

Na podlagi 172. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 42/02 in 103/07) in na podlagi določb Kolektivne pogodbe za dejavnost zdravstva in socialnega varstva, Kolektivne pogodbe za zdravnike in zobozdravnike ter Kolektivne pogodbe za zaposlene v zdravstveni negi, ki urejajo področje izobraževanja delavcev, je direktor Osnovnega zdravstva Gorenjske dne 11.10.2011 sprejel

PRAVILNIK O IZOBRAŽEVANJU ZAPOSLENIH V OSNOVNEM ZDRAVSTVU GORENJSKE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja pravice in obveznosti zaposlenih v Osnovnem zdravstvu Gorenjske (v nadaljevanju: OZG) v zvezi z izobraževanjem.

Vsak od zaposlenih v OZG ima pravico in dolžnost, da se stalno izobražuje, izpopolnjuje in usposablja v okviru svojih zmožnosti oziroma sposobnosti, če je to potrebno zaradi opravljanja njegovega dela ali če je na izobraževanje, usposabljanje ali izpopolnjevanje napoten.

Določbe, ki se v pravilniku nanašajo na direktorja OE se smiselno uporabljajo za direktorja zavoda.

Vse določbe tega pravilnika se smiselno uporabljajo tudi za izobraževanja v tujini.

2. člen

OZG je dolžan slediti tudi vsem spremembam in zahtevam po novih izobraževalnih programih in zaposlenim v okviru finančnih možnosti in letnega načrta izobraževanja omogočiti izobraževanje preko zunanjih izobraževalnih institucij.

II. LETNI NAČRT

3. člen

OZG sredstva za vse vrste izobraževanj zaposlenih zagotavlja v letnem finančnem načrtu in sicer v višini največ do 2% od planiranih plač. Razpoložljiva sredstva se namensko okvirno delijo za:

- strokovno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje zaposlenih v višini 80% in
- individualno izobraževanje v obliki dodiplomskega oziroma podiplomskega študija oziroma izobraževanje za pridobitev dodatne izobrazbe v višini 20%.

Višina sredstev za vse vrste izobraževanj zaposlenih v OZG se določi v letnem finančnem načrtu, upoštevaje finančne zmožnosti OZG.

4. člen

Finančno računovodska služba zavoda najkasneje do 15. februarja sporoči direktorju posamezne organizacijske enote obseg letnih planiranih sredstev za izobraževanje za tekoče leto.

Predlog letnega načrta izobraževanja pripravi direktor posamezne organizacijske enote v OZG za svojo OE ter ga posreduje strokovnemu vodji zavoda. Strokovni vodja direktorju zavoda predlaga celovit načrt izobraževanja za vse kadre v OZG.

Letni načrt izobraževanja mora vsebovati:

- cilje izobraževanja,
- vrste izobraževanja,
- določitev sredstev, potrebnih za izobraževanje,
- morebitne prioritete izobraževanja.

Letni načrt izobraževanja se pripravi najkasneje do konca meseca marca za tekoče leto. V okviru sprejetega finančnega načrta je možno prelivanje sredstev med strokovnim izobraževanjem zaposlenih in individualnim izobraževanjem v obliki dodiplomskega oziroma podiplomskega študija.

Sredstva, določena v finančnem načrtu, namenjena za izobraževalne programe, se delijo tako, da omogočajo strokovno in individualno izobraževanje vsem zaposlenim, ne glede na zahtevnost in pomembnost poklica.

5. člen

Letna poraba sredstev za izobraževanje v posamezni organizacijski enoti zavoda mora biti v okviru planiranih sredstev. Za realizacijo in izvajanje tega pravilnika je v vsaki organizacijski enoti neposredno odgovoren direktor organizacijske enote.

III. VRSTE IZOBRAŽEVANJ

6. člen

Izobraževanje po tem pravilniku obsega:

- individualno izobraževanje v obliki dodiplomskega oziroma podiplomskega študija oziroma izobraževanje za pridobitev dodatne izobrazbe (v nadaljevanju **individualno izobraževanje**).
- strokovno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje (seminarji, tečaji, delavnice, konference in podobno – v nadaljevanju **strokovno izobraževanje**),

Izobraževanje po tem pravilniku je lahko:

- **interno** z uporabo strokovne literature, svetovnega spleta, vključevanjem zaposlenih v strokovne kolegije in svete v organizacijski enoti oziroma v OZG, z organiziranimi internimi seminarji in predavanji bodisi s pomočjo lastnih ali zunanjih kadrov ali
- **eksterno** z obiskom strokovnih predavanj, delavnic, konferenc, sejmov, predstavitev, razstav, z udeležbo na seminarjih, kongresih in simpozijih doma in v tujini, z udeležbo na raznih strokovnih tečajih, študij.

IV. INDIVIDUALNO IZOBRAŽEVANJE (dodiplomski, podiplomski študij, izobraževanje za pridobitev dodatne izobrazbe)

7. člen

Individualno izobraževanje v obliki dodiplomskega oziroma podiplomskega študija ali kakršnokoli drugo izobraževanje za pridobitev dodatne izobrazbe, se odobri na podlagi internega razpisa.

Interni razpis objavi direktor zavoda na spletni strani OZG in na običajen način obveščanja zaposlenih znotraj posamezne OE tako, da se zagotovi možnost seznaitve z internim natečajem vsem zaposlenim.

Zaposleni imajo pravico do kandidiranja na internem razpisu, če se želijo izobraževati v razpisanih programih, ki so povezani z delom OZG in če je to v interesu OZG.

Postopek internega razpisa za individualno izobraževanje se objavi v mesecu aprilu za naslednje šolsko leto na običajen način.

Postopek internega razpisa izvede kadrovska splošna služba OZG v sodelovanju z direktorji OE.

O izbiri kandidatov na podlagi internega razpisa odloča direktor organizacijske enote na podlagi meril, ki ustrezajo vsebini izobraževanja in internega razpisa. Direktor OE v postopku internega razpisa lahko imenuje posebno Komisijo za izbiro kandidata. Direktor organizacijske enote izda sklep (priloga III) o napotitvi izbranega kandidata na izobraževanje, ki ga na podlagi njegovega Predloga za sklenitev pogodbe o izobraževanju (priloga V.) pripravi kadrovska služba.

V. STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE

8. člen

Direktor organizacijske enote oziroma direktor zavoda na osnovi prejete vloge za odobritev strokovnega izobraževanja določi ali je predlagano strokovno izobraževanje:

- v izključnem interesu delodajalca ali,
- v delnem interesu delodajalca ali
- izobraževanje se ne odobri

VI. PRAVICE IN OBVEZNOSTI ZAPOSLENIH V PRIMERU IZOBRAŽEVANJA

9. člen

Pravice in obveznosti zaposlenih se določijo v vlogi za odobritev izobraževanja ali pogodbi o izobraževanju.

Če se zaposleni izobražuje v izključnem interesu delodajalca in je napoten na izobraževanje, krije vse stroške izobraževanja zavod.

Če se zaposleni izobražuje v delnem interesu zavoda, potem zavod sofinancira stroške izobraževanja tako, da praviloma povrne največ do 50 odstotkov vnaprej dogovorjenih oziroma s strani delodajalca priznanih stroškov.

Plačana odsotnost se lahko izrabi pod pogojem, da zaposleni uskladi odsotnost s svojimi delovnimi obveznostmi in da pridobi soglasje nadrejenega najmanj 5 dni pred izrabo.

Po končanem eksternem izobraževanju mora zaposleni – udeleženec izobraževanja oddati poročilo o izobraževanju (poročilo o izobraževanju, ki je priloga II tega pravilnika) in pridobljeno znanje posredovati tudi sodelavcem s pisnim ali ustnim poročanjem.

10. člen

Stroški strokovnega izobraževanja se plačajo na podlagi vloge za odobritev izobraževanja in na podlagi potnega naloga, ki mora biti izpolnjen v skladu z internimi navodili v OZG.

Za povračilo stroškov individualnega izobraževanja pa se sklene pogodbe o izobraževanju.

V pogodbi o izobraževanju se določi zlasti:

- vrsta in trajanje izobraževanja,
- stroški izobraževanja ter način povrnitve stroškov izobraževanja,
- pravice in dolžnosti zaposlenega (roki za dokončanje izobraževanja, povračilo stroškov, dopust itd.)
- pravice in dolžnosti delodajalca,
- posledice kršitve določil pogodbe,
- druge pravice in obveznosti zaposlenega in delodajalca.

Če zaposleni ne izpolni svojih obveznosti iz pogodbe o izobraževanju, mora zavodu povrniti vse stroške, ki jih je imel zavod v zvezi z izobraževanjem (šolnino, kotizacijo, druge stroške, nadomestilo za plačano odsotnost oz. plačane prispevke za socialno varnost pri neplačani odsotnosti), ki se uskladijo z rastjo življenjskih stroškov.

