



REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGORSKA RAZVOJNA AGENCIJA

KLASA: 130-01/19-01/01
URBROJ: 2140-42-02-01-21-2
Krapina, 8.11.2021.

Na temelju članka 54. Zakona o radu ("Narodne novine" broj 93/14,127/17,98/19) i članka 14. Statuta Zagorske razvojne agencije, na 32.redovnoj sjednici održanoj 8.11.2021.godine, Upravno vijeće Zagorske razvojne agencije donijelo je

**I. IZMJENU PRAVILNIKA
O OBRAZOVANJU I OSPOSOBLJAVANJU ZA RAD**

Opće odredbe

Članak 1.

Poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Zaposlenik je dužan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati se za rad.

Prilikom promjene ili uvođenja novog načina rada ili organizacije rada, poslodavac je dužan, u skladu s potrebama i mogućnostima, omogućiti zaposleniku osposobljavanje i usavršavanje za rad.

Maksimalni iznos odobrenih troškova obrazovanja i usavršavanja po radniku ne može biti veći od 80.000,00 kn. U slučaju odobravanja zahtjeva za nadoknadu troškova obrazovanja i usavršavanja u inozemstvu, navedeni iznos iz ovoga članka obračunavati će se u protuvrijednosti eura po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan odobravanja zahtjeva.

Zahtjev radnika za nadoknadom troškova obrazovanja i/ili usavršavanje može biti odobren djelomično ili u cijelosti, sukladno raspoloživim financijskim sredstvima Poslodavca za tu namjenu.

Članak 2.

Ovim pravilnikom uređuju se uvjeti i način kojim se zaposlenicima omogućava stručno obrazovanje (u daljnjem tekstu obrazovanje) i stručno usavršavanje (u daljnjem tekstu usavršavanje) u skladu s mogućnostima i potrebama rada.

Odredbe ove glave Pravilnika odnose se na sve zaposlenike s kojima je sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme.



Članak 3.

Obrazovanje zaposlenika podrazumijeva stjecanje određenog naziva i/ili višeg stupnja obrazovanja (stručne spreme) odnosno kvalifikacije od one koju zaposlenik ima.

Stručno usavršavanje zaposlenika podrazumijeva usavršavanje radnih sposobnosti u okviru istog stupnja stručnog obrazovanja (stručne spreme) odnosno kvalifikacije koju zaposlenik ima.

Obrazovanje

Članak 4.

U skladu sa svojim potrebama poslodavac omogućava zaposlenicima stjecanje višeg stupnja obrazovanja u odgovarajućim školama, fakultetima, ustanovama i institucijama.

Obrazovanje zaposlenika može se obavljati u zemlji i u inozemstvu pod uvjetnom da posjeduje znanje jezika na kojem se obavlja obrazovanje.

Znanje stranog jezika dokazuje se odgovarajućom diplomom ili položenim ispitom koji priznaje ustanova odnosno organizator obrazovanja na koje se zaposlenik upućuje.

Članak 5.

Zaposleniku se može odobriti obrazovanje pod sljedećim uvjetima:

- ako viši stupanj obrazovanja određenog smjera doprinosi stjecanju i razvijanju novih znanja, vještina i sposobnosti zaposlenika potrebnih za pravilno i djelotvorno obavljanje trenutnih i planiranih poslova i zadataka poslodavca
- ako se potrebno obrazovanje može steći izvanrednim školovanjem
- ako su za određeni profil obrazovanja planirana i osigurana odgovarajuća financijska sredstva.

Članak 6.

Vrste obrazovanja zaposlenika predviđena ovim pravilnikom jesu:

- preddiplomski sveučilišni studij
- diplomski sveučilišni studij
- poslijediplomski specijalistički studij
- stručni studij
- specijalistički diplomski stručni studij
- poslijediplomski sveučilišni studij

Članak 7.

