



REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

Na temelju članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08) u daljnjem tekstu: ZSN, članka 125. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 149/09) i članka 57. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije („Županijski glasnik“ broj 22/09) župan Bjelovarsko-bilogorske županije donio je

PRAVILNIK

o radu u upravnim tijelima
Bjelovarsko-bilogorske županije

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije (u daljnjem tekstu: upravna tijela).

Članak 2.

Poslove u upravnim tijelima obavljaju službenici i namještenici.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga županije i poslove državne uprave povjerene županiji, u skladu s Ustavom i zakonom.

Službenici su i osobe koje u upravnim tijelima županije obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Namještenici su osobe koje u upravnim tijelima obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela županije.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. ODLUČIVANJE O PRAVIMA I OBVEZAMA

a) Odlučivanje u prvom stupnju

Članak 4.

Rješenja kojima se odlučuje o prijmu u radni odnos, raspoređivanju na radno mjesto, te o drugim pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i o prestanku radnog odnosa donosi pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to pisano ovlasti.

O imenovanju i razrješenju pročelnika upravnog tijela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem župan.

Odluku o utvrđivanju i prestanku prava iz radnog odnosa na temelju obavljanja dužnosti, županu i njegovim zamjenicima donosi čelnik upravnog tijela nadležan za radne odnose.

Ovlaštenje za donošenje rješenja iz stavka 1. ovog članka može se odnositi na donošenje svih ili samo nekih rješenja iz stavka 1. ovoga članka.

Rješenja iz stavka 1., 2., i 3. ovoga članka upravni su akti.

b) Žalba protiv rješenja

Članak 5.

Protiv rješenja iz članka 4. stavka 1. ovoga Pravilnika može se izjaviti žalba županu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Župan je dužan odlučiti o žalbi u roku 30 dana od primitka žalbe. Rješenje o žalbi je konačno.

Protiv rješenja iz članka 4. stavka 2. ovoga Pravilnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

c) Upravni spor

Članak 6.

Protiv rješenja župana može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

III. PRIJAM U SLUŽBU

a) Plan prijma u službu

Članak 7.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja Plana za tekuću godinu.

Pročelnici upravnih tijela pripremaju prijedloge plana prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna županije za sljedeću kalendarsku godinu, i to tako da s njim bude usklađen.

Plan prijama u službu donosi župan.

b) Uvjeti za prijam u službu

Članak 8.

Opći uvjeti za prijam osobe u službu su:

1. punoljetnost;
2. odgovarajuća stručna sprema i
3. hrvatsko državljanstvo.

Osim uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, Pravilnicima o unutarnjem redu upravnih tijela propisuju se posebni uvjeti za prijam i raspoređivanje službenika i namještenika na pojedino radno mjesto (određena stručna sprema i struka, radni staž u struci, položen državni stručni ispit, posebne stručne vještine i znanja i dr.).

c) Zapreke za prijam u službu

Članak 9.

U službu ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo:

- protiv života i tijela,
- protiv slobode i prava čovjeka i građanina,
- protiv Republike Hrvatske,
- protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,
- protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa,
- protiv braka, obitelji i mladeži,
- protiv imovine,
- protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja,
- protiv pravosuđa,
- protiv vjerodostojnosti isprava,
- protiv javnog reda ili
- protiv službene dužnosti.

Odredbe stavka 1. ovoga članka ne odnose se na osobu kod koje je nastupila rehabilitacija u skladu sa posebnim zakonom.

Članak 10.

U službu ne može biti primljena osoba:

- kojoj je prestala služba u upravnom tijelu županije zbog teške povrede službene dužnosti u razdoblju od četiri godine od prestanka službe,
- kojoj je prestala služba u upravnom tijelu županije zbog toga što nije zadovoljila na probnom radu u razdoblju od četiri godine od prestanka službe.

d) Javni natječaj

Članak 11.

U službu se prima putem javnog natječaja (u daljnjem tekstu: natječaj), ako Zakonom nije drukčije određeno.

Natječaj se obvezno objavljuje u "Narodnim novinama", a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Članak 12.

Natječaj se ne provodi:

- kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit,
- kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u upravnom tijelu županije.

Natječaj se ne provodi u slučaju prijma u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice.