Če zaposlenemu preneha delovno razmerje na podlagi njegove odpovedi ali odpovedi delodajalca zaradi krivde zaposlenega prej, kot je določeno v pogodbi o izobraževanju, mora zaposleni povrniti zavodu stroške izobraževanja v sorazmernem deležu, ki se uskladi z rastjo življenjskih stroškov, upošteva pri tem že realizirano in opravljeno delovno dobo v zavodu.

V kolikor obstojajo razlogi, lahko delodajalec sklene z delavcem pogodbo o izobraževanju tudi v primeru strokovnega izobraževanja zaposlenega.

11. člen

Zaposleni, ki ima z zavodom sklenjeno pogodbo o izobraževanju je dolžan po končanem izobraževanju ostati v delovnem razmerju v zavodu dvakratno dobo trajanja izobraževanja.

Lahko pa delodajalec v primeru nesorazmerja med stroški izobraževanja in časom trajanja izobraževanja določi drugačno obveznost delavcu glede zaveze ostati v delovnem razmerju pri delodajalcu po končanem izobraževanju. V tem primeru se izpolni obrazec Predlog za sklenitev pogodbe o izobraževanju (Priloga V.).

12. člen

Vir financiranja strokovnega izobraževanja so lahko tudi donacije in sponzorska sredstva, pri čemer donator oz. sponzor nakaže sredstva na račun zavoda OZG. OE zavoda pa pridobljena sredstva iz naslova donacij in sponzorska sredstva razdeli namensko, z določitvijo dejavnosti oziroma upravičenca, ki lahko navedena sredstva porabi.

13. člen

V primeru napotitve zaposlenega na strokovno izobraževanje na podlagi vloge za izobraževanje in njene odobritve se šteje za sklep o napotitvi podpis direktorja organizacijske enote oziroma direktorja zavoda, ki je tovrstno strokovno izobraževanje odobril na vlogi za odobritev izobraževanja. V primeru sklenitve pogodbe o izobraževanju pa je direktor OE dolžan izdati sklep o napotitvi zaposlenega na izobraževanje, ki je priloga III. tega Pravilnika.

Ne glede na določbe prejšnjega odstavka o napotitvi zaposlenega na izobraževanje v primeru, ko strokovno izobraževanje traja več kot 5 delovni dni ali je povračilo stroškov strokovnega izobraževanja večje od 2000,00 evrov, o odobritvi tovrstnega strokovnega izobraževanja odloča strokovni vodja zavoda na predlog zaposlenega in direktorja OE, za direktorja OE na predlog direktorja zavoda strokovni vodja, za strokovnega vodjo zavoda pa na predlog direktorja zavoda strokovni svet.

14. člen

Zaposleni je dolžan predložiti v tajništvo OE kopijo potrdila o opravljenem izobraževanju .

VII. KONČNE DOLOČBE

15. člen

V tajništvu OE se hranijo vloge za odobritev izobraževanja (priloga I.) ter poročila o izobraževanju (priloga II.) še dve leti po opravljenem izobraževanju.

16. člen

Za vsa ostala vprašanja v zvezi z izobraževanjem, ki niso opredeljena v tem pravilniku, se uporabljajo določbe Kolektivnih pogodb, ki veljajo na področju zdravstva.

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o izobraževanju zaposlenih v Osnovnem zdravstvu Gorenjske, ki se je uporabljal od 01. septembra 2009 dalje.

Pravilnik se uporablja od 1.11.2011 dalje.

Številka: 1516-VM/2011

Datum: 11.10.2011

Direktor zavoda:
Jože Veternik, univ. dipl. ekon.


VLOGA ZA ODOBRITEV STROKOVNEGA IZOBRAŽEVANJA, IZPOPOLNJEVANJA IN USPOSABLJANJA**1. IZPOLNI ZAPOSLENI:**

Zaposleni _____, zaposlen v OZG, OE _____, na delovnem mestu _____ prosim za odobritev izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja na (Program izobraževanja je priloga te vloge): A) seminarju b) kongresu c) drugo

(naslov izobraževanja) _____

ki bo v/na (kraj, država) _____

in bo potekalo od _____ do _____ (datum).

Skupaj bo izobraževanje trajalo _____ dni.

Namen izobraževanja:

- predstavitev lastnega prispevka
- pridobitev dodatnih teoretičnih znanj iz.....(vpiši temo)
- pridobitev dodatnih praktičnih znanj iz.....(vpiši temo)
- drugo(vpiši) _____

Za udeležbo sem se že prijavil: DA / NE

Predvideni stroški:

Kotizacija	Stroški bivanja in prehrane
potni stroški	Drugi stroški

Odsotnost z dela z nadomestilom plače za _____ dni.

