

Na temelju članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 47. Statuta Općine Sikirevci ("Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije" 11/21, „Službeni glasnik Općine Sikirevci“ 1/22, 7/23), općinski načelnik dana 10. listopada 2024. godine donosi

**Pravilnik o radu  
službenika i namještenika  
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sikirevci**

**1. TEMELJNE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o radu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sikirevci (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se prava i obveze službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sikirevci, zaštita života, zdravlja i privatnosti službenika i namještenika, pravo na informiranje, prava i obveze iz rada i po osnovi rada, osobito: radno vrijeme, prekovremeni rad, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaću, ostala materijalna te druga prava službenika i namještenika te naknada štete.

**Organizacija rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela i drugim propisima, u skladu sa zakonom.**

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

**Članak 2.**

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisima ili aktima.

**Članak 3.**

Odredbe ovog Pravilnika kojima se uređuju prava iz službe službenika i namještenika na odgovarajući način se primjenjuju i na općinskog načelnika i njegovog zamjenika (u daljnjem tekstu: dužnosnici), osim odredbi o otpremnini, dodatku na uspješnost u radu, jubilarnoj nagradi i drugim pravima koja su za dužnosnike uređena posebnim propisima.

Odredbe ovog Pravilnika kojima se uređuju prava iz službe službenika i namještenika na odgovarajući način se primjenjuju i na polaznike stručnog osposobljavanja za rad, osim odredbi o plaći i drugim pravima koja su za polaznike stručnog osposobljavanja uređena posebnim propisima.

**2. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

**Radno vrijeme, odmori i dopusti**

**Članak 4.**

Puno radno vrijeme u Jedinstvenom upravnom odjelu iznosi 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su u pravilu neradni dani. Rad u pravilu započinje u 7.00 sati, završava u 15.00 sati od ponedjeljka do petka,

a pravo na odmor koristi se od 10:00 do 10:30 sati. Rad sa strankama u pravilu počinje od 8:00 sati, a završava u 14:00 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme.

Dnevno, puno radno vrijeme u pravilu ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati.

Službenik i namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

#### **Članak 5.**

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno prema Odluci pročelnika odnosno načelnika.

#### **Članak 6.**

Službenici i namještenici obavljaju poslove svog radnog mjesta u pravilu puno radno vrijeme.

#### **Članak 7.**

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile ili drugih izvanrednih okolnosti, te u slučajevima kad se samo na taj način može izvršiti posao u određenom roku, najviše do deset sati tjedno.

Za prekovremeni rad potreban je pisani nalog pročelnika odnosno načelnika.

#### **Članak 8.**

Radno vrijeme može se preraspodijeliti na način da tijekom jednog određenog razdoblja traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena, uz uvjet da prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti duže od punog radnog vremena, niti duže od 52 sata tjedno.

Pročelnik i načelnik može službeniku i namješteniku odrediti da povremeno svoje poslove obavlja izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenik i namještenik za tako određeni fond sati koristi slobodne dane ili sate.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

#### **Članak 9.**

Rad između 22.00 sata i 06.00 sati idućeg dana smatra se noćnim radom.

#### **Članak 10.**

U Jedinostvenom upravnom odjelu vodi se evidencija o prisutnosti na radu.

### **1. *Godišnji odmor***

#### **Članak 11.**

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor svake kalendarske godine sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Službenik i namještenik koji se prvi puta zaposlio ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa dulji od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonskim odredbama i ovim Pravilnikom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlaštenu liječnik,

vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

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

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

## **Članak 12.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika Jedinственог upravnog odjela, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

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

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

Službenika i namještenika se mora najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

U slučaju prijeko potrebe načelnik ili pročelnik mogu odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova i zadataka.

U slučaju iz prethodnog stavka službeniku i namješteniku se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni troškovi. Putnim troškovima iz prethodnog stavka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik odnosno namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida.

Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi općinski načelnik za pročelnika, a za ostale službenike i namještenike rješenje donosi pročelnik.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora može se izjaviti žalba općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

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

## **Članak 13.**

Za svaku kalendarsku godinu službenik i namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, što znači 20 dana.

Najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenom prethodnim stavkom ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema osnovama utvrđenim ovim Pravilnikom, s time da ukupni godišnji odmor ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

## **Članak 14.**

Utvrđuju se osnove za stjecanje prava na pojedinačne dane godišnjeg odmora:

### **1. s obzirom na složenost poslova**

- |  |        |
|--|--------|
| - radna mjesta I.                                      | 5 dana |
| - radna mjesta III. kategorije, potkategorija referent | 3 dana |
| - radna mjesta IV. kategorije                          | 2 dana |

## **2. s osnove ukupnog radnog staža**

- od 1 do 5 godina radnog staža	1 dana
- od 5 do 10 godina radnog staža	2 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža	3 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža	4 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža	5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža	6 dana
- preko 30 godina radnog staža	7 dana

## **3. s osnove socijalnih uvjeta**

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

### **Članak 15.**

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora utvrđenog prema osnovama iz ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao službu zbog neispunjenja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako služba prestaje prije završetka šestomjesečnog roka.
- ako služba prestaje prije 1. srpnja pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora iz ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan.

