

## ***НАЈЧЕШЋЕ ПОСТАВЉЕНА ПИТАЊА И ОДГОВОРИ***

### ***У ВЕЗИ ПРИМЕНЕ***

#### ***ЗАКОНА О СИСТЕМУ ПЛАТА И ЗАКОНА О ЗАПОСЛЕНИМА У ЈАВНОМ СЕКТОРУ***

##### **Питање 1**

**Који је крајњи рок за доношење новог Правилника о организацији и систематизацији послова ?**

##### **Одговор**

На основу Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 113/17) јавне службе су дужне да ускладе Правилнике о организацији и систематизацији послова са Законом у року од 90 дана од дана ступања на снагу Закона, односно до 24. марта 2018. године.

##### **Питање 2**

**Од кога се све мора затражити предходна сагласност или мишљење, пре него што директор усвоји Правилник о организацији и систематизацији послова?**

##### **Одговор**

Закон о запосленима у јавним службама прописује да Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор уз предходно прибављену сагласност органа управљања и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката. Правилник се не може усвојити без сагласности органа управљања. Изузетно, уколико је посебним законом којим је уређен рад јавне службе прописано другачије, примењују се одредбе тог посебног закона, при чему је потребно затражити мишљење репрезентативног синдиката.

##### **Питање 3**

**Да ли нови акт о унутрашњем уређењу и систематизацији, усклађен са Каталогом радних места, мора бити достављен на сагласност надлежном министарству?**

##### **Одговор**

Закон не препознаје наведену активност већ упућује да у случају када посебан закон којим се уређује рад јавне службе прописује да Правилник доноси неки други орган у другачијем поступку, да се тада примењује тај посебан закон. Правилник у овом случају доноси на начин који је прописан посебним законом, с тим да и тада постоји обавеза да се пре доношења Правилника затражи мишљење репрезентативног синдиката. На основу члану 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“, број 68/2015 и 81/16-УС) јавне службе ради праћења спровођења акта о максималном броју запослених, дужне су да акте о унутрашњем уређењу и систематизацији

радних места достављају на предходну сагласност министарствима у чијем делокругу се налазе послови за чије обављање су образоване јавне службе.

#### Питање 4

**Уколико у установи нема репрезентативног синдиката, шта у том случају?**

#### Одговор

Уколико у установи нема репрезентативног синдиката, тада директор нема обавезу да затражи његово мишљење.

#### Питање 5

**Да ли Правилник о организацији и систематизацији послова треба доставити прво на мишљење репрезентативном синдикату, или на сагласност органу управљања?**

#### Одговор

Закон о запосленима у јавним службама није прописао редослед о прибављању мишљења, међутим сматрамо да је целисходније да послодавац прво достави предлог Правилника на мишљење репрезентативном синдикату, уколико сматра да орган управљања треба да има увид у мишљење репрезентативног синдиката, како би орган управљања могао да разматра и захтеве синдиката.

#### Питање 6

**Да ли је приликом израде Правилника о организацији и систематизација послова послодавац дужан да се придржава Закона о запосленима у јавним службама?**

#### Одговор

Приликом доношења Правилника о организацији и систематизацији послова, послодавац је дужан да се придржава чл. 30.- 33. Закона о запосленима у јавним службама.

#### Питање 7

**Да ли се у Правилник о организацији и систематизацији послова мора ставити број извршилаца?**

#### Одговор

Да. Чланом 30. Закона о запосленима у јавним службама као новина предвиђена је обавеза да се у Правилнику наводи број извршилаца уз свако радно место. Број извршилаца се утврђује према потребном броју запослених на тим радним местима имајући у виду обим посла.

#### Питање 8

**Да ли се у Правилник о организацији и систематизацији послова приказује број запослених који су ангажовани на непуну радно време?**

### Одговор

Правилник мора да садржи број извршилаца, с тим да није потребно да се наводи да ли ће запослени на тим радним местима да раде пуно или непуно радно време, јер се радно време утврђује уговором о раду.

