

ЗАКОН О ЗАПОСЛЕНИМА  
У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И  
ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Глава прва

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

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

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

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

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

Циљ уређивања

Члан 2.

Циљ уређивања овим законом јесте:

- 1) да се изворни и поверени послови обављају на делотворан, функционалан и ефикасан начин, стручно, непристрасно, политички неутрално и етички прихватљиво;
- 2) да стандардизовани систем заснивања радног односа, праћења и вредновања рада, напредовања, стручног усавршавања и заштите правног положаја по основу рада буде правичан и подстицајан за законит, ефикасан и делотворан рад.

Појам запослених

### Члан 3.

Запосленима, у смислу овог закона, сматрају се функционери који на основу прописом утврђене обавезе или овлашћења заснивају радни однос ради вршења дужности, службеници и намештеници.

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

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

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

Послодавац функционера, службеника и намештеника

### Члан 4.

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

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

За функционере у аутономним покрајинама, права и дужности у име послодавца, врши скупштина аутономне покрајине односно радно тело скупштине утврђено статутом или актом скупштине, којим се уређује надлежност, састав и организација радних тела скупштине или извршни орган аутономне покрајине, односно стручна служба извршног органа утврђена покрајинским прописом.

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

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

За службенике и намештенике у јединицама локалне самоуправе, права и дужности у име послодавца, врши начелник градске или општинске управе ако је образована као јединствен орган, односно начелник управе за поједине области, или начелник управе градске општине (у даљем тексту: начелник управе) односно руководилац који руководи службом или организацијом 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 функционера и службеника који нису уређени овим или посебним законом или другим прописом, примењују се општи прописи о раду и посебан колективни уговор за аутономну покрајину односно јединицу локалне самоуправе (у даљем тексту: посебан колективни уговор) као и колективни уговор код послодавца.

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

Колективни уговор код послодавца закључују послодавац и репрезентативни синдикат код послодавца. Овим уговором се не могу уговорати плате, накнаде и друга примања запослених.

## 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

### ПОЛОЖАЈ ФУНКЦИОНЕРА

### Члан 8.

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

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

### Члан 9.

Функционер не сме да 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.

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

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

#### Члан 10.

Радна места, опис послова и услови за обављање послова радних места постављених лица утврђују се Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) у органу, служби или организацији у којој су засновали радни однос.

#### Члан 11.

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

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

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

#### Члан 12.

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

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

Функционери немају права на увећање плате за случај прековременог рада.

#### Члан 13.

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

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

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

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

#### Члан 14.

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

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

#### Члан 15.

Функционеру престанком функције престаје и радни однос.

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

Право на плату из става 1. овог члана може се изузетно продужити до 3 месеца уколико у том времену функционер стиче право на пензију.

Право из ст. 2. и 3. овог члана престаје пре истека рока од три месеца, заснивањем радног односа, или стицањем права на пензију према прописима о пензијском и инвалидском осигурању.

Функционер право из ст. 2. и 3. остварује код послодавца код кога је остваривао права по основу радног односа у моменту престанка функције.

Право из ст. 2. и 3. овог члана, по захтеву функционера, утврђује надлежни орган односно радно тело из члана 4. овог закона.

Захтев из става 5. овог члана функционер може упутити најкасније 15 дана од дана престанка функције, с тим што право из става 2. овог члана остварује почев од наредног дана од дана престанка функције.

#### Члан 16.

Функционер не може остварити право из члана 15. овог закона уколико је разрешен функције по основу одговорности за кривично дело за које му је правноснажном пресудом изречена безусловна казна затвора у трајању дужем од шест месеци, због подношења оставке, уколико му је утврђено мировање радног односа код послодавца или услед спровођења иницијативе за разрешење на основу мере јавног објављивања препоруке за разрешење коју изрекне Агенција за борбу против корупције.

### Глава трећа

#### ПОЛОЖАЈ СЛУЖБЕНИКА

##### Начела деловања службеника

Законитост, непристрасност и политичка неутралност

## Члан 17.

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 18.

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

## Доступност информација о раду службеника

## Члан 19.

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 20.

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 одражава у највећој могућој мери структуру становништва.

При запошљавању забрањено је повлашћивање кандидата због његове политичке припадности.

## Глава четврта

## ПРАВА И ДУЖНОСТИ СЛУЖБЕНИКА

### I. ПРАВА СЛУЖБЕНИКА

## Напредовање у служби

### Члан 21.

Службеник има право да напредује у служби кроз структуру звања утврђених овим законом и платних разреда утврђених законом којим се уређују плате запослених у аутономној покрајини и јединици локалне самоуправе.

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 22.

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

## Безбедност и здравље на раду

### Члан 23.

Запослени 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 у складу са прописима који уређују питања безбедности и здравља на раду.

## Усмеравање и контрола рада службеника

### Члан 24.

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 25.

Запослени има право на заштиту од злостављања на раду у складу са посебним прописом.

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

## Право на жалбу

### Члан 26.

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

Достављање решења службенику врши се у складу са законом којим се уређује општи управни поступак.

## Право на синдикално и професионално удруживање

### Члан 27.

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

## Плате, накнаде и друга примања

### Члан 28.

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

## Одмори и одсуства

### Члан 29.

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

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

## Додатна права

### Члан 30.

Колективним уговором код послодавца, могу да се утврде додатна права која овим законом нису утврђена, у складу са овим законом и општим прописима о раду, осим плате, накнаде и других примања запослених.

## II. ДУЖНОСТИ СЛУЖБЕНИКА

### Професионално поступање

### Члан 31.



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 32.

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

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

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

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

#### Премештај

##### Члан 33.

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

#### Привремени рад на пословима који нису у опису радног места

##### Члан 34.

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

Врсту и трајање послова, из става 1. овог члана, одређује непосредни руководилац писменим налогом, најдуже на 30 радних дана.

#### Привремени рад на нижем радном месту

##### Члан 35.

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

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

#### Обавеза чувања тајних података

##### Члан 36 .

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

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

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

#### Поштовање радног времена

##### Члан 37.

Службеник је дужан 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 38.

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 39.

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

### III. СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

##### Члан 40.

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 с њиме повезаних лица.

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

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

#### Додатни рад

##### Члан 41.

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 42.

Службеник је дужан да о свом додатном раду обавести послодавца.

#### Сагласност за додатни рад

##### Члан 43.

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 44.

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.

#### Ограничење чланства у органима правног лица

##### Члан 45.

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 бира, именује или поставља Влада, други државни орган, орган аутономне покрајине, орган јединице локалне самоуправе, односно градске општине надлежан за именовање, постављење или избор.

#### Пријављивање интереса у вези с одлуком органа

##### Члан 46.

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 47.

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 48.

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

#### Глава пета

#### ВРСТЕ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА

## Подела

### Члан 49.

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

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

Том уредбом прописује се и ограничење броја звања вишег саветника и звања самосталног саветника у органима, службама и организацијама из члана 1. овог закона.

## I. ПОЛОЖАЈИ

### Појам

### Члан 50.

Положај је радно место на коме службеник има овлашћења и одговорности везане за руковођење у органу и усклађивање рада органа, службе или организације аутономне покрајине односно градске, општинске управе или управе градске општине.

У аутономној покрајини положаји, у смислу одредаба овог закона, су радна места подсекретара и помоћника секретара у покрајинском секретаријату. У јединици локалне самоуправе положаји, у смислу одредаба овог закона, су радна места начелника управе и њихових заменика (у даљем тексту: заменик начелника управе).

### Постављење на положај

### Члан 51.

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

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

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

### Услови за постављење на положај

### Члан 52.

За подсекретара и помоћника секретара у аутономној покрајини може бити постављено лице које има стечено високо образовање из одговарајуће научне области у односу на делокруг секретаријата, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих

произлазе, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци.

За начелника управе, која је образована као јединствени орган, може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, 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, поред лица из става 1. овог члана, постављено лице које има стечено високо образовање из одговарајуће научне области у односу на делокруг управе, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, 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 53.

Службенику престаје рад на положају:

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

#### Разлози за разрешење

##### Члан 54.

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

- 1) правоснажне пресуде на безусловну казну затвора од најмање шест месеци – даном правоснажности пресуде;
- 2) коначног решења којим му је изречена дисциплинска казна престанка радног односа;

- 3) коначног решења којим му је одређена оцена „не задовољава“ на ванредном оцењивању;
- 4) спровођења иницијативе за разрешење на основу мере јавног објављивања препоруке за разрешење коју изрекне Агенција за борбу против корупције;
- 5) других разлога предвиђених општим прописима о раду којима се уређује престанак радног односа независно од воље запосленог и воље послодавца.

Службеник се разрешава с положаја и ако:

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

### Утврђење престанка рада на положају

#### Члан 55.

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

Решење садржи образложење решења које садржи 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 56.

Службеник коме је престао рад на положају из разлога утврђених чланом 53. став 1 тач. 1), 2), и 10) овог закона има право да код послодавца буде распоређен на друго радно место за које испуњава услове.

Уколико не постоји радно место на које може бити распоређен, службеник има право на накнаду плате у трајању од три месеца у висини коју је имао у време престанка рада на положају.

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

Право из ст. 2. и 3. овог члана престаје пре истека рока од три месеца, заснивањем радног односа или стицањем права на пензију према прописима о пензијском и инвалидском осигурању.

