

## Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице

### МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Одељење за људске ресурсе	Шифра процеса:	ОЉР1
Шифра организационе јединице:	IV/13	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе
---	--

Назив пословног процеса
Процес заснивања, престанка радног односа и остваривања права по основу законских прописа

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је привући, задржати, мотивисати и развијати квалификовани кадар, односно успоставити и развити функцију управљања људским потенцијалима, а да би се осигурало квалитетно остваривање циљева Градске управе Града Суботице.

Основни ризици
Погрешно спровођење процедуре за пријем нових кадрова; Неуспех оглашеног конкурса; Пријем кандидата који нису испунили мерила прописана за избор за радно место; Неступање у рад изабраног кандидата у року који му је одређен.

Кратак опис пословног процеса
<p>Улаз: Прикупљање и анализирање информација.</p> <p>Активности: Праћење процеса рада и достављање предлога, Контрола примљених предлога, Припрема предлога кадровског плана, Преглед предлога кадровског плана, Информисање о могућности попуњавања упражњених радних места, Утврђивање услова које кандидат за пријем треба да испуни, Састављање дописа Националној служби за запошљавање, Утврђивање услова који ће се проверавати у изборном поступку, Подношење пријава Конкурсној комисији, Достављање писменог обавештења кандидатима, Достављање решења о избору кандидата, Достављање извештаја ако конкурс није успео, Достављање решења, Састављање извештаја, Припрема нацрта акта о пријему без јавног оглашавања, Уручивање решења о пријему у радни однос и припрема документације за остваривање права на социјалну заштиту, Обавезе запосленог током трајања процеса увођења у посао, Пријем захтева и евидентирање предмета, Припрема одговарајућег решења у форми донетог акта, Доношење решења, Достављање решења, Припрема решења о распоређивању и утврђивању коефицијента запосленом.</p> <p>Резултат: Запошљавање нових запослених на основу стварних потреба у Градској управи и на основу сагласности надлежне Комисије министарства, Спровођење права запослених према колективном уговору и закону.</p>

**Везе са другим пословним процесима/процедурама****Ресурси за остваривање пословног процеса**

Запослени, информатичка подршка.

**Шифре и називи процедура**

ОЉР1.1 Процедура заснивања радног односа

ОЉР1.2 Процедура престанка радног односа

ОЉР1.3 Процедура остваривања права по основу колективног уговора и по основу закона

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Немања Слијепчевић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	17.04.2023.	02.11.2023.	11.12.2023.

## Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура заснивања радног односа			
Организациона јединица:	Одељење за људске ресурсе	Шифра процеса:	ОЉР1.1
Шифра организационе јединице:	IV/13	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе
---	--

Назив пословног процеса
Процес заснивања, престанка радног односа и остваривања права по основу законских прописа

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је привући, задржати, мотивисати и развијати квалификовани кадар, односно успоставити и развити функцију управљања људским потенцијалима, а да би се осигурало квалитетно остваривање циљева Градске управе Града Суботице.

Подручје примене
Одељење за људске ресурсе.

Остала документација
Свеукупни кадровски подаци који се односе на запослене, укључујући и одлуке о потреби за пријем у радни однос запосленог, податке о запошљавању и одабиру кадрова, увођењу у посао, оспособљавању и усавршавању у сврху професионалног развоја и/или напредовања, резултатима и оцењивању запосленог, воде се у кадровским евиденцијама, као и у персоналном досијеу сваког запосленог.

Одговорност и овлашћење
<b>13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе</b> руководи, организује и планира рад Одељења. Пружа стручна упутства, координира рад запослених у Одељењу. Израђује или контролише изразу појединачних аката који се односе на права, дужности и одговорности службеника и намештеника из радног односа или у вези радног односа. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. Координира и прати унапређење у области људских ресурса. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу Начелника. Припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења. Прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе везане за рад и радне односе. Обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања. Припрема нацрт Кадровског плана. Успоставља и развија систем оцењивања рада службеника. Врши анализу, процену и припрему нацрта предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање. Координира активности са Министарством финансија – Управа за трезор - Регистар запослених у

вези сачињавања и достављања месечних извештаја за регистар запослених. Обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. Припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса.

**Закони и прописи**


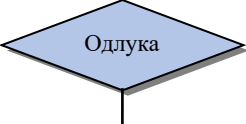
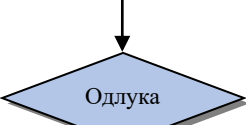

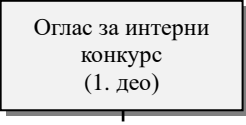
Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о буџету, Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, Посебан колективни уговор за запослене у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о разврставању радних места, Уредба о интерним и јавним конкурсима, Уредба о стручном усавршавању запослених, Закон о матичним књигама, Закон о инспекцијском надзору, Закон о полагању државног стручног испита.

**Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока**

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Немања Слијепчевић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	17.04.2023.	02.11.2023.	11.12.2023.

## Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре






Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Изазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
<pre> graph TD     A([ПОЧЕТАК]) --&gt; B[Процена кадрова]     B --&gt; C[Утврђивање потреба]     C --&gt; D[Припрема предлога]     D --&gt; E[ ]             </pre>					
		Прикупљање и анализирање информација о карактеристикама и захтевима сваког посла у Градској управи, као и карактеристика извршилаца који тај посао треба да обаве.	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе	Годишње	Евиденција о запосленима, Правилник о организацији и систематизацији послова
		Начелник ГУ је одговоран за утврђивање потребе за запосленим, до које може доћи услед настале потребе за обављањем нових послова, радне преоптерећености, односно повећаног обима посла појединог радног места или када постојеће радно место постане слободно због трајног или дужег привременог одсуствовања запосленог са радног места.	0/0/0/1 - Начелник Градске управе	Током године	
		Нацрт кадровског плана припрема се у складу са буџетским календаром, истовремено са нацртом буџета, тако да буде усаглашен са средствима обезбеђеним буџетом. 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 Градској управи као и у кабинету градоначелника, или због повећања обима посла. На основу Кадровског плана, доноси се Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, односно измене и допуне тог правилника. Припрема и садржина кадровског плана ближе се уређује актом јединице локалне самоуправе.	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе		Предлог кадровског плана