### Питање 9

**Како треба да изгледа опис посла после усклађивања, да ли је то опис посла из Каталога за препознато место, или треба задржати постојећи опис послова из систематизације уколико је он сличан опису из Каталога или треба радити комбинацију описа послова из Каталога и постојеће систематизације за свако радно место? Да ли можемо да избришемо нешто из описа посла, датог у Каталогу?**

### Одговор

Закон о запосленима у јавним службама и Уредба о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, не мењају стање у погледу тога који се послови обављају у јавним службама и њихове описе, нити обавезује послодавца да мења описе у Правилницима о организацији и систематизацији послова.. Јавне службе имају обавезу да само упореде описе посла из Правилника са типичним описом посла из Каталога и да тамо где се установе да типичан опис посла из Каталога највише одговара опису посла који је дат у Правилнику, преузму само назив радног места из Каталога и тај назив ставе у Правилник.

**Напомена:** Улога Каталога радних места није да садржи детаљан опис посла за свако радно место, већ је да се препозна типични опис посла који се обавља на радном месту. Тачније, у Каталогу се налази типични опис послова за свако радно место и не постоји обавеза да се у Правилник преузме опис посла из Каталога. Пожељно је да Правилници садрже детаљније описе послова и задужења од Каталога јер описи посла зависе од организације рада код послодавца и онога шта јавне службе раде, односно опис посла се ставља на основу потребе послодавца.

**Пример:** У једној јавној служби (здравствена установа) у Правилнику о организацији и систематизацији послова, систематизовано је радно место „ Архивар“, а у опису посла наводи се:

- прима, контролише евиденцију и распоређује предмете (акте) у рад;
- административно технички обрађује предмете, разводи предмете и акте, класификује и архивира;
- врши смештај, чување одржавање и евидентирање у архивску књигу;
- редовно води архивску књигу и стара се о регистратурској јединици;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

На основу описа посла из Правилника у Каталогу ово радно место препознаје се у делу радних места пратећих, помоћно - техничких послова и то у опису посла радног места Референт за правне, кадровске и административне послове у ком се као типичан опис посла наводи:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- **обавља административне послове у вези са кретањем предмета;**
- **води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;**
- **врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;**
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

У овом случају типичан мапиран опис посла из Каталога који највише одговара опису посла у Правилнику је:

- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката, и заводи, разводи, архивира и задужује акте;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;

Препознаје се да се на овом радном месту обављају послови у Правилнику који највише одговарају опису типичног описа посла из Каталога под називом радног места Референт за правне, кадровске и административне послове и у овом случају се у Правилник преузима само назив наведеног радног места из Каталога.

### Питање 10

**Да ли можемо назив радног места да изменимо, односно прилагодимо потребама, на пример у Каталогу постоји Референт за правне, кадровске и административне послове, а нама је потребно само радно место за административне послове, те да ли можемо радно место да назовемо само Референт за административне послове?**

### Одговор

На основу члана 30. став 2. и члана 159. став 2. Закона о запосленима у јавним службама, јавне службе у Правилник уносе називе радних места према називима који су одређени Каталогом и са тим у вези не могу да у Правилник уносе називе радних места који нису у складу са актом Владе.

### Питање 11

**У случају када радно место у Каталогу има и подрадна места, који назив радног места уносимо у Правилник о организацији и систематизацији послова?**

## Одговор

Уколико радно место има наведена подрадна места у Каталогу, у Правилник се уноси онај назив подрадног места који је у складу са описом посла или посебних услова који су наведени у Каталогу.

**Пример 1:** радно место „медицинска сестра / техничар“ у примарној здравственој заштити

Уколико се у Правилнику у опису посла наводе описи који одговарају типичном опису посла из Каталога који се односи на мапиран опис посла, пример: „ у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту, и прата и болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења“ у том случају се као назив радног места у Правилник уноси назив подрадног места из Каталога „медицинска сестра / техничар у хитној медицинској помоћи“