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

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

Захтев из става 6. овог члана службеник може упутити најкасније 15 дана од дана престанка рада на положају, с тим што право из става 2. овог члана остварује почев од наредног дана од дана престанка рада на положају.

## Члан 57.

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

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

### Постављење вршиоца дужности

## Члан 58.

До постављења службеника на положај у аутономној покрајини, у случају када он није постављен као и када није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, покрајински орган надлежан за његово постављење, може поставити вршиоца дужности - службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико није постављен начелник управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, као и када начелник управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Веће може поставити вршиоца дужности - службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

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

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

По истеку рока из ст. 1. и 2. 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 59.

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.



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

#### Члан 60.

Радна места и њихово разврставање по звањима уређују се Правилником.

Правилником 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 образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

#### Члан 61.

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, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт.

#### Виши саветник

#### Члан 62.

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 (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци.

#### Самостални саветник

#### Члан 63.

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 (мастер академске студије,

специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

#### Саветник

##### Члан 64.

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 повremени 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 (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

#### Млађи саветник

##### Члан 65.

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 (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органу, служби или организацији аутономне покрајине односно градској, општинској управи или управи градске општине са стеченим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе и положен државни стручни испит.

#### Сарадник

##### Члан 66.

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 које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

### Млађи сарадник

#### Члан 67.

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 које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање четири године проведених у радном односу у органу, служби или организацији аутономне покрајине односно градској, општинској управи или управи градске општине са стеченим средњим образовањем и положен државни стручни испит.

### Виши референт

#### Члан 68.

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 повремено надзор непосредног руководиоца.

За рад на пословима у звању вишег референта службеник мора да има стечено средње образовање, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

### Референт

#### Члан 69.

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 поврмени надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

За рад на пословима у звању референта службеник мора да има стечено средње образовање, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

## Млађи референт

### Члан 70.

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 поврмени надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

За рад на пословима у звању млађег референта службеник мора да има стечено средње образовање, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

## Глава шеста

### ТРАЈАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

#### Радни однос на неодређено време

### Члан 71.

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

#### Радни однос на одређено време

### Члан 72.

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

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

- 4) ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта који се финансира у целини или делимично средствима аутономне покрајине односно локалне самоуправе, док траје реализација пројекта а најдуже у складу са роковима утврђеним општим прописима о раду,
- 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.

Приликом заснивања радног односа на одређено време из става 1. тач. 1) и 2) овог члана, послодавац је обавезан да избор лица изврши на основу евиденције Националне службе за запошљавање.

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 73.

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 обим послова не захтева ангажовање запосленог у току пуног радног времена;
- 2) да укупно радно ангажовање лица не прелази пуно радно време утврђено општим прописима о раду.

#### Пробни рад

##### Члан 74.

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

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

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

Пробном раду не подлежу службеници на положају и лица која раде на пословима из члана 73. став 1. тач. 3) и 5) овог закона.

##### Члан 75.

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

Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

##### Члан 76.

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

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

#### Члан 77.

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

### Глава седма

## ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА

### I. КАДРОВСКИ ПЛАН

#### Члан 78.

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

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

#### Припрема Кадровског плана

#### Члан 79.

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

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

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

#### Измене Кадровског плана

#### Члан 80.

Измена Кадровског плана може се вршити у случају измене одлуке о буџету, због увођења нових надлежности, поверавања нових послова државне управе и приликом оснивања или укидања јединице локалне самоуправе односно градске општине или органа управе јединице локалне самоуправе или аутономне покрајине.

## II. ПОСТУПАК ПОПУНЕ РАДНИХ МЕСТА

### Допуштеност попуњавања радног места

#### Члан 81.

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

Кад се оба услова испуне, руководилац органа, службе или организације одлучује да ли је потребно да се радно место попуни.

### Услови за запослење

#### Члан 82.

У радни однос може се примити лице под следећим условима:

- 1) да је пунолетан држављанин Републике Србије;
- 2) да има прописано образовање;
- 3) да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места;
- 4) да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

### Начин попуњавања радног места

#### Члан 83.

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 84.

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

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

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

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

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

### III. ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУНУ РАДНИХ МЕСТА

#### Члан 85.

Ради попуњавања извршилачког радног места спроводи се интерни конкурс. Интерни конкурс оглашава послодавац на огласној табли.

#### Право учешћа на интерном конкурс

#### Члан 86.

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 87.

Интерни конкурс спроводи конкурсна комисија од три члана.

Конкурсну комисију за спровођење интерног конкурса именује службеник на положају који руководи органом аутономне покрајине односно начелник управе, 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 88.

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

#### Успех интерног конкурса и доношење решења о премештају

#### Члан 89.



Кад интерни конкурс успе, службеник на положају који руководи органом аутономне покрајине односно начелник управе доноси решење о премештају службеника и доставља свим кандидатима.

Кандидати из члана 86. овог закона имају право жалбе на решење о премештају службеника конкурса под истим условима и у истом року као у поступку јавног конкурса.

### Неуспех интерног конкурса

#### Члан 90.

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 91.

Кандидати из члана 90. 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 92.

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

### IV. ПРЕУЗИМАЊЕ

#### Члан 93.

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

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

#### Члан 94.

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 95.

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

### V ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУНУ РАДНИХ МЕСТА

#### Члан 96.

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

#### Поступак попуњавања положаја

#### Члан 97.

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

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

#### Члан 98.

Изборни поступак спроводи конкурсна комисија од три члана.

Најмање један члан комисије мора имати стечено високо образовање другог степена у области правних наука (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

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

#### Члан 99.

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

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

Орган аутономне покрајине надлежан за постављење на положај односно Веће није обавезно да изврши избор кандидата са листе за избор, али је дужно да о разлозима за то обавести све учеснике Конкурса.

Ако органу аутономне покрајине надлежном за постављење на положај односно Већу не буде предложен кандидат за постављење на положај или ако орган аутономне

покрајине надлежан за постављење на положај односно Веће не постави предложеног кандидата, спроводи се нови јавни конкурс.

### Побијање решења о постављењу

#### Члан 100.

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

### Ступање на положај

#### Члан 101.

Службеник ступа на положај даном доношења решења о постављењу на положај. Службеник на положају може после протеча времена на које је постављен, бити поново постављен на исти положај без јавног конкурса.

### Примена одредаба овог закона о конкурсима за извршилачка радна места

#### Члан 102.

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

### Поступак јавног конкурса

#### Члан 103.

Пре расписивања јавног конкурса за попуњу извршилачких радних места и за пријем приправника, службеник на положају који руководи органом аутономне покрајине односно начелник управе својим решењем образује конкурсну комисију од три члана.

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 104.

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

Оглас о јавном конкурсy обавезно се објављује у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије као и на интернет презентацији аутономне покрајине односно јединице локалне самоуправе.

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 105.

Рок за подношење пријава не може бити краћи од 15 дана од дана оглашавања јавног конкурсa у дневним новинама из члана 104. 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 106.

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 107.

По окончаном изборном поступку конкурсна комисија у року од 15 дана саставља листу за избор од највише три кандидата који су са најбољим резултатом испунили мерила прописана за избор.

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

Конкурсна комисија доставља службенику на положају који руководи органом аутономне покрајине односно начелнику управе листу за избор са записницима о предузетим радњама у току изборног поступка.

### Избор кандидата

#### Члан 108.

Одлуку о избору кандидата са листе за избор доноси службеник на положају који руководи органом аутономне покрајине односно начелник управе.

Службеник на положају који руководи органом аутономне покрајине односно начелник управе 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 109.

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 службеник на положају који руководи органом аутономне покрајине односно начелник управе може да изабере другог кандидата са листе за избор.

### Право на жалбу кандидата који су учествовали у изборном поступку

#### Члан 110.

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 догодиле такве неправилности које би могле утицати на објективност његовог исхода.

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

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

## Право увида у документацију јавног конкурса

### Члан 111.

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

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

## Неуспех јавног конкурса

### Члан 112.

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 службеник на положају који руководи органом аутономне покрајине односно начелник управе доноси решење које доставља свим кандидатима из става 1. тач. 3) и 4) овог члана.

## Право на жалбу у случају неуспеха јавног конкурса

### Члан 113.

Кандидати из члана 112. 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 осма

### ПРЕМЕСТАЈ СЛУЖБЕНИКА ЗБОГ ПОТРЕБЕ РАДА

#### Појам и врсте премештаја

#### Члан 114.

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 115.

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

#### Трајни премештај

#### Члан 116.

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 117.

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 девета

## СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ОСПОСОБЉАВАЊЕ

### I СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

#### Појам

#### Члан 118.

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

Савет за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе

#### Члан 119.

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

#### Члан 120.

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

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

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

Председник и чланови Савета имају право на месечну накнаду за свој рад.

Председник и три члана Савета које именује Влада, месечну накнаду за свој рад остварују из буџета Републике Србије, чију висину утврђује министар надлежан за послове локалне самоуправе уколико она није утврђена посебним прописом.

