

**REGULAMIN SZKOLEŃ**

 **OŚRODKA SZKOLENIOWEGO HAJGO SP. Z O.O.**

**Dąbrowa Górnicza 18.09.2019r.**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne:**

Regulamin szkoleń Ośrodka Szkoleniowego Hajgo sp. z o.o. z siedzibą w Dąbrowie Górniczej ul. Pogoria 28, określa prawa i obowiązki słuchaczy szkoleń organizowanych przez Hajgo sp. z o.o.

**§ 2**

**Zasady rekrutacji.**

1. Rekrutacja prowadzona będzie zgodnie z zasadą równości szans płci i niedyskryminacji.
2. Rekrutacja będzie otwarta, prowadzona na terenie Polski ze szczególnym wskazaniem województwa śląskiego.
3. Dokumenty wymagane od kandydatów na słuchacza w procesie rekrutacji określane są w Karcie szkolenia i mogą to być:
	1. Formularz zgłoszeniowy do szkolenia, kursu itp. - w przypadku szkoleń otwartych na ogół jest to podstawowy i jedyny dokument, który słuchacz będzie zobowiązany wypełnić.
	2. Oświadczenie potwierdzające spełnienie kryteriów grupy docelowej o ile występuje.
	3. Orzeczenie o niepełnosprawności lub inny równoważny dokument oraz ankieta dla osób niepełnosprawnych o ile szkolenie kierowane jest do osób niepełnosprawnych.
	4. Zaświadczenie pracodawcy o zamiarze nieprzedłużania z pracownikiem stosunku pracy lub stosunku służbowego lub zaświadczenie o zagrożeniu zwolnieniem (w przypadku osób zagrożonych zwolnieniem lub przewidzianych do zwolnienia) lub dokument potwierdzający wypowiedzenie stosunku pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy, jeżeli szkolenie, kurs kierowane jest dla osób bezrobotnych lub zagrożonych zwolnieniem oraz wymaga tego instytucja finansująca szkolenie.
	5. Zaświadczenie z Urzędu Pracy (w odniesieniu do osób o statusie osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Urzędzie Pracy), jeżeli szkolenie, kurs kierowane jest dla osób bezrobotnych lub zagrożonych zwolnieniem oraz wymaga tego instytucja finansująca szkolenie..
	6. Świadectwo pracy (w przypadku osób zwolnionych z przyczyn zakładu pracy lub inny dokument, np. oświadczenie pracownika/pracodawcy potwierdzające fakt zwolnienia lub zakończenia umowy cywilno-prawnej z przyczyn niedotyczących pracownika). Dodatkowo może być weryfikowane czy osoby zgłaszające się jako bezrobotne, pozostają bez pracy nie dłużej niż 6 miesięcy, jeżeli szkolenie, kurs kierowane jest dla osób bezrobotnych lub zagrożonych zwolnieniem oraz wymaga tego instytucja finansująca szkolenie..
4. Kandydaci na słuchacza szkolenia, kursu itp. zobowiązani są do dostarczenia kompletu poprawnie i czytelnie wypełnionych dokumentów w wersji elektronicznej na adres: biuro@hajgo.pl lub w formie papierowej na adres Pogoria 28, 41-303 Dąbrowa Górnicza listownie lub osobiście.
5. Kandydat na słuchacza szkolenia, kursu itp. będzie informowany (telefonicznie lub mailowo) o spełnieniu bądź nie warunków formalnych oraz o ewentualnej możliwości uzupełnienia w przypadku braków w dokumentach.
6. Po zakończeniu procesu analizy dokumentów słuchacz zostanie poinformowany o zakwalifikowaniu/niezakwalifikowaniu się na szkolenie.
7. Osoby niezakwalifikowane do udziału w danej edycji szkolenia z powodu braku miejsc zostaną wpisane na listę rezerwową, wykorzystaną w przypadku rezygnacji uczestnika z listy podstawowej.
8. Jeżeli słuchacz przejdzie pozytywnie proces rekrutacji zostanie poproszony o dokonanie wpłaty zgodnie z informacją zawartą w karcie szkolenia i/lub umowie szkoleniowej..
9. Osoby zakwalifikowane do szkolenia, kursu staną się słuchaczami szkolenia, kursu po:
	1. dokonaniu wpłaty na konto Hajgo sp. z o.o.
	2. podpisaniu oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych
	3. podpisaniu oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem szkoleń
10. Ośrodek zastrzega sobie możliwość, w niektórych przypadkach, przeprowadzenia:
	1. testu kompetencji – wstępna analiza predyspozycji Kandydata
	2. rozmowy - weryfikacja predyspozycji Kandydata do udziału w szkoleniu, kursie itp.
	3. oceny: sumienności, motywacji na podstawie karty oceny kandydata.
	4. innych – wymaganych przez instytucje finansujące szkolenie.

