

Na temelju članka 29. Statuta Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli Senat Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli na 3. sjednici održanoj dana 30. studenog 2015. godine donosi

PRAVILNIK O STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU I USAVRŠAVANJU NENASTAVNOG OSOBLJA

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se ustrojavanje i funkcioniranje sustava stručnog osposobljavanja i usavršavanja nenastavnog osoblja, načela sustava, planiranje i provedba plana izobrazbe te prava i obveze za vrijeme i nakon stručnog osposobljavanja ili usavršavanja.

Članak 2.

Sveučilište organizira sustav stručnog osposobljavanja i usavršavanja nenastavnog osoblja s ciljem stjecanja i razvijanja novih znanja, vještina i sposobnosti usmjerenih podizanju razine njihove samostalnosti, stručne osposobljenosti i djelatnosti, a potrebnih za pravilno i djelotvorno obavljanje trenutnih i planiranih funkcija i zadataka u nadležnosti Sveučilišta.

Članak 3.

(1) Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem u smislu ovog Pravilnika smatra se organiziranje i izvođenje programa kojima se osigurava kontinuirano podizanje stručnih znanja zaposlenika od značaja za obavljanje poslova njihova radnog mjesta.

(2) Stručno osposobljavanje se provodi s ciljem pripreme zaposlenika za obavljanje novih zadaća na istom ili na drugom radnom mjestu.

(3) Stručno usavršavanje obuhvaća aktivnosti koje se obavljaju s ciljem kontinuiranog unaprjeđenja stručnosti zaposlenika u tijeku rada.

Članak 4.

(1) Stručno osposobljavanje i usavršavanje izvodi se programima školovanja u verificiranim ustanovama, tečajevima, seminarima i savjetovanjima, studijskim putovanjima i drugim oblicima osposobljavanja i usavršavanja.

(2) Pod stručnim osposobljavanjem u smislu ovog Pravilnika smatra se i obrazovanje za stjecanje više stručne spreme u odnosu na postojeću, a u skladu s tekućim i procijenjenim potrebama Sveučilišta.

Članak 5.

Sadržaji i oblici stručnog osposobljavanja i usavršavanja utvrđuju se Planom stručnog osposobljavanja i usavršavanja donesenim po postupku uređenom ovim Pravilnikom, temeljem procjene potreba Sveučilišta i iskazanih interesa zaposlenika.

Članak 6.

(1) Zaposlenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta koje obavljaju, pratiti trendove i aktualnosti u struci te usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe.

(2) Obveza iz prethodnog stavka odnosi se na nove i postojeće zaposlenike, osobito pri uvođenju nove tehnike i tehnologije u rad te u slučajevima značajnih promjena u djelokrugu rada i nadležnostima odnosno ustrojstvu i metodologiji rada.

(3) Rektor Sveučilišta sa svojim suradnicima potiče nenastavno osoblje na izvršenje obveza iz ovog članka te stvara uvjete za njihovu realizaciju.

(4) Izvršenje obveza iz ovog članka provodi se pod uvjetima i na način utvrđen ovim Pravilnikom.

2. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Članak 7.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenika izvodi se sukladno Planu stručnog osposobljavanja i usavršavanja (u daljnjem tekstu: Plan) donesenom u skladu s financijskim planom za tekuću kalendarsku godinu, a uzimajući u obzir već započete programe stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

Članak 8.

(1) Planom se utvrđuju ciljevi izobrazbe za jednu godinu, popis svih aktivnosti i programa izobrazbe s vremenom trajanja i mjestom izvođenja, ciljne grupe koje će programima biti obuhvaćene s brojem planiranih polaznika te procjena potrebnih sredstava za njihovu provedbu.

(2) Za programe i aktivnosti čije vrijeme održavanja nije poznato prije donošenja Plana predviđa se zasebna stavka i financijska sredstva (prema povijesnoj metodi).

Prilikom izrade Plana u obzir se uzimaju:

- godine radnog staža na Sveučilištu
- trenutačna uspješnost u obavljanju poslova radnog mjesta i potrebu osposobljavanja i usavršavanja u odnosu na sklopljen ugovor o radu (mišljenje nadređene osobe)
- dosadašnja uspješnost u upisanom studiju i iznos školarine koju je potrebno namiriti za narednu akademsku godinu
- programi osposobljavanja i usavršavanja u tijeku
- dostupnost stručnog usavršavanja u okviru programa Erasmus+.

Članak 9.

Prijedlog Plana priprema služba nadležna za upravljanje ljudskim resursima sukladno financijskom planu za sljedeću kalendarsku godinu i dostavlja rektoru na daljnje postupanje.

Članak 10.

Plan donosi rektor do 31. prosinca svake godine za narednu kalendarsku godinu.

