



ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	СИСТЕМ МЕНАЏМЕНТА КВАЛИТЕТОМ	СГ II 02 П 01
---------------------------------------	---	----------------------

ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Р.бр.	С А Д Р Ж А Ј	Страна
1.	Предмет и подручје примене	2
2.	Веза са другим документима	2
3.	Скраћенице, термини и дефиниције	2
4.	Одговорности и овлашћења	2
5.	Опис процедуре	3
5.1	Послови из области управљања кадровима	3
5.2	Оцењивање службеника	10
5.3	Нормативна делатност везана за радне односе	12
5.4	Сачињавање извештаја	12
6.	Записи	13
7.	Прилози	15

Израдио: Слађана Ђуричић	Одобрио: Наташа Гавриловић	Датум: 10. 2. 2022. год.
		Копија:
Издање: 2		Страна 1 од 15

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА	СГ II 02 П 01
---------------------------------------	---	----------------------

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овим документом дефинишу се послови који се обављају у Одсеку за људске ресурсе (у даљем тексту: Одсек) у Одељењу за општу управу.

2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Референтна документа

SRPS ISO 9001:2015 Систем менаџмента квалитетом – Захтеви
СГ ПОС СМК Пословник менаџмента квалитетом
Прилог 1 Прописи који се примењују у Процесу управљања људским ресурсима

3. СКРАЋЕНИЦЕ, ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

Конкурсна комисија – спроводи интерни и јавни конкурс за попуну радних места и утврђује које ће се стручне оспособљености, знања и вештине проверавати у изборном поступку и начин њихове провере.

Жалбена комисија – колегијални орган који у другом степену одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

Дисциплинска комисија – води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности за повреде дужности из радног односа за које је одговоран службеник.

Кадровски план састоји се од приказа броја запослених према радним местима и звањима, броја запослених са радним односом на неодређено време који су потребни у години за коју се доноси Кадровски план, број приправника чији се пријем планира и број запослених чији се пријем у радни однос на одређено време планира у кабинету председника градске општине или због повећања обима посла.

Стручно оспособљавање – под овим појмом се подразумева стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита са незапосленим лицем.

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

Програм стручног усавршавања заснива се на општим и посебним програмима којима се одређују облици и садржина усавршавања.

ИССОСГ – Therefore - Информациони систем Скупштине општине Стари град

4. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Шеф Одсека

Организује и руководи радом Одсека, обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању

Издање: 2	Страна 2 од 15
-----------	----------------

радних дужности запослених, врши надзор над применом закона и других подзаконских аката и из делокруга Одсека, доноси и потписује акта по овлашћењу и врши друге послове по налогу начелника Управе.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

У оквиру Одсека за људске ресурсе, обављају се следећи послови:

- послови из области управљања људским ресурсима
- оцењивање службеника
- нормативна делатност везана за радне односе.

5.1. Послови из области управљања људским ресурсима

У оквиру послова који се баве управљањем људским ресурсима обављају се послови планирања, поступак попуне радних места, увођење у посао, поступање по правима и обавезама запослених у току трајања радног односа, кадровска евиденција и стручно усавешавање.

5.1.1. Планирање

У Одсеку се у току године прикупљају, структурирају и анализирају информације о карактеристикама и захтевима сваког посла у Општини, као и карактеристике извршилаца који тај посао треба да обаве.

Анализа посла спроводи се путем непосредног посматрања рада, интервјуисања извршилаца, прегледа документације као и попуњавањем унапред припремљених контролних листа. Послове ће повремено, по потреби, обављати стручна лица ангажована по посебним уговорима.

Поред руководиоца Одељења за општу управу и шефа Одсека за људске ресурсе и руководиоци других одељења и службе у току целе године прате процес рада у својој организационој јединици и начелнику Управе, преко руководиоца Одељења, достављају предлог о потребама за усавршавање постојећих кадрова и предлоге за интерном и екстерном покретљивошћу кадрова (пријем нових или распоређивање постојећих кадрова) и слично, о чему одлуку доноси начелник Управе и у складу са тим предлоге о потребама за изменама организације посла, новим кадровима о чему одлуку доноси Веће градске општине.

На основу свих обављених анализа, предлога и информација, руководилац Одељења, у складу са буџетским календаром, припрема за следећу годину предлог Кадровског плана на обрасцу *СГ I П 01-03, Предлог одлуке /решења/закључка/_____* и доставља га надлежном органу у складу са процедуром СГ I П 01.