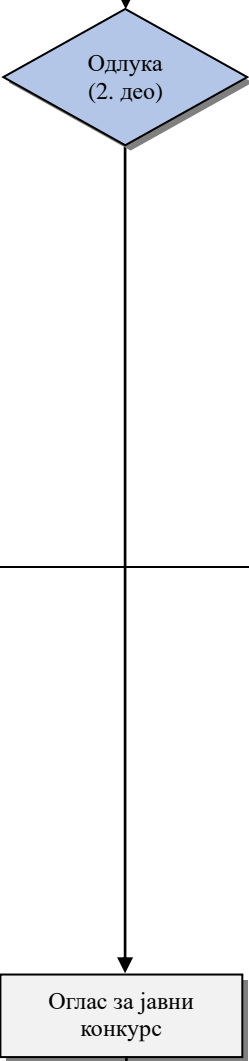
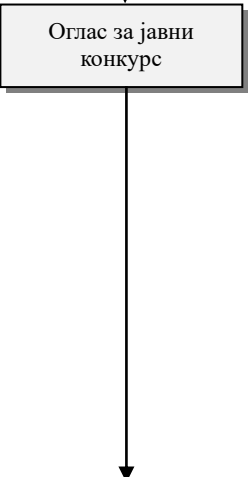
 Контрола		<p>Преглед предлога кадровског плана. Измена Кадровског плана може се вршити у случају измене одлуке о буџету.</p>	<p>0/0/0/1 - Начелник Градске управе</p>	<p>Без одлагања</p>	<p>Предлог кадровског плана</p>
 Одлука		<p>Кадровски план у јединици локалне самоуправе усваја скупштина града истовремено са одлуком о буџету јединице локалне самоуправе.</p>	<p>Скупштина града Суботице</p>		
 Одлука		<p>Радно место може да се попуни кад се испуне два услова: да је радно место предвиђено Правилником и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом за текућу годину. Кад се оба услова испуне, начелник управе одлучује да ли је потребно да се радно место попуни.</p>	<p>0/0/0/1 - Начелник Градске управе</p>		
 Решење		<p>Руководилац органа, службе и организације у којој се радно место попуњава доноси решење о попуњавању радног места спровођењем интерног, односно јавног конкурса, водећи рачуна о томе да су испуњени сви законски услови у погледу допуштености попуњавања радног места. Решење о попуњавању положаја доноси орган надлежан за постављење лица на положај, односно лице које је надлежно да у складу са посебним прописом предложи кандидата за постављење на положај.</p>	<p>0/0/0/1 - Начелник Градске управе, Градоначелник</p>		
 Оглас за интерни конкурс (1. део)		<p>Ради попуњавања извршилачког радног места спроводи се интерни конкурс, ако руководилац одлучи да радно место не попуни премештајем. У огласу о интерном конкурсy за попуњавање извршилачког радног места наводе се подаци о: органу, организацији или служби, условима за рад на радном месту, месту рада, стручној оспособљености, знањима и вештинама, нарочито из области знања и вештина које су за то радно место утврђене у оквиру посебних функционалних</p>	<p>13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе</p>		

<div data-bbox="172 1032 421 1146" data-label="Text"> <p>Оглас за интерни конкурс (2. део)</p> </div>	<p>компетенција, које се оцењују у изборном поступку и начину њихове провере, року у коме се подносе пријаве на интерни конкурс, имену и презимену лица задуженог за давање обавештења о интерном конкурс, адреси на коју се подносе пријаве, датуму оглашавања, доказима који се прилажу уз пријаву, месту, дану и времену када ће се обавити провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку.</p> <p>Ако се попуњава извршилачко радно место, код кога је као посебан услов предвиђено знање језика и писма националних мањина, у огласу се посебно наводи овај услов, као и евентуална писана провера његове испуњености.</p> <p>Ако постоји потреба за запослењем припадника националних мањина који су недовољно заступљени међу запосленима, у огласу се посебно наводи да те националне мањине имају предност код избора у случају једнаке оцено квалификованих кандидата.</p> <p>Потреба за запошљавањем припадника одређене националне мањине произлази из односа броја запослених који су се изјаснили као припадници поједине националне мањине према подацима из регистра запослених у јавној управи у складу са законом и њихове заступљености у становништву на територији аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, према резултатима последњег пописа становништва, под условом да се о својој националној припадности изјаснило 30% запослених у аутономној покрајини, јединици локалне самоуправе.</p> <p>Ако се знање страног језика, односно језика и писма националне мањине или дигитална писменост може доказивати сертификатима, потврдама или другим писаним доказима, у огласу о интерном конкурс се то посебно наводи.</p>	<p>13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе</p>	
---	---	---	--

<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Начин оглашавања интерног конкурса</div> <p>↓</p>	<p>Интерни конкурс оглашава орган, у којој се радно место попуњава у року од осам дана од дана доношења решења о попуњавању радног места. Интерни конкурс оглашава орган, у којој се радно место попуњава, на својој огласној табли и интернет презентацији. Покрајинска служба оглашава интерни конкурс на својој интернет презентацији.</p>	<p>13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе</p>	<p>8 дана од дана примитка решења</p>	
<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Рок за подношење пријава</div> <p>↓</p>	<p>Рок за подношење пријава је осам дана од дана када је интерни конкурс оглашен на интернет презентацији односно огласној табли, ако јединица локалне самоуправе нема интернет презентацију.</p>	<p>Кандидати</p>		
<p>↓</p> <div style="text-align: center;"> <div style="display: inline-block; width: 100px; height: 100px; background-color: #f4a460; transform: rotate(45deg); margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center; margin-top: -10px;"> <p>ДА</p> <p>Интерни конкурс</p> <p>НЕ</p> </div> </div> <p>↓</p>	<p>Интерни конкурс спроводи конкурсна комисија од три члана. Конкурсну комисију за спровођење интерног конкурса образује руководилац тако да конкурсну комисију обавезно чине непосредни руководилац организационе јединице у којој се попуњава радно место, службеник који је стручан у области за коју се попуњава радно место и службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима. На интерном конкурс у могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама код послодавца који оглашава интерни конкурс. Право учешћа на интерном конкурс у имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звању у које је разврстано радно место које се попуњава.</p>	<p>Конкурсна комисија</p>		
<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; background-color: #fff9c4;">Решење</div> <p>↓</p>	<p>Интерни конкурс није успео: 1) ако није било пријава на интерном конкурс у; 2) ако ниједан кандидат није испунио услове интерног конкурса, односно није доставио све потребне доказе или су пријаве неблаговремене или недопуштене; 3) ако конкурсна комисија утврди да ниједан од пријављених кандидата није</p>	<p>0/0/0/1 - Начелник Градске управе</p>		



