


БЕОГРАДСКА АКАДЕМИЈА
ПОСЛОВНИХ И УМЕТНИЧКИХ
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

СЛУЖБЕНИЧКО ПРАВО

др Иван Мандић
професор струковних студија



СЛУЖБЕНИЧКИ СИСТЕМ

Службенички систем представља укупан систем свих категорија у које су јавни службеници разврстани према унапред утврђеним критеријумима.

Тако утврђен систем је основ за напредовање, награђивање и кретање у служби јавних службеника.

Циљ службеничког система је обезбеђење максимума ефикасности за функционисање органа или организације јавне службе.

Постоје два система службеничких односа:

1. Општи систем службеничких односа
2. Посебни системи службеничких односа

Општи систем службеничких односа примењује се на државне службенике који делују и обављају послове из делокруга органа државне управе, судова, јавних тужилаштва, Републичког јавног правобранилаштва, служби Народне скупштине, председника Републике, Владе, Уставног суда, служби органа чије чланове бира Народна скупштина или с њима повезаних општинских, правних, информатичких, материјално-финансијских, рачуноводствених и административних послова.

Под општим системом службеничких односа потпадају и поједина права и дужности намештеника у поменутим органима и службама.

Општи систем службеничких односа уређен је најпре **Законом о државним службеницима**, као и другим прописима из службеничког односа:

- **Законом о платама у државним органима и јавним службама;**
- **Законом о спречавању сукоба интереса при вршењу јавних функција;**
- **Уредбом о оцењивању државних службеника и сл.**

Посебни системи службеничких односа у Републици Србији сматрају се:

- систем службеничких односа у полицији;
- систем службеничких односа у војсци;
- систем службеничких односа у области спољних послова;
- систем службеничких односа у Управи царина и то делимично;
- систем службеничких односа у Пореској управи и то делимично;
- систем службеничких односа у заводима за извршење заводских санкција и то делимично;
- систем службеничких односа у покрајинским органима, организацијама и службама;
- систем службеничких односа у органима, организацијама и службама јединица локалне самоуправе.

Елементи службеничког система

Службенички систем у свом садржају има три основна дела:

1. Класификациони систем
2. Платни систем
3. Систем напредовања

1. Класификациони систем – подразумева класификацију радних места која обезбеђује основу за оцењивање способности јавних службеника.

Класификациони систем треба да буде заснован на следећим

принципима: - на класификацији радних места, а не лица;

- дужности и обавезе сваког радног места су особене само за то радно место и на тај начин га чине сличним или различитим од других радних места;

- на класификацију радних места не смеју утицати личне особине појединца који је на том или неком другом радном месту, и сл.

2. Платни систем – суштински зависи од више фактора: пре свега од послова које обавља, односно од ранга радног места; потом од звања које службеник има или од комбинације ова два елемента.

Плата јавног службеника може бити јединствена, а може бити и вишеслојна, те се састоји из: основне плате, посебне исплате, варијабилног дела, бонуса, награда и сл.

Добар службенички систем има за циљ да јавном службенику путем плате обезбеди: добру економску основу за живот; да предвиди разлике у платама које ће деловати стимулативно на рад јавних службеника, и сл.

3. Систем напредовања – може да буде:

А) Отворено напредовање – је оно које подразумева претходно оцењивање рада, способности и вештина јавног службеника о чијем се напредовању ради.

Б) Редовно (аутоматско) напредовање – је оно напредовање које зависи од времена проведеног у јавној управи, стручних квалификација и сл.

ВРСТЕ СЛУЖБЕНИЧКИХ СИСТЕМА

Основна подела службеничких система је на:

1. Каријерне службеничке системе;
2. Отворене (позиционе) службеничке системе и
3. Комбиноване службеничке системе

- 1. Каријерни службенички системи** – главна карактеристика је у томе да се виша радна места попуњавају лицима која су већ запослена као јавни службеници. Институт напредовања је од кључног значаја за попуњавање виших радних места.
- 2. Отворени (позициони) системи** – у овом систему готово да и нема напредовања унутар органа и организација јавне управе. Сва радна места се, од најнижег до највишег, попуњавају на основу јавног конкурса.

3. Комбиновани службенички систем – постоји у случају када у каријерном систему нема могућности да се слободна радна места попуне премештајем или интерним конкурсом, па се онда попуњавање врши путем јавног конкурса на који се могу јавити сва лица која испуњавају услове без обзира где раде (у управним органима, јавним службама, приватном сектору).

ПОЈАМ ЈАВНОГ СЛУЖБЕНИКА

Теоријска разматрања појма јавног службеника могу се посматрати са два аспекта:

- 1. Организацијског (формалног) аспекта** – који под појмом јавног службеника подразумева сва она лица која раде у одређеним, изричито дефинисаним органима, односно организацијама јавне службе, без обзира на природу и врсту посла.
- 2. Функционалног (садржинског) аспекта** – који под појмом јавног службеника подразумева свако лице које врши послове јавне службе, без обзира на организациону страну или облик вршења послова.

С обзиром на **вољни елемент** разликујемо следеће врсте јавних службенила:

1. Принудни јавни службеници:
2. Прагматични (стални) службеници и
3. Контрактуални (уговорни) службеници

- 1. Принудни јавни службеници** – код њих од њихове воље не зависи ни ступање у службу, нити одређивање садржине службеничког односа. Ова лице не примају плату, већ одређени облик накнаде.
- 2. Прагматични (стални) службеници** – они самостално, својом вољом одлучују да ли ће ступити у службу у органе и организације јавне службе и да ли ће у њима остати.
- 3. Контрактуални (уговорни) службеници** – јесу оно који не одлучују само о чињеници да ли ће уопште ући у службу у орган или организацију јавне службе, већ ако одлучи да уђе, под којим условима и на који начин ће ући, успоставити службенички однос и колико ће он трајати. Садржина службеничког односа ових лица уређује се уговором.

Према правном основу за вршење јавно службеничке функције, разликујемо:

- 1. Правне јавне службенике** – који имају у потпуности одређен правни положај и овлашћења. Својство службеника су стекли појединачним правним актом пријема у службу или актом постављења на службенички положај.
- 2. Фактичке јавне службенике** – који немају, на праву заснован, законит и правилан начин утврђен статус јавног службеника.

Међународни службеници

Представљају посебну категорију службеника којој припадају службеници који нису радом, а ни статусно везани за одређену територијалну јединицу или целину. То су службеници многобројних и разноврсних међународних организација.

Њихов положај уређује се: -статутима, повељама и другим конститутивним актима свих међународних организација (конвенцијама);

-међународним уговорима.

Под појмом јавни службеник потпадају све врсте таквих службеника, као што су:

- државни службеници (на положају и на извршилачким радним местима);
- јавни службеници у покрајинским органима, организацијама и службама, односно службеници у органима, организацијама и службама јединица територијалне аутономије;
- јавни службеници у градским органима, организацијама и службама, односно службеници у органима, организацијама и службама јединица локалне самоуправе са статусом града и са више органа;
- јавни службеници у општинским органима, организацијама и службама, односно службеници у органима, организацијама и службама јединица локалне самоуправе са статусом општине;
- међународни службеници.

НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА ЈАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

1. Начело законитости, непристрасности и политичке неутралности;
2. Начело одговорности за рад;
3. Начело забране повлашћивања или ускраћивања;
4. Начело доступности информација;
5. Начело једнаке доступности радних места;
6. Начело напредовања и стручног усавршавања службеника;
7. Начело једнаких могућности

1. Начело законитости, непристрасности и политичке неутралности - Државни службеник дужан је да поступа у складу са Уставом, законом и другим прописом, према правилима струке, непристрасно и политички неутрално. Државни службеник не сме да на раду изражава и заступа своја политичка уверења.

2. Начело одговорности за рад - Државни службеник одговара за законитост, стручност и делотворност свог рада. Нико не сме вршити утицај на државног службеника да нешто чини или не чини супротно прописима.

3. Начело забране повлашћивања или ускраћивања -
Забрањено је повлашћивање или ускраћивање државног службеника у његовим правима или дужностима, посебно због расне, верске, полне, националне или политичке припадности или због неког другог личног својства.

4. Начело доступности информација - Информације о раду државних службеника доступне су јавности, према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

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

5. Начело једнаке доступности радних места - При запошљавању у државни орган кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места.

Избор кандидата врши се на основу провере компетенција. При запошљавању у државне органе води се рачуна о томе да национални састав, заступљеност полова и број особа са инвалидитетом одслика у највећој могућој мери структуру становништва.

6. Начело напредовања и стручног усавршавања службеника - Напредовање државног службеника зависи од радне успешности и потреба државног органа. Државни службеник има право и дужност да се стручно усавршава према потребама државног органа.

7. Начело једнаких могућности - Сви државни службеници су једнаки кад се одлучује о напредовању и награђивању и остваривању њихове правне заштите.

УПРАВЉАЊЕ ЗАПОСЛЕНИМА У ЈАВНОЈ УПРАВИ И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА

Управљање запосленима (службеничка политика) подразумева рад на планском и систематском попуњавању службеничких радних места, као и стварању услова за рад службеника.

Управљање запосленима у управним органима, организацијама и јавним службама има одређена специфична својства: - треба да буде у складу са јавним интересом, код кога првенствени циљ није економски; - оно се не може и не треба изједначити са управљањем запосленима у приватном сектору, где је првенствени циљ економски; - и даље ће се бавити пословима које је раније радила персонална служба (развој службеничког система, избор, размештај, награђивање службеника, итд.), али на квалитетнији и флексибилнији начин.

Приступи у управљању запосленима:

1. Менаџерски приступ
2. Политички приступ
3. Правни приступ.

1. Менаџерски приступ – заснива се на чињеници да јавна управа треба да буде пословно оријентисана и потпуно лишена политике.

Карактеристике: - класификација радних места;
- као своје постулате поставља ефикасност и економичност у озвршавању послова јавних служби;
- нагласак је на принципима ефикасности и продуктивности и у самом процесу унапређивања службеника;
- зарад стимулуса раста приватног сектора и смањења пореза, менаџерски приступ сматра да прво треба отпустити запослене чија ефикасност није задовољавајућа, да се затим укину мање продуктивне службе и да се приватном сектору повере услуге које ће боље вршити.

