На основу члана 22. Закона о систему плата запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 18/16, 108/16 и 113/17) и чл. 16. став 4. и 24. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/14 и 54/14 ‒ др. одлука, 37/2016 и 29/2017), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине ‒ националне заједнице доноси

УПУТСТВО О ПРИПРАВНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 1.

Oвим упутством, с циљем организовања и ефикасног обављања послова у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине –националне заједнице (у даљем тексту: Секретаријат) уређује се приправност запослених и доношење плана приправности у случају сазивања седнице Скупштине Аутономне покрајине Војводине.

Одредбе овог упутства примењују се на запослене у Сектору за прописе, Одељењу за остваривање права националних мањина – националних заједница и преводилачке послове и Групи за послове лекторисања и хрватски језик.

Члан 2.

Приправност у смислу овог упутства јесте време у коме је запослени приправан да се одазове на позив покрајинског секретара да обавља послове свог радног места у случају сазивања седнице Скупштине Аутономне покрајине Војводине, при чему се запослени не налази на месту где се његови послови обављају, у складу са законом.

Члан 3.

 Пословником о раду Скупштине Аутономне покрајине Војводине одређени су рокови за поступање запослених у Одељењу за остваривање права националних мањина – националних заједница и преводилачке послове у вези с превођењем скупштинског материјала и Групи за послове лекторисања и хрватски језик.

 План приправности за запослене у одељењу и групи из става 1. доноси покрајински секретар, на предлог помоћника за националне мањине – националне заједнице и преводилачке послове односно начелника Одељења за лекторисање и послове превођења, у року од 24 часа од дана сазнања за дан и час одржавања седнице Скупштине.

 План из става 2. садржи име и презиме запосленог који је у приправности, као и период за који му се одређује приправност.

Члан 4.

 Пословником о раду Скупштине Аутономне покрајине Војводине одређени су рокови за доношење покрајинских скупштинских одлука и других аката, као и рокови за подношење амандмана на предлоге тих аката.

 План приправности за запослене у Сектору за прописе у вези с давањем мишљења на предлоге покрајинских скупштинских одлука и других аката и амандмане из става 1. доноси покрајински секретар на предлог помоћника за прописе, у року од 24 часа од дана сазнања за дан и час одржавања седнице Скупштине.

 План из става 2. садржи име и презиме запосленог који је у приправности, као и период за који му се одређује приправност.

Члан 5.

 Запосленом за време приправности припада увећана плата која износи 10% вредности радног сата основне плате запосленог.

 Запосленом, који је за време приправности позван да изврши посао, време ефективног рада по позиву рачуна се као прековремени рад.

Члан 6.

 План приправности из чл. 3 и 4. објављује се на огласној табли секретаријата и доставља запосленима на које се односи у року од 24 часа од дана доношења.

Члан 7.

 Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу АПВ”.

Број: 128-031-305/2018-03

Нови Сад, 27. новембар 2018. године

 ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

 Nyilas Mihály

 (Михаљ Њилаш)