Назив радног места	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР			
	Медицинска сестра / техничар у амбуланти	Медицинска сестра - техничар / диспечер у хитној медицинској помоћи	Медицинска сестра / техничар у хитној медицинској помоћи	Медицинска сестра / техничар у кућном лечењу и нези
	Медицинска сестра / техничар у стационару	Медицинска сестра / техничар у хемодијализи	Гинеколошко-акушерска сестра / бабица у ванболничком породилишту	Медицинска сестра / техничар у јавном здрављу
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>- пружа услуге здравствене неге и подршке лицима којима је потребна нега као последица старења, повређивања, болести или других физичких и менталних поремећаја, или потенцијалних ризика за здравље у складу са праксом и стандардима савремене неге и о томе води прописану медицинску документацију;</li><li>- у тиму са докторима медицине и другима или самостално, спроводи превентивне и куративне мере, по налогу доктора медицине или доктора медицине специјалисте у установи и на терену,у оквиту теренског рада;</li><li>- припрема болесника за дијагностичко терапијске процедуре и припрема ординацију, опрему и уређаје за рад;</li><li>- учествује у дијагностици (ЕКГ, одређивање шећера у крви и др.) и врши антропометријска мерења;</li><li>- прима позиве на телефону за хитне интервенције и координира радом и усмерава све екипе хитне помоћи на терену, усмерава најближу екипу према месту интервенције и прати кретања екипа хитне помоћи на целом подручју територијалне надлежности;</li><li>- <b>у хитним случајевима пружа прву помоћ унесрећенима на месту догађаја и у транспорту и прати болесника и надзире га за време превоза до здравствене установе или куће ради даљег лечења;</b></li><li>- врши узимање узорака у стану болесника за бактериолошко - лабораторијске прегледе;</li><li>- прати стање породиље у сва четири порођајна доба и учествује у порођају уз надзор гинеколога и прати трудницу до породилишта, интензивно прати стање породиље два сата након порођаја (прати виталне функције), спроводи негу новорођене дече од рођења до отпуста и спроводи негу бабињаре од порођаја до отпуста и спроводи ординирану терапију бабињари по налогу гинеколога и даје терапију новорођеној деци по налогу педијатра;</li><li>- врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;</li><li>- правилно одлаже медицински отпад;</li><li>- у зависности од сложености и специфичности радног места, сложености и специфичности послова, сложености процедура, нивоа ризика, контакта са пацијентом и услова рада препознају се горе наведена радна места.</li></ul>			

**Пример 2:** радно место „портир“

Уколико запослени ради у једној од установа које су наведене у Каталогу у делу посебни услови рада, у Правилник се уноси назив подрадног места из Каталога „Портир у посебним условима рада“.

Назив радног места	ПОРТИР	
	Портир	Портир у посебним условима рада
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши пријем странака и даје потребна обавештења;</li> <li>- води евиденцију о уласку и изласку странака;</li> <li>- води евиденцију о уласку и изласку запослених;</li> <li>- контролише и надзире рад алармног система;</li> <li>- прима пошту и остале писмене отправке;</li> <li>- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	средње образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство		
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;</li> <li>- у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији;</li> <li>- у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке;</li> <li>- у специјализованим психијатријским болничким установама које су организоване за двадесетчетворочасовни пријем, задржавање пацијената без пристанка, за збрињавање и лечење психотичних поремећаја у акутној фази, болести зависности, за форензичку психијатрију, психогеријатрију и психосоцијалну рехабилитацију, и то: Специјална болница Нови Кнежевац, Вршац, Ковин, Горња Топоница и Клиника за психијатријске болести „Др Лаза Лазаревић“;</li> <li>- у здравственим установама са образованим организационим јединицама које обављају психијатријску делатност, које су организоване за двадесетчетворочасовни пријем и задржавање пацијената без пристанка;</li> <li>- у осталим стационарним установама које обављају психијатријску делатност.</li> </ul>	

### Питање 12

Ако се опис посла радног места из Правилника поклапа са описом посла два радна места из Каталога, како разврстати то радно место? Да ли се у овом случају у акту о систематизацији може у називу радног места користити оба каталошка назива радног места ( пример Портир – Ватрогасац)?

### Одговор

Члан 30. став 3. Закона о запосленима у јавним службама објашњава могућност уколико се на једном радном месту из Правилника обављају послови који одговарају типичним описима послова два или више радних места из Каталога. У том случају се у Правилник уноси назив оног радног места из Каталога чији се послови обављају претежним делом радног времена. Односно Закон о запосленима у јавним службама обавезује послодавца да препозна који се послови претежно обављају у току радног времена и са тим у вези у Правилник се уноси назив радног места из Каталога чији се послови обављају претежно, без навођења другог назива радног места из Каталога, односно у Правилник се уноси назив радног места „портир“ или „ватрогасац“.

**Предлог:** Пожељно је да у оваквим случајевима уради претходна анализа послова који се обављају на радном месту и да као резултат те анализе буде одређено радно место из Каталога чији послови се претежно обављају. Закон није прописао обавезу израде писмених анализа послова на радним местима, али препорука је да у оваквим ситуацијама послодавци ипак затраже од својих стручних служби да у сарадњи са руководиоцима организационих јединица у којима се обављају такви послови и затеченим извршиоцима на тим пословима, припреме образложени предлог.

Приликом препознавања више радних места у Каталогу мора се водити рачуна и о степену стручне спреме и додатних услова приликом додељивања назива радних места. Односно, опис посла радног места у Правилнику, које се у Каталогу препознаје код два или више радних места требало би да се поред описа посла поклапа и са наведеним условима који се односе на степен стручне спреме из Каталога, као и на додатне услове у виду додатних знања / испита / радног искуства уколико су Каталог предвиђени. Члан 31. став 3. Закона о запосленима у јавним службама обавезује да се послови врше у складу са њиховом природом, начином обављања и њиховом међусобном функционалном повезаношћу, као и остваривањем потпуне ангажованости свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму посла.

**Изузетно:** Ако један запослени обавља више радних места из Правилника ( препознато у просвети где постоје нормативи рада) тада се у Решење из члана 159. став 2. уносе називи свих радних места чије послове запослени обавља. У овом случају се ради о затеченом ситуацијама које су већ предвиђене уговорима о раду за та лица и код којих је већ одређено који део радног времена запослени обављају као посао.

### Питање 13

**Да ли можемо да искористимо радно место из Каталога, али из друге групе послова, не из пратећих и помоћно – техничких послова, поред радних места из наше делатности? Да ли можемо да користимо радна места у спорту, и ако смо здравствена установа?**

### Одговор

Приликом израде Правилника потребно је да се јавне службе придржавају радних места из њихове основне делатности који се налазе у Каталогу (нпр. здравствене установе – радна места у здравству, установе социјалне заштите – радна места у социјалној заштити) и радних места пратећих помоћно техничких послова.

**Пример:** уколико је дом здравља у питању, приликом израде Правилника и препознавања радних места у Каталогу јавне службе упоређују радна места у здравству и радна места пратећих, помоћно - техничких послова, односно њихове називе радних места, типичне описе, стручну спрему и додатна знања / испити / радно искуство са радним местима у Правилнику.

#### Питање 14

**Да ли је послодавац дужан да предвиди Правилником о организацији и систематизацији услове који су наведени Каталогом?**

#### Одговор

Јавне службе које су у складу са Законом о запосленима у јавним службама у обавези да примењују Каталог и које имају обавезу да преузимају називе радних места из Каталога, дужне су да преузму и услове за своја радна места у Правилнику који су предвиђени Каталогом. Чланом 30. Закона о запосленима у јавним службама прецизније је објашњена обавеза послодавца приликом израде Правилника о организацији и систематизацији послова за радна места која су утврђена Каталогом.

#### Питање 15

**Да ли је послодавац у Правилнику приликом навођења потребне стручне спреме, односно нивоа образовања за које се у Каталогу захтева високо образовање за обављање радног места може прецизније одредити потребну област или не?**

#### Одговор

Да. Стручна спрема, односно ниво образовања за које се у Каталогу захтева високо образовања односи се на врсту, степен и обим студија који су потребни за обављање посла (пример: на основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама итд.), с тим да послодавац, Правилником може прецизније одредити област студија (пример: права, економије итд.), а која је у складу са врстом и обимом студија наведених у Каталогу.

#### Питање 16

**Шта се конкретно подразумева под средњом стручном спремом у Каталогу? Да ли је тиме обухваћен и трећи степен стручне спреме?**

#### Одговор

Средње образовање се односи на средње образовање у трајању од две, три или четири године, а Правилником, послодавац може прецизније утврдити степен средњег образовање у зависности од потребе.

#### Питање 17

**На шта се конкретно мисли приликом навођења изузето у делу који се односи на степен стручне спреме / образовање у Каталогу ?**



### Одговор

Одређена радна места у Каталогу садрже поред наведеног степена стручне спреме и нижи степен стручне спреме који се захтева у одређеним условима, а који су означени кроз „изузетно“. Циљ оваквог приказа потребног степена стручне спреме за обављање одређених послова из Каталога у делу радних места пратеће, помоћно – техничких послова је да се заштите затечени запослени у јавним службама који су обављали типичне описе посла из Каталога са нижим степеном стручне спреме и који имају радно искуство на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе, односно Каталога.

