



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ШУМАРСТВА  
*Шуме Републике Српске*  
а. д. СОКОЛАЦ

## **П Р А В И Л Н И К**

**О СТРУЧНОМ ОБРАЗОВАЊУ И УСАВРШАВАЊУ РАДНИКА**

Соколац, мај, 2021. године

На основу члана 7. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Српске" број: 75/04 и 78/11), члана 54. став 2. Закона о раду ("Службени гласник Републике Српске", број: 1/16 и 66/18) и члана 40. Статута Јавног предузећа шумарства "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац, Надзорни одбор Јавног предузећа, на сједници одржаној дана 14.05.2021. године, **д о н и о ј е:**

## **ПРАВИЛНИК**

### **о стручном образовању и усавршавању радника**

#### **1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником ЈПШ „Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац (у даљем тексту: Јавно предузеће), уређује међусобне односе са радницима и другим лицима која настају поводом права и обавеза за стручно образовање и усавршавање, допунско оспособљавање, као и стипендирање.

##### **Члан 2.**

Јавно предузеће може радника упутити на одређене облике стручног образовања и усавршавања, у складу са својим стварним потребама, а посебно када дође до усвајања и примјене нових метода у организацији и технологији рада.

##### **Члан 3.**

Радник је дужан да поступи по захтјевима Јавног предузећа за допунско оспособљавање и за стручно образовање и усавршавање, по условима и на начин предвиђен овим Правилником.

#### **2. ПЛАНИРАЊЕ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА И УСАВРШАВАЊА РАДНИКА**

##### **Члан 4.**

- (1) Стручно образовање и усавршавање радника утврђује се и спороводи на основу плана стручног образовања и усавршавања радника, кроз облике предвиђене овим Правилником.
- (2) План из претходног става произилази из потреба Јавног предузећа за одговарајућим кадровима, изражених интереса радника за усавршавањем у струци и из захтјева организације и технологије рада за стручним образовањем и усавршавањем, и мора бити усклађен са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста и саставни је дио Производно-финансијског плана Јавног предузећа, који усваја Влада у функцији Скупштине.
- (3) План стручног образовања и усавршавања радника доноси Управа Јавног предузећа, на основу приједлога директора организационих дијелова Јавног предузећа.
- (4) План стручног образовања и усавршавања радника усваја се након усвајања Производно-финансијског плана.

## Члан 5.

Извјештај о извршењу Плана стручног образовања и усавршавања радника Јавног предузећа, припрема се и израђује крајем пословне године за наредну пословну годину.

## Члан 6.

У плану стручног образовања и усавршавања радника који се односе на постојеће и нове кадрове, утврђују се:

1. облици и врсте стручног образовања и усавршавања којима ће поједини радници бити обухваћени,
2. број и категорија радника по основним специјалностима из дјелатности Јавног предузећа, занимању и степену стручне спреме, који ће, у одређеном временском периоду, бити обухваћени стручним образовањем и усавршавањем,
3. потребе и разлог за стипендирањем,
4. мјесто, вријеме и начин извођења појединих облика и врста стручног образовања и усавршавања,
5. трошкови стручног образовања и усавршавања.

### 3. ОБЛИЦИ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА И УСАВРШАВАЊА РАДНИКА

## Члан 7.

Облици стручног образовања и усавршавања радника и других лица су:

1. стипендирање:
  - 1.1. стипендирање редовних студената,
  - 1.2. стипендирање дјеце радника, радника-погинулих бораца и 100% ратних војних инвалида,
  - 1.3. стипендирање дјеце умрлих радника,
2. стручно оспособљавање приправника,
3. практична обука ученика и студената,
4. стручно оспособљавање и усавршавање инвалида рада,
5. стручни, специјалистички и други испити радника,
6. стручно усавршавање радника (курсеви за учење страних језика, стручна предавања, семинари, савјетовања, симпозијуми, посјете сајмовима, обука за постојеће и нове информатичке технологије, и други облици проширења и стицања стручног знања),
7. допунско оспособљавање и усавршавање радника.

#### 1. Стипендирање

##### 1.1. Стипендирање редовних студената

## Члан 8.

Потребе за стручним кадровима могу се обезбиједити стипендирањем редовних студената на високо школским установама.

## Члан 9.

- (1) Одлуку о расписивању конкурса за додјелу стипендија доноси Управа Јавног предузећа.
- (2) Одлука о расписивању конкурса мора бити усклађена са Планом стручног образовања и усавршавања радника.

(3) Одлуком се утврђује:

1. Број корисника стипендије (по студијским програмима, смјеровима и годинама студија),
2. Критеријуми и предности за остваривање права на додјелу стипендија,
3. Висина стипендије,
4. Гаранција за поврат исплаћене стипендије у случају потребе.

#### Члан 10.

- (1) Избор стипендиста врши се на основу конкурса који расписују организациони дијелови Јавног предузећа на основу Одлуке Управе из члана 9. овог Правилника.
- (2) Конкурс за додјелу стипендија објављује се: на веб страници Јавног предузећа, на огласним таблама организационих дијелова Јавног предузећа и у једном од дневних листова доступних на цијелој територији Републике Српске.
- (3) Конкурсом се оглашавају услови за додјелу стипендије које треба да испуњава учесник конкурса, те потребни документи које треба као доказе приложити уз захтјев и рок за пријављивање на конкурс.
- (4) Право да конкуришу имају студенти који су први пут уписали годину студија у одговарајућем циклусу студија.

#### Члан 11.

- (1) Директор организационог дијела Јавног предузећа именује Комисију за утврђивање приједлога за избор стипендиста (у даљем тексту: Комисија), која броји 5 чланова, и која предлаже избор стипендисте према условима утврђеним у конкурс.
- (2) Комисија је дужна у року од 15 дана по затварању конкурса извршити провјеру навода из приложене документације и сачинити приједлог за додјелу стипендија, који обавезно садржи:
  1. име кандидата коме се додјељује стипендија, студиј и годину студија,
  2. образложење разлога за приједлог комисије,
  3. имена кандидата који нису предложени.

#### Члан 12.

- (1) Комисија утврђује приједлог за додјелу стипендија на основу критеријума из објављеног конкурса.
- (2) Одлуку о избору стипендисте доноси директор организационог дијела, а Комисија о исходу конкурса обавјештава све кандидате у року од 8 дана од дана доношења одлуке.

#### Члан 13.

- (1) Кандидати који нису задовољни Одлуком о избору стипендисте, могу у року од 8 дана по пријему обавјештења о исходу конкурса, упутити приговор Управи Јавног предузећа.
- (2) Одлука Управе Јавног предузећа по приговору је коначна.

#### Члан 14.

- (1) На основу коначне одлуке о избору стипендисте, директор организационог дијела Јавног предузећа у име Даваоца стипендије и студент, као Корисник стипендије, закључују Уговор о стипендирању.
- (2) Уговором о стипендирању регулише се:
  1. почетак и трајање стипендирања,

2. висина стипендије,
3. обавеза Даваоца стипендије,
4. обавеза Корисника стипендије,
5. гаранција за поврат исплаћене стипендије у случају потребе,
6. раскид уговора,
7. други услови везани за регулисање наведеног правног односа.

#### Члан 15.

- (1) Основ за обрачун стипендије за студенте I и II године, је цијена рада утврђена у Јавном предузећу за мјесец за који се врши исплата.
- (2) За студенте III, IV, V и VI године, стипендија се увећава за 20% у односу на стипендију из претходног става.

#### Члан 16.

- (1) Стипендије се додјељују за вријеме трајања студија.
- (2) Стипендија се додјељује мјесечно у току цијеле календарске године.

#### Члан 17.

- (1) Стипендиста који на вријеме не упише наредну годину студија, губи право на стипендију и са истим се раскида Уговор о стипендирању.
- (2) Студент неће изгубити право на стипендију ако годину не упише због дуготрајне и теже болести.

#### Члан 18.

- (1) Стипендиста са којим је раскинут Уговор због нередовног студирања или који се у року од 15 дана не јави Јавном предузећу ради извршења уговорених обавеза, дужан је да Даваоцу стипендије врати укупан износ примљене стипендије у року од 30 дана од дана обавјештења о раскиду Уговора.
- (2) Уколико се Корисник стипендије понаша супротно ставу (1), против истог ће се предузети одговарајуће мјере.

#### Члан 19.

- (1) Корисник стипендије је обавезан да се последије завршеног стипендирања у року од 15 дана стави на располагање Даваоцу стипендије, најмање онолико времена колико је користио стипендију.
- (2) Уколико Давалац стипендије, својом кривицом или пропустом у року од наредних 30 дана не закључи Уговор о раду са стипендистом, престаје обавеза за поврат исплаћене стипендије.

## **1.2. Стипендирање дјеце радника, радника-погинулих бораца и 100 % ратних војних инвалида**

#### Члан 20.

Дјеца радника, радника-погинулих бораца и 100 % ратних војних инвалида, остварују право на додјелу стипендије за потребе завршетка редовног школовања у оквиру основног, средњег и високог нивоа образовања.

