

Закон о државним службеницима

Закон је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. [79/2005](#), [81/2005](#), [83/2005](#), [64/2007](#), [67/2007](#), [116/2008](#), [104/2009](#) (чл. 55-63. нису у пречишћеном тексту), [99/2014](#) (чл. 29-33. нису у пречишћеном тексту), [94/2017](#) (чл. 7-11. нису у пречишћеном тексту), [95/2018](#) (чл. 91-99. нису у пречишћеном тексту) и [157/2020](#).

Глава прва

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Садржина закона

Члан 1.

Овим законом уређују се права и дужности државних службеника и поједина права и дужности намештеника. Поједина права и дужности државних службеника у појединим државним органима могу се посебним законом уредити и друкчије ако то произлази из природе њихових послова.

Појам државних службеника и намештеника

Члан 2.

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 (у даљем тексту: државни органи) 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

Члан 3.

Послодавац државних службеника и намештеника је Република Србија.

Права и дужности послодавца у име Републике Србије врши руководиоца државног органа (у даљем тексту: руководиоца), ако овим или посебним законом или другим прописом није друкчије одређено.

Примена општих прописа о раду и посебног колективног уговора

Члан 4.

На права и дужности државних службеника који нису уређени овим или посебним законом или другим прописом примењују се општи прописи о раду и посебан колективни уговор за државне органе (у даљем тексту: посебан колективни уговор).

Посебан колективни уговор закључују Влада и репрезентативни синдикати који су основани за територију Републике Србије.

На права и дужности намештеника примењују се општи прописи о раду и посебан колективни уговор, ако овим или посебним законом није друкчије одређено.

Глава друга

НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

Законитост, непристрасност и политичка неутралност

Члан 5.

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.

Компетенције за рад државних службеника

Члан 5а

Процеси управљања кадровима у државним органима заснивају се на компетенцијама потребним за делотворно обављање послова у државном органу.

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

Одговорност за рад

Члан 6.

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.

Забрана повлашћивања и ускраћивања

Члан 7.

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.

Доступност информација о раду државних службеника

Члан 8.

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.

Једнака доступност радних места

Члан 9.

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.

Напредовање и стручно усавршавање

Члан 10.

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.

Једнаке могућности

Члан 11.

Сви државни службеници су једнаки кад се одлучује о напредовању и награђивању и остваривању њихове правне заштите.

Глава трећа

ПРАВА И ДУЖНОСТИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

I. ПРАВА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

Услови рада

Члан 12.

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.

Примања

Члан 13.

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

Одмори и одсуства

Члан 14.

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.

Изузетно од става 2. овог члана, државни службеник који остварује право на скраћено радно време има право на годишњи одмор највише до 40 радних дана.

Чланство у синдикату и удружењу

Члан 15.

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

Право на жалбу

Члан 16.

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

Достављање решења државном службенику врши се у просторијама државног органа, а ако је државни службеник одсутан с рада достављање се врши поштом на адресу коју је државни службеник пријавио државном органу и која се налази у његовом персоналном досијеу.

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

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

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

Додатна права државних службеника

Члан 17.

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

II. ДУЖНОСТИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

Извршење налога

Члан 18.

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 руководиоца.

Премештај

Члан 19.

Државни службеник дужан је да прихвати радно место у истом или другом државном органу на које је према одредбама овог закона трајно или привремено премештен.

Привремени рад на пословима који нису у опису радног места

Члан 20.

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.

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

Послови могу да трају и дуже од 30 радних дана ако је потребно да државни службеник на положају замени другог или ако на положају не ради нико.

Привремени рад на нижем радном месту

Члан 21.

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

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

Рад у радној групи

Члан 22.

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

Чување службене и друге тајне

Члан 23.

Државни службеник или намештеник дужан је да чува државну, војну, службену и пословну тајну (у даљем тексту: тајна) у складу са посебним прописима.

Одређивање и чување тајне, као и мере заштите тајне уређују се посебним прописима.

Дужност обавештавања о сумњи постојања корупције

Члан 23а

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.

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

Поштовање радног времена

Члан 24.

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.

III. СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Појам сукоба интереса

Члан 25.

Сукоб интереса, у смислу овог закона, 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.

Државни службеник дужан је да предузме све што је у његовој могућности како би избегао било какву ситуацију сукоба интереса, а ако се таква ситуација није могла избећи, примењују се одредбе овог закона о управљању сукобом интереса.

На одређивање круга повезаних лица, у смислу одредби овог закона о спречавању сукоба интереса, примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Забрана примања поклона

Члан 25а

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 (у даљем тексту: поклон) 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.

Пригодни поклон, у смислу става 1. овог члана, је поклон који се прима у приликама када се протоколарно или традиционално размењују поклони, а који ни тада не може бити у новцу или хартијама од вредности.

Државни службеник дужан је да о поклону у вези са обављањем своје дужности обавести државни орган у којем је запослен најкасније наредног радног дана од дана пријема поклона, а државни орган дужан је да води евиденцију о свим поклонима које су примили државни службеници.

На садржину обавештења о примљеном поклону и евиденције о поклонима, као и на начин утврђивања вредности и висине поклона чији је пријем дозвољен сходно се примењују одредбе закона којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Додатни рад

Члан 26.

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.

Руководилац о давању писане сагласности из става 1. овог члана одлучује у року од три дана од дана достављања захтева државног службеника за добијање сагласности.

Кад државним органом руководи државни службеник, о давању сагласности за његов додатни рад и о забрани додатног рада одлучује државни орган или тело надлежно за његово постављење у року од 10 дана од дана достављања захтева 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 наредног радног дана од дана почетка обављања додатног рада.

Руководилац може забранити рад из става 4. овог члана 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.

Државни орган води евиденцију о додатном раду државних службеника и писаним сагласностима из става 1. овог члана.

- назив брисан -

Члан 27.

- брисан -

Забрана оснивања привредних друштава и јавних служби

Члан 28.

Државни службеник не сме да оснује привредно друштво, јавну службу, нити да се бави предузетништвом.

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

Државни службеник дужан је да податке о лицу на које је пренео управљачка права и доказе о њиховом преносу достави руководиоцу, а државни службеник који је на положају - Агенцији за борбу против корупције која је дужна да о томе податке објави на својој интернет презентацији.

Ограничење чланства у органима правног лица

Члан 29.

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.

Државни службеник је дужан да обавести руководиоца о чланству у органима правних лица, односно удружења у року од пет дана од дана именованја у орган.

Државни орган води евиденцију о чланству државних службеника у органима из ст. 1. и 2. овог члана.

Пријављивање интереса у вези с одлуком државног органа. Управљање сукобом интереса.

Члан 30.

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.

Сматраће се да приватни интерес из става 1. овог члана нарочито постоји ако државни службеник учествује у пословима надзора или контроле, односно у другим пословима у којима се одлучује о правима и обавезама правних лица или предузетника код којих државни службеник обавља додатни рад или је обављао додатни рад у периоду од две године пре вршења надзора или контроле, односно одлучивања.

Ако непосредни руководилац сматра да не постоји однос зависности или приватни интерес из става 1. овог члана који оправдава изузимање државног службеника из обављања одређених послова, дужан је да о томе обавести државног службеника у року од три дана од дана пријема пријаве из става 1. овог члана, након чега државни службеник наставља рад на тим пословима.

Кад државним органом руководи државни службеник, он о интересу писмено обавештава државни орган или тело надлежно за његово постављење.

Тиме се не дира у правила о изузећу прописана законом којим се уређује општи управни поступак.

Члан 30а

Ако државни службеник има сумњу у погледу тога да ли постоји сукоб интереса или могућност прихватања поклона дужан је да о томе у року од три дана писмено затражи мишљење руководиоца, а руководилац је дужан да државном службенику достави писмени одговор у року од пет дана од дана пријема захтева за мишљење.

Државни орган дужан је да одреди државног службеника који ће бити обучен да:

- 1) даје савете и смернице другим државним службеницима и руководиоцу у вези са спречавањем сукоба интереса;
- 2) учествује у припреми плана интегритета нарочито у делу који се односи на утврђивање послова који су нарочито подложни корупцији, начину њихове контроле и предлагању превентивних мера за смањење корупције;
- 3) прима обавештења о примљеном поклону и води евиденцију о свим поклонима, пријавама о сукобу интереса и мерама које су предузете ради спречавања сукоба интереса;
- 4) разматра ефикасност примене правила о сукобу интереса у државном органу и предлаже мере за њихово унапређење;
- 5) сачини извештај о управљању сукобом интереса у државном органу.

Члан 30б

Државни орган објављује годишњи извештај о управљању сукобом интереса у државном органу.

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

Члан 31.

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

Глава четврта

ВРСТЕ РАДНИХ МЕСТА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

I. ПОЛОЖАЈИ И ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА

Члан 32.

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

Подела радних места на којима се обављају безбедносно обавештајни послови, дипломатско-конзуларни послови, послови извршења кривичних санкција, послови који подразумевају примену посебних прописа из надлежности поступања полиције и примену царинских и пореских правила, поступка и администрације, одређује се посебним законом.

II. ПОЛОЖАЈИ

Појам

Члан 33.

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.

Положаји у Влади и осталим државним органима

Члан 34.

Влада поставља на положај помоћника министра, секретара министарства, директора органа управе у саставу министарства, помоћника директора органа управе у саставу министарства, директора посебне организације, заменика и помоћника директора посебне организације, директора службе Владе, заменика и помоћника директора службе Владе, заменика и помоћника Генералног секретара Владе, Државног правобраниоца и заменика Државног правобраниоца.

Положаји у судовима и јавним тужилаштвима одређују се актом Врховног касационог суда, односно Републичког јавног тужиоца, а у осталим државним органима положаји се одређују актима тих органа.

III. ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА

Појам и разврставање по звањима

Члан 35.

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

Виши саветник

Члан 36.

У звању вишег саветника раде се најсложенији послови који знатно утичу на одређивање политике или постизање резултата у некој области из делокруга државног органа, који захтевају стваралачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства, уз обраћање претпостављеном само о питањима вођења политике.

За рад на пословима у звању вишег саветника државни службеник мора да има 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 седам година радног искуства у струци.

Самостални саветник

Члан 37.

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

За рад на пословима у звању самосталног саветника државни службеник мора да има 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 пет година радног искуства у струци.

Саветник

Члан 38.

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

За рад на пословима у звању саветника државни службеник мора да има 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 три године радног искуства у струци.

Млађи саветник

Члан 39.

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

За рад на пословима у звању млађег саветника државни службеник мора да има 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима.

Сарадник

Члан 40.

У звању сарадника раде се мање сложени послови који обухватају ограничен круг међусобно повезаних различитих задатака и захтевају способност самосталне примене утврђених метода рада, поступака или стручних техника, уз општа усмерења и упутства и повремени надзор претпостављеног.

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

Млађи сарадник

Члан 41.

У звању млађег сарадника раде се мање сложени послови који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника уз способност решавања рутинских проблема, уз општа и појединачна упутства и редован надзор претпостављеног.

За рад на пословима у звању млађег сарадника државни службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима.

Референт

Члан 42.

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

За рад на пословима у звању референта државни службеник мора да има завршену средњу школу и најмање две године радног искуства у струци.

Млађи референт

Члан 43.

У звању млађег референта раде се административни, технички и други рутински послови са ограниченим кругом сличних задатака који могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада или поступака, уз повремени надзор претпостављеног.

За рад на пословима у звању млађег референта државни службеник мора да има завршену средњу школу и најмање шест месеци радног искуства у струци.

Члан 43а

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

IV. РАЗВРСТАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА И ПОСЛОВА ПОДЗАКОНСКИМ АКТИМА

Члан 44.

Уредбом Владе која важи за органе државне управе, службе Владе, судове, јавна тужилаштва и Државно правобранилаштво разврставају се положаји и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица, одређују послови који се раде у сваком од звања и прописују мерила за опис послова радних места у правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Разврставање радних места чија подела се врши у складу са чланом 32. став 2. овог закона, послови који се раде у сваком од звања и мерила за опис послова радних места у правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, врши се уредбом Владе која важи за одређени орган државне управе.

Радна места и послови у осталим државним органима разврставају се њиховим актима.

Врсте компетенција

Члан 44а

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

Понашајне компетенције

Члан 44б

Понашајне компетенције представљају скуп радних понашања потребних за делотворно обављање свих послова у државном органу.

Понашајне компетенције су:

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

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

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

Функционалне компетенције

Члан 44в

Функционалне компетенције представљају скуп знања и вештина потребних за делотворно обављање послова у државном органу и могу бити опште и посебне.

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

Опште функционалне компетенције су:

- 1) организација и рад државних органа Републике Србије;
- 2) дигитална писменост;
- 3) пословна комуникација.

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

Одређивање компетенција

Члан 44г

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

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада које нису утврђене актом из става 1. овог члана, начин њиховог одређивања и области знања и вештина на које се односе, могу се одредити актом министра надлежног за правосуђе за запослене у судовима, јавним тужилаштвима и Државном правобранилаштву, а за остале државне органе – актом руководиоца.

Посебне функционалне компетенције на одређеном радном месту могу се утврдити при састављању описа послова радног места у складу са уредбом Владе, односно актом другог државног органа из члана 44. овог закона.

Глава пета

ПОПУЊАВАЊЕ СЛОБОДНИХ РАДНИХ МЕСТА

I. ЗАЈЕДНИЧКЕ ОДРЕДБЕ

1. Услови за запослење

Члан 45.

Као државни службеник може да се запосли пунолетан држављанин Републике Србије који има прописану стручну спрему и испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у државном органу, ако му раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и није осуђиван на казну затвора од најмање шест 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 утврђеном овим законом.

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.

Државни службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке из члана 97в у областима стручног усавршавања утврђеним за државне службенике који се први пут постављају на положај.

2. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у државном органу

Члан 46.

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 (у даљем тексту: Правилник).

3. Допуштеност попуњавања радног места

Члан 47.

Радно место може да се попуни кад се испуне два услова: да је радно место предвиђено Правилником и да се његово попуњавање уклапа у донесени кадровски план.

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

Акт из става 2. овог члана увек се доставља Служби за управљање кадровима, а када се одлучује о попуњавању положаја и Високом службеничком савету.

4. Начин попуњавања радног места

Члан 48.

Извршилачко радно место попуњава се: премештајем унутар истог државног органа; премештајем по основу споразума о преузимању; премештајем из другог државног органа по спроведеном интерном или јавном конкурсима и заснивањем радног односа ако је на јавном конкурсима изабран кандидат који није државни службеник.

Положај се увек попуњава постављењем.

II. ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА

1. Редослед радњи при попуњавању извршилачких радних места у свим државним органима

Члан 49.

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

Ако се радно место не попуни премештајем унутар истог државног органа, радно место попуњава се премештајем по основу споразума о преузимању нераспореденог државног службеника.

Ако се радно место не попуни преузимањем нераспореденог државног службеника, руководилац може спровести поступак преузимања државног службеника из другог државног органа.

Ако руководилац одлучи да радно место не попуни ни премештајем по основу споразума о преузимању, може да се спроведе интерни конкурс, а ако интерни конкурс није спроведен или није успео, обавезно се спроводи јавни конкурс.

Ако ни јавни конкурс није успео, радно место се не попуњава, али руководилац може одлучити да поново спроведе поступак попуњавања радног места према редоследу радњи прописаним одредбама овог члана.

1а Преузимање нераспореденог државног службеника

Члан 49а

Државни службеник који је уписан у Евиденцију интерног тржишта рада као нераспоређен, може бити преузет у други државни орган на радно место разврстано у исто звање, ако испуњава услове за рад на том радном месту и ако има потребне компетенције.

Преузимање из става 1. овог члана врши се на основу споразума о преузимању руководиоца који руководе тим државним органима и за који није потребна сагласност државног службеника.

Државни службеник из става 1. овог члана може бити преузет у други државни орган на радно место разврстано у ниже звање или непосредно више звање које одговара његовој стручној спреми, ако испуњава услове за рад на том радном месту и има потребне компетенције.

Државни службеник може бити преузет у други државни орган на радно место разврстано у непосредно више звање ако испуњава услове за напредовање.

Преузимање из става 3. овог члана врши се на основу споразума о преузимању руководиоца који руководе тим државним органима и за који је потребна сагласност државног службеника.

16 Преузимање државног службеника из другог државног органа

Члан 49б

Државни службеник може бити преузет без конкурса у други државни орган ако се о томе споразумеју руководиоци који руководе тим државним органима и уз сагласност државног службеника.

Државни службеник из става 1. овог члана може бити преузет под условом да је на Евиденцији интерног тржишта рада уписана његова пријава за променом радног места.

Државни службеник може бити преузет у други државни орган на радно место које је разврстано у исто, ниже или непосредно више звање.

Државни службеник може бити преузет у други државни орган на радно место које је разврстано у непосредно више звање ако испуњава услове за напредовање.

1в Преузимање службеника из органа аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе

Члан 49в

Службеник који је у радном односу на неодређено време у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, градске општине, служби и организацији које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине на које се примењују прописи којима се уређују права и дужности из радног односа запослених у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, а који је пријављен на Евиденцији интерног тржишта рада, може бити преузет без конкурса у државни орган, ако се о томе споразумеју руководиоци који руководе наведеним органима, односно службом и организацијом и ако службеник на то пристане.

На преузимање службеника из става 1. овог члана сходно се примењују одредбе овог закона о преузимању државних службеника.

1г Провера компетенција код преузимања, односно премештаја

Члан 49г

У случају премештаја, односно преузимања државног службеника обавезно се спроводи провера понашајних и посебних функционалних компетенција потребних за обављање послова на радном месту на које се државни службеник премешта, односно преузима ако те компетенције нису одређене као захтев за обављање послова радног места које је државни службеник обављао пре премештаја, односно преузимања.

У случају преузимања службеника из члана 49в овог закона обавезно се спроводи провера свих компетенција које су потребне за обављање послова радног места на које се службеник преузима.

Провера компетенција у случају из ст. 1. и 2. овог члана врши се у поступку који одреди руководиоца применом начина провере компетенција у изборном поступку.

Државни службеник, односно службеник из члана 49в овог закона може се преместити, односно преузети на друго радно место ако се утврди да поседује компетенције потребне за обављање послова на које се премешта, односно преузима.

Руководилац државног органа у који се државни службеник, односно службеник премешта, односно преузима има право увида у извештај о вредновању његове радне успешности.

2. Интерни и јавни конкурс у органима државне управе и службама Владе

а) Интерни конкурс

Право учешћа на интерном конкурс

Члан 50.

Ради попуњавања извршилачког радног места у органима државне управе и службама Владе може да се спроведе интерни конкурс ако радно место није попуњено премештајем државног службеника унутар истог органа или премештајем по основу споразума о преузимању.

На интерном конкурсима могу да учествују само државни службеници из органа државне управе и служби Владе који су у радном односу на неодређено време и државни службеници који су у радни однос на одређено време примљени након спроведеног јавног конкурса због привремено повећаног обима посла.

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.

Напомена Редакције: став 2. ове верзија члана у делу који се односи на учествовање на интерном конкурсима државних службеника који су у радни однос на одређено време примљени након спроведеног јавног конкурса због привремено повећаног обима посла се примењују од 1. јануара 2021. године.

Конкурсна комисија

Члан 51.

Интерни конкурс спроводи конкурсна комисија.

Конкурсну комисију именује руководиоца.

Руководилац је дужан да упућује државне службенике из јединица за управљање кадровима и на руководећим радним местима на програме обука којима се стичу и унапређују способности за провере компетенција кандидата у изборном поступку.

Конкурсна комисија одговорна је за спровођење конкурсног поступка у складу са законом.

Нико не сме вршити утицај на члана конкурсне комисије да нешто чини или не чини супротно прописима.

Успех интерног конкурса и доношење решења о премештају

Члан 52.

Кад интерни конкурс успе, руководиоца органа у коме се радно место попуњава доноси решење о премештају државног службеника у тај државни орган.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку на интерном конкурсима има право жалбе на решење о премештају под истим условима и у истом року као кад је решење о премештају донесено после јавног конкурса.

Неуспех интерног конкурса. Примена одредаба овог закона о јавном конкурсима

Члан 53.

Интерни конкурс није успео ако конкурсна комисија утврди да ниједан од кандидата који је учествовао у изборном поступку није испунио мерила прописана за избор.

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

6) Јавни конкурс

Оглашавање јавног конкурса. Конкурсна комисија

Члан 54.

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 руководиоца, применом одредаба овог закона о именовању конкурсне комисије за спровођење интерног конкурса.

Садржина огласа. Рок за подношење пријава

Члан 55.

Оглас о јавном конкурсима садржи податке о државном органу, радном месту, условима за запослење на радном месту, врсти радног односа, месту рада, компетенцијама које се проверавају у изборном поступку и начину њихове провере, области из које ће се вршити провере, року у коме се подносе пријаве, обавештење о обрасцу пријаве на конкурс, лично име лица задуженог за давање обавештења о јавном конкурсима, адресу на коју се пријаве подносе, податке о доказима који ће бити захтевани у конкурсном поступку, месту и времену у којем се очекује да ће започети изборни поступак.

Ако се попуњава радно место код кога је као посебан услов предвиђено знање језика и писма националне мањине, у

огласу о јавном конкурсy се посебно наводи овај услов, као и евентуална писана провера његове испуњености.

Пријава на конкурс врши се на обрасцу пријаве који обавезно садржи лично име кандидата, адресу пребивалишта, односно боравишта и јединствени матични број грађана.

Приликом предаје, пријава добија шифру под којом лице учествује у даљем изборном поступку.

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.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве конкурсна комисија одбацује решењем против кога се може изјавити жалба жалбеној комисији у року од осам дана од дана пријема решења.

Жалба из става 6. овог члана не одлаже извршење решења.

Ако се испуњеност компетенција у изборном поступку може доказивати и сертификатима, потврдама или другим писаним доказима који су наведени у огласу о јавном конкурсy, лице подноси наведени доказ истовремено са предајом пријаве.

Изборни поступак

Члан 56.

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.

У изборном поступку проверавају се компетенције кандидата према мерилима прописаним за избор.

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза од којих је интервју са конкурсном комисијом завршна фаза поступка.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.

Кандидати који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о времену и месту спровођења наредне фазе изборног поступка.

Кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са конкурсном комисијом позивају се да, у року од пет радних дана од дана пријема обавештења, доставе остале доказе који се прилажу у конкурсном поступку.

Изузетно од става 6. овог члана, конкурсна комисија може захтевати достављање доказа о испуњености услова за запослење који се захтевају у конкурсном поступку и пре почетка одређене фазе изборног поступка у којој се провера компетенција врши на начин који захтева издвајање додатних финансијских средстава за изборни поступак у државном органу.

Доказе о испуњености услова за запослење који су садржани у службеним евиденцијама прибавља државни орган, осим ако кандидат не изјави да ће сам доставити потребне доказе.

Кандидати који су доставили доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно за које су ти докази прибављени, обавештавају се о месту, дану и времену када ће се обавити интервју са конкурсном комисијом.

Кандидати који не доставе доказе из ст. 6. и 7. овог члана, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

Осим ако другачије није прописано, у изборном поступку орган државне управе слободно бира начин обавештавања кандидата, водећи рачуна о његовој правној заштити, економичном трошењу средстава, јавности обавештавања и једноставности поступка.

Кратка и хитна обавештења могу да се дају телефоном или на други погодан начин, о чему се сачињава службена белешка.

Листа за избор. Избор кандидата

Члан 57.

Конкурсна комисија на основу постигнутих резултата кандидата у изборном поступку, прави листу кандидата који испуњавају мерила прописана за избор са постигнутим резултатима кандидата (у даљем тексту: листа 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.

Руководилац органа приликом доношења одлуке из става 2. овог члана даје првенство једнако квалификованом кандидату припаднику националне мањине.

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 применом одредаба овог закона о премештају после интерног конкурса.

Изузетно од става 4. овог члана, решење о пријему у радни однос на радним местима која захтевају безбедносне провере кандидата за пријем у радни однос, доноси се у року од 15 дана од дана окончања поступка безбедносне провере, ако је провером утврђено да нема безбедносних сметњи за заснивање радног односа.

Решење о пријему у радни однос садржи лично име кандидата, назив државног органа у који се прима и назив радног места на које се распоређује.

На интернет презентацији органа државне управе који је огласио конкурс и Службе за управљање кадровима

објављују се листа кандидата под шифром њихове пријаве и име и презиме кандидата који је изабран у конкурсном поступку.

