

Na temelju članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18. i 112/19) i članka 46. Statuta Općine Ferdinandovac („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/13, 1/18, 5/20. i 4/21), Općinski načelnik Općine Ferdinandovac 2. kolovoza 2021. donio je

P R A V I L N I K

o radu u Jedinstvenom upravnom odjelu

Općine Ferdinandovac

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Pravilnikom o radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) reguliraju se prava, obveze i odgovornosti iz radnog odnosa službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), uz koje se vezuje primjena Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17. i 98/19) i Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10), a koja nisu uređena Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18. i 112/19) i to:

- radno vrijeme,
- odmori,
- dopusti (plaćeni i neplaćeni),
- plaće i dodaci na plaće,
- ostala materijalna prava službenika i namještenika,
- zaštita prava službenika i namještenika.

II. RADNO VRIJEME I PRIJAM STRANAKA

Članak 2.

Puno radno vrijeme službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu je 40 sati tjedno, a raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka, na sljedeći način:

- ponedjeljkom, srijedom i četvrtkom počinje u 07⁰⁰, a završava u 15⁰⁰ sati,
- utorkom počinje u 07⁰⁰, a završava u 17⁰⁰ sati,
- petkom počinje u 07⁰⁰, a završava u 13⁰⁰ sati.

Puno radno vrijeme namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu je 40 sati tjedno, a raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka na sljedeći način:

- počinje u 07⁰⁰, a završava u 15⁰⁰ sati.

Iznimno od stavka 2. ovog članka dnevno radno vrijeme spremačice raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka na sljedeći način:

- počinje u 12⁰⁰, a završava u 20⁰⁰ sati.

Vrijeme službenika Jedinstvenog upravnog odjela za rad sa strankama je sljedeće:

- ponedjeljkom, srijedom i četvrtkom od 08⁰⁰ do 14³⁰,
- utorkom od 08⁰⁰ do 16³⁰,
- petkom od 08⁰⁰ do 12³⁰.

III. ODMORI

Članak 3.

Službenik/namještenik ima pravo na dnevni odmor (stanku) od 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka, ubraja se u radno vrijeme i ne može biti utvrđeno u prva tri sata nakon početka radnog vremena, niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 4.

Službenik/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/namještenik radi na dane tjednog odmora, osigurava mu korištenje tjednog odmora tijekom slijedećih tjedana.

Ako službenik/namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka, može ga koristiti naknadno prema odluci općinskog načelnika ili pročelnika Upravnog odjela.

Članak 5.

Službenik/namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 (četiri) tjedna, 20 dana.

Trajanje godišnjeg odmora duže od najkraćeg iz stavka 1. ovog članka, utvrđuje se prema utvrđenim mjerilima iz ovog Pravilnika.

Članak 6.

Ništetan je sporazum ili izjava o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 7.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni Zakonom.

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

Pravo na plaćeni dopust službenika/namještenika nastalo za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ne uračunava se u godišnji odmor, uz uvjet, da je službenik/namještenik o tome odmah obavijestio pročelnika Upravnog odjela.

Članak 8.

Službenik/namještenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovog članka.

Članak 9.

Službenik/namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svakih navršenih mjesec dana rada, u ovom slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjenja šestomjesečnog roka neprekidnog rada, nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako radni odnos prestane prije završetka šestomjesečnog roka neprekidnog rada,
- ako radni odnos prestane prije 1. srpnja.

Iznimno, od stavka 1. ovog članka, službenik/namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na godišnji odmor u cijelosti.

Članak 10.

Godišnji odmor od 4 (četiri) tjedna, 20 dana uvećava se prema pojedinačnim mjerilima:

1. obzirom na složenost poslova

- radna mjesta 1. klasifikacijskog ranga 4 dana,
- radna mjesta 3. klasifikacijskog ranga 3 dana,
- radna mjesta 13. klasifikacijskog ranga 2 dana.

2. obzirom na dužinu radnog staža

- od 5 – 10 godina radnog staža 2 dana,
- od 10 – 15 godina radnog staža 3 dana,
- od 15 – 20 godina radnog staža 4 dana,
- preko 20 godina radnog staža 6 dana.

