 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА <b>ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ          ОДНОСА</b>	

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: 01.09.2020.

Директор:

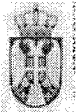
  
 Дејан Јонић

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: 05
	ПРОЦЕДУРА <b>ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ          ОДНОСА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.09.2020.

## 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 спровођењем јавног/интерног конкурса .....	4
5.1.2. Заснивање радног односа за државне службенике преузимањем из другог државног органа, органа аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, или преузимањем нераспоређеног државног службеника са евиденције интерног тржишта рада.....	4
5.1.3. Заснивање радног односа за државне службенике на одређено време.....	5
5.1.4. Заснивање радног односа за намештенике.....	5
5.2. Престанак радног односа.....	5
5.3. Вођење и ажурирање кадровске евиденције.....	6

## 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).

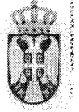
## 4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

### 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;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА <b>ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ          ОДНОСА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.09.2020.

- 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;
  - „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAC/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 поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава;
  - 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;
  - Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника;
  - Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника;
  - Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања.
- ❖ Наведени стандарди су били важећи у тренутку проглашења докумената QMS-а. У случају објављивања нових издања, корисници се упућују на коришћење важећих верзија стандарда.

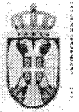
## 5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

### 5.1. Заснивање радног односа

Радни однос у Управи за заједничке послове може да се заснује на неодређено и на одређено време у складу са Уредбом о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава.

Радни однос на неодређено време за државне службенике може се засновати спровођењем јавног/интерног конкурса, преузимањем из другог државног органа, органа аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, или преузимањем нераспоређеног државног службеника са евиденције интерног тржишта рада.

Приликом заснивања радног односа Кандидат најпре попуњава упитник за безбедносну проверу, који се након тога шаље Безбедносно-информационој агенцији. По добијању позитивног одговора, Одељење за људске ресурсе позива кандидата да достави документа потребна за заснивање радног односа (радна књижица - уколико је кандидат поседује и потвдра из ПИО фонда, оверена фотокопија уверења или дипломе којом се потврђује стручна спрема, уверење о држављанству, уверење да није покренут кривични поступак и истрага, извод из матичне књиге рођених или венчаних,

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА <b>ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ          ОДНОСА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.09.2020.

фотокопија/очитана лична карта, фотокопија возачке дозволе - за радна места за која то један од услова, фотокопија картице/број текућег рачуна).

### **5.1.1. Заснивање радног односа за државне службенике спровођењем јавног/интерног конкурса**

Када се радни однос заснива спровођењем јавног/интерног конкурса поступак се спроводи кроз више фаза. У изборном поступку проверавају се компетенције кандидата према мерилима за избор и то: опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и завршни интервју са конкурсном комисијом. У свакој фази поступка врши се вредновање компетенција, а на основу постигнутих резултата конкурсна комисија саставља листу кандидата који су испунили мерила за избор директору Управе. Одељење за људске ресурсе израђује решење о пријему на неодређено време за кандидата који је са најбољим резултатом испунио мерила за избор. Након што протекне законски рок за жалбу, Одељење за људске ресурсе израђује решење којим кандидат ступа на рад на одређено радно место и утврђује се коефицијент за исплату плате именованог.

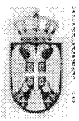
Разлика између јавног и интерног конкурса је у томе што се на јавни конкурс могу пријавити сви кандидати а на интерни само државни службеници који су већ запослени у органима државне управе и служби Владе.

### **5.1.2. Заснивање радног односа за државне службенике преузимањем из другог државног органа, органа аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, или преузимањем нераспоређеног државног службеника са евиденције интерног тржишта рада**

Државни службеници из другог државног органа и и службеници запослени у органима аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе могу се преузети без спровођења конкурса. Преузимање се врши на основу споразума о преузимању који потписују руководиоци оба органа и државни службеник. Да би државни службеник био преузет неопходно је да се налази на Евиденцији интерног тржишта рада. Приликом преузимања врши се провера понашајних и посебних функционалних компетенција неопходних за радно место на које се државни службеник распоређује. Након што се испуне горе наведени услови, Одељење за људске ресурсе израђује решење којим се државни службеник распоређује на одређено радно место и утврђује се коефицијент за исплату плате именованог.

