



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ЈАВНА УСТАНОВА „ВОДЕ СРПСКЕ“ БИЈЕЉИНА

ПРАВИЛНИК
О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОЈ
УСТАНОВИ „ВОДЕ СРПСКЕ“ БИЈЕЉИНА

Бијељина, септембар 2020. године.

На основу члана 52. до 55. Закона о раду Републике Српске („службени гласник РС“, број 1/16 и 66/18), члана 15. Статута Јавне установе „Воде Српске“ Бијељина, Управни одбор Јавне установе „Воде Српске“ Бијељина на 18. редовној сједници одржаној дана, 24.09. 2020. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ
У ЈАВНОЈ УСТАНОВИ „ВОДЕ СРПСКЕ“ БИЈЕЉИНА**

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о стручном усавршавању запослених у Јавној установи „Воде Српске“ Бијељина (у даљем тексту: Правилник) се ближе уређују циљеви, задаци, садржина, обим и начин финасирања стручног усавршавања запослених у Јавној установи „Воде Српске“ Бијељина (у даљем тексту: Јавна установа) као и регулисање међусобних права и обавеза поводом стручног усавршавања.

Члан 2.

- (1) Стручно усавршавање треба да пружи запосленима у Јавној установи, могућност континуираног и професионалног развоја, усвајања знања, стицање вјештина, развој способности и талента.
- (2) Организовањем и примјењивањем одређених облика и метода стручног усавршавања обезбеђује се систематско обнављање, употребљавање, проширивање и продубљавање стручних знања запослених и развијање њихових стручних способности у току рада, у циљу модернизације и унапређења квалитета рада Јавне установе.
- (3) Стручним усавршавањем сматра се организовано и стално стицање и усавршавање стручних знања запослених.

Члан 3.

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

Члан 4.

- (1) Запослени у јавној установи упућују се на стручно усавршавање ако су за вршење задатака и послова потребна специјална знања или усавршавања која се не могу стечи редовним радом, као и када је то од интереса за успешно извршавање одређених задатака и послова из дјелокруга рада Јавне установе, а нарочито у случају упознавања са новим достигнућима у техничким иновацијама и стандардима у раду, законском регулативом,

међународним прописима, стручни искуствима у стручним и техничким областима, као и у другим околностима које захтјевају другачији и савременији начин рада.

(2) Стручно усавршавање запослених у Јавној установи обезбеђује се нарочито:

- 1) праћењем и проучавањем, од стране запослених, техничких иновација и достигнућа, стандарда и техничких унапређења, стручних прописа и публикација, као и других материјала у вези са дјелокругом рада Јавне установе, а посебно питања у вези са остваривањем и унапређењем дјелатности Јавне установе, очувања објекта јавног водног добра, регулисања имовинско правних односа, обезбеђења стручног знања и способности провјеравања степена загађења и потрошње воде и важења стандарда и прописа из области заштите животне средине и вода, као и технолошких процеса и достигнућа и слично;
- 2) упућивањем запослених на похађање стручних предавања, курсева и семинара, студијских путовања, савјетовања и других стручних скупова у земљи и иностранству;
- 3) упућивањем запослених на стручно усавршавање путем специјалистичких студија, полагања стручних испита, практичног рада или другог начина стицања знања у органима Републике Српске или другим државним органима, факултетима, институтима и др. у земљи и иностранству;
- 4) упућивањем запослених на курсеве страних језика и на усавршавање вјештине коришћења разних оперативних рачунарских програма;
- 5) похађањем постдипломских студија ради стицања степена магистра или доктора наука, ако је магистратура, односно докторат из области задатака и послова Јавне установе.

Члан 5.

Средства за стручно усавршавање запослених обезбеђују се у буџету Јавне установе или путем донација.

II – ОБЛИЦИ И НАЧИНИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 6.

Облици и начини стручног усавршавања запослених у Јавној установи, утврђују се зависно од врсте и садржаја стечених знања у оквиру степена школске спреме коју запослени посједује, послова и задатака које обавља, као и од посебних потреба и интереса сектора/одјељења Јавне установе.

Члан 7.

Облици стручног усавршавање и усавршавања запослених у Јавној установи су:

1. индивидуално праћење и проучавање прописа, стручних публикација и других материјала из дјелокруга рада и надлежности организационих јединица Јавне установе и државних органа, као и примјена нових метода и савремених средстава рада,

2. школовање ради преквалификације, доквалификације или стицања специјалистичких знања за потребе Јавне установе,
3. курсеви и обуке,
4. семинари и стручна савјетовања,
5. стручни састанци, консултације и тематске расправе о појединим стручним питањима,
6. други облици стручног усавршавања, у складу са потребама Јавне установе.

Члан 10.

(1) Стручно усавршавање обезбеђује се учешћем запослених у разним облицима обуке коју организују овлашћене организације и институције у земљи или иностранству.

(2) Поједине облике стручног усавршавања, када је то изводљиво, може непосредно организовати Јавна установа, обезбеђењем интерних или екстерних квалификованских предавача и других потребних услова за успјешно одвијање обуке.

Члан 11.

(1) Јавна установа, према исказаним потребама, врши набавку стручне литературе, периодичних стручних публикација, врши претплату на службена гласила, стручне часописе и слично.