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

#### Члан 121.

Савет је надлежан да:

1) даје мишљења на предлоге органа државне управе за увођење општих програма стручног усавршавања;

2) анализира иницијативе јединица локалне самоуправе за увођење општих програма и предлоге нових посебних програма стручног усавршавања;

3) предлаже обавезне елементе општих и посебних програма стручног усавршавања у погледу: методолошке целовитости програма, планираних ефеката реализације програма, актуелности програма у односу на важеће прописе или планиране њихове измене, броја и структуре корисника програма и неопходних кадровских и техничких услова за реализацију програма;

4) предлаже критеријуме и услове за акредитацију реализатора програма стручног усавршавања у погледу: кадровске оспособљености, искуства и резултата у реализацији програма, материјално-техничке опремљености;

5) прати ефекте примене овог закона у погледу стручног усавршавања и предлаже могућа унапређења;

6) сарађује са јединицама локалне самоуправе и њиховим асоцијацијама у циљу сагледавања њихових потреба за стручним усавршавањем;

7) даје одговарајуће препоруке и смернице јединицама локалне самоуправе;

8) обезбеђује вођење службених евиденција одобрених и реализованих програма, издатих акредитација реализатора програма као и евиденцију о учесницима у програмима стручног усавршавања;

9) доноси пословник о раду Савета.



Актом Владе ће се ближе уредити поступак и начин утврђивања елемената и критеријума из става 1. тач. 3) и 4) овог члана као и поступак и начин избора и ангажовања реализатора програма, накнаде за реализаторе програма стручног усавршавања, као и друга питања од значаја за стручно усавршавање.

#### Члан 122.

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

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

#### Програми

#### Члан 123.

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

Листу општих програма стручног усавршавања, осим општег програма стручног усавршавања за полагање државног стручног испита, утврђује министар надлежан за локалну самоуправу на основу предлога надлежног органа државне управе и мишљења Савета.

Посебне програме стручног усавршавања доноси начелник управе за сваку календарску годину уз прибављено мишљење Савета.

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

Критеријуме и услове за акредитацију релизатора програма стручног усавршавања прописује министар надлежан за локалну самоуправу на предлог Савета.

Министар надлежан за локалну самоуправу издаје акредитације реализаторима програма стручног усавршавања на предлог Савета.

#### Средства за стручно усавршавање

#### Члан 124.

Средства за опште програме стручног усавршавања обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Средства за стручно усавршавање службеника, по посебним програмима стручног усавршавања, обезбеђују се у буџету послодавца.

## II ДОДАТНО ОБРАЗОВАЊЕ ЗНАЧАЈНО ЗА РАД КОД ПОСЛОДАВЦА

#### Члан 125.

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 оцене у претходне три године.

Трошкове додатног образовања сноси послодавац.

### Права и обавезе поводом додатног образовања

#### Члан 126.

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 125. 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 шест месеци положи државни стручни испит према плану и програму за степен образовања који је стекао додатним образовањем.

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

### III. ПРИПРАВНИЦИ

#### Појам

#### Члан 127.

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 образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

#### Стицање својства приправника

#### Члан 128.

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

Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за коју се приправнички стаж спроводи.

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

#### Трајање приправничког стажа

##### Члан 129.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем 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 130.

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 131.

Службеник је дужан да положи државни стручни испит у року од 6 месеци од окончања приправничког стажа.

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

Када положи државни стручни испит, службеник може да настави рад на неодређено време.

## IV. СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ

### Уговор о стручном оспособљавању

## Члан 132.

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 133.

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 134.

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 десета

### ОЦЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА И КРЕТАЊЕ У СЛУЖБИ

#### I. ОЦЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА

## Члан 135.

Службеника оцењује руководилац покрајинског органа, начелник управе односно руководилац који руководи организацијом или службом из члана 1. овог закона на основу предлога непосредног руководиоца.

Службеника на положају у покрајинском органу или служби оцењује функционер који руководи органом, организацијом или службом.

Начелника управе и заменика начелника управе оцењује градоначелник односно председник општине или председник градске општине.

### Циљ и предмет оцењивања

#### Члан 136.

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 оцењују се тромесечно.

Влада уредбом ближе уређује поступак и мерила за оцењивање службеника.

### Време оцењивања

#### Члан 137.

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 138.

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.

Изузетно, запосленом који одсуствује са рада због трудноће и родитељства узима се у обзир оцена која му је утврђена решењем за период пре коришћења права на одсуствовање из наведених разлога.

### Врсте оцена

#### Члан 139.

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

### Одређивање оцене

#### Члан 140.

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

Начелнику управе односно заменику начелника управе одређује се оцена решењем градоначелника односно председника општине или председника градске општине.

Службенику на положају у покрајинском органу, организацији или служби одређује се оцена решењем функционера који руководи органом, службом или организацијом.

### Превремено оцењивање

#### Члан 141.

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

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

### Ванредно оцењивање

#### Члан 142.

Службеник се ванредно оцењује протеком 30 радних дана од дана коначности решења којим му је одређена оцена „не задовољава”.

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

### Последице ванредног оцењивања

#### Члан 143.

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, задржавајући платни разред који је имао у вишем звању, које одговара степену његовог образовања односно премешта се за два нижа платна разреда уколико не постоји одговарајуће ниже звање.

## II. КРЕТАЊЕ У СЛУЖБИ

### Појам

#### Члан 144.

Кретање службеника у служби је уређен поступак промена службеничких звања или платних разреда у истом звању који 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.

Службеник коме је на годишњем нивоу одређена оцена „добар”, остаје у истом платном разреду.

Службеник коме је на годишњем нивоу одређена оцена „задовољава”, премешта се у нижи платни разред.

### Врсте напредовања

#### Члан 145.

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 146.

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

### Услови за напредовање

#### Члан 147.

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

Уколико не постоји слободно одговарајуће више радно место, службеник може да напредује за два платна разреда.

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

## Глава једанаест

### ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА

#### Појам

#### Члан 148.

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.

#### I. ВРСТЕ ПОВРЕДА ДУЖНОСТИ ИЗ РАДНОГ ОДНОСА

#### Члан 149.

Повреде дужности из радног односа могу бити лакше и теже.

#### Лакше повреде дужности

#### Члан 150.

Лакше повреде дужности из радног односа јесу:

1) учестало закашњавање од три или више дана у периоду од два узастопна месеца или шест дана у периоду од дванаест узастопних месеци односно неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак са посла у истим временским оквирима;

2) несавесно чување службених списа или података супротно прописима који регулишу ову област;

3) неоправдан изостанак с рада један радни дан;

4) неоправдано необавештавање непосредно претпостављеног о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанка разлога;

5) повреда кодекса понашања службеника која није обухваћена неком од повреда дужности из радног односа предвиђених овим или посебним законом.

#### Теже повреде дужности

#### Члан 151.

Теже повреде дужности из радног односа јесу:

1) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или непотпуно извршавање послова или налога претпостављеног;

2) незаконит рад односно незаконита израда службене документације, нетачна или на други начин неправилна обрада исте, или пропуштање радњи за које је службеник овлашћен, чиме је дошло до одговорности послодавца или настанка штете;



- 3) злоупотреба права из радног односа – неистинито приказивање личних својстава или околности које представљају основ за коришћење права из радног односа;
- 4) повреда начела непристрасности или политичке неутралности или изражавање и заступање политичких уверења на раду;
- 5) одавање података који према посебним прописима представљају тајне податке;
- 6) злоупотреба обавештавања о сумњи у постојање корупције;
- 7) примање поклона у вези с вршењем послова супротно одредбама 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 или намештеником;
- 8) додатни рад који није у складу са условима одређеним овим законом;
- 9) преузимање дужности директора, заменика или помоћника директора у правном лицу или повреда ограничења чланства у органима правног лица;
- 10) оснивање привредног друштва, јавне службе и бављење предузетништвом;
- 11) непреношење управљачких права у привредном субјекту на друго лице, недостављање података руководиоцу о лицу на које су пренета управљачка права или недостављање руководиоцу доказа о преносу управљачких права;
- 12) непријављивање интереса који службеник или с њиме повезано лице може имати у вези са одлуком органа у чијем доношењу учествује;
- 13) незаконито располагање средствима као и несавестан однос према средствима којима службеник односно намештеник рукује;
- 14) повреда права других службеника и намештеника;
- 15) недолично, насилничко или увредљиво понашање према странкама или сарадницима;
- 16) долазак на рад у алкохолисано стању или под утицајем других опојних средстава, односно уживање алкохола или других опојних средстава у току радног времена;
- 17) ометање странака у остваривању права и интереса;
- 18) неоправдани изостанак с рада најмање два узастопна радна дана;
- 19) одбијање прописаног лекарског прегледа;
- 20) два пута поновљена лакша повреда дужности утврђена коначним решењем којим је изречена дисциплинска казна, у периоду од две године.

## II. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

### Покретање дисциплинског поступка

#### Члан 152.

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 153.

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 154.

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.

Послодавац је дужан да образује дисциплинску комисију да у име њега води дисциплински поступак у случајевима теже повреде дужности из радног односа.

Један члан дисциплинске комисије мора да има стечено високо образовање из области правних наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, а један члан комисије је овлашћени представник репрезентативног синдиката.

### Застарелост

### Члан 155.

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 156.

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 157.

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 158.

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 до 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 се извршава административним путем.

#### Члан 159.

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

### Удаљење с рада

#### Члан 160.

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

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

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

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

#### Члан 161.

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

Жалба не одлаже извршење решења.

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

#### Члан 162.

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 163.

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 164.