**§ 3**

 **Zasady rezygnacji z udziału.**

1. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu, kursie Kandydat/słuchacz zobowiązuje się niezwłocznie dostarczyć do ośrodka pisemną informację o tym fakcie (osobiście lub mailem).
2. Rezygnacja z udziału możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia wraz z podaniem przyczyny.
3. Oceny zasadności rezygnacji dokonuje Dyrektor Ośrodka Szkoleniowego Hajgo, słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się od tej decyzji zgodnie z zasadami Kodeksu Cywilnego.
4. Dyrektor Ośrodka Szkoleniowego ma prawo zaproponować inny termin tego samego szkolenia jeżeli uzna, że przyczyny rezygnacji nie uniemożliwiają słuchaczowi uczestnictwa w szkoleniu w zmienionym terminie.
5. Zgłoszenie rezygnacji ze szkolenia osoby kierowanej na szkolenie przez pracodawcę lub inną instytucję, powinno odbyć się poprzez przesłanie mailem na adres biuro@hajgo.pl wypełnionego i podpisanego przez upoważnioną do tego osobę standardowego formularza *Zgłoszenie rezygnacji ze szkolenia* udostępnionego przez Hajgo.
6. Zgłoszenie rezygnacji w formie określonej w punkcie 5 powinno zostać przesłane najpóźniej na pięć dni roboczych do godziny 15.00 przed datą rozpoczęcia szkolenia.
7. Jeżeli rezygnacja została zgłoszona w formie określonej w punkcie 5 oraz w terminie podanym w punkcie 6 niniejszego Statutu, wpłacona kwota zostanie zwrócona w całości w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia danego szkolenia na rachunek podany przez Osobę Zgłaszającą z zastrzeżeniem punktów 8 i 9.
8. Rezygnacje zgłoszone w innej formie niż podana w punkcie 5 lub bez zachowania terminu określonego w punkcie 6 niniejszego Regulaminu nie będą uwzględniane, zaś kwoty wpłacone tytułem udziału zgłoszonych osób w danych szkoleniach nie podlegają zwrotowi z zastrzeżeniem punktu 9.
9. Zachowanie terminu określonego w punkcie 6 nie jest konieczne, jeżeli rezygnacji osoby zgłoszonej na szkolenie, której szkolenie zostało już opłacone, towarzyszy jednoczesne zgłoszenie przez ten sam podmiot (o tym samym numerze NIP) innego uczestnika na to samo szkolenie. Zgłoszenie takiej zamiany osób, koniecznie w formie mailowej na adres biuro@hajgo.pl, winno nastąpić nie później niż w przedostatnim dniu roboczym poprzedzającym to szkolenie. W takim przypadku nie obowiązują punkty 7 i 8, zaś wpłacona kwota zostaje automatycznie zaliczona na poczet udziału nowej osoby w tym samym szkoleniu.
10. Jeżeli rezygnację osoby, której szkolenie zostało już opłacone, zgłoszono w formie określonej w punkcie 5 oraz w terminie podanym w punkcie 6 niniejszego Regulaminu oraz towarzyszy jej jednoczesne zgłoszenie przez ten sam podmiot (o tym samym numerze NIP) tego samego lub nowego uczestnika na inne szkolenie tego samego lub innego rodzaju, realizowane przez Hajgo, na które są wolne miejsca w chwili dokonywania zgłoszenia, wpłacona kwota może zostać zaliczona na poczet udziału tej samej lub nowej osoby w tym nowym szkoleniu. Zgłoszenie uczestnika na nowe szkolenie winno nastąpić w formie zgodnej z zasadami rekrutacji.

