

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

**I. Postanowienia ogólne:**

Działalność Ośrodka Szkoleniowego HAJGO jest prowadzona w ramach działalności firmy ‘’HAJGO’’ Sp. z o.o., z siedzibą w Dąbrowie Górniczej, ul. Pogoria 28.

**§ 1**

Misją Ośrodka jest zrównoważony rozwój w branży szkoleniowej, zapewniający stały i długofalowy wzrost wartości organizacji oraz wspieranie rozwoju klienta biznesowego i indywidualnego.

Naszą wizją jest dążenie do oferowania najwyższej jakości szkoleń prowadzonych przez profesjonalną kadrę, wykorzystując innowacyjne metody nauczania.

Celem strategicznym jest zwiększanie　wartości przedsiębiorstwa poprzez optymalne wykorzystanie zasobów intelektualnych, materialnych i organizacyjnych w zakresie działalności szkoleniowej oraz　świadczonych usług.

Celem edukacyjnym Ośrodka jest szkolenie kadry kierowniczej, pracowników instytucji i organizacji oraz osób indywidualnych, podnoszenie ich kwalifikacji oraz szkolenie osób rozpoczynających swoją edukację w ramach proponowanych przez nas zagadnień tematycznych.

**§ 2**

Zakres merytoryczny proponowanych przez Ośrodek szkoleń obejmuje tematykę z zakresów:

1. Finansów i księgowości
2. Informatyki
3. Nowych technologii
4. Zarządzania personelem
5. Rozwoju osobistego
6. Zdrowia publicznego i medycyny
7. Inne

**§ 3**

Założycielem Ośrodka Szkoleniowego jest firma ‘’HAJGO’’ Sp. z o.o. w Dąbrowie Górniczej.

**§ 4**

Ośrodkiem Szkoleniowym kieruje Dyrektor Ośrodka Szkoleniowego.

**II. Organy i struktura Ośrodka.**

**§ 5**

Organem Zarządzającym Ośrodka jest Dyrektor Ośrodka Szkoleniowego.

**§ 6**

Dyrektora Ośrodka Szkoleniowego powołuje i odwołuje Zarząd Spółki ‘’HAJGO’’ w Dąbrowie Górniczej.

**§ 7**

Do obowiązków Dyrektora Ośrodka Szkoleniowego należy:

1. zapewnienie, stosownie do zakresu proponowanych szkoleń, odpowiednich programów dydaktycznych,
2. stworzenie i zapewnienie dobrych warunków do prowadzenia szkoleń, tj. wyposażenie sali, zapewnienie materiałów szkoleniowych,
3. prowadzenie wymaganej dokumentacji szkoleniowej,
4. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad organizowanymi szkoleniami,
5. współdziałanie z Radą Programową sprawującą wewnętrzny nadzór pedagogiczny,
6. przeprowadzanie kalkulacji kosztów organizowanych szkoleń,
7. ustalanie wynagrodzeń dla wykładowców,
8. profesjonalny dobór wykładowców,
9. współdziałanie z działem administracyjnym i finansowym HAJGO,
10. reprezentowanie Ośrodka Szkoleniowego HAJGO na zewnątrz.

**§ 8**

Prawa przysługujące Dyrektorowi Ośrodka Szkoleniowego:

1. w przypadku, gdy słuchacz nie uiści opłaty kursowej do dnia określonego dokumentach zgłoszeniowych/umowach, może zostać skreślony z listy osób uczestniczących w danym szkoleniu,
2. na bezpośrednią prośbę słuchaczy Dyrektor Ośrodka Szkoleniowego ma prawo zmienić wykładowcę , jeżeli ten nie wypełnia sumiennie swoich dydaktycznych obowiązków,
3. ma prawo podejmowania decyzji w zakresie zmniejszania lub zwiększania liczby uczestników szkolenia, stosownie do postanowień & 15 lub w innych przypadkach, jeżeli wymagać tego będzie dobro organizowanego szkolenia.
4. zatrudniania wykładowców o właściwych kwalifikacjach, stosownie do prowadzonych szkoleń.

**§ 9**

Zakres obowiązków działu administracyjnego HAJGO:

1. reklama szkoleń i promocja działalności Ośrodka,
2. bieżąca organizacja szkoleń, w tym przyjmowanie zapisów na poszczególne szkolenia,
3. utrzymywanie kontaktów ze słuchaczami Ośrodka,
4. przyjmowanie wszelkich uwag i wniosków dotyczących organizowanego szkolenia,
5. wystawianie słuchaczom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.

**§ 10**

1. Organem opiniotwórczo – doradczym jest Rada Programowa Ośrodka Szkoleniowego ‘’HAJGO’’
2. Radę Programową Ośrodka powołuje i odwołuje Zarząd Spółki ‘’HAJGO’’
3. Kadencja Rady trwa 3 lata.
4. Rada Programowa ze swego składu powołuje Przewodniczącego Rady, który przewodniczy obradom i organizuje jej pracę.
5. Posiedzenia Rady Programowej zwołuje Przewodniczący w okresach 3miesięcznych.
6. Obsługę kancelaryjną Rady sprawuje Dyrektor Ośrodka Szkoleniowego.

