

На основу члана 49. Закона о раду („Сл. гл РС”, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17), чланова 12- 18. Посебног колективног уговора у социјалној заштити („Сл. гл РС”, број 42/13) и члана 33. и 34. Статута Градског центра за социјални рад Јагодина Управни одбор на седници одржаној 22. 5. 2025. доноси

ПРАВИЛНИК О СТРУЧНОМ ОСПОСОБЉАВАЊУ И УСАВРШАВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАДСКОМ ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЈАГОДИНА

Члан 1.

Правилником о стручном оспособљавању и усавршавању запослених у Градском центру за социјални рад Јагодина (у даљем тексту Правилник), Правилник о стручном усавршавању се ставља ван снаге заведеног под бројем 551-03-1973/2022 донетог 26.10.2022. год.

Члан 2.

Овим Правилником се ближе уређују циљеви, задаци, садржина, обим и начин финансирања стручног оспособљавања и усавршавања запослених у Градском центру за социјални рад Јагодина (у даљем тексту Центар), као и регулисање међусобних права и обавеза поводом стручног оспособљавања и усавршавања.

Члан 3.

Стручно оспособљавање и усавршавање треба да пружи стручним радницима и осталим запосленим у Центру стицање специфичних знања и вештина за обављање пословних задатака, као и могућност професионалног развоја путем похађања акредитованих и других програма.

Члан 4.

Стручни радници и остали запослени у Центру упућују се на стручно оспособљавање и 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 Центра.

Члан 5.

Стручно оспособљавање и усавршавање стручних радника и осталих запослених у Центру обезбеђује се кроз праћење стручне литературе, затим упућивање на акредитоване програме које организује Републички завод за социјалну заштиту и Комора социјалне заштите, као и путем похађања стручних предавања, курсева, семинара, саветовања других стручних организација.

Члан 6.

Средства за финансирање стручног оспособљавања и усавршавања запослених у Центру обезбеђују се у годишњем буџету.

Члан 7.

Стручно оспособљавање и усавршавање заснива се на Плану обуке запослених у Центру (у даљем тексту План), којим се ближе одређују садржина и обим стручног оспособљавања и усавршавања и висина средстава која се обезбеђују за стручно оспособљавање и усавршававање у текућој години.

План доноси директор Центра, до краја јануара текуће године у складу са планом и програмом рада и финансијским планом којим су планирана средства за стручно усавршававање и оспособљавање, а у оквиру средстава обезбеђених у буџету.

Члан 8.

Одлуку о упућивању запослених у Центру на стручно оспособљавање и усавршававање доноси директор Центра, на основу захтева запосленог или по сопственој иницијативи, руководећи се Планом и у складу са расположивим средствима.

За сва стручна оспособљавања и усавршавања води се интерна евиденција. У интерној евиденцији за свако стручно оспособљавање и усавршававање постоји позивно писмо, агенда, фотокопија путног налога, фотокопија дипломе, изјава, то јест прилози уз евиденцију.

Члан 9.

Интерна евиденција садржи: име стручног радника, позицију, назив стручног оспособљавања или усавршавања, место обуке, износ и сврху финансија, датум обуке, број и датум стечене обуке, сертификата, потврде, уверења, лиценце.

Члан 10.

Запослени који је упућен на стручно оспособљавање и усавршававање има право на накнаду плате, котизације и накнаду трошкова у складу са обуком.

Члан 11.

Запослени је дужан да едукацију на коју је упућен похађа у целости и редовно. Запослени је дужан да извештај о стручном оспособљавању и усавршавању у писаном облику достави директору у року од пет дана. Документацију чува запослени који је дужан за вођење евиденције о стручном оспособљавању и усавршавању.

Члан 12.

Директор доноси одлуку којом оређује лице, из реда стручних радника, које ће бити задужено за вођење интерне евиденције о стручном оспособљавању и усавршавању

Члан 13.

Запослени је дужан да дипломе, сертификате, уверења или потврде о завршеној обуци приложи у виду копије директору који ће исту одложити у персонални досије радника.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу дана објављивања на огласној табли установе

Број: 551-116/2025

Објављено на огласној табли: 22. 5. 2025.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

др Леон Анђелковић
