

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 47. Statuta Općine Bukovlje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 3/18, 4/20 i 10/21), općinski načelnik Općine Bukovlje, dana 20. listopada 2022. godine, donosi

**PRAVILNIK**  
o materijalnim i drugim pravima službenika i namještenika  
u Jedinstvenom upravnom odjelu  
Općine Bukovlje

## **1. OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o radu, plaći i drugim materijalnim pravima (u nastavku teksta: Pravilnik), uređuje se: radno vrijeme, dopusti, pravo na plaću i druga materijalna prava službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Bukovlje (u daljnjem tekstu: službenici i namještenici).

## **2. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**

### **Radno vrijeme**

### **Članak 2.**

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Bukovlje je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se, u pravilu, na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka od 07:00 do 15:00 sati.

Službenik i namještenik mora biti obaviješten o promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s točno naznačenim satom početka rada, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, o čemu je službenika i namještenika nužno u pisanom obliku obavijestiti najmanje 24 sata unaprijed.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je voditi evidenciju radnog vremena. Na zahtjev službenika ili namještenika, općinski načelnik uz prethodno pribavljenu evidenciju od pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela dužan je dostaviti evidenciju iz prethodnog stavka ovoga članka.

### **Članak 3.**

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koriste ga u skladu s rasporedom što ga utvrdi općinski

načelnik ili osoba koju on ovlasti. Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Između dva uzastopna radna dana službenici i namještenici imaju pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenici i namještenici rade na dan (dane) tjednog odmora, osigurava im se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenici i namještenici zbog potrebe posla ne mogu koristiti tjedni odmor na način iz stavka 6. ovoga članka, mogu ga koristiti naknadno u dogovoru, odnosno prema odluci neposredno nadređenog službenika i namještenika, čime im se osigurava korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

## **Godišnji odmor**

### **Članak 4.**

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana ( četiri tjedna ) do najviše 30 radnih dana (šest tjedana ).

Osnovica za izračun godišnjeg odmora od 20 dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

#### **1. s obzirom na stupanj stručne spreme:**

- službenicima VSS 4 dana
- službenicima VŠS 3 dana
- službenicima i namještenicima SSS 2 dana
- namještenicima NSS 1 dana

#### **2. s obzirom na dužinu radnog staža:**

- 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 navršenih 35 i više godina radnog staža 8 dana.

#### **3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:**

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana

- osobi s invaliditetom 3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana.

#### **4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:**

- službeniku ocijenjenom ocjenom „odličan“ – 3 dana
- službeniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar“ – 2 dana
- službeniku ocijenjenom ocjenom „dobar“ – 1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica za izračun godišnjeg odmora uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1 do 3 stavka 2. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 20 radnih dana niti više od 30 radnih dana u godini.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora kojeg donosi pročelnik, uz prethodnu suglasnost načelnika, najkasnije do 30. ožujka za tekuću godinu.

Najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora, službenicima i namještenicima se mora dostaviti odluka o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegovog korištenja.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dijelovima.

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.

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

Službenik i namještenik ima pravo koristiti jedan put po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje on sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili plaćenog dopusta, službeniku ili namješteniku pripada naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

#### **Članak 5.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, što ga donosi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika upravnog tijela vodeći računa i o pisanoj želji službenika i namještenika Općine Bukovlje.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

## **Članak 6.**

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika i namještenika Općine Bukovlje,
- radno mjesto službenika i namještenika Općine Bukovlje,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

## **Članak 7.**

Na temelju Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela donosi posebno rješenje.

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

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora pročelnika donosi općinski načelnik sukladno rasporedu korištenja godišnjeg odmora, a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora

## **Članak 8.**

Protiv rješenja iz članka 7. stavka 1. ovog Pravilnika službenik ili namještenik ima pravo žalbe, koju može podnijeti u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Protiv rješenja iz članka 7. stavka 3. ovog Pravilnika pročelnik nema pravo žalbe, ali može pokrenuti upravni spor u roku od 30 (trideset) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

## **Članak 9.**

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

## **Članak 10.**

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji nije iskorišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

## **Članak 11.**

Službenicima i namještenicima se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršavanja važnih i neodgodivih poslova. Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora za službenike i namještenike Jedinog jedinog upravnog odjela donosi pročelnik, odnosno za pročelnika Općinski načelnik. Službenicima i namještenicima kojima je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljajanje korištenja godišnjeg odmora.

## **Članak 12.**

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se: subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonom, kao i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik, te dani plaćenog dopusta. Službenici i namještenici koji su se prvi put zaposlili ili imaju prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječu pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada. Službenici i namještenici imaju pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj su zasnovali radni odnos nisu stekli pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada;

- ako im radni odnos prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada.

## **Članak 13.**

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi. Putnim se troškovima smatraju stvarni troškovi prijevoza koji su službenici i namještenici koristili u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem su koristili godišnji odmor u trenutku prekida .

Drugim se troškovima smatraju ostali izdaci koji su za službenike i namještenike nastali zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuju odgovarajućom dokumentacijom.

## **Plaćeni dopust**

## **Članak 14.**

Službenici i namještenici imaju pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka - 5 radnih dana
- rođenje ili posvojenje djeteta - 5 radnih dana
- smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka - 5 radnih dana
- smrt ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva - 2 radna dana
- selidba u istom mjestu stanovanja - 2 radna dana
- selidba u drugo mjesto stanovanja - 3 radna dana
- dobrovoljni davatelj krvi za svako dobrovoljno davanje - 2 radna dana
- teška bolest djeteta supružnika, djeteta ili roditelja - 5 radnih dana
- nastup na kulturnim i sportskim priredbama - 1 radni dana
- 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
- polaganje stručnog ispita, prvi puta – 7 radnih dana

Službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, kao i za svako dobrovoljno davanje krvi, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

#### **Članak 15.**

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane čelnika tijela, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu - 2 dana
- za završni rad - 5 dana

#### **Članak 16.**

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim kod dobrovoljnog davanja krvi.

Ako okolnosti iz prethodnog članka ovog Pravilnika nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

#### **Članak 17.**

Rješenje o plaćenom dopustu pročelnika donosi načelnik temeljem pisanog zahtjeva pročelnika Jedinog upravnog odjela.

Rješenje o plaćenom dopustu službenika ili namještenika donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela temeljem pisanog zahtjeva službenika ili namještenika.

#### **Članak 18.**

U pogledu stjecanja prava iz službe ili u vezi s službom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

### **Neplaćeni dopust**

#### **Članak 19.**

Službenik i namješteniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) u trajanju do 30 dana u kalendarskoj godini pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Općine Bukovlje, iz sljedećih razloga:

- zbog sudjelovanja u radu drugih udruga,
- zbog stručnog obrazovanja za osobne potrebe,
- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- njege člana uže obitelji,
- liječenja na osobni trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, natjecanjima i skupovima
- zbog drugih osobnih potreba.

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

Neplaćeni dopust službeniku i namješteniku odobrava pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Neplaćeni dopust pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela odobrava načelnik.

### **Članak 20.**

Službenicima i namještenicima se na njihov zahtjev, zbog osobito opravdanih objektivnih ili osobnih razloga može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust).

## **3. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU**

### **Članak 21.**

Općina Bukovlje je dužna osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu, te će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života, sigurnosti i zdravlja službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

## **4. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE**

### **Članak 22.**

Plaću službenika i namještenika čine osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik ili namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

### **Članak 23.**

Osnovicu za izračun plaće, te koeficijent složenosti poslova pojedinog ranog mjesta, određuju se posebnom Odlukom.

### **Članak 24.**

Plaća se isplaćuje najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec. Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

### **Članak 25.**

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za svaki sat rada i to:

- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Ako službenik, odnosno namještenik radi na blagdane i u neradne dane utvrđene zakonom ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

Prekovremenim radom smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom. Prekovremeni rad se obavlja temeljem posebnog naloga pročelnika, odnosno upravitelja vlastitog komunalnog pogona u kojemu je naveden opis i vrijeme izvršenja rada.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi iz stavka 1. ovog članka službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1,5 sati redovnog rada).

### **Članak 26.**

Ako je službenik ili namještenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 85% od njegove osnovne plaće.

Pod plaćom na osnovi koje se utvrđuje osnovica za naknadu plaće podrazumijeva se redovita mjesečna plaća te naknada plaće isplaćena za vrijeme odsutnosti s rada (godišnji odmor, plaćeni dopust i bolovanje).

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

## **5. DRUGA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

### **Članak 27.**

#### **Regres**

Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini koju Odlukom utvrdi općinski načelnik.

#### **Otpremnina pri odlasku u mirovinu**

Službeniku i namješteniku koji odlazi u starosnu mirovinu pripada pravo na neto otpremninu u iznosu od tri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene mu u posljednja tri mjeseca prije odlaska u mirovinu.