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

### Глава дваанаест

## ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА ЗА ШТЕТУ

### I. ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА ЗА ШТЕТУ ПРОУЗРОКОВАНУ ПОСЛОДАВЦУ

## Услови одговорности

### Члан 165.

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 166.

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 167.

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

## II. ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА ЗА ШТЕТУ ПРОУЗРОКОВАНУ ТРЕЋЕМ ЛИЦУ

### Члан 168.

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 169.

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 170.

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

#### Глава тринаест

#### ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

##### Начин престанка радног односа

##### Члан 171.

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.

У јединици локалне самоуправе, 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 172.

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 173.

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 174.

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 175.

Послодавац отказом 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 176.

Службенику престаје радни однос по сили закона:

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

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

3) ако је нераспоређен а не буде премештен на друго радно место – наредног дана од 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;

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

6) ако се накнадно утврди да није испуњавао услове за заснивање радног односа.

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 177.

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

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

#### Глава четрнаест

### ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ СЛУЖБЕНИКА

#### Сви разлози

##### Члан 178.

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

#### Укидање јединице локалне самоуправе

##### Члан 179.

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

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

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

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

Послодавац је дужан да нови Правилник из става 4. овог члана донесе у року од 30 дана од дана преузимања послова укинута јединица 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

##### Члан 180.

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

#### Промена Правилника

##### Члан 181.

Ако се Правилником укину поједина радна места или се смањи потребан број извршилаца на радном месту, службеници за чијим радом је престала потреба а који не буду распоређени на слободна радна места по доношењу Правилника, остају нераспоредени.

У поступку припреме Правилника, послодавац прибавља мишљење репрезентативног синдиката.

#### Положај нераспоредених службеника

##### Члан 182.

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

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

Нераспореденом службенику престаје радни однос протеком рока 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 закону којима се уређују плате, накнаде и друга примања запослених у аутономној покрајини и јединици локалне самоуправе.

## ЗАШТИТА ПРАВА СЛУЖБЕНИКА

### I. ПОСТУПАК ПРЕД ПРВОСТЕПЕНИМ ОРГАНОМ

Правна природа аката којим се одлучује

Члан 183.

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 184.

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 185.

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

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

Оснивање

Члан 186.

Жалбену комисију образује Веће.

Надлежност жалбене комисије

Члан 187.

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

Жалбена комисија примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

## Рок за одлучивање о жалби

### Члан 188.

Жалбена комисија је дужна да одлучи о жалби у року од 15 дана од дана њеног пријема ако овим законом није друкчије одређено.

## Право на управни спор

### Члан 189.

Против одлуке жалбене комисије може да се покрене управни спор.

## Рад жалбене комисије

### Члан 190.

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

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

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

## Именовање чланова жалбене комисије

### Члан 191.

За члана жалбене комисије може бити именовано лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, са најмање пет година радног искуства у правној струци.

Председник и чланови 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 192.

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

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

#### Изузеће члана жалбене комисије

##### Члан 193.

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

Решење о изузећу члана жалбене комисије доноси председник комисије.

Решење о изузећу председника жалбене комисије доноси Веће.

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

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

#### Разлози за разрешење

##### Члан 194.

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 195.

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

#### Стручно-технички послови за потребе жалбених комисија

##### Члан 196.

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 197.

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 овим законом као и законом којим се уређује управна инспекција.

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

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

## Глава шеснаест

### ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О НАМЕШТЕНИЦИМА

#### Радна места намештеника

## Члан 198.

Радна места намештеника разврстава Влада уредбом.

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

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

#### Радни однос намештеника

## Члан 199.

Намештеник заснива радни однос уговором о раду.

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

О правима и дужностима намештеника решењем одлучује послодавац.

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

#### Премештај и распоређивање намештеника

## Члан 200.

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 у складу са његовом стручном спремом.

## Глава седамнаест

### УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ

#### Члан 201.

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 202.

Послови управљања људским ресурсима односе се на:

- 1) стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата;
- 2) припрему предлога Кадровског плана;
- 3) организацију стручног усавршавања службеника;
- 4) процену ефеката спроведених обука;
- 5) анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника;
- 6) припрему 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) остале послове од значаја за каријерни развој службеника.

#### Кадровска евиденција

#### Члан 203.

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) промену радног места;
- 4) образовање, 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 204.

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

#### Глава осамнаест

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

##### Члан 205.

Аутономна покрајина Војводина, преко својих органа, служби и организација, у складу са овим законом и Статутом Аутономне покрајине Војводине ближе уређује:

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

## Глава деветнаест

### НАДЗОР НАД ПРИМЕНОМ ОВОГ ЗАКОНА

#### Надлежност

##### Члан 206.

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

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

## Глава двадесет

### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Рок за доношење уредби

##### Члан 207.

Уредбе које су предвиђене овим законом Влада ће донети у року од 90 дана од дана ступања на снагу овог закона.

Покрајинске прописе из члана 205. овог закона, надлежни орган Аутономне покрајине Војводине ће донети у року од 90 дана од дана ступања на снагу овог закона.

#### Доношење кодекса понашања

##### Члан 208.

Послодавац ће донети кодекс понашања службеника и намештеника у року од 180 дана од почетка примене овог закона.

Распоређивање службеника и закључивање уговора о раду са намештеницима



#### Члан 209.

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

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

#### Члан 210.

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

#### Окончање започетих поступака

#### Члан 211.

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 212.

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

#### Казнене одредбе

#### Члан 213.

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

- функционер који руководи органом аутономне покрајине односно градоначелник, председник општине односно председник градске општине ако не донесе решење о оцењивању службеника на положају у складу са чланом 140. Закона;
- службеник на положају који руководи органом управе аутономне покрајине односно начелник управе ако не донесе решење о годишњем оцењивању службеника у складу са чланом 140. Закона;
- службеник на положају који руководи органом управе аутономне покрајине односно начелник управе ако донесе незаконито решење којим се заснива радни однос са службеником на основу члана 108. Закона односно незаконито закључи уговор о раду са намештеником на основу члана 199. Закона;

- службеник на положају који руководи органом управе аутономне покрајине односно начелник управе ако не предузме мере за заштиту безбедности на раду запослених у складу са чланом 23. Закона;
- службеник на положају који руководи органом управе аутономне покрајине односно начелник управе ако донесе одлуку о попуни радног места противно условима из члана 81. Закона;
- службеник на положају који руководи органом управе аутономне покрајине односно начелник управе ако не именује конкурсну комисију на начин предвиђен чланом 87. став 2. Закона;
- службеник на положају који руководи органом управе аутономне покрајине односно начелник управе ако не именује конкурсну комисију на начин предвиђен чланом 103. став 2. Закона;
- начелник управе ако не донесе посебан програм стручног усавршавања за сваку календарску годину у складу са чланом 123. Закона;

#### Престанак важења појединих прописа

##### Члан 214.

Даном почетка примене овог закона на функционере, службенике и намештенике у аутономним покрајинама и 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, 23/2013-одлука УС ).

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).

#### Ступање на снагу закона

##### Члан 215.

Овај закон ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”, а примењиваће се од 1. децембра 2014. 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 домаћаја 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 аутономним покрајинама и 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, 23/2013-одлука УС), сходно примењивати и на запослене у аутономним покрајинама и 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 аутономној покрајини и локалној самоуправи, у протеклом периоду, често је било праћено не транспарентним процесима политичког кадрирања, укључујући прекомерно запошљавање и довођење лојалног партијског кадра са неадекватним квалификацијама и компетенцијама за рад у службама покрајине и локалне самоуправе.

Како је једна од најслабијих карика у постојећем правном оквиру, недостатак адекватног посебног законског уређења радноправног статуса запослених у аутономној покрајини и локалној самоуправи, осам година од успостављања службеничког система у државним органима, запослени у аутономним покрајинама и 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. Овome треба придодати и потребу за увођењем савремених механизма доброг руковођења на нивоу локалне самоуправе у контексту унапређења квалитета и ефикасности служби које на локалном нивоу пружају своје услуге грађанима и правним лицима.

Неке од наведених негативних појава у развоју радних односа на покрајинском и локалном нивоу представљају последицу чињенице да Закон о радним односима у државним органима није ни имао за циљ да уважи специфичности покрајинског и локалног нивоа већ донет за државне органе а сходно се примењивао на аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе. Сви изнети разлози указали су на потребу да се Закон о радним односима у државним органима замени погоднијим моделом службеничког система уз пуно уважавање свих специфичности карактеристичних за аутономну покрајину и локалну самоуправу.

У току израде предложеног текста Нацрта Закона о запосленима у аутономним покрајинама и 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 аутономној покрајини и локалној самоуправи у поређењу са државним службеницима, односно да ли рад запослених на покрајинском и локалном нивоу треба уредити примерено општим начелима која уређују статус државних службеника.

Пракса и углавном добри резултати у вишегодишњој примени Закона о државним службеницима, упућивали су на становиште да и статус запослених у аутономним покрајинама и 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 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, заснована на стандардима прихваћеним у савременим упоредно правним системима, испуњава се основна претпоставка за пуну професионализацију и деполитизацију кадрова у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе. Тако се одредбама предложеног текста закона уведе принципи рада који би омогућили да се послови из надлежности аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе врше стручно и законито, при чему ће запослени у току свог рада бити заштићени од политичког деловања који би могао утицати на њихов положај, каријерни развој, стручно усавршавање и каријерно напредовање у служби.

