

Zarządzenie nr 35/2022
Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach
z dnia 10 sierpnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych
przez pracowników Centrum Kultury w Łomiankach**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 17 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 194) oraz §7 ust. 3 tekstu jednolitego Statutu Centrum Kultury w Łomiankach, nadanego Uchwałą Nr XXV/317/2017 Rady Miejskiej w Łomiankach, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Centrum Kultury w Łomiankach.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy – oznacza to Centrum Kultury w Łomiankach;
 - 2) dyrektorze – oznacza to Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach;
 - 3) pracownika – oznacza to pracownika Centrum Kultury w Łomiankach.

§ 2

Pracownicy powinni poszerzać swoją wiedzę i podnosić kwalifikacje zawodowe.

§ 3

1. W celu podnoszenia kwalifikacji pracowników pracodawca może organizować szkolenia wewnętrzne lub kierować pracowników na szkolenia poza pracodawcę (szkolenia zewnętrzne). W szkoleniach wewnętrznych mogą także uczestniczyć osoby zatrudnione przez pracodawcę na innej podstawie niż stosunek pracy na zasadach określonych dla pracowników.
2. Nadzór nad szkoleniami sprawuje dyrektor bądź wyznaczony przez niego pracownik.

§ 4

1. Szkolenia wewnętrzne przeprowadzają pracownicy wyróżniający się wiedzą i doświadczeniem zawodowym w swoich dziedzinach lub podmioty zewnętrzne.
2. Prowadzącego dane szkolenie wewnętrzne, za jego zgodą, wyznacza dyrektor.

§ 5

1. Dyrektor bądź wyznaczony przez niego pracownik sporządza plan szkoleń biorąc pod uwagę potrzeby pracodawcy i pracowników.
2. Plan sporządzany jest na dany rok kalendarzowy, do końca marca bądź w innym terminie ustalonym przez Dyrektora.
3. Pracownicy mogą zgłaszać do dyrektora bądź wyznaczonego pracownika propozycje szkoleń.
4. Plan szkoleń podlega ogłoszeniu przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie pracodawcy oraz zamieszczenie w Internecie na wskazanym przez dyrektora miejscu.
5. Plan szkoleń może się zmienić. Zmiany podlegają niezwłocznemu ogłoszeniu.

§ 6

W uzasadnionych przypadkach szkolenia mogą przeprowadzać na zlecenie pracodawcy podmioty zewnętrzne, w szczególności osoby fizyczne lub osoby prawne

§ 7

1. Pracowników – uczestników szkoleń – zgłasza dyrektor bądź wyznaczony przez niego pracownik, biorąc pod uwagę ich wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz konieczność poszerzenia kwalifikacji.
2. Pracownicy mogą także samodzielnie zgłaszać uczestnictwo w szkoleniu, pod warunkiem uzyskania zgody Dyrektora.

§ 8

Szkolenia wewnętrzne mogą być realizowane w szczególności w formie szkoleń, kursów, seminariów, warsztatów itd.

§ 9

1. Pracodawca zapewnia pracownikom prowadzącym salę do przeprowadzenia szkolenia.
2. W przypadku szkolenia prowadzonego przez podmiot zewnętrzny na zlecenie pracodawcy, pracodawca może zapewnić salę do przeprowadzenia szkolenia, a w uzasadnionych przypadkach – także udostępnić sprzęt audiowizualny, komputer oraz inne niezbędne przyrządy, o ile są w posiadaniu pracodawcy.

§ 10

1. Szkolenia wewnętrzne organizowane są w godzinach pracy.
2. W wyjątkowych wypadkach szkolenia wewnętrzne mogą być organizowane poza normalnymi godzinami pracy.

§ 11

1. Uczestnictwo w szkoleniu wewnętrznym może być udokumentowane certyfikatem, zaświadczeniem lub innym dokumentem wskazującym datę, miejsce i temat szkolenia.
2. W dokumencie określonym w ust. 1 może być zamieszczony także ramowy program szkolenia.
3. Dokument otrzymuje pracownik, a jego kopię należy włączyć do akt osobowych.

§ 12

Nieusprawiedliwiona nieobecność na szkoleniu wewnętrznym skutkuje odpowiedzialnością porządkową.

§ 13

1. Na szkolenia zewnętrzne kieruje się pracowników:
 - 1) którzy ze względu na zmiany przepisów prawa, postęp technologiczny, pojawienie się nowych narzędzi do wykonywania pracy muszą poszerzyć wiedzę i umiejętności;
 - 2) którzy z racji zajmowanego stanowiska lub wykonywanej pracy muszą poszerzyć wiedzę i umiejętności;

- 3) mogących przekazać zdobytą wiedzę i umiejętności innym pracownikom;
 - 4) którzy z innych powodów, niż wymienione wyżej, powinni być skierowani na szkolenie, w szczególności, którzy z własnej inicjatywy zaproponowali uczestnictwo w określonych rodzajach szkoleń lub szkoleniach o określonej tematyce.
2. Pracownicy z własnej inicjatywy mogą proponować uczestnictwo w określonym rodzaju szkolenia.
 3. Chęć uczestnictwa w takim szkoleniu pracownik przekazuje swojemu Dyrektorowi lub wyznaczonemu pracownikowi.
 4. Decyzję w sprawie skierowania pracownika na szkolenie zewnętrzne podejmuje dyrektor.

§ 14

Koszty szkolenia zewnętrznego ponosi pracodawca.

§ 15

Pracownikowi skierowanemu na szkolenie zewnętrzne przysługują diety i delegacje na zasadach określonych w przepisach prawa. Poniesione koszty pracownik obowiązany jest udokumentować. Środek lokomocji określa pracodawca, stosując formularz polecenia wyjazdu służbowego, w którym pracownik oznacza czas przejazdu na szkolenie i z powrotem.

§ 16

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy na czas szkolenia oraz na czas dojazdu na szkolenie i powrotu ze szkolenia, z zachowaniem prawa do normalnego wynagrodzenia.
2. W przypadku szkoleń odbywanych poza godzinami pracy, w szczególności w niedziele, święta i dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy, pracownikowi nie przysługuje czas wolny w zamian za czas szkolenia lub czas dojazdu i powrotu.

§ 17


Uczestnictwo w szkoleniu pracownik obowiązany jest udokumentować certyfikatem lub innym dokumentem poświadczającym uczestnictwo – chyba że co innego wynika z umowy z organizatorem szkolenia albo gdy taka forma potwierdzenia obecności na szkoleniu nie jest przewidziana. Do akt osobowych załącza się kopię lub odpis dokumentu poświadczającego uczestnictwo w szkoleniu.

§ 18

Nieusprawiedliwiona nieobecność na szkoleniu zewnętrznym lub nieuzasadnione opuszczenie szkolenia przed jego ukończeniem jest naruszeniem obowiązków pracowniczych i skutkuje odpowiedzialnością porządkową.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki