

## WYNAGRODZENIA PRACOWNIKÓW INSTYTUCJI KULTURY

### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Szkolenie dostarczy Państwu niezbędnej dawki wiedzy nt. zatrudniania i wynagradzania czołowych pracowników instytucji kultury: dyrektora, zastępcy, głównego księgowego jak również sposobu naliczania wynagrodzeń pracowników artystycznych. Szczegółowo zostaną omówione składniki wynagrodzenia stosowane w instytucjach kultury. Oprócz wykładu szkolenie będzie zawierało analizę praktycznych przypadków.

### CELE I KORZYŚCI:

- zapoznanie uczestników z aktualnymi regulacjami prawnymi z zakresu wynagradzania pracowników instytucji kultury,
- omówienie poszczególnych świadczeń wchodzących w skład wynagrodzenia pracowników instytucji kultury,
- omówienie zasad wynagradzania dyrektora, zastępcy dyrektora i głównego księgowego instytucji kultury,
- omówienie trybu powoływania i odwoływania dyrektora, zastępcy dyrektora oraz zatrudniania głównego księgowego instytucji kultury.

### PROGRAM:

- 1. Uregulowania prawne:**
  - a. ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - b. rozporządzenie ministra kultury i dziedzictwa narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury,
  - c. wewnętrzne regulacje instytucji kultury.
- 2. Składniki wynagrodzenia pracowników instytucji kultury:**
  - a. wynagrodzenie zasadnicze,
  - b. dodatek za wieloletnią pracę,
  - c. dodatek funkcyjny,
  - d. dodatek specjalny,
  - e. nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy,
  - f. dodatkowe świadczenia dla pracowników artystycznych, w tym m.in. za udział w określonej roli w przedstawieniu lub koncercie, za reżyserię, scenografię, choreografię lub kierownictwo muzyczne przedstawienia lub współtworzenie utworu audiowizualnego w rozumieniu przepisu art. 69 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
  - g. ekwiwalent pieniężny za używanie w pracy przez pracownika artystycznego - za zgodą pracodawcy - własnego instrumentu, akcesoriów do instrumentu, ubioru scenicznego, rekwizytu lub narzędzi,
  - h. premia,
  - i. nagroda jubileuszowa,
  - j. odprawa.
- 3. Stanowiska pracy w instytucji kultury.**
- 4. Dyrektor instytucji kultury:**
  - a. podstawa prawna powołania, okres powołania, tryb powołania i odwołania dyrektora, przyczyny odwołania dyrektora, umowa określająca warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji kultury oraz program jej działania, wynagrodzenie dyrektora instytucji kultury,
  - b. możliwość powierzenia obowiązków dyrektora instytucji kultury (art. 16a ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej).
- 5. Zastępca dyrektora** - podstawa powołania oraz uregulowania w zakresie wynagrodzenia.
- 6. Główny księgowy** – zatrudnienie oraz uregulowania w zakresie wynagrodzenia.
- 7. Obowiązki instytucji kultury przy wprowadzeniu wewnętrznych zasad wynagradzania.**

### ADRESACI:

Kadra zarządzająca instytucji kultury; pracownicy działów organizacyjnych, kadrowych, płacowych i księgowych instytucji kultury (muzeów, teatrów, bibliotek, filharmonii, domów i ośrodków kultury, galerii), pracownicy urzędów nadzorujących instytucje kultury, osoby zainteresowane zagadnieniami zawartymi w programie szkolenia.

### PROWADZĄCA:

Długoletni pracownik samorządowy. Aktywny kontroler specjalizujący się w kontroli instytucji kultury. Praktyk w zakresie zarządzania.

## Wynagrodzenia pracowników instytucji kultury



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**25 marca 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:30-13:30**



**Cena: 349 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 533 804 115, fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika,**  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika,**  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK  NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) do 21 marca 2022 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_

