



**CRNA GORA
INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA**

**PRAVILNIK O STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU I
USAVRŠAVANJU ZAPOSLENIH**

Podgorica, decembar 2022. godine

SADRŽAJ

PRAVILNIK	2
OPŠTE ODREDBE	2
OBLICI STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA ZAPOSLENIH.....	2
GODIŠNJI PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA	4
UPUĆIVANJE ZAPOSLENIH NA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE KOJE PODRAZUMIJEVA FORMALNO OBRAZOVANJE NAKON STEČENOG NIVOVA KVALIFIKACIJE	4
PRAVA I OBAVEZE ZAPOSLENIH.....	5
EVIDENCIJA O STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU I USAVRŠAVANJU.....	7
PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	7

Na osnovu člana 93 Zakona o radu („Službeni list CG“, br. 74/19, 08/21, 59/21, 68/21 i 145/21) i člana 36 Statuta Instituta za lijekove i medicinska sredstva, Upravni odbor Instituta za lijekove i medicinska sredstva donosi

PRAVILNIK O STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU I USAVRŠAVANJU ZAPOSLENIH

OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se način i uslovi po kojima se vrši stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u Institutu za lijekove i medicinska sredstva (u daljem tekstu: Institut), prava i obaveze zaposlenih u oblasti stručnog osposobljavanja i usavršavanja i druga pitanja od značaja za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u Institutu.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 2

Zaposleni je dužan da se, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama procesa rada, stručno osposobljava i usavršava za rad.

Stručno osposobljavanje iz stava 1 ovog člana obavlja se, po pravilu, u toku radnog vremena, ukoliko se poslodavac i zaposleni drugačije ne saglase.

Prema zaposlenom koji neopravdano odbije upućivanje na stručno osposobljavanje i usavršavanje, a utvrdi se da nema potrebna znanja i sposobnosti za obavljanje poslova na kojima radi, Institut će postupiti u skladu sa propisima o radu.

Član 3

Troškovi stručnog osposobljavanja i usavršavanja obezbjeđuju se iz sredstava Instituta i drugih izvora, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Institut ima obavezu da, prema svojim potrebama i finansijskim mogućnostima, obezbijedi svim zaposlenima materijalne, organizacione i druge uslove pod kojima zaposleni mogu da se stručno osposobljavaju i usavršavaju.

Upravljanje stručnim usavršavanjem i osposobljavanjem u Institutu ima za cilj unapređenje kompetencija zaposlenih u skladu sa mogućnostima i potrebama rada u okviru djelatnosti Instituta.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih jedan je od osnovnih mehanizama motivisanja zaposlenih da svoju karijeru razvijaju u okviru Instituta.

OBLICI STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA ZAPOSLENIH

Član 4

Oblici stručnog osposobljavanja i usavršavanja podrazumijevaju sljedeće:

- 1) formalno obrazovanje nakon stečenog nivoa kvalifikacije kao što su postdiplomske, specijalističke, subspecijalističke, master i doktorske studije;
- 2) edukacije (obuke) u formi kurseva, seminara, radionica i ostalih edukativnih programa, konferencija, kongresa, simpozijuma, godišnjih sastanaka, studijskih posjeta, predavanja, tribina i ostalih programa razmjene znanja;
- 3) prenos znanja u Institutu.

Član 5

U okviru osnovne djelatnosti Institut sprovodi programe stručnih osposobljavanja i usavršavanja u sljedećim oblastima:

- 1) ispitivanje i kontrola kvaliteta lijekova;
- 2) farmaceutska tehnologija;
- 3) farmakognozija;
- 4) farmakologija i farmakološka istraživanja;
- 5) farmakoekonomija;
- 6) farmakoinformatika;
- 7) informisanje o lijekovima i medicinskim sredstvima;
- 8) klinička ispitivanja;
- 9) farmakovigilanca i upravljanje rizikom;
- 10) veterinarska medicina,
- 11) regulativa lijekova i medicinskih sredstava;
- 12) drugim oblastima rada Instituta.

