



*Uprava za kadrove*  
*Obuka za polaganje stručnog ispita za rad u*  
*državnim organima*  
*V, VI i VII nivo kvalifikacija obrazovanja*

Predmet:

Radno pravo-Službenički odnosi

Predavač:

Svetlana Vuković, direktorica Uprave za kadrove

Đuro Nikač, pomoćnik direktorice Uprave za kadrove

## *Literatura*

- \*Zakon o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list Crne Gore", br. 39/11, 50/11, 66/12 i 34/14 )
- \* Zakon o zaradama državnih službenika i namještenika („Sl.list Crne Gore", br.14/12)
- \*Zakon o radu ("Sl. list Crne Gore", br. 49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11, 66/12 i 31/14)
- \*Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju („Sl.list RCG", br.54/03, 47/07 i „Sl.list Crne Gore"12/07, 60/14)
- \*Etički kodeks državnih službenika i namještenika

## *Državni službenik i namještenik*

- Državni službenik je lice koje je zasnovalo radni odnos u državnom organu za vršenje poslova kojima se ostvaruje Ustavom, zakonom i drugim propisima utvrđena nadležnost tog organa.
- Državni službenik je i lice koje u državnom organu vrši informatičke, materijalno-finansijske, računovodstvene i druge poslove administrativne prirode.
- Namještenik je lice koje je zasnovalo radni odnos u državnom organu radi vršenja administrativno-tehničkih i pomoćnih poslova.

## *Primjena zakona*

- Državnim organom, u smislu ovog zakona, smatra se ministarstvo, organ uprave, služba Predsjednika Crne Gore, Skupštine Crne Gore, Vlade Crne Gore, Ustavnog suda Crne Gore, sud i državno tužilaštvo
- Ovaj zakon primjenjuje se na zaposlene u Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, Fondu za zdravstveno osiguranje Crne Gore, Zavodu za zapošljavanje Crne Gore, Fondu rada i Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova.

## *Principi službeničkog sistema*

- Zakonitost i odgovornost
- Službenička etika
- Zabrana diskriminacije
- Izbjegavanje sukoba interesa
- Politička neutralnost i nepristrasnost
- Jednaka dostupnost radnih mjesta
- Napredovanje i stručno usavršavanje
- Povlašćivanje ili uskraćivanje

## *Kategorizacija radnih mjesta državnih službenika*

\*Sistem kategorizacije radnih mjesta državnih službenika obezbjeđuje vršenje poslova u državnom organu u okviru četiri kategorije, i to:

- visoki rukovodni kadar;
- ekspertsko-rukovodni kadar;
- ekspertski kadar;
- izvršni kadar.

\*Kategorizacija radnih mjesta državnih službenika vrši se na osnovu vrste poslova, odgovarajućeg radnog iskustva, nivoa kvalifikacije obrazovanja, odgovornosti, složenosti i potrebnih vještina u vršenju poslova.

## *Zvanja i uslovi*

### **\*VISOKI RUKOVODNI KADAR :**

- SEKRETAR I GENERALNI DIREKTOR U MINISTARSTVU,
- POMOĆNIK STARJEŠINE ORGANA UPRAVE I
- POMOĆNIK STARJEŠINE SLUŽBE.

### **\*EKSPERTSKO-RUKOVODNI KADAR**

- 1) Nivo 1: NAČELNIK, RUKOVODILAC
- 2) NIVO 2: ŠEF, KOORDINATOR

### **\*EKSPERTSKI KADAR :**

- Samostalni savjetnik I, II, III
- Viši savjetnik I, II, III
- Savjetnik I, II, III

### **\*IZVRŠNI KADAR :**

- Samostalni referent, Viši referent i Referent

### **\*POSLOVI NAMJEŠTENIKA : Viši namještenik i Namještenik-Osnovna škola**

### **\*POSEBNA ZVANJA**

## *Opšti uslovi za zasnivanje radnog odnosa*

U državnom organu može da zasnuje radni odnos lice koje je:

- crnogorski državljanin;
- punoljetno;
- zdravstveno sposobno za obavljanje poslova radnog mjesta;
- posjeduje propisani nivo kvalifikacije obrazovanja;
- nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu i protiv koga se ne vodi krivični postupak za krivično djelo za koje se gonjenje preduzima po službenoj dužnosti.



## *Popuna na radnog mjesta u državnom organu*

### \*Odluka o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta

- Interni oglas unutar državnog organa
- Interni oglas između državnih organa
- Javni oglas
- Javni konkurs

\* Rok za podnošenje prijave na interni oglas unutar državnog organa, na interni oglas između državnih organa i na javni oglas ne može biti kraći od 15 dana od dana objavljivanja oglasa.

\* Rok za podnošenje prijave na javni konkurs 20 dana od dana objavljivanja konkursa.

