

ЗАКОН

О СЛУЖБЕНИЦИМА У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Глава прва

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим законом уређују се права и дужности из радног односа службеника и одређена права и дужности намештеника у јединицама локалне самоуправе (у даљем тексту: запослени).

Одредбе овог закона сходно се примењују на запослене у управама градских општина и службама које оснива скупштина јединице локалне самоуправе према посебном закону.

Права и дужности из радног односа председника општине односно градске општине, градоначелника, њихових заменика, председника и заменика председника скупштине, секретара и заменика секретара скупштине, одборника, чланова општинског већа, градског већа односно већа градске општине, заштитника права грађана и његовог заменика, као и градског односно општинског правобраниоца и његовог заменика уређују се посебним прописима, осим ако поједина права и дужности нису уређена овим законом.

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 службеника и намештеника

Члан 3.

Службеник је запослено лице које професионално обавља послове из делокруга јединице локалне самоуправе или са њима повезаних општих правних послова, информатичких, материјално-финансијских, рачуноводствених и административних послова.

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

Послодавац службеника и намештеника

Члан 4.

Послодавац службеника и намештеника је јединица локалне самоуправе.

Права и дужности у име послодавца врши начелник управе ако је образована као јединствен орган, односно начелник управе за поједине области, односно руководиоца који руководи службом из члана 1. овог закона.

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 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).

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

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

Улога синдиката

Члан 7.

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

Овлашћени представник синдиката, који поступа у складу са законом, не може бити позван на одговорност нити доведен у неповољнији положај због заступања ставова синдиката.

Глава друга

НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА СЛУЖБЕНИКА

Законитост, непристрасност и политичка неутралност

Члан 8.

Службеник је дужан да поступа у складу са 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 да на раду изражава и заступа своја политичка уверења.

Одговорност за свој рад

Члан 9.

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

Доступност информација о раду службеника

Члан 10.

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 11.

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

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

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

Глава трећа

ПРАВА И ДУЖНОСТИ СЛУЖБЕНИКА

I. ПРАВА СЛУЖБЕНИКА

Напредовање у служби

Члан 12.

Службеник има право да каријерно напредује у служби кроз структуру звања утврђених овим законом за свако радно место.

Службеник има право да напредује у више звање односно виши платни разред, зависно од стручности, резултата рада, постигнутог успеха у стручном усавршавању и оспособљавању, односно додатном образовању, у складу са овим законом.

Стручно усавршавање

Члан 13.

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

Безбедност и здравље на раду

Члан 14.

Службеник има право на услове рада који му неће угрозити живот и здравље, на техничке и друге услове потребне за рад и на заштиту од претњи, напада и свих врста угрожавања безбедности на раду.

Послодавац је дужан да на захтев службеника предузме мере за заштиту његове безбедности на раду.

Усмеравање и контрола рада службеника

Члан 15.

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 16.

Службеник има право на заштиту од злостављања на раду.

Заштиту службеника, у складу са одредбама посебног закона, дужан је да обезбеди послодавац.

Право на жалбу

Члан 17.

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

Право на синдикално и професионално удруживање

Члан 18.

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

Плате, накнаде и друга примања

Члан 19.

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

Одмори и одсуства

Члан 20.

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

Службеник има право на годишњи одмор од најмање 20 а највише 30 радних дана, према мерилима одређеним посебним колективним уговором.

Додатна права

Члан 21.

Посебним колективним уговором могу да се утврде права која овим законом нису утврђена, у складу са овим законом и општим прописима о раду.

II. ДУЖНОСТИ СЛУЖБЕНИКА

Професионално поступање

Члан 22.

Службеник је дужан да у оквиру послова свог радног места, поступа у складу са законом 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 23.

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

Налог који непосредни руководиоца понови у писменом облику службеник је дужан да изврши и о томе писмено обавести послодавца.

Службеник је дужан да одбије извршење усменог или писменог налога ако би оно представљало кажњиво дело и да о томе писмено обавести послодавца.

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

Премештај

Члан 24.

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

Привремени рад на пословима који нису у опису радног места

Члан 25.

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 или замене одсутног службеника.

Врсту и трајање послова одређује непосредни руководиоца писменим налогом, најдуже на 30 радних дана.

Привремени рад на нижем радном месту

Члан 26.

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 тајне

Члан 27 .

Службеник је дужан да као тајну, у складу са законом и другим прописима којима се уређује тајност података, чува све податке које сазна у обављању својих дужности, осим ако је друкчије прописано.

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

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

Поштовање радног времена

Члан 28.

Службеник дужан је да поштује радно време код послодавца.

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

Дужност обавештавања о сумњи постојања корупције

Члан 29.

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

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

Рад у радној групи

Члан 30.

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

III. СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 31.

Службеник не сме да захтева или 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.

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 при вршењу јавних функција.

Додатни рад

Члан 32.

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.

Обавештавање о додатном раду

Члан 33.

Службеник је дужан да о свом додатном раду обавести послодавца.

Сагласност за додатни рад

Члан 34.

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 и јавних служби

Члан 35.

Службеник не сме да оснује привредно друштво, јавну службу, 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 која је дужна да податке о томе објави на својој Интернет презентацији.

Ограничење чланства у органима правног лица

Члан 36.

Службеник не сме бити директор, заменик или помоћник директора правног лица, а члан управног одбора, надзорног одбора или другог органа управљања правног лица може бити једино ако га именује Влада, други

државни орган односно орган јединице локалне самоуправе надлежан за именовање.

Пријављивање интереса у вези с одлуком органа

Члан 37.

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 38.

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, јавне службе и бављења предузетништвом.

Спречавање сукоба интереса намештеника

Члан 39.

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

Глава четврта

ВРСТЕ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА

Подела

Члан 40.

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

Влада ће ближе уредити критеријуме за разврставање радних места и мерила за опис радних места службеника.

I. ПОЛОЖАЈИ

Појам

Члан 41.

Положај је радно место на коме службеник има овлашћења и одговорности везане за вођење и усклађивање рада градске односно општинске управе.

Положај у смислу одредаба овог закона су радна места начелника градске односно општинске управе која је образована као јединствен орган,

односно управе за поједине области у граду или општини (у даљем тексту: начелник управе) и њихових заменика (у даљем тексту: заменик начелника управе).

Постављење на положај

Члан 42.

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

Услови за постављење на положај

Члан 43.

За начелника управе, која је образована као јединствени орган, може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит и најмање седам 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 постављено лице које има стечено високо образовање из одговарајуће научне области у односу на делокруг управе, на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит и најмање седам 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 44.

Службенику престаје рад на положају

- 1) протеком време на које је постављен;
- 2) подношењем писмене оставке;
- 3) ступањем на функцију у државном органу, органу аутономне покрајине или локалне самоуправе;
- 4) укидањем јединице локалне самоуправе;
- 5) укидањем органа управе;
- 6) кад наврши радни века – даном навршења 65. године живота ако има најмање 15 година стажа осигурања;
- 7) ако му радни однос престане његовим писменим отказом;
- 8) разрешењем.

Разлози за разрешење

Члан 45.

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

- 1) осуде на казну затвора од најмање шест месеци;
- 2) коначног решења којим му је изречена дисциплинска казне 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 надлежан за његово постављење на положај прихвати јавну препоруку градског односно општинског заштитника права грађана;
- 2) службенику два пута, без обзира на редослед оцена, коначним решењем буде одређена оцена „не задовољава“.

Утврђење престанка рада на положају

Члан 46.

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 и разлоге 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 47.

Службеник коме је престао рад на положају из разлога утврђених чланом 44. став 1 тач. 1), 2) и 4) овог закона има право да код послодавца буде премештен на друго радно место за које испуњава услове ако оно постоји, а ако не постоји постаје нераспоређен.

Службеник коме је престао рад на положају јер је разрешен из разлога утврђених чланом 45. став 2. тач. 1) и 2) овог закона постаје нераспоређен.

Члан 48.

Службеник коме је положај укинут услед укидања јединице локалне самоуправе односно укидања органа управе 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 надлежности укинута јединица локалне самоуправе.

Поступак до постављења начелника управе

Члан 49.

До постављења начелника управе, у случају када заменик начелника није постављен, Веће може поставити службеника који испуњава услове из члана 43. став 1. овог закона, који ће обављати послове начелника управе, а најдуже за период до 60 дана од престанка рада на положају начелника управе.

По истеку рока из става 1. овог члана постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења.

II. ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА

Појам и разврставање по звањима

Члан 50.

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

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

Члан 51.

Радна места и њихово разврставање по звањима уређују се Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Правилником из става 1. овог члана се утврђују опис радних места у оквиру унутрашњих организационих јединица, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен школске спреме, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Члан 52.

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

Виши саветник

Члан 53.

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 студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и најмање седам година радног искуства у струци.

Самостални саветник

Члан 54.

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 студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и најмање пет година радног искуства у струци.

Саветник

Члан 55.

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 саветника службеник мора да има стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и најмање три године радног искуства у струци.

Млађи саветник

Члан 56.

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 студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

Виши сарадник

Члан 57.

У звању вишег сарадника обављају се сложени послови са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца, који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања који захтевају вишегодишње искуство. Ови послови захтевају стручну и аналитичку способност и искуство да би се решавали без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен или захтева додатно знање и способност.

За рад на пословима у звању вишег сарадника службеник мора да има стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године и најмање пет година радног искуства у струци.

Сарадник

Члан 58.

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 студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци.

Млађи сарадник

Члан 59.

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 студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

Виши референт

Члан 60.

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 завршену средњу школу и најмање пет година радног искуства у струци.

Референт

Члан 61.

У звању референта обављају се административни, технички и други - пратећи 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 завршену средњу школу и најмање три године радног искуства у струци.

Млађи референт

Члан 62.

У звању млађег референта обављају се административни, технички и други најједноставнији пратећи 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 завршену средњу школу и завршен приправнички стаж.

Глава пета

ТРАЈАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Радни однос на неодређено време

Члан 63.

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

Радни однос на одређено време

Члан 64.

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 градоначелника, председника општине – док траје дужност тих изабраних лица;
- 4) ради учешћа у изради одређеног пројекта који се финансира у целини или делимично средствима локалне самоуправе, док траје реализација пројекта,
- 5) ради обуке приправника, за време трајања приправничког стажа .

Радни однос на одређено време из става 1. тач. 1), 2) и 3) овог члана заснива се без јавног конкурса.

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 65.

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

- 1) да се ради о лицу које поседује специфичну стручну спрему или стручну оспособљеност;
- 2) да обим послова не захтева ангажовање запосленог у току пуног радног времена;
- 3) да укупно радно ангажовање лица не прелази пуно радно време утврђено општим прописима о раду.

Пробни рад

Члан 66.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у 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 64. став 1. тач. 3) и 5) овог закона.

Члан 67.

Пробни рад службеника прати његов непосредни руководицац, 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 отказује се радни однос без права на новчану накнаду због отказа.

Члан 68.

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

Службенику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос без права на новчану накнаду због отказа.

Члан 69.

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

Глава шеста

ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА

I. ПЛАН ПОПУНЕ РАДНИХ МЕСТА

Члан 70.

План попуне радних места 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 План попуне радних места, броја приправника чији се пријем планира и броја запослених чији се пријем у радни однос на одређено време планира због могућег повећања обима посла.

На основу Плана попуне радних места доноси се Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места односно измене и допуне тог правилника.

Припрема Плана попуне радних места

Члан 71.

План попуне радних места припрема се у складу са буџетским календаром, истовремено са нацртом буџета јединице локалне самоуправе, тако да буде усаглашен са средствима обезбеђеним буџетом.

План попуне радних места усваја скупштина града односно општине истовремено са одлуком о буџету јединице локалне самоуправе.

Измене Плана попуне радних места

Члан 72.

Измена Плана попуне радних места врши се у случају измене одлуке о буџету, увођења нових надлежности, поверавања нових послова државне управе, односно територијалне аутономије и приликом оснивања или укидања јединице локалне самоуправе.

II. ПОСТУПАК ПОПУНЕ РАДНИХ МЕСТА

Допуштеност попуњавања радног места

Члан 73.

Радно место може да се попуни кад се испуне два услова: да је радно место предвиђено Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и да је његово попуњавање предвиђено Планом попуне радних места за текућу годину.