5.1.2. Поступак попуне радних места

Радно место може да се попуни кад се испуне два услова: да је радно место предвиђено актом о систематизацији и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом за текућу годину. У складу са Кадровским планом, Извештајем о стању кадрова и актом о систематизацији, као и на основу образложеног предлога руководиоца одељења или службе, начелник Управе одлучује о потреби пријема нових кадрова, и ту своју одлуку саопштава руководиоцу Одељења.

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА	СГ II 02 П 01
---------------------------------------	---	----------------------

Извршилачко радно место попуњава се трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Начин попуњавања радног места:

- *Интерни конкурс* – се расписује за попуњу извршилачких радних места и за пријем приправника, оглашава га начелник Управе на огласној табли општине – *Оглас о интерном конкурс*у СГ II 02 П 01-01, а спроводи га Конкурсна комисија од три члана коју именује начелник Управе доношењем *Решења о именовању конкурсне комисије* – СГ II 02 П 01-02.
- *Јавни конкурс* – се расписује ако извршилачко радно место није попуњено премештајем, интерним конкурсом или преузимањем службеника од другог државног органа, као и ради попуњавања радних места службеника и намештеника, као и за пријем приправника, оглашава га начелник Управе на интернет презентацији општине и у најмање једним дневним новинама – *Оглас о јавном конкурс*у, а спроводи га Конкурсна комисија од три члана коју образује начелник Управе доношењем *Решења о образовању конкурсне комисије* – СГ II 02 П 01-02;
- *Преузимање* – од другог државног органа, без конкурса, може да се врши преузимање службеника на основу *Споразума о преузимању* који се штампа из програма САП-а, на основу сагласности службеника који се преузима и који је у радном односу на неодређено време.
- *Премештај* – службеник може због потребе рада да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место, без сагласност службеника - *Решење о привременом/трајном премештају* ради се у програму САП-а „Људски ресурси“.

5.1.2.1. Изборни поступак

Изборни поступак спроводи Конкурсна комисија, а кандидати пријаве подносе Конкурсној комисији преко Писарнице у складу са процедуром СГ II 01 П 01, *Процес управљања документима*.

У сваком појединачном случају Конкурсна комисија утврђује које ће се стручне оспособљености, знања и вештине проверавати у изборном поступку и начин њихове провере.

Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак за попуњавање радног места доставља се писмено обавештење о томе кад отпочиње изборни поступак, које се израђује у слободној форми на обрасцу СГ О П 03-24.

Конкурсна комисија води *Записник о раду конкурсне комисије* који се израђује на обрасцу СГ П 03-24, који потписује председник Конкурсне комисије.

По истеку рока дефинисаног конкурсом Конкурсна комисија саставља списак кандидата који испуњавају услове за запослење на радном месту и међу њима спроводи изборни поступак. У изборном поступку се врши оцењивање стручне оспособљености, знања и вештина кандидата који учествују у изборном поступку.

Издање: 2	Страна 4 од 15
-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА	СГ II 02 П 01
---------------------------------------	---	----------------------

Након окончања изборног поступка у року од 15 дана сачињава се *Листа за избор – СГ II 02 П 01-05*. Листу кандидата са записницима о предузетим радњама у току изборног поступка Конкурсна комисија доставља начелнику Управе, који доноси *Решење о избору кандидата - СГ II 02 П 01-06*, у року од 15 дана од дана пријема листе за избор.

Решење о избору кандидата доставља се свим кандидатима који су учествовали у изборном поступку.

Све стручне и административне послове за Конкурсну комисију обавља Одсек за људске ресурсе.

Кандидати који су учествовали на конкурс, имају право да у року од осам дана од дана пријема решења изјаве жалбу Жалбеној комисији, ако сматрају да изабрани кандидат не испуњава услове за запослење на радном месту или да су се у изборном поступку догодиле такве неправилности које би могле утицати на објективност његовог исхода.

Жалбена комисија је дужна да у року који не може бити дужи од 30 дана одлучи по жалби кандидата који су учествовали у изборном поступку. Одлука Жалбене комисије је коначна и против ње може да се покрене управни спор.