U okviru podrške osnovnoj djelatnosti Institut sprovodi programe stručnih osposobljavanja i usavršavanja u oblastima upravljanja kvalitetom, informacionih tehnologija, ekonomije, finansija, prava, administracije, upravljanja dokumentacijom i drugo.

Pored navedenih, Institut u programe osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih uključuje i:

- 1) razvoj tehničkih vještina (vještine rada na računaru, laboratorijskoj opremi i sl.);
- 2) razvoj komunikacionih vještina (poznavanje stranih jezika, vještine pisane i usmene komunikacije, prezentacione vještine i sl.);
- 3) razvoj međuljudskih odnosa (vještina izgradnje tima i upravljanja timskim radom, vještine pregovaranja, upravljanja konfliktima i sl.);
- 4) razvoj poslovnih vještina (korespondentske vještine, leadersko menadžerske vještine, marketinške vještine i sl.);
- 5) razvoj kreativnosti, tj. oslobađanja kreativnih kapaciteta zaposlenih;
- 6) ostale programe razvoja vještina u okviru specifičnih oblasti rada.

Sve programe stručnog osposobljavanja i usavršavanja Institut realizuje u saradnji sa:

- 1) akademskim i obrazovnim institucijama u zemlji i inostranstvu;
- 2) profesionalnim organizacijama i udruženjima iz oblasti zaštite zdravlja i ostalih oblasti;
- 3) domaćim i međunarodnim organizacijama i fizičkim licima određenih profesionalnih profila koji pružaju usluge edukacije;
- 4) internim resursima Instituta koji sprovode edukacije.

Institut posebnu pažnju posvećuje razmjeni stečenih znanja i iskustava između zaposlenih, kao i njihovoj primjeni u obavljanju redovnih poslova.

Član 6

Stručno osposobljavanje i usavršavanje može se odobriti isključivo u skladu sa potrebama Instituta u oblasti u kojoj zaposleni radi.

Član 7

Realizaciju programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja Institut može organizovati za zaposlenog ili za grupu zaposlenih koji obavljaju iste ili slične poslove.

Član 8

Institut može da zasnuje radni odnos sa licem bez radnog iskustva, kao vid edukacije (obuke) za zanimanje za koje je to lice steklo određenu vrstu i stepen stručne spreme, ako je to kao uslov za rad na određenim poslovima utvrđeno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Instituta.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje iz stava 1 ovog člana traje godinu dana, a uređuje se ugovorom o radu.

GODIŠNJI PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

Član 9

Stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih sprovodi se na osnovu godišnjeg plana stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih u Institutu koji donosi direktor Instituta.

Član 10

Godišnji plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih se izrađuje na osnovu potreba utvrđenih u godišnjem Planu rada Instituta, a na osnovu iskazanih prijedloga rukovodilaca organizacionih jedinica koji se dostavljaju Kabinetu direktora Instituta.

Član 11

Godišnji plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih sadrži podatke o:

- 1) obliku i vrsti stručnog usavršavanja i osposobljavanja;
- 2) zaposlenima koji će u određenom periodu biti obuhvaćeni programom stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

Član 12

Sredstva za realizaciju godišnjeg plana stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih u Institutu utvrđuju se Finansijskim planom Instituta.

UPUĆIVANJE ZAPOSLENIH NA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE KOJE PODRAZUMIJEVA FORMALNO OBRAZOVANJE NAKON STEČENOG NIVOVA KVALIFIKACIJE

Član 13

Zaposleni u Institutu može biti upućen na stručno osposobljavanje i usavršavanje koje podrazumijeva formalno obrazovanje nakon stečenog nivoa kvalifikacije (postdiplomske, specijalističke, subspecijalističke, master i doktorske studije) u skladu sa potrebama Instituta, utvrđenim u godišnjem planu stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih, a na prijedlog neposrednog rukovodioca ili na sopstveni obrazloženi prijedlog zaposlenog, uz saglasnost rukovodioca i direktora Instituta.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje iz stava 1 ovog člana obuhvata troškove studijskog programa, dok se drugi troškovi mogu odobriti na osnovu odluke direktora Instituta (troškovi puta, smještaja i sl.).