Кад се оба услова испуне, послодавац одлучује да ли је потребно да се радно место попуни.

Услови за запослење

Члан 74.

У радни однос може се примити лице под следећим условима:

- 1) да је пунолетан држављанин Републике Србије;

- 2) да има прописану стручну спрему;
- 3) да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места;
- 4) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци.

Поред тога, за рад на положају потребно је и стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и најмање седам година радног искуства у струци.

Начин попуњавања радног места

Члан 75.

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 76.

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. ст. 1. и 2. 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 77.

Ради попуњавања извршилачког радног места спроводи се интерни конкурс.

Интерни конкурс оглашава послодавац на огласној табли.

Право учешћа на интерном конкурс

Члан 78.

На интерном конкурс могу да учествују само службеници запослени на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс.

Ако је радно место које се попуњава интерним конкурсом разврстано у непосредно више звање, право учешћа имају службеници који испуњавају услове за напредовање.

Конкурсна комисија

Члан 79.

Интерни конкурс спроводи конкурсна комисија од три члана.

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

Примена одредаба овог закона о јавном конкурс

Члан 80.

На интерни конкурс примењују се одредбе овог закона о јавном конкурс, изузев одредаба о броју чланова конкурсне комисије, начину оглашавања и о року за подношење пријава.

Успех интерног конкурса и доношење решења о премештају

Члан 81.

Кад интерни конкурс успе, послодавац доноси решење о премештају службеника.

Неуспех интерног конкурса

Члан 82.

Интерни конкурс није успео:

- 1) ако није било пријава на интерном конкурс,
- 2) ако ни један кандидат није испунио услове интерног конкурса, односно није доставио све потребне доказе или су пријаве неблаговремене, недопуштене и неразумљиве,
- 3) ако конкурсна комисија утврди да ни један кандидат није учествовао у изборном поступку, или
- 4) ако конкурсна комисија утврди да ни један 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 83.

Кандидати из члана 82. 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.

Члан 84.

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

IV. ПРЕУЗИМАЊЕ

Члан 85.

Послодавац може преузети службеника без конкурса од другог послодавца из члана 4. ст. 1. и 2. овог закона односно из државног органа.

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

Члан 86.

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

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

Члан 87.

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

V ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУНУ РАДНИХ МЕСТА

Члан 88.

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

Поступак попуњавања положаја

Члан 89.

Јавни конкурс за попуњавање положаја оглашава Веће.

Пре оглашавања јавног конкурса за попуњавање положаја Веће образује конкурсну комисију.

Члан 90.

Изборни поступак спроводи конкурсна комисија од пет чланова.

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

Члан 91.

Листу кандидата конкурсна комисија доставља Већу.

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

Веће није дужно да изврши избор кандидата са листе за избор, али је дужно да о разлозима за то обавести све учеснике Конкурса.

Ако Већу не буде предложен кандидат за постављење на положај или ако Веће не постави предложеног кандидата, спроводи се нови јавни конкурс.

Побијање решења о постављењу

Члан 92.

Против решења Већа о постављењу на положај жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Ступање на положај

Члан 93.

Службеник ступа на положај кад решење о постављењу постане коначно.

Примена одредаба овог закона о конкурс за извршилачка радна места

Члан 94.

На јавни конкурс за попуњу положаја примењују се одредбе овог закона о јавном конкурс при попуњавању извршилачких радних места.

Поступак јавног конкурса

Члан 95.

Пре расписивања јавног конкурса за попуњу извршилачких радних места и за пријем приправника послодавац својим решењем образује конкурсну комисију.

Конкурсну комисију обавезно чине непосредни руководиоци 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.

Садржина огласа

Члан 96.

Оглас о јавном конкурс садржи податке о радном месту преузете из Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и условима за запослење на радном месту као и стручној оспособљености, знањима и вештинама, које се оцењују у изборном поступку и начину њихове провере, телефон и име особе задужене за давање додатних обавештења о јавном конкурс, адресу на коју се пријаве подносе као и податке о доказима који се подносе уз пријаву.

Оглас о јавном конкурс обавезно се објављује у службеном гласилу јединице локалне самоуправе и најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

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

Рок за подношење пријава

Члан 97.

Рок за подношење пријава не може бити краћи од 15 дана од дана оглашавања јавног конкурса у дневним новинама из члана 94. овог закона.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе, конкурсна комисија одбацује закључком против кога се може изјавити жалба жалбеној комисији у року од 8 дана од дана пријема закључка.

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

Изборни поступак

Члан 98.

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 може да се спроведе применом теста знања и вештина, писменим радом и симулацијом, али је разговор са кандидатом увек обавезан.

Ако се у изборном поступку спроводи писмена провера, приликом те провере кандидати се обавештавају о месту, дану и времену када ће се обавити усмени разговор с кандидатима.

Листа за избор

Члан 99.

По окончаном изборном поступку конкурсна комисија 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 послодавцу листу за избор са записницима о предузетим радњама у току изборног поступка.

Избор кандидата

Члан 100.

Одлуку о избору кандидата са листе за избор доноси послодавац.

Послодавац доноси решење о пријему у радни однос кандидата кога је изабрао са листе из става 1. овог члана.

Решење из става 2. овог члана садржи лично име кандидата као и назив радног места за које је изабран.

Образложење решења из става 2. овог члана посебно садржи радње које је конкурсна комисија предузела у току изборног поступка.

Ступање на рад

Члан 101.

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 послодавац може да изабере другог кандидата са листе за избор.

Право на жалбу кандидата који су учествовали у изборном поступку

Члан 102.

Решење о пријему у радни однос изабраног кандидата 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 десиле 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 103.

Кандидат који је учествовао у поступку јавног конкурса као и друго лице, 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 104.

Јавни конкурс није успео:

- 1) ако није било пријава на јавном конкурс;
- 2) ако ни један 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 ни један кандидат није учествовао у изборном поступку;
- 4) ако конкурсна комисија утврди да ни један од кандидата који су учествовали у изборном поступку није испунио мерила прописана за избор.

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

Право на жалбу у случају неуспеха јавног конкурса

Члан 105.

Кандидати из члана 104. 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.

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 седма

ПРЕМЕСТАЈ СЛУЖБЕНИКА ЗБОГ ПОТРЕБЕ РАДА

Појам и врсте премештаја

Члан 106.

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 107.

Одговарајуће радно место јесте оно 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 108.

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

Привремени премештај

Члан 109.

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.

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.

Глава осма

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ОСПОСОБЉАВАЊЕ

I СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Појам

Члан 110.

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

Програми

Члан 111.

Стручно усавршавање службеника заснива се на општим и посебним програмима којима се одређују облици и садржина усавршавања.

Листу општих програма стручног усавршавања утврђује министар надлежан за локалну самоуправу.

Посебни програми стручног усавршавања доноси послодавац за сваку календарску годину.

Обавезне елементе програма стручног усавршавања прописује министар надлежан за локалну самоуправу.

Средства

Члан 112.

Средства за стручно усавршавање службеника обезбеђују се у буџету послодавца.

II ДОДАТНО ОБРАЗОВАЊЕ ЗНАЧАЈНО ЗА РАД КОД ПОСЛОДАВЦА

Члан 113.

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 оценом у претходне три године.

Трошкове додатног образовања сноси послодавац.

Права и обавезе поводом додатног образовања

Члан 114.

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 у смислу члана 113. овог закона службеник се премешта на 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 једне године 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 врати све трошкове додатног образовања.

III. ПРИПРАВНИЦИ

Појам

Члан 115.

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 и уколико лице са којим заснива такав радни однос има школску спрему која је прописана као услов за рад на том радном месту.

Стицање својства приправника

Члан 116.

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 школске спреме.

Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж.

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

Трајање приправничког стажа

Члан 117.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са завршеном средњом школом 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 118.

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.

Обавеза полагања стручног испита

Члан 119.

Приправник полаже државни стручни испит до окончања приправничког стажа

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

Кад положи државни стручни испит, приправник може да настави рад на неодређено време ако су испуњени услови из члана 115. став 2. овог закона и ако се распоређивање уклапа у донесени План попуне.

IV. СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ

Уговор о стручном оспособљавању

Члан 120.

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 121.

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

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

Уз државни стручни испит, као услов за заснивање радног односа 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 122.

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.

Глава девета

ОЦЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА И КРЕТАЊЕ У СЛУЖБИ

I. ОЦЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА

Члан 123.

Службеника оцењује начелник управе односно руководиоца који руководи службом из члана 1. овог закона на основу предлога непосредног руководиоца.

Начелника управе и заменика начелника управе оцењује градоначелник односно председник општине на предлог трочлане комисије.

Трочлану комисију из става 2. овог члана образује градоначелник односно председник општине.

Циљ и предмет оцењивања

Члан 124.

Циљ оцењивања је подстицање на боље резултате рада, и отклањање недостатака у раду службеника 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, савесност, стручно усавршавање у складу са потребама радног места и примена стечених знања, сарадња са другим службеницима и осталим запосленима.

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

Влада уредбом ближе уређује поступак и мерила за оцењивање службеника.

Време оцењивања

Члан 125.

На основу резултата тромесечног вредновања током календарске године, службеник се оцењује једном годишње, најкасније до краја фебруара текуће године за претходну годину.

Изузеци од оцењивања

Члан 126.

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

Врсте оцена

Члан 127.

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

Одређивање оцене

Члан 128.

Службенику се одређује оцена решењем начелника управе односно руководиоца службе из члана 1. овог закона на основу предлога непосредног руководиоца.

Начелнику управе односно заменику начелника управе одређује се оцена решењем градоначелника односно председника општине на предлог комисије из члана 123. став 2. овог закона.

Превремено оцењивање

Члан 139.

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

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

Превременом оцењивању не подлеже службеник на положају.

Ванредно оцењивање

Члан 130.

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 ванредног оцењивања

Члан 131.

Службенику коме на ванредном оцењивању решењем буде одређена оцена „не задовољава” престаје радни однос.

Радни однос престаје даном коначности решења из става 1. овог члана.

Службеник коме на ванредном оцењивању буде одређена оцена „задовољава” премешта се на радно место разврстано у непосредно ниже звање које одговара степену његовог образовања.

II. НАПРЕДОВАЊЕ У СЛУЖБИ

Појам

Члан 132.

Напредовање је кретање службеника у служби које зависи од резултата постигнутих у извршавању послова радног места и постављених циљева, као и постигнутог успеха у стручном усавршавању и оспособљавању, односно додатном образовању, у складу са овим законом.

Врсте напредовања

Члан 133.

Службеник напредује преласком у виши платни разред без промене радног места, премештајем на радно место руководиоца уже унутрашње јединице и премештајем на непосредно више извршилачко радно место.

Члан 134.

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.

Услови за напредовање

Члан 135.

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

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

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

Глава десет

ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА

Појам

Члан 136.

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 радне дужности и обавезе.

I. ВРСТЕ ПОВРЕДА ДУЖНОСТИ ИЗ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 137.

Повреде дужности из радног односа могу бити лакше и теже.

Лакше повреде дужности

Члан 138.

Лакше повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) учестало закашњавање, неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак с рада;
- 2) несавесно чување службених списа или података;
- 3) неоправдан изостанак с рада један радни дан;
- 4) неоправдано не обавештавање 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 139.

Теже повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога претпостављеног;
- 2) незаконит рад или пропуштање радњи за које је службеник овлашћен ради спречавања незаконитости или штете;
- 3) злоупотреба права из радног односа;
- 4) повреда начела непристрасности или политичке неутралности или изражавање и заступање политичких уверења на раду;
- 5) одавање податке који према посебним прописима представљају тајну;
- 6) злоупотреба обавештавања о сумњи у постојање корупције;

- 7) примање поклона у вези с вршењем послова мимо одредаба овог закона, примање услуге или користи за себе или друго лице или коришћење рада ради утицања на остваривање сопствених права или права лица повезаних са службеником;
- 8) додатни рад мимо услова одређених овим законом;
- 9) преузимање дужности директора, заменика или помоћника директора у правном лицу или повреда ограничења чланства у органима правног лица;
- 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;
- 14) повреда права других службеника и намештеника;
- 15) недолично, насилничко или увредљиво понашање према странкама или сарадницима;
- 16) долазак на рад у алкохолисаном 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) понављање лакших повреда дужности утврђених коначним решењем којим је изречена дисциплинска казна.

II. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Покретање дисциплинског поступка

Члан 140.

Дисциплински поступак покреће послодавац, на сопствену иницијативу или на предлог лица који је непосредни руководилац 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 141.

Против службеника на положају дисциплински поступак покреће и води орган надлежан за његово постављење.

Против решења којим је службенику на положају изречена дисциплинска казна жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Вођење дисциплинског поступка

Члан 142.

Послодавац води дисциплински поступак, одлучује о дисциплинској одговорности и изриче дисциплинске казне.

Послодавац може да образује дисциплинску комисију од три члана да у име њега покреће и води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности.

Чланови дисциплинске комисије морају да имају стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и најмање пет година радног искуства у струци, а један члан мора бити дипломирани правник - мастер, односно дипломирани правник.

Застарелост

Члан 143.

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 или из других оправданих разлога.

Усмена расправа

Члан 144.

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 важни 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 казне

Члан 145.

При избору и одмеравању дисциплинске казне води се рачуна о степену одговорности службеника, тежини последица повреде дужности и субјективним и објективним околностима под којима је повреда дужности извршена.

О томе да ли је службенику раније већ била изречена дисциплинска казна води се рачуна само ако она није још избрисана из кадровског листа.

III. ВРСТЕ ДИСЦИПЛИНСКИХ КАЗНИ

Члан 146.

За лакше повреде дужности из радног односа може да се изрекне новчана казна до 20% плате за пуно радно време, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена.

За теже повреде дужности из радног односа може да се изрекне:

- 1) новчана казна од 20% до 30% плате за пуно радно време, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до шест месеци;
- 2) одређивање непосредно нижег платног разреда;
- 3) забрана напредовања од четири године;
- 4) премештај на радно место у непосредно ниже звање уз задржавање платног разреда чији је редни број истоветан редном броју платног разреда у коме се налази радно место с кога је премештен;
- 5) престанак радног односа.

Новчана казна увек се извршава административним путем.

Члан 147.

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

Удаљење с рада

Члан 148.

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 да се удаљи 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 149.

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, иначе се сматра да је жалба одбијена.

Члан 150.

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 151.

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.

Члан 152.

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

Глава једанаест

ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА ЗА ШТЕТУ

I. ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА ЗА ШТЕТУ ПРОУЗРОКОВАНУ ПОСЛОДАВЦУ

Услови одговорности

Члан 153.

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 154.

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 155.

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

II. ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА ЗА ШТЕТУ ПРОУЗРОКОВАНУ ТРЕЋЕМ ЛИЦУ

Члан 156.

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.

III. ОДГОВОРНОСТ ПОСЛОДАВЦА ЗА ШТЕТУ ПРОУЗРОКОВАНУ СЛУЖБЕНИКУ

Члан 157.

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 158.

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

Глава дванаест ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Начин престанка радног односа

Члан 159.

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 160.

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 161.

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 162.

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 163.

Послодавац раскида радни однос службенику ако:

- 1) одбије премештај или распоређивање кад 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;
- 5) учини тежу повреду радне дужности за коју му је изречена мера престанка радног односа.

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

Престанак радног односа по сили закона

Члан 164.

Службенику престаје радни однос по сили закона:

- 1) кад наврши радни века – даном навршења 65. године живота ако има најмање 15 година стажа осигурања;
- 2) ако буде осуђен на казну затвора од најмање шест месеци – даном правоснажности пресуде;
- 3) ако је нераспоређен а не буде премештен на друго радно место – наредног дана од протекла два месеца откад је постао нераспоређен;
- 4) ако не положи државни стручни испит према плану и програму за степен стручне спреме који је стекао додатним образовањем.

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 165.

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 тринаест

ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ СЛУЖБЕНИКА

Сви разлози

Члан 166.

Службеник запослен на неодређено време стиче статус запосленог за чијим је радом престала потреба ако због: укидања јединице локалне самоуправе, промене надлежности јединице локалне самоуправе, промене послова који се обављају у градској односно општинској управи или због измене Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места не постоји радно место на које може бити распоређен.

Укидање јединице локалне самоуправе

Члан 167.

У случају укидања јединице локалне самоуправе, јединица локалне самоуправе која преузима послове укинута јединице 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 градске општине или службе.

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

До доношења новог Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места 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 укинута 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 нераспоредени.

Промена надлежности јединице локалне самоуправе

Члан 168.

У случају да се надлежност јединице локалне самоуправе измени због тога што су укинута 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 о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места остају нераспоредени.

Промена Правилника

Члан 169.

Ако се Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места укину поједина радна места или се смањи потребан број извршилаца на радном месту, службеници који не буду распоређени по доношењу Правилника остају нераспоредени.

Положај нераспоредених службеника

Члан 170.

Док је нераспореден службеник има право на накнаду плате према закону којим се уређују плате у јединицама локалне самоуправе.

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

Нераспореденом службенику престаје радни однос у року од два месеца од коначности решења којим је утврђено да је службеник нераспореден.

Службенику коме престане радни однос протеком два месеца од коначности решења којим је утврђено да је нераспореден, има право на отпремнину према прописима којима се уређују плате, накнаде и друга примања запослених у јединицама локалне самоуправе.

Глава четрнаест

ЗАШТИТА ПРАВА СЛУЖБЕНИКА

I. ПОСТУПАК ПРЕД ПРВОСТЕПЕНИМ ОРГАНОМ

Правна природа аката којим се одлучује

Члан 171.

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 172.

Жалба се изјављује у року од осам дана од дана пријема 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 173.

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

Оснивање

Члан 174.

Жалбену комисију образује Веће.

Надлежност жалбене комисије

Члан 175.

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

Жалбене комисије примењују закон којим се уређује општи управни поступак.

Рок за одлучивање о жалби

Члан 176.

Жалбена комисија је дужна да одлучи о жалби у року од 30 дана од дана њеног пријема ако овим законом није друкчије одређено, иначе се сматра да је жалба одбијена.

Право на управни спор

Члан 177.

Против одлуке жалбене комисије може да се покрене управни спор.

Рад жалбене комисије

Члан 178.

Жалбена комисија је у свом раду самостална и ради у саставу од три члана.

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

Именовање чланова жалбене комисије

Члан 179.

За члана жалбене комисије може бити именовано лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, са најмање пет година радног искуства у правној струци.

Чланови жалбене комисије и, међу њима, председник жалбене комисије, именују се на пет година и могу да буду поново именовани.

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

Престанак дужности члана жалбене комисије

Члан 180.

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.

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.

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 представци 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 законом којим се уређује управна инспекција.

Управни инспектор може жалбеној комисији предложити да по основу службеног надзора поништи или укине незаконита коначна решења којима 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 петнаест

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О НАМЕШТЕНИЦИМА

Радна места намештеника

Члан 185.

Радна места намештеника разврстава Влада уредбом.

Радна места намештеника, услови за запослење на њима и број намештеника одређују се Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Да би се попунило слободно радно место намештеника потребно је да је оно предвиђено Правилником из става 1. овог члана и да се његово попуњавање уклапа у донесени План попуне радних места.

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 прописима којим се уређују плате у јединицама 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 увек кад услед промене унутрашњег уређења код послодавца више не постоји ниједно радно место на које може бити премештен односно распоређен.

Глава шеснаест

УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ

Члан 188.

Код послодавца посебно се организују послови управљања људским ресурсима.

Послови управљања људским ресурсима из става 1. овог члана обављају се за све организационе јединице.

Послови управљања људским ресурсима

Члан 189.

Послови управљања људским ресурсима односе се на:

- 1) стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата;
- 2) припрему предлога Плана попуне радних места;
- 3) организацију стручног усавршавања службеника;
- 4) процену ефеката спроведених обука;
- 5) анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника;
- 6) припрема предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања;
- 7) анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника;
- 8) вођење кадровске евиденције запослених;

- 9) остали послови од значаја за каријерни развој службеника.

Кадровске 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) врсту радног односа и датум његовог заснивања;
- 3) промена радног места;
- 4) стручну спрему, положене стручне испите, друге облике стручног усавршавања;
- 5) посебна знања и вештине;
- 6) године радног искуства, стажа осигурања и стажа осигурања који се рачуна са увећаним трајањем;
- 7) датум навршења радног века;
- 8) годишње оцене рада;
- 9) изречене дисциплинске мере и утврђену материјалну одговорност;
- 10) обрачун плате;
- 11) престанак радног односа.

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

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

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 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 службеник је дужан да достави свој персонални досије.

Глава седамнаест

НАДЗОР НАД ПРИМЕНОМ ОВОГ ЗАКОНА

Надлежност

Члан 192.

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 осамнаест

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Рок за доношење уредби

Члан 193.

Уредбе које су предвиђене овим законом Влада ће донети у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог закона.

Доношење кодекса понашања

Члан 194.

Послодавац ће донети кодекс понашања службеника у року од 90 дана од почетка примене овог закона.

Распоређивање службеника и закључивање уговора о раду са намештеницима

Члан 195.

Распоређивање службеника према правилницима о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, донетим у складу са овим законом и пратећим подзаконским актима, извршиће се у року од 30 дана од почетка примене овог закона.

Уговори о раду са намештеницима, којима се настављају њихови радни односи, биће закључени у року од 30 дана од почетка примене овог закона.

Члан 196.

Даном почетка примене овог Закона, начелник управе односно заменик начелника управе чије радно место постаје положај, наставља са радом на том радном месту до протеча времена на који је постављен.

Окончавање започетих поступака

Члан 197.

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 198.

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

Престанак важења појединих прописа

Члан 199.

Даном почетка примене овог закона на службенике и намештенике у јединици локалне самоуправе престаје да се примењује Закон 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).

Даном почетка примене овог закона престају да важе одредбе члана 54. став 2. и члана 55. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/07).

Одредбе Закона о радним односима у државним органима настављају да се сходно примењују на изабрана, именована и постављена лица у органима јединице локалне самоуправе чији положај није уређен овим законом.

Ступање на снагу закона

Члан 200.

Овај закон ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”, а примењиваће се од 1. децембра 2012. године.

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

I. УСТАВНИ ОСНОВ ЗА ДОНОШЕЊЕ ЗАКОНА

Уставни основ за доношење закона садржан је у члану 97. ставу 1. тачка 8. Устава Републике Србије, према коме Република Србија уређује систем у области радних односа.

II. РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ ЗАКОНА

Доношењем Закона о државним службеницима 2005. године уређен је радноправни статус запослених у органима државне управе, судовима, јавним тужилаштвима, Републичком јавном правобранилаштву, службама Народне скупштине, службама председника Републике, службама Владе, службама Уставног суда и службама органа чије чланове бира Народна скупштина. С обзиром да се тај закон примењује као *lex specialis* на права и дужности из радног односа државних службеника, ван његовог домашаја остала су не само лица која нису државни службеници: народни посланици, председник Републике, судије Уставног суда, чланови Владе, судије, јавни тужиоци, заменици јавних тужилаца и друга лица која на функцију бира Народна скупштина, постављена лица, као и лица која према посебним прописима имају статус функционера, већ и запослени у јединицама локалне самоуправе.

Наиме, чланом 189. Закона о државним службеницима прописао је да ће се и убудуће, одредбе 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), сходно примењивати и на запослене у јединицама локалне самоуправе, до доношења посебног закона. Посебан закон до сада није донет.

Укратко, модел радних односа из наведеног закона донетог 1991. године, који почива на комбиновању специјалног режима радних односа у државним органима са општим режимом радних односа, није се у пракси показао као успешан. Осим тога, давање организационе аутономије локалној самоуправи, у протеклом периоду, било је пропраћено не транспарентним процесима политичког кадрирања, укључујући прекомерно запошљавање и довођење лојалног партијског кадра са неадекватним квалификацијама и компетенцијама за рад у службама локалне самоуправе.

Како је једна од најслабијих карика у постојећем правном оквиру недостатак адекватног посебног законског уређења радноправног статуса запослених у локалној самоуправи, шест година од успостављања службеничког система у државним органима, запослени у локалним самоуправама остали су лишени бенефита који овај систем носи. Овде се пре свега мисли на проширење критеријума за запослење, систематику звања, развој могућности за напредовање у каријери, праћење и вредновање резултата њиховог рада и стручно усавршавање. Овоме треба придодати и потребу за увођењем савремених механизма доброг руковођења на нивоу локалне самоуправе у контексту унапређење квалитета и ефикасности служби које на локалном нивоу пружају своје услуге грађанима и правним лицима.

Сви изнети разлози указали су на потребу да се Закон о радним односима у државним органима заменити погоднијим моделом службеничког система уз пуно уважавање свих специфичности карактеристичних за локалну управу.

У току израде предложеног текста Нацрта Закона о службеницима у јединицама локалне самоуправе извршена је анализа упоредно правних система земаља Европске уније у којима је положај службеника у јединицама локалне самоуправе различито решен. Тако је уочено да у појединим земљама и запослени у локалној самоуправи имају статус државног службеника (Француска, Бугарска и Словенија). У другим земљама запослени у локалној самоуправи имају статус државног службеника само за одабране функције (Белгија, Естонија, Финска, Немачка, Мађарска, Литванија, Румунија и Словачка). У трећем случају уочено је да запослени у локалној самоуправи немају статус државног службеника (Чешка, Летонија и Пољска). На основу различитих решења у статуирању положаја службеника у јединицама локалне самоуправе, наметнуло се питање општег правног статуса запослених у локалној самоуправи у поређењу са државним службеницима, односно да ли рад запослених на локалном нивоу треба уредити примерено општим начелима која уређују статус државних службеника.

Пракса и добри резултати у вишегодишњој примени Закона о државним службеницима, упућивали су на становиште да и статус запослених у јединицама локалне самоуправе треба уредити применом истих начела који регулишу положај државних службеника. Такође, уочени су истоветни разлози који су довели до доношења Закона о државним службеницима, међу којима се посебно истичу: неадекватно решен поступак заснивања радног односа; непостојање селекције која би омогућила избор најбољих кандидата, систем звања који није доведен у везу са јединственом класификацијом послова; систем напредовања који не почива на сложености и одговорности послова односно на резултатима рада као и системска неуређеност професионалног развоја каријере путем стручног усавршавања запослених.

Доношењем закона којим се успостављају основна начела службеничког система, заснованих на стандардима прихваћених у савременим упоредно правним системима, испуњава се основна претпоставка за пуну професионализацију и деполитизацију кадрова у јединицама локалне самоуправе. Тако се одредбама предложеног текста закона уводе принципи рада који би омогућили да се послови из надлежности јединица локалних самоуправа врше стручно и законито, при чему ће запослени у току свог рада бити заштићени од сваког политичког деловања који би могао утицати на њихов положај, каријерни развој, стручно усавршавање и каријерно напредовање у служби.

Коначно, сва начела службеничког система регулисана овим законом системски постављена су тако да локалним самоуправама остављају слободу одлучивања у јасно дефинисаним областима као што су: доношење плана попуне радних места, конкурсне процедуре и именовање конкурсне комисије у поступку попуне радних места, рад комисије за жалбе које решавају у другом степену по жалбама службеника на акта из радног односа и посебни програми стручног усавршавања запослених у јединицама локалне самоуправе.

III. ОБЈАШЊЕЊА ПОЈЕДИНИХ РЕШЕЊА

Уводне одредбе (чл. 1–7)

Предмет уређивања – Овим законом су уређена права и дужности из радног односа службеника и одређена права и дужности намештеника у градској и општинској управи. Предметни одредбама предвиђа се да се овај закон сходно примењују и на запослене у управама градских општина и службама које оснива скупштина према посебном закону. Како се овим законом у област радних односа у јединицама локалне самоуправе уводе основна

начела службеничког система, пре свега начело професионализације и деполитизације, права и дужности из радног односа изабраних, именованих и постављених лица у јединици локалне самоуправе, градској општини и служби коју оснива скупштина јединице локалне самоуправе односно градске општине уређени су посебним прописима. То значи да ће се на права и дужности одборника, градоначелника, председника општине односно председника градске општине и њихових заменика, чланова градског и општинског већа, односно већа градске општине и заменика председника скупштине града, општине односно градске општине, секретара и заменик секретара скупштине града, општине односно градске општине, након ступања на снагу овог закона и даље примењивати одредбе Закона о радним односима у државним органима, до доношења посебног закона којим ће бити уређен радноправни положај функционера.

Циљ уређивања – Доношењем закона успоставља се систем који омогућава нормативне предуслове да се службенички послови из надлежности јединице локалне самоуправе, у јавном интересу, обављају на делотворан, функционалан и ефикасан начин, стручно, непристрасно, политички неутрално и етички прихватљиво. Такође, закон има за циљ да увођењем стандардизованог система заснивања радног односа, праћењем и вредновањем рада службеника, напредовањем у служби и перманентним стручним усавршавањем запослених у јединицама локалне самоуправе, градским општинама, службама које оснива скупштина јединице локалне самоуправе односно градске општине, уједначи њихов радноправни положај са радно правним положајем запослених у државним органима.

Појам службеника и намештеника – садржан је у одредбама члана 3. закона. Тим чланом утврђено је да су службеници лица која раде послове из надлежности јединице локалне самоуправе или са њима повезане опште правне послове, информатичке, материјално-финансијске, рачуноводствене и административне послове (члан 3. став 1). Намештеник је лице које обављања пратеће, помоћно-техничке послове код послодавца (члан 3. став 2).

Појам послодавца, службеника и намештеника – утврђен је одредбама члана 4. закона, којим се прописује да је послодавац службеника и намештеника јединица локалне самоуправе. Права и дужности у име послодавца врши начелник управе или руководилац који руководи службом коју оснива скупштина јединице локалне самоуправе према посебном закону (члан 4. став 2).

Остваривање права из радног односа – уређено је одредбом члана 5. закона тако да запослени права из радног односа остварују у јединици локалне самоуправе.

Примена општих прописа о раду и колективног уговора – уређено је одредбама члана 6. закона. Тако се прописује да је овај закон посебан закон (*lex specialis*), а да се на права и дужности службеника из радног односа, која нису уређени овим или другим закон односно другим прописом примењују општи прописи о раду (*као lex generalis*) и Посебан колективни уговор за јединице локалне самоуправе. Примена овог закона на намештенике је ужа: на права и дужности намештеника у јединици локалне самоуправе примењују се општи прописи о раду и посебан колективни уговор за јединице локалне самоуправе ако овим законом или другим прописом није друкчије одређено (члан 6. став 2). Такође, овим законом предвиђено је да Посебан колективни уговор закључују Влада, репрезентативно удружење послодаваца и репрезентативни синдикати основани за територију Републике Србије (члан 6. став 3).

Улога синдиката – уређена је тако да синдикат у јединици локалне самоуправе штити и унапређује економска, социјална и друга права из радног односа запослених (члан 7. став 1). Такође, предвиђено је да овлашћени представник синдиката који поступа у складу са законом, не може бити позван на одговорност нити доведен у неповољнији положај због заступања ставова синдиката (члан 7. став 2).

Начела деловања службеника (чл. 8–11.)

Овим законом уређена су начела: законитост, непристрасност и политичка неутралност, одговорност за свој рад, доступност информација о раду службеника и једнака доступност радних места, као основна начела деловања службеника предвиђена европским стандардима.

Начело законитости, непристрасности и политичке неутралности – обезбеђује да службеници послове радног места морају извршавати на основу устава, закона и других прописа, као и да су приликом извршавања тих послова дужни да поступају непристрасно и политички неутрално (члан 8. став 1). Одредбама овог закона такође је предвиђено да нико не сме вршити утицај на службеника да нешто чини или не чини супротно прописима, као и да службеник не сме на раду да изражава и заступа своја политичка уверења (члан 8. ст. 2. и 3).

Начело одговорности за свој рад – уводи се ради квалитетнијег и делотворнијег рада запослених. У вези са тим успоставља се и одговорност службеника за резултате свог рада (члан 9).

Доступност информација о раду службеника – обезбеђује да све релевантне информације о раду службеника буду доступне јавности. Доступност ових информација јавности мора бити у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја. Осим тога, службеник је дужан да у свом раду и приликом обавештавања јавности обезбеди заштиту података о личности у складу са законом (члан 10).

Начело једнаке доступности радних места – гарантује да су при запошљавању свим кандидатима, под једнаким условима, доступна сва радна места (члан 11. став 1). Даље, избор кандидата при запошљавању заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама које кандидати покажу у изборном поступку (члан 11. став 2). Осим тога, при запошљавању мора се водити рачуна о томе да национални састав, заступљеност полова и број особа са инвалидитетом одсликава у највећој могућој мери структуру становништва (члан 11. став 3).

Права службеника (чл. 12–21.)

Овим законом, између осталог, уређена су права службеника на напредовање у служби, стручно усавршавање, безбедност и здравље на раду. Такође, уводе се и права службеника на усмеравање и контролу њиховог рада, заштиту од злостављања на раду, право на жалбу и право службеника на синдикално и професионално удруживање.

Напредовање у служби – је право службеник да, сходно својим резултатима рада напредује у служби. Напредовање у служби се остварује каријерним напредовањем кроз структуру звања, тако да службеник напредује у више звање односно у виши платни разред (члан 12).

Стручно усавршавање – је право службеника да стиче знања и вештине за извршавање послова радног места. Ово право је уједно и дужност службеника, која проистиче из потребе послодавца за извршиоцима који

стручним усавршавањем унапређују своје компетенције потребне за рад на радном месту на коме су распоређени (члан 13).

Безбедност и здравље на раду – као право из радног односа обезбеђује службенику да ради у условима у којима обављање послова радног места неће бити угрожени његов живот и здравље. Даље, ово право се односи и на заштиту службеника од претњи, напада и свих врста угрожавања његове безбедности. У складу са овим правима службеника, послодавац је дужан да на захтев службеника предузме све неопходне мере за заштиту његове безбедности на раду (члан 14).

Усмеравање и контрола рада службеника – је право службеника да од стране непосредног руководиоца буде благовремено обавештен о планираним радним задацима и утврђеним циљевима. Такође, службеник има право да од непосредног руководиоца добија смернице и упутства у току рада која ће му помоћи у благовременом и квалитетном обављању послова радног места на коме је распоређен (члан 15). Оваквим решењем се, између осталог, подстиче активистички став непосредног руководиоца који постаје одговоран за резултате рада службеника и динамику остваривање задатих циљева организационе јединице којом руководи.

Заштита од злостављања на раду – је право службеника да у току рада и у вези са радом буде заштићен од активног или пасивног понашања које за циљ има или представља повреду достојанства, угледа, личног и професионалног интегритета, здравља, положаја службеника, а које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење. Такође, ово право штити службеника од подстицања или навођење других на понашање које се у смислу одредаба посебног закона сматра злостављањем на раду. Из овог права произилази и обавеза послодавца да службенику пружи заштиту у складу са одредбама посебног закона (члан 16).

Право на жалбу – је право службеника да о његовим правима и дужностима из радног односа у другом степену одлучује другостепени орган који није одлучивао у првом степену. Службеник има право жалбе на сва решења којима се одлучује о његовим правима и дужностима, под условом да жалба овим законом није изричито искључена (члан 17).

Право запослених на синдикално и професионално удруживање – уређено је одредбама члана 18. закона. Одредбама тог члана омогућено је право службеника да буде члан синдиката и професионалног удружења и њихових органа управљања.

Плате, накнаде и друга примања – службеника биће уређена посебним законом (члан 19).

Одмори и одсуства – Одредбама члана 20. закона прописује се право службеника на одморе и одсуства према општим прописима о раду и посебном колективном уговору. Одредбама овог члана утврђено је да годишњи одмор траје најмање 20, а највише 30 радних дана, зависно од мерила која се одреде посебним колективним уговором.

Додатна права – предмет су уређења Посебног колективног уговора. То значи да се Посебним колективним уговором могу утврдити права која нису утврђена овим законом на начин који је у складу са овим законом и општим прописима о раду (члан 21).

Дужности службеника (чл. 22–30)

Професионално поступање – подразумева дужност службеника да у оквиру послова свог радног места предузме све мере и радње за које је овлашћен. Таквим поступањем службеник омогућава правним и физичким лицима да, у поступку пред органом јединице локалне самоуправе, остваре своја, законом и дугим прописом гарантована права и интересе (члан 22).

