

Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе

Закон је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. [21/2016](#), [113/2017](#) (чл. 5-10. нису у пречишћеном тексту), [113/2017-I](#) - други закон, [95/2018](#) (чл. 50-54. нису у пречишћеном тексту) и [114/2021](#) (чл. 34-37. нису у пречишћеном тексту).

Глава прва

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим законом уређују се права и дужности из радног односа запослених у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.

Одредбе овог закона сходно се примењују на запослене у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, према посебном закону.

У смислу овог закона, службама и организацијама из става 2. овог члана, сматрају се стручне службе и посебне организације које су основане за обављање послова управе.

Одредбе овог закона се не примењују на запослене у привредним друштвима, предузећима, установама, јавним агенцијама, месним заједницама, фондовима и фондацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, према посебном пропису.

Циљ уређивања

Члан 2.

Циљ уређивања овим законом јесте:

1) да се изворни и поверени послови обављају на делотворан, функционалан и ефикасан начин, стручно, непристрасно, политички неутрално и етички прихватљиво;

2) да стандардизовани систем заснивања радног односа, праћења и вредновања рада, напредовања, стручног усавршавања и заштите правног положаја по основу рада буде правичан и подстицајан за законит, ефикасан и делотворан рад.

Појам запослених

Члан 3.

Запосленима, у смислу овог закона, сматрају се функционери који на основу законом или покрајинским прописом утврђене обавезе или овлашћења, имају обавезу, односно користе право да буду на сталном раду (у даљем тексту: заснивају радни однос) ради вршења дужности, службеници и намештеници.

Функционер је изабрано, именовано, односно постављено лице (осим службеника на положају) у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, односно у органима градске општине, као и у службама и организацијама које они оснивају према посебном пропису.

Службеник је запослено лице које професионално обавља стручне послове из надлежности аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе или са њима повезаних општих правних послова, информатичких, материјално-финансијских, рачуноводствених и административних послова. Службеник је запослено лице на извршилачком радном месту као и на радном месту службеника на положају.

Намештеник је лице које заснива радни однос ради обављања пратећих, помоћно-техничких послова у аутономној покрајини и јединици локалне самоуправе.

Послодавац функционера, службеника и намештеника

Члан 4.

Послодавац функционера, службеника и намештеника у аутономној покрајини је аутономна покрајина.

Послодавац функционера, службеника и намештеника у јединицама локалне самоуправе је јединица локалне самоуправе.

За функционере у аутономним покрајинама, права и дужности у име послодавца, врши скупштина аутономне покрајине, односно радно тело скупштине утврђено статутом или актом скупштине којим се уређује надлежност,

састав и организација радних тела скупштине или извршни орган аутономне покрајине, односно стручна служба извршног органа утврђена покрајинским прописом.

За функционере у јединицама локалне самоуправе, права и дужности у име послодавца, врши скупштина града, општине или градске општине, односно радно тело скупштине које је утврђено статутом или актом скупштине којим се уређује надлежност, састав и организација радних тела скупштине.

За службенике на положају у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, права и дужности у име послодавца врши орган аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе надлежан за постављење службеника на положају.

Изузетно, за службенике на положају који не руководе органом, службом или организацијом из члана 1. овог закона, права и дужности у име послодавца врши руководиоца органа, службе или организације, осим ако овим законом није другачије одређено.

За службенике и намештенике у аутономним покрајинама, права и дужности у име послодавца врши руководиоца органа, службе или организације аутономне покрајине из члана 1. овог закона.

За службенике и намештенике у јединицама локалне самоуправе, права и дужности у име послодавца, врши начелник градске или општинске управе ако је образована као јединствен орган, односно начелник управе за поједине области, или начелник управе градске општине (у даљем тексту: начелник управе), односно руководиоца који руководи службом или организацијом из члана 1. овог закона, или орган надлежан за његово постављење.

Остваривање права из радног односа

Члан 5.

Права из радног односа уређена овим законом запослени остварују код послодавца.

Примена општих прописа о раду и колективног уговора

Члан 6.

На права и дужности функционера и службеника који нису уређени овим или посебним законом или другим прописом, примењују се општи прописи о раду и посебан колективни уговор за јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: посебан колективни уговор), као и колективни уговор код послодавца.

На права и дужности из радног односа намештеника примењују се општи прописи о раду и колективни уговори из става 1. овог члана, ако овим или посебним законом није другачије одређено.

Посебан колективни уговор за територију Републике Србије закључују Влада, удружење послодаваца и репрезентативни синдикати основани за територију Републике Србије.

Удружење послодаваца је удружење које представља више од једне трећине јединица локалне самоуправе које запошљавају најмање 20% запослених и регистровано је у складу са законом.

Испуњеност услова из става 4. овог члана утврђује министарство надлежно за локалну самоуправу.

Колективни уговор код послодавца закључују у име послодавца председник општине, односно градоначелник и репрезентативни синдикат код послодавца. Овим уговором се не могу уговарати плате запослених.

Улога синдиката

Члан 7.

Синдикат запослених штити и унапређује економска, социјална и друга права из радног односа.

Овлашћени представник синдиката ужива заштиту у складу са општим прописом о раду.

Глава друга

ПОЛОЖАЈ ФУНКЦИОНЕРА

Члан 8.

Избор, именовање, постављење, као и разрешење функционера у органима аутономне покрајине, врши се у складу са посебним прописима и овим законом, статутом аутономне покрајине и одлукама органа аутономне покрајине.

Избор, именовање, постављење, као и разрешење функционера у јединицама локалне самоуправе, врши се у складу са посебним прописима и овим законом, статутом јединице локалне самоуправе и одлукама јединице локалне самоуправе којима се уређује оснивање служби и организација.

Члан 9.

Функционер не сме да прими поклон у вези с вршењем својих послова, изузев протоколарног или пригодног поклона мање вредности, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица.

Функционер не сме да користи рад код послодавца у циљу утицања на остваривање својих права или права с њиме повезаних лица.

На одређивање круга повезаних лица и на пријем поклона примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса.

Члан 10.

Изабрани и именовани функционери права из радног односа остварују код послодавца из члана 4. овог закона даном избора, односно именовања на функцију, на основу акта о избору, односно именовању.

Постављени функционери права и дужности из радног односа код послодавца из члана 4. остварују даном постављења на функцију на основу акта о постављењу.

Решењем надлежног органа, односно радног тела из члана 4. овог закона, утврђују се права и дужности функционера из ст. 1. и 2. овог члана.

Члан 11.

Функционер има право на плату, накнаду и остала примања у складу са законом којим се уређују плате, накнаде и друга примања функционера у аутономној покрајини и јединици локалне самоуправе.

Решење о плати, накнади и осталим примањима функционера, доноси орган, односно надлежно радно тело из члана 4. овог закона.

Функционери немају права на увећање плате за случај прековременог рада.

Члан 12.

Даном избора, именовања, односно постављења, функционеру мирују права и обавезе које се стичу на раду и по основу рада код послодавца код кога је био у радном односу до избора, именовања, односно постављења на функцију.

Функционер коме мирују права и обавезе из става 1. овог члана, има право да се у року од 15 дана од дана престанка функције, врати на рад код послодавца.

Уколико је функционеру пре избора, именовања, односно постављења, послодавац била аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, права и обавезе из става 1. овог члана, мирују у органу, служби или организацији у којој је био распоређен на извршилачком радном месту, до избора, именовања, односно постављења на функцију.

Уколико функционер није у могућности да се врати на рад код послодавца због укидања органа, службе или организације, функционер из става 3. овог члана, има право да се врати на рад код послодавца у орган, службу, односно организацију која је преузела послове укинутаг органа, службе, односно организације.

Члан 13.

Функционеру аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе функција престаје у случају:

1. истека времена на које је изабран, именован или постављен;
2. подношења оставке;
3. разрешења, као и у другим случајевима утврђеним законом и другим прописима којима се уређује престанак функције, односно радног односа.

Члан 14.

Функционер по престанку функције има право на накнаду плате у трајању од три месеца, у висини плате коју је имао у време престанка функције.

Право из става 1. овог члана може се изузетно продужити до три месеца уколико у том времену функционер стиче право на пензију.

Право из ст. 1. и 2. овог члана престаје пре истека рока од три месеца, заснивањем радног односа или стицањем права на пензију према прописима о пензијском и инвалидском осигурању.

Функционер право из ст. 1. и 2. овог члана остварује код послодавца код кога је остваривао права по основу радног односа у тренутку престанка функције.

Право из ст. 1. и 2. овог члана, по захтеву функционера, утврђује надлежни орган, односно радно тело из члана 4. овог закона.

Захтев из става 5. овог члана функционер може упутити најкасније у року од 15 дана од дана престанка функције, с тим што право из става 3. овог члана остварује почев од наредног дана од дана престанка функције.

Функционеру престаје радни однос престанком функције, односно даном престанка обавезе вршења дужности, односно након протека рока из ст. 1–3. овог члана, за функционере који остварују право на накнаду плате по престанку функције.

Члан 15.

Функционер не може остварити право из члана 14. овог закона, уколико је разрешен функције по основу одговорности за кривично дело за које му је правноснажном пресудом изречена безусловна казна затвора у трајању дужем од шест месеци, уколико му је утврђено мировање радног односа или услед спровођења иницијативе за разрешење на основу мере јавног објављивања препоруке за разрешење коју изрекне Агенција за борбу против корупције или градски, односно општински заштитник права грађана.

Глава трећа

НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА СЛУЖБЕНИКА

Законитост, непристрасност и политичка неутралност

Члан 16.

Службеник је дужан да поступа у складу с Уставом, законом и другим прописом, према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

Нико не сме вршити утицај на службеника да нешто чини или не чини супротно прописима.

Службеник не сме на раду да изражава и заступа своја политичка уверења.

Компетенције за рад службеника

Члан 16а

Процеси управљања људским ресурсима у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе заснивају се на компетенцијама потребним за делотворно обављање послова у органу, служби и организацији аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе.

Компетенције, у смислу овог закона, представљају скуп знања, вештина, особина, ставова и способности које службеник поседује, а који обликују његово понашање и воде постизању очекиване радне успешности на радном месту.

Одговорност за свој рад

Члан 17.

Службеник је одговоран за законитост, стручност и делотворност свог рада.

Доступност информација о раду службеника

Члан 18.

Информације о раду службеника доступне су јавности, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Службеник је дужан да у свом раду и приликом обавештавања јавности обезбеди заштиту података о личности, у складу са законом.

Једнака доступност радних места

Члан 19.

При запошљавању свим кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места.

Избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери компетенција.

При запошљавању води се рачуна о томе да национални састав, заступљеност полова и број особа са инвалидитетом, одражава међу запосленима, у највећој могућој мери, структуру становништва.

Глава четврта

ПРАВА И ДУЖНОСТИ СЛУЖБЕНИКА

I. ПРАВА СЛУЖБЕНИКА

Напредовање у служби

Члан 20.

Службеник има право да напредује у служби стицањем вишег звања утврђеног овим законом и стицањем вишег платног разреда утврђених законом којим се уређују плате запослених у аутономној покрајини и јединици локалне самоуправе.

Стручно усавршавање

Члан 21.

Службеник има право и дужност да се стручно усавршава у складу са потребама послодавца.

Безбедност и здравље на раду

Члан 22.

Запослени има право на услове рада који му неће угрожити живот и здравље, на техничке и друге услове потребне

за рад и на заштиту од претњи, напада и свих врста угрожавања безбедности и здравља на раду.

Послодавац је дужан да на захтев службеника предузме мере за заштиту његове безбедности и здравља на раду у складу са прописима који уређују питања безбедности и здравља на раду.

Усмеравање и контрола рада службеника

Члан 23.

Службеник има право да од непосредног руководиоца, који је дужан да контролише његов рад, благовремено добије све информације о планираним радним задацима и утврђеним циљевима, као и да му се дају опште смернице и упутства, од којих зависи благовремено и квалитетно обављање послова радног места.

Заштита од злостављања на раду

Члан 24.

Запослени има право на заштиту од злостављања на раду, у складу са посебним прописом.
Заштиту запослених, у складу са одредбама посебног закона, дужан је да обезбеди послодавац.

Право на жалбу

Члан 25.

Службеник има право жалбе на решење којим се одлучује о његовим правима и дужностима, ако жалба овим законом није изричито искључена.

Достављање решења службенику врши се у просторијама органа, а ако је службеник одсутан с рада, достављање се врши поштом на адресу коју је службеник пријавио и која се налази у кадровској евиденцији.

Уколико достављање из става 2. овог члана није успело, службено лице саставља писмену белешку. У том случају решење се објављује на огласној табли органа и по истеку осам дана од дана објављивања сматра се достављеним.

Право на синдикално и професионално удруживање

Члан 26.

Службеник има право да буде члан синдиката и професионалног удружења и њихових органа управљања.

Плате, накнаде и друга примања

Члан 27.

Службеник има право на плату, накнаде и друга примања према закону којим се уређују плате у аутономној покрајини и јединици локалне самоуправе.

Одмори и одсуства

Члан 28.

Службеник има право на одморе и одсуства према општим прописима о раду и колективном уговору.

Службеник има право на годишњи одмор од најмање 20, а највише 30 радних дана, према мерилима одређеним општим актом послодавца.

Додатна права

Члан 29.

Колективним уговором код послодавца, могу да се утврде већа права која овим законом нису утврђена, у складу са овим законом и општим прописима о раду, осим плата запослених.

II. ДУЖНОСТИ СЛУЖБЕНИКА

Професионално поступање

Члан 30.

Службеник је дужан да у оквиру послова свог радног места, поступа у складу са законом, правилима струке и кодексом понашања, као и да предузима све мере и радње које омогућавају правним и физичким лицима да остваре своја, законом и дугим прописом, гарантована права и интересе.

Извршење налога

Члан 31.

Службеник је дужан да изврши усмени налог руководиоца, изузев кад сматра да је налог супротан прописима или правилима струке, што саопштава руководиоцу или да његово извршење може да проузрокује штету, што писменим путем саопштава руководиоцу.

Ако руководиоца понови налог у писменом облику, службеник је дужан да изврши и о томе писмено обавести руководиоца органа који врши надзор над радом руководиоца који је издао налог у писменом облику.

Службеник је дужан да одбије извршење усменог или писменог налога ако би оно представљало кажњиво дело и да о томе писмено обавести руководиоца органа који врши надзор над радом руководиоца који је издао налог у писменом облику.

Ако је налог из става 3. овог члана издат од стране руководиоца покрајинског органа или начелника управе, односно руководиоца који руководи службом или организацијом из члана 1. овог закона, службеник је дужан да одбије извршење таквог усменог или писменог налога и да о томе писмено обавести извршни орган аутономне покрајине или градско, односно општинско веће које врши надзор над радом управе.

Премештај

Члан 32.

Службеник је дужан да прихвати одговарајуће радно место на које је према одредбама овог закона трајно или привремено премештен.

Привремени рад на пословима који нису у опису радног места

Члан 33.

Службеник је дужан да, по писменом налогу непосредног руководиоца, ради и послове који нису у опису његовог радног места ако за њих испуњава услове, због привремено повећаног обима посла, замене одсутног службеника или у случају да на одређено радно место није распоређен ниједан службеник.