У случају када се у радни однос примају лица без јавног конкурса (нпр. Споразум о преузимању, пријем на одређено време и сл.), извршилац припрема акт о пријему ако Одсек израђује споразум (Споразум о преузимању (службеника/намештеника из другог органа), Решење о пријему у радни однос на одређено време, Уговор о делу, Уговор о привременом и повременом обављању послова, у програму САП-а „Људски ресурси“ који потписују начелник Управе и извршилац.

Поред наведених активности извршиоци у Одсеку, по заснивању радног односа са одређеним лицем као и у току трајања радног односа, о одређеним подацима везаним за заснивање и ток радног односа обавештавају надлежне установе/службе/органе на прописаном екстерном обрасцу, М (пријава, промена, одјава запосленог).

Извршилац у Одсеку припрема и одговарајућа документа за остваривање права на здравствену заштиту запосленог и чланова породице и у законом прописаним роковима врши оверавање здравствене књижице.

5.1.2.2. Неуспех интерног/јавног конкурса

Ако конкурс није успео, јер ниједан од пријављених кандидата није учествовао у изборном поступку или ниједан од кандидата који су учествовали у изборном поступку није испунио мерила прописана за избор, председник Конкурсне комисије о томе саставља извештај и доставља га начелнику Управе у року од осам дана од дана завршетка изборног поступка, а кандидати имају право жалбе на решење о неуспеху интерног/јавног конкурса које доноси начелник Управе.

Ако конкурс није успео, јер ниједан кандидат није испунио услове конкурса, односно није доставио све потребне доказе или су пријаве неблагоприятне или недопуштене, председник конкурсне комисије о томе саставља извештај и доставља га начелнику Управе у року од пет дана од дана затварања конкурса. Такве пријаве Конкурсна комисија одбацује закључком против кога се може изјавити жалба Жалбеној комисији у року од осам дана од дана пријема

Издање: 2	Страна 5 од 15
-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА	СГ II 02 П 01
---------------------------------------	---	----------------------

закључка. Одлука Жалбене комисије је коначна и против ње може да се покрене управни спор.

5.1.3. Увођење у посао

Активност увођења у посао, спроводи се за следеће категорије запослених:

- приправници,
- запослени са радним искуством, стеченим изван Општине и
- запослени са радним искуством, стеченим у Општини.

5.1.3.1. Увођење у посао приправника

Уз Решење о пријему у радни однос на одређено време приправнику се уручује и *Програм увођења у посао, СГ II 02 П 01-10*. За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци, што има за циљ да се у току трајања приправничког стажа, оспособи за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Програм увођења у посао за приправника припрема шеф Одсека у договору са руководиоцима организационих јединица, а који утврђује начелник Управе. Један примерак *Програма* улаже се у досије приправника и чува у Одсеку.

Обавеза приправника је да се упозна, проучи и понаша у складу са свим актима Општине и документима СМК, како је то дефинисано у *Програму*, за време трајања процеса увођења у посао.

У току трајања програма увођења у посао, руководиоци организационих јединица прате рад приправника и по завршетку програма, у оквиру својих Одељења и Службе, оцењују рад приправника, оценама од 1 до 5, и то уписују у образац *Програма увођења у посао, СГ II 02 П 01-10*.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

5.1.3.2. Увођење у посао запослених са радним искуством, стеченим изван општине

Заснивањем радног односа и распоређивањем на радно место које је утврђено Правилником о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Стари град, запосленом се уз Решење о пријему на одређено време, Решење о пријему на неодређено време, уручује и *Програм увођења у посао, СГ II 02 П 01-10*, што има за циљ да се запослени оспособи за обављање посла на радном месту на које је распоређен и припреми за полагање државног стручног испита за рад у државним органима, уколико га није положио. *Програм увођења у посао* припрема шеф Одсека у договору са руководиоцем организационе јединице у коју је распоређен, а утврђује га начелник Управе. Један примерак *Програма* улаже се у досије запосленог и чува у Одсеку.

Уколико запослени поседује радно искуство у органима државне управе и локалне самоуправе изван општине и има положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, кроз Програм увођења у посао, обавезно се упознаје са документима система менаџмента квалитетом, а оцену степена упознавања са системом даје лице задужено за систем квалитета. Програм увођења у посао за ову категорију запослених припрема руководиоца Одељења у сарадњи са лицем задуженим за систем квалитета.

Издање: 2	Страна 6 од 15
-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА	СГ II 02 П 01
---------------------------------------	---	----------------------

За време трајања процеса увођења у посао, обавеза запосленог је да се упозна, проучи и понаша у складу са свим актима Општине и документима СМК, како је то дефинисано у *Програму*.