2. Политички приступ – основни циљ јесте јачање привржености запослених политичким руководиоцима, као и политичкој јавности, а не грађанима.

3. Правни приступ – на пијадестал ставља правни однос између грађана и управе.

Карактеристика: - гарантују се сва уставна права запослених, као и кандидатима за посао у јавној управи;

- запослени службеник има право на правичан и поштен поступак;

- право на слободу говора;

- право на слободу удруживања.

Селекција јавних службеника

Поступак планирања и приступ селекцији мора да садржи сл. елементе:

- скенирање читавог окружења у коме организација јавне управе производи дејство; правно, економско, политичко окружење, и др.;
- мора да предвиди понуду кадрова;
- неопходно је предвидети тржишну потражњу за потребним кадровима, као постојање конкуренције;
- треба урадити анализу између понуде и тражње, да би се проценила могућност пријема јавних службеника или констатовала потреба њиховог школовања;
- програмирање акција да би службеници према својој стручној оспособљености и другим радним карактеристикама припремили и примили у јавну управу.

УПРАВЉАЊЕ ЗАПОСЛЕНИМА У ЈАВНОЈ УПРАВИ И МЕРИТ СИСТЕМ

За успешно управљање запосленима у јавној управи, потребно је да се испуне следећи захтеви:

-кадрови морају бити регрутовани брз утицаја политичких, партикуларистичких и личних критеријума;

-службеници могу напредовати у служби искључиво на основу својих способности;

-персоналне одлуке се морају доносити уз учешће других, поштујући утврђену институционалну контролу;

-претпоставка објективног службеничког система је изградња унутрашње организационе структуре управних органа и јавних служби.

Поступак реализовања практичног остварења таквих захтева и потреба службеничке политике, назива се **МЕРИТ СИСТЕМ**.

Суштина мерит система јесте утврђивање објективних услова за избор најспособнијих службеника, као и да се прецизира и пропише поступак њиховог оцењивања.

Карактеристике мерит система: - не примењује се на политички слој у управним органима и организацијама;

-игнорише политичку протекцију и не прихвата је;

-не примењује се на намештенике;

-шири се на све већи број радних места и положаја, изузев самог врха;

-учинио је да се повећа конкуренција приликом избора кадрова.

ЛОКАЛНИ ЈАВНИ СЛУЖБЕНИК

Запослени на пословима који припадају делокругу органа јединице локалне самоуправе, који уз то имају и јавна овлашћења, називају се **локални јавни службеник**.

Изабрана лица (нпр. одборници), као и бирана лица (нпр. председник скупштине општине), не могу се сматрати локалним јавним службеником.

Локални јавни службеници јесу лица која раде на следећим пословима:

-повереним пословима државне управе;

-пословима изборног делокруга, којима се остварује право грађана на локалну самоуправу (послови решавања о правима и обавезама грађана и других правних субјеката у локалним управним органима);

-нормативним пословима (изворни послови);

-студијско-аналитичким пословима.

ПОЈАМ ДРЖАВНОГ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА

Државни службеник је лице чије се радно место састоји од послова из делокруга органа државне управе, судова, јавних тужилаштава, Државног правобранилаштва, служби Народне скупштине, председника Републике, Владе, Уставног суда и служби органа чије чланове бира Народна скупштина или с њима повезаних општих правних, информатичких, материјално-финансијских, рачуноводствених и административних послова.

Државни службеници нису народни посланици, председник Републике, судије Уставног суда, чланови Владе, судије, јавни тужиоци, заменици јавних тужилаца и друга лица која на функцију бира Народна скупштина или поставља Влада и лица која према посебним прописима имају положај функционера.

Намештеник је лице чије се радно место састоји од пратећих помоћно-техничких послова у државном органу.

Послодавац државних службеника и намештеника је Република Србија.

ПРАВА И ДУЖНОСТИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

Права службеника:

1. Право на одговарајуће услове рада;
2. Право на плату;
3. Право на одморе и одсуства;
4. Право на чланство у синдикату и удружењу;
5. Право на жалбу.

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

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

2. Право на плату - Државни службеник има право на плату, накнаде и друга примања према закону којим се уређују плате у државним органима.

3. Право на одморе и одсуства - Државни службеник има право на одморе и одсуства према општим прописима о раду и посебном колективном уговору.

Државни службеник има право на годишњи одмор од најмање 20 а највише 35 радних дана, према мерилима одређеним посебним колективним уговором.

Број радних дана годишњег одмора се увећава: -по основу доприноса на раду;

-по основу услова рада;

-по основу радног искуства;

-по основу стручне спреме, односно сложености послова, овлашћења и одговорности;

-по основу инвалидности

-по основу бриге о деци и чланова уже породице.

4. Право на чланство у синдикату и удружењу - Државни службеник има право да буде члан синдиката и професионалног удружења и њихових органа управљања.

5. Право на жалбу - Државни службеник има право жалбе на решење којим се одлучује о његовим правима и дужностима, ако жалба законом није изричито искључена. Жалба се изјављује у року од осам дана од дана достављања решења, ако законом није одређен краћи рок.

Дужности службеника:

- 1.Извршење налога;
- 2.Премештај;
- 3.Привремени рад на пословима који нису у опису радног места;
- 4.Привремени рад на nižем радном месту;
- 5.Рад у радној групи;
- 6.Чување службене и друге тајне;
- 7.Дужност обавештавања о сумњи постојања корупције;
- 8.Поштовање радног времена.

1. Извршење налога - Државни службеник дужан је да изврши усмени налог претпостављеног, изузев кад сматра да је налог супротан прописима, правилима струке или да његово извршење може да проузрокује штету, што саопштава претпостављеном. Налог који претпостављени понови у писменом облику државни службеник дужан је да изврши и о томе писмено обавести руководиоца.

Државни службеник дужан је да одбије извршење усменог или писменог налога ако би оно представљало кажњиво дело и да о томе писмено обавести руководиоца односно орган који надзире рад државног органа ако је налог издао руководилац.

2. Премештај - Државни службеник дужан је да прихвати радно место у истом или другом државном органу на које је према одредбама Закона трајно или привремено премештен.

3. Привремени рад на пословима који нису у опису радног места - Државни службеник дужан је да, по писменом налогу претпостављеног, ради и послове који нису у опису његовог радног места ако за њих испуњава услове, због привремено повећаног обима посла или замене одсутног државног службеника.

4. Привремени рад на nižем радном месту - У случају елементарних непогода, више силе или других непредвидивих околности, државни службеник је дужан да, по писменом налогу претпостављеног, ради на радном месту nižем од свог, док трају те околности. Државни службеник за то време задржава права која произлазе из његовог радног места.

5. Рад у радној групи - Државни службеник дужан је да поступи по писменом налогу којим га руководилац одређује за рад у радној групи у свом или другом државном органу.

6. Чување службене и друге тајне - Државни службеник или намештеник дужан је да чува државну, војну, службену и пословну тајну.

7. Дужност обавештавања о сумњи постојања корупције - Државни службеник или намештеник дужан је да писмено обавести непосредно претпостављеног или руководиоца ако у вези са обављањем послова радног места дође до сазнања да је извршена радња корупције од стране функционера, државног службеника или намештеника у државном органу у којем ради.

8. Поштовање радног времена - Државни службеник дужан је да поштује радно време и правила понашања у државном органу.

Ако је спречен да ради, државни службеник дужан је да о разлозима обавести непосредно претпостављеног у року од 24 сата од настанка разлога.

СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Сукоб интереса је ситуација у којој државни службеник има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на његово поступање у обављању послова његовог радног места, на начин који угрожава јавни интерес.

Приватни интерес државног службеника је било каква корист или погодност за државног службеника или са њиме повезано лице.

Закон прописује да:

1. Државни службеник не сме да прими поклон у вези с вршењем својих послова - Државни службеник и са њим повезана лица не смеју тражити, нити примити ствар, право, услугу или било какву другу корист дату или учињену без одговарајуће накнаде за себе или повезана лица, а који утичу, могу утицати или се чини да утичу на непристрасно или професионално обављање дужности, односно који се могу сматрати наградом у вези са вршењем његових дужности, изузев пригодног поклона мање вредности.

2. Државни службеник може да обавља додатни рад под одређеним условима –

Државни службеник може, уз писмену сагласност руководиоца, 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 државног службеника.

Сагласност руководиоца није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима, али је државни службеник дужан да о додатном раду обавести руководиоца. Руководилац може забранити ову врсту рада ако се њиме онемогућава или отежава рад државног службеника, штети угледу државног органа, односно ствара могућност сукоба интереса или утиче на непристрасност рада државног службеника.

3. Да државни службеник има забрану оснивања привредних друштава и јавних служби - Државни службеник не сме да оснује привредно друштво, јавну службу, нити да се бави предузетништвом.

4. Државни службеник има ограничено чланство у органима правних лица - Државни службеник не сме бити директор, заменик или помоћник директора правног лица, а члан управног одбора, надзорног одбора или другог органа управљања правног лица може бити једино ако га именује Влада или други државни орган.

Државни службеник може да буде члан органа удружења.

5. Државни службеник има обавезу да пријави интересе у вези са одлуком државног органа - Државни службеник дужан је да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писмено пријави непосредном руководиоцу постојање приватног интереса у вези са обављањем одређених послова, односно однос зависности у вези са обављањем одређених послова са удружењем у чијем органу је члан и да се уздржи од даљих активности које могу угрозити јавни интерес, док руководилац не одреди другог државног службеника који ће обављати те послове.

ВРСТЕ РАДНИХ МЕСТА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

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

Положај је радно место на коме државни службеник има овлашћења и одговорности везане за вођење и усклађивање рада у државном органу. **Положај се стиче постављењем од Владе или другог државног органа или тела.**

Извршилачка радна места јесу сва радна места која нису положаји, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у државном органу.