**Пример:** радно место“ радник обезбеђења без оружја / чувар“ у делу који се односи на захтевани степен стручне спреме / образовање наводи „средње образовање; изузетно: основно образовање на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе“. У овом случају се у Правилник уноси средње образовање, као и основно образовање, односно преписује се пример из Каталога, с тим да је потребно да се наведе период радног искуства који је стечен на тим пословима пре 1. јануара 2018. године.

**Напомена:** Послодавац у Правилник може да унесе овакав приказ захтеваног нижег степена стручне спреме, само уколико је оно наведено у Каталогу, односно не може га предвидети Правилником на основу затеченог стања унутар своје установе.

### Питање 18

**У Каталогу код стручне спреме наведена је алтернатива, нпр. 240 ЕСПБ бодова или 180 ЕСПБ бодова, да ли је обавезно да се обе стручне спреме наведу у усклађеној систематизацији или само они који има запослени на том радном месту?**

### Одговор

Уколико је Каталогом дато алтернативно решење у виду степена стручне спреме, односно нивоа образовања, односно уколико се наводе два узастопна нивоа образовања у Правилник се уносе оба наведена нивоа образовања.

Такође, приликом преузимања степена стручне спреме, односно нивоа образовања када се у Каталогу не одређује да се на неком радном месту послови могу обављати са два узастопна степена образовања, нема места у Правилнику за одређивањем додатног узастопног степена образовања у односу на Каталог, осим уколико се у Каталогу не наводи да је потребан „најмање“ одређени степен образовања. У овом случају се у Правилнику може додати још један узастопан степен образовања, са напоменом да не може бити нижи од предвиђеног Каталогом.

### Питање 19

**Шта да се ради у случајевима када постојећи запослени који раде на радним местима на којима је сагласно Уредби предвиђена виша стручна спрема од оне који имају постојећи запослени, као и са запосленима који раде на радним местима на којима се**

**сагласно Уредби захтева додатна знања или радно искуство које немају постојећи запослени?**

**Одговор**

Ако запослени на радним местима на основу Каталога не испуњавају наведене услове распоређују се на друго радно место које одговара условима које имају, анексирањем уговора о раду.

**Питање 20**

**Да ли Послодавац може предвидети и додатне услове и у ком случају?**

**Одговор**

Додатна знања / испити / радно искуство, уколико су наведени у Каталогу представљају такође „најмање“ потребне услове који су потребни за обављање посла и они морају да се преузму приликом израде Правилника. Са друге стране, у Правилник може да се додају и додатни услови, с тим да они не могу бити нижи од наведених у Каталогу. Уколико у Каталогу нису наведени потребни услови, а послодавац сматра да треба да буду сходно пословима који се обављају на неком радном месту, у Правилнику може да предвиди додатна знања / испити / радно искуство водећи рачуна о специфичностима и потребама посла.

Закон о запосленима у јавним службама нарочито прецизира да се као посебан услов на радним местима обавезно предвиђа познавање језика и писама националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе у којој се налази седиште јавне службе, односно њене организационе јединице, ако је на тим радним местима познавање језика националне мањине посебан услов за рад.

**Питање 21**

**Шта се конкретно подразумева под знањем рада на рачунару? Да ли је неопходно поседовање сертификата?**

**Одговор**

Додатна знања која су предвиђена Каталог нпр., знање рада на рачунару“ утврђиваће се приликом пријема у радни однос на основу конкурса, а послодавац одлучује о начину утврђивања провере знања - на основу члана 52. и 56. Закона о запосленима у јавним службама.

**Питање 22**

**Како у Правилнику приказати радна места начелника службе, шефа службе, главну сестру одељења која нису предвиђена Каталогом?**

### Одговор

Уколико у Каталогу радних места нема радног места који подразумева овлашћења за руковођење унутрашњих организационих јединица, а у Правилнику се подразумева такво радно место у том случају се утврђује, према опису других послова из Правилника за то радно место, којем радном месту из Каталога највише одговара тај опис и у Правилник се поред назива радног места из Каталога уноси назив везан за руковођење.