**§ 11**

1. Do zadań Rady Programowej należy:
	1. Określanie kierunków działania i rozwoju Ośrodka
	2. Współtworzenie i zatwierdzanie planu marketingowego dla Ośrodka
	3. Zatwierdzanie programów szkoleń, publikacji i wydawnictw
	4. Czuwanie nad profesjonalnym doborem wykładowców
	5. Zatwierdzanie sprawozdań z działalności Ośrodka za dany rok
	6. Wizytacja szkoleń
2. Rada Programowa w swoich opiniach jest niezależna od Dyrektora Ośrodka Szkoleniowego.

**§ 12**

Zarząd ‘’HAJGO’’ może podjąć decyzje o wypłacie wynagrodzenia Członkom Rady Programowej za udział w posiedzeniach Rady w wysokości:

* Przewodniczący – 40% najniższego wynagrodzenia
* Pozostali członkowie - 20% najniższego wynagrodzenia

oraz zwrot kosztów dojazdu.

**III. Organizacja działalności:**

**§ 13**

Słuchaczami szkoleń organizowanych przez Ośrodek HAJGO mogą być osoby indywidualne, pracownicy instytucji i organizacji, pragnące rozpocząć edukację, przekwalifikować się lub podnieść posiadane kwalifikacje.

**§ 14**

Wymogi jakim muszą odpowiadać uczestnicy poszczególnych szkoleń określane są w kartach szkoleń:

1. w przypadku szkoleń specjalistycznych, zaawansowanych - uczestnicy powinni przedstawić dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i umiejętności, jeżeli ich posiadanie stanowi wymóg normatywny, określony w programach kształcenia danego kursu/szkolenia,
2. w przypadku szkoleń podstawowych - uczestnicy powinni przedstawić dokumenty potwierdzające ukończenie przynajmniej szkoły podstawowej, jeżeli stanowi to wymóg określony obowiązującymi przepisami,
3. kandydat powinien być osobą zdyscyplinowaną, dążącą do zdobycia wiedzy i osiągnięcia sukcesu poprzez czynne uczestnictwo w szkoleniu oraz realizowanie i przestrzeganie ustalonego programu szkolenia.

**§ 15**

Liczba osób w grupie szkoleniowej nie może przekraczać 25 osób. W przypadkach szczególnych, uzasadnionych programem szkolenia, gdy wykładowca stwierdzi, że możliwe jest, aby liczba uczestników była większa od maksymalnej organizowane będą szkolenie w grupach większych niż 25 osób. Standardową ilość uczestników szkolenia określa się na nie więcej niż 12 osób.

**§ 16**

Formą szkoleniową mogą być: kursy, szkolenia, sympozja, seminaria, konferencje, itp.

**§ 17**

Zakres materiału szkoleniowego, liczba godzin zajęć, sposób badania efektywności szkoleń zostaną określone w poszczególnych programach tematycznych – kartach szkolenia.

**IV. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka Szkoleniowego HAJGO.**

**§ 18**

Pracownicy Ośrodka mają prawo do:

1. pracy w należytych warunkach,
2. zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizowanych szkoleń,
3. korzystania z pomocy ‘’HAJGO’’ Sp. z o.o.
4. zgłaszania propozycji dotyczących programów planowanych szkoleń,
5. nowi pracownicy Ośrodka mają prawo do wdrożenia się do pracy na zasadach mentoringu,
6. mentor nowozatrudnionego pracownika ma prawo uczestniczyć w zajęciach prowadzonych przez pracownika na zasadzie obserwatora.

**§ 19**

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek:

1. stałego dbania o efektywność oraz utrzymanie wysokiego poziomu merytorycznego działań szkoleniowych podejmowanych przez Ośrodek,
2. podejmowanie kroków mających na celu promocję oraz utrzymanie dobrego wizerunku Ośrodka,
3. punktualności,
4. rzetelnego i profesjonalnego przygotowywania się do każdych zajęć.
5. **Regulamin przeprowadzania szkoleń:**

**§ 20**

1. Regulamin szkoleń określa:
	1. Prawa i obowiązki słuchaczy
	2. Zasady rekrutacji na szkolenia.
	3. Zasady rezygnacji z udziału
	4. Procedurę reklamacji
2. Regulamin szkoleń stanowi załącznik do Statutu

**VI. Finansowanie działalności Ośrodka HAJGO.**

**§ 21**

Środki finansowe na prowadzenie działalności Ośrodka będą pochodziły z wpłat wnoszonych przez uczestników organizowanych szkoleń, konkursów i projektów unijnych a także z funduszy własnych ‘’HAJGO’’ Sp. z o.o. w Sosnowcu.

**VII. Postanowienia końcowe.**

**§ 22**

Statut obowiązuje od dnia 18.09.2019 roku.