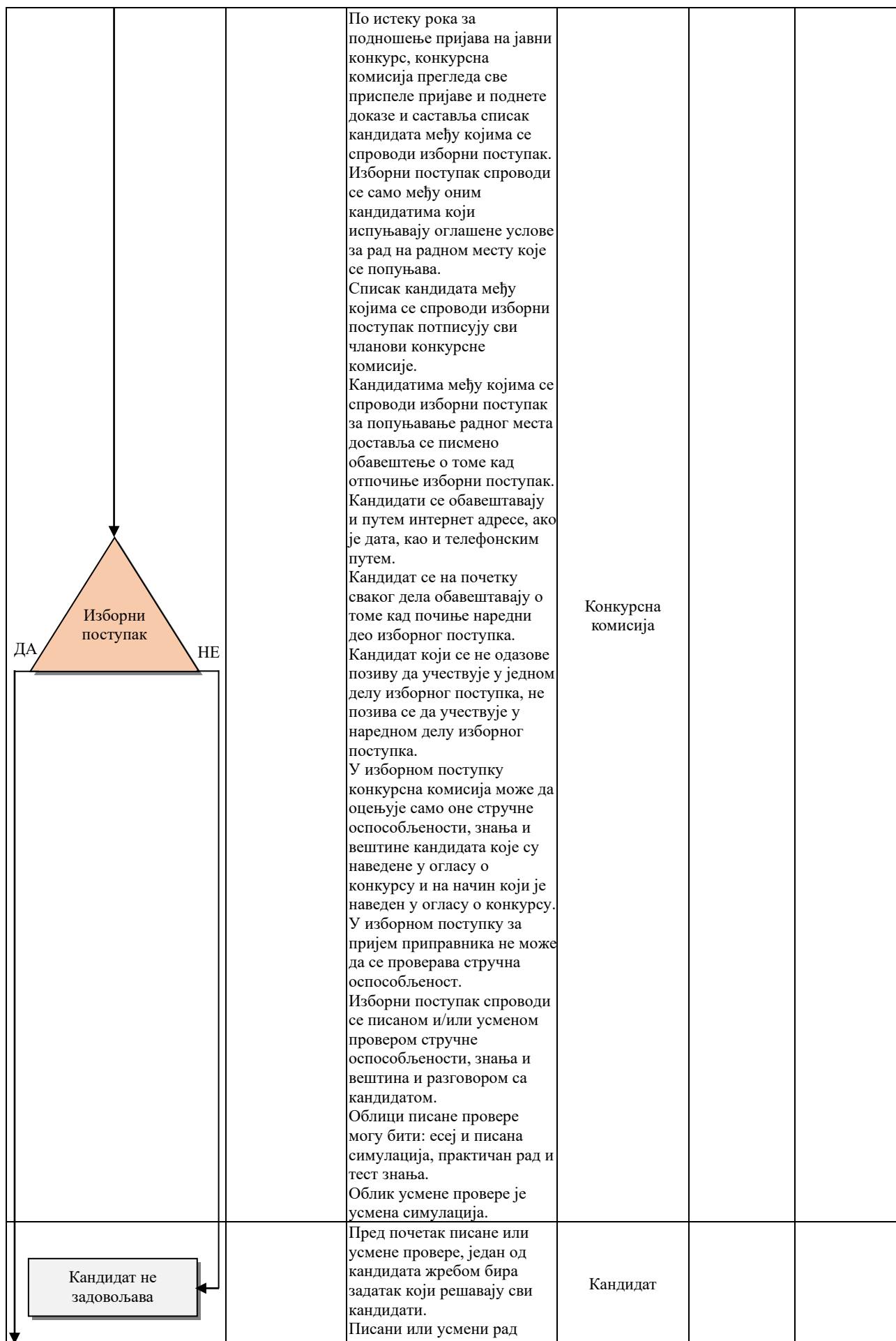
		учествовао у изборном поступку; 4) ако конкурсна комисија утврди да ниједан од кандидата који су учествовали у изборном поступку није испунио мерила прописана за избор. О неуспеху интерног конкурса послодавац доноси решење које доставља свим кандидатима.			
		Кандидати имају право жалбе на решење о неуспеху интерног конкурса под истим условима и у истом року као у поступку јавног конкурса. Пријаве, конкурсна комисија одбацује закључком против кога се може изјавити жалба жалбеној комисији. Жалба не задржава извршење закључка. Одлука жалбене комисије је коначна и против ње може да се покрене управни спор.	Жалбена комисија		
		Кад интерни конкурс успе, руководицац доноси решење о премештају службеника и доставља свим кандидатима.	0/0/0/1 - Начелник Градске управе		
		Кандидати који су учествовали на конкурсима имају право жалбе на решење о премештају службеника под истим условима и у истом року као у поступку јавног конкурса.	Кандидати		
		Јавни конкурс се спроводи ако извршилачко радно место није попуњено премештајем, интерним конкурсом или преузимањем службеника од другог послодавца, односно из државног органа. Јавни конкурс се спроводи ради попуњавања радних места службеника и намештеника, као и за пријем приправника. Јавни конкурс се спроводи и за попуњавање положаја.	Конкурсна комисија		
		Пре расписивања јавног конкурса за попуну извршилачких радних места и за пријем приправника, руководицац својим решењем образује конкурсну комисију од три члана. Конкурсну комисију обавезно чине непосредни руководицац организационе јединице у којој се попуњава радно место, односно прима	Конкурсна комисија		

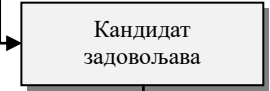
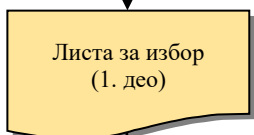
	<p>приправник и службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима. У сваком појединачном случају конкурсна комисија утврђује које ће се стручне оспособљености, знања и вештине проверавати у изборном поступку и начин њихове провере. Влада уредбом ближе уређује поступак спровођења интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места, као и какве се стручне оспособљености, знања и вештине вреднују у изборном поступку, начин њихове провере и мерила за избор на радна места. Уредбом утврђују се мерила за избор на радна места којим ће се предвидети давање првенства једнако квалификованим кандидатима припадницима националних мањина, у циљу постизања одговарајуће заступљености припадника националних мањина и пуне равноправности између припадника националне мањине и грађана који припадају већини.</p>	<p>Конкурсна комисија</p>		
	<p>Оглас о јавном конкурсy садржи податке о: радном месту преузете из Правилника и условима за запослење на радном месту као и стручној оспособљености, знањима и вештинама, нарочито из области знања и вештина које су за то радно место утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција, које се оцењују у изборном поступку и начину њихове провере, року у коме се подносе пријаве на јавни конкурс, телефон и име особе задужене за давање додатних обавештења о јавном конкурсy, адреси на коју се пријаве подносе као и податке о доказима који се подносе и прибављају уз пријаву. Поред тога, у огласу о јавном конкурсy за попуњавање радног места наводи се да је пробни рад обавезан за оне који раније нису заснивали радни однос у органима аутономне</p>	<p>13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе</p>		