Сва начела службеничког система регулисана овим законом системски постављена су тако да аутономним покрајинама и локалним самоуправама остављају слободу одлучивања у јасно дефинисаним областима као што су: доношење Кадровског плана, 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.

Да би овај закон био целовит, неопходно је да обухвати и положај функционера у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и тиме у потпуности прекине сходну примену Закона о радним односима у државним органима на покрајинском и локалном нивоу. Закон генеричким појмом „запослени“ обухвата функционере, службенике и намештенике који из радног односа обављају права, дужности и одговорности органа, организација и служби аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.

Закон о радним односима у државним органима се сходно примењује на запослене у органима аутономне покрајине, општини и граду. Посебан циљ овог закона је да дефинише оквир његове примене не ограничавајући се само на органе и имајући у виду сву постојећу разноликост организационих облика на покрајинском и локалном нивоу

који у свом делокругу имају послове покрајинске или локалне управе (дирекције, агенције, предузећа, фондови, канцеларије, заводи, службе, центри, сервиси, итд.). Имајући у виду аутономију у којој покрајина и локална самоуправа имају могућност оснивања различитих организационих облика у сврху вршења послова из своје надлежности, закон позитивним и негативним одређењем дефинише оквир примене на запослене у свим организационим облицима који обављају послове из делокруга покрајине и локалне самоуправе а нису изричито уређени другим, посебним законима.

### III ОБЈАШЊЕЊА ПОЈЕДИНИХ РЕШЕЊА

#### *Уводне одредбе (чл. 1–7)*

*Предмет уређивања* – Овим законом се уређују права и дужности из радног односа запослених у аутономим покрајинама и јединицама локалне самоуправе. Предметним одредбама предвиђа се да се овај закон сходно примењује и на запослене у управама градских општина и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган према посебном закону. Закон се не примењује на запослене у предузећима, установама, јавним агенцијама, фондовима и фондацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе јер је положај запослених у овим организационим облицима регулисан посебним прописима.

*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 и организацијама које оснива скупштина аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе односно градске општине, уједначи њихов радноправни положај са радно правним положајем запослених у државним органима.

*Појам запослених* – садржан је у одредбама члана 3. закона. Тим чланом утврђено је да су запослени функционери, службеници и намештеници.

Функционер је изабрано, именовано односно постављено лице у органима, организацијама и службама које оснивају надлежни органи аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или градске општине (члан 3. тачка 1.).

Службеник је запослено лица које професионално обавља стручне послове из надлежности аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе односно градске општине или са њима повезане опште правне послове, информатичке, материјално-финансијске, рачуноводствене и административне послове (члан 3. тачка 2.). Намештеник је лице које обављања пратеће, помоћно-техничке послове код послодавца (члан 3. тачка 3.).

*Послодавац функционера, службеника и намештеника* – утврђен је одредбама члана 4. ст. 1. и 2. закона, којим се прописује да је послодавац аутономна покрајина односно јединица локалне самоуправе.

За функционере на покрајинском и локалном нивоу, права и дужности послодавца врши скупштина аутономне покрајине односно јединице локалне самоуправе и градске општине

односно скупштинско радно тело утврђено статутом или актом скупштине (члан 4 ст. 3. и 4.).

За покрајинске службенике и намештенике права и дужности у име послодавца врши руководиоца органа службе или организације а за службенике и намештенике на локалном нивоу права и дужности у име послодавца врши начелник управе или руководиоца који руководи службом или организацијом коју оснива скупштина јединице локалне самоуправе према посебном закону (члан 4. ст. 5. и 6.).

*Остваривање права из радног односа* – уређено је одредбом члана 5. закона тако да запослени права из радног односа остварују код послодавца.

*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 запослених која нису уређена овим или другим законом односно другим прописом примењују општи прописи о раду (*као lex generalis*) и Посебан колективни уговор за аутономну покрајину односно јединицу 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 аутономну покрајину и јединице локалне самоуправе ако овим законом или другим прописом није друкчије одређено (члан 6. став 2). Такође, овим законом предвиђено је да колективни уговор код послодавца закључује послодавац и репрезентативни синдикат код послодавца. Овим уговором се не могу уговарати, плате, накнаде и друга примања запослених.

*Улога синдиката* – уређена је тако да синдикат 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).

#### *Положај функционера (чл. 8-16)*

Овим законом, између осталог, уређена су питања која одређују положај функционера у погледу избора, именовања, постављења и разрешења као и одређена ограничења у вршењу функције, питања заснивања и престанка радног односа као и права по престанку функције.

Избор, именовање, постављење и разрешење функционера врши се у складу са посебним прописима и овим законом, статутом аутономне покрајине односно јединице локалне самоуправе и одлукама органа аутономне покрајине односно јединице локалне самоуправе (члан 8. ст.1. и 2.).

У члану 9. закона се наводе нека од ограничења за функционере у погледу примања поклона, услуга или друге користи односно недозвољеног утицаја као и одређење да се за утврђивање круга повезаних лица и на пријем поклона примењују прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Члан 10. закона предвиђа да се радна места, опис послова и услови за обављање послова радних места постављених лица утврђују се Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Изабрани, именовани и постављени функционери права из радног односа остварују код послодавца даном избора, именовања или постављења на основу одговарајућег акта а

решењем надлежног органа односно радног тела скупштине, утврђују се њихова права и дужности (члан 11.).

Плате, накнаде и друга примања функционера се остварују у складу са посебним законом и другим прописима којима се уређују примања функционера у аутономној покрајини и јединици локалне самоуправе на основу решења о плати, накнади и осталим примањима функционера (члан 12. ст.1. и 2.). Функционери немају права на увећање плате за случај прековременог рада (члан 12. став 3.).

Члан 13. закона уређује питања мировања радног односа за функционере који су до избора, именовања или постављења били у радном односу на неодређено време код другог послодавца и право функционера да се у року од 15 дана по престанку функције врати на рад код послодавца код кога је утврђено право мировања радног односа (члан 13. ст. 1. и 2.). Исто право имају и функционери који су до избора, именовања или постављења били распоређени на извршилачком радном месту код истог послодавца (аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе) с тим да уколико функционер није у могућности да се врати на рад код послодавца због укидања органа, службе или организације, функционер има право да се врати на рад код послодавца у орган, службу односно организацију која је преузела послове укинутог органа, службе, организације (члан 13. ст. 3. и 4.).

Функционеру функција престаје у случају смрти, истека времена на које је изабран, именован или постављен, на лични захтев (подношењем оставке), разрешењем, као и у другим случајевима утврђеним законом и другим прописима којима се уређује престанак функције, односно радног односа (члан 14.).

Чланом 15. став 1. утврђено је да функционеру престанком функције престаје и радни однос.

По престанку функције, Функционер има право на накнаду плате у трајању од шест месеци, у висини коју је имао у време престанка функције а ово право се изузетно може продужити до 6 месеци уколико у том времену функционер стиче право на пензију (члан 15. ст. 2. и 3.).

Ово право престаје пре истека рока од шест месеци, заснивањем радног односа, уколико је функционеру утврђено мировање радног односа код послодавца или стицањем права на пензију према прописима о пензијском и инвалидском осигурању (члан 15. став 4.).

Захтев за остваривање овог права, функционер може упутити најксније 15 дана од дана престанка функције а о захтеву одлучује надлежни орган односно радно тело скупштине (члан 15. ст. 6. и 7.).

Ово право, функционер не може остварити уколико је разрешен функције по основу одговорности за кривично дело за које му је правоснажном пресудом изречена безусловна казна затвора у трајању дужем од шест месеци, односно због подношења оставке (члан 16.).

*Начела деловања службеника (чл. 17–20.)*

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 17. 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 17. 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 18.).

*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 19.).

*Начело једнаке доступности радних места* – гарантује да су при запошљавању свим кандидатима, под једнаким условима, доступна сва радна места (члан 20. став 1.). Даље, избор кандидата при запошљавању заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама које кандидати покажу у изборном поступку (члан 20. 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 20. став 3).

*Права службеника (чл. 21–30.)*

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 службеника 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 21.).

*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 22.).

*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 23.).

*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 24.). Оваквим решењем се, између осталог, подстиче активистички став непосредног руководиоца који постаје одговоран за резултате рада службеника и динамику остваривања 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 25.).

*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 26.).

*Право запослених на синдикално и професионално удруживање* – уређено је одредбама члана 27. 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 28.).

*Одмори и одсуства* – Одредбама члана 29. закона прописује се право службеника на одморе и одсуства према општим прописима о раду и колективном уговору. Одредбама овог члана утврђено је да годишњи одмор траје најмање 20, а највише 30 радних дана, зависно од мерила која се одреде колективним уговором.

*Додатна права* – предмет су уређења колективног уговора код послодавца. То значи да се овим уговорима могу утврдити права која нису утврђена овим законом на начин који је у складу са овим законом и општим прописима о раду (члан 30.).

*Дужности службеника (чл. 31–39)*

*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 остваре своја, законом и дугим прописом гарантована права и интересе (члан 31.).

*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 руководиоца органа који врши надзор над радом руководиоца који је издао налог у писменом облику (члан 32. 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 руководиоца органа који врши надзор над радом руководиоца који је издао налог у писменом облику. Ако је налог из става 3. овог члана издао руководиоца покрајинског органа ил начелник управе или руководиоца који руководи службом или организацијом из члана 1. овог закона, службеник је дужан да одбије извршење таквог усменог или писменог налога и о томе писмено обавести извршни орган аутономне покрајине или градско односно општинско веће. (члан 32. ст. 3. и 4.).