3. UVJETI, NAČIN I POSTUPAK ODOBRAVANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Članak 11.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje može se odobriti zaposleniku koji je u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na njegov zahtjev ili po službenoj dužnosti. Obrazovanje i usavršavanje mora biti vezano za vrstu Ugovora o radu i interes Sveučilišta.

Članak 12.

(1) Zaposlenik koji želi koristiti jedan od oblika stručnog osposobljavanja i usavršavanja utvrđen Planom upućuje zahtjev rektoru posredstvom službe nadležne za upravljanje ljudskim resursima.

(2) Zahtjev se podnosi najkasnije osam (8) dana prije početka programa.

(3) Za programe u trajanju duljem od šest (6) mjeseci zahtjev se upućuje do 30. rujna tekuće godine za sljedeću kalendarsku godinu.

Članak 13.

Rektor Sveučilišta donosi odluku o odobravanju stručnog osposobljavanja i usavršavanja i plaćanju troškova u cijelosti ili djelomično, vodeći računa o financijskom planu za tekuću akademsku godinu.

Članak 14.

(1) Stručno obrazovanje i usavršavanje od osobitog interesa za Sveučilište može se financirati i ukoliko nije predviđeno Planom i Financijskim planom Sveučilišta u kojem slučaju se donose izmjene/dopune plana.

(2) Odluku o financiranju stručnog osposobljavanja i usavršavanja od osobitog interesa za Sveučilište donosi rektor.

Članak 15.

Rektor ima pravo odbiti zahtjev zaposlenika ukoliko ocjeni da svrha i cilj stručnog osposobljavanja i usavršavanja ne udovoljavaju postavljenim uvjetima sukladno čl. 11.

4. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA UPUĆENIH NA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE ILI USAVRŠAVANJE

Članak 16.

Zaposlenik polaznik programa stručnog osposobljavanja ili usavršavanja dužan je pohađati program i po završenom programu podnijeti izvješće službi nadležnoj za upravljanje ljudskim resursima kojoj dostavlja i verifikacijski dokument o završenom programu (ako takav dokument postoji).

Članak 17.

Zaposleniku se može, na njegov zahtjev, odobriti školovanje za stjecanje višeg stupnja stručne spreme, prekvalifikaciju ili pohađanje studija, kada se sukladno potrebama Sveučilišta time osigurava (bolja) osposobljenost i učinkovitost za izvršenje poslova iz djelokruga rada Sveučilišta.

Članak 18.

Zaposlenik kojemu je odobreno stručno osposobljavanje i usavršavanje prema članku 17. ovog Pravilnika, ima pravo na plaćenu školarinu u cijelom iznosu za školovanje te pravo na dnevnice, troškove putovanja i troškove noćenja za slučaj polaganja ispita izvan mjesta prebivališta. Ako zaposlenik ne izvršava redovito obveze proizašle iz studija, ugovorom ga se može obvezati na plaćanje školarine.

Članak 19.

(1) Sa zaposlenikom kojemu je odobreno školovanje sukladno čl. 17. sklapa se Ugovor o međusobnim pravima i obvezama.

(2) Zaposlenik s kojim je sklopljen Ugovor o međusobnim pravima i obvezama dužan je završiti program stručnog osposobljavanja i usavršavanja na koji se upućuje, a u slučaju izostanka opravdanog razloga zbog kojeg nije postupio sukladno ugovoru, vraća za tu namjenu utrošena sredstva.

Članak 20.

Zaposlenik polaznik programa stručnog osposobljavanja u svrhu stjecanja više stručne spreme mora ostati u radnom odnosu najmanje dvostruko duljem od vremena trajanja izobrazbe u svrhu stjecanja više stručne spreme.

Članak 21.

Zaposlenik je obvezan u cijelosti vratiti novčana sredstva koja je Sveučilište uložilo u njegovo osposobljavanje i usavršavanje ako:

- usavršavanje/osposobljavanje na koje je upućen ne završi s uspjehom
- usavršavanje/osposobljavanje na koje je upućen ne završi u za to predviđenom roku
- svojevrijedno raskine radni odnos sa Sveučilištem prije isteka roka iz članka 20. ovog Pravilnika.

5. EVIDENCIJE

Članak 22.

Služba nadležna za upravljanje ljudskim resursima vodi evidenciju svih oblika stručnog osposobljavanja i usavršavanja nenastavnog osoblja, bilo u okviru njihovih osobnih dosjea ili na drugi primjereni način.

Članak 23.

Na kraju tekuće godine, služba nadležna za upravljanje ljudskim resursima sastavlja izvješće o izvršenju Plana koje podnosi rektoru.

6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave na mrežnim stranicama Sveučilišta.

KLASA: 003-05/15-01/39

URBROJ: 380-01-15-1

U Puli, 30. studenog 2015. godine

Rektor
Prof. dr. sc. Alfio Barbieri, v.r.