Извршење налога – Службеник је дужан да поступа по усменом налогу непосредног руководиоца, изузев ако је налог супротан прописима, правилима струке или ако његово извршење може да проузрокује штету. Дужност службеника је да саопшти руководиоцу да сматра да је налог супротан прописима, правилима струке или да његово извршење може да проузрокује штету, с тим што је службеник дужан да изврши и такав налог уколико га непосредни руководиоца понови у писменом облику и о томе писмено обавести послодавца (члан 23. ст. 1. и 2). Међутим, службеник је дужан да одбије извршење усменог или писменог налога ако би оно представљало кажњиво дело и да о томе писмено обавести послодавца. (члан 23. ст. 3).

Премештај – Послодавац може службеника због потреба рада, трајно или привремено преместити на друго радно место. Службеник је дужан да прихвати радно место на које је према одредбама овог закона трајно или привремено премештен (члан 24).

Привремени рад на пословима који нису у опису радног места – Непосредни руководиоца може, због привремено повећаног обима посла или замене одсутног службеника, писменим налогом наложити службенику да ради и послове који нису у опису његовог радног места ако за њих испуњава услове, а најдуже на 30 радних дана. Врсту и трајање послова одређује непосредни руководиоца писменим налогом, а службеник је дужан да по писменом налогу ради на наведеним пословима (члан 25).

Привремени рад на нижем радном месту – Службеник је дужан да у случају елементарних непогода, више силе или других непредвидивих околности, а по писменом налогу непосредног руководиоца, ради на радном месту нижем од свог, док трају те околности, с тим што за то време задржава права која произлазе из његовог радног места (члан 26).

Обавеза чувања тајне – Одредбама овог закона прописује се дужност службеника чува податке који према посебним прописима представљају тајну. Одређивање и чување тајне, као и мере заштите тајне, уређују се посебним прописима. Осим тога, руководиоца је дужан да упозна службеника који има увид у податке са мерама за заштиту тајности података (члан 27).

Поштовање радног времена – Службеник је дужан да поштује утврђено радно код послодавца. О привременој спречености за рад и разлoзима службеник је дужан да обавести непосредног руководиоца у року од 24 сата од настанка разлога (члан 28).

Дужност обавештавања о сумњи постојања корупције – Уколико службеник, у вези са обављањем послова радног места, дође до сазнања да је извршена радња корупције у органу у коме ради, дужан је да о томе писмено обавести непосредног руководиоца. Од дана подношења писменог обавештења службеник ужива заштиту у складу са законом (члан 29).

Рад у радној групи – Одредбама члана 30. прописана је дужност службеник да поступи по писменом налогу којим га непосредни руководиоца одређује за рад у радној групи.

Спречавање сукоба интереса (чл. 31–39)

Одредбе о спречавању сукоба интереса у контексту уређивања права и дужности службеника спречавају све видове злоупотребе службеног положаја односно овлашћења у вези са вршењем послова радног места, у циљу стицања личне користи за службеника или са њим повезаног лица. Како до сукоба интереса може доћи у различитим околностима и појавним облицима, то одредбе овог закона уређују: забрану примања поклона, додатни рад, забрану оснивања привредних друштава и јавних служби, ограничење чланства у органима правног лица, као и пријављивање интереса у вези са одлуком органа. Одредбе овакве садржине имају за циљ јачање поверења грађана у савесно и одговорно вршење послова из делокруга послова јединице локалне самоуправе.

Тако је одредбом члана 31. утврђено да у циљу спречавања сукоба интереса службеник, у вези с вршењем својих послова, не сме да захтева или да прими поклон, изузев протоколарних или пригодних поклона мање вредности. „Поклон” је, у смислу посебног закона, новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде као и свака друга корист. „Протоколарни поклон” је, такође у смислу посебног закона, поклон који се прима од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица, који је примљен приликом службене посете или у другим сличним приликама. Даље, службенику је забрањено да захтева или прими било какву услугу или другу корист за себе или друга лица, нити да користи рад у јединици локалне самоуправе да би утицао на остваривање својих права или права с њиме повезаних лица. Како се на одређивање круга повезаних лица примењују прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, под појмом „повезано лице” сматра се: супружник или ванбрачни партнер, крвни сродник у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним.

Додатни рад, обавештавање и сагласност за додатни рад – Службенику је омогућено да уз писмену сагласност послодавца, ван радног времена ради за другог послодавца ако такав рад није забрањен посебним законом или другим прописом, ако не ствара могућност сукоба интереса или не утиче на непристрасност рада службеника, уз обавезу да о свом додатном раду обавести послодавца (чл. 32. и 33). Одредбама члана 34. прописано је да сагласност послодавца није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима, с тим што послодавац може забранити и такав рад 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 и јавних служби – Службенику је забрањено оснивање привредних друштава, јавних служби, као и бављење предузетништвом. Уколико службеник има управљачка права у привредном субјекту дужан је да их у складу са прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, пренесе на друго лице, као и да податке о лицу на које је пренео управљачка права и доказе о њиховом преносу достави послодавцу. Службеник на положају дужан је да наведене податке достави Агенцији за борбу против корупције која је дужна да податке о томе објави на својој интернет презентацији (члан 35). Сходно одредбама посебног закона службеник не сме лицу на које је пренео управљачка права да даје

обавештења, упутства и налоге, нити сме на други начин преко њега да утиче на вршење права и обавеза у привредном друштву.

Ограничењем чланства у органима правног лица – утврђена је забрана службенику да буде директор, заменик или помоћник директора правног лица, с тим да члан управног одбора, надзорног одбора или другог органа управљања правног лица може бити једино ако га именује Влада, други државни орган односно орган јединице локалне самоуправе надлежан за именовање (члан 36).

Пријављивање интереса у вези с одлуком органа – обавезује службеника да, уколико он или с њиме повезано лице, има интерес у вези са одлучивањем у чијем поступку учествује, дужан је да о томе писмено обавести непосредног руководиоца. Руководилац је у обавези да у таквом случају одлучи о изузећу службеника. Ако се ради о службенику на положају, одлуку о његовом изузећу донеће орган надлежан за његово постављење (члан 37. ст. 1. и 2). Одредбама члана 37. не дира се у правила о изузећу прописана законом којим се уређује општи управни поступак.

Примена прописа којима се уређује спречавање сукоба интереса на службенике на положају овог закона На службенике на положају, поред одредби овог закона о додатном раду и забрани оснивања привредног друштва, јавне службе и бављења предузетништвом, примењују се и закони и други прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција (члан 38).

Чланом 39. прописано је да се одредбе овог закона о спречавању сукоба интереса сходно примењују и на намештенике имајући у виду значај заштите јавног интереса у поступању запослених у јединици локалне самоуправе.

Врсте радних места (чл. 40–62.)

Увођењем принципа стручности и професионализма у раду службеника у циљу обезбеђивања њиховог делотворнијег рада, радна места службеника подељена су на положаје и извршилачка радна места (члан 40). Подела је учињена према сложености послова, одговорности и опсегу овлашћења. При томе, имало се у виду и то да запослени морају бити заштићени од утицаја политике на њихов радноправни статус. Одредбама члана 40. став 2. предвиђа се да ће Влада ближе уредити критеријуме за разврставање радних места и мерила за опис радних места службеника.

Одредбама члана 41. до 48. дефинисано је: појам положаја, постављење на положај, услови за постављење, услови за престанак рада на положају односно разлози за разрешење и последице престанка рада на положају. Тако је у смислу одредаба овог закона положај дефинисан као радно место на коме службеник има овлашћења и одговорности везане за вођење и усклађивање рада општинске управе, а непосредно утичу на начин управљања јавним пословима из надлежности локалне самоуправе. Положаји су радна места начелника градске односно општинске управе, односно управе градске општине, који су образоване као јединствен орган, односно управе за поједине области у граду или општини, као и радна места њихових заменика. (члан 41.) Одредбе чл. 42. и 43. уређују надлежност органа и услове за постављење на положај. Тако је одредбом члана 42. утврђена надлежност градског односно општинског већа, да према посебном закону поставља и разрешава начелника и заменика начелника управе. У члану 43. утврђено је да се на радно место начелника управе може поставити лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање седам година радног искуства у струци, као и да се заменик начелника управе поставља на исти начин и под истим условима као и начелник. Одредбама чл. 44. и 45.

таксативно су наведени услови за престанак рада на положају односно разлози за разрешење. По испуњавању услова за престанак рада на положају односно утврђивању разлога за разрешење, орган надлежан за постављење службеника у року од 8 дана од дана наступања разлога због којих је рад на положају престао донеће решење којим се утврђује да је престао рад на положају (члан 46). Против оваквог решења није предвиђена посебна жалба али је дата могућност да се покрене управни спор (члан 46. став 3). Последице престанка рада на положају уређене су двојако. У зависности од разлога престанка рада на положају службеник коме је рад на положају престао услед протекла времена на које је постављен, који је поднео оставку на положају или коме је положај укинут услед укидања јединице локалне самоуправе може бити премештен на друго радно место за које испуњава услове ако оно постоји, а ако радно место не постоји он постаје нераспоређен (члан 47. став 1.). Службеник на положају нема право на премештаје већ одмах постаје нераспоређен у случају да му је рад на положају престао разрешењем услед тога што му је два пута коначним решењем одређена оцена „не задовољава“, или ако је орган надлежан за постављење службеника на положај прихватио јавну препоруку општинског односно градског заштитника грађана. (члан 47. став 2.). Службеник коме је положај укинут услед укидања јединице локалне самоуправе има иста права и дужности као службеник коме је протекло време на које је постављен или који је поднео оставку на положај (члан 48. став 1.). Одредбама члана 48. став 2. прописано је да службеник коме је положај укинут услед укидања јединице локалне самоуправе остварује права у јединици локалне самоуправе која је преузела надлежности јединице локалне самоуправе која је преузела надлежности укинуте јединице локалне самоуправе.

Поступак до постављења начелника управе – До постављења начелника управе Веће може одредити службеника који испуњава услове из члана 43. став 1. овог закона, који ће обављати послове начелника управе, а најдуже за период до 60 дана од дана престанка рада на положај. Веће ће поставити службеника који ће обављати послове начелника управе само ако не постоји заменик начелника управе. (члан 49.). Одредбама става 2. овог члана прописано је да се, по истеку рока од 60 дана, односно након постављења начелника управе, постављени службеник који је у том периоду обављао послове начелника управе, распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења.

Одредбама чл. од 50. до 62. утврђен је појам извршилачког радног места и извршено разврставање извршилачких радних места по звањима.

Одредбама члана 50. извршилачка радна места дефинисана су као радна места која нису положаји укључујући и радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица. Извршилачка радна места и звања уређују се Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места. Такође, Правилником се утврђује и опис радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен школске спреме, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту (члан 51). Како се разврставање радних места по звањима заснива на сложености и одговорности послова, потребних знања и способности и услова за рад, извршилачка радна места разврставају се у звања: виши саветник, самостални саветник, саветник, млађи саветник, виши сарадник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт (чл. од 52. до 62).

Одредбама чл. од 53. до 62. закона извршено је разврставање радних места по звањима. У зависности од степена школске спреме извршилачка радна места су разврстана у саветничка, сарадничка и референтска звања. У

звање вишег саветника, самосталног саветника, саветника односно млађег саветника разврставају се радна места за које је, у смислу врсте и степена стручне спреме, прописано високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (чл. од 53. до 56.). У звању виши сарадник, сарадник и млађи сарадник разврставају се радна места за које је потребно високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године (чл. од 57. до 59.). У звању виши референт, референт и млађи референт врше се послови за које је потребна завршена средња школа (чл. од 60. до 62.). Додатно рангирање ових звања врши се према критеријумима: сложеност послова, степена одговорности, самосталности у раду и пет година проведених у радном односу код послодавца. При томе, радно искуство у струци везује се за време које је лице провело на раду у току кога се стручно оспособљавало и стицало искуство за обављање послова у оквиру одговарајуће врсте струке и у оквиру одговарајућег степена школске спреме.

