

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 привредним друштвима, 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 законом или покрајинским прописом утврђене обавезе или овлашћења, заснивају радни однос ради вршења дужности, службеници и намештеници.

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

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

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

Послодавац функционера, службеника и намештеника

Члан 4.

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

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

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

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

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

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

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

Остваривање права из радног односа

Члан 5.

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

Примена општих прописа о раду и колективног уговора

Члан 6.

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

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

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

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

Колективни уговор код послодавца закључују послодавац и репрезентативни синдикат код послодавца. Овим уговором се не могу уговарати плате запослених.

Улога синдиката

Члан 7.

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

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

Глава друга

ПОЛОЖАЈ ФУНКЦИОНЕРА

Члан 8.

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

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

Члан 9.

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

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

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

Члан 10.

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

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

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

Члан 11.

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

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

Функционери немају права на увећање плате за случај прековременог рада.

Члан 12.

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

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

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

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

Члан 13.

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

1. истека времена на које је изабран, именован или постављен;
2. подношења оставке;

3. разрешења, као и у другим случајевима утврђеним законом и другим прописима којима се уређује престанак функције, односно радног односа.

Члан 14.

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

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

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

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

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

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

Функционеру престанком функције престаје и радни однос.

Изузетно од става 7. овог члана, функционеру престаје радни однос даном престанка обавезе вршења дужности.

Члан 15.

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

Глава трећа

НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА СЛУЖБЕНИКА

Законитост, непристрасност и политичка неутралност

Члан 16.

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

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

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

Одговорност за свој рад

Члан 17.

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

Доступност информација о раду службеника

Члан 18.

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

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

Једнака доступност радних места

Члан 19.

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

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

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

Глава четврта

ПРАВА И ДУЖНОСТИ СЛУЖБЕНИКА

I. ПРАВА СЛУЖБЕНИКА

Напредовање у служби

Члан 20.

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

Стручно усавршавање

Члан 21.

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

Безбедност и здравље на раду

Члан 22.

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

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

Усмеравање и контрола рада службеника

Члан 23.

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

Заштита од злостављања на раду

Члан 24.

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

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

Право на жалбу

Члан 25.

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

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

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

Право на синдикално и професионално удруживање

Члан 26.

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

Плате, накнаде и друга примања

Члан 27.

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

Одмори и одсуства

Члан 28.

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

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

Додатна права

Члан 29.

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

II. ДУЖНОСТИ СЛУЖБЕНИКА

Професионално поступање

Члан 30.

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

Извршење налога

Члан 31.

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

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

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

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

Премештај

Члан 32.

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

Привремени рад на пословима који нису у опису радног места

Члан 33.

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

Врсту и трајање послова, из става 1. овог члана, одређује непосредни руководиоца писменим налогом, најдуже на 30 радних дана у периоду од 6 месеци.

Привремени рад на нижем радном месту

Члан 34.

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

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

Обавеза чувања тајних података

Члан 35.

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

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

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

Поштовање радног времена

Члан 36.

Службеник је дужан да поштује радно време код послодавца.

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

Дужност обавештавања о сумњи постојања корупције

Члан 37.

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

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

Рад у радној групи

Члан 38.

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

III. СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 39.

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

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

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

Додатни рад

Члан 40.

Службеник је дужан да о свом додатном раду обавести послодавца.

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

Сагласност за додатни рад

Члан 41.

Сагласност за додатни рад службеника даје послодавац.

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

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

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

Забрана оснивања привредних друштава, предузећа и јавних служби

Члан 42.

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

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

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

Ограничење чланства у органима привредног друштва и предузећа

Члан 43.

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

Пријављивање интереса у вези с одлуком органа

Члан 44.

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

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

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

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

Члан 45.

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

Спречавање сукоба интереса намештеника

Члан 46.

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

Глава пета

ВРСТЕ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА

Подела

Члан 47.

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

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

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

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

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

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

I. ПОЛОЖАЈИ

Појам

Члан 48.

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

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

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

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

Постављење на положај

Члан 49.

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

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

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

Услови за постављење на положај

Члан 50.

На положај у аутономној покрајини може бити постављено лице које има стечено високо образовање из одговарајуће научне области у односу на делокруг органа, службе или организације, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

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

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

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

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

Услови за престанак рада на положају

Члан 51.

Службенику престаје рад на положају:

- 1) 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, односно секретаријата Градске управе града Београда;
- 6) укидањем покрајинског органа, службе или организације;
- 7) даном навршења 65. године живота ако има најмање 15 година стажа осигурања;
- 8) ако му радни однос престане његовим писменим отказом;
- 9) разрешењем;
- 10) укидањем положаја.

