



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

**ПРАВИЛНИК О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ И ДОДАТНОМ
ОБРАЗОВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ У АГЕНЦИЈИ ЗА БОРБУ
ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ**

Београд, 20.10. 2014.године

На основу члана. 15. и 24. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр. 97/08, 53/10, 66/11-УС и 67/13-УС), а у вези са чланом 96.- 99. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ бр. 79/05, 81/05 - испр., 83/05- испр., 64/07, 67/07 - испр., 116/08 и 104/09, 99/14) и чланом 4.-5. Посебног колективног уговора за државне органе („Службени гласник РС“ бр. 95/08 86/11, 95/13-УС), директор Агенције за борбу против корупције доноси

ПРАВИЛНИК О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ И ДОДАТНОМ ОБРАЗОВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ У АГЕНЦИЈИ ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

Садржина Правилника

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују појам и циљ стручног усавршавања и додатног образовања запослених у Стручној служби Агенције за борбу против корупције (у даљем тексту: Агенција), садржина, обим, начин финансирања и процедура спровођења стручног усавршавања и додатног образовања запослених у Агенцији, као и регулисање међусобних права и обавеза поводом стручног усавршавања и додатног образовања.

Појам и циљеви стручног усавршавања и додатног образовања

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.

Под додатним образовањем, у смислу овог правилника, подразумева се стицање формалног образовања у непосредно вишем степену стручне спреме, односно стицање квалификација потребних за обављање послова и извршење радних задатака у оквиру система образовања према структурираним и сертифицираним програмима образовања.

Стручно усавршавање и додатно образовање запосленима у Агенцији треба да омогући континуиран професионални развој, усвајање знања, стицање вештина и развој способности.

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

Члан 3.

Запослени у Агенцији упућују се на стручно усавршавање и додатно образовање 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 Агенције, а нарочито у случају упознавања са новом законском регулативом, међународним прописима, стандардима и искуствима, као и у другим околностима које захтевају другачији и савременији начин рада.

Садржина и обим стручног усавршавања и додатног образовања

Члан 4.

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

Члан 5.

Стручно усавршавање и додатно образовање запослених у Агенцији обезбеђује се:

- 1) праћењем и проучавањем прописа, стручних публикација и других материјала у вези са делокругом рада Агенције;
- 2) упућивањем запослених у Агенцији на похађање стручних предавања, курсева и семинара, студијских путовања, саветовања и других стручних скупова у земљи и иностранству;
- 3) упућивањем запослених на курсеве страних језика и на усавршавање вештине коришћења разних оперативних рачунарских програма;
- 4) упућивањем запослених у Агенцији на додатно образовање ради стицања високог образовања на студијама првог степена;
- 5) упућивањем запослених у Агенцији на додатно образовање ради стицања високог образовања на студијама другог степена;

б) упућивањем запослених у Агенцији на похађање постдипломских студија ради стицања степена мастера или доктора наука, ако су постдипломске студије из области задатака и послова Агенције. или другог начина стицања знања у другим државним органима, факултетима, институтима у земљи и иностранству.

Члан 6.

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

План и програм стручног усавршавања и додатног образовања запослених у Агенцији доноси се на основу података исказаних у појединачним Извештајима о оцењивању запослених у Агенцији, а као додатни показатељ потреба запослених у Агенцији може се спровести истраживање о потребама за стручним усавршавањем и додатним образовањем.

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

Члан 7.

Аналитички и оперативни послови у обезбеђивању организационих, техничких и других услова за стручно усавршавање и додатно образовање запослених у Агенцији обављају се у организационој јединици надлежној за кадровске послове.

Организациона јединица надлежна за кадровске послове дужна је да води евиденцију о стручном усавршавању и додатном образовању запослених у Агенцији.

Члан 8.

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

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

Начин и поступак упућивања на стручно усавршавање

Члан 9.