Трајање радног односа (чл. 63–69)

Правило је да се радни однос у јединици локалне самоуправе заснива на неодређено време (члан 63). Одредбама члана 64. закона прописани су случајеви када се радни однос може засновати на одређено време. Због специфичности разлога за заснивање радног односа на одређено време, ставом 2. истог члана прописано је у којим случајевима се радни однос заснива без јавног конкурса.

Осим радног односа на одређено време, у изузетним случајевима када су у питању послови чије обављање не захтева пуно радно време, може се засновати радни однос са временом краћим од пуног радног времена. Да би се засновао радни однос са непуним радним временом, потребно је да кумулативно буду испуњени услови прописани у члану 65. закона, односно да се ради о лицу које поседује специфичну стручну спрему или стручну оспособљеност; да обим послова не захтева ангажовање запосленог у току пуног радног времена и да укупно радно ангажовање лица не прелази пуно радно време утврђено општим прописима о раду.

Институт пробног рада – уређен је одредбама чл. од 66. до 69. овог закона. Наведеним одредбама прописано је ко подлеже пробном раду, његова дужина, обавеза непосредног руководиоца да прати пробни рад службеника и да о резултату пробног рада писмено обавести послодавца, последице не задовољавања на пробном раду, као и обавеза полагања државног стручног испита и последице када службеник не положи државни стручни испит до окончања пробног рада, као и сходна примена наведених одредби на намештенике, изузев обавезе полагања државног стручног испита.

Попуњавање радних места (чл. 70-106)

Ефикасан рад јединица локалне самоуправе условљен је квалитетом и оптималним бројем запослених које обављају послове из њихове надлежности. Специфично статуирање запослених у јединицама локалне самоуправе и увођење службеничког система који почива на „merity“ систему с једне стране гарантује једнаку доступност свих радних места, а истовремено налаже примену механизма селекције и одабира најквалитетнијих кадрова. Посебност поступка попуње радних места условљена је и специфичношћу послова и задатака службеника, као и потребом да се унапред планира пријем нових кадрова.

План попуне радних места – уводи се као нови институт са циљем да се обезбеди благовремено планирање кадрова и да се запошљавање нових кадрова ограничи расположивим средствима у буџету. Обавезни елементи Плана попуне прописани су одредбама члана 70. закона. Плана попуне се састоји 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 План попуне доноси, броја приправника чији се пријем планира и броја службеника и намештеника чији се пријем у радни однос на одређено време планира због могућег повећања обима посла.

Припрема и измена плана попуне радних места – План попуне радних места припрема се у складу са буџетским календаром, истовремено са нацртом буџета јединице локалне самоуправе и усваја га скупштина града односно општине истовремено са одлуком о буџету јединице локалне самоуправе (члан 71). У случају измене одлуке о буџету, увођења нових надлежности, поверавања нових послова државне управе, односно територијалне аутономије и приликом оснивања или укидања јединице локалне самоуправе, врши се и измене Плана попуне радних места (члан 72).

Допуштеност попуњавања радног места – Послодавац може попунити слободно радно место само уколико је радно место предвиђено Правилником и Планом попуне радних места за текућу годину (члан 73).

Услови за запослење – За заснивање радног односа потребно је да буду испуњени општи услови наведени у члану 74. став 1. За попуњавање положаја поред општих услова потребно је да буду испуњени услови у погледу степена стручне спреме и потребног радног искуства у струци (члан 74. став 2).

Начин и редослед радњи при попуњавању радних места – Начин попуњавања радног места зависи од тога да ли се попуњава извршилачко радно место или положај. Положај се попуњава постављењем. Извршилачко радно места се најпре попуњава трајним премештајем службеника, са напредовањем или без њега. Ако послодавац одлучи да радно место не попуни премештајем спроведи се интерни конкурс, а ако интерни конкурс није успео, радно место може да се попуни преузимањем службеника. Ако се радно место не попуни ни преузимањем службеника обавезно се спроводи јавни конкурс, а ако ни јавни конкурс није успео, радно место се не попуњава, али послодавац може одлучити да се спроведе нови јавни конкурс (чл. 75. и 76.).

Интерни конкурс – је један од начина попуњавања слободног радног места. Оглас о интерном конкурсуглашава послодавац на огласној табли (члан 77). На интерном конкурсугогу да учествују само службеници запослени на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс. Оваквим решењем непопуњена радна места су доступна свим службеницима запосленим на неодређено време без обзира да ли је радно место разврстано у ниже, исто или непосредно више звање. Ако је радно место које се попуњава интерним конкурсом разврстано у непосредно више звање, право учешћа имају само службеници који испуњавају услове за напредовање. (члан 78).

Конкурсна комисија – Ради спровођења интерног конкурса послодавац именује конкурсну комисију. Конкурсну комисију од три члана обавезно чине непосредни руководиоци организационе јединице у којој се попуњава радно место и службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима (члан 79.). У погледу процедуре спровођења интерног конкурса одредбе члана 80. прописује се да се на спровођењу интерног конкурса примењују правила о спровођењу јавног конкурса, изузев правила о броју чланова конкурсне комисије, начину оглашавања и року за подношење пријава.

Успех интерног конкурса – У случају успеха интерног конкурса послодавац доноси решење о премештају службеника, с тим што сви кандидати који су учествовали у изборном поступку имају право жалбе на решење о премештају (члан 81). Услови и рок за подношење жалбе прописани су одредбама овог закона о јавном конкурс.

Неуспех интерног конкурса – Одредбама члана 82. закона прописано је када се сматра да интерни конкурс није успео. О неуспелом интерном конкурс послодавац доноси решење које доставља кандидатима наведеним у овом члану. На решење о неуспеху интерног конкурса наведени кандидати имају право жалбе под истим условима и у истом року као у поступку јавног конкурса (члан 83). Одредбама члана 84. закона прописује се да ако интерни конкурс није успео, послодавац може одлучити да радно место попуни преузимањем службеника.

Преузимање – У циљу адекватнијег и флексибилнијег попуњавања извршилачких радних места институт преузимања службеника омогућава послодавцу да без спровођења процедуре јавног конкурса дође до потребних кадрова. Службеник може бити преузет у другу јединицу локалне самоуправа и службу односно из једне у другу градску управу или из државног органа, на основу споразума послодавца, уз услов да је службеник сагласан са преузимањем (члан 85). Службеник може бити преузет на радно место које је разврстано у исто, непосредно ниже или непосредно више звање, с тим да уколико се преузима на радно место које је разврстано у непосредно више звање мора имати испуњене услове за напредовање (члан 86). Уколико радно место није попуњено ни преузимањем службеника, одредбама члана 87. прописује се спровођење јавног конкурса. Јавни конкурс се спроводи ради попуњавања положаја, радних места службеника и намештеника.

Јавни конкурс се спроводи и ради пријема приправника (члан 88).

Попуњавање положаја – Ради попуњавања положаја Веће, пре оглашавања јавног конкурса, образује конкурсну комисију од пет чланова, која има задатак да спроведе изборни поступак и да по окончаном изборном поступку састави листу од највише три кандидата који су са најбољим резултатом испунили мерила прописана за избор (члан 89. и 90). Приликом попуњавања положаја сходно се примењују одредбе овог закона о попуњавању извршилачких радних места (члан 94.). Конкурсна комисија доставља листу кандидата Већу, које није дужно да изврши избор кандидата са листе, али је дужно да о разлозима за то обавести све учеснике конкурса. Уколико конкурсна комисија утврди да ниједан кандидат није испунио мерила прописана за избор, органу надлежном за постављење не може бити предложен кандидат за постављење на положај, и у том случају спроводи се нови јавни конкурс. Такође, нови јавни конкурс спроводи се и у случају када орган надлежан за постављење не изабере ниједног од предложених кандидата са листе за избор (члан 91). Против решења Већа о постављењу на положај жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор (члан 92). Одредбама члана 93. закона прописано је да службеник ступа на положај кад решење о постављењу постане коначно.

Поступак јавног конкурса – Јавни конкурс за попуњавање радних места спроводи конкурсна комисија коју, пре расписивања огласа о јавном конкурс, образује послодавац. Конкурсна комисија је у обавези да пре расписивања конкурса, у сваком појединачном случају, утврди које ће се стручне оспособљености, знања и вештине проверавати у изборном поступку и начин њихове провере. Одредбама члана 95. закона прописано је да ће Влада уредбом ближе уредити 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.

Садржина огласа о јавном конкурс – уређена је одредбама члана 96. закона. У циљу обезбеђења потпуне доступности радних места и правовременог обавештавања потенцијално заинтересованих кандидата за радно место које се попуњава, послодавац је у обавези да оглас о јавном конкурс обавезно објави у службеном гласилу јединице локалне самоуправе и најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије. Осим тога, послодавац је у обавези да оглас о јавном конкурс за попуњавање радног места објави и у једним локалним или међуопштинским новинама које излазе на језику националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе у којој се радно место попуњава.

Рок за подношење пријава – Одредбама члана 97. закона прописан је рок за подношење пријава на конкурс за попуњавање радног места. Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, конкурсна комисија одбацује закључком против кога се може изјавити жалба жалбеној комисији у року од 8 дана од дана пријема закључка. Жалба на закључак не задржава извршење закључка.

Изборни поступак – уређен је одредбама члана 98. закона. У изборном поступку се, оцењивањем стручних способности, знања и потребних вештина, утврђује који од кандидата испуњавају прописана мерила за избор. Сам изборни поступак може да се спроводи у више делова, писменом провером, усменим разговором или на други одговарајући начин, али је разговор са кандидатом увек обавезан.

Листа за избор, избор кандидата – По завршетку изборног поступка конкурсна комисија саставља листу за избор од највише три кандидата који су са најбољим резултатом испунили мерила прописана за избор и са записницима о предузетим радњама у току изборног поступка доставља послодавцу (члан 99). Овим законом је предвиђена обавеза послодавца да изабере кандидата са листе за избор. Овакво решење обезбедиће да се у радни однос примају кандидати који су у изборном поступку показали најбоље резултате (члан 100).

Ступање на рад – Законом је утврђен рок од 15 дана од дана коначности решења о пријему у коме је изабрани кандидат дужан да ступи на рад изузев ако послодавац, због постојања оправданих разлога не одлучи другачије. 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 послодавцу се оставља могућност да изабере другог кандидата са листе за избор (члан 101).

Право на жалбу – Сви кандидати који су учествовали у изборном поступку имају право да, у року од осам дана, по пријему решења о пријему у радни однос изабраног кандидата, изјаве жалбу Жалбеној комисији, која је дужна да о њој одлучи у року од 15 дана (члан 102).

Право увида у документацију јавног конкурса – Кандидат који је учествовао у поступку јавног конкурса као и друго лице, 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 (члан 103. став 1). Одредбама става 2. истог члана прописана је обавеза послодавца да при остваривању права на увид у

податке садржане у документацији јавног конкурса води рачуна о заштити података о личности, у складу са законом.

Неуспех јавног конкурса – Одредбама члана 104. закона прописано је када се сматра да јавни конкурс није успео. О неуспелом јавном конкурс послодавац доноси решење које доставља кандидатима који су уредно позвани, а нису учествовали у изборном поступку, као и кандидатима који су учествовали у изборном поступку, али нису испунили мерила прописана за избор.

У одредби члана 105. наведен је круг лица која 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. Одредбама истог члана прописује се да је жалбена комисија дужна да у року који не може бити дужи од 15 дана одлучи по жалби кандидата. Одлука жалбене комисије је коначна и против ње може да се покрене управни спор (члан 105. став 3).

Премештај службеника због потребе рада (чл. 106–109.)

Због потребе рада службеник може бити привремено или трајно премештен на друго одговарајуће радно место (члан 106). Имајући у виду да се премештај доводи у везу са потребама процеса рада, не тражи се претходна сагласност службеника. Појам одговарајућег радног места додатно је дефинисан одредбама члана 107. закона. Разлози за трајни премештај садржани су у одредбама члана 108. закона, а услови под којима службеник може бити привремено премештен утврђени су одредбама члана 109. закона. Привремени премештај траје најдуже једну годину, после чега службеник има право да се врати на радно место на коме је радио пре премештаја. Жалба на решење о привременом премештају не одлаже извршење решења.

Стручно усавршавање и оспособљавање (чл. 110 – 122.)

Стручно усавршавање, програм и средства - Стручно усавршавање сходно потребама државног органа истовремено је и право и дужност службеника (члан 110). Усавршавање се заснива на програмима којима се одређују његови облици и садржина. Законом је утврђено да опште програме стручног усавршавања утврђује министар надлежан за локалну самоуправу, који прописује обавезне елементе припреме доношења програма стручног усавршавања, док посебан програм доноси послодавац за сваку календарску годину (члан 111). У буџету послодавца обезбеђују се средства за стручно усавршавање (члан 112).

Додатно образовање – Послодавац може да омогући службенику који је изабран на интерном конкурс додатно образовање, под условом да је оно значајно за рад код послодавца. Трошкове додатног образовања сноси послодавац. (члан 113). Уговором између послодавца и службеника уређују се права и обавезе поводом додатног образовања. За време додатног образовања службеник има право на мировање радног односа, ако оно захтева привремено одсуство са рада. По завршеном образовању службеник се премешта на радно место разврстано у најниже звање за степен образовања који је стекао, с тим што је дужан да у законом утврђеном року положи државни стручни испит, у супротном му радни однос престаје. Овим законом је прописана и обавеза службеника да после додатног образовања остане на раду код послодавца најмање двоструко дуже од трајања додатног образовања, иначе је дужан да једнократно врати све трошкове додатног образовања (члан 114).

Приправници, (стицање својства приправника, трајање приправничког стажа, стручна обука и обавеза полагања стручног испита) – Лице које се оспособљава за самосталан рад у својој струци, односно самостално обављање послова, може код послодавца засновати радни однос у својству приправника ако има школску спрему која је прописана као услов за рад на неком од радних места код послодавца (члан 115). Поред наведеног потребно је да лице није било у радном односу или је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж са тим степеном школске спреме, с тим што се у приправнички стаж не рачуна време проведено у радном односу код другог послодавца. Радни однос са приправником се увек заснива на одређено време после спроведеног јавног конкурса (члан 116). Дужина трајања приправничког стажа зависи од степена стручне спреме, с тим што се приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава приправнички стаж за оно време 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 за време приправничког стажа изводи се по програму који утврђује послодавац, на начин да се приправник 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 (члан 118). Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа, у супротном престаје му радни однос. По положеном испиту приправник може засновати радни однос на неодређено време, ако постоји непопуњено радно место и потреба за његовим попуњавањем (члан 119).

Уговор о стручном оспособљавању – Послодавац може са незапосленим лицем да закључи уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита. Ова одредба је утврђена да би се омогућило незапосленим лицима да стичу радно искуство и да се оспособе за самосталан рад у струци. Уговор о стручном оспособљавању се закључује на одређено време, чија је дужина законом утврђена, у зависности од степена стручне спреме (члан 120).

Стручни испит - Положен државни стручни испит дужни су да имају службеници који су у радном односу на неодређено време, с тим што се као услов за заснивање радног односа уз државни стручни испит може предвидети и полагање посебног стручног испита, односно другог одговарајућег испита у складу са законом. Посебан стручни испит, осим правосудног испита, не замењује државни стручни испит (члан 121). Програм и начин полагања државног стручног испита и рокови полагања прописани су актом Владе (члан 122).

Оцењивање службеника (чл. 123–135)

Институт оцењивања запослених предвиђен је и важећим Законом о радним односима у државним органима. За разлику од досадашњег законског решења, Закон о службеницима у јединицама локалне самоуправе прописује оцењивање и начелника управе као и заменика начелника управе. Службеника оцењује начелник управе односно руководиоца службе коју оснива скупштина јединице локалне самоуправе према посебном закону, на основу предлога непосредног руководиоца. Начелника управе и заменика начелника управе оцењује градоначелник односно председник општине на предлог трочлане комисије коју образује градоначелник односно председник општине односно председник градске општине (члан 123).

Циљ и предмет оцењивања – Оцењивање има за циљ отклањање недостатака у раду службеника, подстицање службеника на боље резултате рада и стварање услова за правилно одлучивање о њиховом напредовању и стручном усавршавању. При оцењивању вреднују се резултати постигнути у извршавању послова радног места и циљева постављених за то радно место, самосталност, стваралачка способност, предузимљивост, прецизност, савесност, сарадња са другим службеницима и остале способности које радно место захтева. Постигнуте резултате у извршавању послова радног места и постављених циљева непосредни руководиоца вреднује тромесечно. Мерила за оцењивање и поступак оцењивања у јединицама локалне самоуправе ближе уређује Влада уредбом (члан 124).

Време оцењивања – Службеник се редовно оцењује једном у календарској години, најкасније до краја фебруара текуће за претходну годину и то на основу резултата тромесечног вредновања током календарске године (члан 125.). Изузеци од оцењивања прописани су одредбама члана 126. закона. Не оцењује се службеник који је у календарској години радио мање од шест месеци без обзира на разлог, нити службеник који је засновао радни однос на одређено време.

Врсте и одређивање оцена – Овим законом утврђене су оцене и то: „не задовољава“, „задовољава“, „добар“, „истиче се“ и „нарочито се истиче“ (члан 127). Службенику се одређује оцена решењем начелника управе односно руководиоца службе на основу предлога непосредног руководиоца, док начелнику управе односно заменику начелника управе одређује се оцена решењем градоначелника односно председника општине на предлог комисије (члан 128).

Превремено оцењивање – Службеник који је, на основу резултата постигнутих у извршавању послова и постављених циљева у једном кварталу вреднован најнижом оценом, одређује се оцена „не задовољава“ и упућује се на ванредно оцењивање (члан 129).

Ванредно оцењивање и последице ванредног оцењивања – На ванредно оцењивање упућује се службеник коме је одређена оцена „не задовољава“. Ванредном оцењивању може претходити додатно стручно оспособљавање. У сваком случају службеник се ванредно оцењује протеком 30 радних дана од дана коначности решења којим му је одређена оцена „не задовољава“ (члан 130.). Службенику коме на ванредном оцењивању буде одређена оцена „не задовољава“ престаје радни однос даном коначности решења, којим му се утврђује таква оцена. Наведеним решењем утврђује се и да службенику престаје радни однос. Службеник коме на ванредном оцењивању буде одређена оцена „задовољава“ премешта се на радно место у непосредно ниже звање које одговара степену његовог образовања (члан 131.).

Напредовање у служби – Институт напредовања је посебан облик награђивања службеника. Напредовање је кретање службеника у служби које зависи од резултата постигнутих у извршавању послова радног места и постављених циљева, као и постигнутог успеха у стручном усавршавању и оспособљавању, односно додатном образовању (члан 132.). Такође, напредовање представља могућност преласка на више радно место као и могућност напредовања на истом радном месту повећањем плате. Наиме, службеник може напредовати премештајем на непосредно више извршилачко радно место, преласком у виши платни разред без промене радног места или премештајем на радном месту руководиоца унутрашње организационе јединице (члан 133.). Законом је прописано да је непосредно више извршилачко радно место оно чији се послови раде у непосредно вишем звању, или у истом

звању али на радном месту руководиоца уже унутрашње јединице (члан 134.). Послодавац може да премести на непосредно више извршилачко радно место службеника коме је најмање два пута узастопно одређена оцена „нарочито се истиче“ или четири пута узастопно „истиче се“, ако постоји слободно радно место и службеник испуњава услове за рад на њему, уз изузетак да службеник коме је два пута узастопно одређена оцена „нарочито се истиче“ може, и ако не испуњава услове везане за радно искуство, да буде премештен на непосредно више радно место ако му опет буде одређена оцена „нарочито се истиче“. Међутим, оцене на којима је засновано напредовање не могу се узети у обзир за следеће напредовање (члан 135).

Одговорност службеника (чл. 136–158)

Дисциплинска одговорност - Институт дисциплинске одговорности предвиђен је и Законом о радним односима у државним органима. Дисциплинска одговорност има за сврху кажњавање службеника одговорног за повреду дужности из радно односа, с тим да кривична одговорност, односно одговорност за прекршај не искључује дисциплинску одговорност (члан 136). Приликом прописивања радњи које представљају повреду дужности из радног односа, примењен је принцип енумерације (члан 137). Тако су повреде дужности из радног односа подељене на лакше и теже. Таксативно набрајање лакших и тежих повреда радне дужности садржано је у одредбама чл. 138. и 139. овог закона.

Дисциплински поступак – Послодавац писменим закључком покреће дисциплински поступак, на сопствену иницијативу или на предлог лица који је непосредни руководиоца службенику, с тим што и сваки службеник који сазна за учињену повреду дужности из радног односа може послодавцу поднети иницијативу за покретање дисциплинског поступка. Писмени закључак се обавезно доставља службенику и на њега жалба није допуштена (члан 140). Такође, Законом је прописано да се дисциплински поступак може покренути и против службеника на положају, с тим да такав поступак покреће и води орган надлежан за његово постављење. Против решења којим је службенику на положају изречена дисциплинска казна жалба није допуштена, али се може покренути управни спор (члан 141).

Вођење дисциплинског поступка – Дисциплински поступак води, одлучује о дисциплинској одговорности и изриче дисциплинске казне послодавац или он може за ту сврху образовати дисциплинску комисију од три члана која ће у његово име покретати и водити дисциплински поступак и одлучивати о дисциплинској одговорности службеника. Чланови дисциплинске комисије морају да имају одговарајући степен стручне спреме (члан 142). Одредбама члана 143. закона прописује се да покретање и вођење дисциплинског поступка застарева у законом прописаном року зависно од врсте повреде дужности из радног односа, с тим да застарелост не тече док дисциплински поступак није могуће покренути или водити због одсуства службеника или из других оправданих разлога. У дисциплинском поступку обавезно се одржава усмена расправа, на којој службеник има право да сам или преко заступника изложи своју одбрану, а може за расправу да достави и писмену одбрану. Расправа може да се одржи и без присуства службеника ако за то постоје важни разлози, а службеник је на расправу уредно позван. На остала питања вођења дисциплинског поступка која нису уређена овим законом, закон предвиђа сходну примену одредби закона којим се уређује општи управни поступак (члан 144).

Дисциплинске казне – Приликом избора и одмеравања дисциплинске казне води се рачуна о степену одговорности службеника, тежини последица

повреде дужности и субјективним и објективним околностима под којима је повреда дужности извршена. Раније изречена дисциплинска казна може да утиче на изрицање нове казне само ако још није избрисана из кадровског листа (члан 145). Зависно од врсте повреде дужности из радног односа законом су прописане и различите врсте дисциплинских казни, с тим да је посебно истакнуто да се новчана казна увек мора извршавати административним путем (члан 146). Уколико је службенику изречена дисциплинска казна престанка радног односа, онда њему радни однос престаје даном коначности решења којим је дисциплинска казна изречена (члан 147).

Удаљење с рада – Послодавац или дисциплинска комисија може донети решење о удаљењу с рада службеника против кога је покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези с радом или је покренут дисциплински поступак због теже повреде дужности, под условом да његово присуство на раду штети интересу послодавца или омета вођење дисциплинског поступка. Службеник се удаљава са рада до окончања кривичног, односно дисциплинског поступка, с тим да се решење о удаљењу с рада опозива, по службеној дужности или на предлог службеника, ако престану разлози због којих је донесено (члан 148). Службеник има право да на решење о удаљењу с рада изјави жалбу у року од пет дана од дана пријема решења, с тим да жалба не одлаже извршење решења. Жалбена комисија дужна је да о жалби одлучи у року од пет дана од дана пријема жалбе, иначе се сматра да је жалба одбијена (члан 149). Одредбама члана 150. прописано је да службеник на положају нема право жалбе на решење о удаљењу с рада, али може да покрене управни спор.

Упис дисциплинске казне у кадровску евиденцију – Свака дисциплинска казна изречена коначним решењем, уписује се у кадровску евиденцију. Након протека рока од 2 године, за лакше повреде дужности, односно 4 године за теже повреде радне дужности, из кадровске евиденције брише се податак о дисциплинском кажњавању. Брисање података о дисциплинском кажњавању врши се под условом да службенику не буде изречена нова дисциплинска казна у законом утврђеном року (члан 151).

Дисциплинска одговорност намештеника – Одредбе овог закона о дисциплинској одговорности службеника сходно се примењују и на намештенике (члан 152).

