Општинско веће општине Медвеђа на 65. Седници од 5.јуна 2018.године, на основу члана 2. и чланова од 188. до 191. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (''Службени гласник РС'' број 21/2016), члан 93. Статута општине Медвеђа (''Службени гласник града Лесковац'' број 18/2008 и 38/2012), члана 7. Одлуке о Општинској управи општине Медвеђа („Сл. гласник града Лесковца“ бр 15/2017), донело је

ПРАВИЛНИК

о управљању људским ресурсима у Општинској управи општине Медвеђа

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

 Овим Правилником се у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе у Општинској управи општине Медвеђа, свим унутрашњим организационим јединицама и свим посебним организационим јединицама дефинише функцијa управљања људским ресурсима, уређују послови управљања људским ресурсима, послови вођења кадровске евиденције и персоналних досијеа запослених и уређује начин рада и поступања запослених у Општинској управи у области управљања људским ресурсима.

Члан 2.

 Управљање људским ресурсима у органима и посебним организационим јединицама из члана 1. овог Правилника подразумева више посебних процеса који обухватају дефинисање стратешког оквира финкције управљања људским ресурсима, планирање послова управљања људским ресурсима, анализу организације и послова који се обављају у Општинској управи, израду аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи, одређивање поступка избора кандидата приликом запошљавања и поступак запошљавања, поступак и начин спровођења поступка и методологију увођења у посао новозапослених, поступак и начин спровођења поступака и методологију вредновања резултата рада, поступак и начин спровођења поступака управљања учинком и континуираног стручног усавршавања и развоја запослених, напредовања и поступак аналазе и планирања трошкова Општинске управе за запослене.

II. РЕФЕРЕНТНА ДОКУМЕНТА И ТЕРМИНОЛОГИЈА УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Члан 3.

 У области управљања људским ресурсима у Општинској управи примењују се као општи следећи акти општине Медвеђа:

1. Статут општине Медвеђа,
2. Одлука о организацији Општинске управе општине Медвеђа,
3. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Медвеђа, Општинском правобранилаштву општине Медвеђа и посебним организацијама,
4. Кадровски план Општинске управе општине Медвеђа,
5. Политика управљања људским ресурсима општине Медвеђа,
6. Оперативни план за област управљања људским ресурсима у Општинској управи општине Медвеђа,
7. План комуникације за област управљања људским ресурсима у Општинској управи општине Медвеђа,
8. Годишњи план рада службеника за управљање људским ресурсима у Општинској управи општине Медвеђа,
9. Посебни програми стручног усавршавања у Општинској управи општине Медвеђа,
10. Годишњи план стручног усавршавања у Општинској управи општине Медвеђа,
11. Упутство о оцењивању запослених у Општинској управи општине Медвеђа,
12. Правилник о дисциплинској одговорности и одговорности за штету у Општинској управи општине Медвеђа,
13. Пословник о раду Жалбене комисије општине Медвеђа,
14. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (''Службени гласник РС'' број 21/2016),
15. Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (''Службени гласник РС'' број 88/2016),
16. Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (''Службени гласник РС'' број 88/2016),
17. Уредба о оцењивању државних службеника ("Сл. гласник РС" бр.11/06 и 109/2009).

Члан 4.

 Термин људски ресурс, у смислу овог Правилника, представља заједнички назив за стручно оспособљене запослене у органима општине Медвеђа као учеснике радних процеса које јединица локалне самоуправе радно ангажује у остварењу својих развојних циљева, пружања услуга правним лицима и грађанима и обављању свих послова из надлежности Општине Медвеђа.

 Управљање људским ресурсима је скуп кохерентних политика и процедура које дају оквир за рад и понашање функционера, службеника на положају и свих запослених, као и правила за управљање људским ресурсима на доследан, законит и правичан начин.

Члан 5.

 Запослени, у смислу овог Правилника, су изабрана, именована и постављена лица у органима општине, службама или организацијама, која заснивају радни однос ради вршења дужности, службеници и намештеници.

 Функционер је изабрано, именовано, односно постављено лице у јединици локалне самоуправе, као и у службама и организацијама које они оснивају према посебном пропису.

 Службеник је запослено лице које професионално обавља стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе или са њима повезаних општих правних послова, информатичких, материјално-финансијских, рачуноводствених и административних послова. Службеник је запослено лице на извршилачком радном месту.

 Службеник на положају је лице постављено од стране Општинског Већа општине Медвеђа за начелника Општинске управе које руководи Општинском управом.

 Намештеник је лице које заснива радни однос ради обављања пратећих, помоћно-техничких послова у јединици локалне самоуправе.

Члан 6.

 Послодавац лица наведених у чл.5. овог Правилника је јединица локалне самоуправе Општинa Медвеђа.

 За службеникa на положају, права и дужности у име послодавца врши орган надлежан за постављење службеника на положају и то Општинско веће Општине Медвеђа.

 За службенике и намештенике, права и дужности у име послодавца, врши начелник Општинске управе Општине Медвеђа.

III. ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

1. ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Члан 7.

 Послови који се обављају у области управљања људским ресурсима у Општинској управи Општине Медвеђа су следећи:

1. Анализа организационе структуре, пословних процеса и трошкова за запослене у Општинској управи и израда годишњег предлога за унапређење организације, ефикасности и економичности Општинске управе,
2. Анализа претходних описа радних места службеника и намештеника, поступак разврставања радних места и израда коначног описа радних места,
3. Припрема нацрта Одлуке о организацији Општинске управе Општине Медвеђа и Кадровског плана и израда предлога Правилника о организацији и систематизацији радних места,
4. Спровођење поступака попуњавања радних места у Општинској управи и распоређивања запослених на радна места у Општинској управи,
5. Организација стручног усавршавања и оспособљавања службеника и намештеника у Општинској управи,
6. Спровођење поступка дефинисања радних цељева и поступка оцењивање службеника и напредовања службеника и праћење ефеката оцењивања у Општинској управи,
7. Вођење кадровске евиденције и персоналних досијеа запослених у Општинској управи,
8. Послови људских ресурса који се односе на лични, професионални и каријерни развој запослених,
9. Комуникација у процесу управљања људским ресурсима.

Члан 8.

 У Општинској управи Општине Медвеђа финкцију управљања људским ресурсима обавља начелник Општинске управе у сарадњи са начелницима одељења и руководиоцима ужих унутрашњих јединица.

