

На основу члана 147 став 2. тачка 10 Статута Високе школе струковних студија за васпитаче у Шапцу Савет Високе школе струковних студија за васпитаче у Шапцу на седници одржаној 28. децембра 2015. године, је донео

**ПРАВИЛНИК
О СТРУЧНОМ ОСПОСОБЉАВАЊУ И УСАВРШАВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се: облици стручног усавршавања, услови и процедура за одлазак запосленог на научни скуп, конференцију, семинар, облике стручног усавршавања у организацији школе као и стручну сарадњу у земљи и иностранству.

Члан 2.

Стручно усавршавање наставника и сарадника Школа планира у складу са потребама и приоритетним областима које утврђује Наставно веће и на основу сагледавања нивоа развијености свих компетенција наставника и сарадника у Школи.

Потребе стручног усавршавања Школа планира на основу исказаних личних планова професионалног развоја наставника, сарадника и других запослених, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада Школе, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада.

Приликом планирања и реализације неког облика научног и стручног усавршавања, запослени морају водити рачуна да тиме не ометају испуњење својих радних обавеза у Школи.

Члан 3.

Школа учествује у покривању трошкова стручног оспособљавања и усавршавања у складу са исказаним потребама, финансијским планом, планом набавки и обезбеђеним средствима Школе за наведене намене.

Школа сноси само стварне и нужне трошкове.

ОБЛИЦИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Члан 4.

Школа финансира следеће облике научног и стручног усавршавања наставника и сарадника:

- учешће на научном/стручном скупу, односно конференцији са одговарајућим радовима

Школа финансира учешће ненаставних радника на стручним семинарима, саветовањима и обукама који су корисни за обављање послова на које су распоређени.

НАУЧНИ И СТРУЧНИ СКУПОВИ И КОНФЕРЕНЦИЈЕ У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ

Члан 5.

Школа финансира учешће наставника и сарадника на научним и стручним скуповима, односно конференцијама (у даљем тексту: скупови) са радовима из њихове научне/стручне/уметничке области, уколико организатор скупа не сноси трошкове.

За учешће на научном/стручном скупу, односно конференцији, наставник, односно сарадник подноси захтев на обрасцу који је саставни део овог Правилника.

Захтев из става 1. овог члана се подноси директору.

Уз захтев се прилаже:

- потврда организатора да је рад прихваћен за излагање;
- позив организатора са програмом и временом одржавања скупа;
- процена висине трошкова превоза, смештаја и исхране.

Члан 6.

За учешће наставника и сарадника на скуповима из члана 5 у земљи морају бити испуњени следећи услови:

- да је рад прихваћен за излагање;
- да је тема рада из уже научне области за коју наставник, односно сарадник има избор у звање;
- да су планирана и обезбеђена средства за наведену намену.

Члан 7.

За учешће запосленог на скуповима из члана 5 у иностранству морају бити испуњени следећи услови:

- да је учешће на међународном научном скупу или конференцији у иностранству у функцији остваривања и унапређивања развоја Школе и успостављања међурегионалне и међународне сарадње;
- да запослени има рад прихваћен за излагање, а уколико није излагач да је његово присуство на међународном научном скупу или конференцији у иностранству у функцији афирмације Школе;
- да има позив да присуствује међународном научном скупу или конференцији у иностранству.

Члан 8.

Одлуку о учешћу на научном/стручном скупу или конференцији у земљи и иностранству, одсуству запосленог са посла и висини трошкова које сноси Школа, доноси директор.

У случају да организатор научне конференције или скупа захтева од учесника да о одобравању учешћа на скупу достави одлуку стручног органа Школе, за доношење одлуке надлежно је Наставно веће Школе.

УСАВРШАВАЊЕ НЕНАСТАВИХ РАДНИКА

Члан 9.

Школа покрива ненаставном особљу трошкове учешћа на домаћим стручним скуповима, семинарима, саветовањима и обукама /даље: скупови/ који су од значаја за усавршавање запослених за обављање послова на који су распоређени.

Право из става 1 се остварује на лични захте запосленог о чему одлучује директор.

Члан 10.

За присуствовање стручним скуповима запослени подносе писмени захтев на обрасцу који је саставни део овог Правилника.

Захтев из става 1. овог члана се подноси директору Школе.

Уз захтев се прилаже:

- позив организатора,
- тема стручног скупа/семинара,
- програм и време одржавања скупа/семинара,
- трошкови котизације, процена трошкова превоза, смештаја и исхране.

Члан 11.

Одлуку о присуству на стручном скупу, одобравању одсуства запосленог и висини трошкова које сноси Школа, доноси директор Школе, зависно од значаја теме.

Финансирање, односно суфинансирање трошкова из става 1. овог члана не може прећи износ наменски опредељених средстава у Финансијском плану и Плану набавки за текућу годину.

ПОДНОШЕЊЕ ИЗВЕШТАЈА И ДОКАЗА О ОБАВЉЕНОМ СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ

Члан 12.

По обављеном усавршавању, запослени подноси писани извештај директору Школе и сертификат о обављеном стручном усавршавању (ако је сертификат издат) који се прилаже у персонални досије запосленог.

НАЧИН ОБРАЧУНА ПУТНИХ ТРОШКОВА И ТРОШКОВА СМЕШТАЈА

Члан 13.

Школа ће запосленом за учешће на научном/стручном скупу, конференцији, семинару и другим облицима стручног усавршавања у земљи или иностранству су/финансирати трошкове котизације, путне трошкове, трошкове смештаја и исхране, трошкове за набавку материјала са конференције (зборници и остало), као и надокнаду других трошкова који настану у вези са службеним путовањем по приложеном рачуну.

Путни трошкови подразумевају трошкове превоза до места студијског боравка, семинара, стручно/научног скупа или конференције и укључују:

- цену путних карти за превоз средствима јавног превоза, при чему се код авионског превоза покрива цена карте у економској класи, или
- надокнаду за превоз сопственим возилом, при чему се исплаћује надокнада по пређеном километру према уобичајеној рути у складу са Правилником о стицању и расподели сопствених прихода, односно општим актом који уређује ову врсту плаћања.

Приликом коришћења сопственог возила запосленог Школа нема обавезу да врши надокнаду било какве штете настале на возилу за време путовања.

Трошкови смештаја и боравка подразумевају трошкове преноћишта и исхране за сваки дан проведен у земљи, односно иностранству.

Су/финансирање трошкова из претходног става овог члана Школа врши на основу предрачуна или рачуна.

За време проведено на научном/стручном скупу, конференцији, семинару и другом облику стручног усавршавања, запосленом припада дневница, а ако је обезбеђена исхрана, запосленом припада дневница умањена за трошкове исхране по приложеном рачуну.

Висина дневнице у земљи и иностранству износи 5% од просечне зараде у Републици Србији према последњем званично објављеном статистичком податку.

ОБЛИЦИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ОРГАНИЗАЦИЈИ ШКОЛЕ

Члан 14.

Школа може организовати курсеве, односно обуку из одређених области у сврху стручног и другог усавршавања запослених.

План и програм курса или обуке, предаваче, време одржавања, полазнике курса и начин провере усвојених знања одређује директор својом одлуком.

Обука, стручно или друго усавршавање запослених може бити и у оквиру одређеног пројекта Школе који својом одлуком одобрава Наставно веће или Савет Школе.

Запослени су дужни да присуствују курсевима и обукама који се организују ради њиховог стручног или другог усавршавања, као што су: основна обука заштите од пожара, заштита запослених од злостављања, безбедност и заштита на раду, борба против корупције, јавност рада установе, заштита података о личности, унапређивање комуникације између запослених и слично.

Трошкови одржавања курса или обуке за запослене сноси Школа.

СТРУЧНА САРАДЊА У ЗЕМЉИ И НОСТРАНСТВУ

Члан 15.

Школа подржава све облике сарадње у земљи, као и међународну сарадњу које морају бити у складу с мисијом, визијом и стратешким циљевима Школе.

Облици сарадње могу бити формалне и неформалне природе.

Наставно особље и студенти успостављају неформалне контакте са жељеним партнерима, а информације о успостављеним контактима и облицима сарадње морају бити достављене директору Школе, који ће формализовати те иницијативе домаће и међународне сарадње.

Члан 16.

У циљу реализације сарадње са партнерима у земљи и иностранству могу се организовати стручна путовања.

Одлуку о организацији стручних путовања доноси директор Школе а о висини трошкова које покрива Школа одлучује Савет Школе.

ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА

Члан 17.

Евиденцију о коришћењу средстава по овом Правилнику води Служба рачуноводства.

Почетком календарске године Служба рачуноводства доставља директору извештај о средствима која је сваки запослени према овом Правилнику искористио у претходној години, као и у свим ранијим годинама од почетка важења Правилника.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на сајту Школе.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе одредбе тачке 3 члана 29, члан 30. и члан 32. Правилника о стицању у расподели сопствених прихода у Високој школи струковних студија за васпитаче у Шапцу.

Број 840/4

Дана: 28.12.2015. године

Ш а б а ц

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ШКОЛЕ



Др Сава Максимовић



Образац 1

<p>ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТИДИЈА ЗА ВАСПИТАЧЕ</p> <p>ШАБАЦ</p> <p>ДИРЕКТОРУ</p>	
<p>ЗАХТЕВ ЗА ОДЛАЗАК НА НАУЧНИ СКУП, КОНФЕРЕНЦИЈУ, СЕМИНАР</p>	
Подносилац захтева: име и презиме	
Подаци о научном скупу, односно програму (назив, организатор, место и време одржавања)	
Подаци о раду, или теми излагања (назив, тема)	
Позив за учешће на научном скупу или потврда о прихватању рада за излагање теме	
Процена трошкова (навести трошкове: котизација, пут, смештај, исхрана, број дневница)	
Дана:	Потпис подносиоца захтева

Прилог: позив или потврда да је рад увршћен у програм

Одобрено:
Директор:

Образац 2

ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТИДИЈА ЗА ВАСПИТАЧЕ ШАБАЦ ДИРЕКТОРУ	
ЗАХТЕВ ЗА ОДЛАЗАК НА СТРУЧНИ СКУП/,СЕМИНАР	
Подносилац захтева: име и презиме	
Подаци о стручном скупу, односно семинару (назив, организатор, место и време одржавања)	
Тема стручног скупа/семинара	
Програм и време одржавања	
Процена трошкова (навести трошкове: котизација, пут, смештај, исхрана, број дневница)	
Дана:	Потпис подносиоца захтева

Прилог: позив и потврда да је рад увршћен у програм

О Д Л У К А
Одобрено:
Директор: