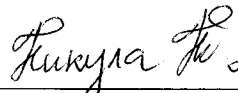
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА <b>ОБУКА ЗАПОСЛЕНИХ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.09.2020.

ПРОЦЕДУРА

## ОБУКА ЗАПОСЛЕНИХ

Израдио:



Тијана Пикула

Контролисао:



Данијела Марковић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 01.09.2020.

Директор:



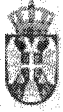
Дејан Јонић

Одговоран за примену:

**Директор**

Одговоран за измене у процедури:

**Представник руководства за систем менаџмента/Заменик**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА <b>ОБУКА ЗАПОСЛЕНИХ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.09.2020.

## 1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у процесу обуке запослених.

## 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви државни службеници.

## 3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- HACCP („Hazard Analysis Critical Control Point“) – Систем анализе ризика и контролних тачака
- Систем менаџмента - Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, HACCP систем).
- Екстерни документ – Сваки документ спољног порекла (закони, стандарди, уредбе...);


## 4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

### Интерна:

- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента;

### Екстерна:

- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
- ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
- ISO/IEC 27001:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви
- ISO/IEC 27002:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација
- „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране)
- Закон о државним службеницима
  - Закон о националној академији за јавну управу
  - Уредба о стручном усавршавању државних службеника
  - Уредба о вредновању радне успешности државних службеника

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА <b>ОБУКА ЗАПОСЛЕНИХ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.09.2020.

- ❖ Наведени стандарди су били важећи у тренутку проглашења докумената система менаџмента. У случају објављивања нових издања, корисници се упућују на коришћење важећих верзија стандарда.

## 5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

Влада РС у јануару доноси Закључак о усвајању Програма општег стручног усавршавања државних службеника из органа државне управе и служби Владе и доставља Националној академији за јавну управу на даље спровођење и реализацију. Усвојени Програм NAPA објављује на свом сајту.

Управи за заједничке послове републичких органа, Одељењу за људске ресурсе NAPA доставља на месечном нивоу **План обука** за текући месец. Запослени у том одељењу путем дописа исти план доставља унутрашњим јединицама Управе, након чега се државни службеници уз сагласност руководиоца пријављују за жељене обуке. Пријављивање се обавља путем сајта Националне академије за јавну управу. Одштампана пријава са потписом службеника и руководиоца се доставља Одељењу за људске ресурсе на основу које се води евиденција о похађању обука.

Након спроведене обуке, сваки запослени добија од Националне академије за јавну управу уз подршку Одељења за људске ресурсе сертификат/потврду о успешно реализованој обуци који се одлаже у досије запосленог.

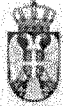
### **5.1. Планирање обука за стручно усавршавање запослених на годишњем нивоу**

Потреба за стручним усавршавањем државних службеника утврђује се на два начина:

- На основу истраживања које спроводи Национална академија за јавну управу путем анонимног упитника – Анализа за утврђивање потреба за стручним усавршавањем државних службеника, државни службеници имају могућност да искажу своје потребе за обукама по наведеним темама, а које је потребно спровести у циљу унапређења стручног усавршавања;
- Након завршеног циклуса вредновања радне успешности Одељење за људске ресурсе доставља Служби за управљање кадровима Годишњи извештај о вредновању радне успешности са предлогом програма стручног усавршавања које државни службеници треба да похађају.

### **5.2 Интерна обука запослених**

У УЗЗПРО, се превасходно инсистира на интерној обуци ради рационализације расхода. Запослени који изводи интерну обуку евидентира присутне на обуци кроз запис **Извештај о спровођењу обуке**. Након реализације, извођач интерне обуке у својој архиви чува попуњен и потписан **Извештај о спровођењу обуке** и исти доставља Одељењу за људске ресурсе.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА <b>ОБУКА ЗАПОСЛЕНИХ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.09.2020.

### 5.3 Екстерна обука запослених

За екстерну обуку ангажују се стручне, специјализоване организације и институције. Овлашћено лице је након похађане обуке у обавези да достави Одељењу за људске ресурсе сертификат/диплому/уверење или попуњен запис **Извештај о спровођењу обуке** који се одлаже у досије запосленог.

Овлашћено лице за формирање записа **Извештај о спровођењу обуке** може да буде:

- Запослени који је сам похађао екстерну обуку,
- Непосредни руководиоца запосленог који је похађао екстерну обуку,
- Извођач екстерне обуке;

У рубрици „Тема/Циљ обуке“, наводи се које теме ће бити обрађене и шта обуком жели да се постигне. У рубрици „Анализа обуке“ наводи се општи утисак о обуци и степену прихваћености тема. У запису **Извештај о спровођењу обуке** се потписују извођач и сви полазници обуке. Након формирања записа **Извештај о спровођењу обуке** и његовог потписивања, запис се доставља Одељењу за људске ресурсе.

Одељење за људске ресурсе у електронском облику води евиденцију по годинама о похађању обука запослених.

## 6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

• -

## 7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
<b>Извештај о спровођењу обуке</b>	1	трајно	Одељење за људске ресурсе / Извођач интерне обуке	1



Прилог 1

ИЗВЕШТАЈ О СПРОВОЂЕЊУ ОБУКЕ				
Датум одржавања обуке: од _____ до _____ године				
Трајање обуке: дана _____		Фонд сати _____		
Тема/Циљ обуке:				
Обуку спровео:	_____ (име и презиме)		_____ (организациона целина)	
Анализа обуке:				
Обуци присуствовали:				
Р.бр.	Име и презиме	Организациона целина	Радно место	Потпис
Извођач обуке/Вођа тима			Представник руководства за систем менаџмента	
_____			_____	