**§ 4**

 **Prawa i obowiązki Słuchacza.**

1. Słuchacz ma prawo oczekiwać, że:
	1. zostaną spełnione założone cele szkolenia,
	2. zostaną zapewnione komfortowe warunki pracy (o ile za organizację szkolenia odpowiada Hajgo sp. z o.o.),
	3. prowadzący będzie posiadał wiedzę merytoryczną dotyczącą zagadnień szkoleniowych,
	4. prowadzący szkolenie przeprowadzi zajęcia w sposób profesjonalny zgodnie ze specyfiką kształcenia osób dorosłych,
	5. w czasie szkolenia zostanie zrealizowany zakres merytoryczny szkolenia,
	6. zostaną spełnione inne formalne warunki umowy.
2. Instytucja szkoleniowa ma prawo oczekiwać, że:
	1. słuchacze szkolenia w pełni zaangażują się w proces kształcenia,
	2. słuchacze chętnie wezmą udział w przygotowanych przez trenera działaniach i ćwiczeniach,
	3. słuchacze dostosują się do ustalonych w czasie szkolenia reguł,
	4. zostaną spełnione inne formalne warunki umowy,
	5. w przypadku szkoleń realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy unijnych lub innych uczestnicy dopełnią wszystkich formalności przewidzianych regulaminem projektu.
3. Uczestnicy szkolenia mają obowiązek:
	1. rzetelnego przygotowywania się do zajęć szkoleniowych, w których uczestniczą oraz wypełniania zadań związanych z programem szkolenia,
	2. punktualnego przychodzenia na organizowane zajęcia szkoleniowe,
	3. terminowego uiszczania opłat za udział w szkoleniu,
	4. poszanowania mienia, z którego korzystają w trakcie szkolenia.
	5. zachowania zgodnie z zasadami współżycia społecznego.
4. Słuchacz w trakcie i po zakończeniu szkolenia ma prawo do:
	1. otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, pod warunkiem spełnienia wymogów określonych programem szkolenia w Karcie szkolenia,
	2. otrzymania materiałów szkoleniowych, odpowiadających zakresowi tematycznemu szkolenia, w którym uczestniczy,
	3. przerw na odpoczynek organizowanych w trakcie zajęć szkoleniowych, nie krótszych niż 15 minut nie rzadziej niż co 1,5 godz.,
	4. korzystania z dostępnych w Ośrodku pomocy szkoleniowych, w celu prawidłowej realizacji programu organizowanego szkolenia,
	5. żądania, aby w trakcie przeprowadzanych zaliczeń testów/egzaminów uczestniczył Dyrektor Ośrodka Szkoleniowego o ile ten rodzaj oceny szkolenia jest przewidywany w Karcie szkolenia.
	6. o ile Karta szkolenia nie określa tego inaczej za poprawnie napisany test uznaje się uzyskanie minimum 75% poprawnych odpowiedzi.
	7. jednokrotnego, poprawkowego powtórzenia zaliczenia szkolenia w terminie nie przekraczającym 5 dni od daty pierwszego zaliczenia, które zostało przez uczestnika szkolenia zakończone ze skutkiem negatywnym, w tym przypadku uczestnik ma prawo żądać by w zaliczeniu poprawkowym uczestniczył Dyrektor Ośrodka Szkoleniowego,

**§ 6**

 **Procedura reklamacji.**

1. Uczestnik szkolenia (w przypadku szkoleń otwartych) lub zlecający (w przypadku szkoleń zamkniętych) może złożyć skargę lub reklamację, jeśli ma zastrzeżenia do spełnienia praw słuchacza przez Hajgo sp. z o.o.
2. Skarga lub reklamacja powinna zostać złożona w formie pisemnej za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej na adres biuro@hajgo.pl lub doręczona osobiście/listownie do biura firmy ul. Pogoria 28, 41-303 Dąbrowa Górnicza.
3. Reklamację można złożyć najpóźniej w ciągu 7 dni licząc od dnia zakończenia szkolenia, w przypadku złożenia reklamacji listownie liczy się data nadania listu.
4. Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli reklamacja zostanie złożona po przekroczeniu terminu, o którym mowa w pkt. 3 niniejszego paragrafu.
5. Organizator szkolenia ma 14 dni na rozpatrzenie reklamacji, a w przypadkach wymagających dodatkowych czynności wyjaśniających czas rozpatrywania reklamacji może ulec wydłużeniu maksymalnie do 21 dni roboczych.
6. Organizator szkolenia ma prawo zwrócić się do składającego skargę lub reklamacje
 o dodatkowe pisemne wyjaśnienia, co przedłuża termin rozpatrzenia skargi lub reklamacji zgodnie z puntem 5.
7. Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do braku odpowiedzi na złożoną reklamację, w przypadku, gdy będzie niezrozumiała albo gdy będzie zaprzeczała zapisom zawartym w umowie lub niniejszym Regulaminie.
8. Możliwe formy rekompensaty:
	1. powtórzenie szkolenia w innym terminie,
	2. zniżka 10% na kolejne szkolenie,
	3. otrzymanie dodatkowych materiałów edukacyjnych.
9. Pozostałe kwestie związane z reklamacją normowane są przez Kodeks Cywilny.