		<p>покрајине, јединици локалне самоуправе, градској општини или државном органу, у огласу о јавном конкурс за попуњавање положаја наводи се колико траје рад на положају, а у огласу о јавном конкурс за пријем приправника наводи се да се радни однос заснива на одређено време и његово трајање.</p> <p>Оглас о јавном конкурс такође садржи податке прописане за оглас из члана 7. ст. 2, 3. и 5. Уредбе.</p>			
<div>Начин оглашавања јавног конкурса</div>		<p>Јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места службеника и намештеника, као и за пријем приправника, оглашава орган у којем се попуњава радно место у року од осам дана од дана доношења решења о попуњавању радног места.</p> <p>Јавни конкурс за попуњавање положаја оглашава покрајински орган надлежан за постављење на положај, односно Веће.</p> <p>Јавни конкурс у органима, Аутономне покрајине Војводине оглашава и Покрајинска служба у року од осам дана од дана када је примила решење о попуњавању радног места са свим подацима потребним за оглашавање.</p> <p>Јавни конкурс оглашава се на интернет презентацији и огласној табли органа, службе и организације, а јавни конкурс у органима, службама и организацијама Аутономне покрајине Војводине и на интернет презентацији Покрајинске службе.</p> <p>Обавештење о јавном конкурс и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас објављује се и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије, а може се објавити и на порталима за запошљавање и у другим медијима.</p> <p>Ако оглас објављује јединица локалне самоуправе у којој је у службеној употреби и језик и писмо националне мањине, обавештење о огласу објављује се и у</p>	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе		

			једним локалним или међуопштинским новинама које излазе на том језику и писму.			
			<p>Рок за подношење пријава не може бити краћи од 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама.</p> <p>Уз пријаву на јавни конкурс учесник јавног конкурса прилаже доказе о одговарајућој стручној спреми, доказе о радном искуству и друге доказе о испуњавању прописаних услова за рад на радном месту које се попуњава, као и контакт телефон, а по могућности и интернет адресу.</p> <p>Ако се знање страног језика, односно језика и писма националне мањине или дигитална писменост може доказивати сертификатима, потврдама или другим писаним доказима који су наведени у огласу о конкурс, лице подноси наведени доказ истовремено са пријавом.</p> <p>Уз пријаву на јавни конкурс, припадник националне мањине може, у складу са принципом добровољности, да приложи изјаву о припадности националној мањини која је у складу са огласом о конкурс недовољно заступљена међу запосленима или извод из матичне књиге рођених у који је унет податак о тој националној припадности, како би се податак о припадности националној мањини која је у складу са огласом о конкурс недовољно заступљена међу запосленима могла узети као предност код избора у случају једнаких резултата квалификованих кандидата.</p> <p>Пријава на јавни конкурс за попуњавање положаја, извршилачког радног места службеника, као и за радно место приправника и намештеника подноси се конкурсној комисији преко органа аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе у којој се попуњава радно место.</p>	Кандидати	15 дана од дана оглашавања	

Подношење  
пријава




		<p>кандидата вреднује сваки члан конкурсне комисије оценом „незадовољава“ (1), „делимично задовољава“ (2) и „задовољава“ (3), према критеријумима које конкурсна комисија унапред одређује најкасније 24 часа пре провере.</p> <p>Кандидат који буде оцењен оценом „незадовољава“ (1) у једном облику провере, не позива се на наредни облик провере.</p> <p>Кандидат који се не одазове позиву да учествује у једном облику провере оцењује се оценом „незадовољава“ (1) и не позива се на наредни облик провере.</p>			
 <p>Кандидат задовољава</p>		<p>На завршни разговор са конкурсном комисијом позивају се само кандидати које су сви чланови конкурсне комисије у свим облицима провере вредновали оценом „делимично задовољава“ (2) или „задовољава“ (3).</p> <p>Чланови конкурсне комисије воде разговор са кандидатом у циљу процене његове мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа.</p> <p>Сваки члан конкурсне комисије оценом „задовољава“ (3) вреднује кандидата који показује висок ниво мотивације, оценом „делимично задовољава“ (2) кандидата који показује просечан ниво мотивације, а оценом „незадовољава“ (1) вреднује кандидата који показује низак ниво мотивације.</p>	Кандидат		
 <p>Листа за избор (1. део)</p>		<p>После завршног разговора с кандидатима, конкурсна комисија по окончаном изборном поступку у року од 15 дана сачињава листу за избор.</p> <p>Резултат кандидата добија се тако што се израчунава просечна вредност свих оцена којима је кандидат вреднован у свим облицима писане и усмене провере и у разговору са комисијом.</p> <p>Просечна вредност оцена рачуна се само оном кандидату којег је сваки члан конкурсне комисије вредновао оценом „делимично задовољава“ (2) или „задовољава“ (3).</p> <p>На листу за избор увршћују</p>	Конкурсна комисија		

<div data-bbox="173 1032 424 1167" data-label="Text"> <p>Листа за избор (2. део)</p> </div>	<p>се највише три кандидата која су с најбољим резултатом испунила мерила прописана за избор. Ако се конкурс спроводи за више извршилаца на једном радном месту, конкурсна комисија доставља листу за избор за сваког извршиоца. Ако по основу постигнутих резултата два или више кандидата имају исти резултат рангирање се обавља према допунским мерилима.</p> <p>У случају да је у огласу о конкурсу наведено да постоји потреба за запошљавањем припадника националних мањина које су недовољно заступљене међу запосленима, прво допунско мерило за рангирање кандидата који имају исти резултат је припадност националној мањини. Кандидат који се при подношењу пријаве добровољно изјаснио о припадности националној мањини која је недовољно заступљена међу запосленима, рангира се први у односу на другог кандидата који има исти резултат.</p> <p>Ако више кандидата који имају једнак резултат припадају националној мањини, предност да буде увршћен на листу за избор у односу на друге једнако вредноване кандидате припаднике националне мањине, има кандидат са бољим резултатом на есеју или писаној симулацији (друго допунско мерило), а ако ни после тога конкурсна комисија не одреди сва три кандидата, предност има онај с бољим резултатом на усменој симулацији (треће допунско мерило), а ако ни после тога конкурсна комисија не одреди сва три кандидата, предност има онај с бољим резултатом на практичном раду (четврто допунско мерило), односно кандидат с бољим резултатом у разговору са комисијом (пето допунско мерило).</p> <p>У осталим случајевима у којима има више кандидата који имају исти број бодова, за предност на листи за избор у односу на друге</p>	<div data-bbox="970 1064 1082 1117" data-label="Text"> <p>Конкурсна комисија</p> </div>	
---	---	---	--