Врсту и трајање послова, из става 1. овог члана, одређује непосредни руководиоца писменим налогом, најдуже на 30 радних дана у периоду од шест месеци.

Привремени рад на нижем радном месту

Члан 34.

У случају елементарних непогода, више силе или других непредвидивих околности, службеник је дужан да, по писменом налогу непосредног руководиоца, ради на радном месту нижем од свог, док трају те околности.

Службеник за то време задржава права која произлазе из његовог радног места.

Обавеза чувања тајних података

Члан 35.

Службеник је дужан да чува тајне податке које сазна у обављању својих дужности, као и да примењује прописане мере њихове заштите, у складу са законом и другим прописима којима се уређује тајност података.

Обавеза из става 1. овог члана траје и по престанку радног односа.

Руководилац је дужан да упозна службеника који има увид у податке који су означени одређеним степеном тајности са мерама за заштиту тајности података.

Поштовање радног времена

Члан 36.

Службеник је дужан да поштује радно време код послодавца.

Ако је спречен да ради, службеник је дужан да о разлозима обавести непосредног руководиоца, најкасније у року од 24 сата од настанка разлога.

Дужност обавештавања о сумњи постојања корупције

Члан 37.

Службеник или намештеник је дужан да писмено обавести руководиоца ако у вези са обављањем послова радног места дође до сазнања да је извршена радња корупције у органу у коме ради.

Службеник или намештеник из става 1. овог члана од дана подношења писменог обавештења ужива заштиту, у складу са законом.

Рад у радној групи

Члан 38.

Службеник је дужан да поступи по писменом налогу којим га непосредни руководиоца одређује за рад у радној групи.

III. СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 39.

Службеник не сме да прими поклон у вези с вршењем својих послова, изузев протоколарног или пригодног поклона мање вредности, нити било какву услугу или другу корист за себе или с њиме повезаних лица.

Службеник не сме да користи рад код послодавца да би утицао на остваривање својих права или права с њиме повезаних лица.

На одређивање круга повезаних лица и на пријем поклона примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса.

Додатни рад

Члан 40.

Службеник је дужан да о свом додатном раду обавести послодавца.

Службеник може, уз писмену сагласност послодавца, ван радног времена да ради за другог послодавца ако додатни рад није забрањен посебним законом или другим прописом, ако не ствара могућност сукоба интереса или не утиче на непристрасност рада службеника.

Сагласност за додатни рад

Члан 41.

Сагласност за додатни рад службеника даје послодавац.

Сагласност послодавца није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима.

Послодавац може забранити рад из става 2. овог члана ако се њиме онемогућава или отежава рад службеника, штети угледу послодавца, односно ствара могућност сукоба интереса или утиче на непристрасност рада службеника.

О додатном раду службеника на положају одлучује орган надлежан за његово постављење.

Забрана оснивања привредних друштава, предузећа и јавних служби

Члан 42.

Службеник не сме да буде оснивач привредног друштва, предузећа, јавне службе, нити да се бави предузетништвом.

На пренос управљачких права у привредном субјекту на друго лице примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Службеник је дужан да податке о лицу на које је пренео управљачка права и доказе о њиховом преносу достави послодавцу, а службеник на положају Агенцији за борбу против корупције.

Ограничење чланства у органима привредног друштва и предузећа

Члан 43.

Службеник не може бити директор, заменик или помоћник директора привредног друштва и предузећа, а члан управног одбора, надзорног одбора или другог органа управљања привредног друштва и предузећа може бити једино ако га бира, именује или поставља Влада, други државни орган, орган аутономне покрајине, орган јединице локалне самоуправе, односно градске општине, надлежан за именовање, постављење или избор.

Пријављивање интереса у вези с одлуком органа

Члан 44.

Службеник је дужан да непосредног руководиоца писмено обавести о сваком интересу који он, или с њиме повезано лице, може имати у вези са одлуком у чијем доношењу учествује, ради одлучивања о његовом изузећу.

Службеник на положају о интересу из става 1. овог члана писмено обавештава орган надлежан за његово постављење.

Овим одредбама се не ограничава примена правила о изузећу прописана законом којим се уређује општи управни поступак.

Примена прописа којима се уређује спречавање сукоба интереса на службенике на положају

Члан 45.

На службенике на положају примењују се закони и други прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, али и одредбе овог закона о додатном раду и забрани оснивања привредног друштва, предузећа, јавне службе и бављења предузетништвом.

Спречавање сукоба интереса намештеника

Члан 46.

Одредбе овог закона о спречавању сукоба интереса сходно се примењују и на намештенике.

Глава пета

ВРСТЕ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА

Подела

Члан 47.

Радна места службеника се деле на положаје и извршилачка радна места, у зависности од сложености послова, овлашћења и одговорности.

Влада ће уредбом ближе уредити критеријуме за разврставање радних места и мерила за опис радних места службеника, при чему ће водити рачуна о познавању језика и писама националних мањина, као посебног услова за обављање послова на оним радним местима која су од значаја за остваривање права грађана на службену употребу језика и писама националних мањина.

Приликом уређивања критеријума за разврставање радних места и мерила за опис радних места службеника, Влада ће посебно водити рачуна о националном саставу становништва и одговарајућој заступљености припадника националних мањина ради постизања пуне равноправности између припадника националне мањине и грађана који припадају већини.

Том уредбом прописује се и ограничење броја извршилаца у звању вишег саветника у органима аутономне покрајине и града Београда и самосталног саветника у органима, службама и организацијама из члана 1. овог закона.

Радна места службеника, услови за рад на њима, потребне компетенције и број службеника одређују се Правилником о организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник).

Као службеник на извршилачком радном месту може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужан да га положи у року утврђеном овим законом.

Да би се попунило слободно радно место службеника потребно је да је оно предвиђено Правилником и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом.

I. ПОЛОЖАЈИ

Појам

Члан 48.

Положај је радно место на коме службеник има овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада органа, службе или организације аутономне покрајине, односно градске, општинске управе или управе градске општине.

У Аутономној покрајини Војводини положаји, у смислу одредаба овог закона, су радна места: подсекретара покрајинског секретаријата, помоћника генералног секретара скупштине, помоћник секретара у покрајинском секретаријату, помоћник директора покрајинске посебне управне организације, директор и помоћник директора службе и управе коју оснива Покрајинска влада и помоћник секретара Покрајинске владе.

У јединици локалне самоуправе и градској општини, положаји у смислу одредаба овог закона, су радна места начелника градске, општинске, односно управе градске општине и њихових заменика (у даљем тексту: начелник управе).

У граду Београду, уколико је градска управа организована као јединствен орган, положаји у смислу одредаба овог закона, су радна места начелника градске управе града Београда, његових заменика (секретар секретаријата градске управе града Београда) и подсекретар секретаријата (у даљем тексту: начелник управе).

Постављење на положај

Члан 49.

Службеника на положају у органима и службама аутономне покрајине поставља и разрешава надлежни орган аутономне покрајине, у складу са покрајинским прописима.

Градско, односно општинско веће (у даљем тексту: Веће) поставља и разрешава начелника управе и заменика начелника управе.

Службеника на положају у управи градске општине поставља и разрешава орган утврђен прописима града.

Услови за постављење на положај

Члан 50.

На положај у аутономној покрајини може бити постављено лице које има стечено високо образовање из

одговарајуће научне области у односу на делокруг органа, службе или организације, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

За начелника управе, која је образована као јединствени орган, може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

За начелника управе за поједине области, када је према посебном закону, градска односно општинска управа организована у више управа, може бити, поред лица из става 1. овог члана, постављено лице које има стечено високо образовање из одговарајуће научне области у односу на делокруг управе, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

На радно место службеника на положају у секретаријату Градске управе града Београда, може бити, поред лица из става 2. овог члана, постављено лице које има стечено високо образовање из одговарајуће научне области у односу на делокруг секретаријата, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Заменик начелника управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Услови за престанак рада на положају

Члан 51.

Службенику престаје рад на положају:

- 1) протеклом времена на које је постављен;
- 2) подношењем писмене оставке;
- 3) ступањем на функцију у државном органу, органу аутономне покрајине или органу јединице локалне самоуправе;
- 4) укидањем јединице локалне самоуправе, односно градске општине;
- 5) укидањем органа управе, односно секретаријата Градске управе града Београда;
- 6) укидањем покрајинског органа, службе или организације;
- 7) даном навршења 65. године живота ако има најмање 15 година стажа осигурања;
- 8) ако му радни однос престане његовим писменим отказом;
- 9) разрешењем;
- 10) укидањем положаја.

Разлози за разрешење

Члан 52.

Службеник се разрешава са положаја ако му престане радни однос због:

- 1) правоснажне пресуде на безусловну казну затвора од најмање шест месеци - даном правоснажности пресуде;
- 2) коначног решења којим му је изречена дисциплинска казна престанка радног односа;
- 3) коначног решења којим му је одређена оцена "не задовољава" на ванредном оцењивању;
- 4) спровођења иницијативе за разрешење на основу мере јавног објављивања препоруке за разрешење коју изрекне Агенција за борбу против корупције;
- 5) других разлога предвиђених општим прописима о раду којима се уређује престанак радног односа независно од воље запосленог и воље послодавца.

Службеник се разрешава с положаја и ако:

- 1) орган јединице локалне самоуправе надлежан за његово постављење на положај прихвати јавну препоруку за разрешење градског, односно општинског заштитника права грађана;
- 2) два пута, без обзира на редослед оцена, решењем буде одређена оцена "не задовољава".

Утврђење престанка рада на положају

Члан 53.

Престанак рада на положају утврђује се решењем које доноси орган надлежан за постављење службеника, у року од осам дана од дана наступања разлога због којих је рад на положају престао.

Решење садржи образложење са разлозима због којих је рад на положају престао и дан кад је престао рад на положају.

Против решења жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Последице престанка рада на положају

Члан 54.

Службеник коме је престао рад на положају из разлога утврђених чланом 51. тач. 1), 2) и 10) овог закона има право да код послодавца буде распоређен на друго радно место за које испуњава услове.

Уколико не постоји радно место на које може бити распоређен, службеник има право на накнаду плате у трајању од три месеца у висини коју је имао у време престанка рада на положају, из разлога утврђених чланом 51. тач. 1) и 10) овог закона.

Право на накнаду плате из става 2. овог члана може се изузетно продужити до три месеца уколико у том времену службеник стиче право на пензију.

Право из става 2. овог члана престаје пре истека рока од три месеца, заснивањем радног односа или стицањем права на пензију према прописима о пензијском и инвалидском осигурању.

Службеник право из ст. 2. и 3. овог члана остварује код послодавца код кога је остваривао права по основу рада на положају.

Право из ст. 2. и 3. овог члана, по захтеву службеника, утврђује орган надлежан за његово постављење.

Захтев за остваривање права из става 2. овог члана, службеник може упутити најкасније у року од 15 дана од дана престанка рада на положају, с тим што право из става 2. овог члана остварује од наредног дана од дана престанка рада на положају.

Члан 55.

Службеник коме је положај укинут услед укидања јединице локалне самоуправе или градске општине, односно укидања органа управе, односно секретаријата Градске управе града Београда или укидања покрајинског органа, службе или организације има иста права и дужности као службеник коме је протекло време на које је постављен или који је поднео оставку на положај.

Права и дужности након престанка рада на положају из разлога наведених у ставу 1. овог члана, службеник остварује у јединици локалне самоуправе која је преузела надлежност укинуте јединице локалне самоуправе или градске општине, односно у органу управе који је преузео надлежност укинутог органа управе или у покрајинском секретаријату који је преузео надлежност укинутог покрајинског органа, службе или организације.

Постављење вршиоца дужности

Члан 56.

До постављења службеника на положај у аутономној покрајини, у случају када он није постављен, покрајински орган надлежан за његово постављење, може поставити вршиоца дужности - службеника у радном односу на неодређено време који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико није постављен начелник управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, Веће може поставити вршиоца дужности - службеника у радном односу на неодређено време који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико службеник на положају није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

Изузетно, вршилац дужности може бити постављен и ради замене службеника на положају који одсуствује са рада дуже од 30 дана, а најдуже до његовог повратка на рад.

Службенику који је постављен за вршиоца дужности мирују права и обавезе из радног односа на радном месту на које је био распоређен пре постављења.

По истеку рока из ст. 1, 2, 4. и 5. овог члана постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења и наставља да остварује право на плату коју је имао на том радном месту.

II. ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА

Појам и разврставање по звањима

Члан 57.

Извршилачка радна места јесу сва радна места која нису положаји, укључујући и радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица.

Непосредни руководиоца је службеник који руководи унутрашњом организационом јединицом у којој је систематизовано радно место.

Актом којим се систематизују радна места утврђују се и самостална извршилачка радна места која су изван унутрашњих организационих јединица и надлежност руководиоца за надзор над радом на овим извршилачким радним местима.

Члан 58.

Радна места и њихово разврставање по звањима уређују се Правилником.

Правилником се утврђују радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту.

У јединици локалне самоуправе, односно градској општини, Правилник усваја Веће. Правилник обухвата радна места и њихово разврставање у органима, стручним службама и посебним организацијама из члана 1. овог закона.

Начелник управе припрема обједињен предлог Правилника из става 3. овог члана, који доставља Већу на усвајање.

У јединицама локалне самоуправе у којима је орган управе организован у више управа за поједине области, начелник управе у оквиру које се обављају општи, правни или нормативни послови, припрема обједињен предлог Правилника из става 4. овог члана, који доставља Већу на усвајање.

Врсте компетенција

Члан 58а

Компетенције потребне за обављање послова радног места су понашајне и функционалне.

Понашајне компетенције

Члан 58б

Понашајне компетенције представљају скуп радних понашања потребних за делотворно обављање свих послова у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.

Понашајне компетенције су:

- 1) управљање информацијама;
- 2) управљање задацима и остваривање резултата;
- 3) оријентација ка учењу и променама;
- 4) изградња и одржавање професионалних односа;
- 5) савесност, посвећеност и интегритет.

Поред компетенција из става 2. овог члана, понашајне компетенције су и:

- 1) управљање људским ресурсима – за радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица и положаје;
- 2) стратешко управљање – за положаје.

Функционалне компетенције

Члан 58в

Функционалне компетенције представљају скуп знања и вештина потребних за делотворно обављање послова у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе и могу бити опште и посебне.

Опште функционалне компетенције представљају скуп знања и вештина потребних за делотворно обављање послова на свим радним местима службеника у било којој области рада или било ком радном месту.

Опште функционалне компетенције су:

- 1) организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији;
- 2) дигитална писменост;
- 3) пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције представљају скуп знања и вештина потребних за делотворно обављање послова у одређеној области рада и на одређеном радном месту.

Одређивање компетенција

Члан 58г

Актом Владе, на предлог Службе за управљање кадровима, ближе се одређују понашајне и опште функционалне компетенције и показатељи њиховог испољавања, као и посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, начин њиховог одређивања и области знања и вештина на које се односе.

Посебне функционалне компетенције на одређеном радном месту могу се утврдити при састављању описа послова радног места у складу са актом Владе.”