### **Članak 16.**

Pravo na godišnji odmor nema službenik i namještenik koji se prima u službu od drugog poslodavca jer je po Zakonu o radu u cijelosti trebao iskoristiti godišnji odmor kod tog poslodavca ili mu je poslodavac u cijelosti trebao isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora. Prilikom prestanka službe, godišnji odmor se mora iskoristiti u cijelosti.

### **Članak 17.**

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, a u tom slučaju prvi dio godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna (10 dana), mora koristiti neprekidno tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna. Drugi neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na rodiljni, rodiljski i posvojiteljski dopust odnosno drugog opravdanog razloga, službenik i namještenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Službenik i namještenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 3 dana prije o tome obavijesti pročelnika, a pročelnik načelnika.

## **1. Plaćeni dopust**

### **Članak 18.**

Tijekom kalendarske godine službenik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše deset dana za važne osobne potrebe.

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

- zaključenje braka ili životnog partnerstva: 5 radnih dana
- rođenje ili posvojenje 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 drugim sindikalnim aktivnostima: 2 radna dana
- prirodne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika: 5 radnih dana
- odsutnosti s posla kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutna nazočnost: 3 radna dana
- za pripremu polaganja državnoga ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od tjedan dana bez obzira na stručnu spremu koji uključuje i dan polaganja ispita.
- za pripremu polaganja pravosudnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust koji uključuje i dan polaganja ispita, i to:
  - tjedan dana ako službenik nema obvezu polaganja ispita,
  - mjesec dana ako je službenik obavezan polagati ispit.
- službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane čelnika državnog tijela, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:
  - za svaki ispit po predmetu 2 dana i
  - za završni rad 5 dana
- službenik i namještenik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:
  - za svaki ispit po predmetu 1 dan
- za završni rad 2 dana. Neplaćeni dopust može se odobriti službeniku i namješteniku na njegov zahtjev, zbog osobito opravdanih objektivnih ili osobnih razloga

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 2. ovoga članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

## **2. Neplaćeni dopust**

### **Članak 19.**

Neplaćeni dopust može se odobriti službeniku i namješteniku na njegov zahtjev, zbog osobito opravdanih objektivnih ili osobnih razloga, a za to vrijeme miruju prava i obveze iz službe ili u vezi sa službom, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

## **3. Plaće, naknade i ostala materijalna prava**

### **Članak 20.**

Za obavljeni rad službeniku i namješteniku pripada plaća, a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu naknada plaće.

Službenici i namještenici imaju pravo na jednaku plaću za jednak rad, odnosno rad jednake vrijednosti. Pravedno i jednako postupanje prema svim službenicima i namještenicima, bez obzira na njihovu rasu ili etničku pripadnost ili boju kože, spol, jezik, vjeru, političko ili drugo uvjerenje, nacionalno ili socijalno podrijetlo, imovno stanje, članstvo u sindikatu, obrazovanje, društveni položaj, bračni ili obiteljski status, dob, zdravstveno stanje, invaliditet, genetsko nasljeđe, rodni identitet, izražavanje ili spolnu orijentaciju je obvezno, također omogućavanje jednakih uvjeta za napredovanje i stručno usavršavanje organiziranom izobrazbom i drugim načinima usavršavanja. Nadalje, poštovanje dostojanstva službenika i namještenika je obvezno.

#### **Plaće**

### **Članak 21.**

Plaća i naknade isplaćuju se unatrag, jedanput mjesečno, najkasnije do 15-tog datuma u sljedećem mjesecu.

Podatke o plaćama mogu državnim tijelima ili trećim osobama koje za to imaju po zakonu utemeljen razlog, priopćavati načelnik i pročelnik JUO.

### **Članak 22.**

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0.5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20%.

Osnovicu za obračun plaće propisuje odlukom općinski načelnik.

Koeficijent za obračun plaće službenika i namještenika u JUO propisuje Općinsko vijeće posebnom odlukom.

Plaća utvrđena ovim Pravilnikom pripada službeniku i namješteniku za puno radno vrijeme i redoviti učinak, odnosno za broj sati koje ostvari neposrednim radom.

### **Članak 23.**

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova najniže složenosti njegove stručne spreme.

### **Članak 24.**

Službenici i namještenici ostvaruju pravo na poseban dodatak:

1. za sate noćnog rada	40%
2. za sate rada subotom	25%
3. za sate rada nedjeljom	35%
4. za sate rada na dane državnog blagdana i zakonom određenih neradnih dana	50%

5. za sate prekovremenog rada 50%

Umjesto povećanja plaće po osnovi iz prethodnog stavka mogu se koristiti slobodni dani sukladno odredbama ovog Pravilnika.

#### **Članak 25.**

Za ostvarene natprosječne rezultate službenici i namještenici mogu svake godine ostvariti dodatak na uspješnost u radu, koji može iznositi najviše tri bruto plaće službenika i namještenika i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Načelnik pravilnikom utvrđuje kriterije natprosječnih rezultata i način isplate dodatka, a sredstva za tu namjenu osiguravaju se u proračunu.

