

Покрајинска скупштинска одлука о покрајинским службеницима (Пречишћен текст) ("Службени лист АПВ", број 05/07, 08/07 и 5/09)

Одлука је објављена у "Службеном листу
АПВ", бр. 9/2009. Види: чл. 5. тач. 18.
Покрајинске скупштинске одлуке - 18/2009-
1225.

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Садржина одлуке

Члан 1.

Овом одлуком уређују се права и дужности покрајинских службеника, пријем у радни однос, класификација радних места покрајинских службеника, стручно оспособљавање и усавршавање, напредовање у служби и друга питања од значаја за остваривање права и дужности покрајинских службеника, као и одређена питања значајна за уређивање и остваривање права, дужности и одговорности намештеника.

Пријем у радни однос и класификација радних места покрајинских службеника и намештеника запослених у стручној служби Скупштине Аутономне Покрајине Војводине може се уредити другачије посебном одлуком скупштинског одбора надлежног за административне послове.

Појам покрајинског службеника и намештеника

Члан 2.

Послове у покрајинским органима обављају покрајински службеници и намештеници.

У смислу ове одлуке, статус покрајинског службеника има лице запослено у стручној служби Скупштине Аутономне Покрајине Војводине, стручној служби Извршног већа Аутономне Покрајине Војводине, у покрајинском органу управе и другом организационом облику (у даљем тексту: покрајински орган) који преко својих органа оснива Аутономна Покрајина Војводина, ако другим прописом није другачије уређено.

Покрајински службеник обавља послове из делокруга покрајинског органа или са њима повезане опште правне, информатичке, материјално-финансијске, рачуноводствене и административне послове.

Намештеник је лице запослено у покрајинском органу које обавља пратеће, помоћно-техничке послове.

II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПОКРАЈИНСКИХ СЛУЖБЕНИКА

Одлучивање о правима и дужностима

Члан 3.

О правима и дужностима покрајинских службеника и намештеника одлучује руководилац покрајинског органа.

1. ПРАВА

Право на одговарајуће услове рада

Члан 4.

Покрајинском службенику морају бити осигурани потребни организациони и технички услови у којима ће обављати задатке и послове у складу са принципима и стандардима рада.

Покрајинском службенику морају бити обезбеђени здрави услови за рад, без излагања околностима које би могле угрозити његово здравље или безбедност.

Покрајински службеник има право на заштиту физичког и моралног интегритета током обављања службених дужности.

Забрана дискриминације покрајинских службеника

Члан 5.

Забрањено је повлашћивање покрајинског службеника или ускраћивање његових права по било ком основу, а нарочито због расне, верске, полне, националне или политичке припадности или због неког другог личног својства.

Право на плату, накнаде и друга примања

Члан 6.

Покрајински службеник за свој рад има право на плату.

Покрајински службеник има право на једнаку плату за једнак рад, односно рад једнаке вредности, независно од тога да ли је засновао радни однос на неодређено или одређено време, или је на пробном раду.

Плате, накнаде и друга примања покрајинских службеника уредиће се посебном одлуком у складу са прописима.

Одмори и одсуства

Члан 7.

Покрајински службеник има право на одмор и одсуство према општим прописима о раду и посебном колективном уговору.

Годишњи одмор утврђује се у трајању од најмање 20, а највише 30 радних дана у складу са критеријумима утврђеним посебним колективним уговором.

Руководилац покрајинског органа може да одобри покрајинском службенику одсуствовање са рада ради извршења обавеза које има као члан органа у правном лицу.

Ради остваривања права из става 3. овог члана, покрајински службеник дужан је да поднесе захтев руководиоцу покрајинског органа најмање 48 сати пре одсуствовања.

Чланство у синдикату и удружењу

Члан 8.

Покрајински службеник може бити члан синдиката и професионалних удружења и њихових органа управљања.

Напредовање и стручно усавршавање

Члан 9.

Напредовање покрајинског службеника зависи од стручности, резултата рада и потреба покрајинског органа.

Покрајински службеник има право и дужност да се стручно усавршава у складу са потребама покрајинског органа.

Сви покрајински службеници су равноправни кад се одлучује о напредовању, награђивању и остваривању њихове правне заштите.

Право кандидовања на изборима

Члан 10.

Покрајински службеник може се кандидовати на републичким, покрајинским и локалним изборима.

Политичко опредељење покрајинског службеника не утиче на његов статус и напредовање у служби.

Политичко опредељење покрајинског службеника не сме утицати на уредно обављање његових послова и не може бити разлог за кршење прописа и неизвршавање налога и упутстава претпостављених.

Право на представку

Члан 11.

Покрајински службеник може давати предлоге у вези с остваривањем својих права руководиоцу покрајинског органа, као и упутити представке и притужбе надлежним органима и телима на које мора да добије одговор.

Додатни рад

Члан 12.

Покрајински службеник може, уз писмену сагласност руководиоца покрајинског органа, ван радног времена да ради за другог послодавца, ако додатни рад није забрањен посебним законом или другим прописом, ако не представља сукоб интереса и не утиче на непристрасност рада покрајинског службеника.

Сагласност руководиоца покрајинског органа није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима.

Покрајински службеник дужан је да о свом додатном раду из става 2. овог члана обавести руководиоца покрајинског органа.

Руководилац покрајинског органа може да забрани и такав рад ако се њиме онемогућава или отежава рад покрајинског службеника или штети угледу покрајинског органа.

Право на жалбу

Члан 13.

Покрајински службеник има право жалбе на решење руководиоца покрајинског органа којим се одлучује о његовим правима и дужностима.

О жалби из става 1. овог члана одлучује Комисија за жалбе Извршног већа Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Комисија за жалбе).

2. ДУЖНОСТИ

Законитост рада, одговорност и самосталност

Члан 14.

Покрајински службеник при обављању послова поступа на основу закона, других прописа и општих аката.

Покрајински службеник је обавезан да своје дужности предвиђене описом послова радног места обавља исправно, благовремено, савесно, стручно, не користећи их ради задовољавања личних интереса, у складу са начелом јавности. Нико не сме да врши утицај на покрајинског службеника да нешто учини или не учини супротно прописима.

Забрана дискриминације и повлашћивања

Члан 15.

Покрајински службеник при обављању послова не сме дискриминисати или повлашћивати грађане на основу расе, националне, верске, полне или етничке припадности, језика или политичких уверења, инвалидности, образовања, социјалног положаја, брачног или породичног стања или неког другог личног својства.

Хијерархијска подређеност

Члан 16.

Степен хијерархијског нивоа у покрајинским органима, осим за руководиоца покрајинског органа, зависи од обима овлашћења и одговорности покрајинског службеника.

Покрајински службеници дужни су да извршавају налоге руководиоца покрајинског органа или надређеног покрајинског службеника, осим ако овом или другом одлуком није другачије прописано.

Забрана злоупотребе овлашћења

Члан 17.

Покрајински службеник је обавезан да при обављању својих дужности поступа у складу са начелом законитости и заштите јавног интереса и забрањује се злоупотреба овлашћења у поступању према странкама и сарадницима ради задовољавања сопственог интереса, као и интереса другог физичког или правног лица.

Забрана примања поклона

Члан 18.

Покрајинском службенику је забрањено да захтева или прима поклоне за личну корист, корист своје породице или покрајинског органа, дате са циљем повољног решавања у управном или другом поступку.

Забрана давања поклона или друге користи другим покрајинским службеницима

Члан 19.

Покрајински службеник не сме да нуди, нити да даје поклон или друге користи другом покрајинском службенику, његовом сроднику, брачном или ванбрачном супружнику у намери остваривања привилегија или повластица за себе, своју породицу, круг пријатеља, удружења или политичку странку.

Чување службене и друге тајне

Члан 20.

Покрајински службеник дужан је да чува службену или другу тајну која је као таква одређена законом или другим прописом.

Поштовање радног времена

Члан 21.

Покрајински службеник дужан је да поштује прописано радно време и правила понашања у покрајинском органу.

У случају спречености за рад, покрајински службеник је дужан да о разлозима обавести непосредно претпостављеног у року од 24 сата од настанка разлога.

Дужност стручног усавршавања

Члан 22.

Покрајински службеник је дужан да унапређује своје стручне способности и да се стручно усавршава ради личног напредовања и повећања ефикасности рада покрајинског органа.

О стручном усавршавању покрајинских службеника кроз организована радионица, вежби, семинара, курсева и слично старају се покрајински органи и стручне службе основане у ту сврху.

Употреба поверене имовине

Члан 23.

Покрајински службеник обавезан је да са дужном пажњом користи имовину која му је поверена ради обављања послова и задатака и не сме је користити ради остваривања сопственог интереса.

Лично понашање

Члан 24.

Покрајински службеник дужан је да се понаша на начин којим не умањује свој углед и углед покрајинског органа, нити доводи у питање своју непристрасност у поступању.

Извршно веће Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Извршно веће) донеће кодекс понашања руководиоца покрајинских органа, покрајинских службеника и намештеника у покрајинским органима.

Дужност извршења налога

Члан 25.

Покрајински службеник дужан је да изврши усмени налог претпостављеног, изузев кад сматра да је налог супротан прописима, правилима струке или да његово извршење може да проузрокује штету, што саопштава претпостављеном.

Уколико претпостављени понови налог у писменом облику покрајински службеник је дужан да га изврши и да о томе у писменој форми обавести руководиоца покрајинског органа.

Покрајински службеник је дужан да одбије извршење усменог или писаног налога ако би извршење представљало кажњиво дело и да о томе у писаној форми обавести руководиоца, односно орган коме руководиоц покрајинског органа одговара за свој рад, у случају кад је налог издао руководиоц покрајинског органа.

Премештај

Члан 26.

Покрајински службеник дужан је да прихвати премештај на одговарајуће радно место у истом или другом покрајинском органу на које се према одредбама ове одлуке трајно или привремено премешта.

Привремени рад на пословима који нису у опису радног места

Члан 27.

Покрајински службеник дужан је да, на основу писаног налога претпостављеног ради и послове који нису у опису његовог радног места ако за њих испуњава услове, због привремено повећаног обима посла или замене одсутног покрајинског службеника.

Врсту и трајање послова из става 1. овог члана одређује претпостављени писаним налогом.

Ако је налогом прописано трајање послова дуже од шест месеци, неопходна је писана сагласност покрајинског службеника.

Привремени рад на радном месту нижег ранга

Члан 28.

У случају елементарних непогода, више силе или других непредвидивих околности, покрајински службеник је дужан да на основу писаног налога претпостављеног ради на радном месту нижег ранга, док трају те околности.

Покрајински службеник за то време задржава права која има на свом радном месту.

Рад у радној групи

Члан 29.

Покрајински службеник дужан је да поступи по усменом или писаном налогу којим му руководиоц покрајинског органа одређује рад у радној групи у свом или другом покрајинском органу.

III СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Забрана оснивања привредних друштава и јавних служби

Члан 30.

Покрајински службеник не сме да оснује привредно друштво, јавну службу, нити да се бави предузетништвом.

На пренос управљачких права у привредном субјекту на друго лице примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Покрајински службеник дужан је да податке о лицу на које је пренео управљачка права и доказе о њиховом преносу достави руководиоцу покрајинског органа, а покрајински службеник на руководећем радном месту телу надлежном за решавање о сукобу интереса.

Ограничена чланства у органима правног лица

Члан 31.

Покрајински службеник не сме бити директор, заменик или помоћник директора правног лица, а члан Управног одбора, Надзорног одбора или другог органа правног лица може бити једино ако га именује орган Републике Србије, аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе према посебном пропису.

Пријављивање интереса у вези с одлуком покрајинског органа

Члан 32.

Покрајински службеник дужан је да непосредно претпостављеног у писаној форми обавести о сваком интересу који он или с њим повезано лице може имати у вези са одлуком покрајинског органа у чијем доношењу учествује, ради одлучивања о његовом изузећу.

У случају да покрајинским органом руководи покрајински службеник на руководећем радном месту, он о интересу из става 1. овог члана у писаној форми обавештава орган надлежан за његово постављење.

Одредбе става 1. и 2. овог члана не задиру у правила о изузећу прописана законом којим се уређује општи управни поступак.

Примена прописа о спречавању сукоба интереса на покрајинске службенике на руководећим радним местима

Члан 33.

На покрајинске службенике на руководећим радним местима примењују се закони и други прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, као и одредбе ове одлуке о додатном раду и забрани оснивања привредног друштва, јавне службе и бављења предузетништвом.

IV ВРСТЕ РАДНИХ МЕСТА ПОКРАЈИНСКИХ СЛУЖБЕНИКА И ЊИХОВО РАЗВРСТАВАЊЕ

1. РУКОВОДЕЋА И ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА

Члан 34.

Радна места покрајинских службеника деле се на руководећа и извршилачка радна места, у зависности од сложености послова, овлашћења и одговорности.

1.1. Руководећа радна места

Члан 35.

Руководеће радно место је радно место на коме покрајински службеник има овлашћења и одговорности у вези са вођењем и усклађивањем рада у покрајинском органу.

Руководеће радно место се стиче актом о постављењу Извршног већа или другог органа надлежног за његово постављење, на период од четири године са могућношћу поновног постављења.

За рад на руководећем радном месту покрајински службеник мора да има завршен факултет и најмање пет година радног искуства у струци.

1.2. Извршилачка радна места

Појам и врсте по звањима

Члан 36.

Извршилачка радна места су сва радна места која нису руководећа радна места, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у покрајинском органу.

Запослени у покрајинском органу могу стицати следећа звања:

- 1) у оквиру високог образовања: виши саветник, саветник, самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник, стручни сарадник, виши сарадник и сарадник;
- 2) у оквиру средњег образовања: виши референт и референт.

Виши саветник

Члан 37.

За рад на пословима у звању вишег саветника покрајински службеник мора да има стечено високо образовање на академским студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и најмање девет година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органу управе.

Саветник

Члан 38.

За рад на пословима у звању саветника покрајински службеник мора да има стечено високо образовање на академским студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и најмање седам година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органу управе.

Самостални стручни сарадник

Члан 39.

За рад на пословима у звању самосталног стручног сарадника покрајински службеник мора да има стечено високо образовање на академским студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, и најмање пет година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органу управе.

Виши стручни сарадник

Члан 40.

За рад на пословима у звању вишег стручног сарадника покрајински службеник мора да има стечено високо образовање на академским студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године и најмање три године радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органу управе, односно стечено високо образовање на струковним студијама другог степена (специјалистичке струковне студије) или на академским студијама првог степена (основне академске студије) и најмање пет година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органу управе.

Стручни сарадник

Члан 41.

За рад на пословима у звању стручног сарадника покрајински службеник мора да има стечено високо образовање на академским студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године и завршен приправнички стаж или најмање годину дана радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органу управе, односно стечено високо образовање на струковним студијама другог степена (специјалистичке струковне студије) или на академским студијама првог степена (основне академске студије) и најмање четири године радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органу управе.

Виши сарадник

Члан 42.

За рад на пословима у звању вишег сарадника покрајински службеник мора да има стечено високо образовање на струковним студијама другог степена (специјалистичке струковне студије) или студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органу управе.

Сарадник

Члан 43.

За рад на пословима у звању сарадника покрајински службеник мора да има стечено високо образовање на струковним студијама другог степена (специјалистичке струковне студије) или високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање годину дана радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органу управе.

Виши референт

Члан 44.

За рад на пословима у звању вишег референта покрајински службеник мора да има завршену средњу школу, најмање две године радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органу управе.

Референт

Члан 45.

За рад на пословима у звању референта покрајински службеник мора да има завршену средњу школу, завршен приправнички стаж или најмање годину дана радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органу управе.

2. РАЗВРСТАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА И ПОСЛОВА

Члан 46.

Извршно веће ће посебним актом извршити разврставање руководећих радних места, радних места руководиоца ужих унутрашњих јединица, као и извршилачких радних места, одредити послове који се обављају у сваком од звања и прописати

мерила за опис послова радних места у правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Актом из става 1. овог члана утврдиће се и радна места намештеника.

V ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС И ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА

1. ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Утврђивање радних места

Члан 47.

Радна места се утврђују правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места који доноси руководилац покрајинског органа уз сагласност Извршног већа.

Извршно веће својим актом утврђује начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места у покрајинским органима.

Радна места могу се попуњавати само у складу са правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у покрајинском органу и према усвојеном плану пријема у радни однос.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији утврђују се радна места у покрајинском органу, потребан број покрајинских службеника на сваком радном месту и услови за распоређивање, као и друга питања од значаја за организацију и начин рада.