#### Члан 21.

- (1) Одлуку о додјели стипендије доноси директор организационог дијела уз сагласност Управе Јавног предузећа за период сваког степена школовања (основно, средње, високо).
- (2) Одлуком о додјели стипендије, утврђује се:
  1. име корисника и основ по коме остварује право на додјелу стипендије,
  2. висина стипендије и период трајања стипендирања,
  3. датум почетка примјене одлуке и сл.

#### Члан 22.

- (1) Основ за обрачун стипендије је цијена рада утврђена у Предузећу за мјесец за који се врши исплата.
- (2) Висина стипендије мјесечно износи:
  1. основна школа..... 0,50 цијене рада,
  2. средња школа..... 0,70 цијене рада,
  3. студије I циклуса 180 ECTS бодова.....0,90 цијене рада,
  4. студије I циклуса 240 ECTS бодова.....1,10 цијене рада.

#### Члан 23.

- (1) Корисници стипендија остварују стипендију као помоћ у периоду редовног школовања.
- (2) Стипендије се, последице завршене основне и средње школе, додјељују за вријеме трајања студија I циклуса за 180 ECTS бодова и 240 ECTS бодова.
- (3) Стипендије се додјељују мјесечно у току цијеле календарске године.

#### Члан 24.

- (1) Стипендиста који на вријеме не упише наредну годину студија, губи право на стипендију и са истим се раскида Уговор о стипендирању.
- (2) Студент неће изгубити право на стипендију ако годину не упише због дуготрајне и теже болести.

#### Члан 25.

- (1) Корисник стипендије се, по завршеном школовању или када му право на кориштење стипендије престане (престанак школовања, заснивање радног односа и др.) ослобађа обавезе враћања примљене стипендије.
- (2) Јавно предузеће као Давалац стипендије по овом основу није у обавези да са Корисником стипендије, по завршеном школовању, заснује радни однос.

### 1.3. Стипендирање дјеце умрлих радника

#### Члан 26.

Директор организационог дијела, уз сагласност Управе Јавног предузећа, може донијети одлуку о додјели стипендије дјетету умрлог радника код којег је смрт наступила као последица повреде на раду или професионалне болести и без конкурса.

## Члан 27.

Корисник стипендије остварује право на додјелу стипендије за потребе завршетка редовног школовања у оквиру основног, средњег и високог нивоа образовања.

## Члан 28.

- (1) Основ за обрачун стипендије је просјечна цијена рада утврђена у Јавном предузећу за мјесец за који се врши исплата.
- (2) Висина стипендије мјесечно износи:
  1. основна школа..... 0,50 цијене рада,
  2. средња школа..... 0,70 цијене рада,
  3. студије I циклуса 180 ECTS бодова.....0,90 цијене рада,
  4. студије I циклуса 240 ECTS бодова .....1,10 цијене рада.

## Члан 29.

- (1) Стипендије се додјељују за вријеме трајања основних студија.
- (2) Стипендије се додјељују мјесечно у току цијеле календарске године.

## Члан 30.

- (1) Стипендиста који на вријеме не упише наредну годину студија, губи право на стипендију и са истим се раскида Уговор о стипендирању.
- (2) Студент неће изгубити право на стипендију ако годину не упише због дуготрајне и теже болести.

## Члан 31.

Корисник стипендије дужан је, по захтјеву Јавног предузећа, остати у радном односу у Јавном предузећу најмање онолико времена колико је трајало стипендирање.

## 2. Стручно оспособљавање приправника

### Члан 32.

Приправником се сматра лице које је завршило средњу школу или високу школу, а које по први пут заснива радни однос у том занимању, а које треба, према Закону, положити стручни испит и којем је потребно претходно радно искуство у његовом занимању или професији.

### Члан 33.

Приправнички стаж за лица која имају високо образовање траје 12 мјесеци, а за лица са завршеном средњом школом 6 мјесеци.

### Члан 34.

- (1) За вријеме трајања приправничког стажа приправник је дужан да се придржава утврђеног програма, води дневник рада у који уписује послове на којима ради, врсту радне праксе у којој учествује и друге податке од значаја за обављање приправничког стажа и оспособљавања за самосталан рад.

- (2) Дневник рада прегледа и овјерава непосредни руководилац најмање једном у току седмице и о њему даје мишљење и потребна упутства, којих је приправник дужан да се придржава.

