

U skladu s čl. 54. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23), temeljem članka 10. Statuta Državnog arhiva u Rijeci i prethodne suglasnosti Ministarstva kulture i medija Republike Hrvatske (KLASA: 611-03/23-01/0063; URBROJ: 532-02-03-01/2-23-02) ravnatelj Državnog arhiva u Rijeci (dalje Arhiv) donosi:

Pravila za planiranje i provedbu plana obrazovanja i stručnog osposobljavanja i usavršavanja u Državnom arhivu u Rijeci

I. OPĆE ODREDBE

Točka 1.

Ovim Pravilima utvrđuju se:

- kriteriji prema kojima se planira i provodi obrazovanje i stručno usavršavanje radnika Državnog arhiva u Rijeci (dalje u tekstu: Arhiv),
- način donošenja plana obrazovanja i stručnog usavršavanja,
- način na koji se obrađuju prijedlozi i zahtjevi za pojedinim oblicima obrazovanja i stručnog usavršavanja,
- Izvori financiranja obrazovanja i stručnog usavršavanja te
- Pravo na plaćeni dopust i korištenje radnog vremena za obrazovanje i stručno usavršavanje.

Ova Pravila ne odnose se na osposobljavanje pripravnika sukladno propisima i internim aktima koji uređuju zapošljavanje pripravnika, njihovo osposobljavanje za rad i polaganje ispita koji su propisani kao uvjet za rad na pojedinim radnim mjestima.

Točka 2.

U svrhu razvoja ljudskih potencijala odnosno povećanja razine kvalifikacija, znanja, sposobnosti i vještina radnika, a time i povećanja uspješnosti Arhiva kao ustanove, Arhiv će, u skladu sa svojim potrebama i prema raspoloživim sredstvima ostvarenih od pružanja usluga za ovu namjenu, svojim radnicima omogućiti, a radnici će biti dužni pohađati programe osposobljavanja, stručnog usavršavanja i školovanja u skladu sa svojim mogućnostima i potrebama rada.

Radnici su obvezni stručno se usavršavati za poslove koje obavljaju i pristupiti programima stručnog usavršavanja koje organizira i financira Arhiv.

Točka 3.

Obrazovanje i stručno usavršavanje radnika Arhiva planira se i provodi imajući u vidu dugoročne i tekuće potrebe Arhiva, planove razvoja djelatnosti te sklonosti i mogućnosti za razvoj kompetencija radnika.

Obrazovanje i stručno usavršavanje radnika organizira se prema načelima racionalnog korištenja obrazovnih mogućnosti, dostupnosti obrazovanja svima pod jednakim uvjetima i u skladu s njihovim mogućnostima, autonomije pri izboru načina, oblika i metoda učenja, uvažavanja različitosti te poštivanja osobnosti i dostojanstva svakog radnika.

Planiranje stručnog osposobljavanja i usavršavanja utvrđuje se i provodi na temelju analiza potreba i kompetencija i u skladu s raspoloživim mogućnostima.

Točka 4.

Programi obrazovanja i stručnog usavršavanja mogu se odvijati kao:

- formalno obrazovanje (programi kojima se stječe stručno zvanje, drugo zanimanje ili viši stupanj kvalifikacija),
- neformalno obrazovanje (tečajevi, seminari, radionice i sl. kojima se ne stječu formalno priznata zvanja ili kvalifikacije),
- autodidaktika (samostalno učenje i razvoj kompetencija)

II. KRITERIJI ZA PLANIRANJE OBRAZOVANJA I STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Točka 5.

Potrebe za programima osposobljavanja, usavršavanja i školovanja radnika Arhiv i njihovi prioriteti utvrđuju se temeljem:

- analize odnosa između postojećih kompetencija i onih koje su potrebne za ostvarenje programa rada i razvoj djelatnosti Arhiva,
- procjene rizika vezanih uz moguće nedostatke pojedinih kompetencija,
- dosadašnjeg rada, sklonosti, zalaganja i uspješnosti radnika.

Točka 6.

Analiza kompetencija na razini pojedinih odjela i arhiva u cjelini provodi se u pravilu u okviru analize rada u prethodnoj godini ili po potrebi, te sadrži analizu kompetencija na razini odjela i Arhiva u cjelini s prijedlogom potreba za osposobljavanjem, usavršavanjem ili školovanjem.

III. DONOŠENJE PLANA OBRAZOVANJA I STRUČNOG USAVRŠAVANJA RADNIKA

Točka 7.