Одговорност за штету – Поред дисциплинске одговорности уређена је и одговорност за штету проузроковану послодавцу, трећем лицу као и службенику. Службеник је одговоран за штету коју на раду или у вези с радом намерно или из крајње непажње проузрокује послодавцу (члан 153).

Накнада штете – Послодавац или лице које он за то писмено овласти утврђује постојање штете, њену висину и околности под којима је штета проузрокована, с тим да се висина штете може одредити у паушалном износу, уколико би утврђивање њене висине проузроковало несразмерне трошкове. Законом је дата и могућност да послодавац и службеник закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе. Ако службеник одбије да надокнади штету, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку (члан 154).

Ослобађање службеника од одговорности – Службеник се може ослободити одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога непосредног руководиоца, под условом да је непосредног руководиоца обавестио да извршење налога може проузроковати штету (члан 155).

Одговорност послодавца за штету – Законом је предвиђена одговорност послодавца за штету коју службеник на раду или у вези с радом проузрокује трећем лицу као и за штету која је проузрокована службенику. Тако ће послодавац бити одговоран за штету коју службеник на раду или у вези с радом проузрокује трећем лицу незаконитим или неправилним радом. Ако је службеник штету проузроковао намерно или из крајње непажње, послодавац има право да од службеника захтева накнаду плаћеног износа у року од шест месеци од дана исплаћене накнаде штете (члан 156). Послодавац одговара и за штету проузроковану службенику на раду или у вези с радом, према општим правилима облигационог права, уз могућност да послодавац и службеник закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе. Такође предвиђа се да ако послодавац одбије да надокнади штету, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку (члан 157).

Одговорност намештеника за штету – Одредбе овог закона о одговорности за штету сходно се примењују и на намештенике (члан 158).

Престанак радног односа (чл. 159–165)

Престанак радног односа – Законом су прописани услови за раскид радног односа службеника и то: услед протекла времена на које је заснован, споразумом, отказом, по сили закона и на други начин одређен овим или посебним законом. Један од посебних основа за раскид радног односа јесте и спровођење иницијативе за разрешење на основу мере јавног објављивања препоруке за разрешење коју изрекне Агенција за борбу против корупције. Радни однос службенику на положају у том случају престаје даном коначности решења којим се утврђује престанак рада на положају (члан 159). Радни однос на одређено време престаје протеклом времена на које је заснован, а жалба на решење у овом случају не одлаже извршење решења (члан 160). Послодавац и службеник могу да закључе писмени споразум о престанку радног односа службеника, којим се одређује и дан престанка радног односа, међутим то не важи за службенике који раде на положају (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 (члан 162). Разлози за отказ који службенику даје послодавац као и разлози за престанак радног односа по сили закона таксативно су одређени законом (чл. 163. и 164). У случају отказа који службенику даје послодавац, службенику радни однос престаје кад решење о отказу постане коначно и на ово решење службеник има право жалбе. У случају престанка радног односа по сили закона послодавац доноси решење којим утврђује разлог због кога је радни однос престао и дан кад је радни однос престао. Против тог решења жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор (члан 165).

Права службеника за чијим је радом престала потреба (чл. 166–170)

У случају укидања јединице локалне самоуправе, промене надлежности јединице локалне самоуправе, промене послова који се обављају у градској односно општинској управи или измене Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, службеник у радном односу на неодређено време стиче статус запосленог за чијим је радом престала потреба и има права утврђена овим законом (члан 166). Ако јединица локалне самоуправе буде укинута а њене послове преузме друга јединица локалне самоуправе, она решењем преузима и службенике из јединице локалне самоуправе која је укинута и то на дан ступања на снагу закона о њеном укидању. Одредбе о

укидању јединице локалне самоуправе се сходно примењују и на случајеве када се укидају градске општине или службе. До доношења новог Правилника, који је послодавац дужан да донесе у року од 30 дана од дана преузимања послова укинута јединице локалне самоуправе, преузети службеници настављају да раде послове које су радили, а права на плату остварују према дотадашњим решењима. По доношењу новог Правилника преузети службеници распоређују се на радна места, која одговарају њиховој стручној спреми и радним способностима, а службеници који не буду распоређени постају нераспоредени (члан 167). Ако се надлежности јединице локалне самоуправе измене због тога што су јој укинута одређене надлежности и тиме престане потреба за обављањем послова из укинутих надлежности, службеници који су обављали те послове а не буду распоређени по доношењу новог Правилника, остају нераспоредени (члан 168). Ако се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места укину поједина радна места или се смањи потребан број извршилаца на радном месту, службеници који не буду распоређени остају нераспоредени (члан 169). Положај нераспоредених службеника посебно је уређен овим законом и то на тај начин што је прописано да службеник, док је нераспореден, има право на накнаду плате према закону којим се уређују плате у јединицама локалне самоуправе, да за то време остварује сва права из радног односа код послодавца који је донео решење да је нераспореден. Нераспореденом службенику престаје радни однос протеклом рока од два месеца од коначности решења којим је утврђено да је службеник нераспореден и он има право на отпремнину према прописима којима се уређују плате, накнаде и друга примања запослених у јединицама локалне самоуправе. (члан 170).

Заштита права службеника (чл. 171–184)

Заштита права службеника остварује се у двостепеном поступку. О правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа одлучује послодавац решењем, сагласно закону којим се уређује општи управни поступак, које има карактер управног акта, ако овим законом није друкчије одређено (члан 171). Против решења жалба се изјављује у року од осам дана од дана њеног пријема, изузев ако овим законом није одређен краћи рок. Одредбама члана 172. закона прописано је да жалба на решење не одлаже извршење решења осим када је то овим законом изричито одређено.

Жалбена комисија – Као другостепени орган за одлучивање о жалбама службеника на решења којима се у управном поступку одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса, образује се жалбена комисија. Жалбену комисију образује Веће. Одредбама члана 175. прописано је да жалбена комисија у свом раду примењује закон којим се уређује општи управни поступак. Жалбена комисија је дужна да одлучи о жалби у року од 30 дана од дана њеног пријема ако овим законом није друкчије одређено, иначе се сматра да је жалба одбијена (члан 176), а против одлуке жалбене комисије може да се покрене управни спор (члан 177).

Рад жалбене комисије – Овим законом посебно је уређен рад жалбених комисија. Жалбена комисија је самостална у свом раду. Законом је такође прописано да жалбена комисија ради у већу од три члана, да има свој печат према закону којим се уређује печат државних органа (члан 178). Одредбама члана 183. закона прописано је да стручно-техничке и административне послове за жалбену комисију врши орган управе код кога се обезбеђују и средства за рад комисије.

Састав Жалбене комисије – Председник и чланови жалбене комисије именују се на пет година и могу да буду поново именовани и имају право на

накнаду за рад, чију висину одређује Веће. За члана жалбене комисије може бити именовано лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, са најмање пет година радног искуства у правној струци (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, а уместо њега именује се нови члан до окончања мандата жалбене комисије (члан 180). 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, док се Председник жалбене комисије разрешава дужности председника ако је несавесно или неуспешно врши. Против решења о разрешењу жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор (члан 181).

Извештавање о раду жалбене комисије – Обавеза жалбене комисија је да најмање једном годишње Већу поднесе извештаје о свом раду (члан 182).

Поступак заштите права службеника пред инспекцијским органом – Службеник се ради заштите својих права 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, као и да уколико утврди незаконитост или неправилност у спровођењу закона, других прописа и општих аката, предузима мере на које је овлашћен законом којим се уређује управна инспекција. Такође, управни инспектор може жалбеној комисији предложити да по основу службеног надзора поништи или укине незаконита коначна решења којима 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. (члан 184).

Посебне одредбе о намештеницима (чл. 185–187)

На радно правни статус намештеника примењују се општи прописи о раду, изузев у погледу оних права и дужности за које је овим или посебним законом друкчије одређено. Овим законом је предвиђено да радна места намештеника разврстава Влада уредбом, а да се услови за запослење на њима и број намештеника одређује Правилником. И за пријем у радни однос намештеника потребно је да је радно место предвиђено Правилником и да се његово попуњавање уклапа у донесени План попуне радних места (члан 185). Намештеник заснива радни однос уговором о раду, који обавезно садржи одредбу да послодавац може решењем да промени оне елементе уговора чију једнострану промену закон допушта. Послодавац решењем одлучује о правима и дужностима намештеника. Намештеник има право на плату, накнаде и друга примања према прописима којима се уређују плате у јединицама локалне самоуправе (члан 186). Одредбе овог закона о премештају и распоређивању службеника сходно се примењују на намештенике, с тим што у случају премештаја или распоређивања намештеника, решење о премештају односно распоређивању по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду. Намештенику се отказује уговор о раду ако одбије премештај односно распоређивање, и када услед промене унутрашњег уређења јединице локалне самоуправе више не постоји ниједно радно место на које може бити премештен односно распоређен (члан 187).

Управљање људским ресурсима (чл. 188–191)

Послови управљања људским ресурсима - Код послодавца посебно се организују послови управљања људским ресурсима, који се обављају за све организационе јединице (члан 188). Законом је таксативно набројано који су послови управљања људским ресурсима (члан 189).

Кадровске евиденције – Код послодавца води се кадровска евиденција која служи управљању кадровима и другим потребама у области радних односа. Законом је прописано који подаци о запосленима се уписују у кадровску евиденцију, као и могућност да кадровска евиденција може да садржи и друге податке одређене законом и другим прописом, а да сваки запослени има право увида у податке из кадровске евиденције који се односе на њега (члан 190). Послодавац је дужан да за све запослене води персонални досије који садржи податке везане за њихов рад. Приликом преузимања службеника, службеник је дужан да достави свој персонални досије (члан 191).

Надзор над применом закона (члан 192.)

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 (члан 192).

Прелазне и завршне одредбе (чл. 193–200)

Доношење подзаконских и других аката – У прелазним и завршним одредбама прописани су рокови за доношење Уредби у складу са овим законом. Такође, законом су прописани рокови за доношење кодекса понашања као и за распоређивање службеника према правилницима о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у јединици локалне самоуправе као и рок за закључивање уговора о раду са намештеницима (чл. 193-195).

Како је Законом о локалној самоуправи („Службени гласник Р”, 129/07) прописано 5 година радног искуства у струци као услов за радно место начелник управе и његовог заменика, лица чија радна места постају положаји, изабрана су по претходно спроведеном јавном конкурс. С тог разлога се одредбама члана 196. закона предвиђа да начелник управе односно заменик начелника управе чије радно место постаје положај, наставља са радом на том радном месту до протекла времена на који је постављен, при чему ће се у сваком наредном поступку избора и постављења начелника и заменика начелника управа примењивати новоустановљени критеријум у погледу радног искуства у струци.

Окончање започетих поступака – Овим законом прописано је да поступци одлучивања о правима, обавезама и одговорностима запослених, пробни рад, приправнички стаж који су започети до ступања на снагу овог закона, окончаће се применом прописа према којима су започети (чл. 197. и 198.).

Престанак важења појединих прописа – Даном почетка примене овог закона на службенике и намештенике у јединицама локалне самоуправе престаје да се примењује Закон 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), с тим да наведени закон наставља да се сходно примењују на изабрана, именована и постављена лица у органима јединице локалне самоуправе чији положај није уређен овим законом (члан 199). Одредбама става 2. овог члана прописује се да даном почетка примене овог закона престају да важе одредбе члан 54 став 2. и члан

55. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/07) којима су прописани услови за постављање начелника и заменика начелника управе односно начелника и заменика начелника управе за поједине области.

Ступање на снагу - Овај закон ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”, а примењиваће се од 1. децембра 2012. године (члан 200.). Одложена примена закона предвиђа се у циљу усклађивања са применом закона којим би се регулисале плате службеника и намештеника у јединицама локалне самоуправе, с обзиром да је чланом 48. Закона о буџетском систему прописано да, уколико се током године донесе закон на основу кога настају нове обавезе за буџет средства ће се осигурати у буџету за следећу буџетску годину, у складу са пројекцијама и могућностима. Према томе, у складу са буџетском процедуром средства за плате запослених у јединицама локалне самоуправе, обезбеђују се буџетом за наредну буџетску годину.

IV ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА ПОТРЕБНА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОВОГ ЗАКОНА

За спровођење овог закона није потребно обезбедити додатна средства у буџету Републике Србије за 2012. годину.