Odobrenje o upućivanju zaposlenika na obrazovanje daje ravnatelj na prijedlog neposrednog rukovoditelja zaposlenika ili na osobni prijedlog zaposlenika, a u okviru godišnjeg ili višegodišnjeg plana obrazovanja zaposlenika Zagorske razvojne agencije.

Odobrenje o upućivanju ravnatelja i zamjenika ravnatelja na obrazovanje daje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, a u okviru godišnjeg ili višegodišnjeg plana obrazovanja zaposlenika Zagorske razvojne agencije.

Članak 8.

Zahtjev za odobrenje obrazovanja zaposlenici podnose neposrednom rukovoditelju zaposlenika.

Zaposlenici su dužni uz zahtjev dostaviti program obrazovanja uz navođenje iznosa predvidivih troškova.

Ukoliko je navedeno obrazovanje neophodno za daljnje obavljanje poslova, odnosno ima utjecaj na kvalitetu rada zaposlenika, neposredni rukovoditelj uz pisano obrazloženje prosljeđuje zahtjev ravnatelju na odobrenje.

Ukoliko se zaposleniku ne odobri upućivanje na obrazovanje, o tome će biti pisano obaviješten.

Stručno usavršavanje

Članak 9.

Vrste usavršavanja zaposlenika predviđene ovim pravilnikom jesu:

- studijski dopusti radi znanstvenog ili stručnog usavršavanja
- seminari, tečajevi, treninzi, savjetovanja, predavanja, konzultacije, stručni posjeti, studijska putovanja, forumi, kongresi, konferencije i sl. koje organiziraju druge organizacije i institucije u zemlji ili inozemstvu
- osposobljavanje i usavršavanje za rad na osobnom računalu
- učenje stranih jezika.

Članak 10.

Zaposlenici se mogu uputiti na usavršavanje ako program usavršavanja obuhvaća materiju iz područja djelatnosti koje obavlja poslodavac, a koje je od interesa za poslodavca jer bi takvim usavršavanjem zaposlenik mogao uspješnije i stručnije obavljati poslove, odnosno ako je cilj usavršavanja upoznavanje novih metoda rada koje će koristiti zaposleniku pri obavljanju njegovih poslova i zadataka.

Članak 11.

Zaposlenik može biti upućen na usavršavanje u inozemstvo pod uvjetom da posjeduje znanje stranog jezika na kojem se obavlja usavršavanje.

Znanje stranog jezika dokazuje se odgovarajućom diplomom ili položenim ispitom koji priznaje ustanova odnosno organizator obrazovanja na koje se zaposlenik upućuje.

Članak 12.

Zaposlenik upućen na usavršavanje u inozemstvo obvezan je redovito kontaktirati s poslodavcem, na završetku usavršavanja podnijeti pisano izvješće o postignutim rezultatima te na zahtjev nadređenog rukovoditelja usmeno izvijestiti druge zaposlenike koji nisu prisustvovali tom obliku usavršavanja.

Poslodavac može, ako je to u interesu posla, donijeti odluku o prekidu usavršavanja i prije završetka istog.

Članak 13.

Zaposlenici upućeni na usavršavanje imaju pravo na naknadu plaće i ostalih troškova sukladno odredbama ovoga pravilnika.

Članak 14.

Odobrenje o upućivanju zaposlenika na studijski dopust radi znanstvenog ili stručnog usavršavanja donosi Upravno vijeće, a odobrenje o upućivanju zaposlenika na drugi oblik usavršavanja donosi ravnatelj.

Odobrenje o upućivanju ravnatelja i zamjenika ravnatelja na drugi oblik usavršavanje donosi Upravno vijeće.

Članak 15.

Troškovi školarine za učenje stranih jezika mogu se odobriti samo za učenje jednog stranog jezika i to: engleskog ili njemačkog, a u slučaju potrebe posla, i nekog drugog stranog jezika. Rukovodećem kadru mogu se odobriti individualni konverzijski sati stranog jezika.

Članak 16.

Zaposlenik može pohađati tečaj stranog jezika u školi koja je registrirana za obavljanje te djelatnosti.