*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 33.).

*Привремени рад на пословима који нису у опису радног места* – Непосредни руководиоца може, због привремено повећаног обима посла, замене одсутног службеника или у случају да на одређено радно место није распоређен ниједан службеник, 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 34.).

*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 35.).

*Обавеза чувања тајне* – Одредбама овог закона прописује се дужност службеника да 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 36.).

*Поштовање радног времена* – Службеник је дужан да поштује утврђено радно време код послодавца. О привременој спречености за рад и разлозима, службеник је дужан да обавести непосредног руководиоца у року од 24 сата од настанка разлога (члан 37.).

*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 38.).

*Рад у радној групи* – Одредбама члана 39. прописана је дужност службеника да поступи по писменом налогу којим га непосредни руководиоца одређује за рад у радној групи.

*Спречавање сукоба интереса (чл. 40–48)*

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 40. 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. 41. и 42.). Одредбама члана 43. 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 прописима 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 44.). 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, орган аутономне покрајине односно јединице локалне самоуправе или градске општине надлежан за именовање, постављење и избор. (члан 45.).

*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 46. ст. 1. и 2). Одредбама члана 46. 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.* 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 47.).

Чланом 48. 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 аутономној покрајини и јединици локалне самоуправе.

*Врсте радних места (чл. 49–71. )*

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 49.). 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 49. став 2. предвиђа се да ће Влада ближе уредити критеријуме за разврставање радних места и мерила за опис радних места службеника. Чланом 49. став 3. прописано је да ће се Уредбом из става 2. овог члана ограничити број звања вишег саветника и звања самосталног саветника у органима, службама и организацијама из члана 1. овог закона.

Одредбама чл. 50.- 58. 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 органа, службе или организације аутономне покрајине односно градске односно општинске управе. У аутономној покрајини положаји су радна места подсекретара и помоћника секретара у покрајинском секретаријату. У јединицама 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 50. став 2.). Одредбе чл. 51. и 52. уређују надлежност органа и услове за постављење на положај. Тако је одредбом члана 51. утврђена надлежност градског односно општинског већа, да према посебном пропису поставља и разрешава начелника и заменика начелника управе а у аутономној покрајини надлежни орган у складу са покрајинским прописима. Одредбом члана 51. став 3. је прописано да службеника на положају у управи градске општине поставља и разрешава орган одређен прописима града. У члану 52. утврђени су услови, утврђена стручна спрема, као и радно искуство у струци, подсекретара и помоћника секретара у аутономној покрајини, начелника управе која је организована као јединствени орган и начелника управе за поједине области, када је према посебно закону, градска или општинска управа организована у више управа, као и да се заменик начелника управе поставља на исти начин и под истим условима као и начелник. Одредбама чл. 53. и 54. 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 55.). Против оваквог решења није предвиђена посебна жалба али је дата могућност да се покрене управни спор (члан 55. став 3). Последице престанка рада на положају уређене су двојачко. 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, градске општине односно органа управе, може бити премештен на друго радно место за које испуњава услове ако оно постоји (члан 56. став 1.). Уколико адекватно радно место не постоји, службеник има право на накнаду плате у трајању од шест месеци, у висини коју је имао у време престанка рада на положају (члан 56. став 2.). Остале одредбе члана 56. уређују питања коришћења права на накнаду плате у трајању од 3 месеци на исти начин као и код функционера. 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 57. став 1.). Одредбама члана 57. став 2. прописано је да службеник коме је положај укинут услед укидања јединице локалне самоуправе или градске општине односно органа, остварује права у јединици локалне самоуправе (градске општине) која је преузела надлежности односно у органу који је преузео надлежности укинутог органа управе или у покрајинском секретаријату који је преузео надлежност укинутог покрајинског секретаријата.

*Поступак до постављења начелника управе* – У члану 58. је утврђено да до постављења начелника управе, као и када начелник управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, а у случају када заменик начелника није постављен, Веће може поставити вршиоца дужности – службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже три месеца, без спровођења конкурса. На исти начин је уређен и поступак до постављења на положај у аутономној покрајини уз овлашћење надлежног покрајинског органа (члан 58. став 1.). Одредбама става 3. овог члана прописано да уколико службеник није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављања вршиоца дужности, те ставом 4. истог члана да уколико се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже за још три месеца. По истеку рока из става 1. и 2. овог члана постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења.

Одредбама чл. 59. - 71. утврђен је појам извршилачког радног места и извршено разврставање извршилачких радних места по звањима.

Одредбама члана 59. 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, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту (члан 60.). 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. 61. - 71.).

Одредбама чл. 62. - 71. 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 (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке

струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе (чл. 62. - 65.). У звању 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 са студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе (чл. 66. - 67.). У звању виши референт, референт и млађи референт врше се послови за које је потребно стечено средње образовање (чл. 68. - 70.). Додатно рангирање ових звања врши се према критеријумима: сложеност послова, степен одговорности, самосталност у раду и одређен број година проведених у раду, радно искуство у струци. 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. 72–78)*

Правило је да се радни однос у аутономној покрајини и јединици локалне самоуправе заснива на неодређено време (члан 71.). Одредбама члана 72. 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 као и случајеви у којима је утврђена обавеза да се избор лица изврши на основу евиденције Националне службе за запошљавање.

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 73. закона, односно 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. 74. - 77. 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 незадовољавања 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. 78-113)*

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

*Кадровски план* – 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 Кадровског плана прописани су одредбама члана 78. закона. Кадровски план 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 Кадровски план доноси, броја приправника чији се пријем планира и броја запослених чији се пријем у радни однос на одређено време планира у кабинету изабраног лица у органу аутономне покрајине, као и у кабинету градоначелника, председника општине односно председника градске општине или због повећаног обима посла. На основу Кадровског плана доноси се Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, односно његове измене и допуне.

*Припрема и измена Кадровског плана* – Кадровски план припрема се у складу са буџетским календаром, истовремено са нацртом буџета аутономне покрајине односно јединице локалне самоуправе и усваја га надлежни орган истовремено са одлуком о буџету (члан 79.). У случају измене одлуке о буџету, увођења нових надлежности, поверавања нових послова државне управе, односно аутономне покрајине и приликом оснивања или укидања јединице локалне самоуправе, врше се и измене Кадровског плана (члан 80.).

*Допуштеност попуњавања радног места* – Послодавац може попунити слободно радно место само уколико је радно место предвиђено Правилником и Кадровским планом за текућу годину (члан 81.).

*Услови за запослење* – За заснивање радног односа потребно је да буду испуњени општи услови наведени у члану 82.

*Начин попуњавања 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 спроводи 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. 83. и 84.).

*Интерни конкурс* – је један од начина попуњавања слободног радног места. Оглас о интерном конкурс у оглашава послодавац на огласној табли (члан 85.). На интерном конкурс у 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 само службеници који испуњавају услове за напредовање. (члан 86.).

*Конкурсна комисија* – Ради спровођења интерног конкурса службеник на положају који руководи органом аутономне покрајине односно начелник управе 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 87.). У погледу процедуре спровођења интерног конкурса одредбе члана 89. прописују да се на интерни конкурс примењују одредбе овог закона о јавном конкурс у, изузев одредаба о начину оглашавања и року за подношење пријава.

*Успех интерног конкурса и доношење решења о премештају* – У случају успеха интерног конкурса службеник на положају који руководи органом аутономне покрајине односно начелник управе доноси решење о премештају службеника и доставља свим кандидатима, с тим што сви кандидати који су учествовали у изборном поступку имају

право жалбе на решење о премештају (члан 89.). Услови и рок за подношење жалбе прописани су одредбама овог закона о јавном конкурссу.

*Неуспех интерног конкурса* – Одредбама члана 90. закона прописано је када се сматра да интерни конкурс није успео. О неуспелом интерном конкурссу 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 91.). Одредбама члана 92. 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 од другог послодавца из члана 4. овог закона односно из другог државног органа омогућава послодавцу да без спровођења процедуре јавног конкурса дође до потребних кадрова. Службеник може бити преузет на основу споразума о преузимању, уз услов да је службеник сагласан са преузимањем (члан 93.). 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 94). Уколико радно место није попуњено ни преузимањем службеника, одредбама члана 95. 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 96.).

*Поступак попуњавања положаја* – Ради попуњавања положаја покрајински орган надлежан за постављење на положај односно Веће, пре оглашавања јавног конкурса, образује конкурсну комисију од три члана, од којих најмање један члан мора имати стечено високо образовање другог степена у области правних наука, 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 (чл. 97. и 98.). Конкурсна комисија доставља листу кандидата органу аутономне покрајине надлежном за постављење на положај односно Већу, које није обавезно 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 аутономне покрајине надлежном за постављење односно Већу не може бити предложен кандидат за постављење на положај. Такође, нови јавни конкурс спроводи се и у случају када органу аутономне покрајине надлежан за постављење на положај односно Већу не буде предложен кандидат за постављење на положај или ако орган аутономне покрајине надлежан за постављење на положај односно Вече не постави предложеног кандидата. (члан 99.)