#### Члан 35.

- (1) Након истека приправничког стажа, приправник полаже приправнички испит пред Комисијом од три члана коју именује директор Јавног предузећа.
- (2) Предсједника Комисије именује директор Јавног предузећа из Дирекције Јавног предузећа или из организационог дијела Јавног предузећа, остали чланови Комисије именују се из организационог дијела у којем је приправник одрадио приправнички стаж.
- (3) О полагању приправничког испита води се записник. Приправнику који положи приправнички испит издаје се увјерење о положеном приправничком испиту.
- (4) Увјерење о положеном приправничком испиту издаје се и протоколише у Дирекцији Јавног предузећа, на основу записника о полагању приправничког испита.
- (5) О издатим увјерењима води се посебна евиденција.
- (6) Уколико приправник не положи приправнички испит, Комисија може заказати поновно полагање у року од 30 до 60 дана од дана полагања приправничког испита.

#### Члан 36.

Са приправником који положи приправнички испит, директор организационог дијела може, уз сагласност Управе Јавног предузећа, закључити уговор о раду на одређено или неодређено вријеме.

### 3. Практична обука ученика и студената

#### Члан 37.

- (1) На захтјев заинтересоване школе и високо образовне установе, а у циљу повезивања наставе са процесом рада, организациони дијелови Јавног предузећа могу, уз сагласност Управе Јавног предузећа, омогућити обављање практичне обуке ученика и студената.
- (2) Практична обука обавља се на пословима и задацима који одговарају врсти школе, односно високо образовне установе, а обавља се према програму истих.

#### Члан 38.

Међусобна права и обавезе између Јавног предузећа и школе, односно високо образовне установе, која упућује ученике, односно студенте на праксу, регулишу се посебним уговором.

### 4. Стручно оспособљавање и усавршавање инвалида рада

#### Члан 39.

Радник код кога након лијечења и опоравка од повреде на раду или професионалне болести остану последице по здравље, има предност у односу на остале раднике код остваривања права на стручно оспособљавање и усавршавање.

#### Члан 40.

Преквалификација и доквалификација радника - инвалида рада обавља се:



1. стручним оспособљавањем, усавршавањем у одговарајућим стручним школама или другим васпитно-образовним установама, уз одговарајући програм, којим се омогућује стицање знања и вјештина за обављање послова одговарајућег занимања или за обављање одговарајућих послова,
2. практичним радом, односно учењем за одређено занимање у организацији за професионалну рехабилитацију и запошљавање инвалида рада и других инвалидних лица.

## **5. Стручни, специјалистички и други испити радника**

### **Члан 41.**

- (1) Радник са ССС и са завршеним I циклусом студија у високом образовању има право и обавезу полагања стручних, специјалистичких и других испита, уколико је то у интересу Јавног предузећа или је услов за обављање одређених послова, у складу са Законом.
- (2) Стручни испити се односе на испите из области шумарства, из области права (правосудни), из области економије (рачуноводствени, ревизорски), страних језика и сл.

### **Члан 42.**

- (1) Захтјев за полагање испита из члана 41. подноси руководилац организационог дијела Јавног предузећа (сектора, службе), у складу са захтјевима процеса рада из дјелатности Предузећа.
- (2) Одлуку о избору радника за полагање испита доноси директор организационог дијела Јавног предузећа у складу са усвојеним Планом стручног образовања и усавршавања радника.

### **Члан 43.**

- (1) Радник којем је одобрено полагање испита има право:
  1. на плаћене трошкове стручног образовања и специјализације,
  2. на путне трошкове за испит који се полаже први пут ван сједишта организационог дијела Јавног предузећа,
  3. на 2 дана плаћеног одсуства за полагање испита.
- (2) Радник је дужан након положеног испита доставити оригинал или овјерену копију одговарајуће јавне исправе Служби за кадровске послове у организационом дијелу Јавног предузећа.

## **6. Стручно усавршавање радника**

### **Члан 44.**

- (1) Стручно усавршавање је сталан образовни процес у коме радници проширују и допуњавају своја стручна знања у складу са друштвено-економским развојем и техничко-технолошким напретком и промјенама.
- (2) Стручно усавршавање радника подразумијева повећање нивоа знања из одређених стручних области, које доприноси бољем и успјешнијем обављању послова радног мјеста, а нема карактер стицања стручне спреме.

### **Члан 45.**

Стручно усавршавање радника се одвија кроз следеће облике:

1. курсеве за учење страних језика,
2. стручна предавања, семинаре, савјетовања, симпозијуме,

3. посјете сајмовима,
4. обуку за постојеће и нове информатичке технологије,
5. друге облике проширења и стицања стручног знања.

