében résztvevő munkatársak a tudomásukra jutott személyes adatokat bizalmasan kezeljék, és az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően járnak el.
- 8.2.4. A Képző jogosult jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítani. A módosításokat a Képző honlapján közzéteszi.

ÁLTALÁNOS KÉPZŐI ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Tisztelt Képzésben résztvevő! A 2013. évi LXXVII. törvény a Felnőttképzésről, a 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, valamint Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelet előírásainak eleget téve ezúton tájékoztatjuk az Ön által megadott személyes adatok kezeléséről.

1. Adatkezelés a felnőttképzési szerződés megkötésének időpontjáig Adatkezelés célja:

Felnőttképzési törvény hatálya alá tartozó képzésbe való bekapcsolódás Adatkezelés jogalapja: Képző jogos érdeke Adatkezelés időtartama: Jelentkezési lap kitöltésének/képzési igény jelzésének napjától a Felnőttképzési szerződéskötés napjáig, illetve visszavonásig. Adatok köre: Jelentkezési lapon, képzési igényt jelző üzeneten szereplő adatok köre és esetlegesen a képzéssel összefüggő adatok, amelyek a képzésben részt vevő személy legmagasabb iskolai végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével, a képzésbe történő belépésével kapcsolatosak.

2. Adatkezelés a felnőttképzési szerződés megkötésének dátumától (az adatok keletkezésétől) számított 8. év utolsó napjáig** Adatkezelés célja: Felnőttképzési törvény hatálya alá tartozó képzésen való részvétel és utókövetés Adatkezelés jogalapja: Jogszabályi felhatalmazás (2013. évi LXXVII. törvény a Felnőttképzésről 21.§) Adatkezelés időtartama: Felnőttképzési szerződés megkötésének dátumától (az adatok keletkezésétől) számított 8- ik év utolsó napjáig. Adatok köre: Jelentkezési lapon, képzési igényt jelző üzeneten, illetve jelen dokumentumon szereplő adatok köre és esetlegesen a képzéssel összefüggő adatok, amelyek a képzésben részt vevő személy szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével, a képzésbe történő belépésével és a képzés elvégzésével, illetve a képzés elvégzése hiányában a képzésből történő kilépésével, a képzés során történő értékelésével és minősítésével, a képzéssel összefüggő fizetési kötelezettségeivel és az igénybe vett képzési hitellel kapcsolatosak. - 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. ** Az adatkezelés jogszabályi kötelezettség, nem választható, ha nem járul hozzá adatai kezeléséhez, nem lehet képzésbe beiratkozni.

3. Adatkezelés a felnőttképzési szerződés megkötésének dátumától és az adatok keletkezésétől számított 8. év utolsó napja után Adatkezelés célja: Felnőttképzési törvény hatálya alá tartozó képzés utókövetése, új képzési ajánlatok, képzésben résztvevők "garanciális" ügyintézése Adatkezelés jogalapja: Felnőttképző jogos érdeke

Adatkezelés időtartama: Felnőttképzési szerződés megkötésének dátumától (az adatok keletkezésétől) számított 8- ik év utolsó napja után - visszavonásig. Adatok köre: 1-es és 2-es pontban szereplő személyes adatok.



perfekt

ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK

ÁLTALÁNOS KÉPZŐI ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

ÁLTALÁNOS KÉPZŐI ADATSZOLGÁLTATÁSI TÁJÉKOZTATÓ

Perfekt Gazdasági Tanácsadó, Oktató és Kiadó Zrt.

Felnőttképzési tevékenység engedélyszáma: B/2020/000383, E/2020/000098)

Adatai részünkre történő átadásával/megküldésével hozzájárul azok fentiek szerinti kezeléséhez. Hozzájárulását bármikor módosíthatja, visszavonhatja az 1. és 3. pont esetében. Bővebb információért kérjük, forduljon ügyfélszolgálatunkhoz.