 По инструкцијама начелника Општинске управе и нормативним актима из члана 3. овог Правилника службеници за управљање људским ресурсима обављају административно - техничке, оперативне и аналитичке послове у области управљања људским ресурсима, а којима се спроводи и припрема имплементација финкције управљања људским ресурсима у Општинској управи и ови послови подразумевају:

1. Припрему предлога годишњег Оперативног плана и годишњег Плана комуникације у области управљања људским ресурсима за Општинску управу општине Медвеђа;
2. Анализу организационе структуре Општинске управе, анализу пословних процеса, анализу послова сваког радног места и обима послова на сваком радном месту, анализу трошкова за запослене (зараде, трошкови превоза и друга давања) и на основу ових анализа израду годишњег предлога за унапређење организације, ефикасности и економичности Општинске управе;
3. Спровођење анализа претходних описа радних места службеника и намештеника, поступак разврставања радних места и израду коначног описа радних места када по спроведеним радњама из претходне тачке постоји потреба за изменама у организацији послова;
4. Припрему предлога Одлуке о Општинској управи, Кадровског плана, и предлога Правилника о организацији и систематизацији радних места Општинске управе општине Медвеђа;
5. Стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата приликом попуњавања радних места;
6. Стручне послове у поступку распоређивања запослених на радна места у Општинској управи општине Медвеђа;
7. Анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника у Општинској управи општине Медвеђа;
8. Припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања Општинске управе општине Медвеђа;
9. Организацију стручног усавршавања службеника Општинске управе општине Медвеђа, припрему документације на јавне набавке, обука које су планиране у Општинској управи, организовање обука и праћење рокова и квалитета спроведених обука;
10. Процену ефеката спроведених обука Општинске управе општине Медвеђа;
11. Спровођење администартивно-техничких и припремних радњи приликом дефинисања радних цељева и спровођења поступка оцењивање службеника Општинској управи;
12. Анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, израда нацрта решења о оцењивању службеника;
13. Вођење кадровске евиденције запослених Општинској управи;
14. Послови праћења законодавне регулативе и стручне литературе у области радних односа и управаљања људским ресурсима, израда годишњег предлога за унапређења и измене у области управаљања људским ресурсима у Општинској управи;
15. Послови стварања услова за унапређења комуникације у Општинској управи који су умерени на правовремене, тачно и потпуно информисање свих запослених о раду Општинске управе, и чињеницама које се односе на запослене у Општинској управи, и обрнуто прикупљање сугестија и предлога запослених који се односе на рад Општинске управе;
16. Остале послове од значаја за лични, професионали и каријерни развој службеника;
17. Остале послове од значаја за рад и функционисање Општинске управе.

2. АНАЛИЗА ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ, ПРЕТХОДНИ И КОНАЧНИ ОПИСИ РАДНИХ МЕСТА И ПОСТУПАК РАЗВРСТАВАЊА РАДНИХ МЕСТА

2.1. Поступак анализе организационе структуре Општинске управе

Члан 9.

 Организација Општинске управе врши се на начин да све послове из своје надлежности Општинска управа извршава ефикасно, квалитетно, професионално уз најмање могуће трошкове.

 Поступак анализе организационе структуре Општинске управе обухвата анализу постојеће организационе структуре Општинске управе општине Медвеђа и утврђивање да ли је потребна измена с обзиром на надлежности Општинске управе и обим послова које Општинска управа обавља. Поступак анализе обухвата процену обима послова унутрашњих организационих облика према променама надлежности и обима послова које су последица измена законске регулативе, процену процеса рада унутрашњих организационих облика за сваки од послова из надлежности Општинске управе и процену обима послова на сваком извршилачком радном месту.

Члан 10.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица писмено обавештавају начелнике одељења у оквиру Општинске управе о свакој промени која подразумева нове послове, измену постојећих послова или престанак потребе за одређеним пословима.

На основу утврђене промене из става 2. овог члана начелници одељења предлажу и утврђују обим те промене и предлажу обим потребне измене, редистрибуције послова, потребне обуке постојећих запослених и потребу за запошљавањем нових запослених, одређене струке у оквиру организационе јединице или целог одељења. Писани предлог о потреби измене организационе структуре начелници одељења достављају службенику за управљање људским ресурсима који уноси овај предлог у анализу потреба за изменама организационе стуруктуре, обима послова на нивоу одељења и обима послова за свако од извршилачких радних места за Општинску управу.

Члан 11.

На основу урађене анализе потреба за изменом организационе структуре, процеса рада и описа послова за свако од одељења управе, службеник за управљање људским ресурсима, узимајући у обзир ефикасно обављање послова, смањење трошкова и равномерне расподеле обима послова у оквиру свих унутрашњих организационих облика и сваког појединачног извршилачког радног места саставља обједињени предлог за целу Општинску управу.

Предлог и замена организационе структуре и послова Општинске управе садржи потребне измене организације Општинске управе, потребне измене описа послова, потребне премештаје извршилаца у оквиру управе, потребу пријема нових запослених одређене струке, потребне обуке за постојеће запослене и упоредну анализу досадашњих трошкова за запослене са трошковима који ће бити потребни за импементацију предлога са детаљним образложењем како ће се предложеним изменама побољшати рад и ефикасност Општинске управе.

 Члан 12.

Предлог измена организационе структуре и послова Општинске управе предаје се начелнику Општинске управе једном годишње до 1. септембра сваке године.

У случају хитности, на предлог начелника одељења у Општинској управи, предлог измена организационе структуре и послова Општинске управе се може саставити и доставити начелнику Општинске управе у току целе године.

Начелник Општинске управе, после консултација са начелницима одељења, даје сагласност на предлог измена организационе структуре и послова Општинске управе који му је предложен или даје сагласност на предлог измена организационе структуре и послова Општинске управе пошто у њега унесе евентуалне измене.

По добијању сагласности на предлог измена организационе структуре и послова Општинске управе, приступа се, у складу са садржином предлога, поступку измене одлуке о организацији Општинске управе, измени описа послова појединачних радних места, изради предлога или предлога измене Кадровског плана, изменама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и свих других радњи потребних за спровођење предлога за измену организационе структуре и послова Општинске управе.

2.2. Поступак анализе претходних описа радних места, израда коначног описа радног места и поступак разврставања радних места

Члан 13.

 Поступак анализе претходних описа радних места, коначан опис радних места и поступак разврставања радних места у Општинској управи врше се на основу Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе на обрасцима који су садржани у наведеним уредбама.

2.3. Разврставање радних места у Општинској управи општине Медвеђа

Члан 14.

Разврставање радних места у Општинској управи врши се на основу закона и подзаконских аката наведених у чл.13. овог Правилника и подразумева да се радна места у Општинској управи деле се на положаје и извршилачка радна места, у зависности од сложености послова, степена овлашћења и одговорности.

2.4. Мерила за процену радног места

Члан 15.