		једнако вредноване кандидате примењују се допунска мерила по редоследу.			
<div>Достављање листе за избор</div>		Конкурсна комисија листу за избор из члана 23. уредбе са записницима о предузетим радњама у току изборног поступка и који садржи све податке о резултатима које су кандидати постигли у изборном поступку, доставља руководиоцу, односно за лица на положају - органу надлежном за постављење лица на положај, односно лицу које је надлежно да у складу са посебним прописом предложи кандидата за постављење на положај. Пре избора кандидата, руководилац, односно орган, може да обави усмени разговор са кандидатом са листе.	Конкурсна комисија		
<div>Јавни конкурс није успео</div>		Ако јавни конкурс није успео у складу са законом руководилац, односно орган надлежан за постављење лица на положај, односно лице које је надлежно да у складу са посебним прописом предложи кандидата за постављење на положај, доноси решење о неуспеху јавног конкурса. Председник конкурсне комисије саставља извештај о разлозима због којих јавни конкурс није успео и доставља га руководиоцу, односно органу, односно лицу из става 1. овог члана у року од осам дана од дана завршетка изборног поступка. Решење доставља се свим кандидатима који су имали право да учествују у изборном поступку. Када орган за постављење није извршио избор кандидата у року од 15 дана од дана пријема листе за избор, образложење за ову одлуку се објављује на званичној интернет презентацији аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе.	Конкурсна комисија		
<div>Решење</div>		Изабрани кандидат дужан је да ступи на рад у року од 15 дана од дана коначности решења о пријему у радни однос, изузев ако му послодавац из оправданих разлога не продужи рок.	0/0/0/1 - Начелник Градске управе	15 дана од дана коначности решења	



		Ако изабрани кандидат не ступи на рад у року који му је одређен, сматра се да решење о пријему у радни однос није донето, а руководилац може да изабере другог кандидата са листе за избор. Решење о пријему у радни однос изабраног кандидата, односно решење о премештају доставља се свим кандидатима који су учествовали у изборном поступку.			
		Кандидат има право да у року од осам дана од дана пријема решења изјави жалбу жалбеној комисији ако сматра 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 15 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.	Кандидат	8 дана од дана пријема решења, 15 дана од дана пријема жалбе	
	Уручивање решења о пријему у радни однос и програма увођења у посао	Заснивањем радног односа и распоређивањем на радно место које је утврђено актом о систематизацији, запосленом се уз решење о пријему у радни однос, уручује и програм увођења у посао, што има за циљ да се запослени оспособи за обављање посла на радном месту на које је распоређен и припреми за полагање стручног испита за рад у државним органима, уколико га није положио.	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе		
	Припрема документације за остваривање права на социјалну заштиту	Припрема одговарајућих докумената за остваривање права на социјалну заштиту запосленог и чланова породице.	13/0/0/2 - Извршилац за рад, радне односе и стручно усавршавање		М образац - пријава, промена и одјава на обавезно социјално осигурање
	КРАЈ				

## Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура престанка радног односа			
Организациона јединица:	Одељење за људске ресурсе	Шифра процеса:	ОЉР1.2
Шифра организационе јединице:	IV/13	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе
---	--

Назив пословног процеса
Процес управљања људским ресурсима

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је привући, задржати, мотивисати и развијати квалификовани кадар, односно успоставити и развити функцију управљања људским потенцијалима, а да би се осигурало квалитетно остваривање циљева Градске управе Града Суботице.

Подручје примене
Одељење за људске ресурсе.

Остала документација
Захтев за престанак радног односа / отказ, Решење о престанку радног односа, М-образац одјаве.

Одговорност и овлашћење
<b>13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе</b> руководи, организује и планира рад Одељења. Пружа стручна упутства, координира рад запослених у Одељењу. Израђује или контролише изradу појединачних аката који се односе на права, дужности и одговорности службеника и намештеника из радног односа или у вези радног односа. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. Координира и прати унапређење у области људских ресурса. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу Начелника. Припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења. Прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе везане за рад и радне односе. Обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања. Учествоје у припреми нацрта Кадровског плана. Успоставља и развија систем оцењивања рада службеника. Врши анализу, процену и припрему нацрта предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање. Координира активности са Министарством финансија – Управа за трезор - Регистар запослених у вези сачињавања и достављања месечних извештаја за регистар запослених. Обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. Припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса.

**Закони и прописи**

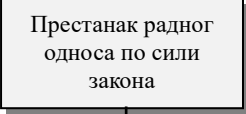
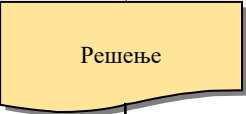
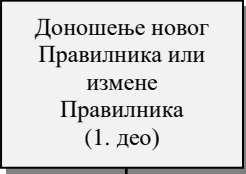
Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о буџету, Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, Посебан колективни уговор за запослене у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о разврставању радних места, Уредба о интерним и јавним конкурсима, Уредба о стручном усавршавању запослених, Закон о матичним књигама, Закон о инспекцијском надзору, Закон о полагању државног стручног испита.

**Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока**

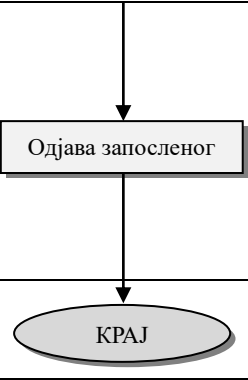
	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Немања Слијепчевић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	17.04.2023.	02.11.2023.	11.12.2023.

## Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Изразни документи
			Одговорност за активност	Рок	
		<p>Службенику престаје радни однос:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) протеком времена на које је заснован;</li> <li>2) споразумом;</li> <li>3) отказом;</li> <li>4) по сили закона;</li> <li>5) на други начин одређен овим или посебним законом.</li> </ol> <p>Службенику на положају, по спроведеној иницијативи за разрешење на основу мере јавног објављивања препоруке за разрешење коју изрекне Агенција за борбу против корупције, радни однос престаје даном коначности решења којим се утврђује престанак рада на положају.</p>	Градоначелник, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе		
		<p>Послодавац отказом раскида радни однос службенику ако:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) одбије премештај или распоређивање када за њих није потребна сагласност службеника или неоправдано не ступи на радно место на које је премештен или распоређен;</li> <li>2) не задовољи на пробном раду;</li> <li>3) после престанка разлога за мировање радног односа не ступи на рад у року од 15 дана;</li> <li>4) не положи државни или посебан стручни испит.</li> </ol>	Градоначелник, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе		
		<p>Послодавац и службеник могу да закључе писмени споразум о престанку радног односа службеника. Писменим споразумом одређује се и дан када престаје радни однос. Службенику на положају радни однос не може да престане писменим споразумом.</p>	Градоначелник, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе, Запослени		
		<p>Службеник може да поднесе писмени отказ најмање 15 дана пре дана који је у писменом отказу означио као дан престанка радног односа. Службеник на положају писмени отказ подноси органу надлежном за његово</p>	Градоначелник, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе, Запослени		

		постављење.			
		<p>Службенику престаје радни однос по сили закона:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) даном навршења 65 година живота ако има најмање 15 година стажа осигурања;</li> <li>2) ако правноснажно буде осуђен на безусловну казну затвора од најмање шест месеци - даном правноснажности пресуде;</li> <li>3) ако је нераспоређен, а не буде премештен на друго радно место - наредног дана од протека два месеца, односно протека рока из члана 54. ст. 2. и 3. закона за службеника на положају, откад је постао нераспоређен;</li> <li>4) ако не положи државни стручни испит према плану и програму за степен стручне спреме који је стекао додатним образовањем;</li> <li>5) ако му на ванредном оцењивању решењем буде одређена оцена "не задовољава";</li> <li>6) ако неоправдано изостане са рада најмање три узастопна дана - трећег дана изостанка са рада.</li> </ol> <p>Поред наведених разлога службенику радни однос престаје и из других разлога предвиђених општим прописима о раду којима се уређује престапак радног односа независно од воље запосленог и воље послодавца.</p>	Градоначелник, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе, Запослени		
		<p>О томе да је службенику престао радни однос по сили закона послодавац доноси решење којим утврђује разлог због кога је радни однос престао и дан кад је радни однос престао. Против решења жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.</p>	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе		
		<p>У случају доношења новог правилника, сви службеници распоређују се на одговарајућа радна места. Ако новим правилником нека радна места буду укинута или број службеника смањен, прекобројни службеници распоређују се на друга одговарајућа радна места, а предност имају они са бољим оценама у последња три узастопна оцењивања. У случају промене</p>	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе		

<div data-bbox="170 831 419 1003" data-label="Text"> <p>Доношење новог Правилника или измене Правилника (2. део)</p> </div>	<p>правилника, ако нека радна места буду укинута или број службеника смањен, прекобројни службеници премештају се на друга одговарајућа радна места, а предност имају они са бољим оценама у последња три узастопна оцењивања. Ако одговарајуће радно место не постоји, у случају доношења новог, односно промене правилника, прекобројни службеник може, уз своју сагласност, бити распоређен, односно премештен на ниже радно место које одговара његовој врсти и нивоу образовања и за које испуњава остале услове за рад, а ако ни такво радно место не постоји, постаје нераспоређен. Ако се службеник не сагласи са распоређивањем, односно премештајем руководиоца доноси решење о престанку радног односа. Службенику престаје радни однос даном коначности решења о престанку радног односа. Жалба не одлаже извршење решења о распоређивању, односно премештају и решења којим се утврђује да је службеник нераспоређен. У случају доношења новог, односно измене правилника, службеник може бити распоређен, односно премештен на радно место у непосредно вишем звању ако испуњава услове за напредовање из члана 133е закона и друге услове за рад на том радном месту. У поступку припреме правилника, послодавац прибавља мишљење репрезентативног синдиката. У случају доношења новог правилника или његове измене, а пре распоређивања или премештаја службеника на одговарајућа радна места, може се спровести претходна провера стручне оспособљености, знања и вештина.</p>	<p>13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе</p>		
<div data-bbox="170 1899 419 1955" data-label="Text"> <p>Раздужење</p> </div>	<p>Запослени којем престаје радни однос, раздужење Одељење за људске ресурсе и одлаже у његов досије, дају му се лична документа и решење о престанку, уз потпис да је примио решење и документа.</p>	<p>13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе</p>		

		13/0/0/2 - Извршилац за рад, радне односе и стручно усавршавање попуњава М образац ради одјаве код надлежног фонда за обавезно социјално осигурање, ажурирање података за кадровску евиденцију и архивирање досијеа.	13/0/0/2 - Извршилац за рад, радне односе и стручно усавршавање		М-образец

## Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура остваривања права по основу колективног уговора и по основу закона			
Организациона јединица:	Одељење за људске ресурсе	Шифра процеса:	ОЉР1.3
Шифра организационе јединице:	IV/13	Верзија:	1.
Руководилац организационе јединице:	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе
---	--

Назив пословног процеса
Процес заснивања, престанка радног односа и остваривања права по основу законских прописа

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је привући, задржати, мотивисати и развијати квалификовани кадар, односно успоставити и развити функцију управљања људским потенцијалима, а да би се осигурало квалитетно остваривање циљева Градске управе Града Суботице.

Подручје примене
Одељење за људске ресурсе.

Остала документација
Захтев, Решења, План коришћења годишњег одмора.

Одговорност и овлашћење
<p><b>13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе</b> руководи, организује и планира рад Одељења. Пружа стручна упутства, координира рад запослених у Одељењу. Израђује или контролише изradу појединачних аката који се односе на права, дужности и одговорности службеника и намештеника из радног односа или у вези радног односа. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. Координира и прати унапређење у области људских ресурса. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу Начелника. Припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења. Прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе везане за рад и радне односе. Обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања. Учествоје у припреми нацрта Кадровског плана. Успоставља и развија систем оцењивања рада службеника. Врши анализу, процену и припрему нацрта предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање. Координира активности са Министарством финансија – Управа за трезор - Регистар запослених у вези сачињавања и достављања месечних извештаја за регистар запослених. Обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. Припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса.</p>



**Закони и прописи**

Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о буџету, Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, Посебан колективни уговор за запослене у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Колективни уговор за запослене у органима Града Суботице.