Упућивање запослених у Агенцији на стручно усавршавање иницира се у електронској форми (путем мејла) на следеће начине:

1. од стране организационе јединице надлежне за кадровске послове, а на основу Плана и програма стручног усавршавања и додатног образовања запослених у Агенцији, а по добијеној сагласности непосредног руководиоца;
2. од стране непосредног руководиоца запосленог, а на основу позива организатора програма стручног усавршавања;
3. на захтев запосленог, а по добијеној сагласности непосредног руководиоца.

Одобрење о упућивању запослених у Агенцији на стручно усавршавање даје директор Агенције, заменик директора Агенције или лице које овласти директор Агенције.

Приликом одобравања упућивања запослених на стручно усавршавање цениће се подаци из Плана и програма стручног усавршавања и додатног образовања, потребе Агенције 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 2, извештај о завршеном стручном усавршавању и потпис лица које је похађало стручно усавршавање.

Уредно попуњен и потписан Образац доставља се организационој јединици надлежној за кадровске послове у року од седам дана од дана завршетка стручног усавршавања

Образац представља саставни део овог Правилника.

Запослени у Агенцији који је упућен на стручно усавршавање обавезан је да уредно похађа предавање, курс, семинар и други облик стручног усавршавања и да, организационој јединици надлежној за кадровске послове, 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.

Изузетно, у случајевима када организатор стручног усавршавања не издаје потврду из става 1. овог члана, запослени у Агенцији је у обавези да приликом попуњавања Обрасца попуни и део под називом „Извештај о завршеном стручном усавршавању“.

Начин и поступак упућивања на додатно образовање

Члан 11.

У циљу реализације Плана и програма стручног усавршавања и додатног образовања, којим је предвиђено на које ће се студије и за колико лица обезбедити средства за додатно образовање, директор Агенције доноси решење о формирању

Комисије за спровођење интерног конкурса за финансирање додатног образовања (у даљем тексту: Комисија).

Комисија се формира за сваки Интерни конкурс за финансирање додатног образовања (у даљем тексту: Интерни конкурс).

Комисија броји три члана, и то: председник Комисије и два члана Комисије.

Председник Комисије и чланови комисије морају имати именоване заменике, који ће их мењати у случају одсуства или спречености за рад у Комисији.

Комисија сачињава записник о сваком одржаном састанку који потписују сви чланови Комисије присутни на састанку.

Члан 12.

Интерним конкурсом се утврђује предмет интерног конкурса, услови интерног конкурса, критеријуми приликом одлучивања, начин конкурисања, рок за пријаву и лице задужено за давање информација о конкурсима.

Општи услови интерног конкурса су следећи:

1. да је кандидат запослен на неодређено време у Агенцији најмање годину дана;
2. да му степен образовања за који конкурише представља наставак претходно стеченог образовања;
3. да је кандидат у години која предходи години када се спроводи конкурс био оцењен најниже оценом "истиче се";
4. испуњеност услова који се тичу дозволе за рад/акредитације образовне установе од стране министарства надлежног за просвету.

Комисија унапред одређује критеријуме за одабир кандидата коме ће бити додељена средства за додатно образовање и објављује их на интерној мрежи Агенције.

Предност приликом одлучивања, у складу са интерним конкурсом, у случају да више запослених у Агенцији има једнак број бодова по критеријумима, може имати запослени у Агенцији са вишим просеком оцене у последње 3 године.

Интерни конкурс се објављује на огласној табли и интерној мрежи Агенције.

Члан 13.

Запослени у Агенцији је у обавези да, приликом пријаве на интерни конкурс, Комисији да изјаву сагласности за увид у документе од значаја за спровођење интерног конкурса из персоналног досијеа који води организациона јединица надлежна за кадровске послове.

Члан 14.

Комисија је дужна да на основу прегледа свих припелих пријава по интерном конкурсима изврши оцену испуњености услова.