Члан 59.

Извршилачка радна места разврставају се по звањима, у зависности од сложености и одговорности послова, потребних знања и способности и услова за рад.

Радно место руководиоца унутрашње организационе јединице не може бити разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у њој.

Звања су: самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт.

Изузетно од става 3. овог члана, у органима аутономне покрајине и града Београда утврђује се и звање виши саветник.

Виши саветник

Члан 60.

У звању вишег саветника обављају се најсложенији стручни послови који захтевају стваралачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

За рад на пословима у звању вишег саветника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци.

Самостални саветник

Члан 61.

У звању самосталног саветника обављају се сложени стручни послови који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца.

За рад на пословима у звању самосталног саветника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

Саветник

Члан 62.

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Послови захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство.

За рад на пословима у звању саветника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

Млађи саветник

Члан 63.

У звању млађег саветника обављају се сложени послови који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решавања мањих техничких или процедуралних проблема.

За рад на пословима у звању млађег саветника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. овог закона.

Сарадник

Члан 64.

У звању сарадника обављају се мање сложени стручни послови у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима. Ови послови се састоје од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области.

За рад на пословима у звању сарадника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци.

Млађи сарадник

Члан 65.

У звању млађег сарадника обављају се једноставнији стручни послови као и административно-технички послови уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима. Ови послови се састоје од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области.

За рад на пословима у звању млађег сарадника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. овог закона.

Виши референт

Члан 66.

У звању вишег референта обављају се административни, технички и други претежно рутински послови који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца.

За рад на пословима у звању вишег референта службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци.

Референт

Члан 67.

У звању референта обављају се административни, технички и други рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака, а обављају се уз повремени надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

За рад на пословима у звању референта службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање три године радног искуства у струци.

Млађи референт

Члан 68.

У звању млађег референта обављају се административни, технички и други најједноставнији рутински послови, који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а обављају се уз повремени надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

За рад на пословима у звању млађег референта службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж.

Члан 68а

Под радним искуством у струци у смислу одредаба овог закона подразумева се радно искуство на пословима у оквиру захтеване врсте и степена стручне спреме, односно образовања које се захтева за радно место чије послове службеник обавља.

Глава шеста

ТРАЈАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Радни однос на неодређено време

Члан 69.

Радни однос у аутономној покрајини, односно јединици локалне самоуправе, заснива се, по правилу, на неодређено време.

Радни однос на одређено време

Члан 70.

Радни однос може се засновати и за време чије трајање је унапред одређено (радни однос на одређено време):

- 1) ради замене одсутног запосленог до његовог повратка;
- 2) због привремено повећаног обима посла, који постојећи број запослених не може да изврши, најдуже на шест месеци у току једне календарске године;
- 3) на радним местима у кабинету изабраног лица у органу аутономне покрајине, најдуже док траје дужност тог изабраног лица;
- 4) на радним местима у кабинету градоначелника града Београда, председника Скупштине града Београда, најдуже док траје дужност тих лица;

5) на радним местима у кабинету градоначелника, председника општине или председника градске општине, најдуже док траје дужност тих изабраних лица (помоћници градоначелника, односно председника општине као и друга лица која заснивају радни однос на радним местима у кабинету);

6) ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта;

7) ради обуке приправника, за време трајања приправничког стажа;

8) ради замене службеника који је постављен за вршиоца дужности, док траје његова дужност;

9) ради замене службеника коме мирује радни однос због обављања приправничког стажа.

Радни однос на одређено време заснива се без обавезе спровођења интерног или јавног конкурса, изузев радног односа на одређено време ради обуке приправника који се заснива након спроведеног јавног конкурса, у складу са овим законом и ако је потреба запошљавања приказана у кадровском плану.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време, изузев приправнику, кад положи државни стручни испит.

Радни однос са непуним радним временом

Члан 71.

Радни однос са непуним радним временом може се засновати са лицем које није у радном односу или које је у радном односу са непуним радним временом уз испуњење следећих услова:

1) да обим послова не захтева ангажовање запосленог у току пуног радног времена;

2) да укупно радно време лица не прелази пуно радно време утврђено општим прописима о раду.

Пробни рад

Члан 72.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци, и траје два месеца.

Пробном раду не подлежу службеници на положају и лица која раде на пословима из члана 70. став 1. тач. 3)–6) овог закона.

Члан 73.

Пробни рад службеника прати његов непосредни руководиоца, који после окончања пробног рада послодавцу даје писмено мишљење о томе да ли је службеник задовољио на пробном раду.

Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Члан 74.

Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни стручни испит до окончања пробног рада.

Службенику из става 1. овог члана, који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Члан 75.

Одредбе овог закона о пробном раду односе се и на намештенике, осим обавезе полагања државног стручног испита.

Глава седма

ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА

I. КАДРОВСКИ ПЛАН

Члан 76.

Кадровски план састоји се од приказа броја запослених према радним местима и звањима, броја запослених са радним односом на неодређено време који су потребни у години за коју се доноси Кадровски план, број приправника чији се пријем планира и број запослених чији се пријем у радни однос на одређено време планира у кабинету изабраног лица у органу аутономне покрајине као и у кабинету градоначелника, председника општине, односно председника градске општине или због повећања обима посла.

На основу Кадровског плана, доноси се Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, односно измене и допуне тог правилника.

Припрема и садржина кадровског плана ближе се уређује актом надлежног органа аутономне покрајине, односно

јединице локалне самоуправе.

Припрема Кадровског плана

Члан 77.

Нацрт кадровског плана припрема се у складу са буџетским календаром, истовремено са нацртом буџета аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе, тако да буде усаглашен са средствима обезбеђеним буџетом.

Кадровски план за аутономну покрајину усваја надлежни орган аутономне покрајине истовремено са одлуком о буџету.

Кадровски план у јединици локалне самоуправе усваја скупштина града, општине, односно градске општине истовремено са одлуком о буџету јединице локалне самоуправе, односно градске општине.

Измене Кадровског плана

Члан 78.

Измена Кадровског плана може се вршити у случају измене одлуке о буџету.

II. ПОСТУПАК ПОПУНЕ РАДНИХ МЕСТА

Допуштеност попуњавања радног места

Члан 79.

Радно место може да се попуни кад се испуне два услова: да је радно место предвиђено Правилником и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

Кад се оба услова испуне, начелник управе, односно руководиоца органа, службе или организације (у даљем тексту: Руководилац) одлучује да ли је потребно да се радно место попуни.

Услови за запослење

Члан 80.

У радни однос може се примити лице под следећим условима:

- 1) да је пунолетан држављанин Републике Србије;
- 2) да има прописано образовање;
- 3) да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места;
- 4) да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- 5) да раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Начин попуњавања радног места

Члан 81.

Извршилачко радно место попуњава се трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Положај се попуњава постављењем.

Редослед радњи при попуњавању радних места

Члан 82.

При попуњавању извршилачког радног места предност има премештај службеника, са напредовањем или без њега.

Ако послодавац одлучи да радно место не попуни премештајем, спроводи се интерни конкурс.

Ако интерни конкурс није успео, радно место може да се попуни преузимањем службеника од другог послодавца из члана 4. овог закона, односно из државног органа.

Ако се радно место не попуни ни преузимањем службеника, обавезно се спроводи јавни конкурс.

Ако ни јавни конкурс није успео, радно место се не попуњава, али послодавац може одлучити да се спроведе нови јавни конкурс.

III. ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУНУ РАДНИХ МЕСТА

Члан 83.

Ради попуњавања извршилачког радног места спроводи се интерни конкурс.

Интерни конкурс оглашава послодавац на огласној табли.

Право учешћа на интерном конкурсy

Члан 84.

На интерном конкурсy могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама из члана 1. ст. 1. и 2. овог закона код послодаваца који оглашава интерни конкурс.

Право учешћа на интерном конкурсy имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

Конкурсна комисија

Члан 85.

Интерни конкурс спроводи конкурсна комисија од три члана.

Конкурсну комисију за спровођење интерног конкурса образује руководилац, тако да конкурсну комисију обавезно чине непосредни руководилац организационе јединице у којој се попуњава радно место, службеник који је стручан у области за коју се попуњава радно место и службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

Примена одредаба овог закона о јавном конкурсy

Члан 86.

На интерни конкурс примењују се одредбе овог закона о јавном конкурсy, осим одредаба о начину оглашавања и о року за подношење пријава.

Успех интерног конкурса и доношење решења о премештају

Члан 87.

Кад интерни конкурс успе, руководилац, доноси решење о премештају службеника и доставља свим кандидатима.

Кандидати који су учествовали на конкурсy имају право жалбе на решење о премештају службеника под истим условима и у истом року као у поступку јавног конкурса.

Неуспех интерног конкурса

Члан 88.

Интерни конкурс није успео:

- 1) ако није било пријава на интерном конкурсy;
- 2) ако ниједан кандидат није испунио услове интерног конкурса, односно није доставио све потребне доказе или су пријаве неблаговремене или недопуштене;
- 3) ако конкурсна комисија утврди да ниједан од пријављених кандидата није учествовао у изборном поступку;
- 4) ако конкурсна комисија утврди да ниједан од кандидата који су учествовали у изборном поступку није испунио мерила прописана за избор.

О неуспеху интерног конкурса послодавац доноси решење које доставља свим кандидатима из става 1. тач. 3) и 4) овог члана.

Члан 89.

Кандидати из члана 88. став 1. тач. 3) и 4) овог закона имају право жалбе на решење о неуспеху интерног конкурса под истим условима и у истом року као у поступку јавног конкурса.

Пријаве из члана 88. став 1. тачка 2) овог закона, конкурсна комисија одбацује закључком против кога се може изјавити жалба жалбеној комисији.

Жалба из става 2. овог члана не задржава извршење закључка.

Одлука жалбене комисије је коначна и против ње може да се покрене управни спор.

Члан 90.

Ако интерни конкурс није успео, послодавац може одлучити да радно место попуни преузимањем службеника.

IV. ПРЕУЗИМАЊЕ

Члан 91.

Орган, служба или организација из члана 1. ст. 1. и 2. овог закона може преузети, без конкурса, службеника који је у радном односу на неодређено време у другом органу, служби или организацији код истог послодавца.

Послодавац може преузети од другог послодавца из члана 4. овог закона, односно из државног органа, без конкурса, службеника који је у радном односу на неодређено време.

Преузимање службеника врши се на основу споразума о преузимању уз сагласност службеника који се преузима.

Пре преузимања из ст. 1. и 2. овог члана може се спровести претходна провера стручне оспособљености, знања и вештина.

Члан 92.

Службеник може бити преузет на радно место које је разврстано у исто, ниже или непосредно више звање.

Службеник може бити преузет на радно место разврстано у непосредно више звање уколико испуњава услове за напредовање.

Члан 93.

Ако радно место није попуњено ни преузимањем службеника, спроводи се јавни конкурс.

V. ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУНУ РАДНИХ МЕСТА

Члан 94.

Јавни конкурс се спроводи ради попуњавања радних места службеника и намештеника, као и за пријем приправника.

Поступак попуњавања положаја

Члан 95.

Јавни конкурс за попуњавање положаја оглашава покрајински орган надлежан за постављење на положај, односно Веће.

Пре оглашавања јавног конкурса за попуњавање положаја надлежан покрајински орган, односно Веће образује конкурсну комисију.

Ако је положај попуњен, конкурс за попуњавање положаја оглашава се најкасније у року од 90 дана пре истека времена на које је службеник на положају постављен.

Члан 96.

Изборни поступак спроводи конкурсна комисија од три члана.

Најмање један члан комисије мора имати стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, један члан који је стручан у области за коју се попуњава положај и службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

По окончаном изборном поступку конкурсна комисија саставља листу од највише три кандидата који су са најбољим резултатом испунили мерила прописана за избор.

Члан 97.

Листу кандидата конкурсна комисија доставља органу аутономне покрајине надлежном за постављење на положај, односно Већу.

Орган аутономне покрајине надлежан за постављење на положај, односно Веће доноси одлуку о избору кандидата у року од 15 дана од дана пријема листе кандидата.

Ако је конкурсна комисија утврдила да ниједан кандидат није испунио мерила прописана за избор, органу аутономне покрајине надлежном за постављење на положај, односно Већу не може бити предложен кандидат за постављење на положај.

Орган аутономне покрајине надлежан за постављење на положај, односно Веће није обавезно да изврши избор кандидата са листе за избор, али је дужно да о разлозима за то обавести све учеснике конкурса писаним путем и на интернет презентацији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе.

Ако органу аутономне покрајине надлежном за постављење на положај, односно Већу не буде предложен кандидат за постављење на положај или ако орган аутономне покрајине надлежан за постављење на положај, односно Веће не постави предложеног кандидата, спроводи се нови јавни конкурс.

Побијање решења о постављењу

Члан 98.

Против решења о постављењу на положај органа аутономне покрајине надлежног за постављење на положај, односно Већа жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Ступање на положај

Члан 99.

Службеник ступа на положај даном доношења решења о постављењу на положај.

Службеник на положају може после протекла времена на које је постављен, бити поново постављен на исти положај без јавног конкурса.

Ако конкурсни поступак за попуњавање положаја није покренут у року из члана 95. став 3. овог закона, службеник се после протеча времена на који је постављен, поставља на исти положај без јавног конкурса.

Примена одредаба овог закона о конкурс у за извршилачка радна места

Члан 100.

На остала питања спровођења јавног конкурса за попуњу положаја примењују се одредбе овог закона о јавном конкурс у при попуњавању извршилачких радних места.

Поступак јавног конкурса

Члан 101.

Пре расписивања јавног конкурса за попуњу извршилачких радних места и за пријем приправника, руководиоца својим решењем образује конкурсну комисију од три члана.

Конкурсну комисију обавезно чине непосредни руководиоца организационе јединице у којој се попуњава радно место, односно прима приправник и службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

У сваком појединачном случају конкурсна комисија утврђује које ће се стручне оспособљености, знања и вештине проверавати у изборном поступку и начин њихове провере.

Влада уредбом ближе уређује поступак спровођења интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места, као и какве се стручне оспособљености, знања и вештине вреднују у изборном поступку, начин њихове провере и мерила за избор на радна места.

Уредбом из става 4. овог члана утврђују се мерила за избор на радна места којим ће се предвидети давање првенства једнако квалификованим кандидатима припадницима националних мањина, у циљу постизања одговарајуће заступљености припадника националних мањина и пуне равноправности између припадника националне мањине и грађана који припадају већини.

Садржина огласа

Члан 102.

Оглас о јавном конкурс у садржи податке о радном месту преузете из Правилника и условима за запослење на радном месту, као и стручној оспособљености, знањима и вештинама, нарочито из области знања и вештина које су за то радно место утврђене као посебне функционалне компетенције, које се оцењују у изборном поступку и начину њихове провере, број телефона и име особе задужене за давање додатних обавештења о јавном конкурс у, адресу на коју се пријаве подносе, као и податке о доказима који се подносе уз пријаву.

Оглас о јавном конкурс у обавезно се објављује на интернет презентацији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе, на огласној табли код послодавца, а у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије објављује се обавештење о јавном конкурс у и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас.