Članak 17.

Obveze zaposlenika - polaznika tečaja stranih jezika jesu :

- u kontinuitetu pohađati i s uspjehom završiti upisani stupanj stranog jezika
- po položenom svakom stupnju dostaviti kopiju svjedodžbe/uvjerenja u Odjel za opće, administrativne, financijske i kadrovske poslove
- ostati na radu kod poslodavca, odnosno u trgovačkom društvu ili ustanovi kojima je osnivač Krapinsko-zagorska županija ili u upravnom tijelu Krapinsko-zagorske županije, 24 mjeseca nakon završenog stupnja stranog jezika za koji je plaćena školarina.

Članak 18.

U cijelosti uplaćenu školarinu za učenje stranih jezika zaposlenik je dužan vratiti u slučaju:

- odustanka odnosno prekida pohađanja tečaja stranog jezika
- nepoloženog ispita znanja nakon svakog stupnja stranog jezika
- otkaza ugovora o radu u tijeku pohađanja tečaja stranog jezika

Obveze zaposlenika

Članak 19.

Temeljna je obveza zaposlenika uspješan završetak obrazovanja ili usavršavanja.

Ukoliko zaposlenik uopće ne završi obrazovanje ili usavršavanje ili ih ne završi u ugovorenom roku, obavezan je vratiti cjelokupni iznos troškova obrazovanja ili usavršavanja. Zaposlenik je dužan dostaviti Odjelu za opće, administrativne, financijske i kadrovske poslove dokaz o upisu u sljedeći semestar odnosno potvrdu o položenim ispitima i ispunjenim uvjetima za upis u sljedeću godinu studija, dostaviti dokaz o završetku obrazovanja (diplomu), potvrdu o završetku usavršavanja, potvrdu o položenom tečaju u školi stranih jezika ili drugom tečaju odnosno seminaru.

Članak 20.

Zaposlenik kojem je odobreno obrazovanje ili usavršavanje, sklapa s poslodavcem ugovor kojim se reguliraju međusobna prava i obveze.

Članak 21.

Nakon završetka obrazovanja ili usavršavanja zaposlenik je dužan ostati na radu kod poslodavca, odnosno u trgovačkom društvu ili ustanovi kojima je osnivač Krapinsko-zagorska županija ili u upravnom tijelu Krapinsko-zagorske županije, određeno vrijeme, sukladno ugovoru koji se sklapa između zaposlenika i poslodavca, a razmjerno troškovima obrazovanja odnosno usavršavanja.

Troškovi iz stavka 1. ovoga članka temeljem kojih se određuje dužina ugovorene obveze ostanka na radu kod poslodavca, obuhvaćaju:

- stvarne troškove obrazovanja odnosno usavršavanja (školarinu, upisninu, i dr.)
- troškove obvezne literature ukoliko su ugovoreni
- eventualne putne troškove te troškove nužnog smještaja ukoliko su ugovoreni.

Članak 22.

Obveza ostanka na radu kod poslodavca, odnosno u trgovačkom društvu ili ustanovi kojima je osnivač Krapinsko-zagorska županija ili u upravnom tijelu Krapinsko-zagorske županije, nakon završetka obrazovanja ili usavršavanja utvrđuje se na način kako slijedi:

Troškovi obrazovanja u zemlji i inozemstvu	Obveza ostati na radu
7.500,00 - 14.999,99	24 mjeseca
15.000,00 - 29.999,99	36 mjeseci

30.000,00	-	44.999,99	48 mjeseci
45.000,00	-	52.499,99	60 mjeseci
52.500,00	-	67.499,99	72 mjeseca
67.500,00	-	80.000,00	84 mjeseca

Troškovi obrazovanja i usavršavanja u inozemstvu iz stavka 1. ovoga članka obračunavati će se u protuvrijednosti eura po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan plaćanja.

Članak 23.