Након добијене сагласности Извршног већа, правилник о унутрашњој организацији и систематизацији доставља се стручној служби надлежној за управљање људским ресурсима.

План пријема у радни однос

Члан 48.

Пријем у радни однос у покрајински орган може се спровести само у складу са планом пријема покрајинског органа који је утврђен у складу с одредбама ове одлуке и других прописа.

Планом пријема утврђује се стварно стање попуњености радних места у покрајинском органу, потребан број покрајинских службеника на неодређено време, број приправника и пријем на одређено време због повећаног обима посла.

Планом пријема потребно је обезбедити остваривање родне равноправности и сразмерну заступљеност припадника националних заједница које живе на територији аутономне покрајине.

План пријема доноси руководилац покрајинског органа у складу са финансијским планом покрајинског органа за наредну календарску годину.

О плану пријема покрајински орган обавештава стручну службу надлежну за управљање људским ресурсима.

Услови за пријем у радни однос у покрајинском органу

Члан 49.

Лице које се прима у радни однос у покрајинском органу мора имати:

- одговарајући степен образовања;
- одговарајуће стручно знање и искуство, осим у случају пријема приправника;
- положен стручни испит за рад у органу управе, у складу са прописима;
- здравствену способност за обављање послова радног места на које се прима,
- држављанство Републике Србије.

Страни држављанин или лице без држављанства може се примити у радни однос у покрајинском органу у складу са законом.

Осим услова из става 1. овога члана другим прописом или правилником о унутрашњој организацији и систематизацији могу се прописати и посебни услови за пријем у радни однос у покрајинском органу.

У радни однос у покрајинском органу не може бити примљено лице:

- коме је раније престао радни однос у државном или покрајинском органу, односно органу локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
- које је осуђено на казну затвора од најмање шест месеци;
- коме је престао радни однос у државном или покрајинском органу, односно органу локалне самоуправе, због тога што није задовољило на пробном раду, пре протека рока од четири године од престанка радног односа по овом основу.

2. ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА

Члан 50.

Слободна извршилачка радна места у покрајинском органу попуњавају се преласком, споразумним преузимањем, интерним огласом или конкурсом.

О начину попуњавања слободног извршилачког радног места одлучује руководиоца покрајинског органа.

Извршно веће може прописати ограничења при попуњавању извршилачких радних места.

Прелазак

Члан 51.

Покрајински службеник може прећи са једног радног места на друго у истом покрајинском органу напредовањем или без напредовања.

Споразум о преузимању

Члан 52.

Слободно радно место у покрајинском органу може се попуни-ти споразумом о преузимању из органа државне управе, покрајинског органа, организације чији је оснивач Република Србија или аутономна покрајина преко својих органа, као и из органа јединице локалне самоуправе која се налази на територији аутономне покрајине, уколико се не попуни преласком.

Руководилац покрајинског органа извршиће претходну проверу стручне оспособљености запосленог за радно место на које се споразумно преузима, сходно одредбама које важе за интерни оглас, односно конкурс.

Споразум о преузимању закључују руководиоци органа из става 1. овог члана уз сагласност запосленог.

Интерни оглас

Члан 53.

Слободно радно место у покрајинском органу може се попуни из реда покрајинских службеника расписивањем интерног огласа, уколико се не попуни преласком или споразумним преузимањем. На интерном огласу могу да учествују само покрајински службеници из покрајинских органа који испуњавају услове за напредовање, који раде на радном месту које има исто звање као и радно место које се попуњава или који су нераспоређени.

Интерни оглас објављује стручна служба надлежна за послове управљања људским ресурсима.

Након успешног окончања интерног огласа, доноси се решење о премештају покрајинског службеника.

Конкурс

Члан 54.

Слободно радно место у покрајинском органу може се попуни расписивањем конкурса, уколико се не попуни преласком, споразумним преузимањем или интерним огласом.

Конкурс расписује стручна служба надлежна за послове управљања људским ресурсима путем јавних гласила и доставља га организацији надлежној за послове запошљавања.

Конкурс садржи податке о покрајинском органу, радном месту, условима за запослење на радном месту, месту рада, стручној оспособљености, знањима и вештинама које се оцењују у изборном поступку, начин њихове провере, рок у којем се подносе пријаве, име лица задуженог за давање информација о конкурсима, адресу за подношење пријава и податке о доказима који се прилажу уз пријаву.

Рок за подношење пријава на конкурс не може бити краћи од 15 дана од дана расписивања.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве и непотпуне пријаве конкурсна комисија одбацује закључком против којег није дозвољена посебна жалба.

3. ПОСТУПАК ИЗБОРА

Конкурсна комисија

Члан 55.

Интерни оглас и конкурс спроводи конкурсна комисија.

Конкурсну комисију именује руководилац покрајинског органа, с тим да је један њен члан покрајински службеник из стручне службе надлежне за управљање људским ресурсима.

Утврђивање листе кандидата и тестирање

Члан 56.

Листу пријављених кандидата, који испуњавају услове прописане интерним огласом или конкурсом утврђује конкурсна комисија.

Конкурсна комисија тестира кандидате са листе из става 1. овога плана ради провере њихових стручних способности, вештина и стеченог радног искуства у струци. На основу резултата тестирања саставља се листа за избор кандидата.

Извршно веће ће посебним актом утврдити поступак и начин расписивања и спровођења интерног огласа и конкурса, мерила за вредновање и бодовање стручних способности, вештина, као и минималан број бодова који је потребан за пријем у радни однос.

Поступак пријема у покрајински орган ће се обуставити уколико у року одређеном у интерном огласу или конкурсима пријављени кандидати не испуњавају услове за пријем у покрајински орган или нису постигли задовољавајуће резултате на тестирању.

Одлуку о избору кандидата доноси руководилац покрајинског органа.

Распоређивање службеника изабраних путем конкурса или интерног огласа

Члан 57.

За кандидата изабраног путем интерног огласа или конкурса, који већ има статус покрајинског службеника, доноси се решење о распоређивању на радно место.

Ако је путем конкурса или интерног огласа изабран кандидат који ради у другом покрајинском органу о томе ће се обавестити руководилац покрајинског органа у којем кандидат ради и затражиће се писана сагласност за премештај покрајинског службеника. Ако руководилац покрајинског органа у којем покрајински службеник ради не одговори у року од осам дана, сматраће се да је сагласан са премештајем покрајинског службеника у други покрајински орган.

Након добијене сагласности за премештај из става 2. овога члана, руководилац покрајинског органа који је спровео конкурс или интерни оглас доноси решење о распоређивању службеника на радно место.

Ако се радно место попуњава кандидатом који се пријавио на конкурсима, а није у радном односу у покрајинском органу, доноси се решење о пријему у радни однос у покрајинском органу, а по коначности тога решења доноси се решење о распоређивању на радно место.

4. ПОПУЊАВАЊЕ РУКОВОДЕЋИХ РАДНИХ МЕСТА

Члан 58.

На попуњавање руководећих радних места сходно се примењују одредбе о попуњавању извршилачких радних места путем интерног огласа и конкурса, ако овом одлуком није другачије прописано.

Без интерног огласа и конкурса руководеће радно место може бити попуњено:

1. ако се покрајински службеник, после протеча времена на које је постављен, по предлогу руководиоца покрајинског органа, поново поставља на руководеће радно место у истом покрајинском органу;

2. у кабинету председника Скупштине Аутономне Покрајине Војводине и председника Извршног већа.

Оглашавање и спровођење интерног огласа и конкурса

Члан 59.

Интерни оглас и конкурс оглашава стручна служба надлежна за управљање људским ресурсима, а спроводи конкурсна комисија за попуњавање руководећих радних места.

Конкурсна комисија за попуњавање руководећих радних места

Члан 60.

Конкурсну комисију за попуњавање руководећих радних места именује Комисија за жалбе Извршног већа, посебно за сваки интерни оглас или конкурс.

Конкурсна комисија из става 1. овог члана састоји се од три члана.

По једног члана предлаже руководилац покрајинског органа у ком је интерни оглас или конкурс расписан, руководилац покрајинског органа надлежног за послове управе, као и руководилац стручне службе надлежне за управљање људским ресурсима.

Члан конкурсне комисије из става 1. овог члана мора имати завршен факултет и најмање пет година радног искуства у струци.

Листа за избор и предлагање кандидата

Члан 61.

На основу резултата тестирања саставља се листа за избор са именима три најбоља кандидата.

Избор једног кандидата са листе из става 1. овог члана врши руководилац покрајинског органа или друго лице надлежно да Извршном већу или органу надлежном за постављење поднесе предлог за постављење покрајинског службеника на руководеће радно место.

Решење о постављењу

Члан 62.

Решење о постављењу доноси Извршно веће или орган надлежан за постављење.

Решење из става 1. овог члана је коначно и против њега се може покренути управни спор.

Ступање на руководеће радно место

Члан 63.

Покрајински службеник ступа на руководеће радно место и почиње да остварује своја права и дужности кад решење о постављењу постане коначно.

VI ТРАЈАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Радни однос на неодређено време

Члан 64.

По правилу, покрајински службеник заснива радни однос на неодређено време.

Радни однос који је заснован на неодређено време може да престане само у законом одређеним случајевима.

Радни однос на одређено време

Члан 65.

Радни однос на одређено време може да се заснује:

- 1) ради замене одсутног покрајинског службеника, до његовог повратка;
- 2) због привремено повећаног обима посла који постојећи број покрајинских службеника не може да изврши, а који не може да траје дуже од шест месеци;
- 3) на радним местима у кабинету, док траје дужност функционера;
- 4) ради обуке приправника, док траје приправнички стаж.

Радни однос на одређено време заснива се без конкурса или интернет огласа, изузев при пријему приправника.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време, изузев приправнику, кад положи стручни испит за рад у органу управе, ако у покрајинском органу постоји упражњено радно место.

VII ПРОБНИ РАД

Обавеза пробног рада

Члан 66.

Пробни рад је обавезан за све који први пут заснивају радни однос у покрајинском органу, а нису приправници.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време пробни рад је обавезан и траје два месеца само ако је радни однос заснован на период дужи од шест месеци.

Пробном раду не подлежу покрајински службеници на руководећим радним местима.

Вредновање пробног рада

Члан 67.

Пробни рад покрајинског службеника на извршилачком радном месту прати његов непосредно претпостављени, који после окончања пробног рада руководиоцу покрајинског органа даје писано мишљење о томе да ли је покрајински службеник задовољнио на пробном раду.

Покрајинском службенику који не задовољи на пробном раду отказује се радни однос без права на новчану накнаду због отказа.

VIII ОДЛУЧИВАЊЕ О ПРАВИМА, ОБАВЕЗАМА И ОДГОВОРНОСТИ ПОКРАЈИНСКИХ СЛУЖБЕНИКА

Решење

Члан 68.

О распоређивању на радно место и о другим правима и обавезама из радног односа покрајинског службеника, као и о престанку радног односа одлучује решењем руководиоца покрајинског органа или лице које он за то писано овласти.

Овлашћење за доношење решења из става 1. овога члана може се односити на доношење свих или само неких решења.

Решење из става 1. овог члана су управни акти.

Конечна решења којима се одлучује о правима, обавезама и одговорности покрајинског службеника достављају се стручној служби надлежној за управљање људским ресурсима.

Против решења из овог члана може се поднети жалба Комисији за жалбе.

1. ОДЛУЧИВАЊЕ О ЖАЛБАМА

Комисија за жалбе

Члан 69.

Комисија за жалбе је комисија Извршног већа која одлучује о жалбама покрајинских службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима и о жалбама учесника конкурса и интерног огласа.

Комисија за жалбе примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

Рок за одлучивање о жалби. Право на управни спор

Члан 70.

Комисија за жалбе је дужна да одлучи о жалби у року од 30 дана од дана њеног пријема ако овом одлуком није другачије одређено.

Против одлуке Комисије за жалбе може да се покрене управни спор.
[+ Судска пракса](#)

Рад Комисије за жалбе

Члан 71.

Комисија за жалбе је у свом раду самостална.

Комисија за жалбе доноси пословник о свом раду.

Број и положај чланова Комисије за жалбе

Члан 72.

Комисија за жалбе има председника и четири члана које именује Извршно веће.

Председник Комисије за жалбе је руководилац покрајинског органа надлежног за послове управе.

Чланови Комисије за жалбе именују се на пет година са правом поновног именовања, на предлог покрајинског органа надлежног за послове управе, из реда покрајинских службеника који су дипломирани правници са најмање пет година искуства у правној струци.

У раду Комисије за жалбе учествује и представник покрајинског органа против чијег решења је поднета жалба без права одлучивања.

Чланови и председник Комисије за жалбе имају право на накнаду за рад, чију висину одређује Извршно веће.

Престанак дужности члана Комисије за жалбе

Члан 73.

Дужност члана Комисије за жалбе престаје кад протекне време на које је именован, ако поднесе писану оставку, навршењем радног века или разрешењем.

На место члана Комисије за жалбе коме је дужност престала пре времена именује се нови члан Комисије, до окончања мандата Комисије за жалбу.

Разрешење члана Комисије за жалбе

Члан 74.

Члан Комисије за жалбе разрешава се ако несавесно врши своје дужности или ако је осуђен на казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини недостојним.

Члан Комисије за жалбе разрешава се и ако престане да буде покрајински службеник или му коначним решењем буде изречена дисциплинска казна.

Председник Комисије за жалбе разрешава се дужности ако је несавесно или неуспешно врши.

Против решења о разрешењу није допуштена жалба, али може да се покрене управни спор.

Извештаји о раду Комисије за жалбе

Члан 75.

Комисија за жалбе најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Извршном већу.

Стручно-технички послови за потребе Комисије за жалбе

Члан 76.

Стручно-техничке и административно послове за потребе Комисије за жалбе обавља покрајински орган надлежан за послове управе.

2. ПОСРЕДОВАЊЕ

Члан 77.

Посредовање је покушај решавања спорних односа између покрајинских службеника уз помоћ посредника.

Посредовање је увек добровољно и зависи од пристанка и воље покрајинских службеника у спорном односу.

Посредовање се може применити у случају:

1) спорних односа између надређеног и подређеног покрајинског службеника који се односе на израду планова рада, расподелу задатака и терета рада;

2) оспоравања предлога оцене рада и резултата рада, коју је дао надређени покрајински службеник;

3) притужби због личног узнемиравања, дискриминације, злоупотребе положаја од стране надређених и лошег или неправилног вршења надзора;

4) притужби на рад и понашање покрајинских службеника пре подношења предлога руководиоцу покрајинског органа за покретање поступка због лакше повреде дужности из радног односа; и

5) других спорних односа између покрајинских службеника.

Избор посредника

Члан 78.

У сваком покрајинском органу запослени између себе бирају једног посредника.

Покрајинског службеника који је добио највише гласова руководиоца покрајинског органа именовале за посредника на временски период од најдуже три године.

Уколико посредник не буде изабран, руководиоца покрајинског органа ће одредити привременог посредника.

Обављање задатака

Члан 79.

Посредник, након прихватања дужности, обавља поверене послове посредовања уз редовне послове радног места на које је распоређен.

Накнада за рад

Члан 80.

Посредник има право на посебну накнаду за свако посредовање које обави, а висину износа накнаде утврђује руководиоца покрајинског органа.

Разрешење посредника

Члан 81.

Руководилац покрајинског органа може да разреши посредника и пре истека периода на који је изабран ако он своју дужност не обавља савесно и благовремено.

Посредник се може разрешити и на сопствени захтев, као и на предлог најмање половине запослених у покрајинском органу.

Покретање и завршетак посредовања

Члан 82.

Поступак пред посредником покреће се на предлог покрајинског службеника који има интерес за разрешење спорног односа.

Посредовање се завршава писаним извештајем посредника о мирном решењу спорног односа или писаним извештајем са предлогом за решење спорног односа, који се доставља руководиоцу покрајинског органа и покрајинским службеницима у спорном односу.

Посредник је дужан да заврши посредовање у року од 30 дана од дана подношења предлога из става 1. овог члана.

IX ПРЕМЕСТАЈ ПОКРАЈИНСКИХ СЛУЖБЕНИКА ЗБОГ ПОТРЕБЕ РАДА

Појам и врсте премештаја

Члан 83.

Покрајински службеник може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место у истом покрајинском органу или привремено премештен у други покрајински орган.