Ravnatelj odlukom imenuje Komisiju za izradu Plana obrazovanja i stručnog usavršavanja radnika na vremensko razdoblje od tri godine. Komisija predlaže, a ravnatelj u skladu s financijskim sredstvima donosi Plan obrazovanja i stručnog usavršavanja radnika.

Komisija svoj prijedlog izrađuje na temelju analize sukladno odredbama točaka 5. i 6. ovih Pravila, prijedloga pojedinih odjela i procjene mogućnosti, polazeći od načela iz točke 3. ovih Pravila.

Prijedlog iz stavka 1. ove točke radi se u pravilu za razdoblje od tri godine.

Točka 8.

Plan obrazovanja i stručnog usavršavanja radnika sadrži posebice potrebe za programima formalnog obrazovanja i obrazloženu ocjenu njihova prioriteta.

Za formalno i neformalno obrazovanje i autodidaktiku u planu se u pravilu utvrđuju opseg i područja obrazovanja i usavršavanja, a pojedinačne aktivnosti (tečajevi, radionice i dr.) ako se radi o znatnijim ili dugotrajnijim aktivnostima.

Točka 9.

Plan obrazovanja i stručnog usavršavanja radnika razmatra se i po potrebi dopunjuje i mijenja slijedom redovitog godišnjeg praćenja i analize rada, obrade novih prijedloga i zahtjeva ili u slučaju značajnije promjene u tehnologiji i organizaciji rada.

IV. UVJETI, NAČIN I OBRADA PRIJEDLOGA I ZAHTJEVA RADNIKA

Točka 10.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje može se odobriti radniku koji je u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na njegov zahtjev. Obrazovanje i usavršavanje mora biti u interesu Arhiva.

Radnici mogu podnijeti zahtjev da im Arhiv financira ili sufinancira pohađanje programa formalnog obrazovanja.

Zahtjev iz stavka 1. ove točke treba sadržavati podatke o obrazovnoj ustanovi, vrsti i trajanju programa, iznosu za koji se traži financiranje ili sufinanciranje te obrazloženje zahtjeva.

Zahtjev se podnosi u pisanom obliku u pisarnici Arhiva.

Točka 11.

Za financiranje/sufinanciranje programa formalnog obrazovanja utvrđuju se i sljedeći kriteriji:

- radnik mora imati najmanje 3 godine radnog staža u Arhivu
- ocjena ili mišljenje neposredno nadređenog rukovoditelja o dosadašnjem radu radnika odnosno o uspješnosti u obavljanju poslova radnog mjesta.

Točka 12.

Zahtjevi iz točke 10. ovih Pravila dostavljaju se Komisiji na mišljenje.

Razmatrajući zaprimljene zahtjeve Komisija utvrđuje:

- je li udovoljeno propisanim kriterijima iz točke 11. ovih Pravila,
- koje se kompetencije stječu predloženim programom,
- jesu li predmetne kompetencije sadržane u Planu obrazovanja i stručnog usavršavanja,
- radi li se o nedostatku kompetencija koji utječe na rad radnika ili o prijedlogu za razvoj kompetencija kojim se žele ojačati stručni kapaciteti arhiva,
- kakav je učinak nedostatka kompetencija na rad radnika osobno i ustrojstvene jedinice u kojoj radi,
- racionalnost prijedloga (uloženo radno vrijeme i/ili drugi trošak u odnosu na očekivani učinak novostečenih kompetencija),
- dosadašnje kvalifikacije radnika i područje kojim se bavi, njegov dosadašnji rad, područje interesa i sklonosti učenju,
- raspoloživost sredstava ako je za izvršenje programa potrebno osigurati financijska sredstva,
- je li u interesu Arhiva.

Tijekom obrade zahtjeva od radnika će se zatražiti dodatne informacije ili pojašnjenja ako je to potrebno radi utvrđivanja činjenica koje je u postupku potrebno utvrditi.

Točka 13.

Ako je više radnika podnijelo zahtjev da im se financira ili sufinancira pohađanje sličnih programa, odnosno programa kojima se stječu usporedive kompetencije te ako nema potrebe za predmetnim kompetencijama u ukupno traženome opsegu, ili nisu osigurana potrebna sredstva,

prednost će se odrediti u skladu s utvrđenim kriterijima, procjenom rizika i očekivanog učinka novostečenih kompetencija na pojedinom radnom mjestu te imajući u vidu dotadašnji rad i sklonosti radnika.

Točka 14.

Komisija može ravnatelju Arhiva predložiti da zahtjev prihvati u cijelosti ili djelomično, da ga ne prihvati ili da radniku predloži drugi oblik obrazovanja ako ocijeni da bi to moglo biti u obostranom interesu.