 Мерила за процену радног места јесу: сложеност послова, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација и компетентност:

* 1. Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила (технике, логике, права и слично) на којима су утемељени послови, слобода стваралаштва и коришћење нових метода у раду.
	2. Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по општим или појединачним усмерењима и упутствима руководиоца и у којој мери се врши под његовим надзором.
	3. Одговорност је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање циљева рада органа, што најпре подразумева одговорност за сопствене послове и одлучивање, али укључује и одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака и надзора над њиховим извршавањем (у даљем тексту: одговорност за руковођење).
	4. Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање циљева рада органа.
	5. Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

2.5. Начин разврставања радних места

Члан 16.

 Разврставање положаја у Општинској управи општине Медвеђа заснива се на процени обима овлашћења и обима одговорности које положај има.

 Извршилачка радна места у Општинској управи општине Медвеђа разврставају се по звањима, у зависности од сложености и одговорности послова, потребних знања и способности и услова за рад.

 Радно место руководиоца унутрашње организационе јединице не може бити разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у њој.

 Променом броја запослених који подразумева укидање појединих радних места или се смањење потребаног броја извршилаца на радном месту, службеници који не буду распоређени на слободна радна места по доношењу Правилника о организацији и систематизацији радних места, остају нераспоређени.

2.6. Разврставање положаја

Члан 17.

 Радно место начелника Општинске управе је разврстано у службеника на положају у првој групи.

 Службеник на положају има овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада органа или организација Општинске управе обављају најсложеније послове, који суштински и непосредно утичу на начин управљања пословима из надлежности јединице локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

 Послови из става 1. овог члана, обухватају праћење остваривања надлежности и обављање послова из надлежности јединице локалне самоуправе, обезбеђивање координације рада организационих јединица у саставу истих, унапређивање организације и метода рада и остваривање сарадње организационих јединица у оквиру органа, служби и посебних организација, праћење и усклађивање активности организационих јединица у поступку усаглашавања прописа јединице локалне самоуправе и усклађивање општих и појединачних аката са Уставом, законом, статутом јединице локалне самоуправе и другим прописима, системско праћење прописа о радним односима, системско праћење кадровске структуре запослених ради унапређивања послова из надлежности и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова, у складу са планираним потребама (кретање професионалне каријере, радни резултати, систем оцењивања рада, мотивација запослених и др.), унапређење односа према грађанима и правним лицима, који се обраћају органима, службама и посебним организацијама и друге послове прописане законом и актима скупштина и извршних органа јединице локалне самоуправе.

2.7. Разврставање извршилачких радних места

Члан 18.

 Извршилачка радна места службеника у Општинској управи разврставају у основу закона и подзаконских аката наведених у чл.13. овог Правилника и то на начин да се радна места разврставају тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.

 Звања у која се разврставају радна места одређена су Законом. Звања су: самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт.

2.8. Ограничење броја највиших звања

Члан 19.

 Правилником о организацији и систематизацији радних места може бити одређено да на радним местима у звању самосталног саветника ради највише до 20% службеника.

2.9. Радна места намештеника

Члан 20.

За обављање послова радног места намештеника одређују се услови према врсти и степену сложености послова који се претежно обављају на том радном месту, као и додатни услови у погледу одређених знања и вештина потребних за обављање послова радног места.

 Радна места намештеника у Општинској управи су она радна места на којима се раде пратећи помоћно-технички послови у Општинској управи.

 Разврставањем радних места намештеника исказује се њихов допринос у обезбеђивању пратећих техничких и других услова потребних за редован рад Општинске управе и према закона и подзаконских аката наведених у чл.13. овог Правилника и радна места намештеника разврставају се у: прва врста радног места, друга врста радног места, трећа врста радног места, четврта врста радног места, пета врста радног места.

3. ПРИПРЕМА ПРЕДЛОГА КАДРОВСКОГ ПЛАНА И ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

3.1. Кадровски план

Члан 21.

Кадровски план је документ који се састоји 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, броја приправника чији се пријем планира и броја запослених чији се пријем у радни однос на одређено време планира у кабинету председника општине или због повећања обима посла.

На основу усвојеног Кадровског плана, доноси се Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, односно измене и допуне тог правилника.

3.1.2. Поступак припреме предлога Кадровског плана и примена Кадровског плана

Члан 22.

 Израда и примена Кадровског подразумева спровођење следећих поступака и радњи:

1. Функционална анализа организације управе и анализа претходних описа послова и коначних описа послова,
2. Прикупљање података о радним местима која ће бити упражњена, чији опис послова је потребно потпуно или делимично изменити, или прикупљање података о потребним новим радним местима,
3. Анализа постојећег Правилника о организацији и систематизацији радних места са дефинисањем потребних измена и усаглашавања,
4. Израду Предлога измена организационе структуре и послова Општинске управе,
5. Припрему нацрта Кадровског плана и финансијског плана за његово извршавање,
6. Усклађивање Кадровског плана са буџетом општине Медвеђа,
7. Усвајање Кадровског плана, Кадровски план се усваја једновремено са усвајањем Одлуке о буџету општине Медвеђа на истој седници Скупштине Општине Медвеђа,
8. Израду Предлога измене и допуне Кадровског плана, уколико је потребно,
9. Усвајање измена Кадровског плана, Кадровски план се усваја једновремено са усвајањем Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету општине Медвеђа на истој седници Скупштине Општине Медвеђа,
10. Израду Предлога измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији радних места.

3.1.3. Припрема предлога Кадровског плана

Члан 23.

Нацрт кадровског плана Општинске управе општине Медвеђа израђују службеници за управљање људским ресурсима у сарадњи са начелником Општинске управе, руководиоцима основних и ужих организацоних јединица у Општинској управи, Општинским правобраниоцем, руководиоцима посебних организационих јединица.

 Кадровски план представља пројекцију кадровских потреба у односу на постављене радне циљеве Општинске управе општине Медвеђа и других организационих јединица и заснован је на анализи организационе структуре, постојеће структуре запослених и финансијске анализе трошкова за његово спровођење.

 При изради Кадровског плана узимају се у обзир постојећа попуњена радна места и евентуално планирање нових запошљавања којим би се попунила упражњена радна места, планирана радна места која је потребно угасити услед смањења браја запослених или измене организационе структуре.

3.1.4. Усвајање Кадровског плана

Члан 24.

 Нацрт Кадровског плана припрема се у складу са буџетским календаром, истовремено са нацртом буџета Општине Медвеђа, тако да буде усаглашен са средствима обезбеђеним буџетом.

 Кадровски план Општинске управе општине Медвеђа усваја Скупштина Општине Медвеђа истовремено са Одлуком о буџету Општине Медвеђа.

 Измена Кадровског плана може се вршити у случају измене одлуке о буџету.

3.2. Припрема предлога Правилника о организацији и систематизацији радних места

Члан 25.