Zaposleni u Institutu može biti upućen i na stručno osposobljavanje i usavršavanje koje nije predviđeno godišnjim planom stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih, ukoliko je takvo osposobljavanje i usavršavanje neophodno za poslove koje zaposleni obavlja, i uz saglasnost rukovodioca organizacione jedinice zaposlenog i direktora Instituta.

Član 14

Zaposleni u Institutu može biti upućen na stručno osposobljavanje i usavršavanje koje podrazumijeva formalno obrazovanje nakon stečenog nivoa kvalifikacije ako je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme u Institutu.

Član 15

Zahtjev za stručno osposobljavanje i usavršavanje koje podrazumijeva formalno obrazovanje nakon stečenog nivoa kvalifikacije zaposleni podnosi direktoru Instituta, najkasnije 30 dana prije početka stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

Uz zahtjev je neophodno dostaviti dokumente (informacije) o:

- 1) vrsti formalnog obrazovanja nakon stečenog nivoa kvalifikacije;
- 2) razlozima;
- 3) vremenu trajanja formalnog obrazovanje nakon stečenog nivoa kvalifikacije;
- 4) potrebnim finansijskim sredstvima;
- 5) periodu za koji se traži plaćeno odsustvo.

Član 16

Rješenje o upućivanju zaposlenog na stručno osposobljavanje i usavršavanje koje podrazumijeva formalno obrazovanje nakon stečenog nivoa kvalifikacije donosi direktor Instituta.

Član 17

U slučaju da se stručno osposobljavanje i usavršavanje odnosi na oblik formalnog obrazovanja nakon stečenog nivoa kvalifikacije čiji troškovi sprovođenja (realizacija programa, putni troškovi i drugi troškovi) prelaze 1000€, Institut i zaposleni koji se upućuje na stručno osposobljavanje i usavršavanje zaključuju ugovor o stručnom obrazovanju i usavršavanju (u daljem tekstu: Ugovor), kojim se regulišu međusobna prava i obaveze koje proizilaze iz stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

Institut ima pravo da ugovorom definiše obavezu zaposlenog na rad u Institutu u određenom vremenskom periodu nakon završenog stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

PRAVA I OBAVEZE ZAPOSLENIH

Član 18

Svi zaposleni u Institutu imaju pravo i obavezu da u toku rada usavršavaju svoje stručne i radne sposobnosti u skladu sa potrebama Instituta kroz predviđene oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

Član 19

Zaposleni koga je Institut uputio na program stručnog osposobljavanja i usavršavanja koji traje duži vremenski period u obavezi je da prekine stručno usavršavanje i počne sa radom, odmah nakon prijema obavještenja da za njegovim radom postoji potreba u Institutu.

Član 20

Zaposleni može prijaviti stručni ili naučni rad ili držati prezentacije na kongresima, simpozijumima, stručnim i naučnim skupovima samo uz prethodnu saglasnost direktora Instituta.

Član 21

Zaposleni koji se stručno osposobljava i usavršava po određenom programu ima obavezu da:

- 1) najkasnije u roku od 10 dana po završenom stručnom obrazovanju i usavršavanju dostavi izvještaj o stručnom osposobljavanju i usavršavanju Kabinetu direktora ili na način kako je definisano Ugovorom;
- 2) u roku od 3 dana po završenom stručnom osposobljavanju i usavršavanju dostavi Odjeljenju za pravne poslove i ljudske resurse i Odjeljenju za ekonomske poslove propisanu dokumentaciju radi pravdanja nastalih troškova.