Prosim za akontacijo v znesku _____ EUR, dne _____.

Datum:

Podpis zaposlenega:

2. IZPOLNI VODJA SLUŽBE DEJAVNOSTI:

- Izobraževanje je bilo planirano v letnem planu DA NE
- Izobraževanje izven plana zaradi _____

Soglasje vodje službe dejavnosti k udeležbi na strokovnem izobraževanju: DA NE

Financiranje stroškov izobraževanja iz naslova prejetih donacij in sponzorstva: ☐ NE

☐ DA

Podpis vodje službe dejavnosti: _____

3. ODOBRITEV IZOBRAŽEVANJA, IZPOPOLNJEVANJA IN USPOSABLJANJA s strani DIREKTORJA OE/ DIREKTORJA ZAVODA (Obkroži)

☐ Izobraževanje odobreno kot izobraževanje v izključnem interesu delodajalca

-navesti (vrsta prevoznega sredstva/ razred, vrsta nastanitve, kotizacija itd: _____)

☐ Izobraževanje odobreno kot izobraževanje v delnem interesu delodajalca, zato delodajalec krije

- stroške:
- a) stroški kotizacije,
 - b) potni stroški,
 - c) odsotnost z dela z nadomestilom plače za izobraževanje
 - d) vštetje izobraževanja v delovni čas zaposlenega
 - e) drugo _____

☐ Izobraževanje ni odobreno

IZSTAVITEV POTNEGA NALOGA: DA NE

Datum: _____

Podpis direktorja / direktorja OE: _____

Strokovno izobraževanje ODOBRAVAM /NE ODOBRAVAM

Datum: _____

Podpis strokovnega vodje zavoda: _____

Podpis:

Osnovno zdravstvo Gorenjske, Gosposvetska ulica 9, 4000 Kranj, ki ga zastopa direktor zavoda, Jože Veternik, **v nadaljevanju delodajalec**

izdaja

na podlagi 2. odstavka 51. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost zdravstva in socialnega varstva (UL RS, št. 15/94, 57/95, 19/96, 56/98, 76/98, 102/2000 in 62/01):

SKLEP

Delavca _____ **rojenega** _____, **stanujočega**
 _____, **zaposlenega** **na** **delovnem** **mestu**
 _____ **se** **napoti** **na**
izobraževanje _____.

Medsebojne pravice in obveznosti delavke in zavoda se bodo določile v pogodbi o izobraževanju.

Obrazložitev :

Delodajalec je v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih (UL RS, št. 42/02) in na podlagi Kolektivne pogodbe za dejavnost zdravstva in socialnega varstva (UL RS, št. 15/94, 57/95, 19/96, 56/98, 76/98, 102/2000 in 62/01) dolžan zagotoviti izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje delavcev, če to zahtevajo potrebe delovnega procesa. Cilj programa izobraževanja na katerega je napotena delavka, je predvsem zagotoviti kvaliteten, strokovno ter zakonito delovanje

 _____.

Napoteni delavec izpolnjuje pogoje za vpis v program izobraževanja
 _____ v študijskem letu _____, ki ga izvaja
 _____.

Pravice in obveznosti delavca in zavoda v zvezi z izobraževanjem se določijo v pogodbi o izobraževanju, ki jo skleneta zavod in delavec.

PRAVNI POUK: Delavec lahko vloži pritožbo na sklep v roku 8 dni od prejema sklepa v kadrovske službo, OE Uprava OZG, Gosposvetska ulica 9, 4000 Kranj. V pritožbi mora natančno opredeliti razloge, zaradi katerih vloga pritožbo.

Številka:

Datum:

Direktor zavoda/direktor OE:

Vročiti:

1. delavcu, vročeno na delovnem mestu,
2. kadrovska služba,
3. direktor

Priloga IV: Vzorec internega razpisa

Osnovno zdravstvo Gorenjske, OE _____ na podlagi 1. odstavka 7. člena Pravilnika o izobraževanju zaposlenih v Osnovnem zdravstvu Gorenjske razpisuje:

INTERNI RAZPIS

za dodelitev sredstev za individualno izobraževanje zaposlenih v letu _____

1. Interni razpis za dodelitev sredstev za individualno izobraževanje zaposlenih se nanaša na izobraževanje _____.
2. Sredstva za izobraževanje zaposlenih za leto _____ so namenjena izobraževanju, ki je neposredno povezano z delom oziroma delovnim mestom, ki ga prijavitelj zaseda, oziroma za pridobitev izobrazbe, ki je v interesu Osnovnega zdravstva Gorenjske, OE _____.
3. Prijavijo se lahko zaposleni, ki so na dan objave tega razpisa zaposleni za polni delovni čas v Osnovnem zdravstvu Gorenjske, OE _____ in v takem deležu tudi opravljajo delo.
4. Osnovno zdravstvo Gorenjske, OE _____ krije naslednje stroške zaposlenega iz naslova razpisanega izobraževanja:
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
5. Rok za prijavo je _____ do _____ ure.
Prijava mora biti oddana v zaprti pisemski ovojnici, na kateri mora biti navedeno na prvi strani: »Prijava na interni razpis za sofinanciranje izobraževanja« z označbo naziva _____ razpisanega izobraževanja«. Na hrbtni strani ovojnice pa morata biti navedena ime in priimek prijavitelja. Šteje se, da je pravočasno oddana prijava, če do roka za oddajo prijav do _____ ure prispe v tajništvo _____. Izjemoma bo komisija zaradi opravičenih razlogov upoštevala tudi prijavo, kjer bo dokumentacija prispela kot faks sporočilo. Prijave posredovane po elektronski pošti ne bodo upoštevane.
6. Prijava mora vsebovati:
 - osebne podatke prijavitelja;
 - kratko obrazložitev koristi, ki bi jih preko prijavitelja s sofinanciranjem izobraževanja pridobil delodajalec;
 -
 -
7. O upravičenosti do sredstev in predlogu za razdelitev sredstev bo odločala komisija, ki jo bo imenoval direktor zavoda oziroma direktor OE. Člani komisije ne smejo biti prijavitelji na ta razpis. Naloga komisije je, da preveri prispele prijave, njihovo pravilnost in pravočasnost, oceni posamezne kandidate glede na merila ter odloči o razdelitvi sredstev.

Pri tem bodo upoštevana naslednja merila:

- potrebe delovnega mesta;
- povezavo izobraževanja s potrebami delovnega mesta in interesom zavoda;
- nujnost izobraževanja za opravljanje del in nalog na delovnem mestu;

- morebitno financiranje iz drugih virov;
- prvo šolanje na tej stopnji;
- delovna doba v zavodu;
- število že opravljenih izpitov in drugih obveznosti in, kjer bo mogoče, tudi povprečna ocena izpitov;
- nadaljevanje in dokončanje študija, ki je bil sofinanciran že v letu _____

8. Osnovno zdravstvo Gorenjske si pridržuje pravico, da na razpisu ne razdeli vseh sredstev po posameznih namenih, če se na razpis ne prijavi dovolj prijaviteljev ali če za to obstojajo drugi utemeljeni razlogi. Lahko pa OZG razpis tudi ponovi.

9. Z izbranimi delavci bo Osnovno zdravstvo Gorenjske, OE _____ sklenilo pogodbo o izobraževanju, v kateri bodo opredeljene pravice in obveznosti pogodbenih strank.

10. Dodatne informacije se lahko pridobi pri _____, na elektronskem naslovu _____ ali na telefonski številki _____.

V _____, dne _____

Direktor zavoda/direktor OE:

Priloga V. Obrazec: PREDLOG ZA SKLENITEV POGODBE O IZOBRAŽEVANJU

OSNOVNO ZDRAVSTVO GORENJSKE

OE _____

- Na podlagi internega razpisa individualnega izobraževanja št. _____ z dne _____
- Na podlagi vloge za odobritev izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja (strokovno izobraževanje) z dne _____

predlagam sklenitev pogodbe o izobraževanju za:

IME IN PRIIMEK ZAPOSLENEGA: _____

USTANOVA, NA KATERI BO POTEKALO IZOBRAŽEVANJE:

SMER ŠTUDIJA: _____

LETNIK IZOBRAŽEVANJA: _____

STROKOVNO IZRAŽEVANJE (PRILOGA Vloga izobraževanju)

IZOBRAŽEVANJE JE IZKLJUČNO V INTERESU DELODAJALCA: DA NE
(obkroži)

IZOBRAŽEVANJE JE DELNO V INTERESU DELODAJALCA: DA NE
(obkroži)

DELEŽ STROŠKOV IZOBRAŽEVANJA, KI GA KRIJE DELODAJALEC: _____

POVRAČILO POTNIH STROŠKOV V VIŠINI ZNIŽANE KILOMETRINE: DA NE

POVRAČILO DRUGIH STROŠKOV: _____

ODSOTNOST Z DELA Z NADOMESTILOM PLAČE : DA NE

DIREKTOR/ OE:

Priloga:- vloge za odobritev izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja
- interni razpis