Разлика код преузимања нераспоређеног државног службеника је у томе што за његово преузимање није потребна сагласност самог државног службеника.

У складу са Уредбом о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава Одељење за људске ресурсе у року од 5 дана обавештава Комисију о попуњавању радног места на основу Споразума о преузимању запосленог из другог органа.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА <b>ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ          ОДНОСА</b>	

### 5.1.3. Заснивање радног односа за државне службенике на одређено време

Државни службеници 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.

Након што достави потребну документацију 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.

Радни однос на одређено време заснива **Решењем** чији су елементи дефинисани Законом о државним службеницима.

### 5.1.4. Заснивање радног односа за намештенике

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

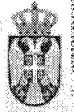
- на неодређено време, без обавезе јавног оглашавања и
- на одређено време због повећаног обима посла или замене привремено одсутног запосленог.

Процедура је идентична процедури заснивања радног односа државних службеника на одређено време са разликом да се радни однос за намештенике заснива се на основу **Уговора о раду**, чији су елементи дефинисани Законом о раду и Закључком Владе о моделу Уговора за намештенике.

## 5.2. Престанак радног односа

Радни однос државног службеника/намештеника престаје складу са Законом о државним службеницима и Законом о раду и то:

- протеком времена на које је радни однос заснован;
- споразумом између запосленог и послодавца;
- отказом;
- по сили закона;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА <b>ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ          ОДНОСА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.09.2020.

- 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 споразумном престанку радног односа. У осталим случајевима предвиђеним Законом, када радни однос престаје независно од воље запосленог, доноси се решење о престанку радног односа. Решење о престанку се израђује у 4 примерка осим када радни однос престаје због испуњења услова за одлазак у пензију, у ком случају се израђују још два додатна примерка решења за Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање и за отпремнину.

Запосленом коме престаје радни однос због испуњења услова за одлазак у пензију израђује се **Решење о исплати отпремнине**, а на онсову података о плати добијених из Сектора за финансијско-материјалне послове.

Запослени коме престаје радни однос, раздужује се путем **Потврде о раздужењу** коју Одељење за људске ресурсе 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.

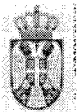
### 5.3. Вођење и ажурирање кадровске евиденције

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 радна књижица и потвдра из ПИО фонда,
- оверена фотокопија уверења или дипломе којом се потврђује стручна спрема,
- фотокопија 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 који су здравствено осигурани преко запосленог),
- фотокопија/очитана лична карта,
- фотокопија возачке дозволе (за радна места за које је то један од услова),
- фотокопија картице/број текућег рачуна,
- пријаве преко Централног регистра,
- 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.

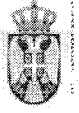
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 05
	<b>ПРОЦЕДУРА          ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ          ОДНОСА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.09.2020.

## 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
<b>Потврда о раздужењу</b>	1	Трајно у досијеу запосленог	Архива	1
<b>Споразум о преузимању за државне службенике</b>	7	Трајно	Архива	-
<b>Решење о пријему у радни однос (одређено /неодређено време) за државне службенике</b>	4	Трајно	Архива	-
<b>Уговор о раду (на одређено /неодређено време) за намештенике</b>	4	Трајно	Архива	-
<b>Решење престанак радног односа за државне службенике/намештенике (споразумни престанак, отказ уговора о раду)</b>	4	Трајно	Архива	-
<b>Решење престанак радног односа за државне службенике/намештенике (одлазак у пензију)</b>	6	Трајно	Архива	-
<b>Захтеви и молбе запослених</b>	2	Трајно	Архива	-
<b>Решење о исплати отпремнине</b>	4	Трајно	Архива	-

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА <b>ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ          ОДНОСА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.09.2020.

Прилог 1

  
 Република Србија  
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
 РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА**  
 - Одељење за људске ресурсе -  
 .....2020. 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  
1 спрат, соба бр. 7

### РАЧУНОВОДСТВО За кредит

Биљана Мартиноски  
1 спрат, соба 8

### ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

Данијела Марковић,  
 начелник Одељења за људске ресурсе  
1 спрат, соба 16

### ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

### РУКОВАЛАЦ ИМОВИНОМ

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

### БИБЛИОТЕКА

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

### IT сектор

Милован Жагарић,  
 начелник Одељења за системско-техничку подршку  
први спрат-Б крило канцеларија 6

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