Prijam u službu iz stavka 2. ovoga članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između pročelnika upravnog tijela u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tad radila, uz njezin prethodni pristanak, ako Zakonom nije drukčije propisano.

Članak 13.

Natječaj raspisuje pročelnik upravnog tijela.

Natječaj za imenovanje pročelnika upravnog tijela raspisuje župan.

Za popunjavanje radnog mjesta moraju biti osigurana sredstva u Proračunu Županije.

Rok za podnošenje prijave na natječaj je osam dana od dana objave natječaja.

Članak 14.

Natječaj provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik upravnog tijela.

Natječaj za imenovanje pročelnika upravnog tijela provodi povjerenstvo koje imenuje župan.

Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana.

Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem,
- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti, podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

Članak 15.

Neppravodobne i nepotpune prijave na natječaj neće se razmatrati.

Osobe koje podnesu nepotpune ili nepravodobne prijave na natječaj ne smatraju se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Članak 16.

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu na natječaj.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na testiranju.

Članak 17.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Izvrješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata povjerenstvo dostavlja pročelniku upravnog tijela, a kod natječaja za imenovanje pročelnika upravnog tijela izvrješće i rang-listu dostavlja županu.

e) Rješenje o prijmu u službu

Članak 18.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika upravnog tijela donosi se rješenje o imenovanju.

Rješenja iz stavka 1. ovoga članka donose se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja u roku iz stavka 2. ovog članka. Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova. Odluka se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

Odluka o poništenju natječaja donosi se i u slučaju kada se na natječaj ne prijavi niti jedan kandidat.

Članak 19.

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika upravnog tijela, dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu županu. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika upravnog tijela žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

f) Probni rad

Članak 20.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i to uz obvezni probni rad.

Probni rad traje tri mjeseca.

Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 3. ovoga članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

g) Rješenje o rasporedu

Članak 21.

Po konačnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu.

U rješenju o rasporedu navode se podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se raspoređuje, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, datum početka rada, podaci o plaći, podatak o položenom državnom stručnom ispitu, odnosno rok za polaganje državnog stručnog ispita ako ga nije položio.

Kandidat primljen u službu postaje službenik i počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada, utvrđenim rješenjem o rasporedu.

Dan početka rada može se posebnim rješenjem iz opravdanih razloga odgoditi za određeno vrijeme.

Ako osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana, smatra se da je odustala od prijma u službu i rasporeda na radno mjesto.

U slučaju iz stavka 5. ovoga članka čelnik tijela može primiti u službu drugog kandidata s rang-liste kandidata prijavljenih na isti natječaj.

h) Služba na određeno vrijeme

Članak 22.

Službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme radi:

- obavljanja privremenih poslova,
- poslova čiji se opseg privremeno povećao i
- zamjene duže vrijeme odsutnog službenika.

Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci.

Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe.

U slučaju predvidivog trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme, osim ako ZSN-om nije drukčije određeno.

i) Oglas

Članak 23.

Osobe se u službu na određeno vrijeme primaju putem oglasa koji se obvezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.

Rok za podnošenje prijava na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

Glede sadržaja i provedbe postupka oglasa, donošenja i dostave rješenja o prijmu u službu odgovarajuće se primjenjuju odredbe ZSN-a o prijmu u službu putem natječaja.

Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu županu u roku od 8 dana od dana dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

Za popunjavanje slobodnog radnog mjesta na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u upravnim tijelima županije ima službenika primljenih u službu na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

IV. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

a) Radno vrijeme

Članak 24.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Odluku o radnom vremenu službenika i namještenika donosi župan.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s odlukom župana.

Članak 25.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik ili namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik ili namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, može ga koristiti naknadno prema odluci rukovoditelja.

Članak 26.

Službenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme tijela u kojem je zaposlen i koristiti ga za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

Službenik se tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika upravnog tijela ne smije udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora. Udaljavanje radi hitnog i neogodivog razloga službenik mora opravdati po povratku.

Službenik je o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska dužan obavijestiti nadređenog službenika, odnosno pročelnika upravnog tijela najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom je slučaju dužan obavijestiti nadređenog službenika, odnosno pročelnika upravnog tijela odmah po prestanku razloga koji su ga u tome sprječavali.