3. obzirom na posebne uvjete

- roditelji, posvojitelji ili staratelji s jednim djetetom starosti do 15 godina – 2 dana,
- roditelji, posvojitelji ili staratelji za svako daljnje dijete još po – 1 dan,
- roditelji, posvojitelji ili staratelji djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu – 3 dana,
- osobi s invaliditetom – 3 dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se minimalno trajanje godišnjeg odmora od 20 dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana, utvrđen u točkama 1. do 3. ovog članka.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku/namješteniku pripada pravo na naknadu plaće kao da je radio.

Članak 11.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik, na prijedlogu pročelnika Upravnog odjela.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se u prvoj polovici godine, ali najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Prilikom planiranja korištenja godišnjeg odmora, pročelnik Upravnog odjela je dužan osigurati kontinuirano obavljanje svih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik Upravnog odjela donosi za svakog službenika i namještenika Rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 10. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te razdoblje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 12.

Protiv Rješenja o korištenju godišnjeg odmora može se uložiti žalba općinskom načelniku.

Članak 13.

Službenik/namještenik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela.

Ako službenik/namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju.

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

Članak 14.

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, službenik/namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka određuje pročelnik Upravnog odjela.

Članak 15.

Službenik/namještenik u slučaju prestanka rada zbog prelaska na rad kod drugog poslodavca ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u Upravnom odjelu.

Članak 16.

Službenik/namještenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika Upravnog odjela najmanje tri dana prije tog dana.

Članak 17.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik Upravnog odjela.

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

Službenik/namještenik ima pravo na naknadu putnih i drugih troškova prouzročenih odgodom ili prekidom godišnjeg odmora na osnovi priloženog računa.

IV. DOPUSTI (PLAĆENI I NEPLAĆENI)

Članak 18.

Tijekom kalendarske godine službenik/namještenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe u slijedećim slučajevima:

- zaključenje braka 3 radnih dana,
- rođenje djeteta 3 radnih dana,
- smrti supružnika, roditelja, djeda ili bake, brata ili sestre 4 radnih dana,
- težom bolesti člana uže obitelji (suprug, djeca, roditelji) 3 radnih dana,
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana,
- polaganje stručnog ispita prvi put 3 radnih dana,
- nastupanje u kulturnim i sportskim natjecanjima na državnom i međunarodnom nivou 2 radna dana,
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanje za sindikalne aktiviste i drugo 2 radna dana,
- elementarne nepogode 3 radnih dana,
- dobrovoljnog darivanja krvi 1 radni dan.

Službenik/namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj i za svako dobrovoljno darivanje krvi navedeno u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom godine koristio.

Dobrovoljni darivatelji krvi svoje pravo ostvaruju u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

Rješenje o plaćenom dopustu donosi pročelnik Upravnog odjela, temeljem zahtjeva službenika/namještenika.

Za vrijeme korištenja plaćenog dopusta službeniku/namješteniku pripada naknada plaće u visini kao da je radio.

Članak 19.

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

Odluku o odobrenju korištenja plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik Upravnog odjela.

Članak 20.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 21.

Službeniku/namješteniku se može 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 i zadaća, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, vlastitog školovanja, doškoloavanja i osposobljavanja, kao i drugim opravdanim slučajevima.

Pravo na neplaćeni dopust rješenjem utvrđuje pročelnik Upravnog odjela, a na osnovu odobrenja općinskog načelnika.

Članak 22.

U vrijeme neplaćenog dopusta službeniku/namješteniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

V. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 23.

Službenici i namještenici imaju pravo na plaću za svoj rad.

Plaće službenika i namještenika utvrđuju se odlukom o određivanju koeficijenata za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Ferdinandovac koju donosi Općinsko vijeće Općine Ferdinandovac.

Plaće općinskog načelnika i njegovog zamjenika utvrđene su odlukom o plaći i drugim materijalnim pravima općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika Općine Ferdinandovac koju donosi Općinsko vijeće Općine Ferdinandovac.

Članak 24.

Plaća službenika i namještenika uvećava se za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20%.

Članak 25.

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika utvrđuje općinski načelnik svojom odlukom (članak 9. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi).

Članak 26.