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

Звања су:

1. Виши саветник;
2. Самостални саветник;
3. Саветник;
4. Млађи саветник;
5. Сарадник;
6. Млађи сарадник;
7. Референт;
8. Млађи референт.

ПОПУЊАВАЊЕ СЛОБОДНИХ РАДНИХ МЕСТА

Услови за запослење:

1. Пунолетство и држављанство РС;
2. Прописана стручна спрема;
3. Испуњеност осталих услова који су одређени законом, другим прописима и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у државном органу;
4. Да раније државном службенику није престао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање 6 месеци.

Као државни службеник на извршилачком радном месту може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у року који прописује Закон.

Поред тога за рад на **положају** потребно је и стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање **240 ЕСПБ бодова**, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и **најмање девет година радног искуства** у струци или **седам година радног искуства** у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или **пет година радног искуства** на руководећим радним местима.

Радна места, потребан број државних службеника на сваком радном месту, услови за рад на сваком радном месту који се односе на врсту и степен стручне спреме, односно образовања, државни стручни испит или посебан стручни испит и потребно радно искуство у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места у државном органу одређују се **правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у државном органу.**

Радно место може да се попуни кад се испуне **два услова:**

1. Да је радно место предвиђено Правилником и
2. Да се његово попуњавање уклапа у донесени кадровски план.

Начин попуњавања радног места

Извршилачко радно место попуњава се:

1. премештајем унутар истог државног органа;
2. премештајем по основу споразума о преузимању;
3. премештајем из другог државног органа по спроведеном интерном или јавном конкурсима и
4. заснивањем радног односа ако је на јавном конкурсима изабран кандидат који није државни службеник.

Положај се увек попуњава постављењем.

Редослед радњи при попуњавању извршилачких радних места у свим државним органима:

1. Предност има премештај државног службеника из истог државног органа, са напредовањем или без њега;
2. Радно место попуњава се премештајем по основу споразума о преузимању нераспоређеног државног службеника;
3. Руководилац може спровести поступак преузимања државног службеника из другог државног органа;
4. Руководилац може да спроведе интерни конкурс, а ако интерни конкурс није спроведен или није успео, обавезно се спроводи јавни конкурс;
5. Ако ни јавни конкурс није успео, радно место се не попуњава, али руководилац може одлучити да поново спроведе поступак попуњавања радног места.

Интерни и јавни конкурс у органима државне управе и службама Владе

Интерни конкурс:

Мора обавезно бити спроведен због попуњавања извршилачког радног места у органима државне управе и службама Владе, ако није дошло до попуњавања радног места премештајем државног службеника из истог државног органа.

На интерном конкурсима могу да учествују само државни службеници из органа државне управе и служби Владе, када су испуњени следећи услови:

1. Ако на њиховој страни лежи правна солуција напредовања;
2. Који раде на радном месту, које има исто звање као радно место које се попуњава;
3. Они државни службеници који су нераспоређени.

Интерни конкурс оглашава Служба за управљање кадровима у року од **осам дана** од дана пријема решења руководиоца о попуњавању извршилачког радног места и других података потребних за оглашавање.

Интерни конкурс спроводи конкурсна комисија.
Конкурсну комисију именује руководилац.

Ако је интерни конкурс успешно окончан, доноси се решење о премештају. Ако конкурсна комисија утврди да ни један кандидат није испунио мерила која су прописана за избор, значи да интерни конкурс није успео.

Јавни конкурс

Јавни конкурс оглашава орган државне управе који попуњава радно место на својој интернет презентацији, на интернет презентацији Службе за управљање кадровима, на порталу е-управе, на огласној табли, интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Јавни конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује руководиоцац.

Оглас о јавном конкурсy садржи податке о:

1. државном органу;
2. радном месту;
3. условима за запослење на радном месту;
4. врсти радног односа;
5. месту рада;
6. компетенцијама које се проверавају у изборном поступку и начину њихове провере;
7. року у коме се подносе пријаве;
8. обавештење о обрасцу пријаве на конкурс;
9. лично име лица задуженог за давање обавештења о јавном конкурсy;
10. адресу на коју се пријаве подносе;
11. податке о доказима који ће бити захтевани у конкурсном поступку; и сл.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс не може бити краћи од осам дана од дана оглашавања јавног конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Изборни поступак

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

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза:

- писмена провера;
- усмени разговор; и сл.

Конкурсна комисија на основу постигнутих резултата кандидата у изборном поступку, прави листу кандидата који испуњавају мерила прописана за избор са постигнутим резултатима кандидата и доставља је руководиоцу.

Руководилац је дужан да у року од 15 дана од дана пријема листе кандидата прими у радни однос кандидата који је са најбољим резултатом испунио мерила за избор.

Ако је изабран кандидат који није државни службеник, руководилац у року од 15 дана од дана пријема листе кандидата, доноси решење о његовом пријему у радни однос, а ако је изабран кандидат који је већ државни службеник, руководилац доноси решење о премештају.

Ступање на рад

Изабрани кандидат **дужан је да ступи на рад у року од осам дана** од дана коначности решења о пријему у радни однос односно о премештају, изузев ако му руководилац 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 односно о премештају није донесено, а руководилац може да изабере кандидата са листе кандидата са следећим најбољим резултатом.

Изабрани кандидат стиче права и дужности из радног односа у државном органу у који је примљен или премештен од дана ступања на рад.

Право на жалбу

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да у року од осам дана од дана достављања решења изјави жалбу ако сматра да изабрани кандидат не испуњава услове за запослење на радном месту или да су се у изборном поступку десиле такве неправилности које би могле утицати на објективност његовог исхода.

Неуспех јавног конкурса

Јавни конкурс није успео ако конкурсна комисија утврди да ниједан кандидат који је учествовао у изборном поступку није испунио мерила прописана за избор, ако није било пријава на јавном конкурс или ако ниједан од пријављених кандидата није учествовао у изборном поступку.

О томе да јавни конкурс није успео руководилац доноси решење које се доставља свим кандидатима који су имали право да учествују у изборном поступку.

На решење може се изјавити жалба жалбеној комисији у року од осам дана од дана достављања решења, осим у случају када није било пријава на јавном конкурс.

Интерни и јавни конкурс у осталим државним органима

На попуњавање извршилачких радних места у осталим државним органима примењују се одредбе Закона о интерном и јавном конкурс у органима државне управе и службама Владе, изузев одредаба о саставу конкурсне комисије и о надлежности Службе за управљање кадровима.

Састав конкурсне комисије, начин провере компетенција, критеријуме и мерила за избор на радна места прописује за судове и јавна тужилаштва министар надлежан за правосуђе, а за остале државне органе тела одређена њиховим актима.

Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима ближе уређује спровођење интерног и јавног конкурса у другим државним органима. Тако је овом Уредбом, у вези са интерним конкурсом, предвиђено следеће:

1) да у осталим органима руководилац органа не доноси решење о попуњавању извршилачког радног места;

2) Да се интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места у органу државне управе и служби Владе спроводи, ако извршилачко радно место није попуњено, премештајем државног службеника из истог органа;

3) да се у органу државне управе и служби Владе, који имају систематизована извршилачка радна места, за више од стотину држ. службеника, прво спроводи интерни конкурс на коме могу да учествују само њихови државни службеници, под условом да међу њима постоје они који испуњавају услове за рад на том радном месту и који имају право да учествују на интерном конкурс, у супротном се спроводи интерни конкурс на коме могу да партиципирају службеници из свих органа државне управе и служби Владе;

4) да се у осталим органима интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места спроводи само ако тако одлучи руководилац органа и ако радно место није попуњено премештајем државног службеника из истог органа;

5) интерни конкурс у органима државне управе и службама Владе, оглашава Служба за управљање кадровима у року од 4 дана од када је примила решење о попуњавању извршилачког радног места. Остали органи самостално оглашавају интерни конкурс;

6) ако положај попуњава Влада, тада је обавезно спровођење интерног конкурса за попуњавање положаја. Ако остали органи попуњавају положај битно је одредити и из којих органа државни службеници могу да учествују на интерном конкурс;

7) када положај попуњава Влада, интерни конкурс отпочиње тако што онај који је надлежан да Влади предложи кандидата за постављање на положај, доноси решење о попуњавању положаја и доставља га Служби за управљање кадровима. Остали органи не доносе решење о попуњавању положаја интерним конкурсом.

Уредбом у вези са јавним конкурсом, предвиђено је следеће:

1) ако се прима приправник у свим органима обавезно се спроводи јавни конкурс, у органу државне управе и служби Владе. Јавни конкурс се спроводи и ако није успео интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног меса или положаја, а у осталим органима и ако интерни конкурс за попуњавање обе врсте радних места није спроведен или није успео;

2) руководилац органа државне управе и служби Владе, доноси решење о пријему приправника и доставља га Служби за управљење кадровима и то је моменат отпочињања јавног конкурса за пријем приправника;

3) јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места у органу државне управе и служби Владе или положаја који попуњава Влада, отпочиње тако што руководилац органа, односно онај који је надлежан да Влади предложи кандидата за постављање на положај, доставља служби Владе обавештење да интерни конкурс није успео;

4) јавне конкурсе за попуњавање извршилачког радног места и пријем приправника у органу државне управе и служби Владе, као и све положаје које попуњава Влада, оглашава Служба за управљање кадровима. Остали органи самостално оглашавају јавне конкурсе;

5) сваки јавни конкурс се оглашава у „Службеном гласнику РС” и у неком дневном јавном гласилу. Оглас се доставља и Националној служби за запошљавање. Служба за управљање кадровима оглашава јавни конкурс и на својој веб страници;

б) рок за подношење пријава на јавни конкурс почиње да тече наредног дана од дана када је јавни конкурс оглашен у „Службеном гласнику РС” и не може бити краћи од 15 дана.

7) да се пријаве на интерни и јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места и пријаве на јавни конкурс за пријем приправника подносе органу у коме се попуњава радно место.

Пријаве на интерни и јавни конкурс за положај који расписује Влада, подносе се Служби за управљање кадровима.

8) кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак, доставиће се писмено обавештење о томе када отпочиње изборни поступак и то најмање 8 дана пре отпочињања;

9) стручна оспособљеност, знања и вештине кандидата, неопходно је да примарно буду проверене писменим путем;

10) комисија ће обавити усмени разговор са оним кандидатима који су тест знања на писмениј провери најбоље урадили.

Усмени разговор биће обавезно спроведен са свим кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак, од стране конкурсне комисије, ако није било писмене провере.

Трајање радног односа

По правилу, државни службеник заснива радни однос на неодређено време.

Радни однос на одређено време може да се заснује:

1. ради замене одсутног државног службеника, до његовог повратка;
2. због привремено повећаног обима посла који постојећи број државних службеника не може да изврши, најдуже на 6 месеци;
3. на радним местима у кабинету, док траје дужност функционера;
4. ради обуке приправника, док траје приправнички стаж;
5. ради замене државног службеника који је постављен за вршиоца дужности, док траје његова дужност; и сл.

Пробни рад је обавезан за све који први пут заснивају радни однос у државном органу, а нису приправници, нити раде у кабинету.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје 6 месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од 6 месеци, и траје 2 месеца.

Пробном раду не подлежу државни службеници на положају.

ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА

Ради попуњавања положаја спроводи се интерни или јавни конкурс.

Ако положај попуњава Влада, онда је обавезан интерни конкурс. У осталим државним органима, могуће је да се одмах спроведе јавни конкурс.

Изузетак се јавља када државни службеник може после протеча времена на које је постављен бити поново постављен на исти положај, без интерног или јавног конкурса.

Када положај попуњава Влада, на интерном конкурсy могу да учествују само службеници из органа државне управе и служби Владе који:

1. испуњавају услове за напредовање на положају;
2. су већ на положају;
3. којима је протекло време на које су постављени;
4. који су поднели оставке на положај; или
5. којима је положај укинут.

Престанак рада на положају – Државном службенику престаје рад на положају:

1. кад протекне време на које је постављен;
2. ако поднесе писмену оставку;
3. ако ступи на функцију у државном органу, органу аутономне покрајине или локалне самоуправе;
4. ако буде укинут положај;
5. ако му радни однос престане навршењем радног века или његовим писменим отказом; или
6. ако буде разрешен.

Укидање положаја - Положај је укинут:

- ако буде укинут државни орган а његов делокруг преузме други државни орган или не преузме ниједан државни орган;
- ако део делокруга државног органа у коме је и положај преузме други државни орган, или
- ако положај буде укинут доношењем новог или изменом постојећег Правилника.

Разрешење службеника – Разрешење службеника на положају настаје у следећим ситуацијама:

1. када је осуђен на безусловну казну затвора у трајању од најмање 6 месеци;
2. коначношћу решења којим му је изречена дисциплинска казна престанка радног односа;
3. коначношћу решења којим му је одређена оцена не задовољава на ванредном оцењивању;
4. мером јавног објављивања препоруке за разрешење које му изрекне Агенција за борбу против корупције;
5. ако му 2 пута, али не узастопно на основу коначног решења буде одрђена оцена не задовољава;
6. ако орган или тело надлежно за постављање државног службеника прихвати јавну препоруку заштитника грађана за његово разрешење.

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

Решење садржи и разлоге због којих је рад на положају престао и дан кад је престао рад на положају.

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

Последице престанка рада на положају:

1. Службеник коме је протекло време на које је постављен, који је разрешен јер је у годишњем или ванредном вредновању радне успешности утврђено да му је потребно побољшање, који је поднео оставку на положај или коме је положај укинут доношењем новог или изменом постојећег Правилника има право да у истом државном органу буде премештен на друго радно место за које испуњава услове ако оно постоји, а ако не постоји постаје нераспоређен;

2. Ако је дошло до разрешења државног службеника са положаја, с обзиром да му је два пута, али не узастопно одређена оцена „не задовољава,, односно који је разрешен с положаја, због тога што орган или тело надлежно за постављање државног службеника прихватило јавну препоруку заштитника грађана за његово разрешење, тај државни службеник постаје одмах нераспоређен;

3. Државни службеник коме је положај укинут услед укидања државног органа има право да, до протеча времена на које је био постављен, буде постављен на положај у државном органу који је преузео делокруг укинутог државног органа, ако новим Правилником буде предвиђен исти или сличан положај и он за њега испуњава услове, а ако такав положај не постоји има иста права и дужности као да му је положај престао протеклом времена на које је постављен. Иста права и дужности има и државни службеник коме је положај укинут услед тога што је део делокруга државног органа, у коме је и положај, преузео други државни орган;

4. Ако државни орган буде укинут, а његов делокруг не преузме ниједан државни орган, државни службеник коме је положај укинут постаје нераспоређен.

ОЦЕЊИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

Оцењивање и напредовање државних службеника је поступак организованог и континуираног праћења, вредновања, усмеравања и прилагођавања њихових резултата и њиховог радног понашања, ради остваривања добрих резултата рада и стварања потребних предуслова за њихово напредовање, као и за успешан развој њихове професионалне каријере.

Предмет оцењивања су: остварени резултати рада, самосталност у раду, стваралачка способност, прецизност и савесност, сарадња са другим државним службеницима и сл.

Циљеви оцењивања су следећи:

1. Откривање и отклањање недостатака у раду државних службеника;
2. Подстицање државних службеника на боље резултате рада;
3. Стварање услова за правилно одлучивање о напредовању и стручном усавршавању државних службеника.

Време оцењивања - Рад државних службеника прати се током целе године, а радна успешност вреднује се једном у календарској години.

Не вреднује се радна успешност државног службеника:

- 1) који руководи државним органом;
- 2) који је у календарској години радио мање од шест месеци без обзира на разлог;
- 3) који је засновао радни однос на одређено време на радном месту у кабинету, у својству приправника и ради замене државног службеника који обавља приправнички стаж.

Оцене у поступку оцењивања – Државним службеницима могу се давати следеће оцене:

- 1) „не задовољава” – 1;
- 2) „задовољава” – 2;
- 3) „добар” – 3;
- 4) „истиче се” – 4;
- 5) „нарочито се истиче” – 5.

Руководилац државног органа, решењем одређује оцену државном службенику.

Ванредно оцењивање – На додатно стручно оспособљавање, може бити упућен државни службеник, коме је одређена оцена „не задовољава”.

Државни службеник коме је одређена таква оцена, у сваком случају ванредно се оцењује и то за период од 90 радних дана.

Државном службенику престаће радни однос као последица добијене оцене на ванредном оцењивању, која је такође исказана са бројем 1, односно „не задовољава”.

Напредовање државних службеника

Врсте напредовања:

- 1) премештај на непосредно више извршилачко радно место;
- 2) постављање на положај (са извршилачког радног места), у истом или другом државном органу;
- 3) постављање на виши положај у истом или другом државном органу;
- 4) прелазак у виши платни разред без промене радног места.

Напредовање на више извршилачко радно место -
Руководилац може да премести на непосредно више извршилачко радно место државног службеника:

- 1) коме је најмање два пута узастопно утврђено да превазилази очекивања;
- 2) ако постоји слободно радно место за напредовање државног службеника;
- 3) ако државни службеник испуњава услове за рад на њему и има потребне компетенције.

Напредовање на положај или виши положај -
Државни службеник може да напредује на сваки, а не само непосредно виши положај.

За напредовање морају да буду испуњени услови везани за однос вредновања радне успешности, постојање слободног радног места и радно искуство који су потребни за напредовање на више извршилачко радно место.

ПРЕМЕШТАЈ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

Врсте премештаја:

1. Премештај због потребе рада;
2. Премештај унутар истог државног органа;
3. Привремени премештај у други државни орган;
4. Премештај ради попуњавања извршилачких места.

Премештај због потребе рада могућ је у следећем:

- 1) да државни службеник буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место у истом државном органу; или
- 2) да у други државни органа државни службеник буде привремено премештен.

За премештај државног службеника због потребе рада није потребна сагласност државног службеника.

Државни службеник на положају не може бити премештен.

Премештај унутар истог државног органа –

Трајни премештај - Државни службеник може да буде трајно премештен на друго одговарајуће радно место у истом државном органу, ако то налажу организација или рационализација послова или други оправдани разлози.

Привремени премештај - Државни службеник може да буде привремено премештен на друго одговарајуће радно место у истом државном органу због замене одсутног државног службеника или повећаног обима посла, при чему задржава сва права на свом радном месту. Привремени премештај траје најдуже једну годину.

Привремени премештај у други државни орган

Државни службеник може да буде привремено премештен на одговарајуће радно место у други државни орган у коме је повећан обим посла, а сва права из радног односа остварује у државном органу из кога је премештен.

Привремени премештај у други државни орган траје најдуже шест месеци, а изузетно може да буде продужен најдуже за још шест месеци.

После протеча времена премештаја државни службеник има право да се врати на радно место на коме је радио пре премештаја.

Премештај ради попуњавања извршилачких места –

Да би државни службеник био премештен ради попуњавања извршилачких радних места, потребна је његова воља и она се изражава његовим учешћем у интерном или јавном конкурсима.

Ако су за то испуњени услови, премештај може бити праћен напредовањем државног службеника, а могућ је и премештај без напредовања.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ОСПОСОБЉАВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА

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

Руководилац је дужан да државном службенику омогући стручно усавршавање за извршавање послова радног места у складу са програмима стручног усавршавања утврђеним овим законом.

Програми стручног усавршавања јесу:

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

Средства за спровођење програма стручног усавршавања обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Општи програм обуке и Програм обуке руководицаца, за сваку годину доноси Влада, на предлог Националне академије, по претходно прибављеном мишљењу Високог службеничког савета.

Посебне програме обуке доноси руководицац, односно други надлежни орган, за сваку годину, према посебним потребама државног органа.