Уколико оглас објављује јединица локалне самоуправе у којој је у службеној употреби и језик националне мањине, обавештење о огласу се објављује и у једним локалним или међуопштинским новинама које излазе на том језику.

Рок за подношење пријава

Члан 103.

Рок за подношење пријава не може бити краћи од 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у у дневним новинама из члана 102. овог закона.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе, конкурсна комисија одбацује решењем против кога се може изјавити жалба жалбеној комисији у року од осам дана од дана пријема решења.

Жалба кандидата из става 2. овог члана не одлаже извршење решења.

Изборни поступак

Члан 104.

Конкурсна комисија саставља списак кандидата који испуњавају услове за запослење на радном месту и међу њима спроводи изборни поступак.

У изборном поступку се врши оцењивање стручне оспособљености, знања и вештина кандидата који учествују у изборном поступку, према критеријумима и мерилима прописаним за избор.

Изборни поступак спроводи се писаном или усменом провером и разговором са кандидатима.

Листа за избор

Члан 105.

По окончаном изборном поступку конкурсна комисија у року од 15 дана саставља листу за избор од највише три

кандидата који су са најбољим резултатом испунили мерила прописана за избор.

Ако се конкурс спроводи за више извршилаца на једном радном месту, конкурсна комисија доставља листу за избор из става 1. овог члана за сваког извршиоца.

Конкурсна комисија доставља руководиоцу листу за избор са записницима о предузетим радњама у току изборног поступка.

Избор кандидата

Члан 106.

Решење о избору кандидата са листе за избор доноси руководиоца у року од 15 дана од пријема листе за избор.

Решење из става 1. овог члана садржи лично име кандидата, као и назив радног места за које је изабран.

Образложење решења из става 1. овог члана посебно садржи радње које је конкурсна комисија предузела у току изборног поступка.

Ако је изабран кандидат који није службеник, руководиоца у року од 15 дана од дана пријема листе за избор, доноси решење о његовом пријему у радни однос, а ако је изабран кандидат који је већ службеник код послодавца, руководиоца доноси решење о премештају применом одредаба овог закона о премештају после интерног конкурса.

Ступање на рад

Члан 107.

Изабрани кандидат дужан је да ступи на рад у року од 15 дана од дана коначности решења о пријему у радни однос, изузев ако му послодавац из оправданих разлога не продужи рок.

Ако изабрани кандидат не ступи на рад у року који му је одређен, сматра се да решење о пријему у радни однос није донето, а руководиоца може да изабере другог кандидата са листе за избор.

Право на жалбу кандидата који су учествовали у изборном поступку

Члан 108.

Решење о пријему у радни однос изабраног кандидата односно решење о премештају доставља се свим кандидатима који су учествовали у изборном поступку.

Кандидат из става 1. овог члана има право да у року од осам дана од дана пријема решења изјави жалбу жалбеној комисији ако сматра да изабрани кандидат не испуњава услове за запослење на радном месту или да су се у изборном поступку догодиле такве неправилности које би могле утицати на објективност његовог исхода.

Жалбена комисија је дужна да у року који не може бити дужи од 15 дана одлучи по жалби кандидата који су учествовали у изборном поступку.

Одлука жалбене комисије је коначна и против ње може да се покрене управни спор.

Право увида у документацију јавног конкурса

Члан 109.

Кандидат који је учествовао у поступку јавног конкурса има право на приступ информацијама садржаним у документацији јавног конкурса, у складу са законом којим се уређује остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Обавеза је послодавца да при остваривању права из става 1. овог члана води рачуна о заштити података о личности, у складу са законом.

Неуспех јавног конкурса

Члан 110.

Јавни конкурс није успео:

- 1) ако није било пријава на јавном конкурс;
- 2) ако ниједан кандидат није испунио услове јавног конкурса, односно није доставио све потребне доказе или су пријаве неблаговремене, недопуштене и неразумљиве;
- 3) ако конкурсна комисија утврди да ниједан од пријављених кандидата није учествовао у изборном поступку;
- 4) ако конкурсна комисија утврди да ниједан од кандидата који су учествовали у изборном поступку није испунио мерила прописана за избор;
- 5) ако орган аутономне покрајине надлежан за постављење на положај, односно Веће не доноси одлуку о избору кандидата у року од 15 дана од дана пријема листе кандидата.

О неуспеху јавног конкурса руководиоца доноси решење које доставља свим кандидатима који су имали право да учествују у изборном поступку.

Право на жалбу у случају неуспеха јавног конкурса

Члан 111.

Кандидати из члана 110. став 1. тач. 3) и 4) имају право да у року од осам дана од дана пријема решења о неуспеху јавног конкурса изјаве жалбу жалбеној комисији ако сматрају да испуњавају мерила прописана за избор или да су се у изборном поступку десиле такве неправилности, које би могле утицати на објективност његовог исхода.

Пријаве из члана 110. став 1. тачка 2) овог закона, конкурсна комисија одбацује решењем против кога се може изјавити жалба жалбеној комисији.

Жалба из става 2. овог члана не одлаже извршење решења.

Жалбена комисија је дужна да у року који не може бити дужи од 15 дана одлучи по жалби.

Одлука жалбене комисије је коначна и против ње може да се покрене управни спор.

Глава осма

ПРЕМЕШТАЈ СЛУЖБЕНИКА

Појам премештаја

Члан 112.

Службеник може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место.

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

Службеник на положају не може бити премештен.

Појам одговарајућег радног места

Члан 113.

Одговарајуће радно место јесте оно радно место чији се послови раде у истом звању као послови радног места са кога се службеник премешта и за које службеник испуњава све услове.

Трајни премештај

Члан 114.

Службеник може да буде трајно премештен на друго одговарајуће радно место, ако то налажу организација или рационализација послова или други оправдани разлози.

Трајни премештај на захтев службеника

Члан 114а

Службеник може, у складу са потребама и организацијом рада органа, на свој захтев да буде трајно премештен на радно место чији се послови раде у нижем звању од послова радног места са којег се службеник премешта, ако испуњава услове за рад на том радном месту.

Службеник из става 1. овог члана остварује право на плату радног места на које је премештен.

Привремени премештај

Члан 115.

Службеник може да буде привремено премештен на друго одговарајуће радно место због замене одсутног службеника или повећаног обима посла, при чему задржава сва права на свом радном месту ако су за њега повољнија.

Жалба не одлаже извршење решења.

Привремени премештај траје најдуже једну годину, после чега службеник има право да се врати на радно место на коме је радио пре премештаја.

Пре премештаја или преузимања службеника, може се спровести претходна провера стручне оспособљености, знања и вештина.

Глава девета

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ОСПОСОБЉАВАЊЕ

I. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Појам

Члан 116.

Стручно усавршавање је право и дужност службеника да стиче знања и вештине, односно способности за извршавање послова радног места у складу са потребама послодавца.

Савет за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе

Члан 117.

У циљу обезбеђења начела ефикасности, правичности и целовитости система стручног усавршавања, а ради давања стручних мишљења и препорука за његово спровођење и унапређење, Влада оснива Савет за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе (у даљем тексту: Савет).

Члан 118.

Влада именује председника и седам чланова Савета на период од пет година.

Председника и три члана предлаже министарство надлежно за локалну самоуправу, а четири члана предлаже Стална конференција градова и општина, од којих најмање два члана морају бити представници јединица локалне самоуправе.

Стручне и административно-техничке послове за потребе Савета обавља министарство надлежно за локалну самоуправу.

Председник и чланови Савета имају право на накнаду за обављени рад чију висину утврђује министар надлежан за послове локалне самоуправе уколико она није утврђена посебним прописом.

Председник и три члана Савета које именује Влада, месечну накнаду за свој рад остварују из буџета Републике Србије.

Четири члана Савета које предлаже Стална конференција градова и општина, месечну накнаду за свој рад остварују из средстава Сталне конференције градова и општина.

Члан 119.

Послови Савета јесу:

- 1) да прати ефекте примене овог закона у области стручног усавршавања и предлаже могућа унапређења;
- 2) да сарађује са Националном академијом за јавну управу и њеним посебним стручним телима ради остваривања циља утврђеног чланом 117. овог закона;
- 3) да сарађује са јединицама локалне самоуправе и њиховим асоцијацијама ради сагледавања њихових потреба за стручним усавршавањем и учествује у развоју утврђивања потреба за стручним усавршавањем у јединицама локалне самоуправе;
- 4) да даје препоруке у погледу садржине и спровођења утврђених општих програма обуке, ради њихове примене у складу са потребама запослених у јединицама локалне самоуправе;
- 5) да прати специфичне потребе јединица локалне самоуправе и даје одговарајуће препоруке и смернице јединицама локалне самоуправе у вези са посебним програмима обуке;
- 6) да разматра утврђене потребе за посебним програмима стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе и даје мишљење о предлогу посебних програма обуке у јединицама локалне самоуправе;
- 7) да донесе пословник о раду Савета;
- 8) други послови у складу са законом.

Члан 120.

Одлуке Савета се доносе већином гласова присутних чланова, под условом да седници присуствује најмање пет чланова Савета.

У случају изједначеног броја гласова, донета је она одлука за коју је гласао председник Савета.

Програми

Члан 121.

Стручно усавршавање у јединицама локалне самоуправе заснива се на програмима којима се одређују облици и садржина стручног усавршавања и висина средстава за стручно усавршавање.

Програми стручног усавршавања јесу:

- 1) Општи програм обуке;
- 2) Програм обуке руководиоца;
- 3) посебни програми обуке у складу са специфичним потребама из делокруга и надлежности јединица локалне самоуправе.

Критеријуми, мерила и начин утврђивања потреба за стручним усавршавањем

Члан 122.

Потреба за стручним усавршавањем постоји, нарочито:

- 1) ако се донесу нови прописи које примењују органи јединица локалне самоуправе или ако измена тих прописа налаже суштинске потребе у поступању запослених у органима јединица локалне самоуправе у вези са њиховом применом или ако то захтева да запослени стекну или усвоје нове или унапреде своја знања и вештине за њихову

примену;

2) ако се у органу јединице локалне самоуправе касни са извршавањем утврђених обавеза или поступањем у утврђеним роковима – у најмање 10% обавеза и поступака;

3) ако у поступку управне или судске контроле законитости управних аката које доноси орган јединице локалне самоуправе буде укинута или поништено најмање 10% аката који су били предмет контроле;

4) ако у поступку инспекцијског надзора или другог облика контроле законитости и сврсисходности рада органа јединица локалне самоуправе надлежни орган наложи меру или утврди препоруку за отклањање утврђених недостатака у односу на употребу стечених знања и вештина за обављање послова радног места запослених;

5) ако руководилац органа јединице локалне самоуправе оцени да опште стање у области којом руководи указује на потребу стручног усавршавања запослених;

6) ако непосредни руководилац у сарадњи са лицем одговорним за управљање кадровима у органу јединице локалне самоуправе у поступку оцењивања утврди потребно унапређење знања и вештина запослених.

Национална академија за јавну управу (у даљем тексту: Национална академија) врши развој методологије и стандардних инструмената који омогућавају континуирано и флексибилно праћење и прилагођавање програма обуке у складу са потребама органа јединица локалне самоуправе.

Национална академија спроводи поступак утврђивања потреба за стручним усавршавањем које је у вези са континуираним стручним усавршавањем у јединицама локалне самоуправе и обуком руководиоца, у сарадњи са Саветом, као и одговорним лицима за послове управљања кадровима у органима јединица локалне самоуправе, а разматра их и усваја Програмски савет Националне академије.

Орган државне управе, уз стручну подршку Националне академије, спроводи поступак утврђивања потреба за стручним усавршавањем које је у вези са секторским стручним усавршавањем у повереним пословима из делокруга тог органа државне управе, на основу критеријума и стандардних инструмената утврђених овим и посебним законом.

Јединица локалне самоуправе, уз стручну подршку Националне академије, спроводи поступак утврђивања потреба за стручним усавршавањем које је у вези са специфичним потребама из изворног делокруга јединице локалне самоуправе, на основу критеријума и стандардних инструмената из ст. 1. и 2. овог члана, а разматра их и усваја Савет.

Општи програм обуке

Члан 122а

Општи програм обуке спроводи се ради обезбеђивања подизања нивоа знања и вештина за обављање послова јединице локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама, и обухвата:

1) Уводни програм обуке;

2) Програм континуираног стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе:

(1) Општи програм континуираног стручног усавршавања,

(2) Секторски програм континуираног стручног усавршавања.

Уводни програм обуке обухвата стручно оспособљавање запослених који први пут заснивају радни однос у јединици локалне самоуправе, као и ради припреме за полагање државног стручног испита.

Уводни програм обуке припрема и спроводи Национална академија, у зависности од степена стручне спреме запослених који први пут заснивају радни однос у јединици локалне самоуправе или се припремају за полагање државног стручног испита, а садржи основне елементе програма државног стручног испита.

Корисници Уводног програма обуке пријављују се током године, у складу са роком и условима пријаве које утврђује и објављује Национална академија, а могу бити и упућени од стране руководиоца.

Програм континуираног стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе обухвата опште и посебне теме из надлежности јединице локалне самоуправе, практична знања и вештине који су заједнички или одликују већину корисника.

Општи програм континуираног стручног усавршавања обухвата, нарочито, теме као што су: планирање, припрема и израда прописа и општих аката, управно право, управни поступак и израда управних аката, надзор, стратешко планирање и управљање, развој аналитичких вештина, заштита људских права, борба против корупције, основи Европске уније (основне функције Европске уније, односно институције, право и процедуре, секторске политике и правне тековине Европске уније) и друго.

Програм стручног усавршавања из става 6. овог члана припрема, спроводи и развија Национална академија, при чему тематску област основи Европске уније припрема, спроводи и развија у сарадњи са органом надлежним у пословима координације у вези са процесом придруживања и приступања Европској унији.

Секторски програм континуираног стручног усавршавања обухвата теме које се односе на изворни делокруг јединице локалне самоуправе, а може да садржи и теме из става 6. овог члана и друге теме за које јединица локалне самоуправе исказе потребе.

Секторски програм континуираног стручног усавршавања припрема и развија Савет, у сарадњи са Националном академијом, а спроводи га јединица локалне самоуправе, која може одлучити да га спроведе самостално или да његово спровођење повери Националној академији или другом спроводиоцу обука у складу са законом.

Програм обуке руководиоца

Члан 122б

Програм обуке руководиоца има за циљ стручно усавршавање запослених који се припремају или налазе на руководећим радним местима, ради стицања знања и вештина, као и унапређења способности за успешно остваривање функције руковођења у јединици локалне самоуправе и унапређење квалитета у процесу утврђивања и спровођења јавних политика.

Програм обуке руководиоца припрема, спроводи и развија Национална академија, у сарадњи са Саветом.

Посебни програми обуке

Члан 122в

Посебни програми обуке припремају се и спровode ради стручног усавршавања запослених у јединици локалне самоуправе, а у складу са специфичним потребама из делокруга и надлежности јединице локалне самоуправе, односно потребама везаним за поједина радна места, врсте послова или посебне групе корисника, и обухвата:

- 1) секторски посебни програм обуке;
- 2) посебни програм стручног усавршавања у јединици локалне самоуправе.

