

„Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 - исправка, 83/05- исправка, 64/07 и 67/07 - исправка

ЗАКОН О ДРЖАВНИМ СЛУЖБЕНИЦИМА

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, Републичког јавног 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 руководиолац државног органа (у даљем тексту: руководиолац), 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.

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.

Једнака доступност радних места

Члан 9.

При запошљавању у државни орган кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места.

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

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 стручности, резултата рада 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 30 радних дана, према мерилима одређеним посебним колективним уговором.

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.

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

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

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 руководилац.

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 руководиоца одређује за рад у радној групи у свом или другом државном органу.

Чување службене и друге тајне

Члан 23.

Државни службеник дужан је да чува службену или другу тајну одређену законом или другим прописом.

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

Забрана примања поклона и коришћења рада у државном органу

Члан 25.

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

Државни службеник не сме да користи рад у државном органу да би утицао на остваривање својих права или права с њиме повезаних лица.

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

Додатни рад

Члан 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.

Сагласност руководиоца није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима, али руководиоца може забранити и такав рад ако се њиме онемогућава или отежава рад државног службеника или штети угледу државног органа.

Обавештавање о додатном раду

Члан 27.

Државни службеник дужан је да о свом додатном раду обавести руководиоца.

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.

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 – Републичком одбору за решавање о сукобу интереса.

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 према посебном пропису.

Пријављивање интереса у вези с одлуком државног органа

Члан 30.

Државни службеник дужан је да непосредно претпостављеног писмено обавести о сваком интересу који он, или с њиме повезано лице, може имати у вези са одлуком државног органа у чијем доношењу учествује, ради одлучивања о његовом изузећу.

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.

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.

Одредбе овог закона о подели радних места не примењују се на полицијске, царинске и пореске службенике и на државне службенике који раде на безбедносним пословима и у заводима за извршење заводских санкција.

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, Републичког јавног правобраниоца, заменика Републичког јавног правобраниоца и начелника управног округа.

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

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 завршен факултет 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 завршен факултет 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 поврени 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 завршен факултет 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 завршен факултет и завршен приправнички стаж.

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 завршену вишу школу 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 завршену вишу школу и завршен приправнички стаж.

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 завршен приправнички стаж.

IV. РАЗВРСТАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА И ПОСЛОВА ПОДЗАКОНСКИМ АКТИМА

Члан 44.

Уредбом Владе која важи за органе државне управе, службе Владе, судове, јавна тужилаштва и Републичко јавно 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.

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

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.

Поред тога, за рад на положају потребан је и завршен факултет и најмање девет година радног искуства у струци.

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

Члан 46.

Радна места, потребан број државних службеника на сваком радном месту и услови за рад на сваком радном месту 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, руководиоца одлучује да ли је потребно да се радно место попуни.

4. Начин попуњавања радног места

Члан 48.

Извршилачко радно место попуњава се премештајем из истог или другог државног органа ако је изабран кандидат који је већ државни службеник или заснивањем радног односа ако је 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 руководиоца одлучи да радно место не попуни тако, 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 руководиоца може одлучити да се спроведе нови јавни конкурс.

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

а) Интерни конкурс

Обавезност интерног конкурса. Право учешћа на интерном конкурс

Члан 50.

Ради попуњавања извршилачког радног места у органима државне управе и службама Владе обавезно се спроводи интерни конкурс ако радно место није попуњено премештајем државног службеника из истог државног органа.

На интерном конкурс могу да учествују само државни службеници из органа државне управе и служби Владе који испуњавају услове за напредовање, који раде на радном месту које има исто звање као радно место које се попуњава или који су нераспоређени.

Интерни конкурс претходно може да се спроведе само у органу државне управе или служби Владе у којој се попуњава радно место, под условима одређеним уредбом Владе.

Интерни конкурс оглашава Служба за управљање кадровима.

Конкурсна комисија

Члан 51.

Интерни конкурс спроводи конкурсна комисија.

Конкурсну комисију именује руководилац, тако да један њен члан буде државни службеник из Службе за управљање кадровима.

Успех интерног конкурса и доношење решења о премештају

Члан 52.