(2) Набавку стручне литературе, стручних часописа и других публикација одобрава директор Јавне установе, на приједлог руководилаца сектора или одјељења јавних набавки, који успостављају евидентију стручне литературе, часописа и публикација у оквиру свог сектора. Евиденција стручне литературе садржи основне податке о издању и о запосленом код кога се налази на употреби.

III – ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 12.

Директор на основу приједлога руководилаца сектора и одјељења јавних набавки доноси годишњи План стручног усавршавања запослених Јавне установе.

Члан 13.

(1) План стручног усавршавања запослених у Јавној установи нарочито садржи:

- сектор/одјељење
- врста обуке (интерна или екстерна)
- облик, начин и вријеме стручног усавршавања,
- садржај, односно оквирне теме,
- називе радних мјеста или имена запослених који ће бити обухваћени једним од облика образовања и
- финансијска средства потребна за стручно усавршавање

(2) Планом се одређује и који ће се облици и садржаји усавршавања одвијати у непосредној организацији Јавне установе.

Члан 14.

(1) Руководиоци сектора и одјељење јавних набавки прате реализацију годишњег Плана стручног усавршавања и директору Јавне установе подносе годишњи извјештај у склопу редовног годишњег извјештаја о раду.

(2) Руководиоци сектора и одјељење јавних набавки, по налогу директора Јавне установе, проводи анкету међу запосленим у Јавној установи ради прибављања њиховог мишљења и предлога у вези са доношењем и реализацијом Плана и интересовањима за поједине теме и облике стручног усавршавања.

IV – ПРОЦЕДУРЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 15.

(1) Одлуку о упућивању запослених у Јавној установи на стручно усавршавање доноси директор непосредно или по приједлогу другог руководиоца, а може и по захтјеву запосленог.

(2) Приликом доношења одлуке из претходног става овог члана, водиће се рачуна о Плану стручног усавршавања, већ постојећим пројектима или програмима обуке у којим учествују запослени, потребама Јавне установе, као и о равномјерној заступљености запослених у програмима стручног усавршавања и расположивим финансијским средствима.

Члан 16.

(1) Ако постоји потреба у Јавној установи за додатним школовањем ради преквалификације, доквалификације или стицања одређених специјалистичких знања, у складу са прописима и критеријумима из претходног члана овог Правилника, директор Јавне установе доноси одлуку о одобрењу таквог облика стручног образовања запосленог прије започињања школовања.

(2) Ако постоји конкуренција више запослених за упућивање на додатно школовање, у складу са претходним ставом овог члана, поступак избора извршиће се на основу интерног огласа и према претходно објављеним условима и критеријумима.

Члан 17.

(1) Запослени који је одлуком директора Јавне установе упућен на стручно усавршавање, односно коме је одобрено стручно усавршавање, има право на одуставу са рада уз накнаду плате и право на котизацију, дневнице, путне трошкове, смјештај и друге оправдане трошкове, у складу са посебним прописима и одобрењем директора Јавне установе.

(2) Трошкове из претходног става овог члана не сноси јавна установа ако их у цјелини сноси нека друга домаћа или страна организација.

(3) Запослени коме није одобрено стручно образовање или професионално усавршавање, у складу са одредбама овог Правилника, сам сноси све трошкове и нема право на накнаду трошкова на терет Јавне установе.

(4) У случају својевољног напуштања стручног усавршавања, запослени је дужан надокнадити све трошкове, осим ако је до прекида дошло из оправданих разлога.

Члан 18.

(1) Запослени који су се стручно усавршавали дужни су свом руководиоцу сектора или начелнику одјељења јавних набавки поднијети писани извјештај о обављеном стручном усавршавању, као и упознати друге запослене, који обављају исте или сличне послове, са новим сазнањима стеченим током усавршавања.

(2) Запослени из претходног става овог члана дужни су доставити копију дипломе, сертификата или другог документа који им је уручен након успјешно проведеног стручног усавршавања који ће се одложити у кадровску евиденцију.

Члан 19.

(1) Руководиоци сектора и начелник одјељења за јавне набавке дужни су да ажурно воде евиденцију стручног усавршавања радника у својим секторима/одјељењу и да исту достављају два пута годишње, у електронској форми, вишем стручном сараднику за финансијско управљање и контролу. Рок за достављање евиденције је 01.07. текуће године односно 01.01. наредне године.

Евиденција о стручном усавршавању запослених у Јавној установи, води се као регистар у електронској форми и садржи:

- редни број,
- презиме и име запосленог који се упућује на стручно усавршавање,
- сектор из ког се радник упућује на стручно усавршавање
- датум одржавања
- област стручног усавршавања
- организатор
- назив стручног усавршавања
- цертификат/диплома
- место одржавања
- напомена.

(2) Прилози уз евиденцију о стручном усавршавању чине извјештаји запосленог и доказ о успјешно завршеној обуци (цертификат, диплома и слично) из члана 18. овог Правилника.

VI – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Међусобна права и обавезе запослених у Јавној установи поводом стручног усавршавања које траје дуже од 10 радних дана уређују се посебним уговором између запосленог и Јавне установе.

Члан 21.

Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о стручном усавршавању запослених у Јавној установи „Воде Српске“ Бијељина бр: 01-4-17-6-1/13 од 31.07.2013. године.

Члан 22.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Број: 01/4 - 8 - 4/20
Датум: 24.09.2020.