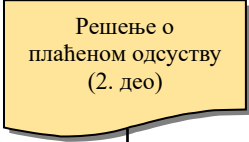
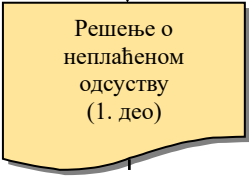
**Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока**

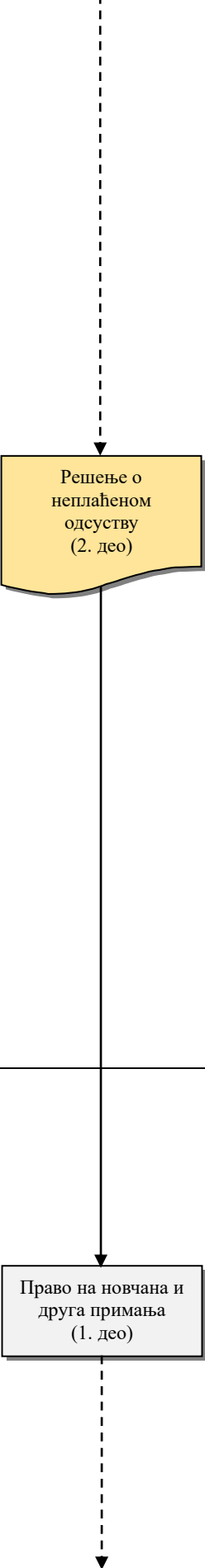
	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Немања Слијепчевић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	17.04.2023.	02.11.2023.	11.12.2023.

## Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Изразни документи
			Одговорност за активност	Рок	
<pre> graph TD     Start([ПОЧЕТАК]) --&gt; Request[Подношење захтева за остварење одређених права]     Request --&gt; Control{Контрола}     Control --&gt; Decision[/Решење о годишњем одмору (1. део)/]     Decision -.-&gt; End[...]                     </pre>					
		Запослени подnose лични захтев Руководиоцима организационе јединице у сврху остваривања права на годишњи одмор, плаћено одсуство или неплаћено одсуство. Запослени подноси и одређене доказе оvisно о захтеваном праву.	Запослени		
		Руководиоци организационих јединица проверавају захтеве.	Руководиоци организационих јединица		
		<p>Време коришћења годишњег одмора утврђује се планом коришћења годишњег одмора.</p> <p>План коришћења годишњег одмора доноси руководилац органа најкасније до краја априла календарске године, након претходно прибављеног мишљења руководиоца унутрашњих организационих јединица у органу јединице локалне самоуправе, водећи рачуна о писаном захтеву запосленог.</p> <p>План коришћења годишњег одмора садржи: име и презиме запосленог, радно место, трајање годишњег одмора, време коришћења годишњег одмора и име запосленог који мења запосленог за време коришћења годишњег одмора.</p> <p>Дужина годишњег одмора запосленог утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава према следећим критеријумима, и то:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) По основу доприноса на раду;</li> <li>2) По основу стручне спреме, односно образовања;</li> <li>3) По основу година рада проведених у радном односу;</li> <li>4) По основу услова рада;</li> <li>5) Запосленој особи са</li> </ol>	13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе		Решење о годишњем одмору, План коришћења годишњег одмора

<div data-bbox="172 459 422 600">Решење о годишњем одмору (2. део)</div>	<p>инвалидитетом;</p> <p>6) По основу бриге о деци и члановима уже породице. Годишњи одмор, који се утврди након примене свих критеријума, не може се користити у трајању дужем од 35* радних дана. На основу Захтева за коришћења годишњег одмора, доноси се за сваког запосленог решење којим се утврђује време коришћења годишњег одмора. Послодавац може да измени време одређено за коришћење годишњег одмора ако то захтевају потребе посла, најкасније пет радних дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора. Решење о коришћењу годишњег одмора може да се достави запосленом и у електронском облику.</p>	<p>13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе</p>	<p>Решење о годишњем одмору, План коришћења годишњег одмора</p>
<div data-bbox="172 1373 422 1514">Решење о плаћеном одсуству (1. део)</div>	<p>Запослени има право на плаћено одсуство са рада у случају:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) порођаја брачног или ванбрачног друга или усвојења детета – 5 радних дана;*</li> <li>2) рођења* или усвојења** детета другог члана уже породице – 1 радни дан;*</li> <li>3) полагања стручног испита који је обавезан услов за рад на радном месту на које је распоређен – до 7 радних дана;*</li> <li>4) ступања у брак запосленог – 7 радних дана;*</li> <li>5) ступања у брак детета односно пасторка, усвојеника/це или храњеника/це запосленог – 3 радна дана;*</li> <li>6) отклањања последица у домаћинству запосленог изазваних елементарним непогодама, хаваријама, пожаром или другим непредвидивим разлозима више силе –* 5 радних дана**,*</li> <li>7) селидбе – 3 радна дана;*</li> <li>8) поласка детета запосленог у први разред основне школе – 2 радна дана;*</li> <li>8а) првог поласка детета у предшколску установу (јасле/вртић) – 5 радних дана*</li> <li>9) испраћај детета односно пасторка, усвојеника/це или храњеника/це у војску – 2 радна дана;*</li> <li>10) полагање испита у</li> </ul>	<p>13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе</p>	<p>Решење о плаћеном одсуству</p>

	<p>оквиру стручног усавршавања или додатног образовања – по 1 радни дан, а највише 7 радних дана у току календарске године;*  11) теже болести члана уже породице – 7 радних дана;*  12) смрти члана уже породице – 5 радних дана;*  13) за сваки случај добровољног давања крви, рачунајући и дан давања крви – 3 узастопна дана;*  14) учешћа у такмичењу у организацији синдиката – до 7 радних дана;*  15) рекреативног одмора у организацији синдиката – до 7 радних дана;*  16) обављања волонтерских дужности у хуманитарним удружењима и организацијама – до 2 радна дана, а највише 4 радна дана у току календарске године;*  17) учешћа на међународним спортским такмичењима у својству члана репрезентације Републике Србије за време боравка репрезентације, као и за време припреме те репрезентације – најдуже 45 радних дана;*  18) смрти крвног сродника без обзира на степен сродства или тазбинског сродника до другог степена сродства – 1 радни дан.*  Плаћено одсуство одобрава се на писмени захтев запосленог, под условом да је запослени приложио одговарајућу документацију (доказ о постојању правног основа за коришћење плаћеног одсуства), изузев за тачку 19) где се подноси само захтев  Послодавац може да одобри запосленом одсуство и за сроднике који нису наведени и за друга лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим, у трајању утврђеном решењем послодавца.</p>	<p>13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе,  0/0/0/1 - Начелник Градске управе</p>		<p>Решење о плаћеном одсуству</p>
	<p>Запослени има право на неплаћено одсуство у календарској години, и то:  1) ради школовања, специјализације или другог вида стручног образовања и усавршавања (мастер, докторат) којем запослени приступа на своју иницијативу – до 30 радних дана;  2) ради неговања оболелог</p>	<p>13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе,  0/0/0/1 - Начелник Градске управе</p>		<p>Решење о неплаћеном одсуству</p>

