

1

На основу члана 49. Закона о раду („Сл. гласник РС“, број: 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17-Одлука УС), чланова 12.-18. Посебног колективног уговора у социјалној заштити („Сл. гласник РС“, број: 11/15), члана 5. Правилника о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити („Сл. гласник РС“, број: 42/13) и члана 20. Статута Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад, Управни одбор Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад, на седници одржаној дана 23.10. 2017. године, доноси

ПРАВИЛНИК О СТРУЧНОМ ОСПОСОБЉАВАЊУ И УСАВРШАВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ У ЦЕНТРУ ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ НОВИ САД

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују циљеви, задаци, садржина, обим и начин финансирања стручног оспособљавања и усавршавања запослених у Центру за породични смештај и усвојење Нови Сад (у даљем тексту: Центар) као и регулисање међусобних права и обавеза поводом стручног оспособљавања и усавршавања.

Члан 2.

Стручно оспособљавање и усавршавање треба да пружи стручним радницима и осталим запосленима у Центра путем похађања акредитованих и других програма за стицање специфичних знања и вештина за конкретни посао, као и могућност континуираног и професионалног развоја, усвајања знања и развоја способности.

Члан 3.

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 4.

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

Члан 5.

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

Члан 6.

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 усавршавање у текућој години.

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

Члан 7.

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

Решење о упућивању запосленог се доноси за стручно оспособљавање и усавршавање које траје најмање 3 (три) дана, а за стручна оспособљавања и усавршавања која трају краће од тога води се интерна евиденција уз приложено позивно писмо, агенду и путни налог.

Члан 8.

Решење о упућивању обавезно садржи:

- назив стручног оспособљавања и усавршавања;
- износ предвиђен за финансирање стручног оспособљавања и усавршавања;
- место и датум стручног оспособљавања и усавршавања.

Члан 9.

Запослени кога директор Центра упути на стручно оспособљавање и усавршавање има право на накнаду плате, накнаду трошкова стручног усавршавања, котизације и других трошкова у вези са стручним оспособљавањем и усавршавањем.

Члан 10.

Запослени је дужан да стручно предавање, курс или семинар похађа редовно.

Запослени је дужан да на крају стручног оспособљавања и усавршавања сачини писани извештај о току стручног оспособљавања и усавршавања и да у року од 5 (пет) дана од завршетка стручног предавања, курса или семинара исти достави директору.

Запослени је дужан да уколико је предвиђено издавање сертификата, потврде или уверења на крају семинара исти прикаже директору и достави један примерак кадровској служби за персоналну евиденцију.

Члан 11.

О стручном оспособљавању и усавршавању запослених води се евиденција.

Евиденцију из става 1. овог члана воде секретар Центра.

Евиденција из става 1. садржи следеће податке:

- име и презиме запосленог који је упућен на стручно оспособљавање и усавршавање;
- број и датум стеченог сертификата, потврде или уверења;
- број, датум и врста стечене лиценце запосленог.

Члан 12.

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

Број: 1634-110-5/2017

Објављено на Огласној табли: 24.10. 2017. године