Разлози за разрешење

Члан 52.

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

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

Службеник се разрешава с положаја и ако:

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

Утврђење престанка рада на положају

Члан 53.

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

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

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

Последице престанка рада на положају

Члан 54.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 55.

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

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

Постављење вршиоца дужности

Члан 56.

До постављења службеника на положај у аутономној покрајини, у случају када он није постављен, 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, 2. и 4. 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 57.

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

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

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

Члан 58.

Радна места и њихово разврставање по звањима уређују се Правилником.

Правилником се утврђују описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

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

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

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

Члан 59.

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

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

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

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

Члан 60.

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

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

Самостални саветник

Члан 61.

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

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

Саветник

Члан 62.

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

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

Млађи саветник

Члан 63.

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

За рад на пословима у звању млађег саветника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

Сарадник

Члан 64.

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

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

Млађи сарадник

Члан 65.

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

За рад на пословима у звању млађег сарадника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

Виши референт

Члан 66.

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

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

Референт

Члан 67.

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

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

Млађи референт

Члан 68.

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

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

Глава шеста

ТРАЈАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Радни однос на неодређено време

Члан 69.

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

Радни однос на одређено време

Члан 70.

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

- 1) ради замене одсутног запосленог до његовог повратка;

- 2) због привремено повећаног обима посла, који постојећи број запослених не може да изврши, најдуже на шест месеци у току једне календарске године;
- 3) на радним местима у кабинету изабраног лица у органу аутономне покрајине, док траје дужност тог изабраног лица;
- 4) на радним местима у кабинету градоначелника града Београда, председника Скупштине града Београда, док траје дужност тих лица;
- 5) на радним местима у кабинету градоначелника, председника општине или председника градске општине, док траје дужност тих изабраних лица (помоћници градоначелника, односно председника општине као и друга лица која заснивају радни однос на радним местима у кабинету);
- 6) ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта;
- 7) ради обуке приправника, за време трајања приправничког стажа.

Радни однос на одређено време из става 1. тач. 1), 2), 3), 4) и 5) овог члана заснива се без јавног конкурса.

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

Радни однос са непуним радним временом

Члан 71.

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

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

Пробни рад

Члан 72.

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

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

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

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

Члан 73.

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

Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Члан 74.

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

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

Члан 75.

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

Глава седма

ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА

I. КАДРОВСКИ ПЛАН

Члан 76.

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

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

Припрема Кадровског плана

Члан 77.

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

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

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

Измене Кадровског плана

Члан 78.

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

II. ПОСТУПАК ПОПУНЕ РАДНИХ МЕСТА

Допуштеност попуњавања радног места

Члан 79.

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

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

Услови за запослење

Члан 80.

У радни однос може се примити лице под следећим условима:

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

Начин попуњавања радног места

Члан 81.

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

Положај се попуњава постављењем.

Редослед радњи при попуњавању радних места

Члан 82.

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

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

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

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

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

III. ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУНУ РАДНИХ МЕСТА

Члан 83.

Ради попуњавања извршилачког радног места спроводи се интерни конкурс.

Интерни конкурс оглашава послодавац на огласној табли.

Право учешћа на интерном конкурс

Члан 84.

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

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

Конкурсна комисија

Члан 85.

Интерни конкурс спроводи конкурсна комисија од три члана.

Конкурсну комисију за спровођење интерног конкурса 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, службеник који је стручан у области за коју се попуњава радно место и службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

Примена одредаба овог закона о јавном конкурс

Члан 86.

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 87.

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

Неуспех интерног конкурса

Члан 88.

Интерни конкурс није успео:

- 1) ако није било пријава на интерном конкурс;

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

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

Члан 89.

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

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

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

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

Члан 90.

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

IV. ПРЕУЗИМАЊЕ

Члан 91.

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 92.

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 93.

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

V. ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУНУ РАДНИХ МЕСТА

Члан 94.

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

Поступак попуњавања положаја

Члан 95.

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

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

Члан 96.

Изборни поступак спроводи конкурсна комисија од три члана.

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

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

Члан 97.

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

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

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

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

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

Побијање решења о постављењу

Члан 98.

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

Ступање на положај

Члан 99.

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

Службеник на положају може после 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 100.

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 101.

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.

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

Садржина огласа

Члан 102.

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

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

Рок за подношење пријава

Члан 103.

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

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

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

Изборни поступак

Члан 104.