Točka 15.

Odluku o zahtjevu radnika donosi ravnatelj Arhiva.

Točka 16.

Zahtjevi koji se odnose na neformalne oblike obrazovanja (sudjelovanje na stručnim skupovima, kraći tečajevi i sl.) podnose se izravno ravnatelju.

O zahtjevima iz stavka 1. ovog članka odlučuje ravnatelj, prema potrebi uz prethodno mišljenje voditelja odjela, a ako se radi o prijedlogu za više radnika iz različitih odjela, uz prethodno mišljenje Stručnog vijeća Arhiva.

Točka 17.

Prijedlozi i zahtjevi koji se odnose na kraće programe ili aktivnosti neformalnog ili samousmjerenog obrazovanja (predavanja i seminari za skupine radnika unutar ili izvan Arhiva, razmjena radnika s drugim srodnim ustanovama, stručna putovanja namijenjena svim radnicima Arhiva uz financijsku potporu poslodavca, i sl.) kao i osposobljavanje pripravnika za polaganje stručnog ili drugog propisanog ispita, obrađuju se jednostavnijim postupkom uvriježenim u tekućem poslovanju (npr. odluka ravnatelja na prijedlog voditelja ili druge osobe).

V. PRAVA I OBVEZE RADNIKA UPUĆENIH NA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Točka 18.

Radnik polaznik programa stručnog osposobljavanja ili usavršavanja dužan je pohađati program i po završenom programu predati izvješće ravnatelju Arhiva.

Verifikacijski dokument o završenom programu (ako takav postoji) dostavlja se u pisarnicu i uvrštava u dosje radnika.

Pored prava i obveza koje su utvrđene Pravilnikom o radu Arhiva, ugovorom o radu, ugovorom o školovanju ili drugim odgovarajućim aktom, radnik kojemu je Arhiv financirao ili sufinancirao obrazovanje dužan je stečene kompetencije primjenjivati u radu te sudjelovati u osposobljavanju ili usavršavanju drugih radnika u skladu s mogućnostima.

Točka 19.

Prava i obveze radnika kojemu Arhiv financira ili sufinancira formalno obrazovanje uređuju se ugovorom ili drugim odgovarajućim aktom.

Točka 20.

Arhiv podržava obrazovanje i stručno usavršavanje radnika koji se o svome trošku obrazuju za vlastite potrebe na način da im omogućuje korištenje dana godišnjeg odmora i neplaćenog dopusta u skladu s propisima, kolektivnim ugovorima i internim aktima Arhiva.

VI. IZVORI FINANCIRANJA

Točka 21.

Formalno obrazovanje financira Arhiv od prihoda od pruženih usluga, a unutar skupine materijalnih rashoda redovitog poslovanja i knjiže se na kontu Stipendije i školarine.

Točka 22.

Neformalno obrazovanje financira se sredstvima iz nadležnog i nenadležnog proračuna i prihoda od pruženih usluga Arhiva i knjiže se na kontu Stručno osposobljavanje radnika.

Neformalno obrazovanje koje financira Arhiv od prihoda od pruženih usluga, troši se unutar sredstava za stručno usavršavanje radnika.

VII. DOPUST I KORIŠTENJE RADNO VRIJEME

Točka 23.

Broj dana plaćenog dopusta za programe formalnog obrazovanja uređen je Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama.

Na korištenje radnog vremena za formalno i neformalno obrazovanje i autodidaktiku primjenjuje se Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, radnim mjestima i načinu rada u Državnom arhivu u Rijeci kojim su uređena prava i obveze stručnog usavršavanja.

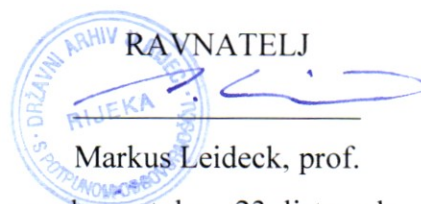
VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Točka 21.

Ova Pravila stupaju na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Arhiva.

KLASA: 611-01/23-01/33

URBROJ: 126-01-23-3


RAVNATELJ
Markus Leideck, prof.

Na ova Pravila Ministarstvo kulture i medija dalo je prethodnu suglasnost dana 23. listopada 2023. (KLASA: 611-03/23-01/0063, URBROJ: 532-02-03-01/2-23-2) koja je zaprimljena dana 26. listopada 2023. godine.

Ova Pravila objavljene su na oglasnom mjestu Arhiva dana 26. listopada 2023. godine te su stupila na snagu dana 03. 11. 2023.