
На основу члана ____. Посебног колективног уговора за члана ...Статута, директор доноси

ПРАВИЛНИК О ПРОЦЕДУРИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују појам и циљ стручног усавршавања садржина, обим, начин финансирања и процедура спровођења стручног усавршавања запослених у _____, као и регулисање међусобних права и обавеза поводом стручног усавршавања.

Појам и циљевистручног усавршавања

Члан 2.

Под стручним усавршавањем, у смислу овог правилника, подразумева се стицање потребних компетенција кроз неформално образовање, односно процес стицања и развоја знања и вештина потребних за обављање послова и извршење радних задатака изван формалног образовног система према наменски дизајнираним програмима који могу бити реализовани у оквиру и изван образовних институција и који могу, али не морају довести до сертификације исхода учења.

Стручно усавршавање у _____ треба да омогући континуиран професионални развој, усвајање знања, стицање вештина и развој способности.

Организовањем и реализацијом одређених облика и метода стручног усавршавања обезбеђује се систематско обнављање, употпуњавање и проширивање стручних знања запослених у _____ и развијање њихових стручних способности у току рада у циљу модернизације и унапређења квалитета рада

Члан 3.

Запослени у _____ упућују се на стручно усавршавање ако су за вршење задатака и послова потребна специјална знања или усавршавања која се не могу стећи редовним радом, као и када је то од интереса за успешно извршавање одређених задатака и послова из делокруга рада, а нарочито у случају упознавања са новом законском регулативом, стандардима и искуствима, као и у другим околностима које захтевају другачији и савременији начин рада.

Садржина и обим стручног усавршавања

Члан 4.

Запослени у имају законску обавезу да се стручно усавршавају за радном месту на које су распоређени, као и да учествују у другим облицима стручног усавршавања који се организују у _____, односно на које се упућују у складу са одлуком директора.

Члан 5.

Стручно усавршавање у _____ обезбеђује се:

- 1) праћењем и проучавањем прописа, стручних публикација и других материјала у вези са делокругом рада;
- 2) упућивањем запослених на похађање стручних предавања, курсева и семинара, студијских путовања, саветовања и других стручних скупова у земљи и иностранству;

Члан 6.

Директор доноси План и програм стручног усавршавања запослених у до краја фебруара за период од годину дана.

План и програм стручног усавршавања запослених у доноси се на основу података исказаних у појединачним извештајима који представљају основ израде Годишњег извештаја о раду. **Аналізу појединачних извештаја врши – уписати назив радног места нпр. Помоћник директора.**

План и програм стручног усавршавања садржи податке који се односе на: теме и тип обуке, циљну групу, трајање, циљеве обуке, приоритете, предлог предавача, неопходна средства и друго.

Члан 8.

Уџбеници, стручни материјали и остале публикације добијене на стручном усавршавању власништво су _____, које у свом раду могу да користе сви запослени у _____.

Запослени је дужан да материјал из става 1. Овог члана у штампаној форми преда у Библиотеку, односно да постави на заједничкој мрежи, уколико су исте добијене у електронској форми, у року од седам дана од дана завршетка стручног усавршавања.

Начин и поступак упућивања на стручно усавршавање

Члан 9.

Упућивање запослених у на стручно усавршавање иницира се у електронској форми (путем мејла) односно достављањем обрасца запосленом у чијем опису радног места су послови поште, на следеће начине:

1. од стране организационе јединице/запосленог у чијем опису радног места јесте ажурирање и вођење евиденције и анализе појединачних извештаја који представљају основ израде Плана и програма стручног усавршавања запослених у, нпр. Помоћник директора – написати радно место
2. од стране руководиоца организационе јединице којој запослени припада/стручног већа а на основу примљеног позива организатора програма стручног усавршавања;
3. на захтев запосленог.

Рок за достављање обрасца из става 1. овог члана је (уколико је то могуће) најкасније 15 дана пре датума стручног усавршавања.

Одобрење о упућивању запослених у на стручно усавршавање даје директор или лице које овласти директор у року од 5 дана од дана пријема обрасца из става 1. овог члана.

Приликом одобравања упућивања запослених на стручно усавршавање цениће се подаци из Плана и програма стручног усавршавања као и расположива буџетска средства за стручно усавршавање запослених.

Образац о стручном усавршавању

Члан 10.

Образац о стручном усавршавању (у даљем тексту: Образац) садржи: податке о запосленом који се упућује на стручно усавршавање, врсту и назив стручног усавршавања/програма, место и време одржавања, назив организатора, потпис овлашћеног лица из члана 9. став 3, извештај о завршеном стручном усавршавању и потпис лица које је похађало стручно усавршавање.

Уредно попуњен и потписан Образац доставља се запосленом у чијем опису радног места су послови поште – написати назив радног места нпр. Техничке секретар, у року од седам дана од дана завршетка стручног усавршавања, а он их без одлагања прослеђује запосленом у чијем опису радног места јесте ажурирање и

вођење евиденције и анализе појединачних извештаја који представљају основ израде Плана и програма стручног усавршавања запослених у , нпр. Помоћник директора – написати радно место

Образац представља саставни део овог Правилника.

Запослени у који је упућен на стручно усавршавање обавезан је да уредно похађа предавање, курс, семинар и други облик стручног усавршавања и да, запосленом у чијем опису радног места вођење персоналних досијеа -написати назив радног места нпр. Секретар, и запосленом у чијем опису радног места јесте ажурирање и вођење евиденције и анализе појединачних извештаја који представљају основ израде Плана и програма стручног усавршавања запослених у , нпр. Помоћник директора – написати назив радног места, достави потврду о успешно и благовремено завршеном стручном усавршавању, у року од седам дана од дана завршетка стручног усавршавања или издавања потврде од стране организатора стручног усавршавања.

Запослени у је у обавези да приликом попуњавања Обрасца попуни и део под називом „Извештај о завршеном стручном усавршавању“.

Начин финансирања стручног усавршавања

Члан 19.

Средства за финансирање стручног усавршавања запослених у обезбеђује се у буџету локалне самоуправе и

Средства за финансирање стручног усавршавања запослених у могу се обезбедити и путем.....

Члан 20.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли.

Број:

У, .године

ДИРЕКТОР

ОБРАЗАЦ О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ

I Подаци о запосленом који се упућује на стручно усавршавање

Име и презиме	
Организациона јединица (група, одсек, одељење, служба, сектор)	
Радноместо	

II Подаци о организатор устручног усавршавања/програма

Назив	
Седиште	
Контактособа	
Телефон	
Електронскапошта	

III Подаци о стручном усавршавању

Врста стручног усавршавања (семинар, обука, курс и остало) уз навођење уколико је то могуће каталогског броја	
Називстручногусавршавања/програма	
Местоодржавања	
Времеодржавања	
Бесплатно СУ	
СУ се финансира од стране Агенције	

IV Сагласан/а сам да се запослени у _____ упути на предметно стручно усавршавање

Потпис сагласно члану 9. став I _____

V Одобравам да се запослени у _____ упути на предметно стручно усавршавање
ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

VI Извештај о завршеном стручном усавршавању/стечена знања и вештине

VII Могућност примене стечених знања у даљем раду

датум:

**ЗАПОСЛЕНИ КОЈИ ЈЕ ПОХАЂАО
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**