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

Потреба за стручним усавршавањем постоји, нарочито:

- 1) ако се донесу нови прописи које примењује државни орган или ако измена тих прописа налаже суштинске потребе у поступању државних службеника у вези са њиховом применом или ако то захтева да државни службеници стекну или усвоје нове или унапреде своја знања и вештине за њихову примену;
- 2) ако се у државном органу касни са извршавањем утврђених обавеза или поступањем у утврђеним роковима - у најмање 10% обавеза и поступака;
- 3) ако у поступку управне или судске контроле законитости управних аката које доноси државни орган или његова организациона јединица буде укинута или поништено најмање 10% аката који су били предмет контроле;

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

5) ако руководилац оцени да опште стање у области којом руководи и припрема и спровођење стратешких и планских аката из делокруга и надлежности органа којим руководи, а којим се унапређује стање у области, указују на потребу стручног усавршавања државних службеника;

6) ако непосредни руководилац у сарадњи са лицем одговорним за управљање кадровима у државном органу у поступку праћења и вредновања радне успешности утврди потребно унапређење компетенција државних службеника.

Државни стручни испит

Државни службеник који је у радном односу на неодређено време мора да има положен државни стручни испит.

На основу Уредбе, Влада ближе одређује програм и начин полагања државног стручног испита.

Државни стручни испит нису дужни да полажу: државни службеници у судовима, јавним тужилаштвима и Државном правобранилаштву који су обавезни да полажу правосудни испит, државни службеници у осталим државним органима који су положили правосудни испит.

Рок за полагање државног стручног испита –

Државни службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време и државни службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а који нема положен државни стручни испит полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Приправник полаже државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправништво - Приправник је лице које први пут заснива радни однос у својој струци и оспособљава се за самосталан рад. Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

Приправнички стаж на радним местима са високим образовањем студија другог степена, односно са основним студијама у трајању од најмање четири године траје 1 годину, на радним местима са високим образовањем студија првог степена, односно са студијама у трајању до три године 9 месеци, а на радним местима са средњим образовањем 6 месеци.

Програм оспособљавања приправника

Приправници се оспособљавају за самосталан рад у складу са општим актом о увођењу приправника у рад који доноси руководилац и општим програмом оспособљавања приправника за полагање државног стручног испита.

Ментори у програмима стручног оспособљавања приправника у државним органима јесу, по правилу, државни службеници и запослени који имају значајно искуство у обављању релевантних послова и који су остварили запажене и признате резултате у раду државних органа.

Настављање рада на неодређено време

После окончања приправничког стажа и положеног државног, као и посебног стручног испита, приправник у радном односу на одређено време може да настави рад на неодређено време ако постоји одговарајуће радно место на које може да буде распоређен и ако се распоређивање уклапа у донесени кадровски план.

ОДГОВОРНОСТ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

Дисциплинска одговорност – је подложност физичких лица која се налазе у радном односу у државним органима правној санкцији за прекршаје диспозиције одговарајућих норми како Закона о државним службеницима, тако и другим прописима.

Повреде дужности из радног односа могу бити:

- лакше и
- Теже.

Лакше повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) учестало закашњавање, неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак с рада;
- 2) несавесно чување службених списа или података;
- 3) неоправдан изостанак с рада један радни дан;
- 4) неоправдано необавештавање непосредно претпостављеног о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанка разлога;

4а) не обавести или неблаговремено обавести државни орган о примљеном поклону мање вредности;

4б) не обавести или неблаговремено обавести руководиоца о додатном раду за који није потребна сагласност руководиоца;

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

Теже повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога претпостављеног;
- 2) незаконит рад или пропуштање радњи за које је државни службеник овлашћен ради спречавања незаконитости или штете;
- 3) злоупотреба права из радног односа;
- 4) повреда начела непристрасности или политичке неутралности или изражавање и заступање политичких уверења на раду;

5) одавање службене или друге тајне;

5а) злоупотреба обавештавања о сумњи у постојање корупције;

б) примање поклона у вези с вршењем послова мимо одредаба овог закона, примање услуге или користи за себе или друго лице или коришћење рада у државном органу ради утицања на остваривање сопствених права или права лица повезаних с државним службеником;

7) додатни рад мимо услова одређених овим законом;

9) оснивање привредног друштва, јавне службе и бављење предузетништвом;

10) 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;

11) непријављивање интереса који државни службеник или с њиме повезано лице може имати у вези са одлуком државног органа у чијем доношењу учествује;

12) незаконито располагање средствима; итд.

Општи услови прописани за дисциплинску одговорност:

1. Кривица;
2. Урачунљивост;
3. Одређеност повреде службене дужности у Закону; и
4. Противправност.

Дисциплинске казне могу бити лакше и теже.

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

- опомена или
- новчана казна до 20% плате за пуно радно време, његове основне плате 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% његове основне плате, за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до шест месеци;
- 2) одређивање непосредно нижег платног разреда;
- 3) забрана напредовања од четири године;
- 4) премештај на радно место у непосредно ниже звање уз одређивање коефицијента у складу са законом којим се уређују плате у државним органима;
- 5) престанак радног односа.

Дисциплински поступак – представља посебну врсту правног поступка који се води против одређеног државног службеника за лакше или теже повреде дужности из службеничког односа.

Дисциплински поступак покреће руководилац, на сопствену иницијативу или на предлог лица које је претпостављено државном службенику.

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

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

Дисциплински поступак води и о дисциплинској одговорности одлучује руководилац.

Руководилац може да оснује дисциплинску комисију од три члана да уместо њега покреће и води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности.

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

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

Државни службеник има право, у року од 8 дана од дана пријема закључка о покретању дисциплинског поступка, да достави писмено изјашњење о повреди дужности из радног односа наведеној у закључку.

Удаљење с рада - Државни службеник против кога је покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези с радом или дисциплински поступак због теже повреде дужности може да се удаљи с рада до окончања кривичног, односно дисциплинског поступка ако би његово присуство на раду штетило интересу државног органа или ометало вођење дисциплинског поступка.

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

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

На решење о удаљењу с рада државни службеник може да изјави жалбу у року од 5 дана од дана пријема решења.

Жалба не одлаже извршење решења.

Жалбена комисија дужна је да о жалби одлучи у року од пет дана од дана пријема жалбе, иначе се сматра да је жалба одбијена.

Застарелост - 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.

Одговорност за штету:

1. Одговорност за штету проузроковану државном органу;
2. Одговорност за штету проузроковану трећем лицу;
3. Одговорност Републике Србије за штету проузроковану државном службенику

1. Одговорност за штету проузроковану државном органу

Државни службеник је одговоран за штету коју на раду или у вези с радом намерно или из крајње непажње проузрокује државном органу.

Постојање штете, висину штете и околности под којима је штета проузрокована утврђује руководилац 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.

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

2. Одговорност за штету проузрокована трећем лицу

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

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

Ако Република Србија оштећенику надокнади штету коју је државни службеник проузроковао намерно или из крајње непажње, има право да од државног службеника захтева накнаду плаћеног износа у року од 6 месеци од дана исплаћене накнаде штете.

3. Одговорност Републике Србије за штету проузроковане државном службенику

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

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

Кривична одговорност — за њено остваривање предуслов је да су учињена кривична дела прописана у Глави XXXIII КЗ-а:

1. Злоупотреба службеног положаја;
2. Кршење закона од стране судије, јавног тужиоца и његовог заменика;
3. Несавестан рад у служби;
4. Противзаконита наплата и исплата;
5. Превара у служби;
6. Проневера;
7. Послуга;
8. Трговина утицајем;
9. Примање мита;
10. Давање мита; и
11. Одавање службене тајне.

ПРЕСТАНАК СЛУЖБЕНИЧКОГ ОДНОСА

Државном 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.

1. Престанак радног односа протеком времена на које је заснован –

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.

2. Престанак радног односа споразумом

Руководилац и државни службеник могу да закључе писмени споразум о престанку радног односа државног службеника.

Писменим споразумом одређује се и дан када престаје радни однос.

Државном службенику на положају радни однос не може да престаје писменим споразумом.

3. Отказ који даје државни службеник -

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

Државни службеник на положају писмени отказ подноси државном органу или телу надлежном за његово постављење.

4. Отказ који даје послодавац

Руководилац отказује радни однос државном службенику ако:

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

Радни однос престаје кад решење о отказу постане коначно.

5. Престанак радног односа по сили закона

Државном службенику престаје радни однос по сили закона:

- 1) кад наврши радни век - даном навршења 65. године живота ако има најмање 15 година стажа осигурања;
- 2) ако буде осуђен на казну затвора од најмање шест месеци или му је изречена условна осуда на казну затвора од најмање шест месеци без обзира на период проверавања за учињено кривично дело које га чини недостојним за обављање послова државног службеника - даном правноснажности пресуде;
- 3) ако је нераспоређен а не буде премештен на друго радно место - наредног дана од протека два месеца откад је постао нераспоређен;

4) ако неоправдано изостане с рада најмање три узастопна радна дана - трећег дана изостанка с рада;

5) ако, супротно одредбама члана 99. став 5. Закона, не положи државни стручни испит према плану и програму за степен стручне спреме који је стекао додатним образовањем.

О томе да је државном службенику престао радни однос по сили закона руководилац 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.

Одлучивање о правима и дужностима државних службеника

О правима и дужностима државног службеника одлучује руководилац решењем.

Руководилац може писмено да овласти државног службеника који има стечено одговарајуће високо образовање.

Ако државним органом руководи државни службеник, о његовим правима и дужностима одлучује Високи службенички савет кад је државног службеника поставила Влада.

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

Жалбене комисије –

Жалбене комисије одлучују о:

- жалбама државних службеника на решења којима се у управном поступку одлучује о њиховим правима и дужностима; и

- жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

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

Против одлуке жалбене комисије може да се покрене управни спор.

Врсте жалбених комисија:

1. Жалбена комисија Владе – одлучује о жалбама државних службеника из органа државне управе, служби Владе и Државног правобранилаштва;
2. Жалбена комисија судова – одлучује о жалбама државних службеника из судова;
3. Жалбена комисија јавног тужилаштва – одлучује о жалбама државних службеника из јавног тужилаштва.

Рад жалбених комисија - Жалбене комисије су у свом раду самосталне и раде у већима од три члана.