Орган државне управе обавештава Службу за управљање кадровима о подацима из става 6. овог члана у року од осам дана од дана коначности решења о пријему у радни однос, односно решења о премештају.

Ступање на рад

Члан 58.

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 кандидата који су учествовали у изборном поступку

Члан 59.

Решење о пријему у радни однос, односно решење о премештају доставља се свим кандидатима који су учествовали у изборном поступку на адресу наведену у пријави на конкурс.

Уколико достављање из става 1. овог члана није успело, службено лице државног органа саставља писмену белешку.

У случају из става 2. овог члана решење се објављује на огласној табли државног органа и по истеку осам дана од дана објављивања сматра се достављеним.

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.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да од дана објављивања решења на огласној табли државног органа, а најкасније до истека рока за жалбу, преузме у просторијама државног органа решење о пријему у радни однос, односно решење о премештају изабраног кандидата.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором службеног лица државног органа, прегледа сву документацију јавног конкурса.

Неуспех јавног конкурса

Члан 60.

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 из става 2. овог члана 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.

3. Интерни и јавни конкурс у осталим државним органима

Члан 61.

На попуњавање извршилачких радних места у осталим државним органима примењују се одредбе овог 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.

Државни органи из става 2. овог члана могу остварити сарадњу са Службом за управљање кадровима ради пружања стручне и саветодавне помоћи у поступку провере компетенција.

Влада уредбом ближе уређује спровођење интерног и јавног конкурса за попуњавање извршилачких радних места, изглед, садржину и начин подношења обрасца пријаве, начин праћења кандидата под шифром његове пријаве и фазе изборног поступка у свим државним органима, као и састав конкурсне комисије, начин провере компетенција и критеријуме и мерила за избор на радна места у органима државне управе и службама Владе.

Уредбом из става 4. овог члана уредиће се начин давања првенства припадницима националних мањина, у циљу постизања одговарајуће заступљености припадника националних мањина и пуне равноправности између припадника

националне мањине и грађана који припадају већини у случајевима када се ради о кандидатима који су са једнаким најбољим резултатом испунили мерила за избор.

4. Трајање радног односа

Радни однос на неодређено време

Члан 62.

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

Радни однос који је заснован на неодређено време може да престане само у законом одређеним случајевима.

Радни однос на одређено време

Члан 63.

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 шест 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;
- 6) ради замене државног службеника коме мирује радни однос због обављања приправничког стажа.

Радни однос на одређено време у случају из става 1. тач. 1), 3), 5) и 6) овог члана заснива се без обавезе спровођења интерног или јавног конкурса, а радни однос на одређено време у случају из става 1. тач. 2) и 4) овог члана заснива се након спроведеног јавног конкурса у складу са овим законом и ако је потреба запошљавања приказана у кадровском плану.

Изузетно од става 2. овог члана, државни орган може примити у радни однос на одређено време због привремено повећаног обима посла без спровођења јавног конкурса лице које је у претходне четири године учествовало у јавном конкурсима који је спроводио државни орган и испунио мерила прописана за избор у том конкурсном поступку, ако испуњава услове за рад на том радном месту и има потребне компетенције.

Државни службеник који је након спроведеног јавног конкурса засновао радни однос на одређено време због привремено повећаног обима посла, може у истом државном органу, без обавезе спровођења јавног конкурса, да заснује нови радни однос на одређено време због повећаног обима посла на радном месту које је разврстано у исто и ниже звање од радног места чије послове је државни службеник обављао, ако испуњава услове за рад на том радном месту и има потребне компетенције.

Државни орган је дужан да пре заснивања радног односа изврши проверу функционалних компетенција лица из ст. 3. и 4. овог члана у поступку који одреди руководилац применом начина провере функционалних компетенција у изборном поступку.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време, изузев приправнику, кад положи државни или посебан стручни испит и државном службенику на одређено време који је у складу са ст. 2. и 4. овог члана засновао радни однос због привремено повећаног обима посла.

Државни орган води евиденцију кандидата са изборних листи који су учествовали у јавном конкурсима.

Напомена Редакције: ст. 2-6 ове верзије члана се примењује од 1.1.2023. године.

Настављање рада на неодређено време

Члан 63а

После истека радног односа на одређено време због привремено повећаног обима посла који је заснован у складу са чланом 63. ст. 2. и 4. овог закона, државни службеник може да настави да ради на неодређено време на радном месту чије је послове обављао на одређено време ако је обављао послове тог радног места најмање шест месеци, ако је у поступку вредновања радне успешности на том радном месту испунио очекивања или превазишао очекивања, ако је радно место упражњено и ако се распоређивање уклапа у донесени кадровски план.

Напомена Редакције: овај члан се примењује од 1.1.2023. године.

5. Пробни рад

Обавеза и трајање пробног рада

Члан 64.

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 шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест

месеци, и траје два месеца.

Пробном раду не подлежу државни службеници на положају.

Вредновање пробног рада

Члан 65.

Пробни рад државног службеника прати његов непосредно претпостављени, који после окончања пробног рада руководиоцу даје писмено мишљење о томе да ли је државни службеник задовољни на пробном раду.

Државном службенику који не задовољи на пробном раду отказује се радни однос без права на новчану накнаду због отказа.

III. ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА

1. Редослед радњи при попуњавању положаја у свим државним органима

Члан 66.

Ради попуњавања положаја спроводи се интерни или јавни конкурс.

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

2. Постављење без конкурса

Члан 67.

Државни службеник може после протека времена на које је постављен бити поново постављен на исти положај, без интерног или јавног конкурса, ако је похађао програм обуке у складу са чланом 45. став 4. овог закона.

Ако конкурсни поступак за попуњавање положаја није покренут у року из члана 66. став 2. овог закона, државни службеник поставља се на исти положај без интерног или јавног конкурса, након истека времена на које је постављен.

Постављење вршиоца дужности

Члан 67а

До постављења државног службеника на положај, може бити постављен један или више вршилаца дужности, на укупни период до највише на шест месеци, без интерног или јавног конкурса.

За вршиоца дужности може се поставити лице из реда државних службеника на неодређено време које испуњава услове за рад на положају одређене овим законом и правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у државном органу.

Решење руководиоца о попуњавању положаја на интерном или јавном конкурс доноси се у року од 30 дана од дана постављења вршиоца дужности.

У случају да се интерни, односно јавни конкурс не оконча постављењем на положај или ако је дошло до неуспеха јавног конкурса, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

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

Вршиоцу дужности престаје дужност истеком периода на који вршилац дужности може бити постављен у складу са ст. 1, 4. и 5. овог члана и положај остаје непопуњен до постављења државног службеника на положај у конкурсном поступку.

Мировање права и обавеза

Члан 67б

Вршиоцу дужности који је постављен из реда државних службеника мирују права и обавезе из радног односа у органу из којег је постављен и има право да се врати на радно место на које је био распоређен пре постављења и наставља да остварује право на плату коју је имао на том радном месту пре постављења.

3. Поступак кад положај попуњава Влада

Оглашавање конкурса. Конкурсна комисија

Члан 68.

Кад положај попуњава Влада интерни и јавни конкурс оглашава Служба за управљање кадровима, а спроводи конкурсна комисија.

Конкурсну комисију за сваки појединачни случај именује Високи службенички савет међу својим члановима и међу стручњацима за одређену област, од којих један може бити државни службеник из државног органа у коме се положај попуњава.

Право учешћа на интерном конкурсy

Члан 69.

На интерном конкурсy кад положај попуњава Влада могу да учествују само државни службеници из органа државне управе и служби Владе за које је по основу вредновања радне успешности утврђено да су у последња два узастопна вредновања радне успешности превазишли очекивања, као и државни службеници који су већ на положају, којима је протекло време на које су постављени, који су поднели оставку на положај или којима је положај укинут, ако су похађали програм обуке у складу са чланом 45. став 4. овог закона.

Изборни поступак

Члан 70.

Изборни поступак спроводи конкурсна комисија.

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

Овлашћења лица које је надлежно да предложи постављење

Члан 71.

Листу кандидата конкурсна комисија доставља руководиоцу односно другом лицу надлежном да Влади предложи кандидата за постављење на положај.

Ни руководилац ни друго надлежно лице нису дужни да Влади предложи кандидата за постављење на положај, али јесу дужни да о разлозима за то обавесте Високи службенички савет и Службу за управљање кадровима, у року од 30 дана од достављања листе кандидата.

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

Однос интерног и јавног конкурса. Неуспех интерног и јавног конкурса

Члан 72.

Јавни конкурс се спроводи ако интерни конкурс није успео, односно ако се положај попуњава без спровођења интерног конкурса.

Интерни конкурс није успео ако Влади није предложен кандидат за постављење на положај или ако Влада није поставила предложеног кандидата у року од 30 дана од достављања предлога о чему се обавештава Служба за управљање кадровима.

Ако ни после јавног конкурса Влади не буде предложен кандидат за постављење на положај или она не постави предложеног кандидата, Служба за управљање кадровима оглашава нови јавни конкурс у првом наредном броју периодичног издања огласа Националне службе за запошљавање од дана пријема обавештења да јавни конкурс није успео на начин прописан чланом 47. Закона.

Побијање решења о постављењу. Ступање на положај

Члан 73.

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

Државни службеник ступа на положај и почиње да остварује права и дужности на положају кад решење о постављењу постане коначно.

Примена одредаба овог закона о конкурсy за извршилачка радна места

Члан 74.

На интерни и јавни конкурс кад положај попуњава Влада примењују се одредбе овог закона о интерном и јавном конкурсy при попуњавању извршилачких радних места, изузев података који се односе на место, дан и време провере компетенција у изборном поступку.

Интерни и јавни конкурс за попуњавање положаја оглашава Служба за управљање кадровима.

Интерни, односно јавни конкурс оглашава се у року од осам дана од дана пријема решења о отпочињању поступка попуњавања положаја које се истовремено са решењем о именовању чланова конкурсне комисије доставља Служби за управљање кадровима.

4. Попуњавање положаја у осталим државним органима

Члан 75.

На попуњавање положаја у осталим државним органима сходно се примењују одредбе овог закона о интерном и јавном конкурсном кад положај попуњава Влада, изузев одредаба о саставу конкурсне комисије и о надлежности Високог службеничког савета и Службе за управљање кадровима.

Састав Конкурсне комисије, начин провере компетенција, критеријуме и мерила за избор на радна места у Врховном касационом суду прописује председник Врховног касационог суда, за положај у Републичком јавном тужилаштву – Републички јавни тужилац, а за остале државне органе – тела одређена њиховим актима.

Државни органи из става 2. овог члана могу остварити сарадњу са Службом за управљање кадровима ради пружања стручне и саветодавне помоћи у провери компетенција.

Влада уредбом ближе уређује спровођење интерног и јавног конкурса за попуњавање положаја у свим државним органима.

5. Престанак рада на положају

а) Разлози за престанак рада на положају

Сви разлози

Члан 76.

Државном службенику престаје рад на положају кад протекне време на које је постављен, ако поднесе писмену оставку, ако ступи на функцију у државном органу, органу аутономне покрајине или локалне самоуправе, ако буде укинута положај, ако му радни однос престане навршењем радног века или његовим писменим отказом, или ако буде разрешен.

Укидање положаја

Члан 77.

Положај је укинута ако буде укинута 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 укинута доношењем новог или измењеног постојећег Правилника.

Разлози за разрешење

Члан 78.

Државни службеник разрешава се с положаја ако му у годишњем или ванредном вредновању радне успешности буде утврђено да је потребно побољшање или ако му радни однос престане због: осуде 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 кривично дело које га чини недостојним за вршење дужности, коначног решења којим му је изречена дисциплинска казна престанка радног односа, коначног решења којим му је на основу вредновања радне успешности утврђено да није испунио већину очекивања, као и из других разлога предвиђених општим прописима о раду којима се уређује престанак радног односа независно од воље запосленог и воље послодавца.

Државни службеник се разрешава с положаја и ако орган или тело надлежно за његово постављење прихвати јавну препоруку Заштитника грађана за његово разрешење, односно ако прихвати иницијативу за разрешење на основу мере јавног објављивања препоруке за разрешење коју изрекне Агенција за борбу против корупције.

Државни службеник који руководи државним органом разрешава се с положаја и када орган или тело надлежно за његово постављење утврди да је у време његовог руковођења дошло до озбиљног поремећаја у раду државног органа којим руководи због одговорности за неостваривање планова рада и стратешких циљева.