#### Члан 46.

Стручно усавршавање радника изводи се према годишњем плану стручног образовања и усавршавања, а за оне потребе које нису из објективних разлога планом предвиђене, на основу посебних одлука Управе Јавног предузећа.

#### Члан 47.

Радник који је упућен на стручно усавршавање и оспособљавање од стране организационог дијела Јавног предузећа, ради потреба процеса рада ван мјеста рада, за вријеме одсуствовања са посла, има право на:

1. плату, као да је на раду,
2. накнаду трошкова за превоз, ноћење и дневнице, као да је на службеном путу.

#### Члан 48.

- (1) Радник који је упућен на стручно усавршавање, дужан је по повратку у радну средину поднијети писмени извјештај непосредном руководиоцу и надлежној служби организационог дијела Јавног предузећа о својим запажањима са тог скупа, те упознати најближи круг сарадника исте струке са новостеченим, односно проширеним знањима и искуствима.
- (2) Радник који је успјешно овладао програмом стручног усавршавања, обавезан је о томе поднијети увјерење, извјештај или други ваљани доказ надлежној служби организационог дијела Јавног предузећа.

### **7. Допунско оспособљавање и усавршавање радника**

#### Члан 49.

- (1) Организациони дијелови Јавног предузећа, уз сагласност Управе Јавног предузећа, могу организовати или радника упутити на допунско оспособљавање и руковање средствима рада, средствима заштите на раду која радник треба да користи при раду или која су у непосредној вези са условима рада на радном мјесту.
- (2) Радник је дужан да поступи по налогу организационог дијела Јавног предузећа, у супротном чини тежу повреду радних обавеза.

#### Члан 50.

- (1) Јавно предузеће ће континуирано стварати услове раднику за индивидуално допунско усавршавање (кориштење стручне литературе, кориштење постојећих и нових информатичких технологија ради обављања послова радног мјеста и сл.).
- (2) За потребе стручног усавршавања радника, Јавно предузеће ће вршити набавку одговарајуће стручне литературе.
- (3) Набавку из претходног става одобрава Управа Јавног предузећа.

#### **4. СЕРВИСИРАЊЕ ПОСЛОВА СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА И УСАВРШАВАЊА РАДНИКА**

##### **Члан 51.**

Планирање, усмјеравање и праћење послова стручног образовања и усавршавања радника обавља се у Служби за кадровске послове организационих дијелова Јавног предузећа.

##### **Члан 52.**

У надлежној Служби се води слjedeћа евиденција.

1. преглед стипендиста: редовних студената, дјеце радника, радника - погинулих бораца и 100 % ратних војних инвалида и дјеце умрлих радника,
2. преглед радника - приправника који се оспособљавају и који су завршили стручно оспособљавање,
3. преглед радника - инвалида рада који су прошли стручно усавршавање,,
4. преглед радника који су положили стручне, специјалистичке и друге испите,
5. преглед радника који су завршили поједине облике стручног усавршавања,
6. регистар издатих увјерења за раднике који су завршили поједине облике стручног усавршавања,
7. картон са подацима за сваког радника о стручном образовању и усавршавању.

#### **5. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 53.**

Измјене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку предвиђеним за његово доношење.

##### **Члан 54.**

Тумачење одредаба овог Правилника, даје орган који га је донио.

##### **Члан 55.**

Питања која нису регулисана овим Правилником, рјешаваће се у складу са важећим прописима и тумачењима Управе Јавног предузећа.

##### **Члан 56.**

Лицима, постојећим корисницима стипендија и других примања предвиђених овим Правилником, иста ће се усагласити са износима из овог Правилника у року од 30 дана од дана ступања на снагу, о чему ће се корисници писмено обавијестити.

##### **Члан 57.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о образовању и стручном усавршавању радника број: НО-79/06 од 20.12.2006. године, НО-126/07 од 05.04.2007. године, НО-65/13 од 14.06.2013. године и 01/0203-38/20 од 09.07.2020. године.

Члан 58.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Јавног предузећа.

Дана, 14.05. 2021. г.  
Број: 01/0203- 140 /21



**ПРЕДСЈЕДНИК  
НАДЗОРНОГ ОДБОРА**

др Биљана Марковић

Правилник о стручном образовању и усавршавању радника објављен је на огласној табли Јавног предузећа дана 21.05. 2021. године



**В.Д. ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА  
ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ  
КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

Јелена Божић, дипл. правник