

СПРОВОЂЕЊЕ
ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА (за период 2013-2015.година)
 _____ (назив институције)

Област: УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА

Процес	Мера побољшања	Активност	Фазе у извршењу активности	Планирани рок	Одговорна лица за спровођење мере/активности	Индикатор циља	
РЕГУЛАТИВА							
<p>Припрема нацрта кадровског плана</p> <p>Припрема Акта о унутрашњој организацији и систематизацији институције и њихово спровођење</p> <p>Поступак запошљавања</p> <p>Оцењивање и напредовање запослених</p> <p>Обуке и едукације запослених</p>	<p>Регулисати (донети прописе за извршење овог процеса)</p> <p>Регулативом ограничити дискреционо одлучивање дефинисањем јасних критеријума и процедура за доношење одлука</p> <p>Прописати одредбе о одговорности и последицама за оне који не примењују и/или крше прописе којима се регулише овај процес</p>	<p>Доношење упутства за израду нацрта кадровског плана,</p> <p>Израда Правилника о попуњавању радних места – уз обавезу да бодовање кандидата треба да садржи и образложење;</p> <p>Израда Правилника о стручном усавршавању и додатном образовању (тако да се пропишу јасни критеријуми и прецизна процедура за доношење одлуке о стручном усавршавању и додатном образовању)</p> <p>- упутства о оцењивању- уз обавезу да оцењивач мора да приликом оцењивања вреднује и похађање обука и едукација;</p> <p>Израда плана и програма интерних и екстерних обука.</p> <p>Прописати јасне критеријуме за одлучивање у овим процесима, утврдити јасне процедуре приликом доношења одлука и одредбе о које упућују на дисциплинску одговорност за оне који крше прописе којима су регулисани ови процеси;</p>	<p>Припрема нацрта акта</p>	<p>15.12.2013. године</p>	<p>Помоћник директора за опште послове</p>	<p>Нацрт</p>	
				<p>Усвајање акта</p>	<p>31.12.2013. године</p>	<p>Руководилац институције</p>	<p>Упутство/Правилник/или неки други акт</p>
		<p>Успоставити систем контроле за доследну и потпуну примену регулативе за извршење овог процеса</p>	<p>Доношење Одлуке којом ће се одредити контролор за спровођење процеса</p>	<p>Израда нацрта одлуке</p>	<p>15.01.2014. године</p>	<p>Руководилац институције/сектора/одсека/група</p>	<p>Решење о именовању контролора</p>
		<p>Утврђивање обавезе извештавања надређеног</p>		<p>Измена акта о систематизацији или измена и доношење неког другог интерног акта тако што ће се у опису посла руководиоца додати обавеза и начин обављања контроле и писања извештаја</p>	<p>30.01.2014. године</p>	<p>Руководилац институције</p>	<p>Усвојене измене акта о систематизацији или донет/измењен неки други интерни акт/упутство</p>
			<p>Покретање одговарајућег поступка услед непоступања по прописаној процедури</p>	<p>Покретање поступка дисциплинског или другог против оних који крше правила</p>	<p>По потреби (када се деси неправилност)</p>	<p>Руководилац институције</p>	<p>Евиденција/број покренутих поступака</p>

Процес	Мера побољшања	Активност	Фазе у извршењу активности	Планирани рок	Одговорна лица за спровођење мере/активности	Индикатор циља
КАДРОВИ						
Припрема нацрта кадровског плана Припрема Акта о унутрашњој организацији и систематизацији институције и њихово спровођење Поступак запошљавања Оцењивање и напредовање запослених Обуке и едукације запослених	Едуковати запослене за извршење овог процеса	Приликом израде Плана и програма интерних и екстерних обука увести и обуке на тему припреме кадровског плана; припреме акта о систематизацији; начин оцењивања и напредовања запослених; и едукације о етици и интегритету	Спровођење анализе потреба за обукама запослених у институцији	31.08.2013. године	Руководилац службе за кадровске послове/управљање људским ресурсима	Анализа потреба
			Предлог Плана и програма обука	15.12.2013. године	Руководилац службе за кадровске послове/управљање људским ресурсима	Предлог плана и програма обука
			Усвајање Плана и програма обука	31.12.2013. године	Руководилац институције	Усвојен План и програм обука
	Јачати интегритет запослених који извршавају овај процес	Реализација Плана и програма обука	Реализација Плана и програма обука	од усвајања континуирано	Руководилац службе за кадровске послове/управљање људским ресурсима	Број одржаних обука/број учесника/евиденција о присуству
	Одредити запослене са искуством (потребним вештинама) за извршење овог процеса	Запошљавање или прераспоређивање кадрова са потребним знањем и вештинама за извршење ових процеса.	Спровођење поступка запошљавања/доношење одлуке о прераспоређивању	до марта 2015. године	Руководилац службе за кадровске послове/управљање људским ресурсима	Број примљених запослених
						Донета решења о прераспоређивању
	Извршити стручну анализу кадровских потреба институције пре израде кадровског плана	Спровођење стручне анализе кадровских потреба (процена потреба броја и профила кадрова, међусекторска координација код планирања кадрова); на основу добијених података израђивање кадровског план	Израда упитника за процену потреба	31. 12. 2013. године	Руководилац службе за кадровске послове/управљање људским ресурсима	Упитник
			Израда извештаја о процени потреба	15. 01. 2014. године	Помоћници директора и начелници служби/руководиоци организационих јединица	Извештај о процени потреба
			Анализа кадровских потреба	31. 01. 2014. година	Руководилац службе за кадровске послове/управљање људским ресурсима	Анализа