Službenik/namještenik ima pravo na naknadu plaće za dane blagdana i neradnih dana, u visini pripadajućeg dijela njegove osnovne plaće.

Isplata plaće djelatnicima obavlja se u okviru sredstava osiguranih u Proračunu Općine.

Članak 27.

Plaća se isplaćuje u tekućem mjesecu za protekli mjesec najkasnije do 15.-og u mjesecu.

O isplati plaće službeniku/namješteniku se mora uručiti obračun plaće, najkasnije petnaest dana od dana isplate.

Članak 28.

Službenik koji vrši obračun plaće je dužan na zahtjev službenika/namještenika izvršiti obustavu iz plaće (kredit, uzdržavanje i slično).

VI. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 29.

Osnovna plaća službenika/namještenika uvećava se za:

- rad noću 40%
- prekovremeni rad 25%
- rad subotom 25%
- rad nedjeljom i praznikom 100%.

Uvećanja iz stavka 1. ovog članka zbrajaju se.

Članak 30.

Rad noću smatra se rad službenika/namještenika u vremenu između 22⁰⁰ i 06⁰⁰ sati idućeg dana.

Prekovremeni rad je svaki rad duži od 8 sati dnevno.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada službeniku/namješteniku može se odobriti jedan ili više slobodnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada, u dogovoru s pročelnikom Upravnog odjela, s time da je službenik/namještenik dužan o korištenju istog obavijestiti pročelnika Upravnog odjela, tri dana ranije.

Članak 31.

Za dane kada ne radi zbog privremene spriječenosti zbog bolovanja do 42 dana službenik/namještenik ima pravo na naknadu plaće od 90% osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Članak 32.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku/namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu.

Članak 33.

Za službeno putovanje službeniku/namješteniku pripada :

- naknada prijevoznih troškova prema priloženom računu,
- dnevnicu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima,
- troškovi noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka u hotelu,
- ostali troškovi po odluci općinskog načelnika.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 8 do 12 sati, službeniku/namješteniku pripada ½ dnevnice.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo obračunavaju se sukladno Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Dnevnicu se u pravilu isplaćuje i obračunava u valuti zemlje u koju službenik/namještenik putuje.

Vremenom provedenim na službenom putovanju u inozemstvu, smatra se vrijeme od sata prelaska državne granice pri odlasku do sata prelaska državne granice pri povratku, osim kod korištenja zrakoplova kada se uzima vrijeme polijetanja i slijetanja zrakoplova koji polijeću iz hrvatskih zračnih luka.

Na službeno putovanje može biti upućena i osoba koja nije službenik/namještenik općinske uprave, na način i uz uvjete utvrđene ovim Pravilnikom, a po odobrenju općinskog načelnika.

Članak 34.

Službenicima/namještenicima pripada naknada prijevoznih troškova na posao i s posla, u visini stvarnih izdataka prema cijeni pojedinačne vozne karte javnog prijevoza.

Članak 35.

Službeniku/namješteniku kojem je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe pripada naknada u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Članak 36.

Službeniku/namješteniku može se isplatiti jednokratno povećanje plaće za godišnji odmor (regres). Jednokratno povećanje plaće, isplaćuje se u mjesecu koji prethodi mjesecu u kojem službenik/namještenik koristi godišnji odmor.

Visinu jednokratnog povećanja plaće određuje općinski načelnik.

Članak 37.

Službeniku/namješteniku može se isplatiti jubilarna nagrada za navršениh 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina radnog staža.

Jubilarna nagrada isplaćuje se službeniku/namješteniku do visine neoporezivog iznosa sukladno važećem Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 38.

Službenik/namještenik imaju pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja od 00⁰⁰ do 24⁰⁰ sata.

Službeniku/namješteniku može se sufinancirati program dobrovoljnog zdravstvenog osiguranja.

Članak 39.

Na ime dara za djecu do 15 godina starosti službeniku/namješteniku može se isplatiti iznos najmanje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom po djetetu godišnje.

Sredstva iz stavka 1. ovog članka isplaćuju se službeniku/namješteniku koji ostvaruje odbitak za uzdržavanog člana obitelji.

Službeniku/namješteniku može se isplatiti dar u naravi godišnje - novčani poklon bon, najmanje u visini neoporezivog iznosa, utvrđenog posebnim propisom.