Секторски посебни програм обуке спроводи се ради подизања нивоа знања запослених на појединим радним местима или врсти послова за обављање поверених послова јединице локалне самоуправе из делокруга једног органа државне управе.

Посебни програм стручног усавршавања у јединици локалне самоуправе спроводи се ради подизања нивоа знања и вештина запослених на појединим радним местима или врсти послова из изворног делокруга и надлежности јединице локалне самоуправе.

Орган државне управе, односно јединица локалне самоуправе, у складу са овим и посебним законом, а у непосредној сарадњи са Националном академијом, може одлучити да секторски посебни програм обуке, односно посебни програм стручног усавршавања у јединици локалне самоуправе:

- 1) самостално програмира и спроводи;
- 2) програмира Национална академија, односно да преузме припремљен програм Националне академије, а самостално га спроводи;
- 3) да сам програмира, а да спровођење повери Националној академији;
- 4) програмира и спроведе Национална академија.

Средства за спровођење програма обуке

Члан 122г

Средства за спровођење Уводног програма обуке, Општег програма континуираног стручног усавршавања, Програма обуке руководиоца и секторског посебног програма обуке, обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Средства за спровођење Секторског програма континуираног стручног усавршавања и посебног програма стручног усавршавања у јединици локалне самоуправе, обезбеђују се у буџету јединице локалне самоуправе.

Обавезни елементи (делови) програма стручног усавршавања

Члан 122д

Обавезни елементи (делови) програма стручног усавршавања јесу, нарочито:

- 1) разлог који је условио доношење програма и циљ који се жели остварити његовом реализацијом;
- 2) област стручног усавршавања;
- 3) опис програма и тематских целина;
- 4) орган из члана 1. овог закона коме је намењен;
- 5) опис циљне групе корисника обуке и број полазника по органу за који је, сагласно обезбеђеним средствима, могуће обезбедити спровођење обуке;
- 6) пројекција трошкова програма;
- 7) облици, методе и носиоци реализације;
- 8) очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника;
- 9) начин вредновања и верификације;
- 10) трајање програма.

Доношење програма стручног усавршавања

Члан 122ђ

Општи програм обуке и Програм обуке руководиоца, за сваку годину доноси Влада, на предлог Националне академије, по прибављеном мишљењу Савета.

Секторски посебни програм обуке доноси, за сваку годину, орган државне управе у чијем су делокругу поверени послови по прибављеном мишљењу Савета, а посебни програм стручног усавршавања у јединици локалне самоуправе, за сваку годину, доноси надлежни орган у јединици локалне самоуправе по прибављеном мишљењу Савета.

Облици спровођења програма стручног усавршавања

Члан 122е

Облици у којима се организује и спроводи програм стручног усавршавања могу бити предавања, семинари, тренинзи, радионице, округли столови, конференције, стажирања, коучинг, менторство, студијске посете, електронско учење и друго.

Предавачи и други реализатори и спроводиоци програма

Члан 122ж

Програм стручног усавршавања који спроводи Национална академија, по правилу, реализују предавачи акредитовани у складу са програмом селекције, обуке и акредитације предавача.

Предавачи могу бити из састава запослених у Националној академији, под условом да су претходно акредитовани под општим условима акредитације предавача.

Ментори реализују програм стручног усавршавања када је, кроз групни или појединачни рад са полазницима и у поступку обављања послова њиховог радног места, потребно обезбедити непосредну подршку и преношење комплетних знања, искустава, способности и вештина које за рад у области која је предмет програма има ментор, а која треба да стекне полазник.

Коучи обезбеђују реализацију програма пружањем подршке полазницима која је усмерена на то да се заједничким или међусобним подстицањем за размену искустава коуча и полазника развију вештине за ефикасније решавање проблема и остваривање професионалних интереса и унапређење радног учинка на радном месту, односно за остваривање надлежности јединице локалне самоуправе.

Предавачима, менторима, коучима и другим реализаторима програма припада накнада за извршени рад.

Реализатори програма за време извођења програма остварују право на плаћено одсуство са рада, за које остварују право на накнаду плате као да се налазе на раду.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на Секторски програм континуираног стручног усавршавања и посебне програме обуке, ако их не спроводи Национална академија, као и на опште и посебне програме обуке и Програм обуке руководиоца који се реализују у оквиру пројекта који се финансирају из средстава које су обезбедили донатори.

Секторски програм континуираног стручног усавршавања и посебне програме обуке могу да спровode високошколске установе које су акредитоване у складу са прописима о високом образовању, научноистраживачке организације које су акредитоване у складу са прописима о научноистраживачкој делатности, јавно признати организатори образовања одраслих који су тај статус стекли у складу са прописима о образовању одраслих и лица која за то буду акредитована у складу са одредбама овог закона.

Селекција и акредитација предавача и других реализатора и спроводиоца програма

Члан 122з

Селекцију и акредитацију предавача и других реализатора и спроводиоца програма спроводи Национална академија.

Селекција предавача спроводи се из реда стручњака релевантних у области која је део програма стручног усавршавања, првенствено из реда запослених у државним органима и органима јединица локалне самоуправе.

Предавач се селекује на основу стручног, радног и предавачког искуства у предметној области за коју се пријављује, објављених радова из релевантне стручне области, провере тренерских вештина, као и успеха у програму обуке предавача.

Програм обуке предавача подразумева стручно усавршавање лица са специјалистичким знањем из одређених области и спроводи се ради унапређења предавачких вештина, усвајања дидактичко методичких знања и развоја вештина презентације и комуникације ради преношења стручних знања.

Изузетно од ст. 2–4. овог члана када се за предавача селекује странац програм обуке обухвата основе правног поретка и законодавног система Републике Србије, организације, делокруга и надлежности државних органа и јединица локалне самоуправе и њиховог односа према другим органима јавне власти и имаоцима јавних овлашћења и основне мере и активности из стратешких аката из области за коју се ангажује.

Акредитација предавача врши се након спроведеног поступка селекције, уписом у сталну листу предавача и других реализатора обука која се води према стручној, односно тематској области или вештини.

На менторе и коуче сходно се примењују одредбе ст. 1, 2, 3, 4. и 6. овог члана.

Влада, на предлог Националне академије, доноси акт којим се ближе уређује програм селекције, обуке, акредитације и начина ангажовања предавача, ментора и коуча, износ накнада за њихов рад, као и облик, начин уписа и вођења сталне листе предавача и других реализатора обука.

За спровођење Секторског програма континуираног стручног усавршавања и посебних програма обуке могу се акредитовати лица која испуне услове у погледу потребних кадрова, простора, опреме и средстава.

Лице које поднесе захтев за акредитацију мора да има, односно да обезбеди:

1) одговорно лице, као и реализаторе обуке са сталне листе предавача коју води Национална академија, друге реализаторе обуке ангажоване из реда запослених у високошколским установама које су акредитоване у складу са прописима о високом образовању или из реда запослених у научноистраживачким организацијама акредитованим у складу са прописима о научноистраживачкој делатности или из реда запослених у другим јавно признатим организаторима активности образовања одраслих или реализаторе обуке који имају најмање исти ниво и врсту образовања као и запослени који су полазници обуке, односно одговарајућег програма и који поседују стручно, радно и предавачко искуство у области у којој се програм спроводи, односно објављене радове из релевантне стручне области;

2) простор – у власништву, закупу или по основу уговора о коришћењу, у коме ће се спровести обука, односно реализовати програм, а који није мањи од 2 m² по полазнику обуке;

3) опрему и средства (намештај, рачунаре, пројекторе, табле за презентацију, и др.) који су неопходни за реализацију програма.

Влада, на предлог Националне академије, доноси акт којим се ближе уређују критеријуми и мерила којима се доказује испуњеност услова из ст. 9. и 10. овог члана, односно потврђује статус акредитоване високошколске

установе или научноистраживачке организације или јавно признатог организатора активности образовања одраслих, као и облик, начин уписа и вођења евиденције о овим лицима.

Избор извођача програма из става 9. овог члана између акредитованих спроводиоца обука врши се сагласно прописима којима се уређује област јавних набавки.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на предаваче, друге реализаторе и спроводиоце програма којима је тај статус утврђен потврђеним међународним уговором, односно споразумом закљученим сагласно закону којим се уређују донације и хуманитарна помоћ.

Евиденција, акредитација и депозит података о програмима стручног усавршавања

Члан 122и

Национална академија води Евиденцију програма стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе у оквиру Централне евиденције програма стручног усавршавања у јавној управи.

Евиденција из става 1. овог члана садржи податке о програмима стручног усавршавања које спроводи Национална академија, у складу са овим законом и програмима стручног усавршавања које самостално спровode државни органи и јединице локалне самоуправе, у складу са законом.

Посебни програми обуке из члана 122в које самостално спровode државни органи, односно јединице локалне самоуправе уписују се у Евиденцију из става 1. овог члана пре почетка извођења, чиме стичу својство акредитованог програма стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе.

Поред података о програмима стручног усавршавања, Евиденција из става 1. овог члана садржи и податке о:

- 1) јединицама локалне самоуправе, односно корисницима програма стручног усавршавања;
- 2) учесницима обуке (име и презиме; јединствени матични број грађана; пол, у складу са законом који уређује заштиту података о личности; орган јединице локалне самоуправе код кога је запослен; звање; радно место на које је распоређен, односно постављен; ниво и врста стеченог образовања и стручни назив, односно назив завршене средње школе и образовни профил; адреса електронске поште; број мобилног телефона; остварени успех, ако се по завршетку програма врши провера знања учесника);
- 3) спроводиоцима којима је поверено извођење обуке (назив и седиште; број и датум решења о акредитацији; област акредитације; лице одговорно за реализацију програма – име и презиме, адреса електронске поште и број мобилног телефона);
- 4) предавачима, менторима, коучима и другим реализаторима програма стручног усавршавања (име и презиме; јединствени матични број грађана; адреса и место пребивалишта; пол, у складу са законом који уређује заштиту података о личности; ниво и врста стеченог образовања и стручни назив, односно назив завршене средње школе и образовни профил; државни орган, јединица локалне самоуправе, односно други послодавац код кога је запослен; звање; радно место на које је распоређен, односно постављен; број и датум решења о акредитацији; област акредитације; број текућег рачуна и назив банке; адреса електронске поште; број мобилног телефона);
- 5) оценама успешности спроведених програма;
- 6) материјалима који су припремљени за потребе или су производ програма стручног усавршавања.

Евиденција из става 1. овог члана води се у електронском облику.

Начин уписа података у Евиденцију из става 1. овог члана и њеног вођења, прописује Национална академија.

Вредновање спроведених програма стручног усавршавања

Члан 122ј

Вредновање програма стручног усавршавања остварује се нарочито на основу годишње оцене непосредног руководиоца о утицају похађања обука на унапређење обављања посла, оцене полазника о реализованом програму, оцене реализатора програма, оцене Савета и оцене Програмског савета Националне академије.

Критеријуме и мерила за вредновање програма стручног усавршавања утврђује Национална академија, у сарадњи са Саветом, као и одговорним лицима за послове управљања кадровима у јединицама локалне самоуправе.

Верификација програма стручног усавршавања

Члан 122к

За све програме стручног усавршавања који су акредитовани код Националне академије, издаје се уверење (сертификат, потврда) учеснику, односно кориснику програма.

Ако програм не садржи проверу успеха, односно процену стечених знања или вештина, издаје се уверење (потврда) о похађању програма.

Ако се по завршетку програма врши провера знања учесника, односно корисника, издаје се одговарајуће уверење о оствареном успеху (сертификат).

Потврду о похађању програма, односно сертификат о оствареном успеху, издаје организатор програма.

Условe издавања, облик уверења (сертификата, потврде) и начин вођења евиденције о издатим уверењима (сертификатима, потврдама) ближе прописује Национална академија.

Прикупљање и обрада података

Члан 122л

Државни органи и јединице локалне самоуправе дужни су да Националној академији достављају податке и

материјале који чине садржину Евиденције из члана 122и став 1. овог закона.

Увид у податке уписане у Евиденцију из члана 122и став 1. овог закона могу извршити управни инспектори и руководиоци или друго лице које одлучује о правима и дужностима запосленог у чије податке се врши увид, у складу са законом који уређује заштиту података о личности.

Национална академија може вршити обраду података уписаних у Евиденцију из члана 122и став 1. овог закона у сврху извршавања послова из своје надлежности, у складу са законом који уређује заштиту података о личности.

Национална академија објављује на својој званичној интернет страници податке из члана 122и став 2. овог закона.

Национална академија објављује на својој званичној интернет страници и следеће податке о:

- 1) спроводиоцима програма стручног усавршавања: назив и седиште; име и презиме лица одговорног за реализацију програма; број и датум решења о акредитацији; област акредитације;
- 2) предавачима, менторима, коучима и другим реализаторима програма стручног усавршавања: име и презиме; број и датум решења о акредитацији; област акредитације.

II. ДОДАТНО ОБРАЗОВАЊЕ

Члан 123.

Службенику може да се омогући додатно образовање значајно за рад код послодавца.

Службеник који ће се додатно образовати бира се на интерном конкурс, а предност има службеник са вишим просеком оцено у претходне три године.

Трошкове додатног образовања сноси послодавац.

Права и обавезе поводом додатног образовања

Члан 124.

Права и обавезе службеника који се додатно образује уређују се уговором.

Службеник има право на мировање радног односа ако додатно образовање захтева привремено одсуство с рада.

По завршеном додатном образовању, службеник се премешта на непопуњено радно место разврстано у најниже звање за степен образовања који је стекао додатним образовањем.

Службеник из става 3. овог члана дужан је да у року од шест месеци положи државни стручни испит према плану и програму за степен образовања који је стекао додатним образовањем.

После додатног образовања службеник је обавезан да остане на раду код послодавца најмање двоструко дуже од трајања додатног образовања, иначе је дужан да једнократно надокнади послодавцу све трошкове додатног образовања.

III. ПРИПРАВНИЦИ

Појам

Члан 125.

Приправник је лице које послодавац прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Послодавац може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Стицање својства приправника

Члан 126.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Време проведено у радном односу, односно на раду ван радног односа, код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

Изузетно од става 3. овог члана, ако је након спроведеног јавног конкурса за обављање приправничког стажа примљено лице које је службеник у радном односу на неодређено време код послодавца, службеник се распоређује на радно место на којем се обавља приправнички стаж у статусу приправника, до окончања трајања приправничког стажа.

Службенику из става 4. овог члана, за време обављања приправничког стажа мирују права и обавезе из радног односа у органу, служби или организацији у којем је засновао радни однос на неодређено време.

Трајање приправничког стажа

Члан 127.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму

од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

Стручна обука приправника

Члан 128.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује послодавац.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

Ментори у програмима стручног оспособљавања у јединицама локалне самоуправе јесу, по правилу, запослени који имају значајно искуство у обављању релевантних послова и који су остварили запажене и признате резултате у раду јединице локалне самоуправе.

Менторство у органу јединице локалне самоуправе остварује се у складу са програмом из става 1. овог члана, а подразумева непосредан лични пренос знања и искустава у одређеном трајању.