## *Postupak*

- Lista kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa
- Postupak provjere sposobnosti
- Komisija za postupak provjere sposobnosti
- Rang lista za izbor kandidata
- Izbor kandidata
- Rješenje o radnom odnosu

## *Pripravnici*

- Pripravnik je lice koje prvi put zasniva radni odnos u državnom organu u određenom nivou kvalifikacije obrazovanja, radi osposobljavanja za samostalno vršenje poslova
- Pripravnički staž za VI i VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja traje 12 mjeseci, ukoliko posebnim zakonom nije drukčije uređeno, a za III i IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja šest mjeseci, ukoliko posebnim zakonom nije drukčije uređeno.

## *Probni rad*

- Probni rad je obavezan za državnog službenika, odnosno namještenika koji prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u državnom organu.
- Probni rad traje godinu dana.
- Rješenje o ocjenjivanju probnog rada donosi starješina državnog organa najkasnije 15 dana od isteka probnog rada.
- Državnom službeniku koji nije zadovoljio na probnom radu prestaje radni odnos po sili zakona.

## *Trajanje radnog odnosa*

Državni službenik, odnosno namještenik, po pravilu, zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Radni odnos se može zasnovati i na određeno vrijeme radi:

- zamjene privremeno odsutnog državnog službenika, odnosno namještenika za vrijeme odsustva državnog službenika, odnosno namještenika, a najduže do dvije godine;
- obavljanja projektnih zadataka sa određenim vremenom trajanja, za vrijeme trajanja projekta, a najduže dvije godine;
- vršenja privremeno povećanog obima poslova, koje nije moguće obaviti sa postojećim brojem državnih službenika i namještenika za vrijeme trajanja privremeno povećanog obima poslova, a najduže do šest mjeseci;
- obuka pripravnika, za vrijeme trajanja pripravničkog staža

## *Prava i obaveze državnih službenika i namještenika*

- godišnji odmor
- odustva
- obaveza izvršavanja naloga, čuvanja i zaštite tajnih podataka,
- poštovanje radnog vremena,
- zarada, naknade i druga primanja
- mirovanje prava iz radnog odnosa

## *Odgovornost državnog službenika i namještenika*

### \*Disciplinska odgovornost

- Lakše i teže povrede službene dužnosti
- Disciplinski postupak

### \* Materijalna odgovornost

## *Raspoređivanje državnih službenika i namještenika*

- Državni službenik, odnosno namještenik može se, bez njegove saglasnosti, zbog potreba rada, trajno ili privremeno, rasporediti na drugo odgovarajuće radno mjesto (a to je radno mjesto čiji se poslove vrše u istom zvanju kao poslovi radnog mjesta na kome je radio prije raspoređivanja) u istom državnom organu ili privremeno rasporediti u drugi državni organ.
- Lice koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra ne može biti raspoređeno na drugo radno mjesto.



## *Ocjenjivanje i napredovanje*

- Ocjenjivanje državnog službenika, odnosno namještenika vrši se u cilju praćenja njegovog rada i pravilnog odlučivanja o njegovom kretanju u službi na osnovu kriterijuma: postignuti rezultati rada; samostalnost i kreativnost u vršenju poslova; kvalitet ostvarene saradnje sa strankama i saradnicima na poslu; kvalitet organizacije rada u vršenju poslova; druge sposobnosti, vještine i kvalitet u vršenju poslova.
- Ocjene rada su: "odličan", "dobar", "zadovoljava", i "ne zadovoljava".

## *Prestanak radnog odnosa*

Državnom službeniku, odnosno namješteniku radni odnos prestaje:

- po sili zakona;
- otkazom koji daje državni službenik, odnosno namještenik;
- sporazumom između starješine državnog organa i državnog službenika, odnosno namještenika;
- istekom vremena na koji je zasnovao radni odnos.

## *Stručno usavršavanje državnih službenika i namještenika*

- U cilju unaprijeđenja stručnih sposobnosti i vještina za potrebe vršenja poslova radnog mjesta državni službenik, odnosno namještenik ima pravo i obavezu da se stručno osposobljava i usavršava

## *Centralna kadrovska evidencija*

- Centralna kadrovska evidencija obuhvata podatke o državnim službenicima i namještenicima, i to: ime i prezime, nacionalnost i maternji jezik, adresu i jedinstveni matični broj, kao i druge podatke od značaja za upravljanje kadrovima

## *Komisija za žalbe*

- Komisija za žalbe je u svom radu nezavisna i samostalna.
- Komisija za žalbe ima predsjednika i četiri člana, od kojih je jedan predstavnik sindikata.
- Predsjednika i članove Komisije za žalbe imenuje i razrješava Vlada, na predlog Ministarstva.
- Predsjednik i članovi Komisije za žalbe imenuju se na period od pet godina i ne mogu biti ponovo imenovani.