У току трајања *Програма увођења у посао*, руководилац одељења или службе прати рад запосленог и по завршетку програма оцењује рад запосленог, оценама од 1 до 5, и то уписује у образац *Програма увођења у посао, СГ II 02 П 01-10*. По завршетку увођења у посао, начелник Управе, на основу оцена из *Програма* и уз испуњавање других, законом прописаних услова од стране запосленог (године радног искуства, Стручни испит и сл.), доноси одлуку о звању запосленог у оквиру стручне спреме коју поседује.

5.1.3.3. Увођење у посао запослених са радним искуством, стеченим у Општини

Уколико се у току трајања радног односа у Општини, укаже потреба да се запослени распореди са једног посла на други, за који није обучен, на предлог руководиоца Одељења, начелник Управе ће уз Решење о пријему и распоређивању донети и *Програм увођења у посао*.

Шеф Одсека у договору са руководиоцем организационе јединице утврђује потребу за увођењем у посао, време трајања увођења у посао и одређује једног запосленог који ће новозапосленог упознати са задацима радног места, начином извршавања послова и документима потребним за извршавање послова (прописи, документа СМК, записи и др.), а у циљу његовог оспособљавања за самостално обављање посла.

У току трајања програма увођења у посао руководилац Одељења или Службе прате рад новозапосленог и по завршетку трајања увођења у посао, начелнику Управе подносе извештај о оспособљености новозапосленог. Начелник Управе, на основу извештаја, новозапосленог може оставити на пословима за које је уведен у посао или распоредити на друге послове, као и одлучити о звању запосленог у оквиру стручне спреме коју поседује.

5.1.4. Поступање по правима и обавезама запослених, у току трајања радног односа

5.1.4.1. Коришћење права на одсуствовање са посла

У складу са прописима из прилога 1, Начелнику Управе Градске општине, преко Одељења, обраћају се запослени *Захтевом за коришћење _____, СГ II 02 П 01-13*, годишњег одмора, плаћеног или неплаћеног одсуства, породилског одсуства и слично.

По пријему захтева, извршилац утврђује основаност захтева, и припрема одговарајуће решење у форми донетог акта, у програму САП-а „Људски ресурси“.

Решење о коришћењу годишњег одмора, Решење о коришћењу плаћеног одсуства, Решење о коришћењу породилског одсуства доноси начелник Управе и исто се уручује запосленом, прослеђује одговарајућим организационим јединицама, улаже у *Персонални досије запосленог* и омот списка предмета.

5.1.4.2 Одлучивање о правима, обавезама и одговорностима запослених

На иницијативу начелника Управе, или поступањем у складу са прописима из *Прилога 1*, извршилац припрема *Решења* на одговарајућем обрасцу у програму САП-а „Људски ресурси“, у форми донетог акта, којим се одлучује о распоређивању запослених, коефицијенту за обрачун плате, увећању или умањењу коефицијента, упућивању на стручно усавршавање или оспособљавање, престанку радног односа, исплати отпремнине и слично.

Издање: 2	Страна 7 од 15
-----------	----------------

Запосленом се може дати сагласност за додатни рад ван радног времена код другог послодавца о чијем трајању одлучује начелник Управе у форми *Решење о давању сагласности за додатни рад, СГ II 02 П 01-20* који потписује и оверава начелник Управе, након чега се уручује запосленом, прослеђује одговарајућој служби и прилаже у омот списка и у персонални досије запосленог.

Запослени има право жалбе на сва решења из радног односа. Жалбена комисија у другом степену одлучује о жалбама службеника/намештеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима. Жалбену комисију образује Веће.

Жалбена комисија је дужна да одлучи о поднетој жалби у року од 30 дана од дана њеног пријема, ако законом није друкчије одређено. Против одлуке Жалбене комисије може да се покрене управни спор.

Када је о одлучивању о неком праву или дужности формиран предмет у Одсеку за управљање документима у складу са процедуром *СГ II 01 П 01*, по окончању поступка по предмету, извршилац припрема предмет за архивирање тако што попуњава *Омот списка*, предаје предмет техничком секретару који уписује у ИССОСГ све радње изведене у предмету, као и време раздуживања и податак да се предмет архивира, и враћа Одсеку за управљање документима преко *Интерне доставне књиге*.