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

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

Изборни поступак 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 105.

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

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

Конкурсна комисија доставља 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 106.

Решење о избору кандидата са листе за избор доноси службеник на положају који руководи органом аутономне покрајине, односно начелник управе у року од 15 дана од пријема листе за избор.

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

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

Ступање на рад

Члан 107.

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

Ако изабрани кандидат не ступи на рад у року који му је одређен, сматра се да решење о пријему у радни однос није донето, а 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 108.

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 109.

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

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

Неуспех јавног конкурса

Члан 110.

Јавни конкурс није успео:

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

О неуспеху јавног конкурса службеник на положају који руководи органом аутономне покрајине, односно начелник управе доноси решење које доставља свим кандидатима из става 1. тач. 3), 4) и 5) овог члана.

Право на жалбу у случају неуспеха јавног конкурса

Члан 111.

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

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

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

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

Појам премештаја

Члан 112.

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

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

Службеник на положају не може бити премештен.

Појам одговарајућег радног места

Члан 113.

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

Трајни премештај

Члан 114.

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

Привремени премештај

Члан 115.

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

Жалба не одлаже извршење решења.

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

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

Глава девета

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ОСПОСОБЉАВАЊЕ

I. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Појам

Члан 116.

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

Савет за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе

Члан 117.

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

Члан 118.

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

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

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

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

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

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

Члан 119.

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.

Члан 120.

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

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

Програми

Члан 121.

Стручно усавршавање 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 реализатора програма стручног усавршавања прописује министар надлежан за локалну самоуправу на предлог Савета, а одабир извођача програма ће се вршити у складу са прописом који уређује питање јавних набавки.

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

Средства за стручно усавршавање

Члан 122.

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

Члан 123.

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

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

Трошкове додатног образовања сноси послодавац.

Права и обавезе поводом додатног образовања

Члан 124.

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

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

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

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

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

III. ПРИПРАВНИЦИ

Појам

Члан 125.

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

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

Стицање својства приправника

Члан 126.

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

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

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

Трајање приправничког стажа

Члан 127.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, траје једну годину.

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

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

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

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

Стручна обука приправника

Члан 128.

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

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

Обавеза полагања стручног испита

Члан 129.

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

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

Када положи државни стручни испит, приправник може да настави рад на неодређено време уколико су испуњени други, прописима утврђени услови.

IV. СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ

Уговор о стручном оспособљавању

Члан 130.

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

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

V. СТРУЧНИ ИСПИТ

Дужност полагања државног стручног испита, односно посебног стручног испита

Члан 131.

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

Службеник који има положен стручни испит за запослене у државним органима 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 132.

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

Глава десета

ОЦЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА И КРЕТАЊЕ У СЛУЖБИ

ОЦЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА

Члан 133.

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, организацији 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.

Примена прописа о оцењивању

Члан 134.

У погледу циља и предмета оцењивања, врсте оцена, последица оцењивања и других питања везаних за оцењивање и кретање у служби која нису уређена овим законом, сходно се примењују прописи којима се уређује оцењивање државних службеника.

Глава једанаест

ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА

Појам

Члан 135.

Службеник је дисциплински одговоран за повреде дужности из радног односа.

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

I. ВРСТЕ ПОВРЕДА ДУЖНОСТИ ИЗ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 136.

Повреде дужности из радног односа могу бити лакше и теже.

Лакше повреде дужности

Члан 137.

Лакше повреде дужности из радног односа јесу:

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

Теже повреде дужности

Члан 138.

Теже повреде дужности из радног односа јесу:

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

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

II. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Покретање дисциплинског поступка

Члан 139.

Дисциплински поступак покреће послодавац, на сопствену иницијативу или на предлог лица које 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 140.

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

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

Вођење дисциплинског поступка

Члан 141.

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

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

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

Један члан дисциплинске комисије мора да има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, а један члан комисије је овлашћени представник репрезентативног синдиката.

Застарелост

Члан 142.

Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од извршене повреде, а за теже повреде протеком две године од извршене повреде.

Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од покретања дисциплинског поступка, а за теже повреде дужности протеком две године од покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече док дисциплински поступак није могуће покренути или водити због одсуства службеника, за време поступка контроле законитости управног акта којим је одлучено о дисциплинској мери или из других оправданих разлога.

Усмена расправа

Члан 143.

У дисциплинском поступку одржава се усмена расправа на којој службеник има право да изложи своју одбрану.

Службеник може да се на расправи брани сам или преко заступника, а може да за расправу достави и писмену одбрану.