За премештај покрајинског службеника због потребе рада није потребна његова сагласност.

Покрајински службеник на руководећем радном месту не може бити премештен.

Појам одговарајућег радног места

Члан 84.

Одговарајуће радно место јесте оно чији се послови обављају у истом звању као послови радног места са којег се покрајински службеник премешта и за које покрајински службеник испуњава све услове.

Премештај унутар истог покрајинског органа

Трајни премештај

Члан 85.

Покрајински службеник може да буде трајно премештен на друго одговарајуће радно место у истом покрајинском органу, ако то налажу организација или рационализација послова или други оправдани разлози.

Привремени премештај

Члан 86.

Покрајински службеник може да буде привремено премештен на друго одговарајуће радно место у истом покрајинском органу због замене одсутног покрајинског службеника или повећаног обима посла, при чему задржава сва права на свом радном месту.

Жалба не одлаже извршење решења о премештају.

Привремени премештај траје најдуже годину дана, после чега покрајински службеник има право да се врати на радно место на коме је радио пре премештаја.

Привремени премештај у други покрајински орган

Разлози и трајање

Члан 87.

Покрајински службеник може да буде привремено премештен на одговарајуће радно место у други покрајински орган у коме је повећан обим посла, а сва права из радног односа остварује у покрајинском органу из којег је премештен.

Привремени премештај у други покрајински орган траје најдуже шест месеци, а изузетно може да буде продужен најдуже за још шест месеци.

Након протеча времена премештаја покрајински службеник има право да се врати на радно место на коме је радио пре премештаја.

Начин привременог премештаја у други покрајински орган

Члан 88.

О привременом премештају покрајинског службеника из једног у други покрајински орган руководиоци закључују писани споразум.

Након закључења писаног споразума из става 1. овог члана, руководилац покрајинског органа из којег се покрајински службеник премешта доноси решење о премештају.

Жалба не одлаже извршење решења.

X ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Начин престанка радног односа

Члан 89.

Покрајинском службенику престаје радни однос:

- 1) протеком времена на који је заснован;
- 2) споразумом;
- 3) отказом;
- 4) по сили закона;
- 5) на други начин одређен овом или другом одлуком или законом.

Престанак радног односа протеком времена на који је заснован

Члан 90.

Радни однос на одређено време престаје протеком времена на који је заснован.

Жалба не одлаже извршење решења којим је утврђен престанак радног односа заснованог на одређено време.

Престанак радног односа споразумом

Члан 91.

Руководилац покрајинског органа и покрајински службеник могу да закључе писани споразум о престанку радног односа.

Писаним споразумом одређује се и дан престанка радног односа.

Покрајинском службенику на руководећем радном месту радни однос не може да престане писменим споразумом.

Престанак радног односа отказом

Члан 92.

Покрајински службеник писани отказ подноси најмање 30 дана пре дана који је означено као дан престанка радног односа.

Покрајински службеник на руководећем радном месту писани отказ подноси органу надлежном за његово постављење.

Руководилац покрајинског органа отказује радни однос покрајинском службенику ако:

- 1) одбије премештај или распоређивање кад за њих није потребна сагласност покрајинског службеника или неоправдано не ступи на радно место на које је премештен или распоређен;
- 2) не задовољи на пробном раду;
- 3) после престанка разлога за мировање радног односа не ступи на рад у року од 15 дана;
- 4) не положи стручни испит за рад у органу управе.

Радни однос престаје кад решење о отказу постане коначно.

Престанак радног односа по сили закона

Члан 93.

Покрајинском службенику престаје радни однос по сили закона:

- 1) кад наврши радни век - даном навршења 65. године живота ако има најмање 15 година стажа осигурања;
- 2) ако буде осуђен на казну затвора од најмање шест месеци - даном правноснажности пресуде;
- 3) ако је нераспоређен, а не буде премештен на друго радно место наредног дана од протекла шест месеци од дана када је постао нераспоређен.

Покрајинском службенику радни однос престаје по сили закона и из других разлога предвиђених општим прописима о раду којима се уређује престанак радног односа независно од воље запосленог и воље послодавца.

Утврђење престанка радног односа по сили закона

Члан 94.

О престанку радног односа по сили закона руководиоца покрајинског органа доноси решење којим утврђује разлог због којег је радни однос престао и дан кад је радни однос престао.

Против решења жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

XI ПРЕСТАНАК РАДА НА РУКОВОДЕЋЕМ РАДНОМ МЕСТУ

Разлози за престанак

Члан 95.

Покрајинском службенику престаје рад на руководећем радном месту кад истекне период на који је постављен, ако поднесе писану оставку, ако ступи на функцију у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, ако буде укинута руководеће радно место, ако му радни однос престаје навршењем радног века или његовим писменим отказом или ако буде разрешен.

Укидање руководећег радног места

Члан 96.

Руководеће радно место се укида ако се укине покрајински орган, а његов делокруг преузме други покрајински орган или не преузме ниједан покрајински орган; ако део делокруга покрајинског органа у коме је и руководеће радно место преузме други покрајински орган; или ако руководеће радно место буде укинута доношењем новог или изменом постојећег правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Разлози за разрешење

Члан 97.

Покрајински службеник се разрешава са руководећег радног места ако му радни однос престане због:

- осуде на казну затвора дужу од најмање шест месеци;
- коначног решења којим му је изречена дисциплинска казна престанка радног односа;
- коначног решења којим му је одређена оцена "не задовољава" на ванредном оцењивању;
- мере јавног објављивања препоруке за разрешење коју му изрекне тело надлежно за решавање о сукобу интереса; или
- других разлога предвиђених општим прописима о раду којима се уређује престанак радног односа независно од воље запосленог и воље послодавца.

Покрајински службеник се разрешава са руководећег радног места и ако му два пута, али не узастопно, коначним решењем буде одређена оцена "не задовољава".

Утврђење престанка рада на руководећем радном месту

Члан 98.

Престанак рада на руководећем радном месту утврђује се решењем које доноси Извршно веће или орган надлежан за његово постављење, у року од осам дана од дана наступања разлога због којих је рад на руководећем радном месту престао.

Решење садржи разлоге и дан престанка рада на руководећем радном месту.

Против решења жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Последице услед истека периода постављења, оставке, промена у унутрашњем уређењу покрајинског органа и негативних оцена рада

Члан 99.

Покрајински службеник коме је истекао период на који је постављен, који је поднео оставку или коме је положај укинут доношењем новог или изменом постојећег правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места има право да у истом покрајинском органу буде премештен на друго радно место за које испуњава услове ако он постоји, а ако не постоји постаје нераспоређен.

Покрајински службеник након престанка рада на руководећем радном месту не може остварити права из става 1. овог члана, нити стиче статус нераспоређеног покрајинског службеника као ни права која нераспоређеном лицу припадају на основу ове одлуке, ако на руководеће радно место није постављено из покрајинског органа већ му радни однос мирује.

Покрајински службеник који је разрешен са руководећег радног места, јер му је два пута, али не узастопно, одређена оцена "не задовољава" одмах постаје нераспоређен.

Последице услед промена у уређењу покрајинских органа

Члан 100.

Покрајински службеник коме је руководеће радно место укинато услед укидања покрајинског органа има право да, до истека периода на који је био постављен, буде постављен на руководеће радно место у покрајинском органу који је преузео делокруг укинутог покрајинског органа, ако новим правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места буде предвиђено исто или слично руководеће радно место и он за њега испуњава услове, а ако такво руководеће радно место не постоји има иста права и дужности као да му је руководеће радно место престало истеком периода на које је постављен.

Иста права и дужности има и покрајински службеник коме је руководеће радно место укинато услед тога што је део делокруга покрајинског органа преузео други покрајински орган.

Ако покрајински орган буде укинут, а његов делокруг не преузме ниједан покрајински орган, покрајински службеник коме је руководеће радно место укинато постаје нераспоређен.

XII ПРАВА ПОКРАЈИНСКИХ СЛУЖБЕНИКА ПРИ ПРОМЕНАМА У ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОКРАЈИНСКОГ ОРГАНА И У ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОКРАЈИНСКЕ УПРАВЕ

1. ОРГАНИЗАЦИОНА ПРОМЕНА У ПОКРАЈИНСКОМ ОРГАНУ

Измена правилника

Члан 101.

Ако правилник о унутрашњој организацији и систематизацији буде измењен у смислу да нека радна места буду укинута или број покрајинских службеника смањен, прекобројни покрајински службеници премештају се на друга одговарајућа радна места, а предност имају они са бољим оценама у последње три године.

Ако одговарајуће радно место не постоји, прекобројни покрајински службеник може уз своју сагласност бити премештен на ниже радно место које одговара његовој стручној спреми, а ако ни такво радно место не постоји или се покрајински службеник не сагласи са премештајем стиче статус нераспоређеног.

Жалба не одлаже извршење решења о премештају и решења којим се утврђује да је покрајински службеник нераспоређен.

Доношење новог правилника

Члан 102.

У случају доношења новог правилника о унутрашњој организацији и систематизацији сви покрајински службеници распоређују се на одговарајућа радна места, при чему руководилац покрајинског органа води рачуна о томе на којим су пословима радили пре распоређивања.

Ако новим правилником о унутрашњој организацији и систематизацији нека радна места буду укинута или број покрајинских службеника буде смањен, на прекобројне покрајинске службенике примењују се одредбе ове одлуке које важе за случај измене правилника.

2. ПРОМЕНА ОРГАНИЗАЦИЈЕ ПОКРАЈИНСКЕ УПРАВЕ

Укидање покрајинског органа уз преузимање његовог делокруга

Члан 103.

Ако покрајински орган буде укинут, а његов делокруг преузме други покрајински орган, он преузима и покрајинске службенике из укинутог покрајинског органа решењима која доноси руководилац покрајинског органа који је преузео делокруг.

До доношења новог правилника о унутрашњој организацији и систематизацији у покрајинском органу који је преузео делокруг, преузети покрајински службеници настављају да раде послове које су радили, а право на плату остварују према дотадашњим решењима.

После доношења новог правилника о унутрашњој организацији и систематизацији примењују се одредбе ове одлуке које важе за случај кад је нови правилник донесен само ради промене унутрашњег уређења покрајинског органа.

Промена делокруга покрајинског органа

Члан 104.

Ако део делокруга покрајинског органа преузме други покрајински орган, он преузима и покрајинске службенике који раде у преузетом делокругу.

У свему осталом примењују се одредбе ове одлуке које важе за случај укидања покрајинског органа уз преузимање његовог делокруга.

Укидање покрајинског органа и његовог делокруга

Члан 105.

Ако покрајински орган буде укинут, а његов делокруг не преузме ниједан покрајински орган, покрајински службеници из укинутог покрајинског органа остају нераспоредени даном укидања.

У случају укидања покрајинског органа и његовог делокруга решења којима се утврђује да су покрајински службеници нераспоредени доноси руководилац стручне службе надлежан за управљање људским ресурсима.

Положај нераспоредених покрајинских службеника

Члан 106.

Док је нераспореден покрајински службеник има право на накнаду плате према пропису којим се уређују плате у покрајинским органима.

Сва права из радног односа покрајински службеник остварује у покрајинском органу чији је руководилац донео решење да је покрајински службеник нераспореден.

Права из става 2. овог члана као и дужности Извршно веће, односно скупштински одбор надлежан за административне послове ближе ће уредити одлуком.

Нераспореденом покрајинском службенику престаје радни однос ако у року од шест месеци, путем интерног огласа или конкурса не заснује радни однос у другом покрајинском органу.

Посебне одредбе о нераспоређеним покрајинским службеницима

Члан 107.

Коначно решење којим се утврђује да је покрајински службеник нераспоређен доставља се стручној служби надлежној за управљање људским ресурсима.

Стручна служба надлежна за управљање људским ресурсима уноси податке о нераспоређеним покрајинским службеницима у евиденцију интерног тржишта рада и испитује могућност њиховог премештаја.

XIII ОЦЕЊИВАЊЕ РАДА И НАПРЕДОВАЊЕ ПОКРАЈИНСКИХ СЛУЖБЕНИКА

1. ОЦЕЊИВАЊЕ РАДА

Појам

Члан 108.

Циљ оцењивања је откривање и отклањање недостатака у раду покрајинских службеника, подстицање на боље резултате рада и стварање услова за правилно одлучивање о напредовању и стручном усавршавању.

При оцењивању покрајинског службеника вреднују се резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева, самосталност, стваралачка способност, предузимљивост, прецизност и савесност, сарадња са другим покрајинским службеницима и остале способности које захтева радно место.

Оцењивање рада и делотворности

Члан 109.

Оцењивање рада и делотворности покрајинских службеника спроводи се сваке године за претходну календарску годину.

Не оцењују се покрајински службеници који су у претходној календарској години радили мање од шест месеци, без обзира на разлоге, ни покрајински службеници који су засновали радни однос на одређено време.

Утицај оцене рада и делотворности

Члан 110.

Оцена рада и делотворности узима се у обзир приликом утврђивања:

1. потребе усавршавања појединих покрајинских службеника или групе покрајинских службеника;
2. испуњавања услова за напредовање;
3. постојања услова за наставак рада покрајинског службеника на пробном раду или престанак радног односа;
4. постојања услова за коришћење плаћеног студијског одсуства.

Оцена рада и резултат рада покрајинског службеника узимају се у обзир приликом изрицања казни за повреде обавезе из радног односа.

Врсте оцена и одређивање оцена

Члан 111.

Оцене су: "не задовољава", "задовољава", "добар", "истине се" и "нарочито се истине".

Покрајински службеник се обавештава о предложеној оцени.

Руководилац покрајинског органа решењем одређује оцену.

О жалбама против решења из става 3. овог члана одлучује Комисија за жалбе.

Мерила за оцењивање и поступак оцењивања у покрајинским органима ближе ће уредити Извршно веће посебним актом.

Ванредно оцењивање

Члан 112.

Покрајински службеник коме је одређена оцена "не задовољава" може бити упућен на додатно стручно оспособљавање.

Ванредно оцењивање покрајинског службеника се врши након 90 радних дана од дана коначности решења којим му је одређена оцена "не задовољава".

Престанак радног односа

Члан 113.

Покрајинском службенику коме на ванредном оцењивању буде одређена оцена "не задовољава" престаје радни однос даном коначности решења.

Решењем којим је на ванредном оцењивању одређена оцена "не задовољава" утврђује се и да покрајинском службенику престаје радни однос.

2. НАПРЕДОВАЊЕ У СЛУЖБИ

Врсте напредовања

Члан 114.

Покрајински службеник напредује премештајем на непосредно више извршилачко радно место или постављењем на руководеће радно место у истом или другом покрајинском органу.

Непосредно више извршилачко радно место јесте оно чији се послови раде у непосредно вишем звању или у истом звању ако на радном месту руководиоца уже унутрашње јединице у покрајинском органу.

Покрајински службеник може да напредује и преласком у виши платни разред, без промене радног места, према пропису којим се уређују плате у покрајинским органима.

Напредовање на више извршилачко радно место

Члан 115.

Руководилац покрајинског органа може да премести на непосредно више извршилачко радно место покрајинског службеника коме је најмање два пута узастопно одређена оцена "нарочито се истиче" или четири пута узастопно "истиче се", ако постоји слободно радно место и покрајински службеник испуњава услове за рад на њему.

Изузетно, покрајински службеник који је премештен на непосредно више радно место, јер му је два пута узастопно одређена оцена "нарочито се истиче", може и ако не испуњава услове везане за радно искуство, да буде премештен на непосредно више радно место ако му опет буде одређена оцена "нарочито се истиче".

Оцене на којима је засновано напредовање не узимају се у обзир за следеће напредовање.

Напредовање на руководеће радно место или више руководеће радно место

Члан 116.

Покрајински службеник може да напредује на свако руководеће радно место, а не само на непосредно више руководеће радно место.

За напредовање морају да буду испуњени сви услови у погледу оцена, постојања слободног радног места и радног искуства који су потребни за напредовање на више извршилачко радно место.

XIV СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ДОДАТНО ОБРАЗОВАЊЕ

1. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Појам

Члан 117.

Покрајински службеник има право и дужност да се стручно усавршава у складу са потребама покрајинског органа.

Средства за стручно усавршавање обезбеђују се у буџету аутономне покрајине.

Програми

Члан 118.

Стручно усавршавање заснива се на програмима којима се одређују облици и садржина усавршавања, као и висина средстава за усавршавање.