Zaposleni koji u roku iz stava 1 ovog člana ne dostavi izvještaj i ne opravda troškove biće u obavezi da izvrši povraćaj sredstava utrošenih od strane Instituta za stručno osposobljavanje i usavršavanje.

Član 22

U slučaju da u toku trajanja stručnog osposobljavanja i usavršavanja za koji je zaključen Ugovor dođe do prestanka radnog odnosa voljom zaposlenog ili odlukom poslodavca, zaposleni je u obavezi da Institutu nadoknadi iznos sredstava uplaćenih na ime stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

Član 23

Po završetku stručnog osposobljavanja i usavršavanja koje se odnosi na oblik formalnog obrazovanja nakon stečenog nivoa kvalifikacije zaposleni je u obavezi da provede na radu u Institutu najmanje dvostruko vrijeme u odnosu na broj školskih godina koje je proveo na stručnom osposobljavanju i usavršavanju finansiranom sredstvima Instituta.

U slučaju da nakon završenog stručnog osposobljavanja i usavršavanja koje se odnosi na oblik formalnog obrazovanja nakon stečenog nivoa kvalifikacije, a prije isteka broja školskih godina iz stava 1 ovog člana, dođe do raskida radnog odnosa, zaposleni je u obavezi da nadoknadi iznos sredstava uplaćenih na ime stručnog osposobljavanja i usavršavanja, srazmjerno preostalom vremenu iz stava 1 ovog člana.

Član 24

Po završetku stručnog osposobljavanja i usavršavanja koje se odnosi na edukacije (obuke) u formi kurseva, seminara, radionica i ostalih edukativnih programa, konferencija, kongresa, simpozijuma, godišnjih sastanaka, studijskih posjeta, predavanja, tribina i ostalih programa razmjene znanja, zaposleni je u obavezi da provede na radu u Institutu vrijeme koje je definisano Ugovorom o stručnom osposobljavanju i usavršavanju.

U slučaju da nakon završenog stručnog osposobljavanja i usavršavanja koje se odnosi na edukacije (obuke) u formi kurseva, seminara, radionica i ostalih edukativnih programa, konferencija, kongresa, simpozijuma, godišnjih sastanaka, studijskih posjeta, predavanja, tribina i ostalih programa razmjene znanja, a prije isteka perioda definisanog Ugovorom iz stava 1 ovog člana, dođe do raskida radnog odnosa, zaposleni je u obavezi da nadoknadi iznos uplaćenih troškova stručnog osposobljavanja i usavršavanja, srazmjerno preostalom vremenu iz stava 1 ovog člana.

EVIDENCIJA O STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU I USAVRŠAVANJU

Član 25

U Odjeljenju za pravne poslove i ljudske resurse vodi se evidencija o zaključenim ugovorima o stručnom osposobljavanju i usavršavanju.

Član 26

Kabinet direktora i Odjeljenje za pravne poslove i ljudske resurse prate realizaciju Godišnjeg plana stručnog osposobljavanja i usavršavanja i periodične izvještaje o njegovoj realizaciji, saraduje sa drugim ustanovama, organizacijama, fakultetima i drugim obrazovnim ustanovama, u cilju sistematičnog i sveobuhvatnog organizovanja i sprovođenja stručnog usavršavanja zaposlenih.

Periodične izvještaje iz stava 1 ovog člana priprema Odjeljenje za pravne poslove i ljudske resurse.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27

Na sva stručna osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih koja su započeta u skladu sa odredbama Pravilnika o obrazovanju, stručnom usavršavanju i stručnom osposobljavanju zaposlenih broj: 3020-2900 od 27.04.2012. godine, a koja nijesu završena do dana usvajanja ovog pravilnika, primjenjuju se odredbe ovog pravilnika, ako je to povoljnije za zaposlenog.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Upravnog odbora.

Broj: 3020/22/430/6-8614
Podgorica, 27.12.2022. godine



Predsjednik Upravnog odbora

Dr subspec. Vasilije Đurašković