Službenik nema pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.

b) Godišnji odmor

Članak 27.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna (20 radnih dana).

Članak 28.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 29.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 30.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga na ubraja se u rok iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 31.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada, i
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navrší šest mjeseci neprekidnog rada.

Službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1.7. tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 32.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima a to su:

- složenosti poslova i radnih zadataka radnog mjesta,
- radni staž i
- posebni socijalni uvjeti.

Članak 33.

Pravo na godišnji odmor u trajanju od 20 dana uvećava se prema sljedećim kriterijima i mjerilima:

1. s obzirom na složenosti poslova i stupanj stručne spreme:

- službenicima VSS	4 dana
- službenicima VŠS	3 dana
- službenicima SSS	3 dana
- namještenicima NSS	2 dana
2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- do navršenih 5 godina radnog staža	1 dan
- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža	2 dana
- od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža	3 dana
- od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža	4 dana
- od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža	5 dana
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža	6 dana
- od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža	7 dana

- | | |
|--|-------------|
| - od navršnih 35 i više godina radnog staža | 8 dana |
| 3. s obzirom na posebne socijalne uvjete: | |
| - roditelj djeteta do 7 godina starosti po djetetu | 1 radni dan |
| - roditelju djeteta s invaliditetom,
bez obzira na ostalu djecu | 2 dana |
| - osobi s invaliditetom | 2 dana |
| - osobi s tjelesnim oštećenjem preko 50% | 2 dana |

Članak 34.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 35.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjih odmora.

Plan korištenja godišnjih odmora donosi čelnik upravnog tijela.

Pri utvrđivanju rasporeda korištenja godišnjeg odmora moraju se uzeti u obzir potrebe organizacije rada te mogućnosti za odmor raspoložive službenicima i namještenicima.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

Članak 36.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika odnosno namještenika,
- službeničko ili radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 37.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik donosi za svakog službenika i namještenika, župan za pročelnike, a pročelnik-tajnik za župana i njegove zamjenike posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 38.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju u dva ili više dijelova.

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 39.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodnog dopusta odnosno zbog vojne vježbe

ili drugog opravdanog razloga, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka određuje pročelnik.

Članak 40.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog službenika najmanje jedan dan prije.

Članak 41.

Službeniku i namješteniku može se odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljajanje korištenja godišnjeg odmora.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

c) Dopust

Članak 42.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- | | |
|---|---------------|
| - zaključenje braka | 5 radnih dana |
| - rođenje djeteta | 5 radnih dana |
| - smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe,
djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka | 5 radnih dana |
| - smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva,
odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva | 2 radna dana |
| - selidbe u istom mjestu stanovanja | 2 radna dana |
| - selidbe u drugo mjesto stanovanja | 4 radna dana |
| - za dobrovoljno davanje krvi | 2 radna dana |
| - teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja | 3 radna dana |
| - nastupanje u kulturnim i športskim priredbama | 1 radni dan |
| - sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima,
obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. | 2 radna dana |
| - elementarne nepogode koja je neposredno
zadesila službenika i namještenika | 5 radnih dana |

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je službenik odnosno namještenik dao krv.

Članak 43.

Za pripremu polaganja državnog stručnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 dana bez obzira na stručnu spremu.

Za pripremu polaganja pravosudnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust i to:

- 7 dana ako službenik nema obvezu polaganja ispita,
- 30 dana ako je službenik obvezan polagati ispit.

Članak 44.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku i namješteniku može se odobriti godišnje do 7 radnih dana plaćenog dopusta za pripremanje i polaganje ispita.

O pristupanju polaganju ispita i izlasku na ispit službenici i namještenici moraju priložiti potvrdu.

Članak 45.

Služenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, službenik ili namještenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno prema sporazumu s pročelnikom.

Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, službenik ili namještenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene nesposobnosti za rad.

Članak 46.

U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno radnog odnosa ili u vezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 47.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog obrazovanja i edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja.

Kad to okolnosti zahtijevaju može se službeniku i namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Članak 48.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa.

V. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 49.

Službenici i namještenici imaju pravo na sindikalno udruživanje.