Програм општег стручног усавршавања покрајинских службеника из покрајинских органа за сваку годину доноси Извршно веће, на предлог стручне службе надлежне за управљање људским ресурсима.

Програм посебног стручног усавршавања покрајинских службеника доноси руководилац покрајинског органа за сваку годину, у складу са посебним потребама покрајинског органа.

2. ДОДАТНО ОБРАЗОВАЊЕ ЗНАЧАЈНО ЗА ПОКРАЈИНСКИ ОРГАН

Појам

Члан 119.

Покрајинском службенику може да се омогући додатно образовање значајно за покрајински орган.

О додатном образовању покрајинског службеника одлучује руководилац покрајинског органа на основу поднетог захтева при чему предност има покрајински службеник који има виши просек оцена рада и делотворности у последње три године од осталих покрајинских службеника.

Трошкове додатног образовања сноси покрајински орган.

Права и обавезе поводом додатног образовања

Члан 120.

Права и обавезе покрајинског службеника који се додатно образује уређују се уговором.

Покрајински службеник има право на мировање радног односа ако додатно образовање захтева привремено одсуство с рада.

После додатног образовања покрајински службеник обавезан је да остане на раду у покрајинском органу најмање двоструко дуже од трајања додатног образовања, иначе је дужан да једнократно врати све трошкове додатног образовања.

Надлежност

Члан 121.

Послове и задатке у области стручног усавршавања покрајинских службеника обавља стручна служба надлежна за управљање људским ресурсима.

XV ПРИПРАВНИЦИ

Појам приправника

Члан 122.

Приправник је лице које први пут заснива радни однос у својој струци и оспособљава се за самосталан рад и полагање стручног испита за рад у органу управе.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног конкурса.

Трајање приправничког стажа

Члан 123.

Приправнички стаж на радним местима са високим образовањем траје једну годину, на радним местима са вишим образовањем девет, а на радним местима са средњим образовањем шест месеци.

Приправнички стаж из става 1. овог члана може трајати дуже или краће уколико је то прописано посебним законом.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује са рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

Програм оспособљавања приправника

Члан 124.

Приправници се оспособљавају за самосталан рад према програму који доноси руководилац покрајинског органа.

Руководилац покрајинског органа одређује ментора који прати оспособљавање.

Ментор одређује приправнику посебан програм оспособљавања и покрајинске службенике који прате његов рад у различитим временским периодима.

После окончања приправничког стажа, ментор даје руководиоцу покрајинског органа писано мишљење о оспособљености приправника.

Настављање рада на неодређено време

Члан 125.

После окончања приправничког стажа и положеног стручног испита за рад у покрајинским органима, приправник може да настави рад на неодређено време ако постоји одговарајуће радно место на које може да буде распоређен и ако је распоређивање у складу са планом пријема.

Стипендирање студената

Члан 126.

Извршно веће ће у складу са прописом о стипендирању студената обезбедити стипендистима да, након окончања студија, обаве приправнички стаж у покрајинским органима.

Након обављеног приправничког стажа, положеног стручног испита за рад у органу управе и провере стручних способности и вештина у складу са прописима, стипендиста заснива радни однос на неодређено време.

Волонтери

Члан 127.

Приправник се може примити у покрајински орган ради стручног оспособљавања и полагања стручног испита у својству волонтера.

У току стручног оспособљавања, сва права, обавезе и одговорности волонтера утврђују се уговором који са њим закључује руководилац покрајинског органа.

На волонтере се сходно примењују одредбе ове одлуке о приправницима када је реч о дужини трајања стажа и полагања стручног испита за рад у органу управе.

XVI ОДГОВОРНОСТ ПОКРАЈИНСКИХ СЛУЖБЕНИКА

Члан 128.

За свој рад покрајински службеник одговара дисциплински и материјално.

1. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

Појам

Члан 129.

Покрајински службеник је дисциплински одговоран за повреде дужности из радног односа.

Одговорност за кривично дело или прекршај не искључује дисциплинску одговорност.

Повреде дужности из радног односа могу бити лакше и теже.

Лакше повреде

Члан 130.

Лакше повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) учестало закашњавање, неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак с рада;
- 2) несавесно чување службених списа или података;
- 3) неоправдан изостанак с рада један радни дан;
- 4) неоправдано необавештавање непосредно претпостављеног о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанка разлога;
- 5) повреда кодекса понашања покрајинских службеника која није обухваћена неком од повреда дужности из радног односа предвиђених овом одлуком или посебним прописом.

Теже повреде

Члан 131.

Теже повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) неизвршавање или несавесно, неблаговремено и немарно извршавање послова или налога претпостављеног;
- 2) незаконит рад или пропуштање радњи за које је покрајински службеник овлашћен ради спречавања незаконитости или штете;
- 3) злоупотреба права из радног односа;
- 4) повреда начела непристрасности или политичке неутралности или изражавање и заступање политичких уверења на раду;
- 5) одавање службене или друге тајне;
- 6) примање поклона у вези с вршењем послова противно одредбама ове одлуке, примање услуге или користи за себе или друго лице, као и злоупотреба рада у покрајинском органу ради утицања на остваривање сопствених права или права лица повезаних са покрајинским службеником;
- 7) додатни рад у супротности са условима одређеним овом одлуком;
- 8) преузимање дужности директора, заменика или помоћника директора у правном лицу или повреда ограничења чланства у органима правног лица;
- 9) оснивање привредног друштва, јавне службе и бављење предузетништвом;
- 10) непреношење управљачких права у привредном субјекту на друго лице, недостављање података руководиоцу о лицу на које су пренета управљачка права или недостављање руководиоцу доказа о преносу управљачких права;
- 11) непријављивање интереса који покрајински службеник или с њим повезано лице може имати у вези с одлуком покрајинског органа у чијем доношењу учествује;
- 12) незаконито располагање средствима;
- 13) повреда права других покрајинских службеника и намештеника;
- 14) недолично, насилничко или увредљиво понашање према странкама или сарадницима;
- 15) ометање странака у остваривању права и интереса пред - покрајинским органом;
- 16) неоправдани изостанак са рада најмање два узастопна радна дана;
- 17) понављање лакших повреда дужности утврђених коначним решењем којим је изречена дисциплинска казна.

Дисциплинске казне.

Врсте

Члан 132.

За лакше повреде дужности из радног односа изриче се новчана казна до 20% плате за пуно радно време, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена.

За теже повреде дужности из радног односа изриче се:

- 1) новчана казна у висини од 20% до 30% плате за пуно радно време, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до шест месеци;
 - 2) забрана напредовања од две до четири године;
 - 3) престанак радног односа.
- Новчана казна увек се извршава административним путем.

Тренутак престанка радног односа

Члан 133.

Покрајинском службенику коме је изречена дисциплинска казна престанка радног односа престаје радни однос даном коначности решења којим је дисциплинска казна изречена.

Покретање дисциплинског поступка

Члан 134.

Дисциплински поступак покреће руководиоца покрајинског органа, на сопствену иницијативу или на предлог лица које је претпостављено покрајинском службенику.

Дисциплински поступак покреће се писаним закључком, који се доставља покрајинском службенику. Против закључка жалба није допуштена.

Сваки покрајински службеник који сазна за учињену повреду дужности из радног односа може руководиоцу покрајинског органа да поднесе иницијативу за покретање дисциплинског поступка.

Вођење дисциплинског поступка

Члан 135.

Дисциплински поступак води и о дисциплинској одговорности одлучује руководиоца покрајинског органа.

Руководилац покрајинског органа може да образује дисциплинску комисију од три члана да уместо њега покреће и води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности.

Чланови дисциплинске комисије морају да имају завршен факултет и најмање пет година радног искуства у струци, а један члан мора бити дипломирани правник.

Усмена расправа

Члан 136.

У дисциплинском поступку одржава се усмена расправа, на којој покрајински службеник има право да изложи своју одбрану.

Покрајински службеник може да се на расправи брани сам или преко заступника, а може да за расправу достави и одбрану у писаној форми.

У случају да је покрајински службеник уредно позван, расправа може да се одржи и без присуства покрајинског службеника ако за то постоје важни разлози.

На остала питања вођења дисциплинског поступка примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак.

Избор и одмеравање дисциплинске казне

Члан 137.

При избору и одмеравању дисциплинске казне води се рачуна о степену одговорности покрајинског службеника, тежини последица повреде дужности и субјективним и објективним околностима под којима је повреда дужности извршена.

О раније изреченој дисциплинској казни води се рачуна само ако она још није избрисана из евиденције.

Разлози за удаљење са рада и поступак удаљења

Члан 138.

Покрајински службеник против кога је покренут дисциплински поступак због теже повреде дужности може бити удаљен са рада до окончања дисциплинског поступка

ако би његово присуство на раду штетило интересу покрајинског органа или ометало вођење дисциплинског поступка.

Решење о удаљењу са рада доноси руководилац покрајинског органа или дисциплинска комисија, у зависности од тога ко води дисциплински поступак.

Решење о удаљењу са рада опозива се, по службеној дужности или на предлог покрајинског службеника, ако престану разлози због којих је донесено.

Жалба

Члан 139.

На решење о удаљењу са рада покрајински службеник може да изјави жалбу у року од осам дана од дана пријема решења. Жалба не одлаже извршење решења.

О жалби одлучује Комисија за жалбе у року од десет дана од дана пријема жалбе, иначе се сматра да је жалба одбијена.

Застарелост

Члан 140.

Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком шест месеци од дана извршења повреде, а за теже повреде протеком једне године од дана извршења повреде.

Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од дана покретања дисциплинског поступка, а за теже повреде дужности протеком две године од дана покретања дисциплинског поступка, а за теже повреде дужности протеком две године од дана покретања дисциплинског поступка.

Рок застаревања не тече док дисциплински поступак није могуће покренути или водити због одсуства покрајинског службеника или из других оправданих разлога.

Упис дисциплинске казне у евиденцију и њено брисање

Члан 141.

Дисциплинска казна изречена коначним решењем уписује се у евиденцију о покрајинском службенику.

Дисциплинска казна брише се из евиденције ако покрајинском службенику не буде изречена нова дисциплинска казна у наредне две године од изречене дисциплинске казне за лакшу повреду дужности или у наредне четири године од изречене дисциплинске казне за тежу повреду дужности.

Дисциплински поступак против покрајинског службеника на руководећем радном месту

Члан 142.

Одредбе ове одлуке о дисциплинској одговорности покрајинског службеника примењују се и на покрајинског службеника на руководећем радном месту.

2. МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Услови одговорности за штету проузроковану покрајинском органу

Члан 143.

Покрајински службеник је одговоран за штету коју на раду или у вези с радом намерно или из крајње непажње проузрокује покрајинском органу.

Утврђивање постојања штете и њена надокнада

Члан 144.

Постојање штете, висину штете и околности под којима је штета проузрокована утврђује руководилац покрајинског органа или лице које он за то овласти у писаној форми.

Уколико би утврђивање висине штете проузроковало несразмерне трошкове, она се може одредити у паушалном износу.

Ако покрајински службеник одбије да надокнади штету, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

Руководилац покрајинског органа и покрајински службеник могу да закључе писани споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

Ослобађање од одговорности

Члан 145.

Покрајински службеник се ослобађа одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога претпостављеног ако је претпостављеном претходно саопштио да извршење налога може да проузрокује штету.

Одговорност за штету проузроковану трећем лицу

Члан 146.

За штету коју покрајински службеник на раду или у вези с радом проузрокује трећем лицу незаконитим или неправилним радом одговара аутономна покрајина.

Оштећеник има право да накнаду штете захтева и непосредно од покрајинског службеника, ако је он штету проузроковао намерно.

Ако аутономна покрајина оштећенику надокнади штету коју је покрајински службеник проузроковао намерно или из крајње непажње, има право да од покрајинског службеника захтева накнаду плаћеног износа у року од шест месеци од дана исплаћене накнаде штете.

Одговорност аутономне покрајине за штету проузроковану покрајинском службенику

Члан 147.

Аутономна покрајина одговара за штету проузроковану покрајинском службенику на раду или у вези с радом, према општим правилима облигационог права.

Руководилац покрајинског и државни службеник могу да закључе писани споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, а који има снагу извршне исправе.

XVIII СТРУЧНА СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Члан 148.

Извршно веће оснива стручну службу надлежну за управљање људским ресурсима у покрајинским органима (у даљем тексту: Служба) и прописује њен делокруг и уређење.

Служба обавља стручне послове у вези са управљањем људским ресурсима у покрајинским органима: организује и координира стручно усавршавање, обучавање и додатно образована запослених у органима; води централну кадровску евиденцију запослених у органима и прати кретање запослених на основу података достављених од органа; води евиденцију интерног тржишта рада органа; води евиденцију кандидата пријављених на оглас органа; обавља и друге послове у складу овом одлуком и другим прописима.

Службом управља директор кога поставља Извршно веће.

XVIII НАМЕШТЕНИЦИ

Радна места намештеника

Члан 149.

Радна места намештеника, услови за запослење и број намештеника одређују се правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Да би се попунило слободно радно место намештеника потребно је да је оно предвиђено правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и да се његово попуњавање уклапа у донесени план пријема.

Попуњавање слободних радних места намештеника врши се путем интерног огласа или конкурса.

Начин провере знања и вештина и поступак спровођења интерног огласа и конкурса утврђује руководилац органа, односно службе који је интерни оглас или конкурс

расписао.

[+ Судска пракса](#)

Радни однос намештеника

Члан 150.

Намештеник заснива радни однос уговором о раду.

Уговор о раду обавезно садржи одредбу према којој послодавац може решењем да промени оно делове уговора чију једнострану промену закон допушта.

О правима и дужностима намештеника решењем одлучује руководилац покрајинског органа или покрајински службеник кога за то у писаној форми овласти.

Намештеник има право на плату, накнаде и друга примања према акту којим се уређују

плате

у

покрајинским

органима.

[+ Судска пракса](#)

Премештај и распоређивање намештеника

Члан 151.

Одредбе ове одлуке о премештају и распоређивању покрајинских службеника сходно се примењују на намештенике.

Решење о премештају односно распоређивању намештеника замењује на основу ове одлуке одговарајуће одредбе уговора о раду.

Ако намештеник одбије премештај или распоређивање отказује му се уговор о раду.

Намештенику се отказује уговор о раду увек кад, услед промене унутрашње организације покрајинског органа или промене организације покрајинске управе, више не постоји ниједно радно место на које може бити премештен или распоређен.

[+ Судска пракса](#)

XIX НАДЗОР

Члан 152.

Надзор над спровођењем ове одлуке врши покрајински орган управе надлежан за послове управе.

У оквиру надзора орган из става 1. овог члана врши контролу:

1) усклађености правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у покрајинском органу са законом, одлуком и другим прописима;

2) усклађеност попуњавања радних места са правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и планом пријема;

3) спровођења интерног огласа и конкурса у складу са овом одлуком и другим прописима;

4) распоређивања, премештаја и напредовања покрајинских службеника у складу са овом одлуком и другим прописима;

5) благовременост и правилност достављања података који се уписују у централну кадровску евиденцију;

6) друга питања у вези са радним односом у покрајинским органима.

Члан 153.

Лице овлашћено за вршење надзора дужно је да поступи по свакој представи из своје надлежности и да подносиоца представке обавести о исходу свог поступања.

Ако лице из става 1. овог члана утврди незаконитост или неправилност у спровођењу ове одлуке и других прописа и општих аката, предузеће мере на које је по закону којим се уређује управна инспекција овлашћен управни инспектор.

XX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Положај постављених лица

Члан 154.

Постављена лица у покрајинским органима, која су та звања стекла у складу са прописима који су важили у време њиховог постављења, а чија радна места постају руководећа радна места, до истека мандата настављају да раде према прописима који су важили на дан њиховог постављења, укључујући и правила за случај престанка дужности.

Ако постављеном лицу дужност престане истеком мандата или на други прописан начин пре почетка примене ове одлуке ново постављење или именовање спровешће се према прописима који су важили на дан постављења лица коме је дужност престала.

ОСНОВНИ ТЕКСТ

На основу члана 16. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о покрајинским службеницима ("Службени лист АПВ", број 5/09) Одбор за прописе Скупштине Аутономне Покрајине Војводине, на седници одржаној 27. маја 2009. године, утврдио је пречишћен текст Одлуке о покрајинским службеницима.