### **Naknade**

#### **Članak 26.**

Službeniku i namješteniku pripada naknada plaće kada je zbog opravdanih razloga predviđenim zakonskim odredbama, ovim Pravilnikom i drugim propisom bio spriječen raditi.

Službenik i namještenika ima pravo na naknadu plaće u visini plaće tijekom godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonskim odredbama, školovanja i stručnog osposobljavanja na koje je upućen odlukom načelnika.

#### **Članak 27.**

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe zbog bolovanja do 42 dana ima pravo na naknadu plaće najmanje u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada od 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku, kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad određuje se od osnovice utvrđene propisima o zdravstvenom osiguranju.

## **2. Ostale isplate**

#### **Članak 28.**

Službeniku i namješteniku u pravilu pripada regres za korištenje godišnjeg odmora, naknada za uskrnicu i naknada za božićnicu do ukupno maksimalnog neoporezivog iznosa propisanom čl. 13 st. 2 t. 11 Pravilnika o porezu na dohodak.

#### **Članak 29.**

Službenik i namještenik kojemu prestaje služba radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa propisanog čl. 13 st. 2 t. 20 Pravilnika o porezu na dohodak.

#### **Članak 30.**

U slučaju smrti službenika i namještenika, dijete ili suprug odnosno supruga ili roditelji umrlog imaju, u pravilu, pravo na pomoć u visini do neoporezivog iznosa propisanog čl. 13 st. 2 t. 7 Pravilnika o porezu na dohodak.

Službenik i namještenik također ima pravo na potporu:

- u slučaju smrti člana uže obitelji (bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece i drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji) u visini do neoporezivog iznosa propisanog čl. 13 st. 2 t. 8 Pravilnika o porezu na dohodak,

- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) u visini do neoporezivog iznosa propisanog čl. 13 st. 2 t. 6 Pravilnika o porezu na dohodak,
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini do neoporezivog iznosa propisanog čl. 13 st. 2 t. 9 Pravilnika o porezu na dohodak,
- za novorođeno dijete u visini do neoporezivog iznosa propisanog čl. 13 st. 2 t. 22 Pravilnika o porezu na dohodak.

## **Dnevnice i troškovi službenih putovanja**

### **Članak 31.**

Za službena putovanja Općine Sikirevci dužnosniku i službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnicu u najvišem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa.

Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje u zemlji i inozemstvu, a dnevnicu se isplaćuje za putovanje iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta službenika koji se upućuje na službeno putovanje na drugo mjesto (osim u mjesto u kojem ili prebivalište ili boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara radi obavljanja, u nalogu za službeno putovanje, određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti Općine Sikirevci.

Nalog za službeno putovanje daje načelnik ili pročelnik.

Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i prilaže valjana dokumentacija.

Visina pune dnevnice obračunava se za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata, a pola dnevnice za vrijeme od 8 do 12 sati.

Obračun se mora podnijeti u roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja. Uz obračun se podnosi i izvješće o službenom putovanju.

Za prijevoz tijekom službenog puta može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Troškovi prijevoza nadoknađuju se samo na temelju odgovarajuće dokumentacije (cestarina, mostarina, prolaz kroz tunel, tramvaj, parkiranje i sl.).

Za službeno putovanje može se odobriti i korištenje vlastitog osobnog vozila, u najvišem iznosu po km za koji se prema propisima ne plaća porez.

Odobrenje daje načelnik ili pročelnik.

## **1. Naknada troškova za prijevoz**

### **Članak 32.**

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla za udaljenost veću od dva kilometra u visini troškova prijevoza sredstvima javnog i mjesnog linijskog prijevoza.

## **2. Nagrade učenicima**

### **Članak 33.**

Učenicima i studentima na stručnoj praksi, koji su marljivo i uspješno ispunili dužnost kroz ukupno trajanje stručne prakse, može se isplatiti naknada najviše do visine neoporezivog iznosa u skladu sa važećim poreznim propisima.

Odluku o visini iznosa donosi načelnik.



### **3. Jubilarne nagrade**

#### **Članak 34.**

Službeniku i namješteniku će se isplatiti jubilarna nagrada za radni staž u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Sikirevci po navršenih 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina radnog staža.

Jubilarna nagrada isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom.

### **4. Osiguranje od nezgode**

#### **Članak 35.**

Službenici i namještenici kolektivno su osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata, sukladno zakonskim odredbama.

### **3. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 36.**

Na prava i obveze koje nisu uređene ovim Pravilnikom primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o radu i drugih propisa koji reguliraju ovu materiju.

#### **Članak 37.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasnik Općine Sikirevci i biti će objavljen na službenoj mrežnoj stranici Općine Sikirevci.

#### **Članak 38.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o radu službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Sikirevci ("Službeni glasnik Općine Sikirevci" broj 6/24.).

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**OPĆINA SIKIREVCI**

KLASA: 024-01/24-01/1  
URBROJ: 2178-26-01-24-01  
Sikirevci, 10. listopada 2024. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**

Josip Nikolić, dipl.ing.dr.v.tsh., v.r.