б) Утврђење престанка рада на положају

Члан 79.

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.

в) Последице престанка рада на положају

Последице услед протекла времена постављења, оставке, промена у унутрашњем уређењу државног органа, негативних оцена рада и прихватања јавне препоруке за разрешење

Члан 80.

Државни 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.

Државни службеник који је разрешен из разлога наведених у члану 78. став 2. овог закона постаје нераспоређен.

Последице услед промена у уређењу система државних органа

Члан 81.

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 укинута 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.

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

Глава шеста

ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ И НАПРЕДОВАЊЕ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

I. ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ

Циљ и предмет вредновања радне успешности

Члан 82.

Циљ вредновања радне успешности државних службеника је обезбеђивање остварења свих организационих циљева државног органа, достизање радног понашања и очекиваних вредности у раду у складу са компетенцијама, мотивација, учење и развој државних службеника.

Резултати вредновања радне успешности државних службеника користе се у утврђивању потреба и планирању обука, планирању развоја и стручног усавршавања, отклањању недостатака у раду и доношењу одлука о напредовању и распоређивању, односно премештају, одређивању плата и других примања и престанку радног односа државног службеника.

Вредновање радне успешности државних службеника врши се на основу мерила радне успешности која обухватају понашајне компетенције државних службеника и резултате рада организационе јединице у којој државни службеник обавља послове свог радног места, односно којом руководи.

У праћењу радне успешности државних службеника испољавање функционалних компетенција служи за утврђивање потреба за стручним усавршавањем државног службеника, као и праћења ефеката програма стручног усавршавања које је државни службеник похађао у периоду за вредновање радне успешности.

Време вредновања радне успешности. Изузеци од вредновања радне успешности

Члан 83.

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.

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

Радна успешност државног службеника на положају, вршиоца дужности, односно руководиоца подручне јединице органа основане у складу са посебним законом – завод, филијала и друга организациона јединица ван седишта органа (у даљем тексту: руководилац подручне јединице органа) вреднује се најкасније до краја јануара текуће године за претходну годину, а осталих државних службеника на извршилачким радним местима најкасније до краја фебруара текуће године за претходну годину.

Изузетно, радна успешност државног службеника који је засновао радни однос на одређено време, вреднује се пре престанка радног односа, ако је у календарској години радио најмање шест месеци.

У вредновању радне успешности у случају из става 5. овог члана вреднују се понашајне компетенције државног службеника.

У случају наставка рада на неодређено време, државном службенику који је радио на одређено време због привремено повећаног обима посла почиње да тече нови период за вредновање радне успешности.

Начин вредновања радне успешности

Члан 84.

На основу вредновања радне успешности утврђује се, у односу на захтеве за обављање послова радног места:

- 1) да државни службеник није испунио већину очекивања;
- 2) да је потребно побољшање;
- 3) да је државни службеник испунио очекивања;
- 4) да је државни службеник превазишао очекивања.

Радну успешност утврђује решењем државни службеник на положају – за државне службенике који обављају послове у области рада органа за коју државни службеник на положају има овлашћења и одговорност за руковођење, односно руководиоца подручне јединице органа за државне службенике у подручној јединици органа.

Радну успешност за државне службенике на положају, руководиоце подручне јединице органа који су за свој рад непосредно одговорни руководиоцу органа и државне службенике који за свој рад нису одговорни државним службеницима на положају утврђује решењем руководиоца.

Предлог вредновања радне успешности државног службеника даје непосредни руководиоца државног службеника када државни службеник не одговара непосредно за рад лицу које доноси решење о радној успешности.

Лице које вреднује радну успешност државног службеника, односно даје предлог вредновања, дужно је да у поступку вредновања оствари сарадњу са лицем по чијим налозима, одлукама или предлозима је државни службеник поступао у периоду вредновања у обављању послова свог радног места.

Радна успешност државног службеника који није испунио већину очекивања, односно који превазилази очекивања, мора да произилази из доказа који се односе на рад државног службеника и да буде образложена навођењем конкретних примера стварног радног понашања.

Ако предлог вредновања не произилази из извештаја о вредновању радне успешности, односно из конкретних примера стварног радног понашања за државне службенике из става 6. овог члана, лице које доноси решење о радној успешности има право да затражи да се вредновање радне успешности преиспита.

Ако ни након преиспитивања радне успешности, предлог вредновања по мишљењу лица које доноси решење о вредновању радне успешности, не произилази из извештаја о вредновању радне успешности, односно из конкретних примера стварног радног понашања, лице које доноси решење извршиће вредновање радне успешности државног службеника у складу са приложеним извештајем, односно примерима његовог радног понашања.

Државни службеници на руководећим радним местима дужни су да похађају програме обука којима се унапређује способност за успешно остваривање вредновања радне успешности државних службеника.

Ближи начин, мерила и критеријуме за вредновање радне успешности у свим државним органима прописује Влада.

Праћење рада државног службеника на извршилачком радном месту и план унапређења рада. Ванредно вредновање

Члан 84а

Рад државног службеника прати се током целе године.

Ако праћењем рада државног службеника, по мишљењу непосредног руководиоца државног службенику недостају компетенције за делотворно обављање послова радног места, непосредни руководиоца дужан је да у сарадњи са јединицом за управљање кадровима у државном органу, достави државном службенику писано обавештење о недостацима у његовом раду и одреди план унапређења рада, који може да подразумева и упућивање на стручно усавшавање.

Рад државног службеника прати се у наредном периоду од најмање три месеца од дана одређивања плана унапређења рада, након чега непосредни руководиоца сачињава извештај о остваривању плана унапређења његовог рада, који доставља државном службенику и лицу одговорном за управљање кадровима у државном органу.

Истеком рока из става 3. овог члана рад државног службеника може да се ванредно вреднује и пре редовног годишњег вредновања.

У ванредном вредновању радне успешности вреднују се понашајне компетенције државног службеника.

Ванредно вредновање радне успешности државног службеника може се вршити само у току периода праћења његовог рада пре редовног годишњег вредновања.

Државни службеник нема право посебне жалбе на обавештење о недостацима у његовом раду, план унапређења рада или извештај о унапређењу у раду из ст. 2. и 3. овог члана.

Праћење рада државног службеника на положају и ванредно вредновање

Члан 84б

Ако се праћењем рада државног службеника на положају утврди да државни службеник не остварује резултате рада, руководиоца је дужан да му достави писано обавештење о недостацима у његовом раду и остави рок од најмање три месеца за побољшање.

Истеком рока из става 1. овог члана, рад државног службеника на положају може да се ванредно вреднује.

У ванредном вредновању радне успешности државног службеника на положају вреднују се резултати рада.
Ванредно вредновање радне успешности државног службеника на положају може се вршити само у току периода праћења његовог рада пре редовног годишњег вредновања.

- назив брисан -

Члан 85.

- брисан -

Последице вредновања радне успешности државног службеника који није испунио већину очекивања, односно коме је потребно побољшање

Члан 86.

Државни службеник на извршилачком радном месту коме у годишњем или ванредном вредновању радне успешности буде утврђено да је потребно побољшање, премешта се на радно место разврстано у ниже звање које одговара његовој врсти и степену стручне спреме, односно образовања и за које испуњава услове за рад, а ако такво радно место не постоји одређује му се нижи коефицијент у складу са законом којим се уређују плате у државним органима.

Државном службенику из става 1. овог члана указује се на области у којима је потребно побољшање и упућује се на стручно усавршавање којим се унапређују његове компетенције.

Државном службенику коме у ванредном или годишњем вредновању радне успешности буде утврђено да не испуњава очекивања, престаје радни однос даном коначности решења о вредновању радне успешности.

Решењем из става 3. овог члана утврђује се и да државном службенику престаје радни однос.

Државном службенику коме у годишњем вредновању радне успешности буде утврђено да не испуњава очекивања, а непосредни руководиоца у праћењу његовог рада није указао на недостатке у раду и одредио план унапређења рада у складу са чланом 84а овог закона, односно руководиоца није поступио у складу са чланом 84б овог закона, не престаје радни однос, већ се у решењу о вредновању радне успешности одређује да ће се државни службеник ванредно вредновати након истека рока одређеног у плану унапређења рада, односно након истека рока за побољшање.

II. НАПРЕДОВАЊЕ

Врсте напредовања

Члан 87.

Државни службеник напредује премештајем на непосредно више извршилачко радно место или постављењем на положај или виши положај, у истом или другом државном органу.

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

Награђивање

Члан 87а

Државни службеник може по основу вредновања радне успешности за обављање послова радних места која су разврстана у исто звање, да буде награђен одређивањем већег коефицијента у оквиру платне групе у коју је сврстано то звање према закону којим се уређују плате у државним органима.

Напредовање на више извршилачко радно место

Члан 88.

Руководилац може да премести на непосредно више извршилачко радно место државног службеника коме је најмање два пута узастопно утврђено да превазилази очекивања, ако постоји слободно радно место и државни службеник испуњава услове за рад на њему и има потребне компетенције.

Изузетно, државни службеник који је премештен на непосредно више радно место јер је два пута узастопно утврђено да превазилази очекивања може, и ако не испуњава услове везане за радно искуство у струци, да буде премештен на непосредно више радно место ако је опет утврђено да превазилази очекивања.

Руководилац може да премести на непосредно више извршилачко радно место државног службеника коме је у периоду од пет година узастопно утврђено најмање да испуњава очекивања.

Државни службеник може да се премести на радно место руководиоца уже унутрашње јединице у државном органу, у складу са ст. 1–3. овог члана на предлог непосредног руководиоца, који се даје након спроведене анализе Службе за управљање кадровима о индивидуалном потенцијалу за развој државног службеника – за државне службенике из органа државне управе, односно анализе јединице за управљање кадровима у државном органу – за државне службенике у другом државном органу.

Након премештаја државни орган упућује државног службеника на учешће у програму обука руководиоца.

Државни органи из става 4. овог члана могу остварити сарадњу са Службом за управљање кадровима ради

пружања стручне и саветодавне помоћи у анализи индивидуалних потенцијала за развој државног службеника.

Вредновање радне успешности на коме је засновано једно напредовање не узима се у обзир за следеће напредовање.

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

Напредовање на положај или виши положај

Члан 89.

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 из члана 69. овог закона, постојање слободног радног места и радно искуство који су потребни за напредовање на више извршилачко радно место.

Глава седма

ПРЕМЕСТАЈ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА ЗБОГ ПОТРЕБЕ РАДА

1. Појам и врсте премештаја

Члан 90.

Државни службеник може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место у истом државном органу или привремено премештен у други државни орган.

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

Државни службеник на положају не може бити премештен.

2. Појам одговарајућег радног места

Члан 91.

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

3. Премештај унутар истог државног органа

Трајни премештај

Члан 92.

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.

За Трајни премештај на захтев државног службеника

Члан 92а

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

Привремени премештај

Члан 93.

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.

Жалба не одлаже извршење решења.

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

4. Привремени премештај у други државни орган

Разлози и трајање

Члан 94.

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.

Начин привременог премештаја у други државни орган

Члан 95.

О привременом премештају државног службеника из једног у други државни орган руководиоци закључују писмени споразум.

После тога руководиоца државног органа из кога се државни службеник премешта доноси решење о премештају.

Жалба не одлаже извршење решења.

Глава осма

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ОСПОСОБЉАВАЊЕ

I. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ДОДАТНО ОБРАЗОВАЊЕ

1. Стручно усавршавање

Појам

Члан 96.

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

Члан 97.

Стручно усавршавање државних службеника заснива се на програмима којима се одређују облици и садржина стручног усавршавања и висина средстава за стручно усавршавање.

Програми стручног усавршавања јесу:

- 1) Општи програм обуке;
 - 2) Програм обуке руководиоца;
 - 3) посебни програми обуке у складу са специфичним потребама из делокруга и надлежности државних органа.
- Средства за спровођење програма стручног усавршавања обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Критеријуми, мерила и начин утврђивања потреба за стручним усавршавањем

Члан 97а

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 руководиоца 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 руководиоца у сарадњи са лицем одговорним за управљање кадровима у државном органу у поступку праћења и вредновања радне успешности утврди потребно унапређење компетенција државних службеника.