5.1.4.3 Поступак утврђивања дисциплинске одговорности и одговорности за штету

Одсек пружа стручну помоћ органу који води поступак о утврђивању дисциплинске и одговорности за штету у складу са прописима из прилога 1.

Дисциплински поступак покреће начелник Управе, на сопствену иницијативу или на предлог лица које је непосредни руководилац службеника/намештеника. Сваки запослени који сазна за учињену повреду дужности из радног односа може начелнику Управе да поднесе иницијативу за покретање дисциплинског поступка.

Дисциплински поступак покреће се писменим *Закључком о покретању дисциплинског поступка, СГ II 02 П 01-21*, који се доставља службенику/намештенику и на који жалба није допуштена.

Начелник Управе води дисциплински поступак, одлучује о дисциплинској одговорности и изриче дисциплинске мере за лакше повреде радне дужности.

За теже повреде радних дужности начелник Управе образује Дисциплинску комисију од три члана која води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности.

Кад је дисциплински поступак покренут извршилац задужен предметом заказује усмену расправу на коју се позивају сви учесници у поступку, и на њој се води *Записник о дисциплинској расправи, СГ II 02 П 01-22*.

По окончању усмене расправе извршилац припрема нацрт *Решења о дисциплинској одговорности, СГ II 02 П 01-23*. Решење доноси начелник Управе и исто се уручује запосленом, архиви и синдикату.

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА	СГ II 02 П 01
---------------------------------------	---	----------------------

У случају када је против службеника/намештеника покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези с радом или дисциплински поступак због теже повреде дужности, он може бити удаљен с рада до окончања кривичног, односно дисциплинског поступка, ако би његово присуство на раду штетило интересу општине или ометало вођење дисциплинског поступка.

На *Решење о удаљењу с рада* које се израђује на обрасцу *СГ О П 03-24*, службеник/намештеник може да изјави жалбу у року од пет дана од дана пријема решења. Жалбена комисија дужна је да о жалби одлучи у року од пет дана од дана пријема жалбе.

Дисциплинска казна изречена коначним решењем уписује се кадровску евиденцију.

Одговорност службеника и намештеника за штету

Службеник и намештеник су одговорни за штету коју на раду или у вези с радом намерно или из крајње непажње проузрокује Општини или трећем лицу.

У случају покретања судског поступка из области дисциплинске и одговорности за штету од стране запосленог, извршилац припрема предмет и преко Одсека за управљање документима и *Интерне доставне књиге* доставља надлежном органу.

Након завршетка рада по предмету, извршилац попуњава *Омот списка*, предаје предмет техничком секретару који уписује у ИССОСГ све радње изведене у предмету, као и време раздуживања и податак да се предмет архивира и враћа предмет Одсеку за управљање документима преко *Интерне доставне књиге*.

Начелник управе и службеник могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе који се израђује на обрасцу *СГ О П 03-24*.

5.1.5. Кадровска евиденција и персонални досије

У Одељењу се отвара и води *Кадровска евиденција*, *СГ II 02 П 01-24*, у који се уносе сви подаци везани за промену статуса и други битни подаци у току трајања радног односа сваког запосленог, као и *Персонални досије запослених*, *СГ II 02 П 01-25*. У персонални досије запослених улажу се сва акта и документа настала у току трајања његовог радног односа у Управи.

Извршилац на захтев запосленог, израђује *Уверење*, *СГ О П 03-15*, о чињеницама и подацима о којима се води евиденција, односно сваки запослени има право на увид у податке из кадровске евиденције ако се ти подаци односе на њега.

5.1.6. Стручно усавршавање службеника

Да би Општина, на што бољи и ефикаснији начин, пружила услуге корисницима и задовољила њихове захтеве као и захтеве важећих прописа, мора се обезбедити стално стручно усавршавање.

Запослено, односно постављено лице, дужно је да се у току радног односа стручно самоусавршава и да учествује у свим облицима стручног усавршавања која се организују у Општини, односно на која се упућују.

Самоусавршавање се односи на перманентно стицање нових знања, способности и вештина. Свако запослено и постављено лице дужно је да се самоусавршава.

Издање: 2	Страна 9 од 15
-----------	----------------

Потреба стручног усавршавања условљена је захтевима радног места. За праћење могућности за стручно усавршавање задужени су руководиоци организационих јединица и сви заинтересовани запослени, који своје предлоге достављају надлежним руководиоцима.

