

ПРАВИЛНИК

О ПРОСТОРНИМ И ТЕХНИЧКИМ УСЛОВИМА ЗА РАД АГЕНЦИЈЕ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ, УСЛОВИМА СТРУЧНЕ ОСПОСОБЉЕНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ, ПРОГРАМУ, САДРЖИНИ И НАЧИНУ ПОЛАГАЊА ИСПИТА ЗА РАД У ЗАПОШЉАВАЊУ

("Сл. гласник РС", бр. 98/2009, 100/2012 и 65/2014)

1. Предмет правилника

Члан 1

Овим правилником утврђују се просторни и технички услови за рад агенције за запошљавање (у даљем тексту: агенција), услови у погледу стручне оспособљености запослених, као и програм, садржина и начин полагања испита за рад у запошљавању.

2. Услови за издавање и поступак издавања дозволе за рад агенцији за запошљавање

Члан 2

Утврђивање испуњености прописаних услова за рад агенције врши се, у складу са законом, пре издавања дозволе за рад, односно почетка обављања делатности запошљавања, у случају продужења дозволе за рад, промене седишта, отварања пословне јединице или у другим случајевима када се послови запошљавања обављају у просторијама у којима нису утврђени просторни и технички услови за рад.

Поступак утврђивања испуњености услова за рад агенције отпочиње подношењем Захтева за утврђивање испуњености услова за обављање послова запошљавања - на обрасцу који је одштампан уз овај правилник и који чини његов саставни део (Образац 1).

Уколико се захтев из става 2. овог члана подноси за продужење дозволе за рад за исте просторије за које је издата дозвола за рад, није потребно поново утврђивати просторне и техничке услове.

2.1. Просторни и технички услови за рад агенције за запошљавање

Члан 3

Агенција, у погледу просторне и техничке опремљености, мора да испуњава следеће услове, и то:

- 1) да има најмање две радне просторије, од по најмање 12 м² површине повезане вратима, од којих једна служи као канцеларија за рад и пријем странака, а друга као чекаоница за странке;
- 2) да има санитарне просторије;

- 3) да радне просторије у којима се обавља делатност запошљавања нису истовремено и просторије за становање;
- 4) да радне просторије у којима се обавља делатност запошљавања нису подрумске просторије;
- 5) да у радним просторијама постоји неопходна канцеларијска опрема за рад запослених и пријем странака;
- 6) директан телефон/факс;
- 7) најмање један компјутер са интернет везом.

Члан 4

Уз захтев из члана 2. овог правилника прилаже се:

- 1) правни основ за коришћење просторија;
- 2) плански приказ радних просторија, са наведеном површином сваке просторије и спратом;
- 3) списак неопходне канцеларијске опреме којом располаже;
- 4) доказ о броју запослених лица, њиховом нивоу образовања, занимању и назнака које послове обављају;
- 5) доказ о плаћеној накнади трошкова за издавање дозволе за рад агенцији.

Члан 5

Поступак утврђивања испуњености просторних и техничких услова за рад агенције обухвата проверу података из захтева и преглед радних просторија и канцеларијске опреме.

Прегледом радних просторија утврђује се усаглашеност стварног стања са достављеним подацима из захтева.

Члан 6

Испуњеност прописаних просторних и техничких услова за рад агенције утврђује министарство надлежно за послове запошљавања (у даљем тексту: министарство) - у року од 15 радних дана од дана пријема уредног захтева.

Члан 7

По извршеном прегледу радних просторија и канцеларијске опреме саставља се записник којим се утврђује испуњеност просторних и техничких услова за рад агенције.

2.2. Услови стручне оспособљености запослених који обављају послове запошљавања у агенцији

Члан 8

Послове запошљавања у агенцији обављају стручно оспособљени запослени који имају:

- 1) најмање средњу стручну спрему;
- 2) положен испит за рад у запошљавању.

Агенција мора имати запослено најмање једно лице са високом стручном спремом које обавља послове запошљавања.

Члан 9

Послове професионалне оријентације и саветовања о планирању каријере у агенцији може да обавља искључиво лице са високим образовањем - по занимању психолог. Ради обављања послова професионалне оријентације и саветовања о планирању каријере може да се закључи и уговор о раду ван радног односа са психологом који има положен испит за рад у запошљавању.

Послове посредовања у запошљавању у земљи и иностранству, обавештавања о могућностима и условима запошљавања и спровођења појединих мера активне политике запошљавања може да обавља лице са високим образовањем без обзира на занимање. Послове из става 3. овог члана може да обавља и лице које има најмање средњу стручну спрему, уколико у агенцији послове запошљавања обавља бар једно лице са високим образовањем.

2.3. Решење о дозволи за рад

Члан 10

На основу записника којим се констатује испуњеност просторних и техничких услова за рад агенције, уз проверу испуњености осталих услова предвиђених законом и овим правилником, издаје се решење о дозволи за рад, продужењу дозволе за рад, промени седишта, отварању пословне јединице или друго.

2.4. Обавеза обавештавања о променама

Члан 11

Агенција је дужна да обавести министарство о свим променама које су од утицаја на испуњеност услова за обављање делатности запошљавања, односно на просторно техничке услове и услове у погледу стручне оспособљености запослених, у року од пет дана од дана настале промене.

3. Програм, садржина и начин полагања испита за рад у запошљавању

Члан 12

Испит за рад у запошљавању полажу лица која се оспособљавају за обављање послова запошљавања у агенцији и Националној служби за запошљавање.

Члан 13

Испит за рад у запошљавању полаже се у министарству, на основу Пријаве за полагање испита за рад у запошљавању (у даљем тексту: пријава) - поднете на обрасцу који је одштампан уз овај правилник и који чини његов саставни део (Образац 2).

Пријаву подноси послодавац, тј. Национална служба за запошљавање или агенција, а може је поднети и лице које жели да се оспособи за обављање послова запошљавања. Лице које је пријављено за полагање стручног испита јесте кандидат за полагање испита за рад у запошљавању (у даљем тексту: кандидат).

Уз пријаву се прилаже:

- 1) диплома, односно уверење о степену и врсти образовања кандидата (оверен препис или фотокопија);
- 2) фотокопија личне карте кандидата.

Члан 14

Испит за рад у запошљавању полаже се по Програму за полагање испита за рад у запошљавању (у даљем тексту: Програм), који је одштампан уз овај правилник и који чини његов саставни део.

Програм се састоји од општег и посебног дела који се полагају усмено.

Прописи који чине садржину Програма постављају се на сајт министарства и Националне службе за запошљавање.

Члан 15

Општи део Програма садржи:

- 1) основне међународне правне изворе у области запошљавања, који се примењују у Републици Србији - ратификоване конвенције МОП-а;
- 2) *(брисана)*
- 3) основна начела Устава Републике Србије;
- 4) основна стратешка документа у Републици Србији која се односе на политику запошљавања.

Општи део Програма обезбеђује да се лице које обавља послове запошљавања оспособи за познавање и практичну примену прописа и других аката који утичу на спровођење прописа у области запошљавања и остваривања права, обавеза и одговорности у тој области.

Члан 16

Посебни део Програма садржи:

- 1) важеће прописе из области запошљавања и осигурања за случај незапослености;
- 2) важеће прописе из области запошљавања особа са инвалидитетом;
- 3) права, обавезе и одговорности послодаваца и запослених према прописима у области рада;
- 4) акциони план запошљавања за период у коме се полаже испит за рад у запошљавању и актуелне мере активне политике запошљавања.

Посебни део Програма обезбеђује да се стручно и одговорно обављају послови запошљавања од стране свих носилаца послова запошљавања, те да се лице које обавља ове послове оспособи за примену прописа и специфичних мера активне политике запошљавања и остваривање појединих права и обавеза на тржишту рада у Републици Србији, сагласно уверењу које се издаје.

Члан 17

Испит за рад у запошљавању полаже се пред Комисијом за полагање испита за рад у запошљавању (у даљем тексту: Комисија), коју решењем образује министар надлежан за послове запошљавања.

Решењем о образовању Комисије утврђује се њен састав и одређују председник, заменик председника, чланови, њихови заменици и лице које обавља административне послове.

Члан 18

Сви чланови Комисије, осим лица које обавља административне послове, јесу испитивачи.

Председник, односно заменик председника руководи радом Комисије.

У случају одсутности председника, односно заменика председника, испит за рад у запошљавању може се одржати тако што чланови Комисије пре почетка испита одређују члана - испитивача који ће руководити радом Комисије и привремено заменити председника, односно заменика председника Комисије.

Испит за рад у запошљавању одржава се пред Комисијом уколико је присутно најмање три испитивача.

Члан 19

Испитивачи морају имати високо образовање и радно искуство у области запошљавања од најмање пет година.

Члан 20

Комисија утврђује рок у коме кандидат приступа полагању испита за рад у запошљавању, који не може бити дужи од два месеца од дана пријема пријаве.