Национална академија за јавну управу (у даљем тексту: Национална академија) врши развој методологије и стандардних инструмената који омогућавају континуирано и флексибилно праћење и прилагођавање програма обуке у

складу са потребама државних органа и спроводи поступак утврђивања потреба за програме које припрема и спроводи.

Утврђивање потребе за стручним усавршавањем разматра и усваја Програмски савет Националне академије, која исту развија у сарадњи са надлежним органом за послове управљања кадровима у државној управи, органом надлежним у пословима координације у вези са процесом придруживања и приступања Европској унији, као и одговорним лицима за послове управљања кадровима у државним органима.

Утврђивање потреба за посебне програме обуке спроводе државни органи, уз стручну подршку Националне академије и на основу критеријума и стандардних инструмената из ст. 1. и 2. овог члана.

Општи програм обуке

Члан 97б

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

- 1) Уводни програм обуке;
- 2) Програм континуираног стручног усавршавања државних службеника у државним органима.

Уводни програм обуке обухвата стручно оспособљавање државних службеника који први пут заснивају радни однос у државном органу, као и ради припреме за полагање државног стручног испита.

Уводни програм обуке припрема се и спроводи у зависности од степена стручне спреме, а садржи основне елементе програма државног стручног испита.

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

Програм континуираног стручног усавршавања државних службеника у државним органима обухвата опште и посебне теме из надлежности државних органа, практична знања и вештине које су заједничке или одликују већину корисника.

Програм континуираног стручног усавршавања државних службеника у државним органима, нарочито, обухвата теме као што су: планирање, припрема и израда прописа (законодавни процес), практични аспекти примене новодонетих системских прописа и других прописа, управно право, управни поступак и израда управних аката, инспекцијски надзор, стратешко планирање и управљање, заштита људских права, борба против корупције, управљање финансијама, Европска унија (основне функције Европске уније, односно институције, право и процедуре Европске уније и секторске политике), управљање међународном развојном помоћи, укључујући средства финансијске помоћи Европске уније, планирање, управљање и развој људских ресурса, развој информатичких вештина, управљање системом јавних политика, лични развој запослених, развој аналитичких вештина, обука предавача, усавршавање страних језика и друго.

Програм стручног усавршавања из става б. овог члана, у тематској области Европска унија припрема, спроводи и развија Национална академија, у сарадњи са органом надлежним у пословима координације у вези са процесом придруживања и приступања Европској унији.

Програм обуке руководиоца

Члан 97в

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

Програм обуке руководиоца припрема, спроводи и развија Национална академија, у сарадњи са надлежним органом за послове управљања кадровима у државној управи, као и одговорним лицима за послове управљања кадровима у државним органима.

Посебни програми обуке

Члан 97г

Посебни програми обуке припремају се и спроводе ради стручног усавршавања државних службеника и запослених у појединим државним органима, а у складу са специфичним потребама из њиховог делокруга и надлежности, односно потребама везаним за поједина радна места, врсте послова или посебне групе корисника, као и стручног усавршавања чланова преговарачког тима и преговарачких група и других релевантних група у процесу преговора о приступању Републике Србије Европској унији, односно потреба које произлазе из тог процеса.

Државни орган, у складу са овим и посебним законом, а у непосредној сарадњи са Националном академијом, може да одлучи да посебан програм обуке:

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

Обавезни елементи (делови) програма стручног усавршавања

Члан 97д

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

- 1) разлог који је условио доношење програма и циљ који се жели остварити његовом реализацијом;
- 2) област стручног усавршавања;
- 3) опис програма и тематских целина;
- 4) државни органи којима је намењен;
- 5) опис циљне групе корисника обуке и најмањи и оптималан број полазника;
- 6) пројекција трошкова програма;
- 7) облици, методе и носиоци реализације;
- 8) очекивани ефекти у подизању нивоа компетенција полазника;
- 9) начин вредновања и верификације.
- 10) трајање програма.

Доношење програма стручног усавршавања

Члан 97ђ

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

Посебне програме обуке доноси руководиоца, односно други надлежни орган, за сваку годину, према посебним потребама државног органа, а посебни програм који се односи на преговарачки тим и преговарачке групе и друге релевантне групе у процесу преговора о приступању Републике Србије Европској унији, односно потребе које произлазе из тог процеса руководиоца органа надлежног у пословима координације у вези са процесом придруживања и приступања Европској унији – по претходно прибављеној сагласности органа у чијем делокругу су области обухваћене одговарајућим преговарачким поглављем.

Облици спровођења програма стручног усавршавања

Члан 97е

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

Предавачи и други реализатори и спроводиоци програма

Члан 97ж

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

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

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

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

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

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

Одредбе овог члана сходно се примењују и на посебне програме стручног усавршавања, као и на Општи и посебне програме обуке и Програм обуке руководиоца који се реализују у оквиру пројеката који се финансирају из средстава која су обезбедили донатори.

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

Селекција и акредитација предавача и других реализатора и спроводиоца програма

Члан 97з

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

Селекција предавача спроводи се из реда стручњака из области релевантне за рад државних органа, првенствено из реда запослених у државним органима.

Предавач се селекује на основу стручног, радног и предавачког искуства у предметној области за коју се

пријављује, објављених радова из релевантне стручне области, провере тренерских вештина, као и успеха у програму обуке предавача.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Влада, на предлог Националне академије, доноси акт којим се ближе уређују критеријуми и мерила којима се докладује испуњеност услова из ст. 9. и 10. овог члана, односно потврђује статус акредитоване високошколске установе или научноистраживачке организације или јавно признатог организатора активности образовања одраслих, као и облик, начин уписа и вођења евиденције о овим лицима.

Избор извођача посебних програма између акредитованих спроводиоца обука врши се сагласно прописима којима се уређује област јавних набавки.

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

Евиденција, акредитација и депозит података о програмима стручног усавршавања

Члан 97и

Национална академија води Евиденцију програма стручног усавршавања у државним органима у оквиру Централне евиденције програма стручног усавршавања у јавној управи.

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

Посебни програми обуке које самостално спроводе државни органи уписују се у Евиденцију из става 1. овог члана пре почетка извођења, чиме стичу својство акредитованог програма стручног усавршавања у државним органима.

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

1) државним органима, односно корисницима програма стручног усавршавања;

2) учесницима обуке (име и презиме; јединствени матични број грађана; пол, у складу са законом који уређује заштиту података о личности; државни орган код кога је запослен; звање; радно место на које је распоређен, односно постављен; ниво и врста стеченог образовања и стручни назив, односно назив завршене средње школе и образовни профил; адреса електронске поште; број мобилног телефона; остварени успех, ако се по завршетку програма врши провера знања учесника);

3) спроводиоцима којима је поверено извођење обуке: (назив и седиште; број и датум решења о акредитацији; област акредитације; лице одговорно за реализацију програма – име и презиме, адреса електронске поште и број мобилног телефона);

4) предавачима, менторима, коучима и другим реализаторима програма стручног усавршавања (име и презиме; јединствени матични број грађана; адреса и место пребивалишта; пол, у складу са законом који уређује заштиту података о личности; ниво и врста стеченог образовања и стручни назив, односно назив завршене средње школе и образовни профил; државни орган, односно други послодавац код кога је запослен; звање; радно место на које је распоређен, односно постављен; број и датум решења о акредитацији; област акредитације; број текућег рачуна и назив банке; адреса електронске поште; број мобилног телефона);

5) оценама успешности спроведених програма;

6) материјалима који су припремљени за потребе или су производ програма стручног усавршавања.

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

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

Вредновање спроведених програма стручног усавршавања

Члан 97ј

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

Критеријуме и мерила за вредновање програма стручног усавршавања утврђује Национална академија, у сарадњи са надлежним органом за послове управљања кадровима у државној управи, органом надлежним у пословима координације у вези са процесом придруживања и приступања Европској унији, као и одговорним лицима за послове управљања кадровима у државним органима.

Верификација програма стручног усавршавања

Члан 97к

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

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

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

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

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

Стручно усавршавање стажирањем

Члан 97л

Државни службеник који је упућен на стручно усавршавање путем стажирања на основу програма из члана 97. овог закона или на основу посебног споразума о међународној сарадњи у складу са тим програмом (у даљем тексту: стажирање), остварује сва права из радног односа у државном органу из којег је упућен на стажирање и у обавези је да по окончању стажирања остане на раду у том или другом државном органу двоструко дуже од времена проведеног на стажирању, а најмање годину дана.

По завршеном стажирању државни службеник је дужан да пренесе и примени стечена знања и вештине.

Државни службеник који по окончању стажирања не остане на раду у државном органу у прописаном трајању дужан је да једнократно врати све трошкове стажирања исплаћене из буџета Републике Србије.

Права и обавезе државног службеника на стажирању уређују се уговором.

Влада ближе уређује начин избора државних службеника који се упућују на стручно усавршавање путем стажирања, битне елементе уговора о уређивању међусобних права и обавеза државног службеника и државног органа из ког се упућује на стажирање, начин обрачуна и рефундације (враћања) трошкова стажирања, начин преношења стеченог знања и вештина по завршеном стажирању, као и друга питања од значаја за стажирање.

Прикупљање и обрада података

Члан 97љ

Државни органи дужни су да Националној академији достављају податке и материјале који чине садржину Евиденције из члана 97и став 1. овог закона.

Увид у податке уписане у Евиденцију из члана 97и став 1. овог закона могу извршити управни инспектори и руководилац или друго лице које одлучује о правима и дужностима државног службеника у чије податке се врши увид, у складу са законом који уређује заштиту података о личности.

Национална академија може вршити обраду података уписаних у Евиденцију из члана 97и став 1. овог закона у сврху извршавања послова из своје надлежности, у складу са законом који уређује заштиту података о личности.

Национална академија објављује на својој званичној интернет страници податке из члана 97и став 2. овог закона.

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

1) спроводиоцима програма стручног усавршавања: назив и седиште; име и презиме лица одговорног за реализацију програма; број и датум решења о акредитацији; област акредитације;

2) предавачима, менторима, коучима и другим реализаторима програма стручног усавршавања: име и презиме; број и датум решења о акредитацији; област акредитације.

2. Додатно образовање значајно за државни орган

Појам. Интерни конкурс

Члан 98.

Државном службенику може да се омогући додатно образовање значајно за државни орган.

Државни службеник који ће да се додатно образује бира се на интерном конкурс у државном органу, а предност има државни службеник који је остварио радну успешност са бољим резултатом у претходна три узастопна вредновања.

Трошкове додатног образовања сноси државни орган.

Права и обавезе поводом додатног образовања

Члан 99.

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

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

По завршеном додатном образовању у смислу члана 98. овог закона државни службеник се премешта на радно место разврстано у најниже звање за степен образовања који је стекао додатним образовањем.

Државни службеник из става 3. овог члана дужан је да у року од једне године положи државни стручни испит према плану и програму за степен образовања који је стекао додатним образовањем.

Државном службенику из става 3. овог члана који не положи државни стручни испит престаје радни однос.

После додатног образовања државни службеник обавезан је да остане на раду у државном органу најмање двоструко дуже од трајања додатног образовања, иначе је дужан да једнократно врати све трошкове додатног образовања.

II. СТРУЧНИ ИСПИТ

Државни стручни испит

Члан 100.

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

Влада уредбом ближе уређује програм и начин полагања државног стручног испита за све државне органе, састав и начин рада комисије за спровођење државног стручног испита, трошкове полагања државног стручног испита, изглед обрасца уверења о положеном државном стручном испиту, начин издавања уверења о положеном државном стручном испиту и начин уписа и вођења евиденције о положеном државном стручном испиту.

Евиденција и уверење о положеном државном стручном испиту

Члан 100а

Министарство надлежно за систем државне управе води Евиденцију о положеном државном стручном испиту.

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

У Евиденцију из става 1. овог члана уписује се: име и презиме кандидата; јединствени матични број грађана; назив високошколске установе, ниво и врста стеченог образовања и стручни назив, односно назив завршене средње школе и образовни профил; назив државног органа, имаоца јавних овлашћења, односно другог послодавца код кога је кандидат запослен; број и датум решења којим је одобрено полагање државног стручног испита; датум полагања испита; подаци о општем успеху на испиту и број и датум издатог уверења о положеном државном стручном испиту.

Министарство издаје уверење о положеном државном стручном испиту.