*Побијање решења о постављењу*-Против решења о постављењу на положај жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор (члан 100.).

*Ступање на положај*- Одредбама члана 101. закона прописано је да службеник ступа на положај даном доношења решења о постављењу на положај, као и да службеник на положају може после протека времена на које је постављен, бити поново постављен на исти положај без јавног конкурса.

*Примена одредаба овог закона о конкурссу за извршилачка радна места*-На остала питања спровођења јавног конкурса за попуњавања положаја примењују се одредба овог закона о јавном конкурссу при попуњавању извршилачких радних места( члан 102).



*Поступак јавног конкурса* – Јавни конкурс за попуњу извршилачких радних места и за пријем приправника спроводи конкурсна комисија коју, пре расписивања огласа о јавном конкурсуређењем образује службеник на положају који руководи органом аутономне покрајине односно начелник управе.Конкурсну комисију обавезно чине непосредни руководиоци организационе јединице у којој се попуњава радно место и службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима. 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.Даље је прописано 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( члан 103).

*Садржина огласа о јавном конкурсуређења* је одредбама члана 104. закона. Оглас о јавном конкурсуређења садржи податке о радном месту преузете из Правилника и условима за запослење на радно место као и стручној оспособљености, знањима и вештинама које, се оцењују у изборном поступку и начину њихове провере. 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 конкурсуређења објави у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије и интернет презентацији аутономне покрајине односно јединице локалне самоуправе. Осим тога, уколико оглас објављује јединица локалне самоуправе у којој је у службеној употреби и језик националне мањине, оглас се објављује и уједини локалним лил међуопштинским новинама које излазе на том језику.

*Рок за подношење пријава* – Одредбама члана 106. закона прописан је рок за подношење пријава на конкурс за попуњу 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* – уређењем је одредбама члана 107. 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 листу за избор са записницима о предузетим радњама у току изборног поступка доставља службенику на положају који руководи органом аутономне покрајине односно начелнику управе(члан 107.). Овим законом је предвиђена обавеза службеника на положају који руководи органом аутономне покрајине односно начелника управе

да изабере кандидата са листе за избор, као и да донесе решење о пријему у радни однос кандидата кога је изабрао са листе. Овакво решење обезбедиће да се у радни однос примају кандидати који су у изборном поступку показали најбоље резултате (члан 108.).

*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 службенику на положају који руководи органом аутономне покрајине односно начелнику управе се оставља могућност да изабере другог кандидата са листе за избор (члан 109).

*Право на жалбу кандидата који је учествовао у изборном поступку* – Решење о пријему у радни однос изабраног кандидата доставља се свим кандидатима који су учествовали у изборном поступку. Сви кандидати који су учествовали у изборном поступку имају право да, у року од осам дана, по пријему решења изјаве жалбу жалбеној комисији, која је дужна да о њој одлучи у року који не може бити дужи од 15 дана. Против одлуке жалбене комисије се може покренути управни спор (члан 110.).

*Право увида у документацију јавног конкурса* – Кандидат који је учествовао у поступку јавног конкурса има право на приступ информацијама садржаним у документацији јавног конкурса, у складу са законом којим се уређује остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја (члан 111. 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 112. закона прописано је када се сматра да јавни конкурс није успео. о неуспелом јавном конкурсном 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 113. 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 113. став 3).

*Премештај службеника због потребе рада (чл. 114–117.)*

Због потребе рада службеник може бити привремено или трајно премештен на друго одговарајуће радно место (члан 114). Имајући у виду да се премештај доводи у везу са потребама процеса рада, не тражи се претходна сагласност службеника. Појам одговарајућег радног места (исто звање) додатно је дефинисан одредбама члана 115. закона. Разлози за трајни премештај садржани су у одредбама члана 116. закона, а услови под којима службеник може бити привремено премештен утврђени су одредбама члана 117. 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. 118 – 134.)*

*Стручно усавршавање, програм и средства* - Стручно усавршавање сходно потребама послодавца истовремено је и право и дужност службеника (члан 118.). Усавршавање се заснива на програмима којима се одређују његови облици и садржина. Законом је утврђено да листу општих програма стручног усавршавања утврђује министар надлежан за локалну самоуправу на основу предлога надлежног органа државне управе и

мишљења Савета за стручно усавршавање, који прописује обавезне елементе програма стручног усавршавања уз предлог Савета за стручно усавршавање, док посебне програме стручног усавршавања доноси начелник управе за сваку календарску годину уз прибављено мишљење Савета. Критеријуме и услове за акредитацију реализатора програма стручног усавршавања прописује министар надлежан за локалну самоуправу на предлог Савета за стручно усавршавање (члан 123.). У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за опште програме стручног усавршавања, а средства за стручно усавршавање службеника, по посебним програмима стручног усавршавања, се обезбеђују у буџету послодавца (члан 124.).

*Савет за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе* – У члану 119. се утврђује да се из разлога примене начела правичности, ефикасности и отворености система стручног усавршавања оснива Савет. Савет има председника и седам чланова, које именује Влада, на период од 5 године, од који министарство надлежно за локалну самоуправу предлаже председника и три члана, а четири члана предлаже Стална конференција градова и општина. а накнаде за рад председника и чланова које је по предлогу министарства надлежног за послове локалне самоуправе именовала Влада се обезбеђују у буџету Републике Србије а накнаде за рад чланова које по предлогу Сталне конференције градова и општина именовала Влада се обезбеђују у складу са одлуком Сталне конференције градова и општина (члан 120.). Надлежност Савета је да даје мишљења о предлозима на опште програме стручног усавршавања; анализира иницијативе локалних самоуправа за увођење општих програма као и предлоге посебних програма стручног усавршавања; предлаже обавезне елементе општих и посебних програма; предлаже критеријуме и услове за акредитацију реализатора програма стручног усавршавања; прати ефекте примене закона у погледу стручног усавршавања и даје предлоге за могућа унапређења система; сагледава потребе јединица локалне самоуправе за стручно усавршавање и даје им одговарајуће препоруке и сугестије; обезбеђује вођење службених евиденција о одобреним и реализованим програмима, издатим акредитацијама као и о учесницима програма стручног усавршавања. Влада уредбом ближе уређује поступак и начин утврђивања елемента и критеријума за програме и реализаторе програма стручног усавршавања (члан 121.). Савет одлучује већином гласова присутних чланова Савета, под условом да седници присуствује најмање пет чланова Савета (члан 122.).

*Додатно образовање* – Послодавац може да омогући службенику који је изабран на интерном конкурсном додатном образовању, под условом да је оно значајно за рад код послодавца. Трошкове додатног образовања сноси послодавац. (члан 125). 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 року од шест месеци положи државни стручни испит. 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 126.).

*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 на одређено време у својству приправника ако постоји

слободно радно место и уколико лице има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту код послодавца (члан 127.). 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 уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи. Радни однос са приправником се увек заснива на одређено време после спроведеног јавног конкурса (члан 128.). 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( члан 129). 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 130.). Службеник је дужан да положи државни стручни испит у року од 6 месеци од окончања приправничког стажа, у супротном престаје му радни однос. По положеном испиту службеник може наставити да ради на неодређено време( члан 131.).

*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 132.).

*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 133.). Програм и начин полагања државног стручног испита и рокови полагања прописани су актом Владе (члан 134.).

#### *Оцењивање службеника (чл. 135–147)*

Институт оцењивања запослених предвиђен је и важећим Законом о радним односима у државним органима. За разлику од досадашњег законског решења, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописује оцењивање и начелника управе као и заменика начелника управе. Службеника оцењује руководилац покрајинског органа, начелник управе односно руководиоц организације или службе, на основу предлога непосредног руководиоца. Службеника на положају у покрајинском органу оцењује функционер који руководи покрајинским органом, организацијом или службом а начелника управе и заменика начелника управе оцењује градоначелник односно председник општине или председник градске општине. (члан 135.).

*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 осталим запосленима, стручно усавршавање у складу са потребама радног места и остале способности које радно место захтева. Постигнуте резултате у извршавању послова радног места и постављених циљева непосредни руководиоци вреднују тромесечно. Мерила за оцењивање и поступак оцењивања у јединицама локалне самоуправе ближе уређује Влада уредбом (члан 136.).

*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 137.). Изузеци од оцењивања прописани су одредбама члана 138. 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. Изузетно, запосленом који одсуствује са рада због трудноће и родитељства узима се у обзир оцена која му је утврђена решењем за период пре коришћења права на одсуствовање из наведених разлога.

*Врсте и одређивање оцена* – Овим законом утврђене су оцене и то: „не задовољава“, „задовољава“, „добар“, „истиче се“ и „нарочито се истиче“ (члан 139.). Службенику се одређује оцена решењем руководиоца покрајинског органа односно начелника управе или руководиоца службе или организације на основу предлога непосредног руководиоца, док начелнику управе односно заменику начелника управе одређује се оцена решењем градоначелника односно председника општине или председника градске општине, а службенику на положају у покрајинском органу, организацији или служби одређује се оцена решењем функционера који руководи органом, службом или организацијом (члан 140.).

*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 141.).

*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 142.). 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 односно премешта се до два нижа платна разреда уколико не постоји одговарајуће ниже звање (члан 143.).