О датуму, времену и месту полагања испита за рад у запошљавању Комисија је дужна да подносиоцу пријаве достави писмено обавештење, најкасније 15 дана пре дана одређеног за полагање испита.

Члан 21

Ако кандидат не приступи полагању испита за рад у запошљавању или ако пре полагања испита изјави да одустаје од полагања, сматраће се да је одустао од пријаве за полагање испита.

Комисија, на писмени захтев кандидата, уз који поднесе одговарајуће доказе, може одложити полагање испита за рад у запошљавању ако је кандидат из оправданих разлога (због болести или из других оправданих разлога) спречен да положе.

Члан 22

Пре почетка полагања испита за рад у запошљавању, утврђује се идентитет кандидата увидом у личну карту или другу личну исправу и кандидати се упознају са правилима којих се морају придржавати током испита.

Члан 23

Ако у току трајања испита кандидат неоправдано одустане од започетог полагања, сматраће се да испит није положио.

Комисија може одложити започето полагање испита за рад у запошљавању ако је кандидат због болести или из других оправданих разлога спречен да настави полагање.

Члан 24

О току испита за рад у запошљавању води се записник за сваког кандидата појединачно, који потписују сви присутни испитивачи.

У записнику се наводи идентитет кандидата, стручна спрема, ток испита, односно питања постављена на општем и посебном делу испита, оцена за општи и посебни део испита, да ли је кандидат неоправдано одустао од полагања испита и друге чињенице битне за ток и крајњу оцену испита.

Записник о полагању испита за рад у запошљавању води се на обрасцу који је одштампан уз овај правилник и који чини његов саставни део (Образац 3).

Члан 25

Испит за рад у запошљавању почиње полагањем општег дела испита.

Успех на општем делу испита за рад у запошљавању оцењују испитивачи присутни на полагању договором, односно већином гласова.

Оцењивање се врши оценом "положио" или "није положио".

Члан 26

Кандидат који није положио општи део испита за рад у запошљавању не може приступити полагању посебног дела испита.

Члан 27

Након положеног општег дела испита за рад у запошљавању кандидат приступа полагању посебног дела испита, који обухвата проверу знања из области послова запошљавања за које се оспособљава.

Члан 28

Успех на посебном делу испита за рад у запошљавању оцењују испитивачи присутни на полагању договором, односно већином гласова.

Оцењивање се врши оценом "положио" или "није положио".

Члан 29

Кандидат који је положио општи део испита за рад у запошљавању, а није положио посебни део, поново полаже само посебни део испита за рад у запошљавању.

Кандидат који није положио посебни део испита за рад у запошљавању може поново полагати тај део испита по истеку 30 дана од дана полагања испита.

Кандидат који није положио испит за рад у запошљавању може поново полагати испит по истеку два месеца од дана полагања испита.

Члан 30

Кандидату који је положио испит за рад у запошљавању издаје се Уверење о положеном испиту за рад у запошљавању - на обрасцу који је одштампан уз овај правилник и који чини његов саставни део (Образац 4).

4. Прелазне и завршне одредбе

Члан 31

Поступци започети по прописима који су важили до почетка примене овог правилника окончаће се по тим прописима, осим ако је за лице у поступку повољније да се започети поступак оконча по одредбама овог правилника.

Члан 32

Даном ступања на снагу овог правилника престају да важе Правилник о програму и начину полагања испита за рад у запошљавању ("Службени гласник РС", бр. 7/04 и 75/07)

и Правилник о просторним и техничким условима и садржини дозволе за рад агенције за запошљавање ("Службени гласник РС", бр. 7/04 и 75/07).

Члан 33

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

Образац 1. Захтев за утврђивање испуњености услова за обављање послова запошљавања

Образац 1.

Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања
Београд, Немањина 22-26

ЗАХТЕВ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЗАПОШЉАВАЊА

ЗА ИЗДАВАЊЕ ДОЗВОЛЕ _____	ЗА ПРОДУЖЕЊЕ ДОЗВОЛЕ _____
ЗА ПРОМЕНУ СЕДИШТА _____	ЗА ОТВАРАЊЕ ПОСЛОВНЕ ЈЕДИНИЦЕ _____

Подаци који се односе на издавање дозволе:

Подносилац _____	_____
(навести име и презиме физичког лица/ назив правног лица или агенције)	
Адреса _____	_____
(град, улица и број места пребивалишта, односно седиште правног лица/агенције)	
Лице за контакт _____	_____
Телефон/е-маил _____	_____
Послови запошљавања _____	_____
Послови запошљавања ће се обављати у просторијама _____	_____
(адреса - град, улица и број)	
Послове запошљавања ће обављати _____	_____
(име и презиме, ниво образовања, испит за рад у запошљавању)	