Стручно усавршавање службеника заснива се на општим и посебним програмима којима се одређују облици и садржина усавршавања.

Посебан програм стручног усавршавања доноси начелник Управе за сваку календарску годину уз прибављено мишљење Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе.

Документ акта о упућивању на стручно усавршавање и извештаји се чувају у *Персоналним досијеима запослених*.

За спровођење обуке кадрова из области квалитета одговорно је лице задужено за систем квалитета.

5.1.6.1. Стручно оспособљавање

Ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита, начелник Управе може да закључи са незапосленим лицем, без накнаде Уговор о стручном оспособљавању, *СГ II 02 П 01-26*. Извршилац припрема Уговор који закључује начелник Управе са запосленим.

5.1.6.2.1. Додатно образовање

Сваком службенику може да се омогући додатно образовање значајно за рад. Службеник који ће се додатно образовати бира се на интерном конкурс, а предност има службеник са вишим просеком оцене у претходне три године.

Ради стицања додатног образовања права и обавезе службеника се регулишу закључивањем Уговора.

5.2 Оцењивање службеника

Под оцењивањем службеника подразумева се оцењивање рада и постигнутих резултата у извршавању послова радног места и постављених циљева.

Службеника оцењује начелник Управе, на основу предлога непосредног руководиоца.

Решење о оцењивању на одговарајућем обрасцу у програму САП-а „Људски ресурси“ које доноси начелник Управе заснива се на *Извештају о оцењивању, СГ II 02 П 01-28* који припрема непосредни руководиоца службеника (у даљем тексту: оцењивач) и на који лице које је непосредно претпостављено оцењивачу ставља контролни потпис (у даљем тексту: контролор).

5.2.1. Претпоставке и мерила за оцењивање

Службенику који подлеже оцењивању утврђује се за сваки период за оцењивање највише пет радних циљева који су наведени у *Формулару за спецификацију радних циљева, СГ II 02 П 01-29*.

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА	СГ II 02 П 01
---------------------------------------	---	----------------------

Примерак акта са утврђеним радним циљевима оцењивач доставља Одсеку за људске ресурсе да би га приложили у лични досије службеника, док по један примерак акта задржавају оцењивач и службеник.

Мерила за оцењивање службеника су: постигнути резултати у извршавању послова радног места и утврђених радних циљева, самосталност, стваралачка способност, предузимљивост, прецизност и савесност, сарадња с другим државним службеницима и остале способности које захтева радно место.

Оцене су: "не задовољава" (1), "задовољава" (2), "добар" (3) и "истиче се" (4).

Радне циљеве утврђује оцењивач после разговора с службеником, пре почетка сваког периода за оцењивање, а најкасније 15 дана после почетка периода за оцењивање.

5.2.2. Поступак оцењивања

Извештај о оцењивању припрема оцењивач и он садржи предлог оцене службенику и податке значајне за предлагање оцене, те пошто истекне период за оцењивање без одлагања доставља контролору потписан *Извештај о оцењивању службеника, СГ II 02 П 01-28*.

У року од десет дана од дана када је примио извештај о оцењивању контролор проверава извештај, решава могуће несугласице између оцењивача и службеника и уписује у извештај своје коментаре на предложену оцену и извештај.

Контролор ставља контролни потпис на извештај о оцењивању и доставља га Одсеку за људске ресурсе.

Одсек проверава да ли је извештај о оцењивању правилно припремљен и ако уочи недостатке, враћа га оцењивачу и контролору да их отклоне.

Пошто недостаци буду отклоњени, извештај о оцењивању се поново доставља Одељењу, односно Одсеку за људске ресурсе.

Начелник управе, пошто од Одељења прими правилно припремљен извештај о оцењивању, доноси *Решење о оцењивању*.

Извршилац у Одсеку за људске ресурсе, након доношења решења о оцењивању, заједно са извештајем о оцењивању, доставља исте без одлагања службенику.

Службеник може да изјави жалбу Жалбеној комисији на решење којим му је одређена оцена у року од осам дана од дана када је примио решење.

5.2.2.1 Превремено оцењивање

Изузетно, *Извештај о превременом оцењивању, СГ II 02 П 01-30*, припрема се превремено, у року од 10 дана по истеку квартала, ако оцењивач у једном кварталу вреднује државног службеника за резултате постигнуте у извршавању послова радног места и постављених циљева најнижом оценом.

