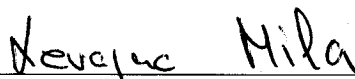
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.08.2019.

ПРОЦЕДУРА

ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Израдио:


 Мила Левајац

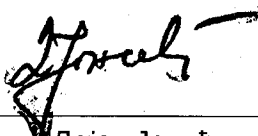
Контролисао:


 Данијела Марковић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 12.08.2019.

Директор:

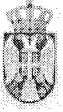

 Дејан Јонић

Одговоран за примену:

**Помоћник директора/Представник
 руководства за систем менаџмента и Заменик
 представника руководства**

Одговоран за измене у процедури:

**Помоћник директора/Представник
 руководства за систем менаџмента и Заменик
 представника руководства**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.08.2019.

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у подпроцесима:

5.1. Заснивање радног односа	3
5.1.1. Заснивање радног односа за државне службенике на неодређено време	3
5.1.2. Заснивање радног односа за државне службенике на одређено време	4
5.1.3. Заснивање радног односа за намештенике	4
5.2. Промена статуса	5
5.3. Престанак радног односа	5
5.4. Вођење и ажурирање кадровске евиденције	5

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви запослени.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- HACCP („Hazard Analysis Critical Control Point“) – Систем анализе ризика и контролних тачака
- Систем менаџмента - Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, HACCP систем).

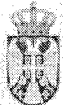
4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента;
- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа.

Екстерна:

- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
- ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
- ISO/IEC 27001:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;
- ISO/IEC 27002:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	

- „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAS/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране);
 - Закон о државним службеницима;
 - Закон о раду;
 - Закон о платама државних службеника и намештеника;
 - Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе;
 - Уредба о припреми кадровског плана у државним органима;
 - Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника;
 - Уредба о вредновању државних службеника;
 - Посебан колективни уговор за државне органе;
 - Закон о пензијском и инвалидском осигурању;
 - Закон о спречавању злостављања на раду;
 - Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа.
- ❖ Наведени стандарди су били важећи у тренутку проглашења докумената QMS-а. У случају објављивања нових издања, корисници се упућују на коришћење важећих верзија стандарда.

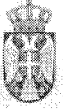
5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

5.1. Заснивање радног односа

Заснивање радног односа се ради на основу предлога помоћника директора сектора а уз сагласност директора Управе. На основу предлога помоћника директора Одељење за људске ресурсе позива кандидата да достави документа потребна за заснивање радног односа (радна књижица - уколико је кандидат поседује или потвдра из ПИО фонда, оверен препис дипломе, уверење о држављанству, уверење да није покренута истрага, извод из матичне књиге рођених или венчаних, фотокопија личне карте, фотокопија возачке дозволе- за радно место возача, фотокопија картице-број текућег рачуна). Након тога се израђује решење(ако је у питању радно место државног службеника) или Уговор о раду (ако је у питању радно место намештеника).

5.1.1. Заснивање радног односа за државне службенике на неодређено време

Извршилачко радно место попуњава се премештајем из другог државног органа (на основу споразума између директора управе и директора/министра другог државног органа) по спроведеном интерном или јавном конкурс у и попуњава се заснивањем радног односа ако је на јавном конкурс одабран кандидат који није државни службеник.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.08.2019.

Извршилачко радно место попуњава се премештајем унутар истог државног органа и премештајем по основу споразума о преузимању. Премештај се иницира од стране помоћника директора, а уз сагласност директора Управе. Након тога Одељење за људске ресурсе утврђује основаност односно испуњеност услова које запослени треба да испуни да би прешао на то радно место. Ако су испуњени сви ти услови ради се **Решење о премештају**.

5.1.2. Заснивање радног односа за државне службенике на одређено време

Кандидати заснивају радни однос на одређено време због повећаног обима посла или замене привремено одсутног запосленог на основу предлога помоћника директора на који је директор Управе дао сагласност.

5.1.3. Заснивање радног односа за намештенике

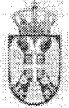
Кандидати заснивају радни однос на основу предлога помоћника директора на који је директор Управе дао сагласност. Заснивање радног односа за намештенике може бити:

- на неодређено време, без обавезе јавног оглашавања и
- на одређено време због повећаног обима посла или замене привремено одсутног запосленог.

Приликом заснивања радног односа кандидати су у обавези да доставе следећу документацију Одељењу за људске ресурсе: оригинал радну књижицу - уколико је кандидат поседује или потвдру из ПИО фонда, оверену фотокопију уверења или дипломе којом се потврђује стручна спрема, фотокопију уверења о држављанству, уверење из суда да није покренута истрага и да се не води кривични поступак, фотокопију извода из матичне књиге рођених и венчаних (за себе и за чланове своје породице), фотокопију личне карте, фотокопију возачке дозволе (за радна места за које је то један од услова), фотокопија текућег рачуна.