Уверење из става 4. овог члана садржи следеће податке који се односе на: име и презиме кандидата који је положио државни стручни испит; датум и место рођења; јединствени матични број грађана; назив високошколске установе, ниво и врста стеченог образовања и стручни назив, односно назив завршене средње школе и образовни профил; датум полагања државног стручног испита; програм по коме је кандидат положио државни стручни испит.

Изузеци од полагања државног стручног испита

Члан 101.

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, државни службеници у дипломатском звању који су у обавези да полажу или су положили дипломатско-конзуларни испит у складу са законом којим се уређују спољни послови, као и државни службеници који су здравствени радници или здравствени сарадници у Управи за извршење кривичних санкција, који су у обавези да полажу или су положили стручни испит у области здравствене заштите.

Рок за полагање државног стручног испита

Члан 102.

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.

Посебан стручни испит

Члан 102а

Законом може да се предвиди и посебан стручни испит који се полаже ради запослења на радним местима са посебним дужностима и овлашћењима.

III. СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ — ПРИПРАВНИШТВО

Појам приправника

Члан 103.

Приправник је лице које први пут заснива радни однос у својој струци и оспособљава се за самосталан рад.

Изузетно радни однос у статусу приправника може се засновати и са лицем које је код другог послодавца било у радном односу, односно обављало рад ван радног односа на пословима у својој струци краће од времена утврђеног за приправнички стаж у степену образовања који је услов за рад на тим пословима.

Време проведено у радном односу, односно на раду ван радног односа код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж.

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

Изузетно од става 4. овог члана, ако је након спроведеног јавног конкурса за обављање приправничког стажа примљено лице које је државни службеник у радном односу на неодређено време, државни службеник распоређује се на радно место на којем се обавља приправнички стаж у статусу приправника, до окончања приправничког стажа.

Државном службенику из става 5. овог члана, мирују права и обавезе из радног односа у органу у којем је засновао радни однос на неодређено време и има право да се врати на радно место на које је био распоређен пре обављања приправничког стажа.

Трајање приправничког стажа

Члан 104.

Приправнички стаж на радним местима са високим образовањем студија другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно са основним студијама у трајању од најмање четири године траје једну годину, на радним местима са високим образовањем студија првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно са студијама у трајању до три године девет месеци, а на радним местима са средњим образовањем шест месеци.

Посебним законом може бити одређен приправнички стаж који траје дуже или краће него што је предвиђено овим законом.

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

Програм оспособљавања приправника

Члан 105.

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.

Менторство у државним органима остварује се у складу са актом, односно програмом из става 1. овог члана, а подразумева непосредан лични пренос знања и искустава у одређеном трајању.

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

Настављање рада на неодређено време

Члан 106.

После окончања приправничког стажа и положеног државног, као и посебног стручног испита у смислу члана 102а овог закона приправник у радном односу на одређено време може да настави рад на неодређено време ако постоји одговарајуће радно место на које може да буде распоређен и ако се распоређивање уклапа у донесени кадровски план.

После окончања приправничког стажа, државни службеник из члана 103. ст. 5. и 6. овог закона има право да се врати на радно место чије послове је обављао пре обављања приправничког стажа.

Уговор о стручном оспособљавању

Члан 106а

Са незапосленим лицем руководилац може закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради

стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

Уговор из става 1. овог члана за оспособљавање за рад лица са средњим образовањем закључује се најдуже на шест месеци, а уговор за оспособљавање за рад лица са високим образовањем, најдуже на годину дана.

Национална академија обезбеђује стручну подршку, јединствену евиденцију програма и координацију стручног оспособљавања у државним органима.

Услови и начин селекције кандидата за стручно оспособљавање, услови рада и накнада трошкова, план и програм стручног оспособљавања, менторски надзор, елементи уговора о стручном оспособљавању, као и права и обавезе корисника програма и менторског државног органа по окончању стручног оспособљавања и друга питања од значаја за стручно оспособљавање, утврђују се програмом стручног оспособљавања.

Програм стручног оспособљавања у органима државне управе доноси Влада, на предлог Националне академије, а програме стручног оспособљавања у другим државним органима доносе ти органи.

Стручно оспособљавање у државним органима обавља се, по правилу, под непосредним надзором ментора, односно стручног лица које испуњава услове за ментора у складу са овим законом.

По окончању стручног оспособљавања, ментор руководиоцу државног органа доставља извештај о оствареним резултатима и успеху.

Међусобна права и обавезе између корисника стручног оспособљавања и државног органа уређују се уговором о стручном оспособљавању.

Глава девета

ОДГОВОРНОСТ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

I. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

1. Појам. Врсте повреда дужности из радног односа

Члан 107.

Државни службеник је дисциплински одговоран за повреде дужности из радног односа.

Одговорност за кривично дело или прекршај не искључује дисциплинску одговорност.

Повреде дужности из радног односа могу бити лакше и теже.

2. Лакше повреде

Члан 108.

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.

3. Теже повреде

Члан 109.

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;
- 6) 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;
- 8) преузимање дужности директора, заменика или помоћника директора у правном лицу или повреда ограничења чланства у органима правног лица;
- 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;

12а) непохађање стручног усавршавања на које је упућен због потребе унапређења његове радне успешности;

13) повреда права других државних службеника и намештеника;

14) недолично, насилничко или увредљиво понашање према странкама или сарадницима;

14а) долазак на рад у алкохолисаном стању или под утицајем других опојних средстава, односно уживање алкохола или других опојних средстава у току радног времена;

15) ометање странака у остваривању права и интереса пред државним органом;

16) неоправдани изостанак с рада најмање два узастопна радна дана;

17) понављање лакших повреда дужности утврђених коначним решењем којим је изречена дисциплинска казна.

18) ако је запослени приликом заснивања радног односа дао нетачне податке о испуњењу услова за пријем у радни однос.

4. Дисциплинске казне

Врсте

Члан 110.

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.

Новчана казна увек се извршава административним путем.

Тренутак престанка радног односа

Члан 111.

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

5. Дисциплински поступак

Покретање

Члан 112.

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.

Вођење

Члан 113.

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 (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и најмање пет година радног искуства у струци, а један члан

мора бити дипломирани правник - мастер, односно дипломирани правник.

Усмена расправа

Члан 114.

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

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

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

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

Изузетно од става 1. овог члана, руководилац може да одлучи да се у дисциплинском поступку због лакше повреде дужности из радног односа, не одржи усмена расправа.

Руководилац није дужан да образложи одлуку из става 5. овог члана.

Државни службеник има право, у року од осам дана од дана пријема закључка о покретању дисциплинског поступка из става 5. овог члана, да достави писмено изјашњење о повреди дужности из радног односа наведеној у закључку.

Овлашћење за покретање и вођење дисциплинског поступка из става 5. овог члана и одлучивање о дисциплинској одговорности руководилац може пренети на руководиоца уже унутрашње јединице у државном органу.

Избор и одмеравање дисциплинске казне

Члан 115.

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

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

6. Удаљење с рада

Разлози за удаљење и поступак удаљења

Члан 116.

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.

Жалба

Члан 117.

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

Жалба не одлаже извршење решења.

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

7. Застарелост

Члан 118.

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

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

Застарелост не тече док дисциплински поступак није могуће покренути или водити због одсуства са рада државног службеника, за време трајања управног спора, односно судског поступка у вези са спроведеним дисциплинским поступком и изреченом дисциплинском мером или из других оправданих разлога.

8. Упис дисциплинске казне у кадровску евиденцију и њено брисање

Члан 119.

Дисциплинска казна изречена коначним решењем уписује се у кадровску евиденцију.

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

9. Дисциплински поступак против државних службеника на положају

Члан 120.

Дисциплински поступак против државног службеника кога је на положај поставила Влада води Високи службенички савет, а против државног службеника кога је на положај поставио други државни орган или тело - тело одређено његовим актима.

Против државног службеника кога је на положај поставила Влада дисциплински поступак се покреће на предлог руководиоца, а кад државни службеник руководи државним органом - на предлог Владе, изузев против руководиоца органа у саставу министарства и руководиоца посебне организације над чијим радом надзор врши министарство - против којих се дисциплински поступак покреће на предлог министра.

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

II. ОДГОВОРНОСТ ЗА ШТЕТУ

1. Одговорност за штету проузроковану државном органу

Услови одговорности

Члан 121.

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

Утврђивање постојања штете и њена надокнада

Члан 122.

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

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

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

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

Ослобађање од одговорности

Члан 123.

Државни службеник се ослобађа од одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога претпостављеног ако је претпостављеном саопштио да извршење налога може да проузрокује штету.

2. Одговорност за штету проузроковану трећем лицу

Члан 124.

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 шест месеци од дана исплаћене накнаде штете.

3. Одговорност Републике Србије за штету проузроковану државном службенику

Члан 125.

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.

Глава десета

ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

1. Начини престанка радног односа

Члан 126.

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.

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

2. Престанак радног односа протеком времена на које је заснован

Члан 127.

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.

3. Престанак радног односа споразумом

Члан 128.

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 престане писменим споразумом.

4. Отказ који даје државни службеник

Члан 129.

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.

5. Отказ који даје послодавац

Члан 130.

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.

6. Престанак радног односа по сили закона

Разлози

Члан 131.

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. овог закона, не положи државни стручни испит према плану и програму за степен стручне спреме који је стекао додатним образовањем.
- Високи службенички савет утврђује која кривична дела државног службеника чине недостојним за обављање послова, односно вршење дужности.
- Државном службенику радни однос престаје по сили закона и из других разлога предвиђених општим прописима о раду којима се уређује престанак радног односа независно од воље запосленог и воље послодавца.

Утврђење престанка радног односа по сили закона

Члан 132.

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.

Глава једанаеста

ПРАВА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА ПРИ ПРОМЕНИ УРЕЂЕЊА ДРЖАВНИХ ОРГАНА

1. Промена унутрашњег уређења државног органа

Измена Правилника

Члан 133.

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.

Ако се државни службеник из става 2. овог члана не сагласи с премештајем руководилац доноси решење о престанку радног односа.

Државном службенику престаје радни однос даном коначности решења о престанку радног односа.

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

Доношење новог Правилника

Члан 134.

У случају доношења новог Правилника, сви државни службеници распоређују се на одговарајућа радна места у истом звању, при чему руководилац 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 овог закона које важе за случај измене Правилника (члан 133. овог закона).

У случају доношења новог, односно измена правилника државни службеник може да буде распоређен, односно премештен на непосредно више радно место ако испуњава услове за напредовање из члана 88. овог закона и након провере компетенција у складу са чланом 49г овог закона.

2. Промена уређења система државних органа

Укидање државног органа уз преузимање његовог делокруга

Члан 135.

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

После доношења новог Правилника примењују се одредбе овог закона које важе за случај кад је нов Правилник донесен само ради промене унутрашњег уређења државног органа (члан 134. овог закона).

Промена делокруга државног органа

Члан 136.

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

У свему осталом примењују се одредбе овог закона које важе за случај укидања државног органа уз преузимање његовог делокруга.

Укидање државног органа и његовог делокруга

Члан 137.

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.

3. Положај нераспоређених државних службеника

Члан 138.

Док је нераспоређен државни службеник има право на накнаду плате према закону којим се уређују плате у државним органима.

Државном службенику престаје право на исплату накнаде плате ако се без оправданог разлога не одазове позиву државног органа да учествује у поступку провере компетенција због потребе преузимања у тај државни орган.

Државни службеник из става 2. овог члана остварује права из социјалног осигурања у складу са прописима о обавезном социјалном осигурању.

Сва права из радног односа државни службеник остварује у државном органу чији је руководилац донео решење да је државни службеник нераспоређен.

Нераспоређеном државном службенику престаје радни однос ако у року од два месеца, не буде премештен у други државни орган.

4. Посебне одредбе о нераспоређеним државним службеницима из органа државне управе и служби Владе

Члан 139.

Решење којим се утврђује да је државни службеник из органа државне управе и службе Владе нераспоређен доставља се Служби за управљање кадровима, наредног дана од дана његовог доношења.

Служба за управљање кадровима укључује податке о нераспоређеним државним службеницима у евиденцију интерног тржишта рада и испитује могућност њиховог премештаја.

Глава дванаеста

ОДЛУЧИВАЊЕ О ПРАВИМА И ДУЖНОСТИМА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

I. ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ

Изворно овлашћење. Преношење овлашћења

Члан 140.

О правима и дужностима државног службеника одлучује руководиоца решењем, ако овим или другим законом или другим прописом није друкчије одређено.