Подаци који се односе на продужење дозволе, промену седишта, отварање пословне јединице*:

Врста промене _____	_____
Број и датум решења/дозволе за рад _____	_____
Адреса _____	_____
(на којој ће се обављати послови запошљавања)	
Датум и место _____	Подносилац захтева _____

Прилог:

- 1) правни основ за коришћење просторија;
- 2) плански приказ радних просторија, површина радних просторија са наведеном спратношћу;
- 3) списак неопходне канцеларијске опреме којом располаже;
- 4) доказ о броју запослених лица, њиховом нивоу образовања, занимању и назнака које послове обављају;
- 5) доказ о извршеној уплати накнаде трошкова за издавање дозволе за рад агенцији.

* Поред ових података подносилац захтева дужан је да попуни и део који садржи податке који се односе на издавање дозволе.

Образац 2.

Пријава за полагање испита за рад у запошљавању

Образац 2.

ПРИЈАВА ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА РАД У ЗАПОШЉАВАЊУ

поднета

МИНИСТАРСТВУ ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА
Београд, Немањина 22-26

ИМЕ (ИМЕ ЈЕДНОГ РОДИТЕЉА) И ПРЕЗИМЕ КАНДИДАТА

ДАТУМ И МЕСТО РОЂЕЊА

ЈМБГ

МЕСТО И АДРЕСА ПРЕБИВАЛИШТА КАНДИДАТА

СТЕЧЕНО ОБРАЗОВАЊЕ

НАЗИВ И АДРЕСА СЕДИШТА ПОСЛОДАВЦА

РАДНО МЕСТО - ПОСЛОВИ КОЈЕ КАНДИДАТ ОБАВЉА ИЛИ ЋЕ ОБАВЉАТИ И РАДНО ИСКУСТВО

КОНТАКТ-ТЕЛЕФОН, Е-МАИЛ, ФАКС

НАПОМЕНЕ:

Место и датум:

ПОДНОСИЛАЦ ПРИЈАВЕ

(потпис одговорног лица и печат послодавца или потпис кандидата)

Прилог:

1. диплома о врсти и степену последњег стеченог образовања (оверен препис или фотокопија);
2. фотокопија личне карте.

Образац 3.
Записник о полагању испита за рад у запошљавању

Образац 3.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА
КОМИСИЈА ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА РАД У ЗАПОШЉАВАЊУ
ЗАПИСНИК
о полагању испита за рад у запошљавању

ИМЕ (ИМЕ ЈЕДНОГ РОДИТЕЉА) И ПРЕЗИМЕ КАНДИДАТА

ДАТУМ И МЕСТО РОЂЕЊА

ЈЕДИНСТВЕНИ МАТИЧНИ БРОЈ ГРАЂАНА (ЈМБГ)

пред Комисијом за полагање испита за рад у запошљавању, у саставу:

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ

ИСПИТИВАЧИ: 1.

2.

3.

4.

5.

приступио је

(датум полагања)

полагању испита за рад у запошљавању, и показао је следеће резултате, и то:

ОПШТИ ДЕО ИСПИТА ЗА РАД У ЗАПОШЉАВАЊУ:

Постављена питања:

1.

2.

3.

4.

Положио

Није положио

ПОСЕБНИ ДЕО ИСПИТА ЗА РАД У ЗАПОШЉАВАЊУ:

Постављена питања:

1.

2.

3.

4.			
		Положио	Није положио

Напомене:

1. Кандидат је одустао од полагања испита који је започео;
2. Комисија је одложила полагање испита који је кандидат започео;
3. Кандидат је делимично положио испит (општи део).

Општи успех кандидата на испиту:

		Положио	Није положио
--	--	---------	--------------

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ

СЕКРЕТАР КОМИСИЈЕ **ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ**

У Београду, _____
(дан, месец и година)

Образац 4.

Уверење о положеном испиту за рад у запошљавању

Образац 4.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА
Комисија за полагање испита за рад у запошљавању
Београд
УВЕРЕЊЕ
О ПОЛОЖЕНОМ ИСПИТУ ЗА РАД У ЗАПОШЉАВАЊУ

(име, име једног родитеља и презиме)

(датум и место рођења)

(ЈМБГ)

дана _____, пред Комисијом за полагање испита за рад у запошљавању, положио-ла је

ИСПИТ ЗА РАД У ЗАПОШЉАВАЊУ

Уверење се издаје на основу члана 30. Правилника о просторним и техничким условима за рад агенције за запошљавање, условима стручне оспособљености запослених, програму, садржини и начину полагања испита за рад у запошљавању.