Расправа може да се одржи и без присуства службеника ако за то постоје оправдани разлози, а службеник је на расправу уредно позван.

На остала питања вођења дисциплинског поступка примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак.

Избор и одмеравање дисциплинске мере

Члан 144.

При избору и одмеравању дисциплинске мере 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 мера води се рачуна само ако она није још избрисана из кадровског листа.

III. ВРСТЕ ДИСЦИПЛИНСКИХ МЕРА

Члан 145.

За лакше повреде дужности из радног односа може да се изрекне новчана казна до 20% основне плате, 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% основне плате, 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 146.

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

Удаљење с рада

Члан 147.

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

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

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

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

Члан 148.

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

Жалба не одлаже извршење решења.

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

Члан 149.

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

Упис дисциплинске казне у кадровску евиденцију и њено брисање

Члан 150.

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

Дисциплинска казна изречена коначним решењем уписује се кадровску евиденцију.

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

Члан 151.

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

Глава дванаест

ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА ЗА ШТЕТУ

I. ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА ЗА ШТЕТУ ПРОУЗРОКОВАНУ ПОСЛОДАВЦУ

Услови одговорности

Члан 152.

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

Утврђивање постојања штете и њена надокнада

Члан 153.

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

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

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

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

Ослобађање од одговорности

Члан 154.

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

II. ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА ЗА ШТЕТУ ПРОУЗРОКОВАНУ ТРЕЋЕМ ЛИЦУ

Члан 155.

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

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

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

III. ОДГОВОРНОСТ ПОСЛОДАВЦА ЗА ШТЕТУ ПРОУЗРОКОВАНУ СЛУЖБЕНИКУ

Члан 156.

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

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

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

IV. ОДГОВОРНОСТ НАМЕШТЕНИКА ЗА ШТЕТУ

Члан 157.

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

Глава тринаест

ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Начин престанка радног односа

Члан 158.

Службенику престаје радни однос:

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

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

Престанак радног односа протеком времена на које је заснован

Члан 159.

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

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

Престанак радног односа споразумом

Члан 160.

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

Писменим споразумом одређује се и дан када престаје радни однос.

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

Отказ који даје службеник

Члан 161.

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

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

Отказ који даје послодавац

Члан 162.

Послодавац отказом раскида радни однос службенику ако:

- 1) одбије премештај или распоређивање када за њих није потребна сагласност службеника или неоправдано не ступи на радно место на које је премештен или распоређен;
- 2) не задовољи на пробном раду;
- 3) после престанка разлога за мировање радног односа не ступи на рад у року од 15 дана;
- 4) не положи државни или посебан стручни испит;
- 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 163.

Службенику престаје радни однос по сили закона:

- 1) даном навршења 65. година живота ако има најмање 15 година стажа осигурања;
- 2) ако правноснажно буде осуђен на безусловну казну затвора од најмање шест месеци – даном правноснажности пресуде;
- 3) ако је нераспоређен, а не буде премештен на друго радно место – наредног дана од протеча два месеца 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”.

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

Утврђење престанка радног односа по сили закона

Члан 164.

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

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

Глава четрнаест

ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ СЛУЖБЕНИКА

Сви разлози

Члан 165.

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

Укидање јединице локалне самоуправе

Члан 166.

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

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

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

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

Послодавац је дужан да нови Правилник из става 4. овог члана донесе у року од 30 дана од дана преузимања послова 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 167.

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

Промена Правилника

Члан 168.

Ако се Правилником укину поједина радна места или се смањи потребан број извршилаца на радном месту, службеници 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 169.

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 протеклом рока од два месеца од коначности решења којим је утврђено да је службеник нераспореден.

Службенику коме престане радни однос протеклом два месеца од коначности решења којим је утврђено да је нераспореден, има право на отпремнину према закону којим се уређују плате, накнаде и друга примања запослених у аутономној покрајини и јединици локалне самоуправе.

Глава петнаест

ЗАШТИТА ПРАВА СЛУЖБЕНИКА

I. ПОСТУПАК ПРЕД ПРВОСТЕПЕНИМ ОРГАНОМ

Правна природа аката којим се одлучује

Члан 170.

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

Жалба на решење

Члан 171.

Жалба се изјављује у року од осам дана од дана достављања решења, ако овим законом није одређен краћи рок.

Жалба не одлаже извршење решења само кад је то овим законом изричито одређено.

II. ЖАЛБЕНА КОМИСИЈА

Појам

Члан 172.

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

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

Оснивање

Члан 173.

Жалбену комисију образује Веће.

Жалбена комисија ће се образовати до почетка примене овог закона.

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

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

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

Надлежност жалбене комисије

Члан 174.

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

Жалбена комисија примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

Рок за одлучивање о жалби

Члан 175.

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

Право на управни спор

Члан 176.

Против одлуке жалбене комисије може да се покрене управни спор.

Рад жалбене комисије

Члан 177.

Жалбена комисија је у свом раду самостална и 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 178.

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

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

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

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

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

Престанак дужности члана жалбене комисије

Члан 179.

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

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

Изузеће члана жалбене комисије

Члан 180.

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

Решење о изузећу члана жалбене комисије доноси председник комисије.

Решење о изузећу председника жалбене комисије доноси Веће.

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

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

Разлози за разрешење

Члан 181.

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

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

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

Извештај о раду

Члан 182.

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

Стручно-технички послови за потребе жалбених комисија

Члан 183.

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

III. ПОСТУПАК ПРЕД ИНСПЕКЦИЈСКИМ ОРГАНОМ

Члан 184.

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

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

Ако управни инспектор утврди незаконитост или неправилност у спровођењу закона, других прописа и општих аката, предузима мере на које је овлашћен овим законом као и законом којим се уређује управна инспекција.

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

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

Глава шеснаест

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О НАМЕШТЕНИЦИМА

Радна места намештеника

Члан 185.

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

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

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 186.

Намештеник заснива радни однос уговором о раду.

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

О правима и дужностима намештеника решењем одлучује послодавац.

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

Премештај и распоређивање намештеника

Члан 187.

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

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

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

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

Глава седамнаест

УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ

Члан 188.

Код послодавца посебно се организују послови управљања људским ресурсима.

Послови управљања људским ресурсима обављају се за све организационе јединице.

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

Послови управљања људским ресурсима

Члан 189.

Послови управљања људским ресурсима односе се на:

- 1) стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата;
- 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 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 190.

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

У кадровску евиденцију уписују се подаци који се односе на:

- 1) лично име, адресу и јединствен матични број грађана;
- 2) матерњи језик;
- 3) језик на коме је стечено основно, средње и високо образовање;
- 4) врсту радног односа и датум његовог заснивања;
- 5) промену радног места;
- 6) образовање, положене стручне испите, друге облике стручног усавршавања;
- 7) посебна знања и вештине;

- 8) године радног искуства, стажа осигурања и стажа осигурања који се рачуна са увећаним трајањем;
- 9) датум навршења радног века;
- 10) годишње оцене рада;
- 11) изречене дисциплинске мере и утврђену материјалну одговорност;
- 12) обрачун плате;
- 13) престанак радног односа.

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

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

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

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

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

Персонални досије

Члан 191.

За све запослене послодавац води персонални досије.

Персонални досије садржи:

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

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

Глава осамнаест

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

Члан 192.

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

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

Глава деветнаест

НАДЗОР НАД ПРИМЕНОМ ОВОГ ЗАКОНА

Надлежност

Члан 193.

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

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

Глава двадесет

КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 194.

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

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

- 4) службеник на положају који руководи органом управе аутономне покрајине, односно начелник управе ако не именује конкурсну комисију (члан 85);
- 5) службеник на положају који руководи органом управе аутономне покрајине, односно начелник управе ако не образује конкурсну комисију (члан 101);
- 6) начелник управе ако не донесе посебан програм стручног усавршавања за сваку календарску годину (члан 121).

Глава двадесетједан

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Рок за доношење прописа

Члан 195.

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

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

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

Доношење кодекса понашања

Члан 196.

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

Распоређивање службеника и закључивање уговора о раду са намештеницима

Члан 197.

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

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

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

Изузетно, за рад на пословима у звању млађег сарадника службеник може бити распоређен најдуже до истека периода од четири године, ако до ступања на снагу овог закона, има најмање четири године проведених у радном

односу у истој градској, општинској управи или управи градске општине са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању и положен државни стручни испит.

Члан 198.

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

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

Окончање започетих поступака

Члан 199.

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

Окончање започетог пробног рада и приправничког стажа

Члан 200.

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

Рок за накнадно полагање државног стручног испита

Члан 201.

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

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

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

Престанак важења појединих прописа

Члан 202.

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

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

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

Ступање на снагу закона

Члан 203.

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

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

Члан 80. тачка 1) у погледу држављанства Републике Србије престаје да се примењује, за држављане држава чланица Европске уније, од приступања Републике Србије Европској унији.