Službenici i namještenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju posredovanjem sindikata.

Članak 50.

Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

Mjere radi zaštite službenika i namještenika poduzima pročelnik upravnog tijela po prijavi službenika i namještenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima župan.

Članak 51.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

Službenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

Članak 52.

Službenik koji upravlja upravnim tijelom ili ustrojstvenom jedinicom odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u upravnom tijelu ili ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja.

Članak 53.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 54.

Službenik je dužan odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo te o tome obavijestiti nadređenog službenika ili pročelnika upravnog tijela koji je nalog izdao, uz upozorenje o obilježjima naloga.

Ponovljeni pisani nalog službenik je dužan izvršiti. U slučaju izvršenja ponovljenoga pisanog naloga službenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, ponovljeni pisani nalog, čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik ne smije izvršiti, jer u protivnom odgovara zajedno s nadređenim službenikom ili pročelnikom upravnog tijela koji je nalog izdao.

Za izvršenje pisanog naloga čije izvršenje predstavlja kazneno djelo službenik odgovara zajedno s nadređenim službenikom ili pročelnikom upravnog tijela koji je nalog izdao.

Službenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog neizvršenja naloga ako je postupio sukladno odredbama stavaka 1. i 3. ovoga članka.

Članak 55.

Službenik koji ostvari pristup ili postupka s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužan je čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe, sve dok su podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podatka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

VI. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 56.

Službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju Ustava, zakona i drugih propisa ili pravila o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti, ako djelo koje je predmet kaznenoga postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobađanje od odgovornosti za povredu službene dužnosti, ako kazneno djelo ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

a) Vrste povreda službene dužnosti

Članak 57.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisane su ZSN-om, a lake povrede ZSN-om i ovim Pravilnikom.

Članak 58.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje čelnika tijela o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga,
6. neopravdano odbijanje suradnje s dužnosnicima, službenicima i namještenicima,
7. grubo ili nepristojno ponašanje prema službenicima ili namještenicima, te nekorektan odnos prema strankama u tijeku rada,
8. nemaran ili nesavjestan odnos prema sredstvima rada, ako je takav odnos prouzročivao štetu ili je mogao prouzročiti,
9. druge lake povrede službene dužnosti koje su propisane zakonom.

Članak 59.

Teške povrede službene dužnosti su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službenih obveza,
2. nezakonit rad ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti,
3. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka nadležnih tijela ili time nastaju druge štetne posljedice,
4. zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti u službi,

5. odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi,
6. neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova,
7. odavanje službene ili druge tajne,
8. obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja čelnika tijela,
9. onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavki ili drugih zakonskih prava,
10. uporaba nevjerodostojne isprave u cilju ostvarivanja prava u službi,
11. grubo i nedolično ponašanje koje donosi štetu ugledu službe,
12. neopravdani izostanak s posla od dva do četiri dana u jednom mjesecu,
13. ponašanje radi kojeg je tri puta izrečena kazna za laku povredu službene dužnosti,
14. povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i zaštite na radu,
15. zloupotreba korištenja bolovanja,
16. dolazak na posao pod utjecajem alkohola ili narkotika, te konzumiranje alkohola ili narkotika pod radnim vremenom,
17. izazivanje nereda, tučnjave ili sudjelovanje u tučnjavi za vrijeme radnog vremena,
18. kazneno djelo koje predstavlja zapreku za prijam na rad u tijelo županijske uprave, kao i kazneno djelo izvršeno u vršenju službe ili povodom vršenja službe,
19. nepružanje zaštite u slučaju prijetnje, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe,
20. neopravdano odugovlačenje u rješavanju zahtjeva građana, odnosno obavljanja službenih poslova,
21. namjerno oštećenje sredstava rada kao i prikrivanje oštećenja istih,
22. dozvola ulaska u službene prostorije poslije radnog vremena osobama koje ne predoče razloge opravdanog ulaska,
23. druge povrede službene dužnosti koje su kao teške propisane posebnim zakonom.

b) Tijela za provođenje postupka

Članak 60.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti, a u drugom stupnju službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika upravnog tijela u prvom stupnju odlučuje župan.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud.