Кад интерни конкурс успе, увек се доноси решење о премештају, чија садржина зависи од тога да ли је изабран кандидат из истог или другог државног органа.

Ако је изабран кандидат из истог државног органа, руководилац доноси решење о његовом премештају с једног радног места на друго, а ако је изабран кандидат из другог државног органа руководилац доноси решење о његовом премештају у свој државни орган.

Учесник интерног конкурса 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 конкурс

Члан 53.

Интерни конкурс није успео ако конкурсна комисија утврди да ниједан кандидат није испунио мерила прописана за избор.

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

б) Јавни конкурс

Оглашавање јавног конкурса. Конкурсна комисија

Члан 54.

Јавни конкурс оглашава Служба за управљање кадровима у „Службеном гласнику Републике Србије” и неком од дневних јавних гласила које излази у целој Републици Србији, а оглас се доставља и организацији надлежној за запошљавање.

Јавни конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује руководиоца, применом одредаба овог закона о именовану конкурсне комисије за спровођење интерног конкурса.

Садржина огласа. Рок за подношење пријава

Члан 55.

Оглас о јавном конкурсy садржи податке о државном органу, радном месту, условима за запослење на радном месту, месту рада, стручној оспособљености, знањима и вештинама које се оцењују у изборном поступку и начину њихове провере, року у коме се подносе пријаве, лично име лица задуженог за давање обавештења о јавном конкурсy, адресу на коју се пријаве подносе и податке о доказима који се прилажу уз пријаву.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс не може бити краћи од 15 дана од дана оглашавања јавног конкурса у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, конкурсна комисија одбацује закључком против кога није допуштена посебна жалба.

Изборни поступак

Члан 56.

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

У изборном поступку се, оцењивањем стручне оспособљености, знања и вештина, утврђује резултат кандидата према мерилима прописаним за избор.

Изборни поступак може да се спроведе у више делова, писменом провером, усменим разговором или на други одговарајући начин.

Листа за избор. Избор кандидата

Члан 57.

Кандидате који су са најбољим резултатом испунили мерила прописана за избор конкурсна комисија уврштају на листу за избор и листу доставља руководиоцу.

Руководилац је дужан да изабере кандидата са листе за избор.

Ако је изабран кандидат који није државни службеник, руководиоца доноси решење о његовом пријему у радни однос, а ако је изабран кандидат који је већ државни службеник, руководиоца доноси решење о премештају применом одредаба овог закона о премештају после интерног конкурса.

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.

Ступање на рад

Члан 58.

Изабрани кандидат дужан је да ступи на рад у року од 15 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 неког другог кандидата са листе за избор.

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 учесника јавног конкурса

Члан 59.

Решење о пријему у радни однос односно решење о премештају доставља се свим учесницима јавног конкурса.

Учесник јавног конкурса има право да у року од осам дана од дана пријема решења изјави жалбу ако сматра да испуњава услове за запослење на радном месту а није учествовао у изборном поступку или 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.

Учесник јавног конкурса 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 није испунио мерила прописана за избор.

О томе да јавни конкурс није успео обавештавају се сви кандидати.

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, стручне оспособљености, знања и вештине које се оцењују у изборном поступку, начин њихове провере и мерила за избор на радна места прописују за судове Врховни суд Србије, за јавна тужилаштва Републички јавни тужилац а за остале државне органе тела одређена њиховим актима.

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

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.

Радни однос на одређено време заснива се без интерног или јавног конкурса, изузев при пријему приправника.

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

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 задовољио 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.

Интерни конкурс обавезан је ако положај попуњава Влада.

У осталим државним органима може се одмах спровести јавни конкурс.

2. Постављење без конкурса

Члан 67.

Државни службеник може после протеча времена на које је постављен бити поново постављен на исти положај, без интерног или јавног конкурса.

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 конкурс

Члан 69.

На интерном конкурс кад положај попуњава Влада могу да учествују само државни службеници из органа државне управе и служби Владе који испуњавају услове за напредовање на положај, који су већ на положају, којима је протекло време на које су постављени, који су поднели оставку на положај или којима је положај укинут.

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 руководиоца ни друго надлежно лице нису дужни да Влади предложе кандидата за постављење на положај, али јесу дужни да о разлозима за то обавесте Високи службенички савет и Службу за управљање кадровима.