По пријему тражене документације и потписане сагласности о пријему запосленог, запослени попуњава податке везане за кадровску евиденцију (задржава Одељење за људске ресурсе), одређује му се шифра од стране Управе за трезор, уносе се сви потребни подаци у кадровску евиденцију, израђује се службена легитимација (кадровска служба доставља све потребне податке запосленог на основу које се израђује службена легитимација), запослени се пријављује преко Централног регистра код ПИО фонда и Фонда за здравствено осигурање где се добијају оверене здравствене књижице.

Сва потребна документација се одлаже у формирану досије запосленог на предвиђено место.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.08.2019.

Радни однос заснива се на основу **Решења за државне службенике** или **Уговора о раду за намештенике**, чији су елементи дефинисани Законом о раду и Законом о државним службеницима.

5.2. Промена статуса

Промена статуса запосленог (премештај) доноси се на основу предлога помоћника директора уз сагласност директора Управе. Промену статуса иницира Помоћник директора на основу потребе или организације посла у Сектору, све у складу са законским прописима.

5.3. Престанак радног односа

Престанак радног односа може бити по члану 175 Закона о раду и члану 126 Закона о државним службеницима: престанак по истеку рока на који је заснован, споразум, по сили закона, смрћу запосленог и на други начин одређен Законом.

По подношењу **Захтева** запосленог (уколико се ради о споразумном престанку радног односа) за раскид радног односа доноси се решење о престанку радног односа.

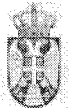
Запослени којем престаје радни однос, раздужује се путем **Потврде о раздужењу** коју кадровска служба одлаже у његов досије, закључује му се радна књижица (уколико је поседује) и дају му се лична документа и решење о престанку, уз потпис да је примио решење и документа, након чега се одјављује преко Централног регистра код надлежних фондова, ажурирање података за кадровску евиденцију и архивирање досијеа.

5.4. Вођење и ажурирање кадровске евиденције

У Одељењу за људске ресурсе води се евиденција о запосленима кроз софтвер PERBITVIEWS. У софтверу се воде општи подаци везани за статус запосленог, који проистичу из радног односа (радно место, описи послова, радни стаж...) као и њихово свакодневно ажурирање у складу са насталим променама.

Поред софтвера воде се и досијеи запослених. Сваки досије садржи документа која доставља запослени приликом пријема:

- оригинал радну књижица или потвдру из ПИО фонда,
- оверену фотокопија уверења или дипломе којом се потврђује стручна спрема,
- фотокопију уверења о држављанству,
- уверење из суда да није покренута истрага и да се не води кривични поступак,
- фотокопију извода из матичне књиге рођених и венчаних (за себе и за чланове своје породице),
- фотокопију личне карте,
- фотокопија возачке дозволе (за радна места за које је то један од услова),
- фотокопија текућег рачуна.
- пријаве код надлежних фондова (ПИО, РФЗО)

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.08.2019.

- лекарска уверења (уколико радно место захтева)
- осталу пратећу документацију везану за права и обавезе из радног односа (уговор о раду, анекси и решења...)

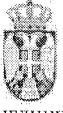
Досије запосленог са чува у Одељењу за људске ресурсе, у периоду док је запослени у радном односу у Управи за заједничке послове републичких органа.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)


• -

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Потврда о раздужењу	1	Трајно у досијеу запосленог	Архива	1
Решење о премештају за државне службенике /намештенике	4	Трајно	Архива	-
Решење о пријему у радни однос (одређено /неодређено време) за државне службенике	4	Трајно	Архива	-
Уговор о раду (на одређено /неодређено време) за намештенике	4	Трајно	Архива	-
Решење престанак радног односа за државне службенике/намештенике (споразумни престанак, отказ уговора о раду)	4	Трајно	Архива	-
Решење престанак радног односа за државне службенике/намештенике (одлазак у пензију)	6	Трајно	Архива	-
Захтеви и молбе запослених (за промену статуса, одлазак у пензију итд)	2	Трајно	Архива	-

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.08.2019.

Прилог 1


 Република Србија
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
 РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА**
 - Одељење за људске ресурсе -
2019. године
 Немањина 22-26
 Београд

П О Т В Р Д А

....., због престанка/мировања радног односа у Управи за заједничке послове републичких органа, раздужен-а је са свим средствима и инвентаром, што потврђују својим потписима одговорна лица, и то:

СИНДИКАТ УПРАВЕ

Владан Левајац, председник Синдиката
 први спрат, крило Б, соба 6а

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНЕ И АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Милка Павков, начелник Одељења
 I спрат, соба 6г

РАЧУНОВОДСТВО За кредит

Билјана Мартиноски
 I спрат, соба 8

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

Данијела Марковић,
 начелник Одељења за људске ресурсе
 I спрат, соба 18

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Зоран Маговић,
 Одсек за послове руковања имовином,
 приземље, крило Б, соба 14 и 15

РУКОВАЛАЦ ИМОВИНОМ

БИБЛИОТЕКА

Смиља Богдановић –начелник
 Одељења за информатичко-документационе и
 библиотечке послове
 приземље, пролаз, двораште, крило Б, соба 1

IT сектор

Милован Жагрић,
 начелник Одељења за системско-техничку подршку-
 први спрат-Е крило канцеларија 6

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
 Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!