На основу усвојеног Кадровског плана, доноси се Правилник о организацији и систематизацији радних места, односно, измене и допуне тог правилника. Правилник обухвата радна места и њихово разврставање у органима, стручним службама и посебним организацијама.

Правилником о организацији и систематизацији радних места се утврђују описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Нацрт Правилника о организацији и систематизацији радних места припремају службеници за управљање људским ресурсима и рад и радне односе и достављају га начелнику Општинске управе.

Начелник Општинске управе контролише нацрт и припрема обједињен предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места

 У поступку припреме предлога Правилника о организацији и систематизацији радних места, пре достављања предлога Правилника Општинском Већу на усвајање, начелник Општинске управе прибавља мишљење синдиката.

3.2.1. Доношење Правилника о организацији и систематизацији радних места

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи на предлог начелника Општинске управе усваја Општинско Веће Општине Медвеђа.

У случају доношења новог Правилника о организацији и систематизацији радних места или његове измене, а пре распоређивања службеника на одговарајућа радна места, може се спровести претходна провера стручне оспособљености, знања и вештина.

4. ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА

4.1. Поступак попуњавања радних места

Члан 26.

Радна места службеника и намештеника, услови за запослење на њима и број службеника односно намештеника одређују се Правилником о организацији и систематизацији радних места. Начелник Општинске управе одлучује да ли је потребно да се радно место попуни.

Слободно радно место службеника и намештеника предвиђено Правилником о организацији и систематизацији радних места може се попунити уколико је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом.

Члан 27.

Попуњавање извршилачких радних места у Општинској управи може се извршити премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем и спровођењем јавног конкурса, а према одредбама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Попуњавање извршилачког радног места врши се премештајем службеника, са напредовањем или без њега. Начелник Општинске управе може одлучити да се радно место не попуни премештајем, и тада се за попуњавање радног места спроводи интерни конкурс. Ако интерни конкурс не успе, радно место може да се попуни преузимањем службеника у систему јавне управе (службеника запосленог у органу било које локалне самоуправе у Србији, аутономној покрајини, односно, из државног органа). Ако се радно место не попуни ни преузимањем службеника, обавезно се спроводи јавни конкурс. Ако ни јавни конкурс није успео, радно место се не попуњава, али начелник Општинске управе може одлучити да се спроведе нови јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места.

4.2.Интерни конкурс за попуњавање радних места

Члан 28.

 Право учешћа на интерном конкурсу расписаном у Општинској управи за одређено радно место, имају само службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава, а који већ раде у управи.

 Оглас о интерном конкурсу садржи податке о радном месту преузете из Правилника о организацији и систематизацији радних места и условима за запослење на радном месту, као и стручној оспособљености, знањима и вештинама, које се оцењују у изборном поступку и начину њихове провере, податке особе задужене за давање обавештења о интерном конкурсу, начин подношења пријаве, као и податке о доказима који се подносе уз пријаву. Оглас о интерном конкурсу обавезно се објављује на интернет презентацији јединице локалне самоуправе и огласној табли Општинске управе.

 На оглас о интерном конкурсу се не могу пријавити запослени у јавним комуналним предузећима, основним школама, домовима здравља и другим установама које имају вишкове запослених или престају са радом а чији је оснивач општина Медвеђа.

4.3. Јавни конкурс за попуњавање радних места

Члан 29.

 Јавни конкурс се спроводи за попуњавање непопуњених извршилачких радних места службеника и намештеника, као и за пријем приправника.

 Оглас о јавном конкурсу садржи податке о радном месту преузете из Правилника о организацији и систематизацији радних места и условима за запослење на радном месту, као и стручној оспособљености, знањима и вештинама, које се оцењују у изборном поступку и начину њихове провере, податке особе задужене за давање обавештења о јавном конкурсу, адресу на коју се пријаве подносе, као и податке о доказима који се подносе уз пријаву. Оглас о јавном конкурсу обавезно се објављује на интернет презентацији јединице локалне самоуправе и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

4.4. Конкурсна комисија за спровођење поступка попуњавања радних места

Члан 30.

 За сваки појединачни конкурс расписан у Општинској управи за попуњавање радних места, начелник Општинске управе именује Конкурсну комисију која спроводи тај поступак .

 Комисија се састоји од три члана од којих је један члан руководилац организационе јединице у којој се попуњава радно место, односно, прима приправник а други члан је службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима, трећег члана одређује начелник Општинске управе.

Члан 31.

 Чланови Конкурсне комисије, по увиду у листу свих пријављених кандидата, дужни су да потпишу посебну изјаву којом се изјашњавају да у односу на пријављене кандидате нису у сукобу интереса који би имао за последицу стварање оправдане сумње у правичност и непристрасност поступка избора кандидата пријављених на конкурс за попуну радних места.

 Сукоб интереса у смислу овог Правилника представља сваку ситуацију у којој постоји могућност да чланови комисије нису неутрални и објективни у односу на пријављене кандидате или имају личне интересе и односе са пријављеним кандидатима који могу утицати на поступак избора кандидата.

 У случају постојања разлога за сукоб интереса, члан комисије је дужан да застане са радом у комисији уколико би с обзиром на пријављене кандидате постојала могућност сукоба интереса, и да о тој чињеници писмено обавести начелника Општинске управе са навођењем свих околности које указују на сукоб интереса. Уколико постоји сукоб интереса, или могућност сукоба интереса начелник Управе промениће члана комисије који је у сукобу интереса.

 Уколико одлуке по конкурсу буду ожалбене и касније поништене због постојања сукоба интереса члана конкурсне комисије, а тај члан је у изјави из става 1. овог члана изјавио да не постоји сукоб интереса, сматраће се одговорним за све последице и штете коje настају за Општинску управу.

Члан 32.

 У сваком појединачном случају конкурсна комисија утврђује које ће се стручне оспособљености, знања и вештине проверавати у изборном поступку и начин њихове провере. У изборном поступаку спроведи се применом теста знања и вештина, писменим радом и симулацијом. Усмени разговор са кандидатом је обавезан. За сваки конкурс за попуњавање радног места припрема се тест и одређује начин провере знања и вештина.

Члан 33.

 Поступак попуњавања радних места на основу интерног и јавног конкурса припремају службеници за управљање људским ресурсима а спроводи Комисија из чл. 29. овог правилника предузимањем следећих послова:

1. Припрема и објављивање огласа о конкурсу (интерни или јавни);
2. Припреме за именовање комисије за избор кандидата израдом нацрта Решења о именовању конкурсне комисије за избор кандидата које доноси начелник Управе;
3. Састављање списка кандидата међу којима се спроводи изборни поступак (који испуњавају формалне услове);
4. Припрема и спровођење провера стручне оспособљености, знања и вештина;
5. Усмени разговор са кандидатима који су са најбољим резултатом испунили прописана мерила за избор;
6. Припрема записника о спроведеном конкурсу са образложењем избора најбољег кандидата;
Предлагање изабраног кандидата доносиоцима одлука;
7. Припрема нацрта решења о пријему кандидата у радни однос (односно, решења о премештају на ново радно место);
8. Припрема аката за распоређивање кандидата на ново радно место.