Одлука о покрајинским службеницима (Пречишћен текст)

("Службени лист АПВ", број 05/07, 08/07 и 5/09)

*Одлука је објављена у "Службеном листу
АПВ", бр. 9/2009 од 24.6.2009. године.*

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Садржина одлуке

Члан 1.

Овом одлуком уређују се права и дужности покрајинских службеника, пријем у радни однос, класификација радних места покрајинских службеника, стручно оспособљавање и усавршавање, напредовање у служби и друга питања од значаја за остваривање права и дужности покрајинских службеника, као и одређена питања значајна за уређивање и остваривање права, дужности и одговорности намештеника.

Пријем у радни однос и класификација радних места покрајинских службеника и намештеника запослених у стручној служби Скупштине Аутономне Покрајине Војводине може се уредити другачије посебном одлуком скупштинског одбора надлежног за административне послове.

Појам покрајинског службеника и намештеника

Члан 2.

Послове у покрајинским органима обављају покрајински службеници и намештеници.

У смислу ове одлуке, статус покрајинског службеника има лице запослено у стручној служби Скупштине Аутономне Покрајине Војводине, стручној служби Извршног већа Аутономне Покрајине Војводине, у покрајинском органу управе и другом организационом облику (у даљем тексту: покрајински орган) који преко својих органа оснива Аутономна Покрајина Војводина, ако другим прописом није другачије уређено.

Покрајински службеник обавља послове из делокруга покрајинског органа или са њима повезане опште правне, информатичке, материјално-финансијске, рачуноводствене и административне послове.

Намештеник је лице запослено у покрајинском органу које обавља пратеће, помоћно-техничке послове.

II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПОКРАЈИНСКИХ СЛУЖБЕНИКА

Одлучивање о правима и дужностима

Члан 3.

О правима и дужностима покрајинских службеника и намештеника одлучује руководилац покрајинског органа.

1. ПРАВА

Право на одговарајуће услове рада

Члан 4.

Покрајинском службенику морају бити осигурани потребни организациони и технички услови у којима ће обављати задатке и послове у складу са принципима и стандардима рада.

Покрајинском службенику морају бити обезбеђени здрави услови за рад, без излагања околностима које би могле угрозити његово здравље или безбедност.

Покрајински службеник има право на заштиту физичког и моралног интегритета током обављања службених дужности.

Забрана дискриминације покрајинских службеника

Члан 5.

Забрањено је повлашћивање покрајинског службеника или ускраћивање његових права по било ком основу, а нарочито због расне, верске, полне, националне или политичке припадности или због неког другог личног својства.

Право на плату, накнаде и друга примања

Члан 6.

Покрајински службеник за свој рад има право на плату.

Покрајински службеник има право на једнаку плату за једнак рад, односно рад једнаке вредности, независно од тога да ли је засновао радни однос на неодређено или одређено време, или је на пробном раду.

Плате, накнаде и друга примања покрајинских службеника уредиће се посебном одлуком у складу са прописима.

Одмори и одсуства

Члан 7.

Покрајински службеник има право на одмор и одсуство према општим прописима о раду и посебном колективном уговору.

Годишњи одмор утврђује се у трајању од најмање 20, а највише 30 радних дана у складу са критеријумима утврђеним посебним колективним уговором.

Руководилац покрајинског органа може да одобри покрајинском службенику одсуствовање са рада ради извршења обавеза које има као члан органа у правном лицу.

Ради остваривања права из става 3. овог члана, покрајински службеник дужан је да поднесе захтев руководиоцу покрајинског органа најмање 48 сати пре одсуствовања.

Чланство у синдикату и удружењу

Члан 8.

Покрајински службеник може бити члан синдиката и професионалних удружења и њихових органа управљања.

Напредовање и стручно усавршавање

Члан 9.

Напредовање покрајинског службеника зависи од стручности, резултата рада и потреба покрајинског органа.

Покрајински службеник има право и дужност да се стручно усавршава у складу са потребама покрајинског органа.

Сви покрајински службеници су равноправни кад се одлучује о напредовању, награђивању и остваривању њихове правне заштите.

Право кандидовања на изборима

Члан 10.

Покрајински службеник може се кандидовати на републичким, покрајинским и локалним изборима.

Политичко опредељење покрајинског службеника не утиче на његов статус и напредовање у служби.

Политичко опредељење покрајинског службеника не сме утицати на уредно обављање његових послова и не може бити разлог за кршење прописа и неизвршавање налога и упутстава претпостављених.

Право на представку

Члан 11.

Покрајински службеник може давати предлоге у вези с остваривањем својих права руководиоцу покрајинског органа, као и упутити представке и притужбе надлежним органима и телима на које мора да добије одговор.

Додатни рад

Члан 12.

Покрајински службеник може, уз писмену сагласност руководиоца покрајинског органа, ван радног времена да ради за другог послодавца, ако додатни рад није забрањен посебним законом или другим прописом, ако не представља сукоб интереса и не утиче на непристрасност рада покрајинског службеника.

Сагласност руководиоца покрајинског органа није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима.

Покрајински службеник дужан је да о свом додатном раду из става 2. овог члана обавести руководиоца покрајинског органа.

Руководилац покрајинског органа може да забрани и такав рад ако се њиме онемогућава или отежава рад покрајинског службеника или штети угледу покрајинског органа.

Право на жалбу

Члан 13.

Покрајински службеник има право жалбе на решење руководиоца покрајинског органа којим се одлучује о његовим правима и дужностима.

О жалби из става 1. овог члана одлучује Комисија за жалбе Извршног већа Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Комисија за жалбе).

2. ДУЖНОСТИ

Законитост рада, одговорност и самосталност

Члан 14.

Покрајински службеник при обављању послова поступа на основу закона, других прописа и општих аката.

Покрајински службеник је обавезан да своје дужности предвиђене описом послова радног места обавља исправно, благовремено, савесно, стручно, не користећи их ради задовољавања личних интереса, у складу са начелом јавности. Нико не сме да врши утицај на покрајинског службеника да нешто учини или не учини супротно прописима.

Забрана дискриминације и повлашћивања

Члан 15.

Покрајински службеник при обављању послова не сме дискриминисати или повлашћивати грађане на основу расе, националне, верске, полне или етничке припадности, језика или политичких уверења, инвалидности, образовања, социјалног положаја, брачног или породичног стања или неког другог личног својства.

Хијерархијска подређеност

Члан 16.

Степен хијерархијског нивоа у покрајинским органима, осим за руководиоца покрајинског органа, зависи од обима овлашћења и одговорности покрајинског службеника.

Покрајински службеници дужни су да извршавају налоге руководиоца покрајинског органа или надређеног покрајинског службеника, осим ако овом или другом одлуком није другачије прописано.

Забрана злоупотребе овлашћења

Члан 17.

Покрајински службеник је обавезан да при обављању својих дужности поступа у складу са начелом законитости и заштите јавног интереса и забрањује се злоупотреба овлашћења у поступању према странкама и сарадницима ради задовољавања сопственог интереса, као и интереса другог физичког или правног лица.

Забрана примања поклона

Члан 18.

Покрајинском службенику је забрањено да захтева или прима поклоне за личну корист, корист своје породице или покрајинског органа, дате са циљем повољног решавања у управном или другом поступку.

Забрана давања поклона или друге користи другим покрајинским службеницима

Члан 19.

Покрајински службеник не сме да нуди, нити да даје поклон или друге користи другом покрајинском службенику, његовом сроднику, брачном или ванбрачном супружнику у намери остваривања привилегија или повластица за себе, своју породицу, круг пријатеља, удружења или политичку странку.

Чување службене и друге тајне

Члан 20.

Покрајински службеник дужан је да чува службену или другу тајну која је као таква одређена законом или другим прописом.

Поштовање радног времена

Члан 21.

Покрајински службеник дужан је да поштује прописано радно време и правила понашања у покрајинском органу.

У случају спречености за рад, покрајински службеник је дужан да о разлозима обавести непосредно претпостављеног у року од 24 сата од настанка разлога.

Дужност стручног усавршавања

Члан 22.

Покрајински службеник је дужан да унапређује своје стручне способности и да се стручно усавршава ради личног напредовања и повећања ефикасности рада покрајинског органа.

О стручном усавршавању покрајинских службеника кроз организована радионица, вежби, семинара, курсева и слично старају се покрајински органи и стручне службе основане у ту сврху.

Употреба поверене имовине

Члан 23.

Покрајински службеник обавезан је да са дужном пажњом користи имовину која му је поверена ради обављања послова и задатака и не сме је користити ради остваривања сопственог интереса.

Лично понашање

Члан 24.

Покрајински службеник дужан је да се понаша на начин којим не умањује свој углед и углед покрајинског органа, нити доводи у питање своју непристрасност у поступању.

Извршно веће Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Извршно веће) донеће кодекс понашања руководиоца покрајинских органа, покрајинских службеника и намештеника у покрајинским органима.

Дужност извршења налога

Члан 25.

Покрајински службеник дужан је да изврши усмени налог претпостављеног, изузев кад сматра да је налог супротан прописима, правилима струке или да његово извршење може да проузрокује штету, што саопштава претпостављеном.

Уколико претпостављени понови налог у писменом облику покрајински службеник је дужан да га изврши и да о томе у писменој форми обавести руководиоца покрајинског органа.

Покрајински службеник је дужан да одбије извршење усменог или писаног налога ако би извршење представљало кажњиво дело и да о томе у писаној форми обавести руководиоца, односно орган коме руководилац покрајинског органа одговара за свој рад, у случају кад је налог издао руководилац покрајинског органа.

Премештај

Члан 26.

Покрајински службеник дужан је да прихвати премештај на одговарајуће радно место у истом или другом покрајинском органу на које се према одредбама ове одлуке трајно или привремено премешта.

Привремени рад на пословима који нису у опису радног места

Члан 27.

Покрајински службеник дужан је да, на основу писаног налога претпостављеног ради и послове који нису у опису његовог радног места ако за њих испуњава услове, због привремено повећаног обима посла или замене одсутног покрајинског службеника.

Врсту и трајање послова из става 1. овог члана одређује претпостављени писаним налогом.

Ако је налогом прописано трајање послова дуже од шест месеци, неопходна је писана сагласност покрајинског службеника.

Привремени рад на радном месту нижег ранга

Члан 28.

У случају елементарних непогода, више силе или других непредвидивих околности, покрајински службеник је дужан да на основу писаног налога претпостављеног ради на радном месту нижег ранга, док трају те околности.

Покрајински службеник за то време задржава права која има на свом радном месту.

Рад у радној групи

Члан 29.

Покрајински службеник дужан је да поступи по усменом или писаном налогу којим му руководиоца покрајинског органа одређује рад у радној групи у свом или другом покрајинском органу.

III СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Забрана оснивања привредних друштава и јавних служби

Члан 30.

Покрајински службеник не сме да оснује привредно друштво, јавну службу, нити да се бави предузетништвом.

На пренос управљачких права у привредном субјекту на друго лице примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Покрајински службеник дужан је да податке о лицу на које је пренео управљачка права и доказе о њиховом преносу достави руководиоцу покрајинског органа, а покрајински службеник на руководећем радном месту телу надлежном за решавање о сукобу интереса.

Ограничена чланства у органима правног лица

Члан 31.

Покрајински службеник не сме бити директор, заменик или помоћник директора правног лица, а члан Управног одбора, Надзорног одбора или другог органа правног лица може бити једино ако га именује орган Републике Србије, аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе према посебном пропису.

Пријављивање интереса у вези с одлуком покрајинског органа

Члан 32.

Покрајински службеник дужан је да непосредно претпостављеног у писаној форми обавести о сваком интересу који он или с њим повезано лице може имати у вези са одлуком покрајинског органа у чијем доношењу учествује, ради одлучивања о његовом изузећу.

У случају да покрајинским органом руководи покрајински службеник на руководећем радном месту, он о интересу из става 1. овог члана у писаној форми обавештава орган надлежан за његово постављење.

Одредбе става 1. и 2. овог члана не задиру у правила о изузећу прописана законом којим се уређује општи управни поступак.

Примена прописа о спречавању сукоба интереса на покрајинске службенике на руководећим радним местима

Члан 33.

На покрајинске службенике на руководећим радним местима примењују се закони и други прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, као и одредбе ове одлуке о додатном раду и забрани оснивања привредног друштва, јавне службе и бављења предузетништвом.

IV ВРСТЕ РАДНИХ МЕСТА ПОКРАЈИНСКИХ СЛУЖБЕНИКА И ЊИХОВО РАЗВРСТАВАЊЕ

1. РУКОВОДЕЋА И ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА

Члан 34.

Радна места покрајинских службеника деле се на руководећа и извршилачка радна места, у зависности од сложености послова, овлашћења и одговорности.

1.1. Руководећа радна места

Члан 35.

Руководеће радно место је радно место на коме покрајински службеник има овлашћења и одговорности у вези са вођењем и усклађивањем рада у покрајинском органу.

Руководеће радно место се стиче актом о постављењу Извршног већа или другог органа надлежног за његово постављење, на период од четири године са могућношћу поновног постављења.

За рад на руководећем радном месту покрајински службеник мора да има завршен факултет и најмање пет година радног искуства у струци.

1.2. Извршилачка радна места

Појам и врсте по звањима

Члан 36.

Извршилачка радна места су сва радна места која нису руководећа радна места, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у покрајинском органу.

Запослени у покрајинском органу могу стицати следећа звања:

- 1) у оквиру високог образовања: виши саветник, саветник, самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник, стручни сарадник, виши сарадник и сарадник;
- 2) у оквиру средњег образовања: виши референт и референт.

Виши саветник

Члан 37.

За рад на пословима у звању вишег саветника покрајински службеник мора да има стечено високо образовање на академским студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и најмање девет година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органу управе.

Саветник

Члан 38.

За рад на пословима у звању саветника покрајински службеник мора да има стечено високо образовање на академским студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и најмање седам година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органу управе.

Самостални стручни сарадник

Члан 39.

За рад на пословима у звању самосталног стручног сарадника покрајински службеник мора да има стечено високо образовање на академским студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, и најмање пет година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органу управе.

Виши стручни сарадник

Члан 40.

За рад на пословима у звању вишег стручног сарадника покрајински службеник мора да има стечено високо образовање на академским студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године и најмање три године радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органу управе, односно стечено високо образовање на струковним студијама другог степена (специјалистичке струковне студије) или на академским студијама првог степена (основне академске студије) и најмање пет година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органу управе.

Стручни сарадник

Члан 41.

За рад на пословима у звању стручног сарадника покрајински службеник мора да има стечено високо образовање на академским студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године и завршен приправнички стаж или најмање годину дана радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органу управе, односно стечено високо образовање на струковним студијама другог степена (специјалистичке струковне студије) или на академским студијама првог степена (основне академске студије) и најмање четири године радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органу управе.

Виши сарадник

Члан 42.

За рад на пословима у звању вишег сарадника покрајински службеник мора да има стечено високо образовање на струковним студијама другог степена (специјалистичке струковне студије) или студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органу управе.

Сарадник

Члан 43.

За рад на пословима у звању сарадника покрајински службеник мора да има стечено високо образовање на струковним студијама другог степена (специјалистичке струковне студије) или високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање годину дана радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органу управе.

Виши референт

Члан 44.

За рад на пословима у звању вишег референта покрајински службеник мора да има завршену средњу школу, најмање две године радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органу управе.

Референт

Члан 45.

За рад на пословима у звању референта покрајински службеник мора да има завршену средњу школу, завршен приправнички стаж или најмање годину дана радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органу управе.

2. РАЗВРСТАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА И ПОСЛОВА

Члан 46.

Извршно веће ће посебним актом извршити разврставање руководећих радних места, радних места руководиоца ужих унутрашњих јединица, као и извршилачких радних места, одредити послове који се обављају у сваком од звања и прописати мерила за опис послова радних места у правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Актом из става 1. овог члана утврдиће се и радна места намештеника.

У ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС И ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА

1. ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Утврђивање радних места

Члан 47.

Радна места се утврђују правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места који доноси руководилац покрајинског органа уз сагласност Извршног већа.

Извршно веће својим актом утврђује начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места у покрајинским органима.

Радна места могу се попуњавати само у складу са правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у покрајинском органу и према усвојеном плану пријема у радни однос.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији утврђују се радна места у покрајинском органу, потребан број покрајинских службеника на сваком радном месту и услови за распоређивање, као и друга питања од значаја за организацију и начин рада.

Након добијене сагласности Извршног већа, правилник о унутрашњој организацији и систематизацији доставља се стручној служби надлежној за управљање људским ресурсима.