**§ 7**

**Zapewnienie jakości kształcenia.**

1. Jakość kształcenia Ośrodku szkoleniowym Hajgo sp. z o.o. rozumiana jest jako:
	1. realizacja zamierzonych efektów kształcenia, w tym kształtowanie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
	2. reakcja wykładowców, władz i pracowników administracyjnych na oczekiwania słuchaczy,
	3. zapewnienie dogodnych warunków pracy wykładowcom i pracownikom administracyjnym,
	4. zaangażowanie słuchaczy w zajęcia i inicjatywy dydaktyczne,
2. Za zapewnienie jakości kształcenia w Ośrodku szkoleniowym Hajgo sp. z o.o. odpowiadają:
	1. Dyrektor Ośrodka Szkoleniowego, organizując proces kształcenia,
	2. wykładowcy, prowadząc zajęcia i komunikując się ze słuchaczami,
	3. pracownicy administracyjni, zapewniając obsługę słuchaczy i wykładowców,
	4. słuchacze, wpływając poziomem swojego zaangażowania na proces kształcenia,
	5. Rada programowa, określając kierunki działania i rozwoju Ośrodka .
3. Dyrektor Ośrodka Szkoleniowego dba o zapewnienie jakości kształcenia przez:
	1. przeglądy organizacji szkoleń,
	2. hospitację zajęć,
	3. proponowanie Radzie Programowej polityki w zakresie poprawy jakości kształcenia, w tym w szczególności okresowo weryfikowalnych celów,
	4. prowadzenie badań ankietowych wśród słuchaczy, pracowników i innych osób, związanych z Ośrodkiem,
	5. okresowe przeprowadzanie badań wiedzy i umiejętności słuchaczy,
	6. identyfikację problemów i ich przyczyn,
	7. opracowywanie rekomendacji zmian organizacyjnych i programowych oraz zapoznawanie z nimi Rady Programowej, Zarządu Hajgo sp. z o.o. oraz zainteresowanych wykładowców.

**§ 8**

**Skreślenia z listy słuchaczy**

1. Uczestnik szkolenia może zostać skreślony z listy słuchaczy w przypadku:
	1. opóźnienia w regulowaniu przez Słuchacza opłaty za szkolenie, po uprzednim wezwaniu słuchacza do uregulowania płatności z wyznaczeniem nowego terminu wpłaty,
	2. nieobecności w trakcie szkoleń jednodniowych, dwóch nieobecności nieusprawiedliwionych w przypadku szkoleń wielodniowych, Hajgo sp. z o.o., w takim przypadku nie zwraca wpłaty dokonanej przez uczestnika szkolenia,
	3. niedokonania opłaty za szkolenie, w terminie określonym przez Hajgo sp. z o.o. Słuchacz nie zostanie dopuszczony do szkolenia jeżeli na dzień rozpoczęcia szkolenia opłata nie zostanie dokonana,
	4. dobrowolnej rezygnacji w okresie zgodnym z warunkami określonymi w niniejszym Regulaminie,
	5. niestosowania się do zasad współżycia społecznego, w takim przypadku nie zwraca wpłaty dokonanej przez uczestnika szkolenia,
2. Skreślony uczestnik szkolenia ma prawo odwołać się do Zarządu Hajgo sp. z o.o. w terminie 7 dni od daty przeprowadzenia szkolenia
3. W pozostałych przypadkach mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.