Članak 61.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava čelnik tijela ili osoba koju on za to pisano ovlasti.

c) Postupak zbog povrede službene dužnosti

Članak 62.

U postupku zbog lake povrede službene dužnosti odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

U postupku zbog povrede službene dužnosti ne plaćaju se pristojbe.

Postupak zbog povrede službene dužnosti je hitan.

Članak 63.

Postupak zbog povrede službene dužnosti je javan.

Odlukom tijela koje vodi postupak može se iznimno isključiti javnost, ako to zahtijeva potreba čuvanja službene ili druge zakonom propisane tajne ili drugih opravdanih razloga.

Članak 64.

Službenik u postupku zbog povrede službene dužnosti ima pravo na branitelja, koji u tom postupku ima položaj opunomoćenika.

Tijelo koje vodi postupak zbog povrede službene dužnosti, dužno je na zahtjev službenika protiv kojeg se vodi postupak, omogućiti sudjelovanje sindikata čiji je član, koji u tom postupku ima položaj izjednačen položaju branitelja. Nesudjelovanje sindikata u postupku ne može imati za posljedicu odugovlačenje postupka pred službeničkim sudom.

Članak 65.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom pročelnik upravnog tijela.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

Postupak zbog povrede službene dužnosti pročelnika pokreće župan.

Članak 66.

Postupak zbog povrede službene dužnosti provodi se sukladno ZSN-u.

d) Kazne za povrede službene dužnosti

Članak 67.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

1. opomena,
2. javna opomena,
3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena.

Javna opomena objavljuje se na oglasnoj ploči Bjelovarsko-bilogorske županije.

Članak 68.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

1. novčana kazna na vrijeme od jednoga do šest mjeseci, s tim da kazna ne može mjesečno iznositi više od 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojemu je kazna izrečena,
2. premještanje na drugo radno mjesto niže složenosti poslova unutar iste stručne spreme,
3. uvjetna kazna prestanka službe,
4. prestanak službe.

Zbroj novčanih kazni izrečen u jednom mjesecu za lake i teške povrede službene dužnosti ne može iznositi više od 30% ukupne plaće isplaćene službeniku u tom mjesecu.

Kazna premještanja na drugo radno mjesto niže složenosti poslova može se izreći samo ako postoji slobodno radno mjesto u upravnom tijelu u kojem je službenik zaposlenik ili u drugom upravnom tijelu županije.

Članak 69.

Pri određivanju vrste kazne uzimaju se u obzir težina počinjene povrede i nastale posljedice, stupanj odgovornosti službenika, okolnosti u kojima je povreda počinjena, te olakotne i otegotne okolnosti na strani službenika.

Izvršenje kazne za laku povredu službene dužnosti zastarijeva u roku jedne godine, a za tešku povredu službene dužnosti u roku dvije godine od konačnosti rješenja kojim je kazna izrečena.

Protekom roka od dvije godine, nakon pravomoćnosti izrečene kazne za laku povredu službene dužnosti, izrečena kazna briše se pod uvjetom da službenik nije počinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćnosti izrečene kazne.

Protekom roka od četiri godine, nakon pravomoćnosti izrečene kazne za tešku povredu službene dužnosti, izrečena kazna briše se pod uvjetom da službenik nije počinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćnosti izrečene kazne.

e) Udaljavanje iz službe

Članak 70.

Službenika se rješenjem može udaljiti iz službe ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u službi, dok traje taj postupak, mogao štetiti interesima službe.

Obvezno se udaljuje iz službe službenika protiv kojeg je pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti zbog djela s obilježjima korupcije.

Smatra se da je udaljen iz službe službenik protiv kojeg je pokrenut istražni postupak i određen pritvor, o čemu se donosi rješenje.

Udaljenje iz službe traje do okončanja kaznenog postupka ili postupka zbog teške povrede službene dužnosti, a u slučaju iz stavka 3. ovoga članka, do isteka pritvora.

Članak 71.

Protiv rješenja o udaljenju iz službe službenik može podnijeti žalbu nadležnom službeničkom sudu u roku od osam dana od dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Članak 72.

Za vrijeme udaljenja iz službe službeniku pripada naknada plaće u iznosu od 60%, a ako uzdržava obitelj 80% plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio udaljenju iz službe.