Процес	Мера побољшања	Активност	Фазе у извршењу активности	Планирани рок	Одговорна лица за спровођење мере/активности	Индикатор циља
ПРОЦЕСИ У ПРАКСИ						
Припрема нацрта кадровског плана	Ограничити измену акта утврђивањем процедуре са јасно дефинисаним критеријумима када се и зашто може мењати акт; образложење сваке измене акта	Израда упутства о процесу израде Акта о унутрашњој организацији и систематизацији (тако да садржи јасну процедуру и критеријуме за измену правилника о систематизацији)	Израда нацрта	15. 12. 2013. године	Руководилац службе за кадровске послове/управљање људским ресурсима	Нацрт
			Усвајање упутства	31. 12. 2013. године	Руководилац институције	Усвојено упутство
Припрема Акта о унутрашњој организацији и систематизацији институције и њихово спровођење	Приликом пријема кадрова спровести конкурсни поступак	Спровођење конкурсног поступка за пријем кадрова		сваки пут када се примају кадрови	Руководилац институције/комисија за пријем	Пријем запослених по спроведеном конкурсном поступку
	За сваку конкурсну комисију именовати друге чланове	Именовање других чланова комисије за сваку конкурсну комисију за пријем нових чланова	Доношење решења о именовању Конкурсне комисије	сваки пут када се примају кадрови	Руководилац институције	Донето решење о именовању Конкурсне комисије
Поступак запошљавања	Успоставити и/или доследно примењивати механизам спречавања сукоба интереса чланова конкурсне комисије	Потписивање изјаве чланова комисије да нису у сукобу интереса, изјаве о непристрасности, и доследна примена правила о изузећу	Израда изјаве	сваки пут када се формира конкурсна комисија	Руководилац институције/руководилац службе за кадровске послове/управљање људским ресурсима	Потписане изјаве од стране сваког члана Конкурсне комисије
Оцењивање и напредовање запослених	Јасно дефинисати процедуру и прописати критеријуме за оцењивање и напредовање запослених	Израда упутства које ће да садржи дефинисану процедуру и критеријуме за оцењивање и напредовање	Формирање радне групе	до краја 2013.	Руководилац институције	Формирана радна група
			Израда нацрта	31.03. 2014. године	Радна група	Израђен нацрт
			Усвајање упутства	15.04.2015. године	Руководилац институције	Усвојено упутство
Обуке и едукације запослених	Извршити квалитативну и квантитативну анализу резултата рада запосленог на основу које се оцењује и унапређује запослени	Спровођење анализе о резултатима рада запосленог и у складу са добијеним подацима вршити оцењивање и напредовање	Развијање и усвајање методологије за анализу резултата рада запослених	припрема и развијање методологије	Руководилац службе за кадровске послове/управљање људским ресурсима	Припремљена методологија
				усвајање методологије	Руководилац институције	Усвојена методологија

	Изградити План и програм интерних и екстерних обука свих запослених и функционера према потребама радних места и запослених	Израда плана и програма интерних и екстерних обука (обавезне теме: припремање финансијског плана, о планирању и извршењу буџета, о јавним набавкама, припреми нацрта кадровског плана, спровођење процеса израде акта о систематизацији, о поступку запошљавања, о оцењивању запослених, о етици и интегритету обезбедности информација - ИТ)	Спровођење анализе потреба	31. 08. 2013. године	Руководилац службе за кадровске послове/управљање људским ресурсима	Анализа потреба
			Предлог плана и програма обука	15. 12. 2013. године	Руководилац институције	Предлог плана и програма обука
			Усвајање плана и програма обука	31. 12. 2013. године	Руководилац институције	Одлука о усвајању плана
	Одредити лице/а задужено за организовање и спровођење (интерних и екстерних обука) запослених и функционера	Одређивање лица задуженог за организовање и спровођење обука	Доношење одлуке којом ће се одредити лице/а или актом о систематизацији предвидети групу/одељење које ће се бавити едукацијама	до краја 2015. године	Руководилац институције	Одређено лице/а