Национална академија припрема и спроводи посебан програм обуке ментора и доноси смернице за њихов рад.

Обавеза полагања стручног испита

Члан 129.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, приправник у радном односу на одређено време може да настави рад на неодређено време ако постоји одговарајуће радно место на које може да буде распоређен и ако се распоређивање уклапа у донесени кадровски план.

После окончања приправничког стажа, службеник из члана 126. став 4. овог закона, има право да се врати на радно место на које је био распоређен пре обављања приправничког стажа.

IV. СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ

Уговор о стручном оспособљавању

Члан 130.

Са незапосленим лицем послодавац може закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

Уговор из става 1. овог члана са лицем са високим образовањем закључује се најдуже на годину дана, а са лицем са средњим образовањем најдуже на шест месеци.

V. СТРУЧНИ ИСПИТ

Дужност полагања државног стручног испита, односно посебног стручног испита

Члан 131.

Службеник, који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Службеник из става 1. овог члана коме у складу са чланом 72. став 1. овог закона пробни рад није обавезан, као и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Службеник који има положен стручни испит за запослене у државним органима не полаже државни стручни испит.

Уз државни стручни испит, као услов за рад може се предвидети и полагање посебног стручног испита, односно другог одговарајућег испита у складу са законом.

Посебан стручни испит из става 3. овог члана, осим правосудног испита, не замењује државни стручни испит.

Начин и рок полагања државног стручног испита

Члан 132.

Државни стручни испит се полаже на начин, у поступку, пред органом, односно комисијом и у роковима који су прописани актом Владе којим се уређују програм и начин полагања државног стручног испита за све државне органе.

ОЦЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА И КРЕТАЊЕ У СЛУЖБИ

Циљ и предмет оцењивања

Члан 132а

Циљ оцењивања је откривање и отклањање недостатака у раду службеника, подстицање на боље резултате рада и стварање услова за правилно одлучивање о напредовању и стручном усавршавању.

При оцењивању вреднују се мерила за оцењивање, и то: резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева, самосталност, стваралачка способност, предузимљивост, прецизност и савесност, сарадња са другим службеницима и остале способности које захтева радно место.

Резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева вреднују се квартално.

Глава десета

ОЦЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА И КРЕТАЊЕ У СЛУЖБИ

Оцењивање службеника

Члан 133.

Службеника оцењује лице из члана 4. овог закона које одлучује о његовим правима, обавезама и одговорностима.

Службеника на положају у покрајинском органу, организацији или служби оцењује функционер који руководи органом, организацијом или службом, односно орган надлежан за постављење ако службеник руководи органом, организацијом или службом.

Изузетно од става 1. овог члана, начелника управе и заменика начелника управе оцењује градоначелник, односно председник општине или председник градске општине.

Време оцењивања. Изузеци од оцењивања

Члан 133а

Службеник се оцењује једном у календарској години, најкасније до краја фебруара текуће године за претходну годину.

Не оцењује се службеник који је у календарској години радио мање од шест месеци без обзира на разлог, ни службеник који је засновао радни однос на одређено време.

У период од шест месеци из става 2. овог члана не улази време у којем је службеник био одсутан са рада због коришћења права на годишњи одмор.

Врсте оцена. Одређивање оцене

Члан 133б

Оцене су: „не задовољава“, „задовољава“, „добар“ и „истиче се“.

Оцена се одређује решењем.

Влада уредбом ближе уређује мерила за оцењивање и поступак оцењивања у свим органима, службама и организацијама аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе.

Превремено оцењивање

Члан 133в

Службенику чији су резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева у једном кварталу вредновани најнижом оценом одређује се оцена „не задовољава“.

Службеник из става 1. овог члана упућује се на ванредно оцењивање.

Ванредно оцењивање

Члан 133г

Службеник коме је одређена оцена „не задовољава“ може бити упућен на додатно стручно оспособљавање.

У сваком случају, он се ванредно оцењује протеком 30 радних дана од дана коначности решења којим му је одређена оцена „не задовољава“.

Последице одређивања оцене „задовољава“ и „не задовољава“

Члан 133д

Службеник на извршилачком радном месту коме на ванредном, односно годишњем оцењивању буде одређена оцена „задовољава” премешта се на радно место разврстано у ниже звање које одговара степену његовог образовања а и за које испуњава услове за рад, а ако такво радно место не постоји одређује му се нижи коефицијент у складу са законом којим се уређују плате у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе.

Службенику коме буде одређена оцена „не задовољава” престаје радни однос даном коначности решења.

Напредовање и награђивање

Напредовање

Члан 133ђ

Службеник напредује премештајем на непосредно више извршилачко радно место у истом или другом органу.

Непосредно више извршилачко радно место јесте оно чији се послови раде у непосредно вишем звању или у истом звању али на радном месту руководиоца уже унутрашње јединице.

Напредовање на више извршилачко радно место

Члан 133е

Руководилац може да премести, односно распореди на непосредно више извршилачко радно место службеника коме је најмање два пута узастопно одређена оцена „истиче се”, ако постоји слободно радно место и службеник испуњава услове за рад на њему.

Изузетно, службеник који је премештен на непосредно више извршилачко радно место јер му је два пута узастопно одређена оцена „истиче се” може, и ако не испуњава услове везане за радно искуство у струци, да буде премештен на непосредно више радно место ако му је опет одређена оцена „истиче се”.

Руководилац може да премести на непосредно више извршилачко радно место службеника коме је у периоду од пет година узастопно најмање одређена оцена „добар”.

Оцене на којима је засновано једно напредовање не узимају се у обзир за следеће напредовање.

Прекид у оцењивању услед одсутности са рада службеника не сматра се прекидом узастопности из ст. 1–3. овог члана.

Награђивање

Члан 133ж

Службеник може по основу оцена остварених за обављање послова радних места која су разврстана у исто звање, да буде награђен одређивањем већег коефицијента у оквиру платне групе у коју је сврстано то звање према закону којим се уређују плате у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе.

Примена прописа о оцењивању

Члан 134.

- брисан -

Глава једанаест

ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА

Појам

Члан 135.

Службеник је дисциплински одговоран за повреде дужности из радног односа.

Кривична одговорност, односно одговорност за прекршај не искључује дисциплинску одговорност службеника ако та радња представља и повреду дужности из радног односа.

I. ВРСТЕ ПОВРЕДА ДУЖНОСТИ ИЗ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 136.

Повреде дужности из радног односа могу бити лакше и теже.

Лакше повреде дужности

Члан 137.

Лакше повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) кашњење на посао три или више пута, у периоду од два узастопна месеца или шест дана у периоду од дванаест узастопних месеци, односно неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак са посла у истим временским оквирима;
- 2) несавесно чување службених списа или података супротно прописима који регулишу ову област;
- 3) неоправдан изостанак с рада један радни дан;
- 4) неоправдано необавештавање непосредно претпостављеног о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанка разлога;
- 5) повреда кодекса понашања службеника која није обухваћена неком од повреда дужности из радног односа предвиђених овим или посебним законом.

Теже повреде дужности

Члан 138.

Теже повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или непотпуно извршавање послова или налога претпостављеног;
- 2) незаконит рад, односно незаконита израда службене документације, нетачна или на други начин неправилна обрада исте или пропуштање радњи за које је службеник овлашћен, чиме је дошло до одговорности послодавца или настанка штете;
- 3) злоупотреба права из радног односа - неистинито приказивање личних својстава или околности које представљају основ за коришћење права из радног односа;
- 4) повреда начела непристрасности или политичке неутралности или изражавање и заступање политичких уверења на раду;
- 5) одавање података који према посебним прописима представљају тајне податке;
- 6) злоупотреба обавештавања о сумњи у постојање корупције;
- 7) примање поклона у вези са вршењем послова супротно одредбама овог закона, примање услуге или користи за себе или друго лице или коришћење рада ради утицаја на остваривање сопствених права или права лица повезаних са службеником или намештеником;
- 8) додатни рад који није у складу са условима одређеним овим законом;
- 9) преузимање дужности директора, заменика или помоћника директора у правном лицу или повреда ограничења чланства у органима правног лица одређеног овим законом;
- 10) оснивање привредног друштва, јавне службе и бављење предузетништвом;
- 11) непреношење управљачких права у привредном субјекту на друго лице, недостављање података руководиоцу о лицу на које су пренета управљачка права или недостављање руководиоцу доказа о преносу управљачких права;
- 12) непријављивање интереса који службеник или с њиме повезано лице може имати у вези са одлуком органа у чијем доношењу учествује;
- 13) незаконито располагање средствима, као и несавестан однос према средствима којима службеник, односно намештеник рукује;
- 14) повреда права других службеника и намештеника;
- 15) недолично, насилничко или увредљиво понашање према странкама или сарадницима;
- 16) долазак на рад у алкохолисано стању или под утицајем других опојних средстава, односно уживање алкохола или других опојних средстава у току радног времена;
- 17) ометање странака у остваривању права и интереса;
- 18) неоправдани изостанак с рада најмање два узастопна радна дана;
- 19) одбијање прописаног лекарског прегледа;
- 20) два пута поновљена лакша повреда дужности утврђена коначним решењем којим је изречена дисциплинска мера, у периоду од две године;
- 21) ако је службеник приликом заснивања радног односа дао нетачне податке о испуњењу услова за пријем у радни однос.

II. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Покретање дисциплинског поступка

Члан 139.

Дисциплински поступак покреће послодавац, на сопствену иницијативу или на предлог лица које је непосредни руководиоца службенику.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, који се доставља службенику и на који жалба није допуштена.

Сваки службеник који сазна за учињену повреду дужности из радног односа може послодавцу да поднесе иницијативу за покретање дисциплинског поступка.

Дисциплински поступак против службеника на положају

Члан 140.

Против службеника на положају дисциплински поступак покреће и води орган надлежан за његово постављење.
Против решења којим је службенику на положају изречена дисциплинска мера жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Вођење дисциплинског поступка

Члан 141.

Послодавац води дисциплински поступак, одлучује о дисциплинској одговорности и изриче дисциплинске мере.
Послодавац може да образује дисциплинску комисију од три члана да у његово име води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности.
Послодавац је дужан да образује дисциплинску комисију да у његово име води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности у случајевима теже повреде дужности из радног односа.
Један члан дисциплинске комисије мора да има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, а један члан комисије је овлашћени представник синдиката коме је утврђена репрезентативност код послодавца.

Застарелост

Члан 142.

Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од извршене повреде, а за теже повреде протеком две године од извршене повреде.
Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од покретања дисциплинског поступка, а за теже повреде дужности протеком две године од покретања дисциплинског поступка.
Застарелост не тече док дисциплински поступак није могуће покренути или водити због одсуства службеника, за време трајања управног спора, односно судског поступка у вези са спроведеним дисциплинским поступком и изреченом дисциплинском мером или из других оправданих разлога.

Усмена расправа

Члан 143.

У дисциплинском поступку одржава се усмена расправа на којој службеник има право да изложи своју одбрану.
Службеник може да се на расправи брани сам или преко заступника, а може да за расправу достави и писмену одбрану.
Расправа може да се одржи и без присуства службеника ако за то постоје оправдани разлози, а службеник је на расправу уредно позван.
На остала питања вођења дисциплинског поступка примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак.

Избор и одмеравање дисциплинске мере

Члан 144.

На основу одлуке дисциплинске комисије о дисциплинској одговорности службеника из члана 141. ст. 2. и 3. овог закона послодавац службенику изриче дисциплинску меру.
При избору и одмеравању дисциплинске мере води се рачуна о степену одговорности службеника, тежини последица повреде дужности и субјективним околностима под којима је повреда дужности извршена.
О томе да ли је службенику раније већ била изречена дисциплинска мера води се рачуна само ако она није још избрисана из кадровског листа.

III. ВРСТЕ ДИСЦИПЛИНСКИХ МЕРА

Члан 145.

За лакше повреде дужности из радног односа службенику може да се изрекне новчана казна до 20% његове основне плате, за месец у коме је новчана казна изречена.
За теже повреде дужности из радног односа службенику може да се изрекне:
1) новчана казна од 20% до 30% његове основне плате за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до шест месеци;
2) одређивање нижег коефицијента у распону до почетка непосредно нижег платног разреда, који не може бити нижи од почетног коефицијента звања чије послове службеник обавља, према закону којим се уређују плате у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе;
3) забрана напредовања од четири године;
4) премештај на радно место у непосредно ниже звање уз одређивање коефицијента према закону којим се уређују плате у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе;
5) престанак радног односа.

Новчана казна извршава се административним путем.

Члан 146.

Службенику коме је изречена дисциплинска казна престанка радног односа престаје радни однос даном коначности решења којим је дисциплинска казна изречена.

Удаљење с рада

Члан 147.

Службеник против кога је покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези с радом или дисциплински поступак због теже повреде дужности може бити удаљен с рада до окончања кривичног, односно дисциплинског поступка, ако би његово присуство на раду штетило интересу послодавца или ометало вођење дисциплинског поступка.

Решење о удаљењу с рада доноси послодавац или дисциплинска комисија, у зависности од тога ко води дисциплински поступак.

Решење о удаљењу с рада службеника на положају доноси орган надлежан за његово постављење.

Решење о удаљењу с рада опозива се, по службеној дужности или на предлог службеника, ако престану разлози због којих је донесено.

Члан 148.

На решење о удаљењу с рада службеник може да изјави жалбу у року од пет дана од дана пријема решења.

Жалба не одлаже извршење решења.

Жалбена комисија дужна је да о жалби одлучи у року од пет дана од дана пријема жалбе.

Члан 149.

На решење о удаљењу с рада службеник на положају нема право жалбе, али може да покрене управни спор.

Упис дисциплинске казне у кадровску евиденцију и њено брисање

Члан 150.

Решење којим је изречена дисциплинска казна доставља се службенику који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

Дисциплинска казна изречена коначним решењем уписује се кадровску евиденцију.

Дисциплинска казна брише се из кадровске евиденције ако службенику не буде изречена нова дисциплинска казна у наредне две године од изречене дисциплинске казне за лакшу повреду, или у наредне четири године од изречене дисциплинске казне за тежу повреду дужности из радног односа.

Члан 151.

Одредбе овог закона о дисциплинској одговорности службеника сходно се примењују и на намештенике.

Глава дванаест

ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА ЗА ШТЕТУ

I. ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА ЗА ШТЕТУ ПРОУЗРОКОВАНУ ПОСЛОДАВЦУ

Услови одговорности

Члан 152.

Службеник је одговоран за штету коју на раду или у вези с радом намерно или из крајње непажње проузрокује послодавцу.

Утврђивање постојања штете и њена надокнада

Члан 153.

Постојање штете, висину штете и околности под којима је штета проузрокована утврђује послодавац или лице које он за то писмено овласти.

Уколико би утврђивање висине штете проузроковало несразмерне трошкове, висина штете може да се одреди у паушалном износу.

Ако службеник одбије да надокнади штету, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

Послодавац и службеник могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има

снагу извршне исправе.

Ослобађање од одговорности

Члан 154.

Службеник се ослобађа од одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога непосредног руководиоца ако му је писменим путем саопштио да извршење налога може да проузрокује штету.

II. ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА ЗА ШТЕТУ ПРОУЗРОКОВАНУ ТРЕЋЕМ ЛИЦУ

Члан 155.

За штету коју службеник на раду или у вези с радом проузрокује трећем лицу незаконитим или неправилним радом одговара послодавац.

Ако послодавац оштећеном надокнади штету коју је службеник проузроковао намерно или из крајње непажње, има право да од службеника захтева накнаду плаћеног износа у року од шест месеци од дана исплаћене накнаде штете.

Оштећено лице има право да накнаду штете захтева и непосредно од службеника, ако је он штету проузроковао намерно.

III. ОДГОВОРНОСТ ПОСЛОДАВЦА ЗА ШТЕТУ ПРОУЗРОКОВАНУ СЛУЖБЕНИКУ

Члан 156.

Послодавац одговара за штету проузроковану службенику на раду или у вези с радом, према општим правилима облигационог права.

Послодавац и службеник могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

Ако послодавац одбије да надокнади штету, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

IV. ОДГОВОРНОСТ НАМЕШТЕНИКА ЗА ШТЕТУ

Члан 157.

Одредбе овог закона о одговорности службеника за штету сходно се примењују и на намештенике.

Глава тринаест

ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Начин престанка радног односа

Члан 158.

Службенику престаје радни однос:

- 1) протеком времена на које је заснован;
- 2) споразумом;
- 3) отказом;
- 4) по сили закона;
- 5) на други начин одређен овим или посебним законом.

Службенику на положају, по спроведеној иницијативи за разрешење на основу мере јавног објављивања препоруке за разрешење коју изрекне Агенција за борбу против корупције, радни однос престаје даном коначности решења којим се утврђује престанак рада на положају.

Престанак радног односа протеком времена на које је заснован

Члан 159.

Радни однос на одређено време престаје протеком времена на које је заснован.

Жалба не одлаже извршење решења којим је утврђен престанак радног односа заснованог на одређено време.

Престанак радног односа споразумом

Члан 160.

Послодавац и службеник могу да закључе писмени споразум о престанку радног односа службеника.

Писменим споразумом одређује се и дан када престаје радни однос.

Службенику на положају радни однос не може да престане писменим споразумом.

Отказ који даје службеник

Члан 161.

Службеник може да поднесе писмени отказ најмање 15 дана пре дана који је у писменом отказу означио као дан престанка радног односа.

Службеник на положају писмени отказ подноси органу надлежном за његово постављење.

Отказ који даје послодавац

Члан 162.

Послодавац отказом раскида радни однос службенику ако:

1) одбије премештај или распоређивање када за њих није потребна сагласност службеника или неоправдано не ступи на радно место на које је премештен или распоређен;

2) не задовољи на пробном раду;

3) после престанка разлога за мировање радног односа не ступи на рад у року од 15 дана;

4) не положи државни или посебан стручни испит.

Радни однос престаје кад решење о престанку радног односа постане коначно.

Престанак радног односа по сили закона

Члан 163.

Службенику престаје радни однос по сили закона:

1) даном навршења 65 година живота ако има најмање 15 година стажа осигурања;

2) ако правноснажно буде осуђен на безусловну казну затвора од најмање шест месеци - даном правноснажности пресуде;

3) ако је нераспоређен, а не буде премештен на друго радно место - наредног дана од протеча два месеца, односно протеча рока из члана 54. ст. 2. и 3. овог закона за службеника на положају, откад је постао нераспоређен;

4) ако не положи државни стручни испит према плану и програму за степен стручне спреме који је стекао додатним образовањем;

5) ако му на ванредном оцењивању решењем буде одређена оцена "не задовољава";

6) Ако неоправдано изостане са рада најмање три узастопна дана – трећег дана изостанка са рада.

Поред разлога из става 1. овог члана службенику радни однос престаје и из других разлога предвиђених општим прописима о раду којима се уређује престанак радног односа независно од воље запосленог и воље послодавца.

Утврђење престанка радног односа по сили закона

Члан 164.

О томе да је службенику престао радни однос по сили закона послодавац доноси решење којим утврђује разлог због кога је радни однос престао и дан кад је радни однос престао.

Против решења жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Глава четрнаест

ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ СЛУЖБЕНИКА

Сви разлози

Члан 165.

Службеник запослен на неодређено време стиче статус запосленог за чијим је радом престала потреба ако због: укидања органа управе аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, односно промене надлежности аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, промене послова који се обављају у органу управе, покрајинском органу, служби или организацији из члана 1. овог закона или уколико због измене Правилника не постоји радно место на које може бити распоређен.

Укидање јединице локалне самоуправе

Члан 166.

У случају укидања јединице локалне самоуправе, јединица локалне самоуправе која преузима послове укинута јединица локалне самоуправе, преузеће службенике који су радили у јединици локалне самоуправе која је укинута на дан ступања на снагу закона о њеном укидању.

Одредбе о укидању јединице локалне самоуправе се сходно примењују и на укидање органа управе аутономне покрајине, односно градске општине или службе, односно организације из члана 1. овог закона.

Послодавац који преузима службенике из става 1. овог члана, доноси решење о преузимању.

До доношења новог правилника преузети службеници настављају да раде послове које су радили, а права на плату остварују према дотадашњим решењима.

Послодавац је дужан да нови правилник из става 4. овог члана донесе у року од 30 дана од дана преузимања послова укинуте јединице локалне самоуправе.

После доношења новог правилника преузети службеници из става 1. овог члана распоређују се на радна места која одговарају њиховој стручној спреми и радним способностима.

Службеници који не буду распоређени по доношењу Правилника из става 4. овог члана постају нераспоређени.

Промена надлежности

Члан 167.

У случају да се надлежност аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе измени због тога што су укинуте одређене надлежности и што престаје потреба за обављањем послова по основу вршења тих надлежности, службеници који су обављали те послове и који не буду распоређени по доношењу Правилника остају нераспоређени.

Доношење новог Правилника и промена Правилника

Члан 168.

У случају доношења новог правилника, сви службеници распоређују се на одговарајућа радна места.

Ако новим правилником нека радна места буду укинута или број службеника смањен, прекобројни службеници распоређују се на друга одговарајућа радна места, а предност имају они са бољим оценама у последња три узастопна оцењивања.

У случају промене правилника, ако нека радна места буду укинута или број службеника смањен, прекобројни службеници премештају се на друга одговарајућа радна места, а предност имају они са бољим оценама у последња три узастопна оцењивања.

Ако одговарајуће радно место не постоји, у случају доношења новог, односно промене правилника, прекобројни службеник може, уз своју сагласност, бити распоређен, односно премештен на ниже радно место које одговара његовој врсти и нивоу образовања и за које испуњава остале услове за рад, а ако ни такво радно место не постоји, постаје нераспоређен.

Ако се службеник из става 4. овог члана не сагласи са распоређивањем, односно премештајем руководиоца доноси решење о престанку радног односа.

Службенику престаје радни однос даном коначности решења о престанку радног односа.

Жалба не одлаже извршење решења о распоређивању, односно премештају и решења којим се утврђује да је службеник нераспоређен.

У случају доношења новог, односно измене правилника, службеник може бити распоређен, односно премештен на радно место у непосредно вишем звању ако испуњава услове за напредовање из члана 133е овог закона и друге услове за рад на том радном месту.

У поступку припреме правилника, послодавац прибавља мишљење репрезентативног синдиката.

У случају доношења новог правилника или његове измене, а пре распоређивања или премештаја службеника на одговарајућа радна места, може се спровести претходна провера стручне оспособљености, знања и вештина.

Положај нераспоређених службеника

Члан 169.

Док је нераспоређен, службеник има право на накнаду плате према закону којим се уређују плате у аутономној покрајини и јединици локалне самоуправе.

Сва права из радног односа службеник остварује код послодавца који је донео решење да је службеник нераспоређен.

Службеник на положају који је нераспоређен у случајевима из чл. 54. и 55. овог закона, остварује право на накнаду плате у висини и за време утврђено чланом 54. овог закона.

Нераспоређеном службенику престаје радни однос протеком рока од два месеца, односно протеком рока из члана 54. ст. 2. и 3. овог закона за службенике на положају, од дана када је решењем утврђено да је службеник нераспоређен.

Службеник из става 4. овог члана коме престане радни однос има право на отпремнину према закону којим се уређују плате у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе.

Службеник на положају коме престане радни однос протеком рока из члана 54. став 3. овог закона, има право на отпремнину због одласка у пензију према закону којим се уређују плате у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе.

Глава петнаест

ЗАШТИТА ПРАВА СЛУЖБЕНИКА

I. ПОСТУПАК ПРЕД ПРВОСТЕПЕНИМ ОРГАНОМ

Правна природа аката којим се одлучује

Члан 170.

Акт којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа доноси се у форми решења, сагласно закону којим се уређује општи управни поступак, и има карактер управног акта, ако овим законом није друкчије одређено.

Жалба на решење

Члан 171.

Жалба се изјављује у року од осам дана од дана достављања решења, ако овим законом није одређен краћи рок. Жалба не одлаже извршење решења само кад је то овим законом изричито одређено.

II. ЖАЛБЕНА КОМИСИЈА

Појам

Члан 172.

Жалбена комисија у јединици локалне самоуправе је колегијални орган који у другом степену одлучује о жалбама службеника.

Оснивање, организација и начин рада жалбене комисије у аутономној покрајини уређује се покрајинским прописом.

Оснивање

Члан 173.

Жалбену комисију образује Веће.

Жалбена комисија ће се образовати до почетка примене овог закона.

До образовања жалбене комисије, одлучивање о жалбама службеника наставља да обавља Веће.

Две или више јединица локалне самоуправе, односно градске општине, могу споразумом образовати заједничку жалбену комисију.

Споразумом из става 4. овог члана се регулишу међусобна права и обавезе као и сва остала питања од значаја за рад жалбене комисије, у складу са овим законом.

Надлежност жалбене комисије

Члан 174.

Жалбена комисија одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

Жалбена комисија има сва овлашћења другостепеног органа и примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

Рок за одлучивање о жалби

Члан 175.

Жалбена комисија је дужна да одлучи о жалби у року од 30 дана од дана њеног пријема ако овим законом није друкчије одређено.

Право на управни спор

Члан 176.

Против одлуке жалбене комисије може да се покрене управни спор.

Рад жалбене комисије

Члан 177.

Жалбена комисија је у свом раду самостална и одлучује у већу од три члана.

Жалбена комисија одлучује већином од укупног броја чланова већа и доноси Пословник о раду жалбене комисије.

Жалбена комисија има свој печат, према закону којим се уређује печат државних органа.

Именовање чланова жалбене комисије

Члан 178.

Најмање два члана већа жалбене комисије морају да имају стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са најмање пет година радног искуства у струци.

Председник и чланови жалбене комисије, именују се на пет година и могу да буду поново именовани.

Имена чланова жалбене комисије објављују се на интернет презентацији јединице локалне самоуправе.

На интернет презентацији јединице локалне самоуправе објављују се мишљења о питањима која су најчешће предмет одлучивања жалбене комисије, у складу са прописом о заштити података о личности.

Чланови жалбених комисија имају право на накнаду за рад, чију висину одређује Веће.

Престанак дужности члана жалбене комисије

Члан 179.

Члану жалбене комисије дужност члана жалбене комисије престаје кад протекне време на које је именован, ако поднесе писмену оставку, када испуни услове за старосну пензију или када буде разрешен.

Уместо члана жалбене комисије коме је дужност престала пре времена именује се нови, до окончања мандата жалбене комисије.

Изузеће члана жалбене комисије

Члан 180.

Председник или члан жалбене комисије ће бити изузет од вршења дужности у појединачном жалбеном поступку уколико постоји лични интерес који он, или с њиме повезано лице, може имати у вези са одлуком у чијем доношењу учествује.

Решење о изузећу члана жалбене комисије доноси председник комисије.

Решење о изузећу председника жалбене комисије доноси Веће.

Против решења о изузећу жалба није допуштена али може да се покрене управни спор.

Овим одредбама се не ограничава примена правила о изузећу прописана законом којим се уређује општи управни поступак.

Разлози за разрешење

Члан 181.

Члан жалбене комисије разрешава се ако несавесно врши своје дужности или ако је осуђен на казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини недостојним дужности у жалбеној комисији.

Председник жалбене комисије разрешава се дужности председника ако је несавесно или неуспешно врши.

Против решења о разрешењу жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Извештај о раду

Члан 182.

Жалбена комисија најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Већу.

Стручно-технички послови за потребе жалбених комисија

Члан 183.

Стручно-техничке и административне послове за жалбену комисију врши орган управе код кога се обезбеђују и средства за рад комисије.

На интернет презентацији органа управе који обавља стручно-техничке и административне послове за жалбену комисију, објављују се одлуке жалбене комисије о питањима која су најчешћи предмет одлучивања жалбене комисије у складу са прописом о заштити података о личности.

III. ПОСТУПАК ПРЕД ИНСПЕКЦИЈСКИМ ОРГАНОМ

Члан 184.

Ради заштите својих права, службеник се може обратити органу државне управе надлежном за послове управне инспекције.

Управни инспектор дужан је да поступи по свакој представи из своје надлежности и да подносиоца представке обавести о исходу свог поступања.

Ако управни инспектор утврди незаконитост или неправилност у спровођењу закона, других прописа и општих

аката, предузима мере на које је овлашћен овим законом као и законом којим се уређује управна инспекција.

Управни инспектор може жалбеној комисији предложити да по основу службеног надзора поништи или укине незаконито коначно решење којим је одлучено о неком праву или дужности службеника.

Поништај решења о постављењу на положај, пријему у радни однос или премештају не утиче на пуноважност аката или радњи које је службеник донео или предузео до поништаја решења.

Глава шеснаест

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О НАМЕШТЕНИЦИМА

Радна места намештеника

Члан 185.

Радна места намештеника, услови за запослење на њима и број намештеника одређују се Правилником.

Да би се попунило слободно радно место намештеника потребно је да је оно предвиђено Правилником и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом.

Напомена Редакције: ова верзија члана се примењује од 1.1.2025. године.

Радни однос намештеника

Члан 186.

Намештеник заснива радни однос уговором о раду.

Уговор о раду обавезно садржи одредбу према којој послодавац може решењем да промени оне елементе уговора чију једнострану промену закон допушта.

О правима и дужностима намештеника решењем одлучује послодавац.

Намештеник има право на плату, накнаде и друга примања према закону којим се уређују плате у аутономној покрајини и јединици локалне самоуправе.

Премештај и распоређивање намештеника

Члан 187.

Одредбе овог закона о премештају и распоређивању службеника сходно се примењују на намештенике.

Решење о премештају, односно распоређивању намештеника замењује по сили закона одговарајуће одредбе уговора о раду.

Ако намештеник одбије премештај, односно распоређивање, отказује му се уговор о раду.

Намештенику се отказује уговор о раду када услед промене унутрашњег уређења код послодавца више не постоји ниједно радно место на које може бити премештен, односно распоређен у складу са његовом стручном спремом.

Намештеник не може да буде распоређен, односно премештен на радно место службеника, осим ако није изабрани кандидат на јавном конкурс за радна места службеника.