Službeniku pripada puna plaća od dana povratka na rad.

VII. ODGOVORNOST SLUŽBENIKA ZA ŠTETU

Članak 73.

Službenik je dužan naknaditi štetu koju u službi ili u svezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese Županiji.

Štetom iz stavka 1. ovoga članka smatra se i šteta koju je Županija imala naknađujući građanima i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika.

Članak 74.

Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik upravnog tijela, odnosno osoba koju on za to ovlasti, rješenjem koje nije upravni akt.

Nastanak štete koju prouzroči pročelnik upravnog tijela, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje župan, ili osoba koju on za to ovlasti, rješenjem koje nije upravni akt.

Ako bi utvrđivanje visine štete prouzročilo nerazmjerne troškove, naknada štete može se odrediti u paušalnom iznosu.

Prema visini štete, a po zamolbi službenika, može se rješenjem dopustiti plaćanje u obrocima.

VIII. KLASIFIKACIJSKI I PLATNI SUSTAV

Članak 75.

Radna mjesta klasificiraju se prema standardnim mjerilima za sva upravna tijela, a to su: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Članak 76.

Radna mjesta službenika i namještenika upravnih tijela razvrstana su sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10).

Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima sastavni je dio Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Bjelovarsko-bilogorske županije.

Članak 77.

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima određuje odlukom Županijska skupština na prijedlog župana.

Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika određuju se unutar raspona koeficijenta od 1,00 do 6,00.

Članak 78.

Plaće i druga materijalna prava službenika i namještenika Bjelovarsko-bilogorske županije uređuju se posebnom odlukom župana.

IX. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

a) Stručno osposobljavanje

Članak 79.

Službenici će se poticati na trajno stručno osposobljavanje i usavršavanje.

Osposobljavanje i usavršavanje službenika provodi se sukladno Zakonu i Pravilnicima o unutarnjem redu upravnih tijela u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji.

Članak 80.

Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl.

Pročelnici su dužni službenicima omogućiti pohađanje organiziranih programa izobrazbe. Troškovi izobrazbe u službi pokrivaju se iz proračuna županije.

Članak 81.

b) Vježbenici

Službenici se osposobljavaju za službu i obavljanjem vježbeničke prakse (vježbenički staž).

Vježbenici su osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž.

Članak 82.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja koji se provodi u skladu s odredbama Zakona.

Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 83.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u upravnim tijelima praktičnim radom i učenjem po utvrđenom programu koji utvrđuje župan, na prijedlog pročelnika upravnog tijela.

Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnog stručnog ispita.

Mentora imenuje pročelnik upravnog tijela iz reda službenika istog upravnog odjela, koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Članak 84.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnog stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanoga vježbeničkog staža i dužan je ispit položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni stručni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca.

O produženju službe i vježbeničkog staža iz stavka 2. ovoga članka donosi se posebno rješenje.

Članak 85.

Troškove prvog polaganja državnog stručnog ispita podmiruje županija.

Članak 86.

Vježbeniku koji položi državni stručni ispit služba se može produžiti na neodređeno vrijeme ako u upravnom tijelu postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

Članak 87.

Službenik koji je primljen u službu s radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima u trajanju dužem od vremena određenog za vježbenički staž, a nema položen državni stručni ispit, dužan je ispit položiti u roku od godine dana od prijma u službu.

Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni stručni ispit.

Službeniku koji ne položi državni stručni ispit u roku iz stavka 1. ovoga članka prestaje služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, roditeljnog dopusta, odnosno drugoga opravdanog razloga, rok iz stavka 1. ovoga članka može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena spriječenost za rad, odnosno drugi opravdani razlozi.

c) Volonteri

Članak 88.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita sukladno odredbama ZSN-a, kojim se propisuju prava i obveze vježbenika, u upravna tijela lokalnih jedinica mogu se primiti osobe u svojstvu volontera-vježbenika.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka nema status službenika.

Volonterski rad obavlja se na temelju pisanog ugovora s pročelnikom upravnog odjela.

Na volonterski rad primjenjuju se opći propisi o radu.

X. OCJENJIVANJE

Članak 89.

Službenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Članak 90.

Službenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.

Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje župan.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika i način provođenja ocjenjivanja propisani su posebnim pravilnikom.