Чланови жалбених комисија - Број чланова жалбене комисије одређује државни орган или тело надлежно за именовање и разрешење чланова жалбене комисије, тако да број чланова Жалбене комисије Владе не буде мањи од 7, а број чланова осталих жалбених комисија не буде мањи од 5.

Чланови и председник жалбене комисије именују се на 5 година и могу да буду поново именовани.

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

Престанак дужности у жалбеним комисијама:

1. Када протекне време на које је именован;
2. Ако поднесе писмену оставку;
3. Навршењем радног века;
4. Разрешењем.

Разрешење из жалбене комисије:

1. Ако несавесно врши своју дужност;
2. Ако је осуђен на казну затвора од најмање 6 месеци;
3. За кажњиво дело које га чини недостојним дужности у жалбеној комисији.

ПРАВА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА ПРИ ПРОМЕНИ УРЕЂЕЊА ДРЖАВНИХ ОРГАНА

Промена унутрашњег уређења државног органа јесу промене које се могу десити:

1. Изменом постојећег Правилника; или
2. Доношењем новог Правилника.

1. Измена постојећег Правилника - Ако Правилник буде тако измењен да нека радна места буду укинута или број државних службеника смањен, прекобројни државни службеници премештају се на друга одговарајућа радна места у истом звању, а предност имају они којима је радна успешност боље вреднована у претходна три узастопна вредновања радне успешности.

Ако одговарајуће радно место не постоји, прекобројни државни службеник може, уз своју сагласност, бити премештен на ниже радно место које одговара његовој стручној спреми и за које испуњава остале услове за рад, односно поседује компетенције, а ако ни такво радно место не постоји постаје нераспоређен.

2. Доношење новог Правилника - У случају доношења новог Правилника, сви државни службеници распоређују се на одговарајућа радна места у истом звању, при чему руководиоци води рачуна о томе на којим су пословима радили пре распоређивања.

Ако новим Правилником нека радна места буду укинута или број државних службеника буде смањен, на прекобројне државне службенике примењују се одредбе Закона које важе за случај измене Правилника

Промена уређења система државних органа

– могуће су у 3 случаја:

1. Укидањем државног органа уз преузимање његовог делокруга;
2. Променом делокруга државног органа; или
3. Укидањем државног органа и његовог делокруга.

1. Укидање државног органа уз преузимање његовог делокруга

Ако државни орган буде укинут а његов делокруг преузме други државни орган, он преузима и државне службенике из укинутог државног органа, решењима која доноси руководицац државног органа који је преузео делокруг.

До доношења новог Правилника у државном органу који је преузео делокруг, преузети државни службеници настављају да раде послове које су радили, а право на плату остварују према дотадашњим решењима.

2. Промена делокруга државног органа –

Ако део делокруга државног органа преузме други државни орган, он преузима и државне службенике који раде у преузетом делокругу.

3. Укидање државног органа и његовог делокруга - Ако државни орган буде укинут а његов делокруг не преузме ниједан државни орган, државни службеници из укинутог државног органа постају нераспоређени даном укидања државног органа.

У случају укидања органа државне управе или службе Владе решења којима се утврђује да су државни службеници нераспоређени доноси руководилац Службе за управљање кадровима.

УРЕЂИВАЊЕ КАДРОВСКОГ СИСТЕМА

Кадровски план садржи следеће целине:

1. Број службеника према радним местима;
2. Број службеника са радним односом на неодређено време који су потребни у години за коју се доноси кадровски план;
3. Број приправника чији се пријем планира;
4. Број службеника чији се пријем у радни однос планира због могућег повећања обима посла.

Припрема кадровског плана

Сваки државни орган припрема нацрт свог кадровског плана истовремено са припремом нацрта закона о буџету, тако да буде усклађен с њим, и нацрт доставља органу који припрема предлог кадровског плана.

Предлог кадровског плана за органе државне управе и службе Владе припрема Служба за управљање кадровима.

Предлог кадровског плана за судове и јавна тужилаштва припрема министарство надлежно за послове правосуђа.

Влада уредбом ближе уређује припрему нацрта и предлога кадровског плана у свим државним органима.

Доношење кадровског плана –

Кадровски план доноси се у року од 30 дана од дана доношења закона о буџету, у складу са средствима која су обезбеђена у буџету Републике Србије.

Кадровски план за органе државне управе и службе Владе доноси Влада, а кадровски план за судове и јавна тужилаштва министарство надлежно за послове правосуђа, након што прибави сагласност министарства надлежног за послове финансија.

У осталим државним органима кадровски план доноси руководиоцац ако посебним прописом није друкчије одређено, након што прибави сагласност министарства надлежног за послове финансија.

СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА

Надлежности:

1. оглашава интерне конкурсе за слободна извршилачка радна места и интерне и јавне конкурсе за попуну положаја у органима државне управе и службама Владе;
2. саветује органе државне управе и службе Владе како да управљају кадровима;
3. пружа стручну помоћ органима државне управе и службама Владе у примени одредаба Закона и других прописа донетих на основу Закона;
4. утврђује методологију на основу које се прати стање у вези са одливом кадрова из органа државне управе и утицаја одлива кадрова на рад органа; и сл.

Служба за управљање кадровима, коју образује Влада, задужена је за стручне послове везане за управљање кадровима у државној управи.

Службом за управљање кадровима руководи директор, који је одговоран Генералном секретару Владе

Кадровсе евиденције:

1. Централна кадровска евиденција — има за сврху управљање кадровима и осталим потребама на пољу радних односа.

Централну кадровску евиденцију о државним службеницима и намештеницима у свим државним органима води Служба за управљање кадровима.

Централна кадровска евиденција је информациони систем за подршку управљања кадровима.

Подаци који се уписују у Централну кадровску евиденцију

У Централну кадровску евиденцију уписују се подаци:

- 1) о државном органу;
- 2) о државним службеницима и намештеницима;
- 3) о другим лицима који обављају рад у државном органу.

Достављање и коришћење података

Државни органи дужни су да доставе податке од којих зависи упис у Централну кадровску евиденцију у року од осам дана од дана настанка податка.

Подаци уписани у Централну кадровску евиденцију доступни су руководиоцима и другим лицима која одлучују о правима и дужностима државних службеника и управним инспекторима.

Сваки државни службеник, односно лице чији подаци су уписани у Централну кадровску евиденцију има право на увид у оне податке који се односе на њега.

2. Евиденција интерног тржишта рада –

Евиденцију интерног тржишта рада за државне службенике у свим државним органима води Служба за управљање кадровима.

Садржина - Евиденција интерног тржишта рада садржи: податке о слободним радним местима, државним службеницима који желе трајни или привремени премештај на друго радно место, податке о нераспоређеним државним службеницима и податке о другим кадровским потребама, осим података о слободним радним местима полицијских службеника и државних службеника који обављају безбедносно-обавештајне послове и послове извршења кривичних санкција.

ВИСОКИ СЛУЖБЕНИЧКИ САВЕТ

Надлежност - Високи службенички савет:

1. одлучује о правима и дужностима државног службеника који руководи државним органом, а кога је на положај поставила Влада;
2. води дисциплински поступак против државног службеника кога је на положај поставила Влада;
3. именује конкурсну комисију за спровођење конкурса кад положај попуњава Влада;
4. доноси кодекс понашања државних службеника;
5. врши друге послове одређене Законом.

Именовање и састав Високог службеничког савета

Високи службенички савет има једанаест чланова, које именује Влада на шест година:

- 5 чланова именују се међу стручњацима из области значајних за рад државне управе, на предлог председника Владе.
- 6 чланова именују се међу државним службеницима које на положај поставља Влада, на предлог министра надлежног за послове управе.

Чланови Високог службеничког савета бирају између себе председника Високог службеничког савета, тајним гласањем.

Забране и ограничења за именованье у Високи службенички савет

Функционери у државним органима не могу да буду именовани у Високи службенички савет.

Исто лице може да буде именовано у Високи службенички савет највише два пута.

Доношење одлука и накнаде члановима - Високи службенички савет одлуке доноси већином гласова свих својих чланова.

Председнику и члановима Високог службеничког савета припада накнада за рад, према мерилима одређеним актом Владе.

Престанак дужности –

Дужност члана Високог службеничког савета престаје:

1. кад протекне време на које је именован;
2. ако поднесе писмену оставку;
3. навршењем радног века;
4. разрешењем.

Уместо члана Високог службеничког савета коме је дужност престала пре времена именује се нови, до окончања мандата Високог службеничког савета.

Разрешење

Члан Високог службеничког савета разрешава се:

1. ако несавесно врши своје дужности;
2. ако је осуђен на казну затвора од најмање шест месеци;
3. за кажњиво дело које га чини недостојним дужности у Високом службеничком савету.

Члан Високог службеничког савета који је именован међу државним службеницима разрешава се и ако му престане рад на положају или му коначним решењем буде изречена дисциплинска казна.

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

НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ЗАКОНА

Спровођење Закона надзире министарство надлежно за послове управе преко управне инспекције.

Управни инспектор надзире:

- 1) усклађеност Правилника са законом и другим прописима;
- 2) законитост спровођења интерног и јавног конкурса;
- 3) благовременост и правилност достављања података који се уписују у Централну кадровску евиденцију;
- 4) друга питања везана за радне односе у државним органима.

СЛУЖБЕНИЧКИ ПЛАТНИ СИСТЕМ

Плата државних службеника и намештеника састоји се од:

- А) основне плате; и
- Б) додатака на плату.

У плату се урачунавају и порези и доприноси који се плаћају из плате.

1. Основна плата

Основна плата се одређује множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата.

Основна плата припада државном службенику који ради пуно радно време или радно време које се сматра пуним радним временом.

Државни службеник који не ради пуно радно време има право на основну плату која је сразмерна дужини његовог радног времена.

Одређивање коефицијента и платне групе

Коефицијенти за положаје и извршилачка радна места одређују се тиме што се сваки положај и свако извршилачко радно место сврстава у једну од 13 платних група:

- Положаји се сврставају у платне групе од I до V;
- Извршилачка радна места у платне групе од VI до XIII.