 <p>Решење о неплаћеном одсуству (2. део)</p> <p>Право на новчана и друга примања (1. део)</p>	<p>члана уже породице – до 90 радних дана; 3) ради обављања личних послова – до 7 радних дана; 4) за случај смрти блиског сродника по крвном или тазбинском сродству – до 5 радних дана; 5) учествовање на културним и спортским приредбама у својству извођача, спортским такмичењима у својству судија,* као и учествовање на стручним конгресима и конференцијама. На лични захтев послодавац ће одобрити запосленом неплаћено одсуство до 90 дана, које се може користити једном, у периоду од пет година, уколико одсуство запосленог не би битно утицало на извршавање послова радног места на које је распоређен. Послодавац може да одобри запосленом неплаћено одсуство и у дужем трајању и у другим случајевима, ако одсуство са рада запосленог не утиче битно на организацију рада код послодавца. Право запосленог на неплаћено одсуство и дужина његовог трајања утврђује се решењем. Неплаћено одсуство одобрава се, на писмени захтев запосленог, под условом да је запослени приложио одговарајућу документацију (доказ о постојању правног основа за коришћење неплаћеног одсуства).</p>	<p>13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе</p>		<p>Решење о неплаћеном одсуству</p>
	<p>Послодавац је дужан да запосленом који одлази у пензију исплати отпремнину сходном применом акта Владе којим се утврђује накнада трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника. Запослени који је остао нераспоређен, односно намештеник коме је престао радни однос због престанка потребе за његовим радом, има право на отпремнину сходном применом акта Владе из члана 45. колективног уговора. Запослени остварују право на накнаду трошкова службеног пута у земљи, службеног пута у иностранство, трошкове</p>	<p>13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе</p>		

<div data-bbox="172 383 421 499"> <div>Право на новчана и друга примања (2. део)</div> </div>	<p>рада и боравка на терену и друге трошкове сходном применом акта Владе из члана 45. колективног уговора.</p> <p>Послодавац је дужан да обезбеди деци запосленог до 15 година живота поклон за Нову годину - новчану честитку у вредности неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана.</p> <p>Послодавац може да обезбеди запосленим женама за дан жена - 8. март поклон у вредности која је предвиђена законом о порезу на доходак грађана.</p>	<p>13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе</p>	
<div data-bbox="172 1361 421 1447"> <div>Јубиларна награда (1. део)</div> </div>	<p>Запослени има право на јубиларну новчану награду у висини просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији према објављеном податку органа надлежног за послове статистике, за последњи месец у претходној календарској години у односу на календарску годину у којој се јубиларна награда остварује, с тим што се висина новчане награде увећава за 30% и то:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) За 10 година рада у радном односу - у висини месечне просечне зараде,</li> <li>2) За 20 година рада у радном односу - у висини новчане награде из тачке 1) овог става увећане за 30%,</li> <li>3) За 30 година рада у радном односу - у висини новчане награде из тачке 2) овог става увећане за 30%,</li> <li>4) За 35 година рада у радном односу - у висини новчане награде из тачке 3) овог става увећане за 30%,</li> <li>5) За 40 година рада у радном односу - у висини новчане награде из тачке 4) овог става увећане за 30%.</li> </ol> <p>Запослени остварује право на јубиларну награду за навршених 10, 20, 30, 35 и 40 година рада проведених у радном односу у државном органу, органу аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе и месној самоуправи, без обзира на то у ком органу је запослени остваривао права из радног односа.</p> <p>У случају да је послодавац преузео послове и запослене од другог послодавца као</p>	<p>13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе</p>	

<div data-bbox="172 371 419 459" data-label="Text"> <p>Јубиларна награда (2. део)</p> </div>	<p>услов за остваривање права на јубиларну награду рачунају се и године рада у радном односу код претходног послодавца. Јубиларна награда се исплаћује у року од 30 дана од дана остваривања овог права. Запослени има право на јубиларну награду код послодавца, ако то право у календарској години није остварио у другом државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе у којем је радио пре рада код последњег послодавца.</p>	<p>13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе</p>	
<div data-bbox="172 1355 419 1411" data-label="Text"> <p>Солидарна помоћ</p> </div>	<p>Запослени има право на солидарну помоћ за случај:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) дуже или теже болести запосленог или члана његове уже породице или теже повреде запосленог или обављања специјалистичких лекарских прегледа у оквиру лечења дуже и теже болести запосленог који се не финансирају из обавезног здравственог осигурања или за које би запослени на основу заказаног термина прегледа чекао дуже од годину дана *,</li> <li>2) набавке медицинско техничких* помагала * запосленог или члана његове уже породице,</li> <li>3) здравствене рехабилитације запосленог,</li> <li>4) настанка теже инвалидности запосленог,</li> <li>5) набавке лекова за запосленог или члана уже породице,</li> <li>6) помоћ породици за случај смрти запосленог и запосленом за случај смрти члана уже породице,</li> <li>7) месечну стипендију током редовног школовања за децу запосленог чија је смрт наступила као последица повреде на раду или професионалног обољења – до висине месечне просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике, а уколико деца бораве у предшколској установи послодавац је дужан да надокнади трошкове боравка у предшколској установи.</li> <li>8) помоћ због уништења или</li> </ol>	<p>13/0/0/1 - Шеф одељења за људске ресурсе, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе</p>	

		<p>оштећења имовине, елементарних и других ванредних догађаја – до висине неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана,</p> <p>9) рођења детета запосленог – у висини просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике,</p> <p>10) помоћ запосленој за вантелесну оплодњу – највише до три просечне месечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике, а на основу уредне документације,</p> <p>11) другу солидарну помоћ за побољшање материјалног и социјалног положаја запосленог у складу са мерилима прописаним општим актом послодавца и расположивим финансијским средствима. Право из става 1. тач. 1), 2) и 5) овог члана запослени не остварује за чланове уже породице који су право на помоћ остварили код послодавца код кога раде, који обављају самосталну делатност или примају пензију која је већа од висине просечне месечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике у тренутку подношења захтева.**</p>			