План пријема у радни однос

Члан 48.

Пријем у радни однос у покрајински орган може се спровести само у складу са планом пријема покрајинског органа који је утврђен у складу с одредбама ове одлуке и других прописа.

Планом пријема утврђује се стварно стање попуњености радних места у покрајинском органу, потребан број покрајинских службеника на неодређено време, број приправника и пријем на одређено време због повећаног обима посла.

Планом пријема потребно је обезбедити остваривање родне равноправности и сразмерну заступљеност припадника националних заједница које живе на територији аутономне покрајине.

План пријема доноси руководилац покрајинског органа у складу са финансијским планом покрајинског органа за наредну календарску годину.

О плану пријема покрајински орган обавештава стручну службу надлежну за управљање људским ресурсима.

Услови за пријем у радни однос у покрајинском органу

Члан 49.

Лице које се прима у радни однос у покрајинском органу мора имати:

- одговарајући степен образовања;
- одговарајуће стручно знање и искуство, осим у случају пријема приправника;
- положен стручни испит за рад у органу управе, у складу са прописима;
- здравствену способност за обављање послова радног места на које се прима,
- држављанство Републике Србије.

Страни држављанин или лице без држављанства може се примити у радни однос у покрајинском органу у складу са законом.

Осим услова из става 1. овога члана другим прописом или правилником о унутрашњој организацији и систематизацији могу се прописати и посебни услови за пријем у радни однос у покрајинском органу.

У радни однос у покрајинском органу не може бити примљено лице:

- коме је раније престао радни однос у државном или покрајинском органу, односно органу локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
- које је осуђено на казну затвора од најмање шест месеци;
- коме је престао радни однос у државном или покрајинском органу, односно органу локалне самоуправе, због тога што није задовољило на пробном раду, пре протека рока од четири године од престанка радног односа по овом основу.

2. ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА

Члан 50.

Слободна извршилачка радна места у покрајинском органу попуњавају се преласком, споразумним преузимањем, интерним огласом или конкурсом.

О начину попуњавања слободног извршилачког радног места одлучује руководилац покрајинског органа.

Извршно веће може прописати ограничења при попуњавању извршилачких радних места.

Прелазак

Члан 51.

Покрајински службеник може прећи са једног радног места на друго у истом покрајинском органу напредовањем или без напредовања.

Споразум о преузимању

Члан 52.

Слободно радно место у покрајинском органу може се попуни-ти споразумом о преузимању из органа државне управе, покрајинског органа, организације чији је оснивач Република Србија или аутономна покрајина преко својих органа, као и из органа јединице локалне самоуправе која се налази на територији аутономне покрајине, уколико се не попуни преласком.

Руководилац покрајинског органа извршиће претходну проверу стручне оспособљености запосленог за радно место на које се споразумно преузима, сходно одредбама које важе за интерни оглас, односно конкурс.

Споразум о преузимању закључују руководиоци органа из става 1. овог члана уз сагласност запосленог.

Интерни оглас

Члан 53.

Слободно радно место у покрајинском органу може се попунити из реда покрајинских службеника расписивањем интерног огласа, уколико се не попуни преласком или споразумним преузимањем. На интерном огласу могу да учествују само покрајински службеници из покрајинских органа који испуњавају услове за напредовање, који раде на радном месту које има исто звање као и радно место које се попуњава или који су нераспоређени.

Интерни оглас објављује стручна служба надлежна за послове управљања људским ресурсима.

Након успешног окончања интерног огласа, доноси се решење о премештају покрајинског службеника.

Конкурс

Члан 54.

Слободно радно место у покрајинском органу може се попунити расписивањем конкурса, уколико се не попуни преласком, споразумним преузимањем или интерним огласом.

Конкурс расписује стручна служба надлежна за послове управљања људским ресурсима путем јавних гласила и доставља га организацији надлежној за послове запошљавања.

Конкурс садржи податке о покрајинском органу, радном месту, условима за запослење на радном месту, месту рада, стручној оспособљености, знањима и вештинама које се оцењују у изборном поступку, начин њихове провере, рок у којем се подносе пријаве, име лица задуженог за давање информација о конкурсима, адресу за подношење пријава и податке о доказима који се прилажу уз пријаву.

Рок за подношење пријава на конкурс не може бити краћи од 15 дана од дана расписивања.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве и непотпуне пријаве конкурсна комисија одбацује закључком против којег није дозвољена посебна жалба.

3. ПОСТУПАК ИЗБОРА

Конкурсна комисија

Члан 55.

Интерни оглас и конкурс спроводи конкурсна комисија.

Конкурсну комисију именује руководилац покрајинског органа, с тим да је један њен члан покрајински службеник из стручне службе надлежне за управљање људским ресурсима.

Утврђивање листе кандидата и тестирање

Члан 56.

Листу пријављених кандидата, који испуњавају услове прописане интерним огласом или конкурсом утврђује конкурсна комисија.

Конкурсна комисија тестира кандидате са листе из става 1. овога плана ради провере њихових стручних способности, вештина и стеченог радног искуства у струци. На основу резултата тестирања саставља се листа за избор кандидата.

Извршно веће ће посебним актом утврдити поступак и начин расписивања и спровођења интерног огласа и конкурса, мерила за вредновање и бодовање стручних способности, вештина, као и минималан број бодова који је потребан за пријем у радни однос.

Поступак пријема у покрајински орган ће се обуставити уколико у року одређеном у интерном огласу или конкурсима пријављени кандидати не испуњавају услове за пријем у покрајински орган или нису постигли задовољавајуће резултате на тестирању.

Одлуку о избору кандидата доноси руководилац покрајинског органа.

Распоређивање службеника изабраних путем конкурса или интерног огласа

Члан 57.

За кандидата изабраног путем интерног огласа или конкурса, који већ има статус покрајинског службеника, доноси се решење о распоређивању на радно место.

Ако је путем конкурса или интерног огласа изабран кандидат који ради у другом покрајинском органу о томе ће се обавестити руководилац покрајинског органа у којем кандидат ради и затражиће се писана сагласност за премештај покрајинског службеника. Ако руководилац покрајинског органа у којем покрајински службеник ради не одговори у року од осам дана, сматраће се да је сагласан са премештајем покрајинског службеника у други покрајински орган.

Након добијене сагласности за премештај из става 2. овога члана, руководилац покрајинског органа који је спровео конкурс или интерни оглас доноси решење о распоређивању службеника на радно место.

Ако се радно место попуњава кандидатом који се пријавио на конкурс, а није у радном односу у покрајинском органу, доноси се решење о пријему у радни однос у покрајинском органу, а по коначности тога решења доноси се решење о распоређивању на радно место.

4. ПОПУЊАВАЊЕ РУКОВОДЕЋИХ РАДНИХ МЕСТА

Члан 58.

На попуњавање руководећих радних места сходно се примењују одредбе о попуњавању извршилачких радних места путем интерног огласа и конкурса, ако овом одлуком није другачије прописано.

Без интерног огласа и конкурса руководеће радно место може бити попуњено:

1. ако се покрајински службеник, после протеча времена на које је постављен, по предлогу руководиоца покрајинског органа, поново поставља на руководеће радно место у истом покрајинском органу;
2. у кабинету председника Скупштине Аутономне Покрајине Војводине и председника Извршног већа.

Оглашавање и спровођење интерног огласа и конкурса

Члан 59.

Интерни оглас и конкурс оглашава стручна служба надлежна за управљање људским ресурсима, а спроводи конкурсна комисија за попуњавање руководећих радних места.

Конкурсна комисија за попуњавање руководећих радних места

Члан 60.

Конкурсну комисију за попуњавање руководећих радних места именује Комисија за жалбе Извршног већа, посебно за сваки интерни оглас или конкурс.

Конкурсна комисија из става 1. овог члана састоји се од три члана.

По једног члана предлаже руководилац покрајинског органа у ком је интерни оглас или конкурс расписан, руководилац покрајинског органа надлежног за послове управе, као и руководилац стручне службе надлежне за управљање људским ресурсима.

Члан конкурсне комисије из става 1. овог члана мора имати завршен факултет и најмање пет година радног искуства у струци.

Листа за избор и предлагање кандидата

Члан 61.

На основу резултата тестирања саставља се листа за избор са именима три најбоља кандидата.

Избор једног кандидата са листе из става 1. овог члана врши руководилац покрајинског органа или друго лице надлежно да Извршном већу или органу

надлежном за постављење поднесе предлог за постављење покрајинског службеника на руководеће радно место.

Решење о постављењу

Члан 62.

Решење о постављењу доноси Извршно веће или орган надлежан за постављење.

Решење из става 1. овог члана је коначно и против њега се може покренути управни спор.

Ступање на руководеће радно место

Члан 63.

Покрајински службеник ступа на руководеће радно место и почиње да остварује своја права и дужности кад решење о постављењу постане коначно.

VI ТРАЈАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Радни однос на неодређено време

Члан 64.

По правилу, покрајински службеник заснива радни однос на неодређено време.

Радни однос који је заснован на неодређено време може да престане само у законом одређеним случајевима.

Радни однос на одређено време

Члан 65.

Радни однос на одређено време може да се заснује:

- 1) ради замене одсутног покрајинског службеника, до његовог повратка;
- 2) због привремено повећаног обима посла који постојећи број покрајинских службеника не може да изврши, а који не може да траје дуже од шест месеци;
- 3) на радним местима у кабинету, док траје дужност функционера;
- 4) ради обуке приправника, док траје приправнички стаж.

Радни однос на одређено време заснива се без конкурса или интернет огласа, изузев при пријему приправника.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време, изузев приправнику, кад положи стручни испит за рад у органу управе, ако у покрајинском органу постоји упражњено радно место.

VII ПРОБНИ РАД

Обавеза пробног рада

Члан 66.

Пробни рад је обавезан за све који први пут заснивају радни однос у покрајинском органу, а нису приправници.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време пробни рад је обавезан и траје два месеца само ако је радни однос заснован на период дужи од шест месеци.

Пробном раду не подлежу покрајински службеници на руководећим радним местима.

Вредновање пробног рада

Члан 67.

Пробни рад покрајинског службеника на извршилачком радном месту прати његов непосредно претпостављени, који после окончања пробног рада руководиоцу покрајинског органа даје писано мишљење о томе да ли је покрајински службеник задовољио на пробном раду.

Покрајинском службенику који не задовољи на пробном раду отказује се радни однос без права на новчану накнаду због отказа.

VIII ОДЛУЧИВАЊЕ О ПРАВИМА, ОБАВЕЗАМА И ОДГОВОРНОСТИ ПОКРАЈИНСКИХ СЛУЖБЕНИКА

Решење

Члан 68.

О распоређивању на радно место и о другим правима и обавезама из радног односа покрајинског службеника, као и о престанку радног односа одлучује решењем руководиоца покрајинског органа или лице које он за то писано овласти.

Овлашћење за доношење решења из става 1. овога члана може се односити на доношење свих или само неких решења.

Решење из става 1. овог члана су управни акти.

Коначна решења којима се одлучује о правима, обавезама и одговорности покрајинског службеника достављају се стручној служби надлежној за управљање људским ресурсима.

Против решења из овог члана може се поднети жалба Комисији за жалбе.

1. ОДЛУЧИВАЊЕ О ЖАЛБАМА

Комисија за жалбе

Члан 69.

Комисија за жалбе је комисија Извршног већа која одлучује о жалбама покрајинских службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима и о жалбама учесника конкурса и интерног огласа.

Комисија за жалбе примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

Рок за одлучивање о жалби. Право на управни спор

Члан 70.

Комисија за жалбе је дужна да одлучи о жалби у року од 30 дана од дана њеног пријема ако овом одлуком није другачије одређено.

Против одлуке Комисије за жалбе може да се покрене управни спор.

Рад Комисије за жалбе

Члан 71.

Комисија за жалбе је у свом раду самостална.

Комисија за жалбе доноси пословник о свом раду.

Број и положај чланова Комисије за жалбе

Члан 72.

Комисија за жалбе има председника и четири члана које именује Извршно веће.

Председник Комисије за жалбе је руководиоца покрајинског органа надлежног за послове управе.

Чланови Комисије за жалбе именују се на пет година са правом поновног именовања, на предлог покрајинског органа надлежног за послове управе, из реда покрајинских службеника који су дипломирани правници са најмање пет година искуства у правној струци.

У раду Комисије за жалбе учествује и представник покрајинског органа против чијег решења је поднета жалба без права одлучивања.

Чланови и председник Комисије за жалбе имају право на накнаду за рад, чију висину одређује Извршно веће.

Престанак дужности члана Комисије за жалбе

Члан 73.

Дужност члана Комисије за жалбе престаје кад протекне време на које је именован, ако поднесе писану оставку, навршењем радног века или разрешењем.

На место члана Комисије за жалбе коме је дужност престала пре времена именује се нови члан Комисије, до окончања мандата Комисије за жалбу.

Разрешење члана Комисије за жалбе

Члан 74.

Члан Комисије за жалбе разрешава се ако несавесно врши своје дужности или ако је осуђен на казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини недостојним.

Члан Комисије за жалбе разрешава се и ако престане да буде покрајински службеник или му коначним решењем буде изречена дисциплинска казна.

Председник Комисије за жалбе разрешава се дужности ако је несавесно или неуспешно врши.

Против решења о разрешењу није допуштена жалба, али може да се покрене управни спор.

Извештаји о раду Комисије за жалбе

Члан 75.

Комисија за жалбе најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Извршном већу.

Стручно-технички послови за потребе Комисије за жалбе

Члан 76.

Стручно-техничке и административно послове за потребе Комисије за жалбе обавља покрајински орган надлежан за послове управе.

2. ПОСРЕДОВАЊЕ

Члан 77.

Посредовање је покушај решавања спорних односа између покрајинских службеника уз помоћ посредника.

Посредовање је увек добровољно и зависи од пристанка и воље покрајинских службеника у спорном односу.

Посредовање се може применити у случају:

1) спорних односа између надређеног и подређеног покрајинског службеника који се односе на израду планова рада, расподелу задатака и терета рада;

2) оспоравања предлога оцене рада и резултата рада, коју је дао надређени покрајински службеник;

3) притужби због личног узнемиравања, дискриминације, злоупотребе положаја од стране надређених и лошег или неправилног вршења надзора;

4) притужби на рад и понашање покрајинских службеника пре подношења предлога руководиоцу покрајинског органа за покретање поступка због лакше повреде дужности из радног односа; и

5) других спорних односа између покрајинских службеника.

Избор посредника

Члан 78.

У сваком покрајинском органу запослени између себе бирају једног посредника.

Покрајинског службеника који је добио највише гласова руководиоца покрајинског органа именовале за посредника на временски период од најдуже три године.

Уколико посредник не буде изабран, руководиоца покрајинског органа ће одредити привременог посредника.

Обављање задатака

Члан 79.

Посредник, након прихватања дужности, обавља поверене послове посредовања уз редовне послове радног места на које је распоређен.

Накнада за рад

Члан 80.

Посредник има право на посебну накнаду за свако посредовање које обави, а висину износа накнаде утврђује руководилац покрајинског органа.

Разрешење посредника

Члан 81.

Руководилац покрајинског органа може да разреши посредника и пре истека периода на који је изабран ако он своју дужност не обавља савесно и благовремено.

Посредник се може разрешити и на сопствени захтев, као и на предлог најмање половине запослених у покрајинском органу.

Покретање и завршетак посредовања

Члан 82.

Поступак пред посредником покрене се на предлог покрајинског службеника који има интерес за разрешење спорног односа.

Посредовање се завршава писаним извештајем посредника о мирном решењу спорног односа или писаним извештајем са предлогом за решење спорног односа, који се доставља руководиоцу покрајинског органа и покрајинским службеницима у спорном односу.

Посредник је дужан да заврши посредовање у року од 30 дана од дана подношења предлога из става 1. овог члана.

IX ПРЕМЕСТАЈ ПОКРАЈИНСКИХ СЛУЖБЕНИКА ЗБОГ ПОТРЕБЕ РАДА

Појам и врсте премештаја

Члан 83.

Покрајински службеник може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место у истом покрајинском органу или привремено премештен у други покрајински орган.

За премештај покрајинског службеника због потребе рада није потребна његова сагласност.

Покрајински службеник на руководећем радном месту не може бити премештен.

Појам одговарајућег радног места

Члан 84.

Одговарајуће радно место јесте оно чији се послови обављају у истом звању као послови радног места са којег се покрајински службеник премешта и за које покрајински службеник испуњава све услове.

Премештај унутар истог покрајинског органа

Трајни премештај

Члан 85.

Покрајински службеник може да буде трајно премештен на друго одговарајуће радно место у истом покрајинском органу, ако то налажу организација или рационализација послова или други оправдани разлози.

Привремени премештај

Члан 86.

Покрајински службеник може да буде привремено премештен на друго одговарајуће радно место у истом покрајинском органу због замене одсутног покрајинског службеника или повећаног обима посла, при чему задржава сва права на свом радном месту.

Жалба не одлаже извршење решења о премештају.

Привремени премештај траје најдуже годину дана, после чега покрајински службеник има право да се врати на радно место на коме је радио пре премештаја.

Привремени премештај у други покрајински орган

Разлози и трајање

Члан 87.

Покрајински службеник може да буде привремено премештен на одговарајуће радно место у други покрајински орган у коме је повећан обим посла, а сва права из радног односа остварује у покрајинском органу из којег је премештен.

Привремени премештај у други покрајински орган траје најдуже шест месеци, а изузетно може да буде продужен најдуже за још шест месеци.

Након протеча времена премештаја покрајински службеник има право да се врати на радно место на коме је радио пре премештаја.

Начин привременог премештаја у други покрајински орган

Члан 88.

О привременом премештају покрајинског службеника из једног у други покрајински орган руководиоци закључују писани споразум.

Након закључења писаног споразума из става 1. овог члана, руководилац покрајинског органа из којег се покрајински службеник премешта доноси решење о премештају.

Жалба не одлаже извршење решења.

Х ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Начин престанка радног односа

Члан 89.

Покрајинском службенику престаје радни однос:

- 1) протеклом времена на који је заснован;
- 2) споразумом;
- 3) отказом;
- 4) по сили закона;
- 5) на други начин одређен овом или другом одлуком или законом.

Престанак радног односа протеклом времена на који је заснован

Члан 90.

Радни однос на одређено време престаје протеклом времена на који је заснован.

Жалба не одлаже извршење решења којим је утврђен престанак радног односа заснованог на одређено време.

Престанак радног односа споразумом

Члан 91.

Руководилац покрајинског органа и покрајински службеник могу да закључе писани споразум о престанку радног односа.

Писаним споразумом одређује се и дан престанка радног односа.

Покрајинском службенику на руководећем радном месту радни однос не може да престане писменим споразумом.

Престанак радног односа отказом

Члан 92.

Покрајински службеник писани отказ подноси најмање 30 дана пре дана који је означио као дан престанка радног односа.

Покрајински службеник на руководећем радном месту писани отказ подноси органу надлежном за његово постављење.

Руководилац покрајинског органа отказује радни однос покрајинском службенику ако:

- 1) одбије премештај или распоређивање кад за њих није потребна сагласност покрајинског службеника или неоправдано не ступи на радно место на које је премештен или распоређен;

- 2) не задовољи на пробном раду;
 - 3) после престанка разлога за мировање радног односа не ступи на рад у року од 15 дана;
 - 4) не положи стручни испит за рад у органу управе.
- Радни однос престаје кад решење о отказу постане коначно.

Престанак радног односа по сили закона

Члан 93.

Покрајинском службенику престаје радни однос по сили закона:

- 1) кад наврши радни век - даном навршења 65. године живота ако има најмање 15 година стажа осигурања;
- 2) ако буде осуђен на казну затвора од најмање шест месеци - даном правноснажности пресуде;
- 3) ако је нераспоређен, а не буде премештен на друго радно место наредног дана од протека шест месеци од дана када је постао нераспоређен.

Покрајинском службенику радни однос престаје по сили закона и из других разлога предвиђених општим прописима о раду којима се уређује престанак радног односа независно од воље запосленог и воље послодавца.

Утврђење престанка радног односа по сили закона

Члан 94.

О престанку радног односа по сили закона руководилац покрајинског органа доноси решење којим утврђује разлог због којег је радни однос престао и дан кад је радни однос престао.

Против решења жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

XI ПРЕСТАНАК РАДА НА РУКОВОДЕЋЕМ РАДНОМ МЕСТУ

Разлози за престанак

Члан 95.

Покрајинском службенику престаје рад на руководећем радном месту кад истекне период на који је постављен, ако поднесе писану оставку, ако ступи на функцију у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, ако буде укинута руководеће радно место, ако му радни однос престаје навршењем радног века или његовим писменим отказом или ако буде разрешен.

Укидање руководећег радног места

Члан 96.

Руководеће радно место се укида ако се укине покрајински орган, а његов делокруг преузме други покрајински орган или не преузме ниједан покрајински орган; ако део делокруга покрајинског органа у коме је и руководеће радно место преузме други покрајински орган; или ако руководеће радно место буде укинута доношењем новог или изменом постојећег правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Разлози за разрешење

Члан 97.

Покрајински службеник се разрешава са руководећег радног места ако му радни однос престане због:

- осуде на казну затвора дужу од најмање шест месеци;
- коначног решења којим му је изречена дисциплинска казна престанка радног односа;
- коначног решења којим му је одређена оцена "не задовољава" на ванредном оцењивању;
- мере јавног објављивања препоруке за разрешење коју му изрекне тело надлежно за решавање о сукобу интереса; или

- других разлога предвиђених општим прописима о раду којима се уређује престанак радног односа независно од воље запосленог и воље послодавца.

Покрајински службеник се разрешава са руководећег радног места и ако му два пута, али не узастопно, коначним решењем буде одређена оцена "не задовољава".

Утврђење престанка рада на руководећем радном месту

Члан 98.

Престанак рада на руководећем радном месту утврђује се решењем које доноси Извршно веће или орган надлежан за његово постављење, у року од осам дана од дана наступања разлога због којих је рад на руководећем радном месту престао.

Решење садржи разлоге и дан престанка рада на руководећем радном месту.

Против решења жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Последице услед истека периода постављења, оставке, промена у унутрашњем уређењу покрајинског органа и негативних оцена рада

Члан 99.

Покрајински службеник коме је истекао период на који је постављен, који је поднео оставку или коме је положај укинут доношењем новог или изменом постојећег правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места има право да у истом покрајинском органу буде премештен на друго радно место за које испуњава услове ако он постоји, а ако не постоји постаје нераспоређен.

Покрајински службеник након престанка рада на руководећем радном месту не може остварити права из става 1. овог члана, нити стиче статус нераспоређеног покрајинског службеника као ни права која нераспоређеном лицу припадају на основу ове одлуке, ако на руководеће радно место није постављено из покрајинског органа већ му радни однос мирује.

Покрајински службеник који је разрешен са руководећег радног места, јер му је два пута, али не узастопно, одређена оцена "не задовољава" одмах постаје нераспоређен.

Последице услед промена у уређењу покрајинских органа

Члан 100.

Покрајински службеник коме је руководеће радно место укинута услед укидања покрајинског органа има право да, до истека периода на који је био постављен, буде постављен на руководеће радно место у покрајинском органу који је преузео делокруг укинутог покрајинског органа, ако новим правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места буде предвиђено исто или слично руководеће радно место и он за њега испуњава услове, а ако такво руководеће радно место не постоји има иста права и дужности као да му је руководеће радно место престало истеком периода на које је постављен.

Иста права и дужности има и покрајински службеник коме је руководеће радно место укинута услед тога што је део делокруга покрајинског органа преузео други покрајински орган.

Ако покрајински орган буде укинут, а његов делокруг не преузме ниједан покрајински орган, покрајински службеник коме је руководеће радно место укинута постаје нераспоређен.

XII ПРАВА ПОКРАЈИНСКИХ СЛУЖБЕНИКА ПРИ ПРОМЕНАМА У ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОКРАЈИНСКОГ ОРГАНА И У ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОКРАЈИНСКЕ УПРАВЕ

1. ОРГАНИЗАЦИОНА ПРОМЕНА У ПОКРАЈИНСКОМ ОРГАНУ

Измена правилника

Члан 101.

Ако правилник о унутрашњој организацији и систематизацији буде измењен у смислу да нека радна места буду укинута или број покрајинских службеника смањен, прекобројни покрајински службеници премештају се на друга одговарајућа радна места, а предност имају они са бољим оценама у последње три године.

Ако одговарајуће радно место не постоји, прекобројни покрајински службеник може уз своју сагласност бити премештен на ниже радно место које одговара његовој стручној спреми, а ако ни такво радно место не постоји или се покрајински службеник не сагласи са премештајем стиче статус нераспоређеног.

Жалба не одлаже извршење решења о премештају и решења којим се утврђује да је покрајински службеник нераспоређен.

Доношење новог правилника

Члан 102.

У случају доношења новог правилника о унутрашњој организацији и систематизацији сви покрајински службеници распоређују се на одговарајућа радна места, при чему руководилац покрајинског органа води рачуна о томе на којим су пословима радили пре распоређивања.

Ако новим правилником о унутрашњој организацији и систематизацији нека радна места буду укинута или број покрајинских службеника буде смањен, на прекобројне покрајинске службенике примењују се одредбе ове одлуке које важе за случај измене правилника.

2. ПРОМЕНА ОРГАНИЗАЦИЈЕ ПОКРАЈИНСКЕ УПРАВЕ

Укидање покрајинског органа уз преузимање његовог делокруга

Члан 103.

Ако покрајински орган буде укинут, а његов делокруг преузме други покрајински орган, он преузима и покрајинске службенике из укинутог покрајинског органа решењима која доноси руководилац покрајинског органа који је преузео делокруг.

До доношења новог правилника о унутрашњој организацији и систематизацији у покрајинском органу који је преузео делокруг, преузети покрајински службеници настављају да раде послове које су радили, а право на плату остварују према дотадашњим решењима.

После доношења новог правилника о унутрашњој организацији и систематизацији примењују се одредбе ове одлуке које важе за случај кад је нови правилник донесен само ради промене унутрашњег уређења покрајинског органа.

Промена делокруга покрајинског органа

Члан 104.

Ако део делокруга покрајинског органа преузме други покрајински орган, он преузима и покрајинске службенике који раде у преузетом делокругу.

У свему осталом примењују се одредбе ове одлуке које важе за случај укидања покрајинског органа уз преузимање његовог делокруга.

Укидање покрајинског органа и његовог делокруга

Члан 105.

Ако покрајински орган буде укинут, а његов делокруг не преузме ниједан покрајински орган, покрајински службеници из укинутог покрајинског органа остају нераспоређени даном укидања.

У случају укидања покрајинског органа и његовог делокруга решења којима се утврђује да су покрајински службеници нераспоређени доноси руководилац стручне службе надлежан за управљање људским ресурсима.

Положај нераспоређених покрајинских службеника

Члан 106.

Док је нераспоређен покрајински службеник има право на накнаду плате према пропису којим се уређују плате у покрајинским органима.

Сва права из радног односа покрајински службеник остварује у покрајинском органу чији је руководилац донео решење да је покрајински службеник нераспоређен.

Права из става 2. овог члана као и дужности Извршно веће, односно скупштински одбор надлежан за административне послове ближе ће уредити одлуком.

Нераспоређеном покрајинском службенику престаје радни однос ако у року од шест месеци, путем интерног огласа или конкурса не заснује радни однос у другом покрајинском органу.

Посебне одредбе о нераспоређеним покрајинским службеницима

Члан 107.

Коначно решење којим се утврђује да је покрајински службеник нераспоређен доставља се стручној служби надлежној за управљање људским ресурсима.

Стручна служба надлежна за управљање људским ресурсима уноси податке о нераспоређеним покрајинским службеницима у евиденцију интерног тржишта рада и испитује могућност њиховог премештаја.

XIII ОЦЕЊИВАЊЕ РАДА И НАПРЕДОВАЊЕ ПОКРАЈИНСКИХ СЛУЖБЕНИКА

1. ОЦЕЊИВАЊЕ РАДА

Појам

Члан 108.

Циљ оцењивања је откривање и отклањање недостатака у раду покрајинских службеника, подстицање на боље резултате рада и стварање услова за правилно одлучивање о напредовању и стручном усавршавању.

При оцењивању покрајинског службеника вреднују се резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева, самосталност, стваралачка способност, предузимљивост, прецизност и савесност, сарадња са другим покрајинским службеницима и остале способности које захтева радно место.

Оцењивање рада и делотворности

Члан 109.

Оцењивање рада и делотворности покрајинских службеника спроводи се сваке године за претходну календарску годину.

Не оцењују се покрајински службеници који су у претходној календарској години радили мање од шест месеци, без обзира на разлоге, ни покрајински службеници који су засновали радни однос на одређено време.

Утицај оцене рада и делотворности

Члан 110.

Оцена рада и делотворности узима се у обзир приликом утврђивања:

1. потребе усавршавања појединих покрајинских службеника или групе покрајинских службеника;
2. испуњавања услова за напредовање;
3. постојања услова за наставак рада покрајинског службеника на пробном раду или престанак радног односа;
4. постојања услова за коришћење плаћеног студијског одсуства.

Оцена рада и резултат рада покрајинског службеника узимају се у обзир приликом изрицања казни за повреде обавезе из радног односа.

Врсте оцена и одређивање оцена

Члан 111.

Оцене су: "не задовољава", "задовољава", "добар", "истине се" и "нарочито се истине".

Покрајински службеник се обавештава о предложеној оцени.

Руководилац покрајинског органа решењем одређује оцену.

О жалбама против решења из става 3. овог члана одлучује Комисија за жалбе.

Мерила за оцењивање и поступак оцењивања у покрајинским органима ближе ће уредити Извршно веће посебним актом.

Ванредно оцењивање

Члан 112.

Покрајински службеник коме је одређена оцена "не задовољава" може бити упућен на додатно стручно оспособљавање.

Ванредно оцењивање покрајинског службеника се врши након 90 радних дана од дана коначности решења којим му је одређена оцена "не задовољава".

Престанак радног односа

Члан 113.

Покрајинском службенику коме на ванредном оцењивању буде одређена оцена "не задовољава" престаје радни однос даном коначности решења.

Решењем којим је на ванредном оцењивању одређена оцена "не задовољава" утврђује се и да покрајинском службенику престаје радни однос.

2. НАПРЕДОВАЊЕ У СЛУЖБИ

Врсте напредовања

Члан 114.

Покрајински службеник напредује премештајем на непосредно више извршилачко радно место или постављењем на руководеће радно место у истом или другом покрајинском органу.

Непосредно више извршилачко радно место јесте оно чији се послови раде у непосредно вишем звању или у истом звању ако на радном месту руководиоца уже унутрашње јединице у покрајинском органу.

Покрајински службеник може да напредује и преласком у виши платни разред, без промене радног места, према пропису којим се уређују плате у покрајинским органима.

Напредовање на више извршилачко радно место

Члан 115.

Руководилац покрајинског органа може да премести на непосредно више извршилачко радно место покрајинског службеника коме је најмање два пута узастопно одређена оцена "нарочито се истиче" или четири пута узастопно "истиче се", ако постоји слободно радно место и покрајински службеник испуњава услове за рад на њему.

Изузетно, покрајински службеник који је премештен на непосредно више радно место, јер му је два пута узастопно одређена оцена "нарочито се истиче", може и ако не испуњава услове везане за радно искуство, да буде премештен на непосредно више радно место ако му опет буде одређена оцена "нарочито се истиче".

Оцене на којима је засновано напредовање не узимају се у обзир за следеће напредовање.

Напредовање на руководеће радно место или више руководеће радно место

Члан 116.

Покрајински службеник може да напредује на свако руководеће радно место, а не само на непосредно више руководеће радно место.

За напредовање морају да буду испуњени сви услови у погледу оцена, постојања слободног радног места и радног искуства који су потребни за напредовање на више извршилачко радно место.

XIV СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ДОДАТНО ОБРАЗОВАЊЕ

1. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Појам

Члан 117.

Покрајински службеник има право и дужност да се стручно усавршава у складу са потребама покрајинског органа.

Средства за стручно усавршавање обезбеђују се у буџету аутономне покрајине.

Програми

Члан 118.

Стручно усавршавање заснива се на програмима којима се одређују облици и садржина усавршавања, као и висина средстава за усавршавање.

Програм општег стручног усавршавања покрајинских службеника из покрајинских органа за сваку годину доноси Извршно веће, на предлог стручне службе надлежне за управљање људским ресурсима.

Програм посебног стручног усавршавања покрајинских службеника доноси руководилац покрајинског органа за сваку годину, у складу са посебним потребама покрајинског органа.