Платни разреди –

У свакој платној групи у коју су сврстана извршилачка радна места постоји осам платних разреда.

Платни разреди изражавају напредовање на истом извршилачком радном месту

Коефицијенти –

Коефицијент за положај одређује се према платној групи у којој се налази положај.

Коефицијент за извршилачко радно место одређује се према платном разреду платне групе у којој се налази извршилачко радно место.

Коефицијенти су следећи:

Grupe položaja i nazivi zvanja	Platna grupa	Platni razred								
		1	2	3	4	5	6	7	8	
Prva grupa položaja	I	9.00	0							
Druga grupa položaja	II	8.00	0							
Treća grupa položaja	III	7.11	0							
Četvrta grupa položaja	IV	6.32	0							
Peta grupa položaja	V	5.62	0							
Viši savetnik	VI	3.96	4.15	4.36	4.58	4.81	5.05	5.30	5.57	
Samostalni savetnik	VII	3.16	3.32	3.49	3.66	3.85	4.04	4.24	4.45	
Savetnik	VIII	2.53	2.66	2.79	2.93	3.08	3.23	3.39	3.56	
Mlađi savetnik	IX	2.03	2.13	2.23	2.34	2.46	2.58	2.71	2.85	
Saradnik	X	1.90	1.99	2.09	2.19	2.30	2.42	2.54	2.67	
Mlađi saradnik	XI	1.65	1.73	1.82	1.91	2.00	2.10	2.21	2.32	
Referent	XII	1.55	1.63	1.71	1.79	1.88	1.98	2.07	2.18	
Mlađi referent	XIII	1.40	1.47	1.54	1.62	1.70	1.79	1.88	1.97	

Награђивање државног службеника по основу вредновања радне успешности

Државном службенику коме је у два узастопна вредновања радне успешности утврђено да је превазишао очекивања одређује се коефицијент већи за два платна разреда у односу на коефицијент његовог радног места.

Увећањем коефицијента за један платни разред награђује се државни службеник коме је у два узастопна вредновања радне успешности утврђено да је превазишао очекивања или испунио очекивања, без обзира на њихов редослед.

Увећањем коефицијента за један платни разред награђује се државни службеник коме је у три узастопна вредновања радне успешности утврђено да је испунио очекивања

Одређивање коефицијента државном службенику на извршилачком радном месту

Коефицијент при напредовању на непосредно више радно место и заснивању радног односа - Државном службенику који напредује на непосредно више радно место одређује се коефицијент првог платног разреда платне групе у којој се налази његово ново радно место, а ако је он нижи од коефицијента који је државни службеник имао пре напредовања, одређује му се коефицијент који је непосредно виши од коефицијента који је имао пре напредовања.

Државном службенику који тек заснива радни однос одређује се коефицијент првог платног разреда платне групе у којој се радно место налази.

Коефицијент руководиоца унутрашње јединице –

Државном службенику који ступа на радно место руководиоца унутрашње јединице увећава се коефицијент за два платна разреда.

Државном службенику који престане да руководи унутрашњом јединицом коефицијент се смањује за два платна разреда.

Коефицијент државног службеника који је премештен на одговарајуће радно место –

Државном службенику који је трајно или привремено премештен на друго радно место које је у истом звању као радно место с кога је премештен (одговарајуће радно место) одређује се коефицијент који је имао до премештаја.

Коефицијент државног службеника који је премештен на ниже радно место –

Државном службенику који је због тога што се променило уређење државног органа уз своју сагласност премештен на ниже радно место које одговара његовој стручној спреми одређује се коефицијент платног разреда чији је редни број истоветан редном броју платног разреда платне групе у којој се налази радно место с кога је премештен.

Прве године после премештаја коефицијент државног службеника увећава се за 80% разлике између коефицијента на радном месту с кога је премештен и коефицијента на радном месту на које је премештен, у другој години увећава се за 50% те разлике, а у трећој години за 20% те разлике.

После протеча треће године од премештаја државном службенику престаје право на увећање коефицијента.

Коефицијент државног службеника који је с положаја премештен на извршилачко радно место - Државном службенику који је с положаја премештен на извршилачко радно место због тога што је протекло време на које је постављен или због тога што је поднео оставку или због тога што је положај укинут одређује се коефицијент највишег платног разреда платне групе у којој се налази радно место на које је премештен.

Он има право и на увећање коефицијента према истим правилима као и државни службеник који је уз своју сагласност премештен с вишег радног места на ниже радно место.

Коефицијент приправника - Приправнику се одређује коефицијент који износи 80% коефицијента првог платног разреда платне групе у којој се налази радно место на које би био распоређен после приправничког стажа.

Коефицијент државног службеника код преузимања –

Ако се државни службеник преузима у други државни орган на радно место које је разврстано у исто звање, одређује му се платни разред платне групе који је имао у државном органу из кога се преузима.

Ако се државни службеник преузима у други државни орган на радно место које је разврстано у непосредно више звање, одређује му се први платни разред платне групе у коју је сврстано то радно место.

Ако се државни службеник преузима у други државни орган на радно место које је разврстано у ниже звање, одређује му се платни разред који је имао пре преузимања у платној групи у коју је сврстано то радно место.

2. Додаци на основну плату државног службеника

А) Додатак за време проведено у радном односу –

Државни службеник има право на додатак на основну плату од 0,4% основне плате за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца, без обзира у ком државном органу је био запослен (минули рад).

Б) Додатак за рад ноћу –

Државни службеник има право на додатак на основну плату за рад од 22 сата до 6 сати наредног дана (рад ноћу).

Додатак за сваки сат рада ноћу износи 26% вредности радног сата основне плате државног службеника.

В) Додатак за рад на дан празника који није радни дан

- Државни службеник има право на додатак на основну плату за рад на дан празника који није радни дан.

Додатак за сваки сат рада на дан празника који није радни дан износи 110% вредности радног сата основне плате државног службеника.

Г) Додатак за додатно оптерећење на раду – Државни службеник је дужан да, по писменом налогу претпостављеног, ради и послове који нису у опису његовог радног места због тога што је привремено повећан обим послова или ради и послове одсутног државног службеника.

Додатак за додатно оптерећење од најмање 10 радних дана месечно износи 4% основне плате, односно 5% основне плате ако државни службеник замењује руководиоца унутрашње јединице.

Додатак за додатно оптерећење од најмање 20 радних дана месечно износи 8% основне плате, односно 10% основне плате ако државни службеник замењује руководиоца унутрашње јединице.

Д) Додатак за прековремени рад –

Државни службеник за сваки сат који по налогу претпостављеног ради дуже од пуног радног времена (прековремени рад) има право на сат и по слободно.

Рад дужи од пуног радног времена месечно се прерачунава у слободне сате, које државни службеник мора да искористи у току наредног месеца.

Изузетно, уз претходну сагласност запосленог, прековремени рад може бити уведен и у трајању дужем од оног утврђеног општим прописима о раду, најдуже до 20 сати недељно.

Државном службенику коме због природе послова радног места не буде омогућено да у току наредног месеца искористи слободне сате, за сваки сат прековременог рада исплатиће се вредност сата основне плате државног службеника увећано за 26%.

Б) Додатак за приправност –

Државни службеник који ван радног времена мора да буде доступан (у приправности) да би ако устреба извршио неки посао свог радног места, има право на додатак за приправност.

Додатак за сваки сат приправности износи 10% вредности радног сата основне плате државног службеника.

Ограничење права на додатак - Државни службеник који ради на положају има право само на додатак за време проведено у радном односу.

ПРАВО ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА НА НАКНАДУ ПЛАТЕ

1. Право на накнаду плате у висини основне плате –

Док користи годишњи одмор и плаћено одсуство државни службеник има право на накнаду плате која се обрачунава и исплаћује у истом износу као да је радио.

Право на накнаду плате у истом износу као да је радио државни службеник има и ако није радио на дан празника који није радни дан или ако се одазвао на војну вежбу или на позив државног органа.

2. Накнада плате државном службенику који не ради због болести или повреде –

Државни службеник који не ради до 30 дана због болести или повреде има право на накнаду плате која износи:

- 1) 65% основне плате за месец у коме је одсуствовао због болести или повреде ван рада;
- 2) 100% основне плате за месец у коме је одсуствовао због професионалне болести или повреде на раду.

3. Накнада плате државном службенику који је привремено удаљен с рада –

Државни службеник који је удаљен с рада због тога што је против њега покренут дисциплински поступак због теже повреде дужности из радног односа има, док је удаљен с рада, право на накнаду плате која износи 50% основне плате за месец који претходи месецу у коме је донесено првостепено решење о удаљењу.

Државни службеник против кога је дисциплински поступак обустављен или који је ослобођен у дисциплинском поступку има право на разлику између исплаћене накнаде плате и пуног износа основне плате.

Државни службеник коме је одређен притвор има право на накнаду плате према општим прописима о раду, која се исплаћује на терет органа који је одредио притвор.

4. Накнада плате нераспоређеном државном службенику

Док је нераспоређен, државни службеник има право на накнаду плате која износи 65% основне плате за месец који претходи месецу у коме је донесено првостепено решење да је нераспоређен.

5. Накнада плате према посебним прописима

Државни службеник има право на накнаду плате док је на породилском одсуству или док одсуствује с рада ради неге детета или другог лица, према општим прописима о раду и посебним прописима.

Накнада трошкова и друга примања

Државни службеник има право на накнаду трошкова за:

1. долазак на рад и одлазак с рада;
2. време које је провео на службеном путу у земљи или иностранству;
3. смештај и исхрану док ради и борави на терену;
4. селидбе у иностранство;
5. на накнаду трошкова који су изазвани привременим или трајним премештајем у друго место рада.

Отпремнина:

1. Државни службеник коме престане радни однос због протеча два месеца откад је постао нераспоређен има право на отпремнину.
2. Државни службеник има право на отпремнину и при одласку у пензију.

Друга примања –

Посебним колективним уговором за државне органе могу да се утврде и друга примања државних службеника, према општим прописима о раду.