**Пример:** доктор стоматологије у некој здравственој установи треба истовремено да буде и шеф службе. У Каталогу постоји радно место доктор стоматологије али не постоји руководилац стоматолошке службе. Тада ће назив његовог радног места у Правилнику да гласи „доктор стоматологије - шеф службе“ јер је доктор стоматологије назив радног места из Каталога и поред тог радног места се додаје да је то лице шеф службе која постоји као унутрашња организациона јединица у установи.

**Напомена:** На основу Закона о запосленима у јавним службама, број руководилаца унутрашњих организационих јединица, укључујући и директора јавне службе не може бити већи од 20% укупног броја запослених. Тачније, укупан број руководилаца унутрашњих организационих јединица (начелници одељења, директори сектора и сл), укључујући и директора установе не сме да пређе 20% укупног броја свих извршилаца који су предвиђени Правилником. Посматра се укупан број извршилаца из Правилника и укупан број извршилаца на руководећим радним местима из Правилника, а не стваран број лица која су запослена. Ако се при доношењу Правилника утврди да није испоштовано ово начело, тада орган управљања не би смео да да сагласност на његово доношење, а у случају да се ипак донесе такав Правилник, он би био незаконит.

### Питање 23

**Да ли може да се врши премештај запослених на друго радно место?**

### Одговор

Решењима из чл. 159. став 4. Закона о запосленима у јавним службама, запослени се не могу премештати на друге послове код послодавца, нити им може мењати описи посла. Ако постоји потреба да се запосленима понуди обављање других послова то се у 2018. години врши у складу са Законом о раду.

### Питање 24

**Да ли се Правилником о организацији и систематизацији послова могу мењати описи послова?**

### Одговор

На основу члана 159. став 2. Закона о запосленима у јавним службама, јавне службе су у обавези да донесу решења којим ће утврдити нове називе радних места у складу са називима из Правилника, а на основу Каталога радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору. С тим да уколико се јавне службе одлуче да промене описе послова у Правилнику истовремено са изменама назива радних места, у том случају је потребно да дође и до промене описа послова у уговору о раду, односно јавне службе су дужне да у складу са прописима који их обавезују у 2018. години, а то је Закон о раду, запосленима понуде анекс уговора о раду и тада нису у обавези да донесу Решење из члана 159. став 2. Закона о

запосленима у јавним службама (назив ће бити садржан у анексираном уговору о раду). Тачније, Послодавци ће још у 2018. години моћи да врше премештај запослених на друге послове у складу са потребама процеса и организације рада у складу са Законом о раду, односно понудом анекса уговора о раду, а од 2019. године када почиње пуна примена Закона о запосленима у јавним службама, премештај ће се вршити решењем послодавца које ће заменити одговарајућу одредбу уговора о раду која се односи на послове које запослени обавља.

### Питање 25

**Да ли је Послодавац у обавези да донесе решења уколико је у постојећим Правилницима називи радних места исти називима из Каталога за сва радна места?**

### Одговор

Ако су у постојећим Правилницима називи послова идентични са називима из Каталога, тада не постоји обавеза усклађивања Правилника са називима из Каталога нити је потребно издавати решења о називима радних места из члана 159. став 2. Закон

### Питање 26

**Да ли јавне службе које нису директни и индиректни корисници јавних средстава имају обавезу да донесу Правилник о организацији и систематизацији послова ?**

### Одговор

Јавне службе које нису директни нити индиректни корисници буџета или нису корисници средстава организација обавезног социјалног осигурања у складу са прописима о буџетском систему, имају обавезу да ускладе Правилник о организацији и систематизацији послова са законом у року од 90 дана у погледу његове обавезне садржине. С обзиром да се Каталог који доноси Влада директно не односи на јавне службе које нису индиректни и директни корисници јавних средстава (члан 10. Закона о систему плата запослених у јавном сектору), оне нису везане да преузимају називе свих радних места из Каталога. Закон их са друге стране обавезује да ако имају радна места на којима се обављају исти или слични послови као на радним местима из Каталога, да дају тим радним местима у Правилницима исте или сличне називе као што су називи у Каталогу. Циљ је да називи радних места у Правилнику у што већој мери одговарају називима из Каталога, а посебно радних места пратећих, помоћно – техничким пословима чији послови се обављају у целом јавном сектору.

**Напомена:** Ако садржина постојећег Правилника у јавним службама у потпуности одговара садржини која је предвиђена законом, тада је законска обавеза извршена и нема потребе за његовим мењањем.