Руководилац може писмено да овласти државног службеника који има 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 пет година радног искуства у струци, да уместо њега одлучује о правима и дужностима државних службеника.

Овлашћење може бити ограничено по садржини и трајању.

При одлучивању о правима и дужностима државног службеника примењује се закон којим се уређује општи управни поступак, изузев код одлучивања о одговорности за штету.

Одлучивање о правима и дужностима државног службеника који руководи државним органом

Члан 141.

Ако државним органом руководи државни службеник, о његовим правима и дужностима одлучује Високи службенички савет кад је државног службеника поставила Влада ако овим законом није друкчије одређено, односно тело које одреди државни орган или тело надлежно за постављење државног службеника.

Против решења којим се одлучује о правима и дужностима државног службеника који руководи државним органом жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

II. ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ

1. Заједничке одредбе за све жалбене комисије

Надлежност жалбених комисија

Члан 142.

Жалбене комисије одлучују о жалбама државних службеника на решења којима се у управном поступку одлучује о њиховим правима и дужностима и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

Жалбене комисије имају сва овлашћења другостепеног органа и примењују закон којим се уређује општи управни поступак.

Рок за одлучивање о жалби. Право на управни спор

Члан 143.

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

О жалби на решење из члана 55. став 5. овог закона жалбена комисија дужна је да одлучи у року од осам дана од дана њеног пријема, иначе се сматра да је жалба одбијена.

Против одлуке жалбене комисије може да се покрене управни спор.

Врсте жалбених комисија

Члан 144.

О жалбама државних службеника из органа државне управе, служби Владе и Државног правобранилаштва одлучује Жалбена комисија Владе, а о жалбама државних службеника из судова и јавних тужилаштва - Жалбена комисија судова и Жалбена комисија јавног тужилаштва.

О жалбама државних службеника из осталих државних органа одлучују жалбене комисије које се образују њиховим актима.

Рад жалбених комисија

Члан 145.

Жалбене комисије су у свом раду самосталне и раде у већима од три члана.

Свака жалбена комисија доноси пословник о свом раду, којим поред осталог одређује број и начин образовања већа.

Жалбене комисије имају своје печате, према закону којим се уређује печат државних органа.

Број и положај чланова жалбених комисија

Члан 146.

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 седам, а број чланова осталих жалбених комисија не буде мањи од пет.

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

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

Престанак дужности у жалбеним комисијама

Члан 147.

Дужност члана жалбене комисије престаје кад протекне време на које је именован, ако поднесе писмену оставку, навршењем радног века или разрешењем.

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

Разрешење из жалбене комисије

Члан 148.

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

Члан жалбене комисије који је именован међу државним службеницима разрешава се и ако престане да буде државни службеник или му коначним решењем буде изречена дисциплинска казна.

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

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

Извештаји о раду жалбених комисија

Члан 149.

Жалбене комисије најмање једном годишње подnose извештаје о свом раду државним органима и телима надлежним за именовање чланова жалбених комисија.

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

2. Посебне одредбе о жалбеним комисијама Владе и правосуђа

Именовање и састав Жалбене комисије Владе

Члан 150.

Чланове Жалбене комисије Владе и, међу њима, председника жалбене комисије именује Влада међу државним службеницима који су дипломирани правници са најмање пет година радног искуства у правној струци, на предлог министра надлежног за послове управе.

При предлагању кандидата, министар надлежан за послове управе дужан је да води рачуна о њиховом познавању прописа о раду у државној управи и о управном поступку.

Именовање и састав Жалбене комисије судова и Жалбене комисије јавног тужилаштва

Члан 151.

Председника и чланове Жалбене комисије судова именује Високи савет судства, међу државним службеницима из судова.

Председника и чланове Жалбене комисије јавног тужилаштва именује Државно веће тужилаца, међу државним

службеницима из јавних тужилаштава.

Посебна одредба о председницима жалбених комисија Владе и правосуђа

Члан 152.

Председници жалбених комисија Владе и правосуђа врше искључиво дужност председника жалбене комисије, као државни службеници, и после престанка дужности председника имају право да се врате на своје или друго одговарајуће радно место у државном органу.

Стручно-технички послови за потребе жалбених комисија Владе и правосуђа

Члан 153.

Стручно-техничке и административне послове за Жалбену комисију Владе врши Служба за управљање кадровима, код које се обезбеђују и средства за рад комисије.

Стручно-техничке и административне послове за Жалбену комисију судова врши Административна канцеларија Високог савета судства, а за Жалбену комисију јавног тужилаштва Административна канцеларија Државног већа тужилаца код којих се обезбеђују и средства за рад комисија.

Глава тринаеста

УРЕЂЕЊЕ КАДРОВСКОГ СИСТЕМА

I. КАДРОВСКИ ПЛАН

Садржина кадровског плана

Члан 154.

Кадровски план састоји се од приказа броја државних службеника према радним местима и броја државних службеника са радним односом на неодређено време који су потребни у години за коју се кадровски план доноси, од приказа броја приправника чији се пријем планира и броја државних службеника чији се пријем у радни однос на одређено време планира због могућег повећања обима посла.

Припрема кадровског плана

Члан 155.

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

Члан 156.

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 руководилац ако посебним прописом није друкчије одређено, након што прибави сагласност министарства надлежног за послове финансија.

Кадровски план састоји се од збирних и појединачних података за државне органе које обухвата.

Одговорност за спровођење кадровског плана

Члан 157.

Сваки државни орган спроводи део кадровског плана који се на њега односи.

За спровођење кадровског плана одговоран је руководилац.

II. СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА. КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

1. Служба за управљање кадровима

Члан 158.

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

Служба за управљање кадровима оглашава интерне конкурсе за слободна извршилачка радна места и интерне и јавне конкурсе за попуно положаја у органима државне управе и службама Владе, саветује органе државне управе и службе Владе како да управљају кадровима, пружа стручну помоћ органима државне управе и службама Владе у примени одредаба овог закона и других прописа донетих на основу овог закона, обавља послове у вези са анализом индивидуалних потенцијала за развој и управљање каријером државних службеника, пружа стручно-техничку помоћ Високом службеничком савету, обавља стручне и техничке послове значајне за политику Владе и других државних органа у управљању кадровима, утврђује методологију на основу које се прати стање у вези са одливом кадрова из органа државне управе и утицаја одлива кадрова на рад органа, врши анализу стања и предлаже мере за задржавање кадрова и превенцију утицаја одлива кадрова на несметан рад органа државне управе, врши проверу компетенција лица на интерном тржишту рада и врши друге послове одређене законом или прописом Владе.

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

Влада може, на основу извештаја и предлога мера Службе за управљање кадровима о стању у вези са одливом кадрова са одређених послова из органа државне управе, да утврди следеће мере:

- 1) обавезу стручног усавршавања и унапређења рада и стручних капацитета државних службеника у одређеној области рада;
- 2) омогућавање додатног образовања државних службеника у одређеној области рада;
- 3) измену кадровског плана због потребе запошљавања већег броја приправника или државних службеника;
- 4) привремени премештај запослених из других органа државне управе у складу са законом, на послове на којима постоји одлив кадрова ако би неизвршењем посла могле да наступе штетне последице по орган;
- 5) право на корективни коефицијент према закону којим се уређују плате у државним органима;
- 6) друге мере у складу са законом.

Мере из става 4. овог члана за државне службенике у судовима, јавном тужилаштву и Државном правобранилаштву утврђује Влада, на предлог министра надлежног за правосуђе.

2. Кадровске евиденције

а) Централна кадровска евиденција

Појам и надлежност за вођење Централне кадровске евиденције

Члан 159.

Централна кадровска евиденција служи управљању кадровима и другим потребама у области 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

Члан 160.

У Централну кадровску евиденцију уписују се подаци:

- 1) о државном органу, и то:
 - (1) назив државног органа,
 - (2) подаци о радним местима у државном органу;
- 2) о државним службеницима и намештеницима, и то:
 - (1) лично име, адреса и јединствени матични број грађана,
 - (2) врста радног односа и датум његовог заснивања,
 - (3) радна места на којима је државни службеник, односно намештеник радио од заснивања радног односа у државном органу,
 - (4) врста и степен стручне спреме, односно образовања, положен државни стручни испит и посебни стручни испит, подаци о верификованим програмима стручног усавршавања, односно похађању и оствареном успеху, посебна знања и други подаци о стручности државног службеника, односно намештеника,
 - (5) језик на коме је стечено основно, средње и високо образовање,
 - (6) године радног искуства и радног стажа, стажа осигурања и стажа осигурања који се рачуна са увећаним трајањем,
 - (7) датум навршења радног века,
 - (8) годишње вредновање радне успешности,
 - (9) изречене дисциплинске мере и утврђена материјална одговорност,
 - (10) подаци потребни за обрачун плате,
 - (11) подаци везани за престанак радног односа,
 - (12) национална припадност, уколико се државни службеник, односно намештеник добровољно изјасни о овом податку;

3) о другим лицима који обављају рад у државном органу, и то:

- (1) лично име, адреса и јединствени матични број грађана,
- (2) врста радног ангажовања и датум почетка рада,
- (3) послови које лице обавља у државном органу,
- (4) датум престанка рада.

Изузетно од става 1. овог члана, подаци о полицијским службеницима и државним службеницима који обављају безбедносно-обавештајне послове и послове извршења кривичних санкција воде се у евиденцијама органа у којима се обављају ти послови.

Евиденције из става 1. овог члана не воде се о лицима која у складу са овим законом имају положај функционера.

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

Ближу садржину и начин вођења Централне кадровске евиденције и обезбеђивање података потребних за упис у Централну кадровску евиденцију прописује Влада.

Достављање и коришћење података

Члан 161.

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.

Служба за управљање кадровима користи податке уписане у Централну кадровску евиденцију за потребе управљања кадровима у органима државне управе и службама Владе, а Министарство правде за потребе управљања кадровима у судовима, јавним тужилаштвима и Државном правобранилаштву.

Државни органи користе податке уписане у Централну кадровску евиденцију за потребе управљања кадровима и друге потребе у области радних односа.

Служба за управљање кадровима може вршити обраду података уписаних у Централну кадровску евиденцију у сврху извршавања послова из своје надлежности и у складу са законом који уређује заштиту података о личности.

- назив брисан -

Члан 162.

- брисан -

б) Евиденција интерног тржишта рада

Члан 163.

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

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.

Евиденција интерног тржишта рада садржи следеће податке:

- 1) радна места у државним органима која нису попуњена;
- 2) податке о нераспоређеним државним службеницима и државним службеницима који желе трајни или привремени премештај, и то:
 - (1) лично име, адреса и јединствени матични број грађана,
 - (2) датум заснивања радног односа,
 - (3) радна места на којима је државни службеник радио од заснивања радног односа у државном органу,
 - (4) врста и степен стручне спреме, односно образовања, положени стручни испити, други облици стручног усавршавања, посебна знања и други подаци о компетенцијама државног службеника,
 - (5) године радног искуства,
 - (6) годишње вредновање радне успешности,
 - (7) изјаву државног службеника на које послове жели трајни или привремени премештај,
 - (8) изречене дисциплинске мере и утврђена материјална одговорност,
 - (9) број решења о нераспоређености, датум почетка статуса нераспоређеног државног службеника и датум до када је државни службеник у статусу нераспоређеног државног службеника.

Подаци о државним службеницима уписују се у Евиденцију интерног тржишта рада из Централне кадровске евиденције, или пријаве података које лично достављају државни службеници, односно државни органи који воде

своје евиденције о државним службеницима.

Евиденција интерног тржишта рада може да садржи и податке из става 3. овог члана за службенике у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе који желе трајни премештај у државне органе и који имају право личне пријаве на Евиденцију интерног тржишта рада.

Подаци о државним службеницима, односно службеницима у Евиденцији интерног тржишта рада воде се под шифром која се додељује сваком државном службенику, односно службенику приликом преузимања, односно пријаве података.

Подаци о кадровским потребама садржани у Евиденцији интерног тржишта рада јавно су доступни.

Ближу садржину и начин вођења Евиденције интерног тржишта рада и обезбеђивања података потребних за упис у евиденцију прописује Влада.

III. ВИСОКИ СЛУЖБЕНИЧКИ САВЕТ

Надлежност Високог службеничког савета

Члан 164.

Оснива се Високи службенички савет.