Плате намештеника –

Основна плата намештеника одређује се множењем коефицијента са основицом.

Основна плата припада намештенику који ради пуно радно време или радно време које се сматра пуним радним временом.

Намештеник који не ради пуно радно време има право на основну плату која је сразмерна дужини његовог радног времена.

Основица - Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину законом о буџету Републике Србије.

Коефицијент - Коефицијенти за радна места намештеника одређују се тиме што се свако радно место намештеника сврстава у једну од шест платних група тако да платна група одговара врсти у коју је радно место разврстано у правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у државном органу.

Коефицијенти:

- 1) Коефицијент за I платну групу износи 2,53;
- 2) Коефицијент за II платну групу износи 2,03;
- 3) Коефицијент за III платну групу износи 1,9;
- 4) Коефицијент за IV платну групу износи 1,5;
- 5) Коефицијент за V платну групу износи 1,2;
- 6) Коефицијент за VI платну групу износи 1.

- Коефицијент руководиоца унутрашње јединице се увећава за 10%.

СЛУЖБЕНИЧКИ СИСТЕМ НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ

Пријем у радни однос - У радни однос у државном органу може се примити лице под следећим општим условима:

- 1) да је држављанин РС;
- 2) да је пунолетно;
- 3) да има општу здравствену способност;
- 4) да има прописану стручну спрему;
- 5) да није осуђивано за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чине неподобним за обављање послова у државном органу;
- 6) да испуњава друге услове

Посебни услови

Као посебан услов за пријем у радни однос у државним органима може се актом о систематизацији радних места утврдити пробни рад. Пробни рад може трајати најмање један месец, а највише три месеца.

Лице се прима у радни однос у државном органу на основу:

- 1) акта о избору односно постављењу на функцију;
- 2) коначне одлуке функционера који руководи државним органом о избору између пријављених кандидата;
- 3) споразума о преузимању запосленог из другог државног органа.

Приправници - Лице са средњом, вишом и високом школском спремом које није било у радном односу, као и лице с истим степеном школске спреме које је у другом органу, организацији или заједници провело на раду краће време од времена утврђеног за приправнички стаж приправника с тим степеном школске спреме, прима се у радни однос на одређено време у својству приправника.

Приправнички стаж - Приправнички стаж за приправнике са средњом школском спремом траје 6 месеци, а за приправнике с вишом и високом школском спремом траје 12 месеци.

Приправнички испит - По истеку приправничког стажа приправник је дужан да у року од 6 месеци положи приправнички испит, а уколико га не положи у том року - престаје му радни однос.

Приправник који положи приправнички испит може наставити да ради на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће радно место ако у државном органу за то постоје услови.

Распоређивање запослених и постављених лица:

- 1) Распоређивање ако то потребе органа захтевају - функционер који руководи државним органом може распоредити запосленог на друго радно место у истом органу које одговара његовој стручној спреми и радним способностима.
- 2) Преузимање радника у други државни орган - Запослени у државном органу може бити преузет без огласа у други државни орган за обављање послова који одговарају његовој стручној спреми и радном искуству ако се о томе споразумеју функционери који руководе тим државним органима и ако запослени на то пристаје.

3) Упућивање радника у други орган - Запослени у државном органу може бити упућен у други државни орган без његове сагласности због повећаног обима послова, ако се о томе споразумеју функционери који руководе тим органима.

Запослени може бити упућен за време док трају разлози за упућивање а најдуже годину дана.

Запослени остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у органу из кога је упућен

4) Привремено распоређивање ван седишта органа -
Запослени у државном органу може без његове сагласности бити привремено распоређен, на радно место ван седишта државног органа у коме ради, а најдуже шест месеци у току две године, уз право радника да се по истеку рока врати на исто радно место на којем је раније радио.

5) Запослени је дужан да обавља послове који нису у складу с његовом стручном спремом у случају више силе. У том случају запослени прима плату радног места на коме је засновао радни однос.

ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Звања изражавају стручна својства запосленог и његову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености у државном органу.

На одређеним радним местима у државним органима раде запослени с одговарајућом школском спремом за која се не утврђују звања, јер су то занимања.

Запослени у држаним органима могу стицати следећа звања:

- 1) у оквиру високе школске спреме: виши саветник, саветник, самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник и стручни сарадник;
- 2) у оквиру више школске спреме: виши сарадник и сарадник,
- 3) у оквиру средње школске спреме: виши референт и референт.

Занимања у државним органима могу бити:

- 1) преводацац,
- 2) библиотекар,
- 3) стенограф,
- 4) дактилограф,
- 5) висококвалификовани радник,
- 6) квалификовани радник,
- 7) неквалификовани радник.

Напредовање запослених –

Запослени у државним органима напредују стицањем вишег звања. Ради утврђивања постојања услова за напредовање, рад запослених оцењује се једном годишње.

Запослени у државном органу може стећи непосредно више звање ако у току две узастопне године добије једну од две највише предвиђене оцене.

Запослени који је оцењен најнижом оценом губи звање и прелази у непосредно ниже звање у оквиру исте школске спреме, а ако такво звање не постоји, прелази у највише звање у оквиру непосредно ниже школске спреме.

Ако не постоји одговарајуће радно место на које се може распоредити, престаје му радни однос.

Платни систем

Плате изабраних, именованих и постављених лица и запослених утврђују се на основу:

- 1) основице за обрачун плата;
- 2) коефицијента;
- 3) додатка на плату;
- 4) обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ – МАТЕРИЈАЛНА И ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

Материјална одговорност

Запослени у државном органу, односно постављено лице, одговоран је за штету коју је на раду или у вези с радом, намерно или из грубе непажње, проузроковао државном органу, правном лицу или грађанину.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како је надокнађује - утврђује посебна комисија коју образује функционер који руководи државним органом.

Дисциплинска одговорност –

Запослени у државним органима и постављена лица дисциплински су одговорни за повреду радних обавеза и дужности.

Повреде радних обавеза и дужности запослених у државним органима и постављених лица могу бити:

- лакше;
- теже.

Лакше повреде –

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

- 1) неблаговремен долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време кад је обавезна присутност,
- 2) несавесно чување службених списа или података,
- 3) неоправдан изостанак с посла један радни дан,
- 4) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду.

За ове повреде може се изрећи новчана казна у висини до 20% од једномесечног износа плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

Теже повреде радних обавеза и дужности јесу:

- 1) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно вршење радних и других обавеза;
- 2) чланство у органима политичких странака или изражавање и заступање политичких опредељења у обављању послова у државном органу;
- 3) злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлашћења;
- 4) незаконито располагање материјалним средствима;
- 5) неоправдан изостанак с посла најмање два узастопна радна дана; итд.

За теже повреде могу се изрећи дисциплинска мера новчана казна у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од 3-6 месеци, или дисциплинска мера престанак радног односа.

Дисциплински поступак против запосленог води и дисциплинску меру изриче функционер који руководи државним органом.

Овлашћење за вођење дисциплинског поступка и изрицање дисциплинске мере може се пренети на другог функционера из државног органа.

По спроведеном дисциплинском поступку доноси се решење којим се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера, ослобађа се од одговорности или се поступак обуставља.

Покретање и вођење дисциплинског поступка застарева у року од 6 месеци од дана извршене повреде.

Престанак и право по престанку радног односа –

Радни однос престаје на основу писменог отказа запосленог или постављеног лица који се доставља функционеру који руководи државним органом, односно органу или телу надлежном за постављење, најмање 15 дана пре дана означеног као дан престанка радног односа.

Запосленом се отказује радни однос у следећим случајевима:

- 1) ако се у року од једне године од заснивања радног односа утврди да је радни однос заснован супротно закону;
- 2) ако не покаже одговарајуће резултате на пробном раду;
- 3) ако одбије да ради на радном месту на које је распоређен или упућен;
- 4) ако изгуби звање а нема одговарајућег радног места на које се може распоредити у новом звању;
- 5) ако се по истеку рока мировања радног односа у складу са општим прописима о радним односима не врати на рад у року од 15 дана;
- 6) када услед промена у организацији стекне статус нераспоређеног, а не може му се обезбедити радно место у истом или у другом државном органу.

Специфични облици престанка радног односа су:

- 1) промене у организацији и методу рада, које су довеле до смањења броја запослених;
- 2) у случају укидања органа, орган у чији су делокруг прешли послови укинутог органа, преузима потребан број радника који су радили на преузетим пословима;
- 3) у случају спајања два или више органа, у тако новом органу, сви радници спојених органа имају статус нераспоређених.

Остваривање и правни пут заштите запослених –

Ради остваривања својих права, запослени у државном органу, односно постављена лица, писмено се обраћају функционеру који руководи органом.

Против сваког решења или другог акта којим је одлучено о његовим правима и обавезама запослени, односно постављено лице, има право да поднесе приговор.

Приговор се подноси функционеру који руководи државним органом у року од 8 дана од дана уручења решења или другог акта, а функционер је дужан да о њему одлучи у року од 15 дана, од дана подношења приговора.

Запослени, односно постављено лице, има право да поднесе приговор и у случају кад функционер у року од 15 дана од дана подношења захтева не одлучи о праву на које се захтев односи.

Ако функционер у утврђеном року не одлучи о поднетом приговору или ако запослени, односно постављено лице, није задовољан одлуком функционера поводом поднетог приговора, запослени, односно постављено лице може се обратити надлежном суду у року од 15 дана.

Надзор над применом прописа о правима и обавезама запослених у државним органима, односно постављених лица, врши управна инспекција.

Ако управна инспекција нађе да је повређено право запосленог у државном органу, односно постављеног лица, указаће органу на учињену повреду. Ако управна инспекција нађе да је коначним решењем надлежног органа очигледно повређено право запосленог у државном органу, односно постављеног лица, а поводом тога је покренут поступак пред надлежним судом, одложиће својим решењем, на захтев запосленог, односно постављеног лица извршење решења до доношења правоснажне судске одлуке.

Жалба органа нема суспензивно дејство на извршење решења управне инспекције. Коначно решење управне инспекције није подложно судском преиспитивању у управном спору.