Број: _____	ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ
МП	

Београд,

(датум)

Прилог

Програм за полагање испита за рад у запошљавању ОПШТИ ДЕО

- 1) Основна права утврђена Уставом Републике Србије;
- 2) Основна стратешка документа у Републици Србији која се односе на политику запошљавања;
- 3) Национална стратегија запошљавања за период 2011-2020. године (стратешки правци и приоритети);
- 4) Национална стратегија запошљавања за период 2011-2020. године (основна садржина стратегије);
- 5) Национална стратегија запошљавања за период 2011-2020. године (појединачни циљеви);
- 6) Национална стратегија запошљавања за период 2011-2020. године (општи циљ и индикатори успеха);
- 7) Национална стратегија запошљавања за период 2011-2020. године (доношење и трајање);
- 8) Национални акциони план запошљавања (садржај и врсте);
- 9) Национални акциони план запошљавања (макроекономски показатељи на тржишту рада и стање на тржишту рада);
- 10) Национални акциони план запошљавања (програми и мере активне политике запошљавања);
- 11) Национални акциони план запошљавања (носиоци послова реализације и категорије теже запошљивих лица);
- 12) Набројати које су ратификоване конвенције МОП-а у области запошљавања;
- 13) Конвенција МОП бр. 2 о незапослености;
- 14) Конвенција 88 МОП-а (о организацији службе за посредовање у раду);
- 15) Конвенција 159 МОП-а о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом;
- 16) Конвенција 122 МОП-а о политици запошљавања;
- 17) Конвенција 111 МОП-а о дискриминацији у погледу запошљавања.

ПОСЕБАН ДЕО

Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености ("Службени гласник РС", бр. 36/09 и 88/10)

- 1) Незапослени и лице које тражи запослење;
- 2) Послодавац - дефиниција и обавезе;
- 3) Начела Закона;
- 4) Послови запошљавања и носиоци послова запошљавања;
- 5) Носиоци послова запошљавања: Национална служба за запошљавање и агенције за запошљавање;
- 6) Савет за запошљавање;

- 7) Права и обавезе незапосленог;
- 8) Мере активне политике запошљавања;
- 9) Посредовање у запошљавању;
- 10) Индивидуални план запошљавања;
- 11) Професионална оријентација и саветовање о планирању каријере;
- 12) Субвенције за запошљавање;
- 13) Додатно образовање и обука;
- 14) Запошљавање на јавним радовима;
- 15) Право на новчану накнаду;
- 16) Трајање и престанак права на новчану накнаду;
- 17) Врсте евиденција у области запошљавања;
- 18) Запошљавање у иностранству;
- 19) Заштита грађана на раду у иностранству.

**Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом
("Службени гласник РС", бр. 36/09 и 32/13)**

- 1) Начела Закона;
- 2) Права и обавезе особа са инвалидитетом;
- 3) Процена радне способности;
- 4) Послови подстицања запошљавања особа са инвалидитетом;
- 5) Појам и носиоци послова професионалне рехабилитације;
- 6) Мере и активности професионалне рехабилитације;
- 7) Запошљавање особа са инвалидитетом;
- 8) Обавеза запошљавања особа са инвалидитетом;
- 9) Извршавање обавезе запошљавања особа са инвалидитетом;
- 10) Мере активне политике запошљавања особа са инвалидитетом.

Закон о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09 и 32/13)

- 1) Запослени - појам, права и обавезе;
- 2) Међусобни однос закона, колективног уговора, правилника о раду и уговора о раду;
- 3) Забрана дискриминације;
- 4) Услови за заснивање радног односа;
- 5) Посебни услови за заснивање радног односа са лицима млађим од 18 година;
- 6) Уговор о раду;
- 7) Пробни рад;
- 8) Радни однос на одређено време;
- 9) Радни однос са непуним радним временом;
- 10) Приправници;
- 11) Радно време;
- 12) Прерасподела радног времена;
- 13) Годишњи одмор;
- 14) Одсуства;
- 15) Зарада и минимална зарада;
- 16) Вишак запослених;
- 17) Измена уговорених услова рада;

- 18) Упућивање на рад код другог послодавца;
- 19) Рад ван радног односа;
- 20) Радна књижица.