5. ОРГАНИЗАЦИЈА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА И ОСПОСОБЉАВАЊА СЛУЖБЕНИКА

5.1. Анализа потреба за обуком и додатним образовањем службеника и утврђивање циљева обука

## Члан 34.

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

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

 Утврђивање потреба за стручним усавршавањем у Општинској управи и спроводи се на годишњем нивоу, на основу дефинисаних потреба за усавршавањем утврђују се потребне обуке.

 Планирања обука за запослене у Општинској управи врши се тако што се планиране обуке усклађују са понуђеним областима и темама у оквиру општих програма обуке који се финансирају из буџета Републике Србије.

 Уколико се обука не налази у програму општих обука а потребна је за унапређење рада Управе у одређеним областима усавршавања и темама, обука се планира у оквиру посебног програма стручног усавршавања, које се финансира из буџета општине Медвеђа.

5.2. Усклађивање годишњег Плана обука са буџетом

Члан 35.

 Припрема обједињеног годишњег Плана стручног усавршавања подразумева припрему нацрта обједињеног плана стручног усавршавања, са општим и посебним обукама планираним на годишњем нивоу и припрему финансијског плана за његово спровођење. Финансијски план за спровођење програма обуке садржи све трошкове планираних обука, оних које се финансирају из буџета Општине Медвеђа, и обука финансираних из буџета Републике за које је потребно обезбедити путне трошкове, дневнице и трошкове ноћења и укључују следеће трошкове:

1. Цену котизације,
2. Цену обуке која ће се наручити у складу са планираним посебним програмима стручног усавршавања,
3. Путне трошкове, дневнице и трошкове ноћења (и за обуке које се не финансирају из буџета),
4. Цену других планираних видова обуке (куповина материјала за стручно усавршавање, трошкове коучинга, индивидуалног саветовања, итд.)

5.3. Обједињени годишњи План обуке

Члан 36.

Израдом обједињеног годишњег плана обуке обезбеђује се операционализација и реализација општих и посебних програма стручног усавршавања на годишњем нивоу чији трошкови су одређени финансијским планом за спровођење програма обуке.

Обједињени годишњи План обуке садржи: имена и број кандидата за обуку, теме обуке, тип обуке, временски оквир и оквирну цену обуке за предвиђени број кандидата. Годишњи обједињени план обука усваја начелник Општинске управе.

5.4. Посебни програми обуке за запослене у Општинској управи

Члан 37.

Уколико се обука не налази у програму општих обука а потребна је за унапређење рада Општинске управе у одређеним областима усавршавања и темама, обука се планира у оквиру посебног програма стручног усавршавања, који се финансира из буџета општине Медвеђа.

Предлог листе посебних програма стручног усавршавања, у сарадњи са начелником Општинске управе припремају службеници за управљање људским ресурсима на основу анализе потреба за стручним усавршавањем, понуђених општих програма стручног усавршавања и мишљења руководилаца организационих јединица у оквиру Општинске управе. Израдом ове листе посебних програма, за коју су обезбеђена средства у општинском буџету, обезбеђује се операционализација и реализација програма посебног стручног усавршавања на годишњем нивоу.

Службеници за управљање људским ресурсима достављају, по добијању сагласности начелника Управе, Програм из претходног става доставља се на сагласност Савету за стручно усавршавање запослених, Посебне програме стручног усавршавања, на предлог службеника за управљање људским ресурсима, а по добијању сагласности од Савета за стручно усавршавање запослених доноси Начелник Општинске управе за сваку календарску годину.

5.5. Поступак дефинисања посебног програма обуке за запослене

Члан 38.

 Посебни програм обуке службеника у Општинској управи општине Медвеђа припремају се тако да се за сваку од планираних појединачних обука:

1. Дефинишу циљеви и потребни исходи стручног усавршавања – конкретна знања, вештине и ставови који се унапређују конкретним видом стручног усавршавања;
2. Одређују методе стручног усавршавања (учење на даљину, менторска обука, конвенционална обука) и образложење одабраног начина стручног усавршавања (посебне обуке);
3. Одређује који службеници ће бити полазници обуке на основу одређене стручне квалификације, године стажа или описе радних места полазника (тако да би полазници били одредљиви);
4. Наводе очекивани ефекти реализације , и начин њихове евалуацији,
5. Одређују се врста и садржај материјала који ће се користити у свакој методолошкој целини;
6. Дефинише се методологија за мерење ефеката реализације / успешности програма на нивоу посебног циља (показатељи крајњих ефеката);
7. Образлаже се актуелност програма у односу на важеће прописе или планиране измене прописа или неки други елемент (нпр. организационе измене унутар управе, увођење нове услуге као што је општински услужни центар, или електронска писарница);
8. Образлажу се очекивани мултипликативни ефекти на организационе, управљачке или материјалне јавне ресурсе,
9. Утврђује се период/периоди када ће обука бити спроведена и одређује трајање програма по сатима;
10. Одређује број предавача/тренера са детаљним описом компетенција (године искуства, стручне квалификације);
11. Одређују се компетенција запослених у јавној управи који ће бити ангажовани као тренери, ментори или евалуатор;
12. Одређује се услове у погледу простора, опреме и средстава неопходних за остваривање програма.

5.6. Спровођење стручног усавршавања

Члан 39.

 За обуке за које је потребно ангажовати лица изван Управе спроводи се поступак јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, на основу јасно дефинисаних спецификација за посебне програме и обуке.

 Начин извођења стручног усавршавања прецизиран је у општим и посебним програмима обуке и обједињеном годишњем плану стручног усавршавања.

 Организацију стручних усавршавања и организацију обука спроводе службеници за управљање људским ресурсима.

Члан 40.

 Уколико се у току године, по већ усвојеном обједињеном плану обука добије информација о постојању бесплатне обуке од руководилаца организациионих јединица или на који други начин, ако постоји интересовање руководилаца организационе јединице да запослени из његове организације похађа конкретну обуку, службеници за управљање људским ресурсима образлажу потребу за таквом обуком и предлажу похађање те обуке начелнику Општинске управе који је одобрава. Уколико начелник Општинске управе одобри спровођење ове обуке поступак спровођења је исти као и код редовне и већ планиране обуке.