Комисија је дужна да, у року утврђеним решењем о формирању Конкурсне комисије, директору Агенције достави предлог са листом најбољих кандидата, заједно са пратећим записницима, који потписују сви чланови Комисије.

Члан 15.

Решење о финансирању додатног образовања доноси директор Агенције.

На решење из става 1. овог члана учесници конкурса могу да изјаве жалбу Жалбеној комисији Агенције у року од осам дана од дана пријема решења.

Члан 16.

Међусобна права и обавезе запосленог и Агенције регулишу се уговором који закључују запослени и директор Агенције у року од 8 дана од коначности решења о финансирању додатног образовања.

Члан 17.

Запослени у Агенцији има право на мировање радног односа ако додатно образовање захтева привремено одсуство са рада, у складу са законом.

Запослени у Агенцији је у обавези да, након додатног образовања, остане на раду у Агенцији у периоду утврђеним уговором, а најмање двоструко дуже од трајања додатног образовања.

У случају прекида додатног образовања, односно престанка радног односа, запослени у Агенцији је дужан да врати све трошкове додатног образовања Агенцији у једнократном износу у року од 15 дана од дана прекида додатног образовања, односно престанка радног односа.

Ако је уговором из члана 16. овог правилника утврђено да се додатно образовање спроводи у циљу стварања услова за попуњавање упражњеног радног места, а директор Агенције накнадно одлучи да се то радно место не попуни, односно ако запослени у Агенцији не буде премештен на то радно место, запослени у Агенцији нема обавезу да остане на раду у уговором утврђеном року, као ни обавезу повраћаја трошкова додатног образовања.

Члан 18.

Запослени у Агенцији може бити ослобођен уговорних обавеза уколико за то постоје оправдани разлози.

Оправданим разлозима се сматрају здравствени разлози запосленог у Агенцији, породилско одуство, одсуство са рада ради неге детета, неге старије особе, тежа болест члана уже породице или заједничког домаћинства, и друге околности настале независно од његове воље.

Одлуку о раскиду уговора из оправданих разлога доноси директор Агенције.

Начин финансирања стручног усавршавања и додатног образовања

Члан 19.

Средства за финансирање стручног усавршавања и додатног образовања запослених у Агенцији обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Средства за финансирање стручног усавршавања и додатног образовања запослених у Агенцији могу се обезбедити и путем донација које добија Агенција.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 20.

На сва остала права и обавезе како запослених тако и Агенције, који нису обухваћени овим правилником непосредно се примењују одредбе Закона о државним службеницима.

Члан 21.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Агенције.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о стручном усавршавању и додатном образовању запослених у Агенцији за борбу против корупције број 110-00-1/2011-01 од 28. фебруара 2011. године.

Број: 014-110-00-0008/14-01

У Београду, 20.10. 2014. године

ДИРЕКТОР

Татјана Бабић

ОБРАЗАЦ О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ

I Подаци о запосленом који се упућује на стручно усавршавање

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

II Подаци о организатору стручног усавршавања/програма

Назив	
Седиште	
Контакт особа	
Телефон	
Електронска пошта	

III Подаци о стручном усавршавању

Врста стручног усавршавања (семинар, обука, курс и остало)	
Назив стручног усавршавања/програма	
Место одржавања	
Време одржавања	
Бесплатно СУ	
СУ се финансира од стране Агенције	

IV **Сагласан/а сам** да се запослени у Агенцији за борбу против корупције упути на предметно стручно усавршавање

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

V **Одобравам** да се запослени у Агенцији за борбу против корупције упути на предметно стручно усавршавање

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

VI Извештај о завршеном стручном усавршавању/стечена знања и вештине (попуњава се у случају када организатор не издаје потврду о успешно и благовремено завршеном стручном усавршавању)

VII Могућност примене стечених знања у даљем раду

датум:

ЗАПОСЛЕНИ КОЈИ ЈЕ ПОХАЂАО
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ
