



Na osnovu člana 61. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02 i 102/09), a u vezi sa članom 59. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09 i 08/10) i članom 53. stav (4) Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05 i 48/05), koordinator za reformu javne uprave, donosi

P R A V I L N I K

O PROVOĐENJU OBUKA ZAPOSLENIH U UREDU KOORDINATORA ZA REFORMU JAVNE UPRAVE PRI UREDU PREDSJEDAVAJUĆEG VIJEĆA MINISTARA BOSNE I HERCEGOVINE

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se vrste, uslovi i načini obučavanja zaposlenih u Uredu koordinatora za reformu javne uprave (u daljem tekstu: Ured) pri Uredu predsjedavajućeg Vijeća ministara BiH.

Član 2.

Zaposleni u Uredu imaju pravo i obavezu da se tokom rada obučavaju u skladu sa zakonom i potrebama Ureda.

Član 3.

Pod obučavanjem zaposlenih podrazumijeva se kontinuirano stručno usavršavanje u cilju podizanja nivoa znanja i vještina potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesata.

Član 4.

Provođenje obuka uposlenih u Uredu, zasniva se na principu racionalnosti, transparentnosti i pravičnosti, a u skladu sa dostupnim finansijskim sredstvima.

Član 5.

Sredstva za obučavanje planiraju se u budžetu Ureda za svaku godinu, dok se obuke mogu realizovati i uz finansijske kontirubucije trećih lica.



II - VRSTE OBUČAVANJA

Član 6.

Vrste obučavanja su:

- a) obuka zaposlenih za vršenje poslova i zadatka radnog mjesta (kursevi, seminari, radionice i savjetovanja u zemlji i inostranstvu);
- b) studijska posjeta organizacijama i institucijama koje se bave poslovima iz oblasti reforme javne uprave (poslovi iz djelokruga rada Ureda);
- c) obuka iz oblasti informacionih tehnologija;
- d) učenje stranih jezika;
- e) upotreba stručne literature;
- f) druge vrste obučavanja.

III – UPRAVLJANJE OBUKAMA

Član 7.

- (1) Početkom godine službenik za upravljanje ljudskim potencijalima (ULJP) dužan je distribuirati obrasce za identifikovanje potreba za obukom svim zaposlenim.
- (2) Do kraja februara službenik za ULJP dužan je napraviti zbirni pregled potreba za obukom na osnovu kojeg identificuje prioritete za implementaciju u toj godini.

Član 8.

- (1) O svim mogućnostima obuke, službenik za ULJP dužan je obavijestiti sve zaposlene putem e-maila.
- (2) Kada zaposleni iskaže interes za pohađanje određene obuke, službenik za ULJP dužan je dati preporuku na osnovu ranijih obuka koje je uposleni pohađao, na osnovu opisa radnog mjesta, te potreba iskazanih u obrascu na početku godine, vodeći računa da su mogućnosti za obučavanje jednakoraspoređene na sve uposlene.
- (3) Ukoliko je za obuku potrebno izdvojiti finansijska sredstva (kotizacija, karta, smještaj, dnevnice), službenik za ULJP dužan je konsultovati se o tome sa šefom Jedinice za materijalno-finansijske i opšte poslove, prije davanja preporuke.
- (4) Za obuke koje se održavaju izvan sjedišta Ureda administrativni asistent i blagajnik Ureda dužni su napraviti putni nalog, a na zahtjev zaposlenog koji će pohađati obuku.

Član 9.

- (1) Službenik za ULJP obavezan je voditi internu evidenciju o svim pohađanim obukama svakog zaposlenog na posebnom obrascu.
- (2) Sve izvještaje sa obuka službenik za ULJP će postavljati na svoj shared folder, dok će saradnik za informacije i komunikacije kratku informaciju postavljati i na web stranicu Ureda.

Član 10.

Na obuke koje organizuje Agencija za državnu službu BiH (ADS BiH) prijavljuje se na način koji propisuje ADS BiH.

Član 11.

U skladu sa Odlukom o uspostavljanju, uslovima i načinu utvrđivanja kredita za završene obuke državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 61/05 i 65/10) i Odlukom o visini kredita po pojedinim elementima vrednovanja obuke državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine (ADS, odluka broj: 01-02-485/06 od 06.07.2006.godine), službenik sa ULJP dužan je svakoj obuci odrediti pripadajući broj kredita (i kada obuka nije organizovana od strane ADS BiH).

IV – PRAVA I OBAVEZE ZAPOSLENIH

Član 12.

Svaki zaposleni dužan je u zadatom roku popuniti obrazac za identifikovanje potreba za obukom koji službenik za ULJP distribuira početkom kalendarske godine.

Član 13.

- (1) Nakon što odabere obuku koju želi da pohađa, zaposleni je obavezan konsultovati se najprije sa službenikom za ULJP, a onda i sa svojim prepostavljenim.
- (2) Ukoliko su svi preduslovi za pohađanje odabrane obuke zadovoljeni, službenik za ULJP će informaciju o datoј obuci prenijeti koordinatoru za reformu javne uprave koji konačno odobrava pohađanje obuke.

Član 14.

- (1) Zaposleni su dužni da pohađaju obuke na koje su se prijavili, a odsustva su moguća samo uz opravdane razloge.
- (2) Za vrijeme koje provodi na obuci svaki zaposleni je odgovoran da svoje radne obaveze organizuje tako da poslovne obaveze ne utiču na obuku, ali i da se svi poslovi izvršavaju na vrijeme.

Član 15.

- (1) Po povratku sa obuke svaki zaposleni je dužan da napravi kratak izvještaj koji šalje prepostavljenom, službeniku za ULJP i službeniku za informacije i komunikacije, a po potrebi je dužan pripremiti i prezentaciju za ostale kolege.
- (2) Ukoliko postoje elektronski materijali sa obuke, zaposleni je dužan da ih postavi na svoj shared folder.
- (3) Ukoliko nakon pohađanja obuke dobije certifikat, zaposleni zadržava original, dok je dužan po jednu kopiju dostaviti službeniku za ULJP za internu evidenciju i službeniku za personalne dosjewe zaposlenih.

Član 16.

Podaci o pohađanim obukama su u svako doba dostupni svakom zaposlenom i njegovom prepostavljenom.

V – OBAVEZE PREPOSTAVLJENIH SLUŽBENIKA

Član 17.

- (1) Prepostavljeni službenici dužni su početkom godine pregledati obrasce za identifikovanje potreba za obukom svojih saradnika, te ih odobriti, uz mogućnost brisanja obuka za koje smatraju da nisu relevantne, te dodavanja onih za koje smatraju da bi bile korisne u budućem radu zaposlenog.
- (2) Prepostavljeni službenici dužni su organizovati posao na taj način da zaposleni može pohađati odobrenu obuku bez ometanja.
- (3) Pri ocjenjivanju rada državnih službenika, prepostavljeni službenici trebaju uzeti u obzir i to koliko je zaposleni u svom radu primjenjivao znanje stečeno na obukama.

VI - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biće objavljen na oglasnoj tabli Ureda.

Broj: 01-34-387/10

Datum: 22.12.2010. godine