Издање: 2	Страна 11 од 15
-----------	-----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА	СГ II 02 П 01
---------------------------------------	---	----------------------

5.2.2.2. Ванредно оцењивање

У случају када је државном службенику одређена оцена "не задовољава" ванредно се оцењује за период од 30 радних дана (период за ванредно оцењивање) који почиње од дана када је решење којим му је одређена оцена "не задовољава" постало коначно и припрема се *Извештај о ванредном оцењивању, СГ II 02 П 01-31*, кога припремају оцењивач и контролор.

Извештај о ванредном оцењивању доставља се Одсеку за људске ресурсе, у року од седам дана од дана када истиче период за ванредно оцењивање, а Одсек проверава да ли је извештај о ванредном оцењивању правилно припремљен и ако јесте, доставља га начелнику Управе, а ако није, враћа га оцењивачу и контролору да отклоне недостатке.

5.3. Нормативна делатност везана за радне односе

Одсек је обрађивач општих аката чији је доносилац начелник Управе градске општине и учествује у изради општих аката чији је доносилац други орган општине, а везани су за радне односе.

Ако је доносилац акта начелник Управе градске општине, поступак израде акта почиње тако што начелник Управе усмено или писмено, издаје налог шефу Одсека да изради акт, и одређује време за израду. Извршилац на одговарајућем обрасцу у програму САП-а „Људски ресурси“ приступа изради акта, водећи рачуна о његовој усклађености са одредбама и решењима која су дата у законима или општим актима која имају јачу правну снагу.

Израђени акт извршилац доставља начелнику Управе, који акт може вратити обрађивачу на дораду, уколико сматра да предложена решења нису адекватна, или нису у складу са издатим смерницама. Уколико су смернице начелника Управе градске општине у колизији са решењима садржаним у законима или општим актима која имају јачу правну снагу од акта који је предмет израде, шеф Одсека је дужан да поступи у складу са прописима из Прилога 1.

Начелник Управе израђени акт потписује, и он се оверава печатом Управе градске општине, чиме је акт донет. Извршилац донети акт доставља Одсеку за управљање документима на објављивање, уз образац *Захтев за објављивање акта на огласној табли, СГ II 01 П 01-10*.

Уколико је по одредбама прописа из *Прилога 1*, на општи акт начелника Управе потребно прибавити сагласност другог органа, у Одсеку се после доношења акта, а пре објављивања акта, припрема *Предлог закључка о _____, СГ I П 01-03*, у складу са *Упутством за израду предлога аката о којима одлучује председник градске општине, Веће градске општине и Скупштина градске општине, СГ О У 04*, на основу кога надлежни орган општине даје сагласност. По добијању акта надлежног органа о датој сагласности, акт се доставља на објаву, на начин прописан у овом одељку.

5.4. Сачињавање Извештаја

Руководилац Одељења на захтев руководства општине, а најмање једном годишње, сачињава писани Извештај, као и табеларни, на обрасцу *Извештај о раду СГ О П 03-22*.

У Одељењу се израђују у слободној форми на обрасцу *СГ О П 03-24*, и други *Извештаји* на захтев лица задуженог за систем квалитета, а који се односе на извршење *Планова*.

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА	СГ II 02 П 01
---------------------------------------	---	----------------------

6. ЗАПИСИ

Ред. бр.	Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Место чувања	Рок чувања (год.)
1	Оглас о интерном конкурсy	СГ II 02 П 01-01	шеф Одсека	Одсек/Архива	од 1 год. до 3 год.
2	Решење о именовану конкурсне комисије	СГ II 02 П 01-02	шеф Одсека	Одсек/Архива	од 1 год. до 3 год.
5	Листа за избор	СГ II 02 П 01-05	шеф Одсека	Одсек/Архива	од 1 год. до трајно
6	Решење о избору кандидата	СГ II 02 П 01-06	шеф Одсека	Одсек/Архива	од 1 год. до трајно
10	Програм увођења у посао	СГ II 02 П 01-10	шеф Одсека	Одсек/Архива	од 1 год. до трајно
13	Захтев за коришћење _____ (годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства)	СГ II 02 П 01-13	корисник	Одсек/Архива	од 1 год. до трајно
20	Решење о давању сагласности на додатни рад	СГ II 02 П 01-20	шеф Одсека	Одсек/Архива	од 1 год. до трајно
21	Закључак о покретању дисциплинског поступка	СГ II 02 П 01-21	шеф Одсека	Одсек/Архива	од 1 год. до трајно
22	Записник о дисциплинској расправи	СГ II 02 П 01-22	шеф Одсека	Одсек/Архива	од 1 год. до трајно
23	Решење о дисциплинској одговорности	СГ II 02 П 01-23	шеф Одсека	Одсек/Архива	од 1 год. до трајно
24	Кадровска евиденција	СГ II 02 П 01-24	извршилац	Одсек	трајно
25	Персонални досије запосленог	СГ II 02 П 01-25	шеф Одсека/ извршилац	Одсек	трајно