Високи службенички савет одлучује о правима и дужностима државног службеника који руководи државним органом, а кога је на положај поставила Влада, води дисциплински поступак против државног службеника кога је на положај поставила Влада, именује конкурсну комисију за спровођење конкурса кад положај попуњава Влада, доноси кодекс понашања државних службеника и врши друге послове одређене овим законом.

Прописи Високог службеничког савета објављују се у "Службеном гласнику Републике Србије".

Високи службенички савет је самосталан у раду и доноси пословник о своме раду.

Кодекс понашања државних службеника

Члан 164а

Кодексом понашања државних службеника уређују се правила етичког понашања државних службеника и начин праћења његове примене.

Органи државне управе и службе Владе дужни су да Високом службеничком савету достављају потребне податке и информације неопходне за праћење примене Кодекса понашања државних службеника и унапређење правила етичког поступања државних службеника.

Именовање и састав Високог службеничког савета

Члан 165.

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

Пет чланова именују се међу стручњацима из области значајних за рад државне управе, на предлог председника Владе.

Осталих шест 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 именовање у Високи службенички савет

Члан 166.

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. Накнаде члановима. Печат

Члан 167.

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.

Високи службенички савет има свој печат, према закону којим се уређује печат државних органа.

Престанак дужности у Високом службеничком савету

Члан 168.

Дужност члана Високог службеничког савета престаје кад протекне време на које је именован, ако поднесе писмену оставку, навршењем радног века или разрешењем.

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

мандата Високог службеничког савета.

Разрешење из Високог службеничког савета

Члан 169.

Члан Високог службеничког савета разрешава се ако несавесно врши своје дужности или ако је осуђен на казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини недостојним дужности у 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.

Глава четрнаеста

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О НАМЕШТЕНИЦИМА

Радна места намештеника

Члан 170.

Радна места намештеника разврстава Влада уредбом.

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

Да би се попунило слободно радно место намештеника потребно је да је оно предвиђено Правилником и да се његово попуњавање уклапа у донесени кадровски план.

Радни однос намештеника

Члан 171.

Намештеник заснива радни однос уговором о раду.

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

О правима и дужностима намештеника решењем одлучује руководилац или државни службеник кога руководилац за то писмено овласти.

Намештеник има право на плату, накнаде и друга примања према закону којим се уређују плате у државним органима.

Премештај и распоређивање намештеника

Члан 172.

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

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

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

Намештенику се отказује уговор о раду увек кад услед промене унутрашњег уређења државног органа или уређења система државних органа више не постоји ниједно радно место на које може бити премештен односно распоређен.

Намештеник не може да буде распоређен, односно премештен на радно место државног службеника, осим ако није изабрани кандидат на јавном конкурс у државном органу.

Глава петнаеста

НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ЗАКОНА

Надлежност за надзор

Члан 173.

Спровођење овог закона надзире министарство надлежно за послове управе преко управне инспекције.

Предмет надзора

Члан 174.

Управни инспектор надзире:

- 1) усклађеност Правилника са законом и другим прописима;
- 2) усклађеност попуњавања радних места са Правилником и кадровским планом;

- 3) законитост спровођења интерног и јавног конкурса;
- 4) законитост распоређивања, премештаја и напредовања државних службеника;
- 5) благовременост и правилност достављања података који се уписују у Централну кадровску евиденцију;
- 6) друга питања везана за радне односе у државним органима.

Дужности и овлашћења управног инспектора

Члан 175.

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

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

Управни инспектор може жалбеним комисијама предложити да по основу службеног надзора пониште или укину незаконита коначна решења којима је одлучено о неком праву или дужности државног службеника.

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

Глава шеснаеста

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Рок за доношење уредаба

Члан 176.

Уредбе које су предвиђене овим законом Влада ће донети до 31. јануара 2006. године.

Образовање Службе за управљање кадровима. Именовање чланова Високог службеничког савета и жалбених комисија

Члан 177.

Влада ће образовати Службу за управљање кадровима и поставити директора Службе за управљање кадровима до 31. децембра 2005. године.

Чланови Високог службеничког савета биће именовани до 31. марта 2006. године, при чему ће председник Владе предложити и оне чланове Високог службеничког савета који нису стручњаци из области значајних за рад државне управе, и то међу постављеним лицима са најмање пет година радног стажа у органима државне управе или службама Владе.

Чланови жалбених комисија биће именовани до 15. јула 2006. године.

Доношење аката

Члан 178.

Акtima Врховног суда Србије и Републичког јавног тужиоца одредиће се, до 30. новембра 2005. године, положаји у судовима и јавним тужилаштвима.

Акtima председника Републике, Народне скупштине, Уставног суда и органа чије чланове бира Народна скупштина одредиће се, до 31. марта 2006. године, положаји у њиховим службама, разврстати положаји и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица и утврдити послови који се раде у сваком од звања одређених овим законом.

Високи службенички савет донеће пословник о раду и остале акте из своје надлежности до 30. јуна 2006. године.

Директор Службе за управљање кадровима донеће правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у служби до 31. јануара 2006. године.

- наслов брисан -

Члан 179.

- брисан -

Спровођење јавних конкурса за положаје

Члан 180.

- престао да важи -

Примена прописа на судије и запослене у органима за прекршаје

Члан 181.

На запослене у органима за прекршаје примењују се, од дана ступања на снагу овог закона, одредбе које важе за државне службенике и намештенике у судовима.

На судије органа за прекршаје примењују се одредбе Закона о радним односима у државним органима, до почетка рада судова за прекршаје.

Распоређивање државних службеника. Закључивање уговора о раду са намештеницима

Члан 182.

Распоређивање државних службеника према правилницима о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у државним органима, усклађеним са овим законом и пратећим подзаконским актима, извршиће се до 15. јула 2006. године.

Државни службеник који се затекне на радном месту за које више не испуњава услове везане за радно искуство ипак може бити распоређен на исто радно место, под условима одређеним уредбом којом се разврставају радна места и послови у органима државне управе, службама Владе, судовима, јавним тужилаштвима и Републичком јавном правобранилаштву (члан 44. став 1. овог закона).

Уговори о раду са намештеницима, којима се настављају њихови радни односи, биће закључени до 15. јула 2006. године.

Окончавање започетих поступака

Члан 183.

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

Право на плату после престанка дужности

Члан 184.

Лица која до ступања на снагу овог закона према Закону о радним односима у државним органима остваре право на плату после престанка дужности настављају да право на плату користе према Закону о радним односима у државним органима.

Пробни рад и приправнички стаж

Члан 185.

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

Стручни испит

Члан 186.

Уредба о стручном испиту запослених у органима државне управе ("Службени гласник РС", бр. 80/92 и 62/01) примењује се до ступања на снагу уредбе којом ће бити уређени начин и програм полагања државног стручног испита.

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

Примена важећег Посебног колективног уговора за државне органе

Члан 187.

Посебан колективни уговор за државне органе ("Службени гласник РС", број 23/98) примењује се, изузев одредаба које су у супротности са овим законом, док не ступи на снагу Посебан колективни уговор за државне органе, који ће бити закључен према овом закону.

Преузимање запослених у Службу за управљање кадровима

Члан 188.

Служба за управљање кадровима преузеће до 15. јануара 2006. године запослене који раде на пословима из њеног делокруга у Министарству за државну управу и локалну самоуправу, одговарајуће предмете, опрему, евиденције, архиву и средства.

Служба за управљање кадровима, до ступања на снагу овог закона, припремаће увођење Централне кадровске евиденције, пружати стручно-техничку помоћ Високом службеничком савету и организовати обуку запослених за

примену овог закона.

Прописи који се примењују у органима аутономне покрајине и локалне самоуправе

Члан 189.

Одредбе Закона о радним односима у државним органима настављају да се сходно примењују на радне односе у органима аутономне покрајине и локалне самоуправе до доношења посебног закона.

Престанак важења појединих прописа

Члан 190.

Даном ступања на снагу овог закона престаје да се на радне односе у државним органима примењује Закон о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01 и 39/02).

Даном ступања на снагу овог закона престају да важе:

- 1) члан 23. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91 и 71/94);
- 2) члан 6. Закона о министарствима ("Службени гласник РС", бр. 19/04 и 84/04), у делу који се односи на праћење кадровских потреба у управи;
- 3) члан 6. став 3. и члан 121. став 8. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 62/03, 64/03, 58/04 и 62/04).

Ступање на снагу закона

Члан 191.

Овај закон ступа на снагу 1. јула 2006. године, изузев одредаба члана 158. ст. 1. и 3, члана 164. став 1, чл. 165-167, члана 176, члана 177. ст. 1. и 2, члана 178. и члана 188, које ступају на снагу осмог дана од дана објављивања овог закона у "Службеном гласнику Републике Србије".

У РЕДАКЦИЈСКОМ ПРЕЧИШЋЕНОМ ТЕКСТУ НЕ НАЛАЗЕ СЕ:

Чл. 91-99. Закона - 95/2018-365:

"Члан 91.

Подзаконска акта донета на основу Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14 и 94/17) усагласиће се са одредбама овог закона у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог закона.

Акти из чл. 20. и 83. овог закона донеће се до почетка примене овог закона.

Акти из чл. 85. и 88. овог закона донеће се у року од девет месеци од почетка примене овог закона.

Члан 92.

Правилници о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, ускладиће се са одредбама овог закона у року од три месеца од дана ступања на снагу овог закона.

Члан 93.

Оцењивање за 2018. годину извршиће се према прописима који су важили до почетка примене овог закона.

У утврђивању права и дужности државних службеника у складу са овим законом, врши се уподобљавање оцена одређених до почетка примене овог закона са вредновањем радне успешности у складу са овим законом, на следећи начин:

- 1) оцена „нарочито се истиче” уподобљава се вредновању радне успешности којим државни службеник превазилази очекивања;
- 2) оцена „истиче се” и „добар” уподобљава се вредновању радне успешности којим државни службеник испуњава очекивања;
- 3) оцена „задовољава” уподобљава се вредновању радне успешности којим је државном службенику одређено да је потребно побољшање;
- 4) оцена „не задовољава” уподобљава се вредновању радне успешности којим државни службеник не испуњава већину очекивања.

Члан 94.

Вршиоци дужности који су постављени на положај до почетка примене овог закона остају на дужности до истека времена на који су постављени, а најдуже до 1. јула 2019. године.

Члан 95.

Намештеници који су у радном односу на дан ступања на снагу овог закона, а који су статус намештеника стекли

применом члана 182. став 3. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, број 79/05) или су у радни однос примљени након спроведеног конкурсног поступка, могу без конкурсног поступка да се распореде на радна места државних службеника, ако испуњавају услове за обављање послова тих радних места и имају потребне компетенције за рад на тим пословима и ако су испуњени услови у погледу допуштености попуњавања радног места.

Даном ступања на рад на радно место државног службеника у случају из става 1. овог члана, намештенику престаје да важи уговор о раду.

Члан 96.

Државни орган може у року од једне године од дана ступања на снагу овог закона да распише интерни конкурс ради попуњавања извршилачког радног места на којем могу учествовати државни службеници на неодређено време у том државном органу и државни службеници који су на дан ступања на снагу овог закона у радном односу на одређено време у том државном органу, ако су у радном односу на одређено време обављали послове у државном органу због привремено повећаног обима посла најмање две године непрекидно пре оглашавања интерног конкурса, односно најмање две године са прекидима у периоду од три године непрекидно пре оглашавања интерног конкурса.

Интерни конкурс из става 1. овог члана спроводи се сходном применом правила о интерном конкурс у складу са овим законом.

Члан 97.

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

Члан 98.

Услов у погледу похађања обуке из члана 39. став 1. овог закона за поновно постављење на положај и из члана 42. овог закона за учешће на интерном конкурс у не односи се на државне службенике који су постављени на положаје пре почетка примене овог закона.

Члан 99.

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

Чл. 7-11. Закона - 94/2017-5:

"Члан 7.

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

Подзаконска акта донета на основу Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09 и 99/14) усагласиће се са одредбама овог закона у року од 90 дана од дана ступања на снагу овог закона.

Члан 8.

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

Члан 9.

Изузетно од одредаба чл. 97–97л овог закона, стручно усавршавање државних службеника у 2017. години спроводиће се на основу програма стручног усавршавања који су за 2017. годину донети у складу са раније важећим прописом.

Члан 10.

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

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

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

његово извршавање, а најдуже три године од дана ступања на снагу овог закона."