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.

Интерни конкурс није успео ако Влади није предложен кандидат за постављење на положај или ако Влада није поставила предложеног кандидата.

Ако ни после јавног конкурса Влади не буде предложен кандидат за постављење на положај или она не постави предложеног кандидата, спроводи се нови јавни конкурс.

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 конкурсима за извршилачка радна места

Члан 74.

На интерни и јавни конкурс кад положај попуњава Влада примењују се одредбе овог закона о интерном и јавном конкурсима при попуњавању извршилачких радних места.

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 конкурсима кад положај попуњава Влада, изузев одредаба о саставу конкурсне комисије и о надлежности Високог службеничког савета и Службе за управљање кадровима.

Састав конкурсне комисије, стручне оспособљености, знања и вештине које се оцењују у изборном поступку, начин њихове провере и мерила за избор на положаје прописују за судове Врховни суд Србије, за јавна тужилаштва Републички јавни тужилац а за остале државне органе тела одређена њиховим актима.

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 укинут положај, ако му радни однос престане навршењем радног века или његовим писменим отказом, или ако буде разрешен.

Укидање положаја

Члан 77.

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

Разлози за разрешење

Члан 78.

Државни службеник се разрешава с положаја ако му радни однос престане због: осуде на казну затвора од најмање шест месеци, коначног решења којим му је изречена дисциплинска казна престанка радног односа, коначног решења којим му је одређена оцена „не задовољава” на ванредном оцењивању, мере јавног објављивања препоруке за разрешење коју му изрекне Републички одбор за решавање о сукобу интереса или 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 му два пута, али не узастопно, коначним решењем буде одређена оцена „не задовољава”.

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 и негативних оцена рада

Члан 80.

Државни службеник коме је протекло време на које је постављен, који је поднео оставку на положај или коме је положај укинута 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 с положаја јер му је два пута, али не узастопно, одређена оцена „не задовољава” одмах постаје нераспоређен.

Последице услед промена у уређењу система државних органа

Члан 81.

Државни службеник коме је положај укинута услед укидања државног органа има право да, до протекла времена на које је био постављен, буде постављен на положај у државном органу који је преузео делокруг укинутог државног органа, ако новим Правилником буде предвиђен исти или сличан положај и он за њега испуњава услове, а ако такав положај не постоји – има иста права и дужности као да му је положај престао протеклом времена на које је постављен.

Иста права и дужности има и државни службеник коме је положај укинута услед тога што је део делокруга државног органа, у коме је и положај, преузео други државни орган.

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

Глава шеста

ОЦЕЊИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

I. ОЦЕЊИВАЊЕ

Циљ и предмет оцењивања

Члан 82.

Циљ оцењивања је откривање и отклањање недостатака у раду државних службеника, подстицање на боље резултате рада и стварање услова за правилно одлучивање о напредовању и стручном усавршавању.

При оцењивању вреднују се резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева, самосталност, стваралачка способност, предузимљивост, прецизност и савесност, сарадња са другим државним службеницима и остале способности које захтева радно место.

Време оцењивања. Изузеци од оцењивања

Члан 83.

Државни службеник оцењује се једном у календарској години, најкасније до краја фебруара текуће године за претходну годину.

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

Врсте оцена. Одређивање оцене

Члан 84.

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

Оцену одређује руководилац решењем.

Влада уредбом ближе уређује мерила за оцењивање и поступак оцењивања у свим државним органима.

Ванредно оцењивање

Члан 85.

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

У сваком случају, он се ванредно оцењује протеком 90 радних дана од дана коначности решења којим му је одређена оцена „не задовољава”.

Престанак радног односа

Члан 86.

Државном службенику коме на ванредном оцењивању буде одређена оцена „не задовољава” престаје радни однос даном коначности решења.

Решењем којим је на ванредном оцењивању одређена оцена „не задовољава” утврђује се и да државном службенику престаје радни однос.

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 звању али на радном месту руководиоца уже унутрашње јединице у државном органу.

Државни службеник може да напредује и преласком у виши платни разред, без промене радног места, 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 одређена оцена „нарочито се истиче” или четири пута узастопно „истиче се”, ако постоји слободно радно место и државни службеник испуњава услове за рад на њему.