Издање: 2	Страна 13 од 15
-----------	-----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА	СГ II 02 П 01
---------------------------------------	---	----------------------

26	Уговор о стручном оспособљавању	СГ II 02 П 01-26	шеф Одсека	Одсек/Архива	од 1 год. до трајно
28	Извештај о оцењивању	СГ II 02 П 01-28	руководилац Одељења/ Службе/шеф Одсека	Одсек/Архива	од 1 год. до трајно
29	Формулар за спецификацију радних циљева	СГ II 02 П 01-29	руководилац Одељења/ Службе/шеф Одсека	Одсек/Архива	од 1 год. до трајно
30	Извештај о превременом оцењивању	СГ II 02 П 01-30	руководилац Одељења/ Службе/шеф Одсека	Одсек/Архива	од 1 год. до трајно
31	Извештај о ванредном оцењивању	СГ II 02 П 01-31	руководилац Одељења/ Службе/шеф Одсека	Одсек/Архива	од 1 год. до трајно
32	Листа којом се утврђује оцењивач и контролор за сваког службеника	СГ II 02 П 01-32	начелник Управе	Одсек/Архива	од 1 год. до трајно
35	Налог за израду решења о _____	СГ II 02 П 01-35	начелник Управе/ руководилац Одељења/ Службе	Одсек/Архива	од 1 год. до 10 година
36	Анализа циклуса оцењивања	СГ II 02 П 01-36	шеф Одсека	Одсек/Архива	од 1 год. до трајно
37	Налог за прековремени рад	СГ II 02 П 01-37	начелник Управе/ руководилац Одељења	Одсек/Архива	од 1 год. до 10 година
38	Радни лист	СГ II 02 П 01-38	начелник Управе/ руководилац Одељења/шеф Одсека/ корисник	Одсек/Архива	од 1 год. до 10 година
39	Регистар запослених	СГ II 02 П 01-39	шеф Одсека	Одсек/Архива	од 1 год. до трајно

Издање: 2	Страна 14 од 15
-----------	-----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА	СГ II 02 П 01
---------------------------------------	---	----------------------

7. ПРИЛОЗИ

1. Прописи који се примењују у Процесу управљања људским ресурсима
2. Оглас о интерном конкурсy – СГ II 02 П 01-01
3. Решење о именовану конкурсне комисије – СГ II 02 П 01-02
4. Листа за избор – СГ II 02 П 01-05
5. Решење о избору кандидата – СГ II 02 П 01-06
6. Програм увођења у посао – СГ II 02 П 01-10
7. Захтев за коришћење _____ (годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства) – СГ II 02 П 01-13
8. Решење о давању сагласности на додатни рад – СГ II 02 П 01-20
9. Закључак о покретању дисциплинског поступка – СГ II 02 П 01-21
10. Записник о дисциплинској расправи – СГ II 02 П 01-22
11. Решење о дисциплинској одговорности – СГ II 02 П 01-23
12. Кадровска евиденција – СГ II 02 П 01-24
13. Персонални досије запосленог – СГ II 02 П 01-25
14. Уговор о стручном оспособљавању – СГ II 02 П 01-26
15. Извештај о оцењивању – СГ II 02 П 01-28
16. Формулар за спецификацију радних циљева – СГ II 02 П 01-29
17. Извештај превременом оцењивању – СГ II 02 П 01-30
18. Извештај о ванредном оцењивању – СГ II 02 П 01-31
19. Листа којом се утврђује оцењивач и контролор за сваког службеника – СГ II 02 П 01-32
20. Налог за израду решења о _____ – СГ II 02 П 01-35
21. Анализа циклуса оцењивања – СГ II 02 П 01-36
22. Налог за прековремени рад – СГ II 02 П 01-37
23. Радни лист – СГ II 02 П 01-38
24. Регистар запослених – СГ II 02 П 01-39