 Приликом извештавања треба укључити и информације везане за ову врсту усавршавања уз посебну напомену и образложење зашто се није налазила у плану стручног усавршавања и уз нагласак да је реализована без улагања додатних средстава (сем потенцијалних трошкова службеног путовања).

5.7. Извештавање о похађаној обуци и електронска Библиотека Општинске управе општине Медвеђа

Члан 41.

 Запослени који су прошли конкретну обуку сачињавају Извештај о похађаној обуци и достављају га службеницима за управљање људским ресусрсима. Уз извештај запослени достављају и све материјале које су добили на обуци.

 Извештај о похађаној обуци прилаже се налогу за службено путовање и доставља начелнику Општинске управе.

 Запослени који је похађао обуку и при том добио потврду или сертификат, доставља службеницима за управљање људским ресусрсима конкретни документ односно његову, копију која ће бити саставни део персоналног досијеа.

 Извештај се подноси на стандардизованом формулару, који је саставни део овог Правилника.

 Извештај садржи кратак опис похађане обуке, план примене стечених знања и, уколико је релевантно, план интерног преношења знања.

 Запослени који је упућен на обуку, има обавезу да по повратку са обуке, службеницима за управљање људским ресурсима у електронској форми достави материјале и презентације са обуке у року од 5 дана од дана повратка са обуке.

 Службеници за управљање људским ресусрсима имају обавезу да, уз техничку подршку систем администратора администрирају и одржавају електронску библиотеку материјала похађаних обука.

 Материјали и презентације са похађаних обука службеници за управљање људским ресурсима у сарадњи са систем администратором постављају у електронску Библиотеку Општинске управе општине Медвеђа и о томе електронском поштом обавештавају све запослене у Општинској управи у року од 3 дана од дана пријема материјала са обуке.

 Дневнице за службена путовања запослених који су похађали обуку не могу се исплатити до достављања извештаја из става 1. овог члана.

5.8. Анализа ефеката обуке

Члан 42.

 Евалуација и анализа ефеката стручног усавршавања врши се на нивоу Општинске управе.

 Службеници за управљање људским ресурсима сачињавају годишњи извештај о реализацији плана стручног усавршавања заједно са евалуацијом и анализом ефеката на целокупну организацију.

 Опште обуке се евидентирају и оцењују централизовано а потом достављају јединици локалне самоуправе.

 Приликом потписивања уговора са извођачем посебних обука неопходно је тражити евалуацију обука које је он спровео (нпр. Резултати анкете о задовољству полазника његових обука).

 Службеници за управљање људским ресурсима воде евиденцију о изведеним обукама као и о ефектима тих обука. Ова евиденција се води на годишњем нивоу и садржи:

1. Програме стручног усавршавања (предложене, одобрене и спроведене),

2. Напомене, ако програм јесте одобрен а није спроведен уз образложење,

3. Податке о полазницима обука,

4. Податке о извођачу обука и

5. Оцена успешности спроведених програма.

Члан 43.

 Службеници за управљање људским ресурсима су задужени за праћење извршавања годишњег Плана обуке, као и за анализу ефеката обуке. Та анализа подразумева процену ефективности обуке, у смислу:

1. Исплативности уложених ресурса у стручно усавршавање,
2. Излазних резултата: да ли су све планиране обуке похађане од стране предвиђеног броја запослених и да ли су планирана средства правилно утрошена, да ли су запослени доставили извештај о похађаној обуци, односно, другом виду стручног усавршавања;
3. Исхода обуке - на који начин се обука примењује у раду, на који начин је побољшан учинак, да ли су интерно пренета знања другим колегама,
4. Ефеката обуке - какав напредак, промену и трајно побољшање и унапређење процеса је обука донела на плану личног и професионалног развоја запосленог, на нивоу организације и на стратешком нивоу (унапређене/скраћене процедуре; ефикаснија услуга, итд.)

 Подаци за анализу исхода обуке и ефеката обуке прикупљају се током целе године на начин да службеници за управљање људским ресурсима податке прикупљају од службеника који су похађали обуку састављају извештај о свакој појединачној обуци и ефектима обуке периодично на три месеца.

 Извештај о исходу обуке и ефекту обуке достављају се начелнику одељења у коме послове обаваљају службеници који су обуку похађали. Начелник одељења врши проверу да ли се обука примењује у раду, на који начин је побољшан учинак и да ли су интерно пренета знања са обуке.

 Уколико се током ове провере утврди да се знања и вештине не примењују у раду на начин како би то требало према циљу обуке, налаже службеницима да ове пропусте отклоне у року који он одреди. Уколико службеници не поступе по налогу начелника одељења у року који им је одређен, начелник одељења о томе обавештава начелника управе који предузима законом предвиђене мере према службеницима који нису поступили по налогу начелника одељења.

 Пошто начелник одељења утврди да се обука примењује у раду, да је побољшан учинак, да су интерно пренета знања и да су у потпуности примењена знања и вештине у раду Управе на начин да предстваљају редовни начин рада и поступања службеника, писмено обавештава начелника управе да је обука успешно реализована.

 Подаци о похађаним обукама се уносе у персонални досије, а ефекти обуке се процењују и у односу на препознате недостатке и потребе у процесу оцењивања запослених.

Члан 44.

 Службеници за управљање људским ресурсима припремају годишњи извештај (по потреби и периодични) о реализацији плана стручног усавршавања и достављају га надлежном министарству. Годишњи извештај садржи списак пријављених лица која су похађала обуке и добили сертификате/потврде као и евалуацију и анализу ефеката обуке на нивоу целокупне организације.

6. ОЦЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА И ПРАЋЕЊЕ ЕФЕКАТА ОЦЕЊИВАЊА

6.1. Оцењивање запослених

Члан 45.

 Службеника оцењује начелник Општинске управе, односно, руководилац који руководи организацијом или службом на основу предлога непосредног руководиоца. Начелника Општинске управе оцењује председник општине. Не оцењује се службеник који ради на одређено време, службеник који је радио краће од 6 месеци и руководилац органа.

1. Службеник се оцењује за период од 1. јануара до 31. децембра али се резултати рада и постављених циљева вреднују квартално.
2. Начелник Општинске управе најкасније до краја фебруара доноси решење којим одређује оцену службенику за претходни циклус.
3. Решење се заснива на извештају о оцењивању који припрема непосредни руководилац (оцењивач) и на који начелник Општинске управе ставља контролни потпис (контролор).
4. Оцењивач након разговора са службеником утврђује највише пет радних циљева у периоду за оцењивање.
Радни циљеви морају да произлазе из описа и сврхе радног места, да буду конкретни, мерљиви, остварљиви, достижни и да имају реалне рокове.
5. Утврђени радни циљеви уносе се, према редоследу њиховог значаја, у посебан акт који потписују оцењивач и службеник.
6. Примерак акта са утврђеним радним циљевима се прилаже у персонални досије службеника а по један примерак задржавају оцењивач и службеник.