## *Uprava za kadrove*

- praćenje sprovođenja ovog zakona i drugih propisa o državnim službenicima i namještenicima i obavještanje nadležnog inspekcijskog organa o eventualnim nezakonitostima i nepravilnostima;
- davanje mišljenja na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnog organa i pravnog lica;
- sprovođenje oglasa za potrebe državnog organa;
- praćenje i ocjenjivanje realizacije programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja i drugih programa razvoja kadra;
- učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa i strateških dokumenata u oblasti službeničkih odnosa, kao i iniciranje izmjena i dopuna propisa koji se odnose ili su u vezi sa službeničkim odnosima;
- vođenje Centralne kadrovske evidencije i evidencije internog tržišta rada;
- praćenje sprovođenja mjera u cilju postizanja srazmjerne zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u državnim organima, rodno balansirane zastupljenosti i zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge poslove.

## *Upravni inspektor*

- Nadzor nad sprovođenjem Zakona o državnim službenicima i namještenicima i drugih propisa o državnim službenicima i namještenicima vrši se preko upravnih inspektora. Upravni inspektor, u vršenju nadzora nad sprovođenjem ovog zakona, ima pravo uvida u dokumentaciju i evidencije koje se odnose na državne službenike, odnosno namještenike.

## *Radni odnos-pojam i elementi*

- Radni odnos u najširem smislu obuhvata sveukupnost pravnih odnosa između zaposlenog i poslodavca uređenih Ustavom, međunarodnim ugovorima, zakonima i drugim propisima, kolektivnim i drugim ugovorima i predstavlja specifični ugovorni odnos dvije ravnopravne strane u oblasti rada od kojih svaka strana u tom odnosu ostvaruje svoje ciljeve, uvažavajući interese druge strane.
- Bitni elementi radnog odnosa su: dobrovoljnost; da je to odnos koji se uspostavlja između zaposlenog i poslodavca; obavljanje određenih poslova; ostvarivanje određenih prava; postojanje određenih obaveza i odgovornosti; i zaštita prava.



## *Radna knjižica*

- Zaposleni ima radnu knjižicu.
- Radna knjižica je javna isprava koju izdaje na zahtjev lica koje želi da se zaposli nadležni organ lokalne samouprave.
- Poslodavac je dužan da zaposlenom vrati, uredno popunjenu radnu knjižicu na dan prestanka rada.
- U radnu knjižicu ne mogu se unositi negativni podaci u vezi sa radom zaposlenog.

## *Kolektivni ugovori*

- Kolektivnim ugovorom, u skladu sa zakonom, utvrđuju se prava, obaveze i odgovornosti iz rada i po osnovu rada, postupak izmjena i dopuna kolektivnog ugovora, međusobni odnosi učesnika kolektivnog ugovora i druga pitanja od značaja za zaposlenog i poslodavca. Kolektivni ugovor zaključuje se u pisanom obliku i primjenjuje se neposredno.
- Kolektivni ugovor može se zaključiti kao: opšti, granski i kolektivni ugovor kod poslodavca.

## *Sindikata zaposlenih*

- Zaposleni i poslodavci imaju pravo da po slobodnom izboru, bez prethodnog odobrenja, osnivaju svoje organizacije i da se u njih učlanjuju, pod uslovima utvrđenim statutom i pravilima tih organizacija.

## *Penzijско i invalidsko osiguranje*

- Penzijsko i invalidsko osiguranje je osiguranje kojim se osiguranicima obezbjeđuju prava za slučaj starosti, invalidnosti i tjelesnog oštećenja, a članovima njihovih porodica pravo za slučaj smrti osiguranika, odnosno korisnika prava.
- Penzijsko i invalidsko osiguranje obuhvata: obavezno penzijsko i invalidsko osiguranje na osnovu tekućeg finansiranja; obavezno penzijsko osiguranje na osnovu individualne kapitalizovane štednje; dobrovoljno penzijsko osiguranje na osnovu individualne kapitalizovane štednje
- Penzijski staž
- Starosna penzija

## *Zdravstveno osiguranje*

- Zdravstveno osiguranje građanima se obezbjeđuje ostvarivanje prava na zdravstvenu zaštitu.
- Obavezno zdravstveno osiguranje
- Dobrovoljno zdravstveno osiguranje

## *Službenička etika*

- Etički kodeks državnih službenika i namještenika
- Integritet državnog službenika i namještenika
- Plan integritet
- Izbjegavanje sukoba interesa
- Obaveza prijavljivanja mogućeg sukoba interesa
- Zabrana zloupotrebe rada u državnom ogranu i korišćenja imovine
- Zabrana primanja poklona
- Odbijanje poklona
- Dodatni rad
- Zabrana osnivanja privrednih društava
- Ograničenje po prestanku radnog odnosa
- Zaštita državnog službenika, odnosno namještenika koji prijavljuju sumnju na korupciju

*HVALA NA PAZNJI!*

■ PITANJA?