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

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

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 сви услови везани за однос оцена, постојање слободног радног места и радно искуство који су потребни за напредовање на више извршилачко радно место.

Глава седма

ПРЕМЕШТАЈ 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.

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 руководилац 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.

Државни службеник има право и дужност да се стручно усавршава према потребама државног органа.

Средства за стручно усавршавање обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Програми

Члан 97.

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

Програм општег стручног усавршавања државних службеника из органа државне управе и служби Владе за сваку годину доноси Влада, на предлог Службе за управљање кадровима.

Програм посебног стручног усавршавања државних службеника доноси руководиоца за сваку годину, према посебним потребама државног органа.

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 са вишим просеком оцене у последње три године.

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.

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.

Изузеци од полагања државног стручног испита

Члан 101.

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

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

Рок за полагање државног стручног испита

Члан 102.

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

Приправник полаже државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

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.

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

Трајање приправничког стажа

Члан 104.

Приправнички стаж на радним местима са факултетским образовањем траје једну годину, на радним местима са вишим образовањем 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 према програму који доноси руководиоцац.

Руководилац одређује ментора који прати оспособљавање.

Ментор одређује приправнику посебан програм оспособљавања и државне службенике који прате његов рад у различитим временским размацама.

После окончања приправничког стажа, ментор даје руководиоцу писмено мишљење о оспособљености приправника.

Настављање рада на неодређено време

Члан 106.

После окончања приправничког стажа и положеног државног или посебног стручног испита, приправник 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.

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;
- 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;
- 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;
- 13) повреда права других државних службеника и намештеника;
- 14) недолично, насилничко или увредљиво понашање према странкама или сарадницима;

- 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.

4. Дисциплинске казне

Врсте

Члан 110.

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

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

- 1) новчана казна од 20% до 30 % плате за пуно радно време, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до шест месеци;
- 2) забрана напредовања од две до четири године;
- 3) 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 руководиоца, 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 руководиоцац.

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 завршен факултет и најмање пет година радног искуства у струци, а један члан мора бити 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.

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 дисциплински поступак због теже повреде дужности може бити удаљен с рада до окончања дисциплинског

поступка ако би његово присуство на раду штетило интересу државног органа или ометало вођење дисциплинског поступка.

Решење о удаљењу с рада доноси руководицац 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 шест месеци од извршене повреде, а за теже повреде протеком једне 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 државног службеника 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 кадрoвске 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.

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 Републички одбор за решавање о сукобу интереса изрекне меру јавног објављивања препоруке за разрешење радни однос престаје даном коначности решења 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 30 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 – даном правноснажности пресуде;
- 3) ако је нераспоређен а не буде премештен на друго радно место – наредног дана од протеча шест месеци откад је постао нераспоређен.

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 руководиоца 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, а предност имају они са бољим оценама у последње три године.

Ако одговарајуће радно место не постоји, прекобројни државни службеник може, уз своју сагласност, бити премештен на ниже радно место које одговара његовој стручној спреми, а ако ни такво радно место не постоји или се државни службеник не сагласи са премештајем – постаје нераспоређен.

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, 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).

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.

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 шест месеци, после интерног или јавног конкурса, не буде премештен у други државни орган.

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

Члан 139.

Коначно решење којим се утврђује да је државни службеник из органа државне управе и службе Владе нераспоређен доставља се Служби за управљање кадровима.

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 руководилац решењем, ако овим или другим законом или другим прописом није друкчије одређено.

Руководилац може писмено да овласти државног службеника који има завршен факултет 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 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.

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 Републичког јавног правобранилаштва одлучује Жалбена комисија Владе, а о жалбама државних службеника из судова и јавних тужилаштава – Жалбена комисија правосуђа.

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 тај број 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 подносе извештаје о свом раду државним органима и телима надлежним за именовање чланова жалбених комисија.

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 руководиоца Службе за управљање кадровима.

При предлагању кандидата, руководилац Службе за управљање кадровима дужан је да води рачуна о њиховом познавању прописа о раду у државној управи и о управном поступку.

Именовање и састав Жалбене комисије правосуђа

Члан 151.

Чланове Жалбене комисије правосуђа и, међу њима, председника жалбене комисије заједнички именују Врховни суд Србије и Републички јавни тужилац, међу државним службеницима из судова и 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 правосуђа врши Секретаријат Врховног суда Србије, код кога се обезбеђују и средства за рад комисије.

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 слободна радна места у органима државне управе и службама Владе, брине за усклађено преуређење државне управе, саветује органе државне управе и службе Владе како да управљају кадровима, организује стручно усавршавање државних службеника, пружа стручно-техничку помоћ Високом службеничком савету, води послове значајне за политику Владе у управљању кадровима и врши друге послове одређене законом или прописом Владе.

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

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 органима државне управе и службама Владе води Служба за управљање кадровима.

Централна кадровска евиденција води се као информатичка база података.

Подаци који се уписују у Централну кадровску евиденцију

Члан 160.

У Централну кадровску евиденцију уписују се следећи подаци о државним службеницима:

- 1) лично име, адреса и јединствен матични број грађана;
- 2) врста радног односа и датум његовог заснивања;

3) радна места на којима је државни службеник радио од заснивања радног односа у органу државне управе или служби Владе;

4) стручна спрема, положени стручни испити, други облици стручног усавршавања, посебна знања и други подаци о стручности државног службеника;

5) године радног искуства и радног стажа, стажа осигурања и стажа осигурања који се рачуна са увећаним трајањем;

6) датум навршења радног века;

7) годишње оцене рада;

8) изречене дисциплинске мере и утврђена материјална одговорност;

9) подаци потребни за обрачун плате;

10) подаци везани за престанак радног односа.

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

Начин вођења Централне кадрoвске евиденције и обезбеђивање података потребних за упис у Централну кадрoвску евиденцију ближе уређује Влада уредбом.

Достављање и коришћење података

Члан 161.

Органи државне управе дужни су да доставе податке од којих зависи упис у Централну кадрoвску евиденцију у року од осам дана од дана настанка податка.

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

Сваки државни службеник има право на увид у оне податке из Централне кадрoвске евиденције који се односе на њега.

Евиденција о намештеницима

Члан 162.

Одредбе овог закона о подацима који се уписују о државним службеницима сходно се примењују на податке који се о намештеницима уписују у Централну кадрoвску евиденцију.

Одредбе овог закона које важе за државне службенике примењују се и на достављање и коришћење података који су о намештеницима уписани у Централну кадрoвску евиденцију.

б) Евиденција интерног тржишта рада

Члан 163.

Евиденцију интерног тржишта рада за органе државне управе и службе Владе 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.

Подаци о државним службеницима уписују се у евиденцију интерног тржишта рада из Централне кадровске евиденције.

Државни службеник има право да добије све податке о кадровским потребама садржане у евиденцији интерног тржишта рада.

III. ВИСОКИ СЛУЖБЕНИЧКИ САВЕТ

Надлежност Високог службеничког савета

Члан 164.

Оснива се Високи службенички савет.

Прописима који важе за органе државне управе и службе Владе, Високи службенички савет одређује какве се стручне оспособљености, знања и вештине оцењују у изборном поступку и начин њихове провере, прописује мерила за избор на радна места, 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.

Именовање и састав Високог службеничког савета

Члан 165.

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

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

Осталих пет чланова именују се међу државним службеницима које на положај поставља Влада, на предлог руководиоца Службе за управљање кадровима.

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

Забране и ограничења за именоване 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.

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.

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

Актами 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.

Положај постављених лица

Члан 179.

До постављења државних службеника на положаје, постављена и именована лица у државним органима, чија радна места постају положаји, настављају рад према прописима који су важили на дан њиховог постављења укључујући и правила за случај престанка дужности.

Ако постављеном или именованом лицу дужност престане пре постављења државног службеника на положај, ново постављење или именовање спровешће се према прописима који су важили на дан постављења или именовања лица коме је дужност престала.

Спровођење јавних конкурса за положаје

Члан 180.

Ради постављења на положаје спровешће се јавни конкурси до 1. маја 2008. године.

Постављеним лицима, чија радна места постају положаји, дужност у сваком случају престаје 1. маја 2008. године.

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”.