Službeniku/namješteniku može se isplatiti božićnica prema posebnoj odluci općinskog načelnika.

Članak 40.

Službeniku/namješteniku ili njegovoj obitelji, povodom izvanrednih događaja, može se isplatiti pomoć u sljedećim slučajevima, a temeljem odluke općinskog načelnika:

- zbog invalidnosti službenika/namještenika (invalidnost utvrđena prema propisima o mirovinskom osiguranju i predodjenju rješenja nadležnog tijela) – godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom,
- u slučaju smrti službenika/namještenika – obitelj prima potporu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom,
- u slučaju smrti člana uže obitelji u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom,
- zbog bolovanja dužeg od 90 dana – godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom,
- za novorođeno dijete službenika/namještenika u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Članak 41.

Obitelj umrlog službenika/namještenika ima pravo i na troškove sahrane u visini 7.500,00 kuna neto.

Članak 42.

Prilikom odlaska u mirovinu, službenik/namještenik ima pravo na otpremninu u visini 20.000,00 kuna neto.

Službenik/namještenik koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a koji nakon završetka liječenja i oporavka ne bude vraćena na rad, ima pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu od iznosa koji bi mu inače pripao.

Članak 43.

Učenicima i studentima kojima je odobrena praksa u Upravnom odjelu, može se isplatiti nagrada u visini neoporezivog mjesečnog iznosa, utvrđenog posebnim propisima (na bazi 170 sati).

Naknada će se obračunavati proporcionalno satima obavljene prakse.

Članak 44.

Vježbenici imaju pravo na naknadu u visini od 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njihove stručne opreme.

Vježbenik ima pravo i na troškove prijevoza na posao i s posla te dodatke na plaću.

VII. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 45.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika/namještenika obvezno se dostavljaju službeniku/namješteniku u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku.

VIII. INFORMIRANJE

Članak 46.

Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, dužna je na odgovarajući način službeniku/ namješteniku osigurati informacije o odlukama iz nadležnosti Upravnog odjela koje su bitne za njegov socijalni položaj, o rezultatima rada, o ustrojstvenim promjenama koje utječu na njegov radno-pravni položaj, o mjerama unapređenja rada i slično.

IX. ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 47.

Ovim Pravilnikom stvaraju se pretpostavke za ostvarivanje jednakih mogućnosti i uređuje zaštita od diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statuta, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, radnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe po osnovi iz stavka 1. ovog članka, kao i osobe povezane s njom rodbinski ili drugim vezama.

Diskriminacijom se smatra i stavljanje neke osobe u nepovoljniji položaj na temelju pogrešne predodžbe po postojanju osnove za diskriminaciju iz stavka 1. ovog članka.

Za sve slučajeve koji nisu regulirani ovim Pravilnikom sukladno se primjenjuju odredbe Zakona o suzbijanju diskriminacije („Narodne novine“ broj 85/08).

XI. TEŠKE I LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 48.

Teške povrede službene dužnosti propisane su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18. i 112/19) .

Lake povrede službene dužnosti propisane su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18. i 112/19), a osim lakih povreda službene dužnosti koje su propisane Zakonom, lake povrede su i:

- ometanje ostalih službenika i namještenika u radu,
- neobavješćavanje nadređenog o porukama i drugim informacijama u vezi s poslom,
- nesavjestan odnos prema sredstvima za rad.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Za sve odnose u svezi prijma u službu na određeno i neodređeno vrijeme, probni rad, raspoređivanje i premještanje djelatnika, radni odnos vježbenika, prava i obveze službenika/ namještenika, odgovornost za povrede službene dužnosti, kao i prestanak službe, neposredno će se na odgovarajući način primjenjivati odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 50.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Ferdinandovac KLASA: 022-05/17-01/117, URBROJ: 2137/15-17-1 od 31. prosinca 2017. godine.

Članak 51.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Općine Ferdinandovac.

Članak 52.

Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnoj stranici Općine Ferdinandovac www.ferdinandovac.hr i na Oglasnoj ploči Općine Ferdinandovac.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE FERDINANDOVAC

KLASA: 110-01/21-02/01

URBROJ: 2137/15-02-21-1

Ferdinandovac, 2. kolovoza 2021.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Vjekoslav Maletić