Члан 46.

 Оцењивач је у периоду за оцењивање дужан да:

1. Стално надгледа рад службеника и сакупља податке о томе колико је он успешан у раду, узимајући у обзир природу послова, радне услове и степен његовог искуства;
2. Документује рад службеника у периоду за оцењивање тако што записује и коментарише битне примере и доказе о томе како је он радио;
3. Квартално вреднује постигнуте резултате у извршавању послова радног места и постављених циљева.

6.2. Мерила за оцењивање

Члан 47.

 Мерила за оцењивање обухватају:

1. Постигнути резултати у извршавању послова радног места и утврђених радних циљева (успешност и квалитет рада);
2. Самосталност (у оквиру упустава и надзора оцењивача које одговара звању радног места);
Стваралачка способност (аналитичност и креативност),
3. Предузимљивост (иницијатива у спровођењу радних циљева);
4. Прецизност и савесност (правилност и одговорност);
5. Сарадња с другим службеницима и остале способности које захтева радно место.

6.3. Оцене службеника

Члан 48.

 Оцењивање се врши на следечи начин:

оцена "не задовољава" (1),

 оцена "задовољава" (2),

 оцена "добар" (3),

 оцена "истиче се" (4) и

 оцена "нарочито се истиче" (5).

 Оцена "не задовољава" одређује се државном службенику који ни са минималним резултатом није остварио утврђене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

 Оцена "нарочито се истиче" одређује се државном службенику који је са изузетним резултатом остварио утврђене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

 Према мерилу за оцењивање "постигнути резултати", службеник се оцењује оценама од 1 до 5 за сваки квартал периода за оцењивање, а потом се израчунава просечна оцена за цео период за оцењивање.

 Према сваком преосталом мерилу појединачно, државни службеник се оцени оценама од 1 до 5 па се израчунава његова просечна оцена према свим тим мерилима заједно.

 Просечна оцена добијена применом мерила за оцењивање "постигнути резултати" сабира се с просечном оценом добијеном применом свих преосталих мерила за оцењивање, добијени број се дели с бројем два, па се на основу добијеног резултата добија предлог оцене.

6.4. Извештај и Решење о оцењивању

Члан 49.

 Извештај о оцењивању потписује контролор, који је непосредно надређени оцењивачу.

 Извештај о оцењивању се доставља запосленом који се бави управљањем људским ресурсима који проверава формалну исправност поступка и извештаја.

Руководилац доноси решење којим службенику одређује оцену.

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

6.5. Ванредно оцењивање

Члан 50.

 Ако је службенику коначним решењем одређена оцена "не задовољава", оцењивач ће предложити да се он пре ванредног оцењивања упути на додатно стручно оспособљавање, ако је одговарајућа обука предвиђена програмима стручног усавршавања.

 Службеник коме је 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.

 Извештај о ванредном оцењивању припремају оцењивач и контролор. У извештају о ванредном оцењивању предлаже се оцена "задовољава" ако су резултати службеника позитивни, а ако су негативни, предлаже се оцена "не задовољава".

 Ако је након ванредног оцењивања службеник добио оцену „задовољава“ премешта се у непосредно ниже звање а ако је добио оцену „не задовољава“ престаје му радни однос.

6.6. Праћење ефеката оцењивања службеника

Члан 51.

 Оцењивање има за циљ отклањање недостатака у раду службеника, подстицање службеника на боље резултате рада и стварање услова за правилно одлучивање о њиховом напредовању.

 Систем оцењивања је основни механизам за дефинисање годишњих потреба за обукама, јер се током оцењивања добија објективан преглед недостајућих знања и вештина службеника који не показују одговарајуће резултате у раду.

 Праћењем и оцењивањем рада службеника обезбеђује се објективан преглед резултата рада, способности и компетенција.

 Ефекте оцењивања прате службеници за управљање људским ресурсима.

7. ВОЂЕЊЕ КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ПЕРСОНАЛНОГ ДОСИЈЕА ЗАПОСЛЕНИХ

7.1. Кадровска евиденција

Члан 52.

 Послови кадровске евиденције подразумевају прикупљање, чување и обраду података о запосленом која се врши се у складу са прописом којим се уређује заштита података о личности.

 За вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених задужен је службеник за нормативну делатност, рад и радне односе.

Члан 53.

 Кадровска евиденција се води у електронском облику, као јединствена база података.

 Службеници за управљање људским ресурсима и службеник за нормативну делатност, рад и радне односе воде рачуна о поверљивости података. Приступ електронској бази података је ограничен. Документа у папирнатом облику се држе закључана.

Члан 54.

 Обавезни елементи кадровске евиденције:

|  |
| --- |
| 1. лично име, адреса и јединствен матични број грађана;
 |
| 1. матерњи језик;
 |
| 1. језик на коме је стечено основно, средње и високо образовање;
 |
| 1. врсту радног односа и датум његовог заснивања;
 |
| 1. промена радног места;
 |
| 1. образовање, положене стручни испити, други облици стручног усавршавања;
 |
| 1. посебна знања и вештине;
 |
| 1. године радног искуства, стажа осигурања и стажа осигурања који се рачуна са увећаним трајањем;
 |
| 1. датум навршења радног века;
 |
| 1. годишње оцене рада;
 |
| 1. изречене дисциплинске мере и утврђена материјална одговорност;
 |
| 1. обрачун плате;
 |
| 1. престанак радног односа.
 |

7.2. Персонални досије

Члан 55.

 Обавезни елементи персоналног досијеа:

1. Документа од значаја за заснивање радног односа, распоређивање и обрачун зараде;
2. Документа од значаја за обављање послова радног места у вези са стручним усавршавањем и додатним образовањем;
3. Документа од значаја за коришћење годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства;
4. Документа у вези са праћењем и вредновањем резултата рада;
5. Документа о награђивању, дисциплинским казнама и накнади материјалне штете;
6. Документа од значаја за остваривање права из пензијског, инвалидског и здравственог осигурања.

8. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА КАРИЈЕРНИ РАЗВОЈ СЛУЖБЕНИКА

8.1. Дисциплински поступак

Члан 56.

 У Општинској управи се образује дисциплинска комисија од три члана која води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности.

 Обавеза образовања дисциплинске комисије постоји у случају теже повреде дужности из радног односа.

 Један члан дисциплинске комисије мора да буде дипломирани правник (најмање 240 ЕСПБ бодова) а један овлашћени представник репрезентативног синдиката.

 Дисциплински поступак регулисан је посебним Правилником о дисциплинској одговорности и одговорности за штету.