2. ДОДАТНО ОБРАЗОВАЊЕ ЗНАЧАЈНО ЗА ПОКРАЈИНСКИ ОРГАН

Појам

Члан 119.

Покрајинском службенику може да се омогући додатно образовање значајно за покрајински орган.

О додатном образовању покрајинског службеника одлучује руководилац покрајинског органа на основу поднетог захтева при чему предност има покрајински службеник који има виши просек оцена рада и делотворности у последње три године од осталих покрајинских службеника.

Трошкове додатног образовања сноси покрајински орган.

Права и обавезе поводом додатног образовања

Члан 120.

Права и обавезе покрајинског службеника који се додатно образује уређују се уговором.

Покрајински службеник има право на мировање радног односа ако додатно образовање захтева привремено одсуство с рада.

После додатног образовања покрајински службеник обавезан је да остане на раду у покрајинском органу најмање двоструко дуже од трајања додатног образовања, иначе је дужан да једнократно врати све трошкове додатног образовања.

Надлежност

Члан 121.

Послове и задатке у области стручног усавршавања покрајинских службеника обавља стручна служба надлежна за управљање људским ресурсима.

XV ПРИПРАВНИЦИ

Појам приправника

Члан 122.

Приправник је лице које први пут заснива радни однос у својој струци и оспособљава се за самосталан рад и полагање стручног испита за рад у органу управе.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног конкурса.

Трајање приправничког стажа

Члан 123.

Приправнички стаж на радним местима са високим образовањем траје једну годину, на радним местима са вишим образовањем девет, а на радним местима са средњим образовањем шест месеци.

Приправнички стаж из става 1. овог члана може трајати дуже или краће уколико је то прописано посебним законом.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује са рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

Програм оспособљавања приправника

Члан 124.

Приправници се оспособљавају за самосталан рад према програму који доноси руководиоца покрајинског органа.

Руководилац покрајинског органа одређује ментора који прати оспособљавање.

Ментор одређује приправнику посебан програм оспособљавања и покрајинске службенике који прате његов рад у различитим временским периодима.

После окончања приправничког стажа, ментор даје руководиоцу покрајинског органа писано мишљење о оспособљености приправника.

Настављање рада на неодређено време

Члан 125.

После окончања приправничког стажа и положеног стручног испита за рад у покрајинским органима, приправник може да настави рад на неодређено време ако постоји одговарајуће радно место на које може да буде распоређен и ако је распоређивање у складу са планом пријема.

Стипендирање студената

Члан 126.

Извршно веће ће у складу са прописом о стипендирању студената обезбедити стипендистима да, након окончања студија, обаве приправнички стаж у покрајинским органима.

Након обављеног приправничког стажа, положеног стручног испита за рад у органу управе и провере стручних способности и вештина у складу са прописима, стипендиста заснива радни однос на неодређено време.

Волонтери

Члан 127.

Приправник се може примити у покрајински орган ради стручног оспособљавања и полагања стручног испита у својству волонтера.

У току стручног оспособљавања, сва права, обавезе и одговорности волонтера утврђују се уговором који са њим закључује руководиоца покрајинског органа.

На волонтере се сходно примењују одредбе ове одлуке о приправницима када је реч о дужини трајања стажа и полагања стручног испита за рад у органу управе.

XVI ОДГОВОРНОСТ ПОКРАЈИНСКИХ СЛУЖБЕНИКА

Члан 128.

За свој рад покрајински службеник одговара дисциплински и материјално.

1. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

Појам

Члан 129.

Покрајински службеник је дисциплински одговоран за повреде дужности из радног односа.

Одговорност за кривично дело или прекршај не искључује дисциплинску одговорност.

Повреде дужности из радног односа могу бити лакше и теже.

Лакше повреде

Члан 130.

Лакше повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) учестало закашњавање, неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак с рада;
- 2) несавесно чување службених списа или података;
- 3) неоправдан изостанак с рада један радни дан;
- 4) неоправдано необавештавање непосредно претпостављеног о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанка разлога;
- 5) повреда кодекса понашања покрајинских службеника која није обухваћена неком од повреда дужности из радног односа предвиђених овом одлуком или посебним прописом.

Теже повреде

Члан 131.

Теже повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) неизвршавање или несавесно, неблаговремено и немарно извршавање послова или налога претпостављеног;
- 2) незаконит рад или пропуштање радњи за које је покрајински службеник овлашћен ради спречавања незаконитости или штете;
- 3) злоупотреба права из радног односа;
- 4) повреда начела непристрасности или политичке неутралности или изражавање и заступање политичких уверења на раду;
- 5) одавање службене или друге тајне;
- 6) примање поклона у вези с вршењем послова противно одредбама ове одлуке, примање услуге или користи за себе или друго лице, као и злоупотреба рада у покрајинском органу ради утицања на остваривање сопствених права или права лица повезаних са покрајинским службеником;
- 7) додатни рад у супротности са условима одређеним овом одлуком;
- 8) преузимање дужности директора, заменика или помоћника директора у правном лицу или повреда ограничења чланства у органима правног лица;
- 9) оснивање привредног друштва, јавне службе и бављење предузетништвом;
- 10) непреношење управљачких права у привредном субјекту на друго лице, недостављање података руководиоцу о лицу на које су пренета управљачка права или недостављање руководиоцу доказа о преносу управљачких права;
- 11) непријављивање интереса који покрајински службеник или с њим повезано лице може имати у вези с одлуком покрајинског органа у чијем доношењу учествује;
- 12) незаконито располагање средствима;
- 13) повреда права других покрајинских службеника и намештеника;
- 14) недолично, насилничко или увредљиво понашање према странкама или сарадницима;
- 15) ометање странака у остваривању права и интереса пред - покрајинским органом;
- 16) неоправдани изостанак са рада најмање два узастопна радна дана;

17) понављање лакших повреда дужности утврђених коначним решењем којим је изречена дисциплинска казна.

Дисциплинске казне.

Врсте

Члан 132.

За лакше повреде дужности из радног односа изриче се новчана казна до 20% плате за пуно радно време, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена.

За теже повреде дужности из радног односа изриче се:

- 1) новчана казна у висини од 20% до 30% плате за пуно радно време, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до шест месеци;
- 2) забрана напредовања од две до четири године;
- 3) престанак радног односа.

Новчана казна увек се извршава административним путем.

Тренутак престанка радног односа

Члан 133.

Покрајинском службенику коме је изречена дисциплинска казна престанка радног односа престаје радни однос даном коначности решења којим је дисциплинска казна изречена.

Покретање дисциплинског поступка

Члан 134.

Дисциплински поступак покреће руководиоца покрајинског органа, на сопствену иницијативу или на предлог лица које је претпостављено покрајинском службенику.

Дисциплински поступак покреће се писаним закључком, који се доставља покрајинском службенику. Против закључка жалба није допуштена.

Сваки покрајински службеник који сазна за учињену повреду дужности из радног односа може руководиоцу покрајинског органа да поднесе иницијативу за покретање дисциплинског поступка.

Вођење дисциплинског поступка

Члан 135.

Дисциплински поступак води и о дисциплинској одговорности одлучује руководиоца покрајинског органа.

Руководилац покрајинског органа може да образује дисциплинску комисију од три члана да уместо њега покреће и води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности.

Чланови дисциплинске комисије морају да имају завршен факултет и најмање пет година радног искуства у струци, а један члан мора бити дипломирани правник.

Усмена расправа

Члан 136.

У дисциплинском поступку одржава се усмена расправа, на којој покрајински службеник има право да изложи своју одбрану.

Покрајински службеник може да се на расправи брани сам или преко заступника, а може да за расправу достави и одбрану у писаној форми.

У случају да је покрајински службеник уредно позван, расправа може да се одржи и без присуства покрајинског службеника ако за то постоје важни разлози.

На остала питања вођења дисциплинског поступка примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак.

Избор и одмеравање дисциплинске казне

Члан 137.

При избору и одмеравању дисциплинске казне води се рачуна о степену одговорности покрајинског службеника, тежини последица повреде дужности и

субјективним и објективним околностима под којима је повреда дужности извршена.

О раније изреченој дисциплинској казни води се рачуна само ако она још није избрисана из евиденције.

Разлози за удаљење са рада и поступак удаљења

Члан 138.

Покрајински службеник против кога је покренут дисциплински поступак због теже повреде дужности може бити удаљен са рада до окончања дисциплинског поступка ако би његово присуство на раду штетило интересу покрајинског органа или ометало вођење дисциплинског поступка.

Решење о удаљењу са рада доноси руководилац покрајинског органа или дисциплинска комисија, у зависности од тога ко води дисциплински поступак.

Решење о удаљењу са рада опозива се, по службеној дужности или на предлог покрајинског службеника, ако престану разлози због којих је донесено.

Жалба

Члан 139.

На решење о удаљењу са рада покрајински службеник може да изјави жалбу у року од осам дана од дана пријема решења. Жалба не одлаже извршење решења.

О жалби одлучује Комисија за жалбе у року од десет дана од дана пријема жалбе, иначе се сматра да је жалба одбијена.

Застарелост

Члан 140.

Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком шест месеци од дана извршења повреде, а за теже повреде протеком једне године од дана извршења повреде.

Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од дана покретања дисциплинског поступка, а за теже повреде дужности протеком две године од дана покретања дисциплинског поступка, а за теже повреде дужности протеком две године од дана покретања дисциплинског поступка.

Рок застаревања не тече док дисциплински поступак није могуће покренути или водити због одсуства покрајинског службеника или из других оправданих разлога.

Упис дисциплинске казне у евиденцију и њено брисање

Члан 141.

Дисциплинска казна изречена коначним решењем уписује се у евиденцију о покрајинском службенику.

Дисциплинска казна брише се из евиденције ако покрајинском службенику не буде изречена нова дисциплинска казна у наредне две године од изречене дисциплинске казне за лакшу повреду дужности или у наредне четири године од изречене дисциплинске казне за тежу повреду дужности.

Дисциплински поступак против покрајинског службеника на руководећем радном месту

Члан 142.

Одредбе ове одлуке о дисциплинској одговорности покрајинског службеника примењују се и на покрајинског службеника на руководећем радном месту.

2. МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Услови одговорности за штету проузроковану покрајинском органу

Члан 143.

Покрајински службеник је одговоран за штету коју на раду или у вези с радом намерно или из крајње непажње проузрокује покрајинском органу.

Утврђивање постојања штете и њена надокнада

Члан 144.

Постојање штете, висину штете и околности под којима је штета проузрокована утврђује руководилац покрајинског органа или лице које он за то овласти у писаној форми.

Уколико би утврђивање висине штете проузроковало несразмерне трошкове, она се може одредити у паушалном износу.

Ако покрајински службеник одбије да надокнади штету, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

Руководилац покрајинског органа и покрајински службеник могу да закључе писани споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

Ослобађање од одговорности

Члан 145.

Покрајински службеник се ослобађа одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога претпостављеног ако је претпостављеном претходно саопштио да извршење налога може да проузрокује штету.

Одговорност за штету проузроковану трећем лицу

Члан 146.

За штету коју покрајински службеник на раду или у вези с радом проузрокује трећем лицу незаконитим или неправилним радом одговара аутономна покрајина.

Оштећеник има право да накнаду штете захтева и непосредно од покрајинског службеника, ако је он штету проузроковао намерно.

Ако аутономна покрајина оштећенику надокнади штету коју је покрајински службеник проузроковао намерно или из крајње непажње, има право да од покрајинског службеника захтева накнаду плаћеног износа у року од шест месеци од дана исплаћене накнаде штете.

Одговорност аутономне покрајине за штету проузроковану покрајинском службенику

Члан 147.

Аутономна покрајина одговара за штету проузроковану покрајинском службенику на раду или у вези с радом, према општим правилима облигационог права.

Руководилац покрајинског и државни службеник могу да закључе писани споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, а који има снагу извршне исправе.

XVIII СТРУЧНА СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Члан 148.

Извршно веће оснива стручну службу надлежну за управљање људским ресурсима у покрајинским органима (у даљем тексту: Служба) и прописује њен делокруг и уређење.

Служба обавља стручне послове у вези са управљањем људским ресурсима у покрајинским органима: организује и координира стручно усавршавање, обучавање и додатно образована запослених у органима; води централну кадровску евиденцију запослених у органима и прати кретање запослених на основу података достављених од органа; води евиденцију интерног тржишта рада органа; води евиденцију кандидата пријављених на оглас органа; обавља и друге послове у складу овом одлуком и другим прописима.

Службом управља директор кога поставља Извршно веће.

XVIII НАМЕШТЕНИЦИ

Радна места намештеника

Члан 149.

Радна места намештеника, услови за запослење и број намештеника одређују се правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Да би се попунило слободно радно место намештеника потребно је да је оно предвиђено правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и да се његово попуњавање уклапа у донесени план пријема.

Попуњавање слободних радних места намештеника врши се путем интерног огласа или конкурса.

Начин провере знања и вештина и поступак спровођења интерног огласа и конкурса утврђује руководилац органа, односно службе који је интерни оглас или конкурс расписао.

Радни однос намештеника

Члан 150.

Намештеник заснива радни однос уговором о раду.

Уговор о раду обавезно садржи одредбу према којој послодавац може решењем да промени оно делове уговора чију једнострану промену закон допушта.

О правима и дужностима намештеника решењем одлучује руководилац покрајинског органа или покрајински службеник кога за то у писаној форми овласти.

Намештеник има право на плату, накнаде и друга примања према акту којим се уређују плате у покрајинским органима.

Премештај и распоређивање намештеника

Члан 151.

Одредбе ове одлуке о премештају и распоређивању покрајинских службеника сходно се примењују на намештенике.

Решење о премештају односно распоређивању намештеника замењује на основу ове одлуке одговарајуће одредбе уговора о раду.

Ако намештеник одбије премештај или распоређивање отказује му се уговор о раду.

Намештенику се отказује уговор о раду увек кад, услед промене унутрашње организације покрајинског органа или промене организације покрајинске управе, више не постоји ниједно радно место на које може бити премештен или распоређен.

XIX НАДЗОР

Члан 152.

Надзор над спровођењем ове одлуке врши покрајински орган управе надлежан за послове управе.

У оквиру надзора орган из става 1. овог члана врши контролу:

1) усклађености правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у покрајинском органу са законом, одлуком и другим прописима;

2) усклађеност попуњавања радних места са правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и планом пријема;

3) спровођења интерног огласа и конкурса у складу са овом одлуком и другим прописима;

4) распоређивања, премештаја и напредовања покрајинских службеника у складу са овом одлуком и другим прописима;

5) благовременост и правилност достављања података који се уписују у централну кадровску евиденцију;

6) друга питања у вези са радним односом у покрајинским органима.

Члан 153.

Лице овлашћено за вршење надзора дужно је да поступи по свакој представи из своје надлежности и да подносиоца представке обавести о исходу свог поступања.

Ако лице из става 1. овог члана утврди незаконитост или неправилност у спровођењу ове одлуке и других прописа и општих аката, предузеће мере на које је по закону којим се уређује управна инспекција овлашћен управни инспектор.

XX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Положај постављених лица

Члан 154.

Постављена лица у покрајинским органима, која су та звања стекла у складу са прописима који су важили у време њиховог постављења, а чија радна места постају руководећа радна места, до истека мандата настављају да раде према прописима који су важили на дан њиховог постављења, укључујући и правила за случај престанка дужности.

Ако постављеном лицу дужност престане истеком мандата или на други прописан начин пре почетка примене ове одлуке ново постављење или именовање спровешће се према прописима који су важили на дан постављења лица коме је дужност престала.

Одбор за прописе Скупштине Аутономне Покрајине Војводине

Број: 021-1/07

Нови Сад, 27. мај 2009. године

Председник
Одбора за прописе
Саво Добранић, с.р.

ИЗМЕНЕ

Члан 5. тачка 18. Покрајинске скупштинске одлуке о спровођењу Статута Аутономне Покрајине Војводине

*Покрајинска скупштинска одлука је објављена
у "Службеном листу АПВ", бр. 18/2009 од
14.12.2009. године.*

Члан 5.

Одлуке које је Скупштина донела у оквиру своје надлежности настављају да се примењују као покрајинске скупштинске одлуке и то:

...

18. Одлука о покрајинским службеницима ("Службени лист АПВ", број 05/07, 08/07, 05/09, 09/09) као Покрајинска скупштинска одлука о покрајинским службеницима;

...