XI. PREMJEŠTAJ

Članak 91.

Službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili drugom upravnom tijelu županije, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova sukladno odredbama ZSN-a.

XII. STAVLJANJE SLUŽBENIKA NA RASPOLAGANJE

Članak 92.

Kad se ukida upravno tijelo županije službenike preuzima upravno tijelo koje preuzima poslove ukinutoga upravnog tijela.

Do donošenja pravilnika o unutarnjem redu i rasporeda na radna mjesta prema tom pravilniku, preuzeti službenici iz stavka 1. ovoga članka obavljaju poslove koje su do tada obavljali, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Preuzeti službenici koji se po donošenju pravilnika o unutarnjem redu ne mogu rasporediti, jer nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored, stavljaju se na raspolaganje.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta ili rješenja o stavljanju na raspolaganje donose se najkasnije u roku od dva mjeseca od preuzimanja službenika.

XIII. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 93.

Službeniku prestaje služba:

1. sporazumom,
2. otkazom,
3. istekom roka,
4. po sili zakona i
5. na drugi način propisan zakonom.

Opći propisi o zabrani prestanka rada pojedinim kategorijama zaposlenih ne primjenjuju se na službenike kojima služba prestaje jer nisu zadovoljili na probnom radu ili kojima služba prestaje po sili zakona.

Članak 94.

O prestanku službe donosi se rješenje u roku od osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

Žalba protiv rješenja o prestanku službe ne zadržava izvršenje rješenja u slučaju kada je dan prestanka službe određen ZSN-om.

Članak 95.

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka, ako ne prestane ranije na drugi način propisan Zakonom.

Članak 96.

Služba može prestati na temelju pisanog sporazuma službenika i pročelnika upravnog tijela, kojim se utvrđuje dan prestanka službe i druga pitanja od značaja za prestanak službe o kojima su službenik i pročelnik postigli sporazum.

Članak 97.

Službeniku se otkazuje služba ako nije zadovoljio na probnom radu, a služba mu prestaje danom konačnosti rješenja o prestanku službe otkazom.

Služba može prestati i na temelju pisanog otkaza kojeg podnese službenik, a služba prestaje istekom otkaznog roka od mjesec dana.

Članak 98.

Službeniku prestaje služba po sili Zakona iz razloga utvrđenih člankom 115. ZSN-a.

XIV. POSEBNE ODREDBE O NAMJEŠTENICIMA

Članak 99.

Na prijam, prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika o prijmu, pravima, obvezama i odgovornosti službenika, osim odredaba o vježbeničkom stažu i obvezi polaganja državnog stručnog ispita.

XV. OSOBNI OČEVIDNICI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 100.

Tajništvo Bjelovarsko-bilogorske županije nadležno za službeničke odnose vodi osobne očevidnike službenika i namještenika koji su zaposleni u upravnim tijelima.

Članak 101.

Podaci iz osobnih očevidnika i popisa službenika i namještenika predstavljaju profesionalnu tajnu.

Službenik i namještenik ima pravo uvida u podatke iz svog osobnog očevidnika.

O davanju podataka iz osobnih očevidnika odlučuje čelnik tijela u kojem se očevidnici vode.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 102.

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika koja nisu uređena ovim Pravilnikom i drugim općim aktima nadležnih tijela, na odgovarajući način primjenjivat će se odredbe ZSN-a, te opći propisi o radu i Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike.

Članak 103.

Dužnosnik koji dužnost obavlja profesionalno ostvaruje prava iz radnog odnosa u skladu s ovim Pravilnikom, ako Zakonom nije drukčije propisano.

Rješenja o pravima dužnosnika iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik upravnog tijela nadležan za kadrovske poslove.

Članak 104.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Odluka o utvrđenju kriterija za korištenje godišnjeg odmora i dopusta djelatnika zaposlenih u upravnim odjelima i službama Bjelovarsko-bilogorske županije (KLASA: 113-01/95-01/3, URBROJ: 2103/1-02-95-1).

Članak 105.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 023-05/10-01/21
URBROJ: 2103-09-10-01
Bjelovar, 1. prosinca 2010.

ŽUPAN
Miroslav Čačija, mag. iur.