8.2. Заштита права запослених и жалбени поступак

Члан 57.

 Жалбену комисију која у другом степену одлучује о правима и дужностима службеника, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса образује Веће. Жалбена комисија има Пословник о раду.

8.3. Правно и лично саветовање запослених

Члан 58.

 Службеници за управљање људским ресурсима пружају услуге правног и личног саветовања запослених. Службеници за упрваљање људским ресурсима у сталној су комуникацији са запосленима, обавештавају запослене редовно о свим чињеницима које се тичу рада управе и које се односе на запослене. Комуникацију обављају путем електронске поште и лично

 Правно саветовање службеницима пружа се у следећим областима:

1. Упознавање лица које ступа на рад са ограничењима и забранама које имају за циљ спречавање сукоба интереса;
2. Саветовање службеника у погледу стандарда интегритета;
3. Пружање правне подршке и саветовање у области радно-правних прописа (права и обавеза запослених);
4. Тумачење права и обавеза из колективног уговора;
5. Тумачење да ли одређене околности доводе или могу да доведу до сукоба приватног и јавног интереса;
6. Тумачење начина примене кодекса понашања службеника и намештеника;
7. Тумачење прописа о пензијском и социјалном осигурању;
8. Упутства за лични развој, Оснаживање професионалне мотивације запослених.

Члан 59.

 Лично саветовање може да се обухвата следећу врсту подршке запосленима:

1. Контрола стреса и боље управљање временом;
2. Подршка у приоритизацији радних циљева;
3. Каријерно вођење и менторство;
4. Подршка у решавању професионалних и личних конфликата и спорова;
Упутства за побољшање сарадње са колегама и руководиоцима;
5. Побољшање интерне комуникације;
6. Посредовање у решавању радних спорова.

9. КОМУНИКАЦИЈА У ПРОЦЕСУ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

9.1. Процес комуникације

Члан 60.

 План комуникације прецизира на који начин ће се спроводити информативне, промотивне и консултативне активности. У процесу управљања људским ресурсима, а нарочито у периоду оснивања и увођења ове функције, добра комуникација је пресудна.

 План комуникације се припрема једном годишње и он може бити део Оперативног плана за имплементацију финкције управљања људским ресурсима који се израђује за сваку пословну годину. План комуникације за област управљања људским ресурсима прецизира на који начин ће залослени у Управи бити обавештену о евентуалном увођењу промена, значају, циљевима и начину управљања људским ресурсима, одређује рокове и форму поступања сви доносиоци одлука. План комуникације у области управљања људским ресурсима треба бити израђен на начин да сви руководиоци и запослени јасно разумеју своје улоге и радне обавезе у току радне године и да сви буду правовремено и потпуно обавештени о предузетим корацима.

Активности које треба предвидети у Плану комуникације јесу: информативне, промотивне и консултативне активности.

9.2. Информативне активности

Члан 61.

Информативне активности које су обухваћене Планом комуникације:

1. Циркуларно обавештење за све запослене о почетку пројекта увођења функције управљања људским ресурсима;
2. Информација о почетку пројекта на интеренет презентацији општини Медвеђа;
Израду е-билтена за запослене;
3. Успостављање процедуре за комуникацију са руководиоцима организационих јединица и припрема опис радних задатака особе задужене за комуникацију из реда службеника задужених за послове управљања људским ресурсима;
4. Кратко месечно извештавање свих запослених о току пројекта;
5. Успостављање процедуре за редовно месечно обавештавање свих запослених о текућим активностима и роковима (овера здравствених књижица, превоз, актуелна боловања и одмори итд.).

9.3. Промотивне активности

Члан 62.

 Промотивне активности обухватају:

1. Промоција функције управљања људским ресурсима на нивоу Општинске управе Медвеђа. Упознавање запослених са описом активности службеника за људске ресурсе и новим могућностима које им се нуде (инфо дан, кратка обука за све запослене, итд.);
2. Промовисање саветодавне функције – упознавање свих запослених са могућностима за добијање савета о радно-правним и другим личним и професионалним питањима везаним за људске ресурсе;
3. Промовисање транспарентних процедура интерног и екстерног попуњавања радних места – упознавање руководилаца и запослених са новим процедурама;
4. Промовисање интерних механизама за преношење знања.

9.4. Консултативе активности

Члан 63.

Консултативне активности подразумевају:

1. Одржавање редовних састанака службеника за људске ресурсе са начелником Општинске управе,
2. Консултације са начелником Општинске управе и Већем у току припреме Кадровског плана,
3. Спровођење анализе потреба за обуком у сарадњи са руководиоцима организационих јединица и запосленима,
4. Консултације са руководиоцима организационих јединица о функционалности и оптерећености радних места (на Колегијуму),
5. Партиципативна припрема посебних програма стручног усавршавања,
6. Учешће запослених у оперативном планирању службеника за људске ресурсе,
7. Консултације са Одељењем за буџет и финансије у процесу припреме годишњег плана обуке,
8. Отварање “сандучета” или “књиге утисака” за запослене,
9. Припрема плана тимских активности и кампања за укључивање запослених у те активности,
10. Спровођење анкете о задовољству и очекивањима запослених.

9.5. Остале активности

Члан 64.

Осим дефинисаних активности, план комуникације треба да прецизира и:

1. Када ће се и по којој динамици спроводити наведене активности;
2. Ко ће их спроводити;
3. На који начин ће се спроводити (дефинисање стандардних формата излазних докумената);
4. Који су механизми за добијање повратних информација;
5. Очекивани резултат комуникације са запосленима;
6. Како ће се обезбедити „институционална меморија“, односно, како ће се чувати и архивирати информације.

За израду Плана комуникације може се користити исти формат као и за годишње оперативно планирање, односно, план комуникације може да буде саставни део оперативног плана.

# iv. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Члан 65.

 Обавезу и одговорност за спровођење захтева овог Правилника имају сви учесници у поступку управљања људским ресурсима у Општинској управи Медвеђа а то су начелник Општинске управе, руководиоци унутрашњих организационих јединица, службеници задужени за послове управљања људским ресурсима и сви запослени, из свог делокруга обавеза имплементације функције управљања људским ресурсима.

 За контролу примене овог Правилника надлежан је начелник Општинске управе.

 Обавеза је свих учесника у примени овог Правилника да проуче референтна документа из одељка II овог Правилника.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 66.

Овај Правилник ступа на снагу следећег дана од дана објављивања, а објављује се на оглсаној а табли Општинске управе општине Медвеђа.

|  |
| --- |
| ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МЕДВЕЂА08 Број: 06-25/2018/52 од 5.јуна 2018.године |
|  |   | ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕдр Небојша Арсић\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |