

ZARZĄDZENIE NR 3/2021  
DYREKTORA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W PŁOTACH  
Z DNIA 22 LUTEGO 2021 R.

w sprawie: zasad planowania i organizowania szkoleń w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Płotach

Na podstawie § 8 ust. 3 lit. b Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Płotach z dnia 27 listopada 2019 r.

zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. W celu podnoszenia kwalifikacji pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Płotach, istnieje możliwość organizowania szkoleń wewnętrznych oraz kierowania pracowników na szkolenia poza Ośrodek (szkolenia zewnętrzne). W szkoleniach wewnętrznych mogą brać udział pracownicy zatrudnieni przez Ośrodek na innej podstawie niż stosunek pracy na zasadach określonych dla pracowników.
2. Nadzór nad szkoleniami sprawuje Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu lub wskazany przez dyrektora właściwy pracownik działu kadr.

**§ 2**

1. Szkolenia wewnętrzne przeprowadzają pracownicy wyróżniający się wiedzą i doświadczeniem zawodowym w swoich dziedzinach.
2. Prowadzącego dane szkolenie wewnętrzne, za jego zgodą lub na podstawie jego zgłoszenia, wyznacza Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika prowadzącego szkolenie.
3. Pracownik wyznaczony (pracownik działu kadr) sporządza plan szkoleń w porozumieniu z dyrektorem, biorąc pod uwagę potrzeby Ośrodka oraz pracowników.
4. Plan sporządzany jest na każdy rok kalendarzowy, do końca lutego.
5. Informacje o planowanych szkoleniach są dostępne w dziale kadr Ośrodka.
6. Plan szkoleń może ulec zmianie.

**§ 3**

1. W uzasadnionych przypadkach szkolenia mogą przeprowadzać na zlecenie Ośrodka podmioty zewnętrzne, w szczególności osoby fizyczne lub osoby prawne. Zasady zamawiania, finansowania i rozliczania takich szkoleń regulują odrębne przepisy, w szczególności przepisy o zamówieniach publicznych.

#### § 4

1. Pracowników – uczestników szkoleń – zgłasza dyrektor Ośrodka, biorąc pod uwagę ich wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz konieczność poszerzenia kwalifikacji.
2. Pracownicy mogą także samodzielnie zgłaszać uczestnictwo w szkoleniu, pod warunkiem uprzedniego poinformowania dyrektora Ośrodka.

#### § 5

1. Szkolenia wewnętrzne mogą być realizowane w szczególności w formie jednorazowych szkoleń, kursów, seminariów, kółek.
2. Ośrodek zapewnia pracownikom prowadzącym szkolenie sprzęt, materiały i pomoce dydaktyczne w ramach posiadanych środków. Ośrodek zapewnia także odpowiednią salę do przeprowadzenia szkolenia.
3. W przypadku szkolenia prowadzonego przez podmiot zewnętrzny na zlecenie Ośrodka, Ośrodek może zapewnić salę do przeprowadzenia szkolenia, a w uzasadnionych przypadkach – także udostępnić sprzęt audiowizualny, komputer oraz inne niezbędne przyrządy, na koszt prowadzącego szkolenie.
4. Szkolenia wewnętrzne organizowane są w godzinach pracy.
5. W wyjątkowych wypadkach szkolenia wewnętrzne mogą być organizowane poza normalnymi godzinami pracy.
6. Uczestnictwo w szkoleniu wewnętrznym powinno być udokumentowane certyfikatem, zaświadczeniem lub innym dokumentem wskazującym datę, miejsce i temat szkolenia.
7. W dokumencie określonym w ust. 6 powinien być zamieszczony także ramowy program szkolenia.
8. Dokument otrzymuje pracownik, a jego kopię należy włączyć do akt osobowych.
9. Nieusprawiedliwiona nieobecność na szkoleniu wewnętrznym skutkuje odpowiedzialnością porządkową.
10. W związku z powierzeniem zadań związanych ze szkoleniami pracownikom przeprowadzającym szkolenia wewnętrzne może być przyznany dodatek specjalny w kwocie i na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania Ośrodka.

#### § 6

1. Na szkolenia zewnętrzne kieruje się pracowników:
  - a. którzy ze względu na zmiany przepisów prawa, postęp technologiczny, pojawienie się nowych narzędzi do wykonywania pracy muszą poszerzyć wiedzę i umiejętności,
  - b. którzy z racji zajmowanego stanowiska lub wykonywanej pracy muszą poszerzyć wiedzę lub umiejętności,
  - c. mogących przekazać zdobytą wiedzę i umiejętności innym pracownikom,
  - d. 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. Listę propozycji szkoleń zewnętrznych udostępnia Dział Kadr lub Dział Administracji Ośrodka.
3. Pracownicy z własnej inicjatywy mogą proponować uczestnictwo w określonym rodzaju szkolenia lub o określonej tematyce.
4. zamiar uczestnictwa w takim szkoleniu pracownik przekazuje Dyrektorowi Ośrodka.
5. Decyzję w sprawie skierowania pracownika na szkolenie zewnętrzne podejmuje Dyrektor lub osoba przez Dyrektora wskazana, a pod jego nieobecność – zastępca Dyrektora.
6. Koszty szkolenia zewnętrznego ponosi Ośrodek.

## § 7

1. Pracownikowi skierowanemu na szkolenie zewnętrzne przysługują diety, zwrot kosztów noclegów, zwrot kosztów dojazdu i powrotu ze szkolenia, na zasadach określonych w przepisach regulujących warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej. Poniesione koszty pracownik obowiązany jest udokumentować. Środek lokomocji określa instytucja, stosując formularz polecenia wyjazdu służbowego, w którym pracownik oznacza czas przejazdu na szkolenie i z powrotem.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy na czas szkolenia oraz na czas dojazdu na szkolenie i powrotu ze szkolenia, z zachowaniem prawa do normalnego wynagrodzenia.
3. 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.
4. 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.
5. Nieusprawiedliwiona nieobecność na szkoleniu zewnętrznym lub nieuzasadnione opuszczenie szkolenia przed jego ukończeniem jest naruszeniem obowiązków pracowniczych i skutkuje odpowiedzialnością porządkową. Powtórna nieusprawiedliwiona nieobecność lub nieuzasadnione opuszczenie szkolenia może skutkować wypowiedzeniem umowy o pracę.

## § 8

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
*Paweł Marek*