*Кретање 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. Службеник коме је на годишњем нивоу одређена оцена „добар“, остаје у истом платном разреду а службеник коме је на годишњем нивоу одређена оцена „задовољава“, премешта се у нижи платни разред (члан 144.). 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 радно место руководиоца унутрашње организационе јединице (члан 145.). 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 146.). 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“. Уколико не постоји слободно одговарајуће више радно место, службеник напредује за два платна разреда. Међутим, оцене на којима је засновано напредовање не могу се узети у обзир за следеће напредовање (члан 147.).

*Одговорност службеника (чл. 148–170)*

*Дисциплинска одговорност* - Институт дисциплинске одговорности предвиђен је и Законом о радним односима у државним органима. Дисциплинска одговорност има за сврху кажњавање службеника одговорног за повреде дужности из радног односа, с тим да кривична одговорност, односно одговорност за прекршај не искључује дисциплинску одговорност (члан 148.). Приликом прописивања радњи које представљају повреду дужности из радног односа, примењен је принцип енумерације (члан 149.). 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. 150. и 151. 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 152.). 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 153.).

*Вођење дисциплинског поступка* – Дисциплински поступак води, одлучује о дисциплинској одговорности и изриче дисциплинске казне послодавац или он може за ту сврху образovati дисциплинску комисију од три члана која ће у његово име покретати и водити дисциплински поступак и одлучивати о дисциплинској одговорности службеника. Послодавац је дужан да образује дисциплинску комисију да у име њега води дисциплински поступак у случајевима теже повреде дужности из радног односа. Један члан дисциплинске комисије мора да има стечено високо образовање из области правних наука на студијама другог степена, односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе, а обавезно је и да један члан мора бити представник репрезентативног синдиката (члан 154.). Одредбама члана 155. 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 156.).

*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 157.). 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 158.). Уколико је службенику изречена дисциплинска казна престанка радног односа, онда њему радни однос престаје даном коначности решења којим је дисциплинска казна изречена (члан 159.).

*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. Решење о удаљењу с рада службеника на положају доноси орган надлежан за његово постављење. 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 160.). 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 (члан 161.). Одредбама члана 162. 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 и њено брисање* – Решење којим је изречена дисциплинска казна доставља се службенику који обавља послове из области управљања људским ресурсима. Свака дисциплинска казна изречена коначним решењем, уписује се у кадровску евиденцију. Након протеча рока од две године од изречене дисциплинске казне за лакше повреде дужности, односно четири године од изречене дисциплинске казне 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 163.).

*Дисциплинска одговорност намештеника* – Одредбе овог закона о дисциплинској одговорности службеника сходно се примењују и на намештенике (члан 164.).

*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 165.).

*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 166.).

*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 167.).

*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 168.). 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 169.).

*Одговорност намештеника за штету* – Одредбе овог закона о одговорности службеника за штету сходно се примењују и на намештенике (члан 170.).

*Престанак радног односа (чл. 171–177)*

*Престанак радног односа* – Законом су прописани услови за раскид радног односа службеника и то: услед протека 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 171.). Радни однос на одређено време престаје протеклом времена на које је заснован, а жалба на решење у овом случају не одлаже извршење решења (члан 172.). 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 173.). 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 174.). Разлози за отказ који службенику даје послодавац као и разлози за престанак радног односа по сили закона таксативно су одређени законом. У случају отказа који службенику даје послодавац, службенику радни однос престаје кад решење о отказу постане коначно (чл.175. и 176. ). 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 177.).

*Права службеника за чијим је радом престала потреба (чл. 178–182)*



У случају укидања органа аутономне покрајине односно јединице локалне самоуправе, промене надлежности аутономне покрајине односно јединице локалне самоуправе, промене послова који се обављају у органу управе, покрајинском органу, служби или организацији, 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 178.). 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 укида орган управе аутономне покрајине односно градске општине, организације или службе. До доношења новог Правилника, који је послодавац дужан да донесе у року од 30 дана од дана преузимања послова укинуте 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 179.). Ако се надлежности аутономне покрајине односно јединице локалне самоуправе измене због тога што су јој укинуте 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 180.). 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. У поступку припреме Правилника, послодавац прибавља мишљење репрезентативног синдиката. (члан 181.). 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 аутономној покрајини и 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 протеком 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 182.).

#### *Заштита права службеника (чл. 183–196)*

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 183.). Против решења жалба се изјављује у року од осам дана од дана њеног пријема, изузев ако овим законом није одређен краћи рок. Одредбама члана 184. 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 (члан 187. став 1.) У јединицама локалне самоуправе жалбена комисија је колегијални орган (члан 185. став 1.) Жалбену комисију образује општинско односно градско Веће (члан

186.), а аутономној покрајини оснивање, организација и начин рада жалбене комисије уређује се у складу са покрајинским прописом (члан 185. став 2.). Одредбама члана 187 став 2. 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 15 дана од дана њеног пријема ако овим законом није друкчије одређено (члан 188.), а против одлуке жалбене комисије може да се покрене управни спор (члан 189.).

*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 190.).

*Састав, изузеће и разрешење чланова 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 (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе, са најмање пет година радног искуства у правној струци (члан 191.). 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 192.). Председник или члан жалбене комисије може бити изузет од вршења дужности у појединачном жалбеном поступку уколико постоји интерес који он, или с њиме повезано лице, може имати у вези са одлуком у чијем доношењу учествује. Решење о изузећу члана жалбене комисије доноси председник комисије а решење о изузећу председника жалбене комисије доноси Веће и против решења о изузећу жалба није допуштена али може да се покрене управни спор. Овим одредбама се не ограничава примена правила о изузећу прописана законом којим се уређује општи управни поступак (члан 193.). 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 194.).

*Извештавање о раду жалбене комисије* – Обавеза жалбене комисије је да најмање једном годишње Већу поднесе извештаје о свом раду (члан 195.). Одредбама члана 196. закона прописано је да стручно-техничке и административне послове за жалбену комисију врши орган управе код кога се обезбеђују и средства за рад комисије.

*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 представци 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 197.).

*Посебне одредбе о намештеницима (чл. 198–200)*

На радноправни 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 Кадровски план (члан 198.). 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 аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (члан 199.). 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 код послодавца више не постоји ниједно радно место на које може бити премештен односно распоређен у складу са његовом стручном спремом (члан 200.).

*Управљање људским ресурсима (чл. 201–204)*

*Послови управљања људским ресурсима* - Код послодавца посебно се организују послови управљања људским ресурсима, који се обављају за све организационе јединице (члан 201.). Законом је таксативно набројано који су послови управљања људским ресурсима (члан 202.).

*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 203.). Послодавац је дужан да за све запослене води персонални досије који садржи податке везане за њихов рад. Приликом преузимања службеника, претходни послодавац је дужан да достави персонални досије службеника новом послодавцу. (члан 204.).

*Посебне надлежности и овлашћења органа, служби и организација Аутономне покрајине Војводине (чл. 205.)*

Аутономна покрајина Војводина, ускладу са овим законом и Статутом ближе уређује: начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места; додатне критеријуме за вредновање стручне оспособљености, знања и вештина у изборном поступку, начин њихове провере и мерила за избор на радног места; стручно усавршавање и оспособљавање службеника; оснивање, организацију и начин рада жалбене комисије и управљање људским ресурсима.

*Надзор над применом закона (чл. 206.)*

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 206.).

*Прелазне и завршне одредбе (чл. 207–216)*

*Доношење подзаконских и других аката* – У прелазним и завршним одредбама прописани су рокови за доношење Уредби (90 дана) у складу са овим законом а исти рок је и за доношење покрајинских прописа по овлашћењима из члана 205. Такође, законом су прописани рокови за доношење кодекса понашања (члан 208.), као и да ће се распоређивање службеника према правилницима о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места извршити до почетка примене овог закона и да ће уговори о раду са намештеницима, којима се наставља њихов радни однос, бити закључени до почетка примене овог закона (члан 209.).

Како је Законом о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, 129/07) прописано 5 година радног искуства у струци као услов за радно место начелника управе и његовог заменика, лица чија радна места постају положаји, изабрана су по претходно спроведеном јавном конкурсном. С тог разлога се одредбама члана 210. закона предвиђа да даном почетка примене овог Закона, лица која су постављена на основу спроведеног јавног конкурса, чије радно место постаје положај, настављају са радом на том радном месту до протеча времена на који су постављени, при чему ће се у сваком наредном поступку избора.

*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. 211. и 212.).

*Казнене одредбе* – У члану 213. су наведени основи за изрицање новчаних казни у прекршајном поступку у распону од 50 000 до 150 000 динара и то, углавном за прекршајну одговорност службеника на положају (члан 213.).

*Престанак важења појединих прописа* – Даном почетка примене овог закона на функционере, 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, 23/2013- одлука УС) (члан 214.). Одредбама става 2. овог члана прописује се да 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) којима су прописани услови за постављење 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 2014. године (члан 215.). Одложена примена закона предвиђа се у циљу усклађивања са применом закона којим би се регулисале плате запослених у аутономним покрајинама и 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. АНАЛИЗА ЕФЕКТА ЗАКОНА

За Нацрт закона није потребно изградити анализу ефеката закона с обзиром на то да се њиме не стварају нове обавезе за привредне и друге субјекте.

#### V. ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА ПОТРЕБНА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЗАКОНА

За спровођење овог закона није потребно обезбедити додатна средства у буџету Републике Србије за 2014.годину.