Напомена Редакције: ова верзија члана примењује се од 1.1.2025. године.

Глава седамнаест

УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ

Члан 188.

Код послодавца посебно се организују послови управљања људским ресурсима.

Послови управљања људским ресурсима обављају се за све организационе јединице.

Прикупљање, чување и обрада података о запосленом врши се у складу са прописом којим се уређује заштита података о личности.

Послови управљања људским ресурсима

Члан 189.

Послови управљања људским ресурсима односе се на:

- 1) стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата;
 - 1а) припрему Правилника и његовог усаглашавања са актом Владе о одређивању компетенција;
- 2) припрему предлога Кадровског плана;
- 3) припрему и спровођење програма стручног оспособљавања у јединицама локалне самоуправе;
- 4) припрему и спровођење програма обуке у складу са овим законом;
- 5) вредновање спроведених програма стручног усавршавања;
- 6) утврђивање потреба за стручним усавршавањем запослених и додатним образовањем службеника;

- 7) анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника;
- 8) вођење кадровске евиденције запослених;
- 9) остале послове од значаја за каријерни развој службеника.

У вршењу послова из става 1. овог члана, изузев послова стручног оспособљавања и стручног усавршавања, јединица локалне самоуправе може остварити сарадњу са Службом за управљање кадровима ради пружања стручне и саветодавне помоћи у примени одредаба овог закона и других прописа који уређују управљање људским ресурсима у јединицама локалне самоуправе.

Кадровска евиденција

Члан 190.

Кадровска евиденција служи управљању кадровима и другим потребама у области радних односа.

У кадровску евиденцију уписују се подаци који се односе на:

- 1) лично име, адресу и јединствен матични број грађана;
- 2) матерњи језик;
- 3) језик на коме је стечено основно, средње и високо образовање;
- 4) врсту радног односа и датум његовог заснивања;
- 5) промену радног места;
- 6) врсту и степен стручне спреме, односно образовања, положени стручни испити, стручну обуку приправника, стручно оспособљавање и стручно усавршавање и посебна знања;
- 7) посебна знања и вештине;
- 8) године радног искуства, стажа осигурања и стажа осигурања који се рачуна са увећаним трајањем;
- 9) датум навршења радног века;
- 10) годишње оцене рада;
- 11) изречене дисциплинске мере и утврђену материјалну одговорност;
- 12) обрачун плате;
- 13) престанак радног односа.

Кадровска евиденција може да садржи и друге податке одређене законом и другим прописом.

Поред наведених података из става 2. овог члана, кадровска евиденција садржи и податак о националној припадности службеника и намештеника у складу са прописом којим се уређује регистар запослених у јавној управи у Републици Србији.

Подаци из става 2. тачка 2) овог члана, уписују се у кадровску евиденцију уз писану сагласност запосленог, без обавезе изјашњавања запосленог.

Подаци из става 4. овог члана уписују се у кадровску евиденцију уз писану сагласност запосленог, без обавезе изјашњавања.

Сваки запослени има право на увид у податке из кадровске евиденције ако се ти подаци односе на њега.

Органи аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе користе централну кадровску евиденцију државних органа као информациони систем за вођење кадровске евиденције својих запослених у складу са законом.

Служба за управљање кадровима, на захтев министарства надлежног за послове локалне самоуправе, може вршити обраду података уписаних у кадровске евиденције јединица локалних самоуправа у сврху извршавања послова из надлежности министарства и у складу са законом који уређује заштиту података о личности.

Персонални досије

Члан 191.

За све запослене послодавац води персонални досије.

Персонални досије садржи:

- 1) документа од значаја за заснивање радног односа, распоређивање и обрачун зараде;
- 2) документа од значаја за обављање послова радног места у вези са стручном обуком приправника, стручним оспособљавањем, стручним усавршавањем и додатним образовањем;
- 3) документа од значаја за коришћење годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства;
- 4) документа у вези са праћењем и вредновањем резултата рада;
- 5) документа о награђивању, дисциплинским казнама и накнади материјалне штете;
- 6) документа од значаја за остваривање права из пензијског, инвалидског и здравственог осигурања.

Приликом преузимања, претходни послодавац је дужан да достави персонални досије службеника новом послодавцу.

Глава осамнаест

ПОСЕБНЕ НАДЛЕЖНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА ОРГАНА, СЛУЖБИ И ОРГАНИЗАЦИЈА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Члан 192.

Аутономна покрајина Војводина, преко својих органа, служби и организација, у складу са овим законом и Статутом

Аутономне покрајине Војводине ближе уређује:

- 1) начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места;
- 2) додатне критеријуме за вредновање стручне оспособљености, знања и вештина у изборном поступку, начин њихове провере и мерила за избор на радна места;
- 3) стручно усавршавање и оспособљавање службеника;
- 4) оснивање, организацију и начин рада жалбене комисије;
- 5) управљање људским ресурсима.

Глава деветнаест

НАДЗОР НАД ПРИМЕНОМ ОВОГ ЗАКОНА

Надлежност

Члан 193.

Надзор над применом овог закона врши орган државне управе надлежан за локалну самоуправу.

Инспекцијски надзор врши орган државне управе надлежан за послове управне инспекције - преко управних инспектора.

Глава двадесет

КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 194.

Новчаном казном од 50.000,00 до 150.000,00 динара казниће се за прекршај:

- 1) руководиоца покрајинског органа, начелник управе, односно руководиоца који руководи организацијом или службом из члана 1. овог закона ако не оцени службеника (члан 133. став 1), као и функционер који руководи органом, организацијом или службом или градоначелник, односно председник општине или председник градске општине ако не оцени службеника на положају (члан 133. ст. 2. и 3);
- 2) руководиоца ако не предузме мере за заштиту безбедности на раду запослених (члан 22);
- 3) руководиоца ако донесе одлуку о попуни радног места противно условима из члана 79. овог закона;
- 4) руководиоца ако не образује конкурсну комисију (члан 85);
- 5) руководиоца ако не образује конкурсну комисију (члан 101).

Глава двадесетједан

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Рок за доношење прописа

Члан 195.

Уредбе које су предвиђене овим законом Влада ће донети у року од 45 дана од дана ступања на снагу овог закона.

Покрајинске прописе из члана 192. овог закона, надлежни орган Аутономне покрајине Војводине ће донети у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог закона.

Прописе из члана 121. овог закона, министар за локалну самоуправу донеће у року од шест месеци од оснивања Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе.

Доношење кодекса понашања

Члан 196.

Послодавац ће донети кодекс понашања службеника и намештеника у року од годину дана од почетка примене овог закона.

Кодекс понашања службеника и намештеника у име послодавца доноси Скупштина аутономне покрајине односно јединице локалне самоуправе.

Распоређивање службеника и закључивање уговора о раду са намештеницима

Члан 197.

Распоређивање службеника према правилницима о организацији и систематизацији радних места, донетим у складу са овим законом и пратећим подзаконским актима, извршиће се до почетка примене овог закона.

Уговори о раду са намештеницима, којима се наставља њихов радни однос, биће закључени до почетка примене овог закона.

Изузетно, за рад на пословима у звању млађег саветника службеник може бити распоређен најдуже до истека периода од четири године, ако до ступања на снагу овог закона, има најмање пет година проведених у радном односу у истој градској, општинској управи или управи градске општине, са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и положен државни стручни испит.

Изузетно, за рад на пословима у звању млађег сарадника службеник може бити распоређен најдуже до истека периода од четири године, ако до ступања на снагу овог закона, има најмање четири године проведених у радном односу у истој градској, општинској управи или управи градске општине са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању и положен државни стручни испит.

Члан 198.

Даном почетка примене овог закона, лица која су постављена на основу спроведеног јавног конкурса, а чије радно место постаје положај, могу да наставе са радом на том радном месту до протеча времена на који су постављени.

До протеча времена из става 1. овог члана, лица чије радно место постаје положај, задржавају право на мировање радног односа.

Окончање започетих поступака

Члан 199.

Поступци одлучивања о правима, обавезама и одговорностима запослених који су започети до ступања на снагу овог закона окончаће се применом прописа према којима су започети.

Окончање започетог пробног рада и приправничког стажа

Члан 200.

Пробни рад и приправнички стаж који су започети до ступања на снагу овог закона окончаће се применом прописа према којима су започети.

Рок за накнадно полагање државног стручног испита

Члан 201.

Запослени на службеничким радним местима који немају положен државни стручни испит у складу са чланом 130. овог закона, могу да наставе са радом на том радном месту најдуже шест месеци од почетка примене овог закона.

Уколико службеник не положи државни стручни испит у року из става 1. овог члана, престаје му радни однос.

Послови и овлашћења, који су утврђени овим законом, не уводе обавезу додатног запошљавања и јединице локалне самоуправе ће их обављати у складу са прописима који уређују запошљавање у јединицама локалне самоуправе.

Престанак важења појединих прописа

Члан 202.

Даном почетка примене овог закона на функционере, службенике и намештенике у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе престаје сходна примена Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 48/91, 66/91, 44/98 - др. закон, 49/99 - др. закон, 34/01 - др. закон, 39/02, 49/05 - УС, 79/05 - др. закон и 23/13 - УС).

Даном почетка примене овог закона престаје да важи одредба члана 10. Закона о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 34/01, 62/06 - др. закон, 116/08 - др. закон, 116/08 - др. закон, 92/11, 99/11 - др. закон, 10/13, 55/13 и 99/14).

Први кадровски план за аутономну покрајину, јединицу локалне самоуправе, односно градску општину, донеће се истовремено са одлуком о буџету за 2017. годину.

Ступање на снагу закона

Члан 203.

Овај закон ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије", а примењиваће се од 1. децембра 2016. године, осим одредаба чл. 116-122, које се односе на стручно усавршавање, као и одредаба чл. 172-183. и члана 192. тачка 4) о жалбеној комисији и одредаба чл. 188-191. којима су уређена питања у вези са људским ресурсима, а које се примењују наредног дана од дана ступања на снагу овог закона.

Одредбе члана 20. које се односе на напредовање у платне разреде ће се примењивати по доношењу прописа којим ће се уредити платни разреди за запослене у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе као и одредба члана 190. став 4. која ће се примењивати од 1. октобра 2016. године.

Члан 80. тачка 1) у погледу држављанства Републике Србије престаје да се примењује, за држављане држава

У РЕДАКЦИЈСКОМ ПРЕЧИШЋЕНОМ ТЕКСТУ НЕ НАЛАЗЕ СЕ:

Чл. 34-37. Закона - 114/2021-184:

"Члан 34.

Подзаконска акта донета на основу Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/1, 113/17, 113/17 – др. закон и 95/18) усагласиће се са одредбама овог закона у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог закона.

Акт из члана 8. овог закона, односно члана 58г став 1. донеће се до почетка примене овог закона.

Члан 35.

Правилници о организацији и систематизацији радних места, ускладиће се са одредбама овог закона у року од девет месеци од дана ступања на снагу овог закона.

Члан 36.

Поступци одлучивања о правима и дужностима из радног односа службеника и намештеника, који су започети до почетка примене овог закона, окончаће се применом прописа према којима су започети."

Члан 37.

Конкурси за попуњавање радних места, који су покренути до почетка примене овог закона, окончаће се применом прописа према којима су започети."

Чл. 50-54. Закона - 95/2018-377:

"Члан 50.

Уредбу о оцењивању из члана 32. овог закона, у делу који се односи на члан 133б став 3, Влада ће донети у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог закона.

Члан 51.

Оцењивање за 2018. годину и одређивање радних циљева за 2019. годину извршиће се према прописима који су важили до почетка примене овог закона.

У утврђивању права и дужности из радног односа службеника у складу са овим законом, врши се уподобљавање оцене „нарочито се истиче” и оцене „истиче се” одређене до почетка примене овог закона са оценом „истиче се” у складу са овим законом.

Члан 52.

Службеници распоређени на радно место разврстано у звање млађег сарадника, односно сарадника до дана ступања на снагу овог закона, који имају стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму већем од 180 ЕСП бодова, настављају да обављају послове на радним местима која су разврстана у звање млађег сарадника, односно сарадника са стеченим степеном образовања.

Члан 53.

Поступци одлучивања о правима, обавезама и одговорностима службеника и намештеника започетих до почетка примене овог закона, окончаће се применом прописа према којима су започети.

Члан 54.

Одредбе члана 32. овог закона у погледу одредби новог члана 133д која се односи на одређивање нижег коефицијента и новог члана 133ж, као и члана 38. овог закона у делу који се односи на одређивање нижег коефицијента у распону до почетка непосредно нижег платног разреда, који не може бити нижи од почетног коефицијента звања чије послове службеник обавља, примењиваће се од почетка примене закона којим се уређују платни разреди службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе.

Одредбе члана 46. став 2. овог закона примењиваће се од 1. јануара 2020. године."

Чл. 5-10. Закона - 113/2017-294:

"Члан 5.

Подзаконска акта која су предвиђена овим законом донеће се у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог закона.

Члан 6.

Прописи донети до дана ступања на снагу овог закона настављају да се примењују до доношења одговарајућих прописа утврђених овим законом, ако нису у супротности са одредбама овог закона.

Члан 7.

Поступци за акредитацију реализатора програма стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе који нису окончани до дана ступања на снагу овог закона, окончаће се према одредбама закона и подзаконских аката који су се примењивали до дана ступања на снагу овог закона.

Ако после ступања на снагу овог закона коначно решење донето у поступцима из става 1. овог члана буде поништено или укинато, даљи поступак спроводи се према одредбама овог закона.

Члан 8.

Национална академија преузима од Министарства државне управе и локалне самоуправе службену евиденцију одобрених и реализованих програма, издатих акредитација реализатора програма и евиденцију о учесницима у програмима стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе, као и права, обавезе, предмете, опрему, средства за рад и архиву за вршење надлежности у овим пословима.

Члан 9.

Изузетно од одредаба чл. 121–122к овог закона, стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе у 2017. години спроводиће се на основу програма стручног усавршавања који су за 2017. годину донети у складу са раније важећим прописом.

Члан 10.

За селекцију и акредитацију предавача, других реализатора и спроводилаца програма донетих у складу са овим законом, Национална академија расписаће јавни позив у року од 60 дана од дана доношења подзаконских аката утврђених овим законом.

Јавни позив се оглашава у службеном гласилу Републике Србије, односно на званичној интернет страници Националне академије.

Лица која су, по прописима који су се примењивали до дана ступања на снагу овог закона, одлуком надлежног органа, стекла статус лица која спроводе програме, односно статус реализатора програма (предавача, ментора, коуча и сл.) и акредитована или на други начин овлашћена да учествују у спровођењу, односно реализацији програма и која се налазе на постојећим листама лица овлашћених за спровођење, односно реализацију програма, које воде надлежни органи, задржавају стечени статус и настављају да спроводе, односно реализују програме на којима јесу или на којима буду ангажовани – док не буду акредитовани и уписани у сталну листу предавача и других реализатора обуке или евиденцију о акредитованим спроводиоцима обуке, у складу са одредбама овог закона и прописа донетих за његово извршавање, а најдуже три године од дана ступања на снагу овог закона."