Zaposlenik koji je slijedom prethodnih odredbi zaključio ugovor s poslodavcem, a kojemu radni odnos prestaje otkazom zaposlenika ili poslodavca odnosno sporazumom o prestanku ugovora o radu, u tijeku obrazovanja ili usavršavanja, obvezuje se poslodavcu vratiti u cijelosti iznos sredstava uloženi u svoje obrazovanje ili usavršavanje.

Zaposlenik koji je slijedom prethodnih odredbi zaključio ugovor s poslodavcem, a kojemu radni odnos prestaje otkazom zaposlenika ili poslodavca odnosno sporazumom o prestanku ugovora o radu, a prije isteka ugovorom preuzete obveze ostanka na radu, obvezuje se poslodavcu vratiti razmjerni dio iznosa sredstava uloženi u svoje obrazovanje ili usavršavanje.

Iznos razmjernog dijela sredstava uloženi u obrazovanje i/ili usavršavanje radnika u smislu ovog članka obračunava se pomoću slijedeće formule:

$$R = \frac{OI}{OR} \times PO$$

R razmjerni dio uloženi sredstava poslodavca u obrazovanje i/ili usavršavanje radnika

OI ukupno odobreni iznos od strane poslodavca za obrazovanje i/ili usavršavanje radnika

OR broj mjeseci koliko je radnik obavezan ostati na radu kod poslodavca obzirom na odobreni iznos za obrazovanje i/ili usavršavanje

PO preostali broj mjeseci koje radnik neće odraditi zbog prestanka radnog odnosa, a koje je prema ugovoru kojeg je zaključio s poslodavcem o obrazovanju i/ili usavršavanju, trebao odraditi

Članak 24.

Ukoliko do raskida radnog odnosa dođe od strane poslodavca, osim uslijed skrivljenog ponašanja zaposlenika, prije isteka ugovorene obveze ostanka na radu, zaposlenik nema obvezu vraćanja sredstava uloženi u svoje obrazovanje i/ili usavršavanje.

Planiranje obrazovanja i usavršavanja

Članak 25.

Obrazovanje i usavršavanje zaposlenika provodi se na temelju godišnjeg ili višegodišnjeg Plana obrazovanja i usavršavanju zaposlenika Zagorske razvojne agencije (u daljnjem tekstu: Plan obrazovanja) koji donosi Upravno vijeće.

U procesu izrade Plana obrazovanja sudjeluju:



- zaposlenici koji poznaju svoju struku i posao pa mogu procijeniti koje kompetencije trebaju razvijati
- nadređeni rukovoditelj zaposlenika koji prati uspješnost svakog zaposlenika i bitno utječe na razvoj njegovog napredovanja te može procijeniti prioritete vodeći računa o strategijama i ciljevima razvoja poslodavca.

Članak 26.

Plan obrazovanja podnosi Upravnom vijeću ravnatelj na osnovi iskazanih potreba koje predlažu i obrazlažu voditelji ustrojstvenih jedinica.

Članak 27.

Plan obrazovanja mora biti utemeljen na Pravilniku o unutrašnjem ustrojstvu shodno mogućnostima i potrebama poslodavca te obuhvaćati sljedeće:

- broj zaposlenika i stručni profil za koji se obrazuju ili usavršavaju
- ustanove (škole, fakultete) gdje se obrazuju ili usavršavaju
- vrijeme trajanja obrazovanja odnosno usavršavanja
- plan troškova koje snosi poslodavac.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a s njegovim sadržajem upoznat će se svi zaposlenici.



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Dražen Čvek



**ZAGORSKA
RAZVOJNA
AGENCIJA**

Frana Galovića 1B | 49 000 Krapina | Hrvatska / Croatia
T. 00385 49 373 161 | F. 00385 49 301 290
secretary@zara.hr
www.zara.hr

Ustanova je upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Zagrebu
pod brojem MBS: 081166854, OIB: 62236562878. Račun Ustanove vodi se kod
Privredne banke Zagreb d.d. u Krapini, broj: HR4123400091110933992
Osnivač Ustanove je Krapinsko-zagorska županija.