#### **Pomoći**

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana – jednom godišnje u visini jedne proračunske osnovice,
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, malodobne djece ili supružnika službenika i namještenika – u visini jedne proračunske osnovice,
- smrti supružnika, djeteta i roditelja – 1 proračunske osnovice,
- rođenja djeteta u visini 50% jedne proračunske osnovice.



Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada – 3 proračunske osnovice i troškove pogreba,
- smrti službenika i namještenika – 2 proračunske osnovice,

## **Članak 28.**

### **Jubilarna nagrada**

Službeniku i namješteniku se isplaćuje jubilarna nagrada za rad ukoliko navrši:

- 5 godina – u visini 1 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- 10 godina – u visini 1,25 osnovice iz stavka 2. ovoga članka;
- 15 godina – u visini 1,50 osnovice iz stavka 2. ovoga članka;
- 20 godina – u visini 1,75 osnovice iz stavka 2. ovoga članka;
- 25 godina – u visini 2 osnovice iz stavka 2. ovoga članka;
- 30 godina – u visini 2,50 osnovice iz stavka 2. ovoga članka;
- 35 godina – u visini 3 osnovice iz stavka 2. ovoga članka;
- 40 godina – u visini 4 osnovice iz stavka 2. ovoga članka i
- 45 godina – u visini 5 osnovica iz stavka 2. ovoga članka.

Osnovica za isplatu jubilarne nagrade iznosi 3.390,00 kuna neto.

Jubilarna nagrada isplaćuje se sljedećeg mjeseca nakon što zaposlenik ostvari pravo na jubilarnu nagradu.

### **Dar u prigodi Dana sv. Nikole**

Svakom službeniku i namješteniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi Dana sv. Nikole, u visini koju posebnom Odlukom utvrdi općinski načelnik.

### **Nagrada za božićne blagdane**

Službenicima i namještenicima pripada pravo na isplatu godišnje nagrade za božićne blagdane u visini koju posebnom Odlukom utvrdi općinski načelnik.

## **Članak 29.**

Kod isplate prigodnih nagrada (božićnica, regres i sl.), ukupan iznos ne smije prijeći neoporezivi iznos primitaka na godišnjoj razini.

## **Službena putovanja**

### **Članak 30.**

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje koje je udaljeno više od 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje i dnevnicu do visine dnevnice na koju se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata službeniku ili namješteniku pripada puna dnevnicu, a od 8 do 12 sati 1/2 dnevnice.

Kada je službenik upućen na službeno putovanje na udaljenosti manjoj od 30 km, ostvaruje samo pravo na naknadu troškova sredstava javnog prijevoza.

## **Putni trošak**

### **Članak 31.**

Službeniku i namješteniku nadoknađuju se troškovi mjesnog javnog prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla u visini za poslodavca najpovoljnijeg troška javnog prijevoza koji mu omogućuje redoviti dolazak na posao i povratak s posla.

Službeniku ili namješteniku koji za dolazak na posao i povratak s posla ne koristi mjesni javni prijevoz, a taj prijevoz omogućuje redoviti dolazak na posao i povratak s posla, naknada troškova prijevoza isplaćuje se na način da se mjesečna naknada sukladno odredbama ovoga članka umanjuje za 25%.

Službenik i namještenik koji ima manje od 2 km od adrese stanovanja do adrese rada, odnosno manje od 2 km od stanice međumjesnog prijevoza do adrese rada ili do adrese stanovanja, nema pravo na naknadu troškova mjesnog prijevoza u mjestu stanovanja, odnosno u mjestu rada.

Ako je službeniku ili namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova korištenja privatnog automobila u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

### **Članak 32.**

Službenicima se priznaje pravo na 3 kn po prijeđenom kilometru kada u službene svrhe koriste privatni automobil (tzv. loko vožnja). U tom slučaju službenik je dužan voditi mjesečnu evidenciju loko vožnje temeljem koje se vrši obračun i isplata loko vožnje.

## **6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 33.**

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se neposredno osim u slučajevima kada su pojedina prava za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim zakonskim propisima ili podzakonskim aktima.

### **Članak 34.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o materijalnim i drugim pravima službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Bukovlje KLASA:023-08/18-01/09, URBROJ:2178/25-01-18-1 od 16. srpnja 2018. godine.

### **Članak 35.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Brodsko posavske županije“.

KLASA: 023-08/22-01/10  
URBROJ: 2178/25-01-22-1  
Bukovlje, 20. listopada 2022. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Davor Petrik