

План излагања наставне јединице из предмета Школско право и администрација на Учитељском факултету у Лепосавићу за дан 14.05.2020. год. (четвртак)

I Права и обавезе запослених у администрацији (управи)

1. Врсте запослених у органима управе

Према важећем Закону о државним службеницима из 2005. год. запослени у државној администрацији се деле на државне службенике и намештенике. Државни службеници врше послове примерене државним органима док намештеници врше послове општег карактера – оне који се обављају и у јавном али и приватном сектору.

Положај државног службеника имају запослени у органима државне управе, суда, јавног тужилаштва, јавног правобранилаштва, службама Народне скупштине, председника Републике и Владе. Намештеници су запослени који обављају помоћне, административно-техничке послове, који се срећу и у приватном али и јавном сектору (возачи, чистачице, дактилографи, портири и др.

2. Начин заснивања радног односа у органима управе (администрације)

Заснивање радног односа у органима управе се врши у зависности од тога да ли се ради о извршилачком радном месту или положају. Извршилачка радна места се попуњавају премештајем службеника са јавних на друге послове у оквиру истог државног органа или из једног у други државни орган. Слободан положај се попуњава постављењем као актом који врши Влада и он (положај) се разликује од политичке функције јер производи радно-правни статус запосленог. Извршилачка радна места се по правилу попуњавају путем премештаја државног службеника из истог државног органа и тај премештај може да буде праћен напредовањем службеника али може да се оствари и без напредовања. О овом премештају одлучује руководилац органа државне управе уколико службеник испуни предвиђене услове за премештај унутар државног органа. Осим премештаја радна места у државном органу могу да се попуњавају и путем конкурса интерног и екстерног.

На интерном конкурс унутар система државне управе учествују државни службеници из органа управе, служби Владе као и нераспоређени државни службеници. Када интерни конкурс успе, доноси се решење о премештају са једног на друго радно место у оквиру истог органа или решење о премештају из једног у други државни орган. Но, за овај интерни конкурс је важно да је он и затворен“ и да фаворизује само лица која се налазе унутар система државних органа.

Ако интерни конкурс не успе или се жели отворити могућност за запошљавање лица која су ван државног система онда се расписује јавни конкурс. Дакле, на овај конкурс се пријављују и лица која нису у систему државних органа или нису никада била запошљена и овим путем се омогућава да и лица из тзв. приватног сектора „уђу“ у државне службе. На јавни конкурс се оглашавају слободна извршилачка радна места као и услови за њихово обављање у смислу

потребне стручне способности, знања и вештина за њихово обављање конкурс спроводи конкурсна комисија која прихвата само благовремене пријаве кандидата и то оних који испуњавају услове предвиђене конкурсом. Након тога комисија спроводи изборни поступак у коме вреднује стручне способности знање и вештине сваког кандидата сходно унапред постављеним стандардима или мерилима за избор кандидата. Након тога се сачињава ранг листа кандидата према хиховим постигнутим резултатима и они који остваре најбоље резултате се предлажу руководиоцу органа за избор односно одабир. Кандидат који је изабран одлуком Комисије односно руководиоца са листе за избор, ступа на рад у року од 15 дана од постављења а остали кандидати могу да улажу жалбу на спроведени конкурс односно воде правни поступак за заштиту својих права.

II Врсте радног односа у органима државне управе (администрације)

1. Радни однос на неодређено време

У принципу запослени заснивају радни однос на неодређено време с тим да тај радно правни режим није заувек загарантован јер државни службеници подлежу годишњем оцењивању свог рада и резултата рада због чега могу да трпе одређене негативне радно правне последице.

2. Радни однос на одређено време

У државним органима радни однос може да се заснује и на одређено време и то:

- замене привремено одсутног државног службеника
- привремено повећаног обима послова који тражи нова упошљавања
- за рад у Кабинету док траје дужност функционера
- ради обуке приправника док траје приправнички стаж

3. Распоређивање запослених у органима управе

Запослени се распоређује у државном органу на пословима који одговарају његовој стручности, знањима и вештинама које поседује. Изузетно може без своје сагласности да се распореди на друге послове унутар истог органа и то или привремено или стално. Привремени премештај на друге послове у истом органу се врши због замене одсутног службеника или повећаног обима посла али најдуже до године дана. Могућ је само привремени премештај службеника (до године дана) из једног у други државни орган када за то постоји потреба и о томе постигну писмени споразум руководиоци једног и другог органа.

III Права службеника запошљених у органима државне управе (администрације)

1. Право на одговарајуће звање и занимање. Запошљени на извршилачким пословима се распоређују односно разврставају према звањима а она се

рангирају с обзиром на сложеност и одговорност послова, потребна знања и услове за рад од најнижих до највиших (референта, сарадника, вишег сарадника, стручног сарадника, вишег стручног сарадника, саветника и вишег саветника).

2. Право на напредовање у раду према постигнутим резултатима и спроведеном оцењивању од стране руководиоца је одлика каријерног државног система управе који стимулише вредне и способне државне службенике да се уздижу у хијерархији државних послова и звања.
3. Право на плату је најважније право које запослени ужива у државном органу. Плата се састоји из основице, којефицијента са којим се она множи према стручној спреми радника као и процента за сваку годину радног стажа.

IV Обавезе службеника запослених у органима државне управе (администрације)

1. Обавеза савесног, ефикасног, квалитетног и професионалног поступања запослених у државним органима је претпоставка доброг функционисања администрације и остваривања предвиђених планских задатака.
2. Запослени у државном органу су дужни да извршавају постављене налоге руководиоца, по њима поступају и онда када се са њима не слажу. Та дужност не постоји онда када би испуњење тог налога представљало кривично дело које би повлачило кривичну одговорност запосленог у државном органу.

V Материјална и дисциплинска одговорност запослених у државној администрацији

1. Материјална одговорност је одговорност запосленог за штету коју на раду или у вези са радом намерног или из грубе непажње причини државном органу. За ову штету запослени одговара према правилима о материјалној одговорности и дужан је исту да надокнади државном органу. За штету коју својим незаконитим или неправилним радом запослени причини трећим лицима одговара држава с тим што она накнадно потражује накнаду штете од одговорног службеника. Изузетно оштећено треће лице може накнаду штете директно да потражује и од одговорног државног службеника.
2. Дисциплинска одговорност запосленог у државном органу је његова одговорност за повреду радних обавеза. Повреде радних дужности су подељене на лакше и теже и оне су таксативно наведене у Закону. Дисциплински поступак против одговорног запосленог покреће и спроводи руководилац органа. У дисциплинском поступку се утврђују чињенице везане за одговорност запосленог службеника, изводе потребни докази и у томе руководиоцу органа помаже дисциплинска комисија састављена од три члана. Након спроведеног дисциплинског поступка и утврђеног чињеничног стања руководилац органа доноси решење о утврђивању одговорности службеника или његовом ослобађању од дисциплинске одговорности. Уколико се утврди да је запослени

одговоран за учињену дисциплинску кривицу њему се могу изрећи одређене дисциплинске мере које могу бити лакше и теже.

Лакше дисциплинске мере се изричу за лакше дисциплинске поступке и то је по правилу новчана казна у висини од 20% плате за пуно радно време изречене за месец у коме је новчана казна изречена. За теже повреде дужности може се изрећи новчана казна од 20 до 30% у трајању од 6 месеци, забрана напредовања службеника у трајању од 2-4 године а као крајња и најоштрија мера и престанак радног односа.