Agencija za lijekove i medicinske proizvode

Na temelju članka 27. Statuta Agencije za lijekove i medicinske proizvode ravnatelj Agencije je 22. srpnja 2026. godine utvrdio pročišćeni tekst Pravilnika o radu Agencije za lijekove i medicinske proizvode.

Pročišćeni tekst Pravilnika o radu Agencije za lijekove i medicinske proizvode obuhvaća Pravilnik o radu Agencije za lijekove i medicinske proizvode koji je Upravno vijeće Agencije za lijekove i medicinske proizvode donijelo na 11. sjednici održanoj dana 03. ožujka 2026. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Agencije za lijekove i medicinske proizvode koji je Upravno vijeće Agencije za lijekove i medicinske proizvode donijelo na 17. sjednici održanoj dana 16. lipnja 2026. godine

PROČIŠĆENI TEKST
PRAVILNIKA O RADU
AGENCIJE ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze u svezi s radom koja se odnose na: sklapanje ugovora o radu, zaštitu života, zdravlja, privatnosti i dostojanstva zaposlenika, radno vrijeme, odmore i dopuste, plaće, naknade plaće, primitke uz plaće i druga prava i obveze iz radnog odnosa.

(2) Na pravni položaj zaposlenika u Agenciji, uvjete za zasnivanje radnog odnosa, plaće i druga pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se opći propisi o radu i kolektivni ugovor.

(3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

U slučaju kada odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredbi ovoga Pravilnika, te odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

Članak 3.

U skladu s člankom 27. Statuta Agencije za lijekove i medicinske proizvode (u daljnjem tekstu: Agencija/poslodavac), ravnatelj Agencije ima ovlaštenje u ime Agencije, kao poslodavca, odlučivati o sklapanju ugovora o radu i svim ostalim pravima i obvezama iz radnog odnosa.

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

1. Uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 4.

(1) Uvjeti za sklapanje ugovora o radu za pojedina radna mjesta utvrđeni su Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije.

(2) Nepopunjena radna mjesta u Agenciji popunjavaju se temeljem natječaja.

(3) Izbor kandidata za radno mjesto, prije sklapanja ugovora o radu, obavlja se na temelju provjere znanja, sposobnosti, vještina i stečenog radnog iskustva kandidata radi utvrđivanja ispunjavanja zahtjeva posla i radnog okruženja.

Članak 5.

(1) Prije sklapanja ugovora o radu s novim zaposlenikom, a radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje poslova poslodavac može zaposlenika uputiti na liječnički pregled.

(2) Poslodavac će zaposleniku, sukladno posebnim propisima, za određena radna mjesta osigurati obavljanje obveznih preventivnih liječničkih pregleda.

(3) Troškove liječničkog pregleda iz stavka 1. i 2. ovoga članka snosi poslodavac.

2. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 6.

(1) Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu u pisanom obliku, čiji je obvezni sadržaj propisan Zakonom o radu (u daljnjem tekstu: Zakon).

(2) Pisani ugovor o radu mora sadržavati podatke o:
1. strankama i njihovu osobnom identifikacijskom broju te prebivalištu, odnosno sjedištu,
2. mjestu rada,
3. nazivu radnog mjesta, odnosno naravi ili vrsti rada na koji se zaposlenik zapošljava ili kratki popis ili opis poslova,
4. datumu sklapanja ugovora o radu i datumu početka rada,
5. tome sklapa li se ugovor na neodređeno ili na određeno vrijeme te o datumu prestanka ili očekivanom trajanju ugovora u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme,
6. otkaznim rokovima,
7. tome ugovara li se puno radno vrijeme ili nepuno radno vrijeme,
8. trajanju i uvjetima probnog rada, ako je ugovoren.

(3) Umjesto podataka u ugovoru o radu isti može upućivati na odredbe ovoga Pravilnika kojim se uređuju sljedeće:
- trajanje radnog dana ili tjedna u satima,
- trajanje godišnjeg odmora na koji zaposlenik ima pravo,
- trajanje plaćenih dopusta,
- brutoplaća,
- dodaci na plaću,
- ostali primici za obavljeni rad i razdobljima isplate tih i ostale primitke na temelju radnog odnosa na koja zaposlenik ima pravo,
- obrazovanje i stručno usavršavanje.

(4) Poslodavac će zaposleniku prije početka rada dostaviti primjerak ugovora o radu te primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od osam dana od isteka roka za prijavu na obvezna osiguranja prema posebnom propisu.

(5) Zaposleniku se dostavlja primjerak ugovora o radu prilikom sklapanja ugovora o radu, a primjerak prijave na obvezna osiguranja dostavlja se uručenjem preslike propisanog obrasca prijave ovjerene od nadležnog tijela mirovinskog odnosno zdravstvenog osiguranja, odnosno dokumenta ovjerenog elektronskim putem od sustava prijava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

Članak 7.

Prilikom sklapanja ugovora o radu i tijekom trajanja radnog odnosa zaposlenik je dužan obavijestiti Agenciju o bolesti ili drugoj okolnosti koja bi ga onemogućila ili bitno omela u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja bi ugrozila život ili zdravlje osoba s kojima bi u izvršenju ugovora o radu zaposlenik dolazio u dodir.

Članak 8.

Prije stupanja zaposlenika na rad poslodavac je obvezan zaposlenika upoznati s propisima u svezi s radnim odnosima, organizacijom rada, sustavom kvalitete i zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu.

3. Probni rad

Članak 9.

(1) Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

(2) Trajanje probnog rada određuje se ugovorom o radu.

(3) Probni rad ne smije trajati duže od šest mjeseci.

(4) Iznimno, probni rad može trajati duže od ugovorenog vremena trajanja, ako je tijekom njegova trajanja zaposlenik bio privremeno odsutan, osobito zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenja rodiljnih ili roditeljskih prava prema posebnom propisu i korištenja prava na plaćeni dopust određenog Zakonom i ovim Pravilnikom. U tom slučaju trajanje probnog rada može se produžiti razmjerno dužini trajanja nenazočnosti zaposlenika na probnom radu tako da ukupno trajanje probnog rada prije i nakon njegova prekida ne može biti duže od šest mjeseci.

(5) Kod sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme može se ugovoriti probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Članak 10.

(1) Zaposlenik na probnom radu na poslovima za koje je sklopio ugovor o radu, treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti.

(2) Provjeru i ocjenu stručnih i radnih sposobnosti zaposlenika za vrijeme probnog rada provodi neposredno nadređeni voditelj.

(3) Zaposleniku koji nije zadovoljio na probnom radu prestaje radni odnos otkazom ugovora o radu zbog nezadovoljavanja na probnom radu uz otkazni rok od jedan tjedan.

(4) Nezadovoljavanje zaposlenika na probnom radu predstavlja posebno opravdani razlog za otkaz ugovora o radu koji se zaposleniku može otkazati tijekom njegova trajanja, a najkasnije zadnjeg dana probnog rada.

4. Rad na izdvojenom mjestu rada

Članak 11.

(1) Zaposlenici mogu raditi na izdvojenom mjestu rada ako je to ugovoreno ugovorom o radu.

(2) Ugovor o radu iz stavka 1. ovoga članka može se sklopiti ako je posao koji zaposlenik obavlja moguće obavljati izvan prostora poslodavca.

(3) Uvjeti za utvrđivanje poslova koji se mogu obavljati na izdvojenom mjestu rada, kao i potrebne kompetencije zaposlenika, tehnički i prostorni preduvjeti kao i mjere zaštite na radu te ostali preduvjeti za rad na izdvojenom mjestu rada utvrditi će se Uputom o radu na izdvojenom mjestu rada koju donosi ravnatelj.

(4) Odluku o sklapanju ugovora za obavljanje poslova na izdvojenom mjestu rada donosi Agencija i to imajući u vidu u prvom redu potrebe organizacije rada.

(5) Rad na izdvojenom mjestu rada može se obavljati povremeno najviše dva radna dana tjedno, uz prethodnu suglasnost nadređenog voditelja, sukladno potrebama posla.

(6) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka ako rad traje duže od 7 radnih dana mjesečno zaposlenik ostvaruje pravo na naknadu troškova nastalih zbog obavljanja posla na izdvojenom mjestu rada najviše u visini neoporezivog iznosa koji je propisan Pravilnikom o porezu na dohodak.

(7) Visinu naknade iz stavka 6. ovoga članka utvrđuje ravnatelj pisanom odlukom.

(8) Zaposlenik može obavljati rad na izdvojenom mjestu rada najviše na jednoj adresi (prebivalište ili boravište ili druga adresa stanovanja).

(9) Postupak ugovaranja rada na izdvojenom mjestu rada započinje zaposlenik podnošenjem zahtjeva sukladno Uputi iz stavka 3. ovoga članka.

(10) Tijekom obavljanja rada na izdvojenom mjestu rada, poslodavac u slučaju poslovne potrebe, može zaposlenika pozvati na rad u prostore Agencije.

(11) Rad na izdvojenom mjestu rada može biti prekinut na zahtjev zaposlenika ili poslodavca.

(12) Za vrijeme trajanja rada na izdvojenom mjestu rada, zaposlenik ima pravo na plaću i ostala prava i obveze sukladno ugovoru o radu.

(13) Odredbe ugovora o radu i općih akata Agencije koje se odnose na raspored radnog vremena, prekovremeni rad, preraspodjelu radnog vremena, noćni rad i stanku, primjenjuju se i za vrijeme rada na izdvojenom mjestu rada.

Članak 12.

(1) Rad na izdvojenom mjestu rada u slučajevima propisanim člankom 17.c Zakona može se ugovoriti na više od dva radna dana tjedno, na određeno vrijeme.

(2) Radi ocjene opravdanosti slučaja iz članka 17.c Zakona Agencija može od zaposlenika zatražiti medicinsku dokumentaciju odnosno druge dokaze o postojanju razloga propisanih Zakonom, a također i dokaze o svojstvu člana uže obitelji ili življenju u istom kućanstvu (uvjerenje o prebivalištu i sl.).

(3) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka ako rad traje duže od 7 radnih dana mjesečno zaposlenik ostvaruje pravo na naknadu troškova nastalih zbog obavljanja posla na izdvojenom mjestu rada najviše u visini neoporezivog iznosa koji je propisan Pravilnikom o porezu na dohodak.

(4) Visinu naknade iz stavka 3. ovoga članka utvrđuje ravnatelj pisanom odlukom.

4. Državni ispit i ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva

Članak 13.

(1) Zaposlenik koji sklopi ugovor o radu za radno mjesto za koje je utvrđena obveza polaganja državnog ispita ili ispita za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, obvezan ga je položiti najkasnije u roku od godine dana od dana početka rada.

(2) Zaposlenik koji sklopi ugovor o radu na određeno vrijeme za radno mjesto za koje je utvrđena obveza polaganja državnog ispita može polagati državni ispit po obavljenom probnom radu.

(3) Zaposlenik koji ima položen pravosudni ispit nije obvezan polagati državni ispit.

(4) Zaposleniku se može odobriti produljenje roka za polaganje državnog ispita ili ispita za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva pod uvjetom da je takvo produljenje opravdano.

(5) Ako se ispuni uvjet iz stavka 4. ovoga članka, rok za polaganje državnog ispita ili ispita za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva se produljuje za onoliko vremena koliko je trajao razlog zbog kojeg se odobrava produljenje roka.

(6) Produljenje roka iz stavka 5. ovoga članka zaposlenik ostvaruje na temelju pisane odluke ravnatelja.

III. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

1. Zaštita života i zdravlja zaposlenika

Članak 14.

(1) Agencija se obvezuje osigurati sigurne uvjete za rad, zaštitu života i zdravlja zaposlenika te radnog okoliša, a u skladu s odredbama Zakona i propisima o zaštiti na radu.

(2) Zaposlenik je obvezan u provedbi mjera zaštite i sigurnosti na radu pravilno upotrebljavati sredstva rada i osobna zaštitna sredstva, a o svakom događaju koji predstavlja moguću opasnost za život i zdravlje obavijestiti neposredno nadređenog voditelja.

2. Zaštita privatnosti zaposlenika

Članak 15.

(1) Osobni podaci zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno Zakonom ili drugim zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

(2) Zaposlenici su obvezni nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Agencije dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom, o korištenju prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja (i za članove obitelji koje zaposlenik uzdržava), o mjestu stanovanja, podatke za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju, podatke vezane za zaštitu majčinstva, podatke potrebne u svrhu evidencije radnog vremena zaposlenika i drugo.

(3) Zaposlenici su obvezni nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Agencije dostaviti svaku izmjenu podataka iz stavka 2. ovoga članka u roku od osam dana od dana nastanka izmjene.

(4) Osobne podatke zaposlenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo poslodavac ili osoba koju za to posebno opunomoći poslodavac.

(5) Osobni podaci zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama isključivo u opsegu i na način predviđen Zakonom i propisima kojima se uređuje područje zaštite podataka.

3. Zaštita dostojanstva zaposlenika

Članak 16.

(1) Agencija je obvezna zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

(2) Ponašanje zaposlenika koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

(3) Ravnatelj je obvezan imenovati dvije osobe različitog spola, uz njihovu prethodnu pisanu suglasnost, koje su osim njega ovlaštene primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika.

(4) Osobe iz stavka 3. ovoga članka mogu biti zaposlenici ili osobe koje nisu u radnom odnosu u Agenciji.

(5) Poslodavac je obvezan, u roku od osam dana od dana imenovanja osoba iz stavka 3. ovoga članka, o imenovanju obavijestiti zaposlenike.

(6) Ravnatelj, odnosno osoba koju on imenuje obvezna je u roku od osam dana od dana dostave vlastoručno potpisane pritužbe, pritužbu ispitati i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji.

(7) U postupku ispitivanja pritužbe ravnatelj, odnosno osoba koju on imenuje ispitati će zaposlenika koji je podnio pritužbu, osobu koja se tereti da je uznemirivala zaposlenika te one osobe za koje se pretpostavlja da imaju saznanja o uznemiravanju.

(8) U postupku iz stavka 5. i 6. ovoga članka ravnatelj, odnosno imenovana osoba, treba utvrditi okolnosti uznemiravanja i sve druge relevantne činjenice u svezi uznemiravanja.

(9) O postupku iz stavka 5 i 6. ovoga članka vodi se zapisnik ili službena bilješka.

(10) Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

(11) Ako ravnatelj, odnosno osoba koju on imenuje, u postupku utvrdi da je zaposlenik uznemiravan, poslodavac će osobu za koju je utvrđeno da je uznemirivala zaposlenika pisano upozoriti na mogućnost otkaza ugovora o radu i zabranit joj svako daljnje uznemiravanje, ako je ta osoba zaposlenik Agencije. Ako bi ta osoba, koja je zaposlenik Agencije, ponovila uznemiravanje, što bi se utvrdilo u novom postupku, poslodavac će mu otkazati ugovor o radu.

4. Promicanje etičkog ponašanja

Članak 17.

(1) Agencija promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima zaposlenika Agencije te odnosima zaposlenika prema strankama.

(2) U cilju promicanja etičkog ponašanja ravnatelj će imenovati Povjerenika i zamjenika Povjerenika za etiku koji će educirati zaposlenike u cilju promoviranja etičkog postupanja, zaprimati pritužbe zaposlenika i stranaka na neetičko ponašanje i postupanje zaposlenika, provoditi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te voditi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

5. Rješavanje nepravilnosti u poslovanju

Članak 18.

(1) Nepravilnosti su radnje ili propusti koji su protupravni i odnose se na područje primjene i propise navedene u članku 4. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, ili su u suprotnosti s ciljem ili svrhom tih propisa.

(2) Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti te imenovanju povjerljive osobe i njezina zamjenika pobliže se uređuje postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Agenciji, imenovanje povjerljive osobe i njezina zamjenika za zaprimanje prijava nepravilnosti, vođenje postupka unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti te zaštita prijavitelja nepravilnosti i čuvanje podataka zaprimljenih u prijavi nepravilnosti od neovlaštenog korištenja ili otkrivanja.

6. Zaštita od diskriminacije

Članak 19.

(1) Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija osobe koja traži zaposlenje i osobe koja se zaposli na temelju 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 statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

(2) Diskriminacija iz stavka 1. ovoga članka zabranjena je u odnosu na:
1. kriterij za odabir i uvjete pri zapošljavanju,
2. napredovanje u poslu,
3. pristup svim vrstama i stupnjevima obrazovanja i stručnog usavršavanja.
4. uvjete zaposlenja i rada, sva prava iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom, uključujući jednakost plaća za jednaki rad,
5. članstvo i djelovanje u udrugama zaposlenika ili poslodavaca ili u bilo kojoj drugoj profesionalnoj organizaciji, uključujući povlastice koje proizlaze iz toga članstva.

IV. RADNO VRIJEME

1. Puno radno vrijeme

Članak 20.

(1) Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

(2) Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

(3) Tjedno radno vrijeme za pojedina radna mjesta, zbog njihovog opisa i specifičnosti, ovlašten je odlukom propisati ravnatelj.

2. Nepuno radno vrijeme

Članak 21.

(1) Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopit će se kada priroda i opseg posla, odnosno organizacija rada ne zahtijeva rad u punom radnom vremenu.

(2) Agencija će zaposleniku s nepunim radnim vremenom osigurati iste uvjete rada kao i zaposleniku koji je sklopio ugovor o radu za puno radno vrijeme s istim ili sličnim stručnim znanjima i vještinama, a koji obavlja iste ili slične poslove.

Članak 22.

(1) Zaposlenici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i zaposlenici s punim radnim vremenom s time da imaju pravo na osnovnu plaću, dodatke na plaću, naknade plaće i ostala materijalna prava (jubilarna nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i sl.) razmjerno radnom vremenu za koje su sklopili ugovor o radu.

(2) Iznimno, od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

3. Raspored radnog vremena

Članak 23.

(1) Raspored radnog vremena je raspored trajanja rada zaposlenika kojim se utvrđuju dani i sati kada obavljanje posla u tim danima počinje i završava.

(2) Raspored, početak i završetak radnog vremena utvrđuje ravnatelj pisanom odlukom.

(3) Poslodavac je obvezan obavijestiti zaposlenike o rasporedu ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed.

(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka ako je u slučaju nastanka prijeke potrebe za radom zaposlenika potrebno izmijeniti raspored radnog vremena, poslodavac je obvezan obavijestiti zaposlenika o takvom rasporedu do početka obavljanja posla.

(5) Pod prijekom potrebom se podrazumijevaju one okolnosti koje poslodavac nije mogao predvidjeti niti izbjeći, a promjenu rasporeda radnog vremena zaposlenika čine nužnom.

4. Preraspodjela radnog vremena

Članak 24.

(1) Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od 12 neprekidnih mjeseci u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

(2) Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže četiri mjeseca.

(3) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

5. Prekovremeni rad

Članak 25.

(1) Poslodavac ima pravo uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, zaposlenik je dužan raditi duže od punoga radnoga vremena, ali ne duže od 10 sati tjedno.

(3) Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

(4) Trudnica, roditelj s djetetom do osam godina života te zaposlenik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca mogu raditi prekovremeno samo ako dostave pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

6. Pripravnost

Članak 26.

(1) Radnim vremenom, u smislu ovoga Pravilnika, ne smatra se vrijeme u kojem je zaposlenik pripravan odazvati se pozivu ravnatelja za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba, pri čemu se zaposlenik ne nalazi na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju niti na drugome mjestu koje je odredio ravnatelj. U smislu ovoga Pravilnika, pripravnost se ne smatra radnim vremenom.

(2) Zaposlenik koji je u pripravnosti obvezan je odazvati se na poziv ravnatelja bez odgode i doći na radno mjesto, a najkasnije u roku od jednog sata.

(3) Ako se u tijeku trajanja pripravnosti dogodi da ravnatelj pozove zaposlenika na rad, provedeno vrijeme na poslu smatra se radnim vremenom i plaća kao prekovremeni rad.

(4) Zaposlenike koji su pripravni te vrijeme pripravnosti određuje ravnatelj.

(5) Pripravnost se odnosi na žurno obavješćivanje o nuspojavama i neispravnosti u kakvoći lijeka/medicinskog proizvoda, na održavanje poslovno kritičnih funkcionalnosti informatičkog sustava Agencije, kao i na hitne poslove odnosa s javnošću.

(6) Za vrijeme provedeno u pripravnosti zaposleniku pripada primitak za pripravnost.

(7) Primitak za pripravnost iznosi:

- za pripravnost radnim danom izvan redovnog radnog vremena 23,00 eura bruto dnevno,
- za pripravnost u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane 40,00 eura bruto dnevno.

V. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 27.

(1) Zaposlenik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor u tijeku rada (stanka) od 30 minuta.

(2) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme.

(3) Vrijeme korištenja odmora iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje ravnatelj pisanom odlukom.

2. Dnevni i tjedni odmor

Članak 28.

(1) Tijekom svakog vremenskog razdoblja od 24 sata, zaposlenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

(2) Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 24 sata, kojem se pribraja dnevni odmor.

3. Godišnji odmor

Članak 29.

(1) Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.

(2) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani i neradni dani određeni zakonom.

(3) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik te dani plaćenog dopusta, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 30.

(1) Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje ravnatelj planom korištenja godišnjeg odmora uzimajući u obzir potrebe organizacije rada i potrebe zaposlenika.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

(3) Zaposleniku se mora najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora dostaviti odluka o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegovog korištenja.

Članak 31.

(1) Godišnji odmor u trajanju od četiri tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1) radnom stažu zaposlenika:

- s radnim stažem od 0 do navršenih 5 godina — 1 radni dan
- s radnim stažem od navršenih 5 godina do navršenih 10 godina — 2 radna dana
- s radnim stažem od navršenih 10 godina do navršenih 15 godina — 3 radna dana
- s radnim stažem od navršenih 15 godina do navršenih 20 godina — 5 radnih dana
- s radnim stažem od navršenih 20 godina do navršenih 25 godina — 7 radnih dana
- s radnim stažem preko navršenih 25 godina — 8 radnih dana

Smatra se da je zaposlenik navršio određeni broj godina radnog staža ako ih navršava do kraja kalendarske godine u kojoj je ostvario pravo na godišnji odmor.

2) socijalnim uvjetima:

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

I u godini u kojoj dijete navršava 18 godina života zaposlenik ostvaruje pravo na dane godišnjeg odmora na temelju navedenog socijalnog uvjeta.

3) stupnju stručne spreme:

- osmogodišnja škola — 1 radni dan
- srednja stručna sprema — 2 radna dana
- viša stručna sprema (ili završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij) — 3 radna dana
- visoka stručna sprema (ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij) — 4 radna dana
- specijalizacija u zdravstvu — 5 radnih dana.

Članak 32.

Zaposlenici koji po kriterijima iz članka 31. ovoga Pravilnika ostvare pravo na veći broj dana godišnjeg odmora od 30 radnih dana mogu koristiti najviše 30 radnih dana godišnjeg odmora.

Članak 33.

Zaposlenik kojem radni odnos prestaje zbog odlaska u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor za godinu u kojoj odlazi u mirovinu.

Članak 34.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da radi, a najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad) u visini povoljnijoj za zaposlenika.

Članak 35.

(1) Zaposlenik ima pravo godišnji odmor koristiti u dijelovima, osim ako se s poslodavcem drukčije ne dogovori.

(2) Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, osim ako se zaposlenik i poslodavac drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

(3) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

(4) Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten 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, zaposlenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

(5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zaposlenik zbog korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 36.

(1) Zaposleniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja osobito važnih i neodgodivih službenih poslova.

(2) Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

(3) Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

(4) Troškovima iz stavka 3. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

(5) Putnim troškovima iz stavka 4. ovoga članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta rada.

(6) Drugim troškovima iz stavka 4. ovoga članka smatraju se ostali izdaci koju su nastali za zaposlenika zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, koji se kao i putni troškovi dokazuju odgovarajućom dokumentacijom.

(7) U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, zaposlenik je obvezan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad.

(8) Iznimno od odredbe stavka 7. ovoga članka, ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi trebao završiti godišnji odmor, zaposlenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno razdoblja privremene nesposobnosti za rad.

(9) Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora omogućiti će se naknadno korištenje, prema dogovoru s poslodavcem.

4. Plaćeni dopust

Članak 37.

(1) Tijekom kalendarske godine zaposlenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust), na zahtjev zaposlenika, za važne osobne potrebe u sljedećim slučajevima:

- sklapanja braka/životnog partnerstva	5 radnih dana
- rođenja/posvojenje djeteta	5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, posvojenika, pastorčeta, djeteta povjerenog na čuvanje i odgoj zaposleniku ili djeteta na skrbi izvan vlastite obitelji kod zaposlenika, roditelja, očuha, maćehe, posvojitelja, skrbnika, staratelja, unuka, brata ili sestre, osobe koju je po zakonu zaposlenik dužan uzdržavati, osobe s kojom zaposlenik živi u izvanbračnoj zajednici, životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu	5 radnih dana
- smrti djeda, bake, njihovih supružnika, ostalih srodnika po krvi u pravoj liniji, njihovih supružnika, roditelja supružnika, roditelja osobe koja sa zaposlenikom živi u izvanbračnoj zajednici, životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu	2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja	2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta, posvojenika, pastorčeta, djeteta povjerenog na čuvanje i odgoj zaposleniku ili djeteta na skrbi izvan vlastite obitelji kod zaposlenika, roditelja, posvojitelja, očuha ili maćehe, skrbnika, staratelja	2 radna dana
- nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama	1 radni dan
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, obrazovanju za potrebe radničkog vijeća ili sindikalnog rada	2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila zaposlenika	5 radnih dana
- dobrovoljnog darivanja krvi	2 radna dana
- službenog putovanja za vrijeme neradnog dana	1 radni dan
- polaska djeteta/posvojenika, pastorčeta/djeteta povjerenog na čuvanje i odgoj zaposleniku/djeteta na skrbi izvan vlastite obitelji kod zaposlenika u prvi razred osnovne škole	1 radni dan
- sistematskog liječničkog pregleda	1 radni dan.

(2) Zaposlenik koji je ostvario pravo na plaćeni dopust dobrovoljnim darivanjem krvi ili temeljem službenog putovanja za vrijeme neradnog dana, isto pravo može iskoristiti u pravilu tijekom kalendarske godine u kojoj je to pravo ostvareno, a u slučaju dobrovoljnog darivanja krvi ili službenog putovanja za vrijeme neradnog dana tijekom mjeseca prosinca, plaćeni dopust može se koristiti do kraja siječnja sljedeće godine.

(3) Pravo na plaćeni dopust za sistematski liječnički pregled zaposlenik može iskoristiti jednom tijekom kalendarske godine, neovisno da li se plaćeni dopust za sistematski liječnički pregled koristi temeljem police dodatnog zdravstvenog osiguranja iz članka 63. ovoga Pravilnika ili temeljem police dodatnog zdravstvenog osiguranja koju zaposlenik ugovori s osiguranjem.

(4) Ako slučaj iz stavka 1. ovoga članka nastane za vrijeme dok je zaposlenik na godišnjem odmoru, godišnji odmor se prekida te zaposlenik koristi plaćeni dopust.

(5) Plaćeni dopust zaposlenik ostvaruje na temelju pisane odluke ravnatelja.

(6) Pod darivanjem krvi smatra se i darivanje krvnog sastojka za pripremu krvnog pripravka namijenjenog za transfuzijsko liječenje, koje se provodi prema pozivu koji je ovlaštena ustanova, u skladu s propisom, uputila osobno davatelju krvi.

Članak 38.

(1) Za pripremu polaganja državnog ispita zaposlenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 radnih dana.

(2) Za pripremu polaganja stručnog ispita zaposlenici imaju pravo na plaćeni dopust od 5 radnih dana.

(3) Zaposlenik za vrijeme obrazovanja i stručnog usavršavanja na koje je upućen od strane poslodavca ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

– za svaki ispit po predmetu	1 radni dan
– za završni rad	5 radnih dana.

Članak 39.

(1) Plaćeni dopust zaposlenik koristi u vrijeme, neposredno prije ili neposredno nakon nastanka slučaja za koji se plaćeni dopust odobrava, osim u slučajevima iz članka 37. stavka 2. ovoga Pravilnika.

(2) Osnovanost prava na plaćeni dopust zaposlenik dokazuje dostavom odgovarajuće isprave.

5. Neplaćeni dopust

Članak 40.

(1) Zaposleniku 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 Agencije, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, liječenja na vlastiti trošak, vlastitog obrazovanja, edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja.

(2) Iznimno, u posebno opravdanim slučajevima, a na zahtjev zaposlenika i uz predočenje dokumentacije poslodavac može zaposleniku u tijeku kalendarske godine odobriti neplaćeni dopust u trajanju dužem od roka propisanog stavkom 1. ovoga članka.

(3) Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom.

(4) Zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od 5 radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi užem članu obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu, a koja skrb je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga. U tom slučaju, zaposlenik je dužan dostaviti dokaz o postojanju ozbiljnog zdravstvenog razloga kao i dokaze o svojstvu člana uže obitelji ili življenju u istom kućanstvu (uvjerenje o prebivalištu i sl.).

(5) U slučaju iz stavka 4. ovoga članka poslodavac neće zaposlenika odjaviti iz obveznih osiguranja prema propisima o obveznim osiguranjima.

(6) Neplaćeni dopust zaposlenik ostvaruje na temelju pisane odluke ravnatelja.

6. Odsutnost s posla

Članak 41.

(1) Zaposlenik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.

(2) Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje odsutnosti s posla smatra se vremenom provedenim na radu.

(3) O nastupu razloga na odsutnost s posla zaposlenik mora obavijestiti Agenciju čim je isto moguće, a u slučaju sumnje da zaposlenik zlorabi navedeno pravo Agencija može od istog naknadno zatražiti dokaz o postojanju navedenog razloga.

VI. PLAĆE I NAKNADE PLAĆE

1. Plaće

Članak 42.

(1) Plaća je primitak koji se isplaćuje zaposleniku za obavljeni rad u određenom mjesecu.

(2) Plaću zaposlenika čini osnovna plaća, dodaci i ostali primici.

(3) Osnovna plaća zaposlenika za puno radno vrijeme je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

(4) Plaća iz stavka 1. ovoga članka je plaća u brutoiznosu koji se sastoji od iznosa za isplatu zaposleniku i javnih davanja iz plaće u skladu s posebnim propisima.

(5) Ukupan trošak plaće je trošak plaće iz stavka 6. ovoga članka, uvećan za trošak javnih davanja na plaću u skladu s propisima o porezima i doprinosima.

Članak 43.

Visina osnovice za izračun plaće u bruto iznosu iznosi 609,00 EUR.

Članak 44.

Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada, jedanput mjesečno za prethodni mjesec, najkasnije do petnaestog dana u idućem mjesecu.

Članak 45.

Osnovna plaća pojedinog radnog mjesta određuje se sljedećim koeficijentima složenosti poslova:

1.	ravnatelj	8,58
2.	pomoćnik ravnatelja za procese	6,30
3.	pomoćnik ravnatelja za ljudske potencijale	6,30
4.	pomoćnik ravnatelja za organizaciju i opće poslove	6,30
5.	voditelj Ureda za upravljanje kvalitetom	6,14
6.	voditelj Odjela službenog laboratorija za provjeru lijekova-OMCL	6,05
7.	voditelj Odjela za odobravanje lijekova	6,05
8.	voditelj Odjela za sigurnu primjenu lijekova i medicinskih proizvoda	6,05
9.	voditelj Odjela za pravne, ekonomske, informacijske i opće poslove	6,05
10.	zamjenik voditelja Odjela za odobravanje lijekova	5,85
11.	zamjenik voditelja Odjela za sigurnu primjenu lijekova i medicinskih proizvoda	5,85
12.	zamjenik voditelja Odjela za pravne, ekonomske, informacijske i opće poslove	5,85
13.	voditelj Odsjeka za inspekcijske poslove	5,85

14.	samostalni stručni ocjenitelj dokumentacije o lijeku	5,71
15.	savjetnik za europske poslove	5,71
16.	interni financijski kontrolor	5,71
17.	samostalni regulatorni savjetnik	5,71
18.	samostalni regulatorni stručnjak	5,71
19.	savjetnik za regulatornu znanost	5,71
20.	samostalni farmakovigilancijski stručnjak	5,71
21.	glavni inspektor ekspert dobre proizvođačke prakse	5,71
22.	samostalni stručnjak za upravljanje kvalitetom	5,62
23.	voditelj ureda za odnose s javnošću	5,50
24.	voditelj Odsjeka za fizičko-kemijska ispitivanja	5,50
25.	voditelj Odsjeka za biološka ispitivanja	5,50
26.	voditelj Odsjeka za validaciju zahtjeva	5,50
27.	voditelj Odsjeka za regulatorne poslove	5,50
28.	voditelj Odsjeka za ocjenu kakvoće lijekova	5,50
29.	voditelj Odsjeka za ocjenu sigurnosti i djelotvornosti lijekova	5,50
30.	voditelj Odsjeka za dostupnost lijekova	5,50
31.	voditelj Odsjeka za potrošnju i cijene lijekova	5,50
32.	voditelj Odsjeka za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju	5,50
33.	voditelj Odsjeka za medicinske proizvode	5,50
34.	voditelj Odsjeka za ekonomske i opće poslove	5,50
35.	voditelj Odsjeka za pravne poslove i upravljanje dokumentacijom	5,50
36.	voditelj Odsjeka za informatičke poslove	5,50
37.	stručni ocjenitelj dokumentacije o biološkom lijeku	5,50
38.	inspektor ekspert dobre proizvođačke prakse	5,50
39.	farmakovigilancijski inspektor ekspert	5,50
40.	voditelj poslova Povjerenstva za lijekove	5,45
41.	glavni savjetnik za upravljanje kvalitetom	5,35
42.	glavni savjetnik za farmakopeju	5,35
43.	glavni savjetnik za provjeru kakvoće lijeka	5,35
44.	glavni savjetnik za regulatorne poslove	5,35
45.	glavni savjetnik za ocjenu dokumentacije o lijeku	5,35
46.	glavni savjetnik za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju	5,35
47.	glavni savjetnik za informiranje o farmakovigilanciji i racionalnoj farmakoterapiji	5,35
48.	glavni savjetnik za dostupnost lijekova	5,35
49.	glavni savjetnik za potrošnju lijekova	5,35
50.	glavni savjetnik za medicinske proizvode	5,35
51.	glavni savjetnik za distribuciju medicinskih proizvoda	5,35
52.	glavni savjetnik za inspekcijske poslove	5,35
53.	viši inspektor dobre proizvođačke prakse	5,35
54.	viši farmakovigilancijski inspektor	5,35
55.	voditelj poslova ocjene dokumentacije o kakvoći lijeka	5,35
56.	voditelj poslova ocjene nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka	5,35
57.	pravni savjetnik u postupcima odobravanja lijekova	5,22
58.	pravni savjetnik u Odjelu za sigurnu primjenu lijekova i medicinskih proizvoda	5,22
59.	glavni koordinator za biološka ispitivanja	5,22
60.	glavni koordinator za fizičko-kemijska ispitivanja	5,22
61.	glavni koordinator za nacionalni postupak	5,22
62.	glavni koordinator za MRP i DCP	5,22
63.	glavni koordinator za CP	5,22
64.	glavni koordinator za izmjene u dokumentaciji o lijeku	5,22
65.	glavni koordinator za izdavanje dokumenata	5,22
66.	glavni koordinator za poslove servisiranja NRL-a	5,22
67.	glavni koordinator za bezreceptne lijekove	5,22
68.	glavni koordinator za dostupnost lijekova	5,22
69.	glavni koordinator za potrošnju i cijene lijekova	5,22
70.	glavni koordinator za nova sigurnosna pitanja	5,22
71.	glavni koordinator nacionalnog centra za nuspojave i farmakoepidemiologiju	5,22

72. glavni koordinator za provjeru informacija o lijeku 5,22
73. glavni koordinator za ocjenu dokumentacije o sigurnosti lijeka 5,22
74. glavni koordinator za ocjenu dokumentacije o sigurnosti lijeka u kliničkom ispitivanju 5,22
75. glavni koordinator za zamjenjivost lijekova 5,22
76. glavni koordinator za znanstveni savjet 5,22
77. glavni koordinator za informiranje o farmakovigilanciji i racionalnoj farmakoterapiji 5,22
78. glavni koordinator za vigilanciju medicinskih proizvoda 5,22
79. glavni koordinator arhitekturu programskih rješenja za upravljanje lijekovima 5,22
80. glavni koordinator za informatičku infrastrukturu 5,22
81. glavni koordinator za programska rješenja za upravljanja elektroničkom dokumentacijom 5,22
82. glavni koordinator za programska rješenja za sigurnu primjenu lijekova i medicinskih proizvoda 5,22
83. glavni koordinator za financijsko-računovodstvena i kadrovska programska rješenja 5,22
84. glavni koordinator za programska rješenja za upravljanje lijekovima 5,22
85. glavni koordinator za pravne poslove 5,22
86. glavni koordinator za ekonomske poslove 5,22
87. glasnogovornik 5,22
88. voditelj Ureda ravnatelja 5,22
89. voditelj kapitalnih ulaganja i održavanja 5,22
90. savjetnik za financije 5,22
91. viši stručni savjetnik – specijalist II za upravljanje kvalitetom 4,90
92. viši stručni savjetnik – specijalist II za odnose s javnošću i informiranje 4,90
93. viši stručni savjetnik – specijalist II za međunarodne poslove 4,90
94. viši stručni savjetnik – specijalist II u OMCL-u 4,90
95. viši stručni savjetnik – specijalist II u Uredu za farmakopeju 4,90
96. viši stručni savjetnik – specijalist II za validaciju zahtjeva 4,90
97. viši stručni savjetnik – specijalist II za regulatorne poslove 4,90
98. viši stručni savjetnik – specijalist II za poslove servisiranja NRL-a 4,90
99. viši stručni savjetnik – specijalist II za pregled informacija o lijeku 4,90
100. viši stručni savjetnik - specijalist II za administrativne poslove u postupcima odobravanja lijekova 4,90
101. viši stručni savjetnik – specijalist II za ocjenu dokumentacije o kakvoći lijeka 4,90
102. viši stručni savjetnik – specijalist II za ocjenu nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka 4,90
103. viši stručni savjetnik – specijalist II za biostatistiku 4,90
104. viši stručni savjetnik – specijalist II za dostupnost lijekova 4,90
105. viši stručni savjetnik – specijalist II za potrošnju i cijene lijekova 4,90
106. viši stručni savjetnik – specijalist II za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju 4,90
107. viši stručni savjetnik – specijalist II za medicinske proizvode 4,90
108. viši stručni savjetnik – specijalist II za distribuciju medicinskih proizvoda 4,90
109. viši stručni savjetnik – specijalist II za inspekcijske poslove 4,90
110. viši stručni savjetnik – specijalist II za ekonomske poslove 4,90
111. viši stručni savjetnik – specijalist II za pravne poslove 4,90
112. viši stručni savjetnik – specijalist II za upravljanje dokumentacijom 4,90
113. viši stručni savjetnik – specijalist II za programska rješenja 4,90
114. viši stručni savjetnik – specijalist II za informatičku infrastrukturu 4,90
115. viši stručni savjetnik – specijalist I za upravljanje kvalitetom 4,58
116. viši stručni savjetnik – specijalist I za odnose s javnošću i informiranje 4,58
117. viši stručni savjetnik – specijalist I za međunarodne poslove 4,58
118. viši stručni savjetnik – specijalist I u OMCL-u 4,58
119. viši stručni savjetnik – specijalist I u Uredu za farmakopeju 4,58
120. viši stručni savjetnik – specijalist I za validaciju zahtjeva 4,58
121. viši stručni savjetnik – specijalist I za regulatorne poslove 4,58
122. viši stručni savjetnik – specijalist I za poslove servisiranja NRL-a 4,58
123. viši stručni savjetnik – specijalist I za pregled informacija o lijeku 4,58
124. viši stručni savjetnik – specijalist I za administrativne poslove u postupcima odobravanja lijekova 4,58
125. viši stručni savjetnik – specijalist I za ocjenu dokumentacije o kakvoći lijeka 4,58
126. viši stručni savjetnik – specijalist I za ocjenu nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka 4,58

127. viši stručni savjetnik – specijalist I za biostatistiku	4,58
128. viši stručni savjetnik – specijalist I za dostupnost lijekova	4,58
129. viši stručni savjetnik – specijalist I za potrošnju i cijene lijekova	4,58
130. viši stručni savjetnik – specijalist I za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju	4,58
131. viši stručni savjetnik – specijalist I za medicinske proizvode	4,58
132. viši stručni savjetnik – specijalist I za distribuciju medicinskih proizvoda	4,58
133. viši stručni savjetnik – specijalist I za inspekcijske poslove	4,58
134. inspektor dobre proizvođačke prakse	4,58
135. farmakovigilancijski inspektor	4,58
136. viši stručni savjetnik – specijalist I za ekonomske poslove	4,58
137. viši stručni savjetnik – specijalist I za pravne poslove	4,58
138. viši stručni savjetnik – specijalist I za upravljanje dokumentacijom	4,58
139. viši stručni savjetnik – specijalist I za programska rješenja	4,58
140. viši stručni savjetnik – specijalist I za informatičku infrastrukturu	4,58
141. voditelj poslova zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i održavanja	4,50
142. ocjenitelj za europske poslove	4,50
143. viši stručni savjetnik za upravljanje kvalitetom	4,24
144. viši stručni savjetnik za odnose s javnošću i informiranje	4,24
145. viši stručni savjetnik za međunarodne poslove	4,24
146. viši stručni savjetnik u OMCL-u	4,24
147. viši stručni savjetnik u Uredu za farmakopeju	4,24
148. viši stručni savjetnik za validaciju zahtjeva	4,24
149. viši stručni savjetnik za regulatorne poslove	4,24
150. viši stručni savjetnik za poslove servisiranja NRL-a	4,24
151. viši stručni savjetnik za pregled informacija o lijeku	4,24
152. viši stručni savjetnik za administrativne poslove u postupcima odobravanja lijekova	4,24
153. viši stručni savjetnik za ocjenu dokumentacije o kakvoći lijeka	4,24
154. viši stručni savjetnik za ocjenu nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka	4,24
155. viši stručni savjetnik za biostatistiku	4,24
156. viši stručni savjetnik za dostupnost lijekova	4,24
157. viši stručni savjetnik za potrošnju i cijene lijekova	4,24
158. viši stručni savjetnik za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju	4,24
159. viši stručni savjetnik za medicinske proizvode	4,24
160. viši stručni savjetnik za distribuciju medicinskih proizvoda	4,24
161. viši stručni savjetnik za inspekcijske poslove	4,24
162. viši stručni savjetnik za ekonomske poslove	4,24
163. viši stručni savjetnik za pravne poslove	4,24
164. viši stručni savjetnik za upravljanje dokumentacijom	4,24
165. viši stručni savjetnik za programska rješenja	4,24
166. viši stručni savjetnik za informatičku infrastrukturu	4,24
167. stručni savjetnik za upravljanje kvalitetom	4,00
168. stručni savjetnik za odnose s javnošću i informiranje	4,00
169. stručni savjetnik za međunarodne poslove	4,00
170. stručni savjetnik u OMCL-u	4,00
171. stručni savjetnik u Uredu za farmakopeju	4,00
172. stručni savjetnik za validaciju zahtjeva	4,00
173. stručni savjetnik za regulatorne poslove	4,00
174. stručni savjetnik za poslove servisiranja NRL-a	4,00
175. stručni savjetnik za pregled informacija o lijeku	4,00
176. stručni savjetnik za administrativne poslove u postupcima odobravanja lijekova	4,00
177. stručni savjetnik za ocjenu dokumentacije o kakvoći lijeka	4,00
178. stručni savjetnik za ocjenu nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka	4,00
179. stručni savjetnik za biostatistiku	4,00
180. stručni savjetnik za dostupnost lijekova	4,00
181. stručni savjetnik za potrošnju i cijene lijekova	4,00
182. stručni savjetnik za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju	4,00
183. stručni savjetnik za medicinske proizvode	4,00
184. stručni savjetnik za distribuciju medicinskih proizvoda	4,00

185.	stručni savjetnik za inspekcijske poslove	4,00
186.	stručni savjetnik za ekonomske poslove	4,00
187.	stručni savjetnik za pravne poslove	4,00
188.	stručni savjetnik za upravljanje dokumentacijom	4,00
189.	stručni savjetnik za programska rješenja	4,00
190.	stručni savjetnik za informatičku infrastrukturu	4,00
191.	viši stručni suradnik - specijalist za upravljanje kvalitetom	3,90
192.	viši stručni suradnik - specijalist za odnose s javnošću i informiranje	3,90
193.	viši stručni suradnik - specijalist za međunarodne poslove	3,90
194.	viši stručni suradnik - specijalist u OMCL-u	3,90
195.	viši stručni suradnik - specijalist u Uredu za farmakopeju	3,90
196.	viši stručni suradnik - specijalist za validaciju zahtjeva	3,90
197.	viši stručni suradnik - specijalist za regulatorne poslove	3,90
198.	viši stručni suradnik - specijalist za poslove servisiranja NRL-a	3,90
199.	viši stručni suradnik - specijalist za pregled informacija o lijeku	3,90
200.	viši stručni suradnik - specijalist za administrativne poslove u postupcima odobravanja lijekova	3,90
201.	viši stručni suradnik - specijalist za ocjenu dokumentacije o kakvoći lijeka	3,90
202.	viši stručni suradnik - specijalist za ocjenu nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka	3,90
203.	viši stručni suradnik - specijalist biostatistiku	3,90
204.	viši stručni suradnik - specijalist za dostupnost lijekova	3,90
205.	viši stručni suradnik - specijalist za potrošnju i cijene lijekova	3,90
206.	viši stručni suradnik - specijalist za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju	3,90
207.	viši stručni suradnik - specijalist za medicinske proizvode	3,90
208.	viši stručni suradnik - specijalist za distribuciju medicinskih proizvoda	3,90
209.	viši stručni suradnik - specijalist za inspekcijske poslove	3,90
210.	viši stručni suradnik - specijalist za ekonomske poslove	3,90
211.	viši stručni suradnik-specijalist za pravne poslove	3,90
212.	viši stručni suradnik - specijalist za upravljanje dokumentacijom	3,90
213.	viši stručni suradnik - specijalist za programska rješenja	3,90
214.	viši stručni suradnik specijalist za informatičku infrastrukturu	3,90
215.	viši stručni suradnik za upravljanje kvalitetom	3,73
216.	viši stručni suradnik za odnose s javnošću i informiranje	3,73
217.	viši stručni suradnik za međunarodne poslove	3,73
218.	viši stručni suradnik u OMCL-u	3,73
219.	viši stručni suradnik u Uredu za farmakopeju	3,73
220.	viši stručni suradnik za validaciju zahtjeva	3,73
221.	viši stručni suradnik za regulatorne poslove	3,73
222.	viši stručni suradnik za poslove servisiranja NRL-a	3,73
223.	viši stručni suradnik za pregled informacija o lijeku	3,73
224.	viši stručni suradnik za administrativne poslove u postupcima odobravanja lijekova	3,73
225.	viši stručni suradnik za ocjenu dokumentacije o kakvoći lijeka	3,73
226.	viši stručni suradnik za ocjenu nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka	3,73
227.	viši stručni suradnik za biostatistiku	3,73
228.	viši stručni suradnik za dostupnost lijekova	3,73
229.	viši stručni suradnik za potrošnju i cijene lijekova	3,73
230.	viši stručni suradnik za inspekcijske poslove	3,73
231.	viši stručni suradnik za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju	3,73
232.	viši stručni suradnik za medicinske proizvode	3,73
233.	viši stručni suradnik za distribuciju medicinskih proizvoda	3,73
234.	viši stručni suradnik za ekonomske poslove	3,73
235.	viši stručni suradnik za pravne poslove	3,73
236.	viši stručni suradnik za upravljanje dokumentacijom	3,73
237.	viši stručni suradnik za programska rješenja	3,73
238.	viši stručni suradnik za informatičku infrastrukturu	3,73
239.	stručni suradnik za upravljanje kvalitetom	3,50
240.	stručni suradnik za odnose s javnošću i informiranje	3,50
241.	stručni suradnik za međunarodne poslove	3,50

242. stručni suradnik u OMCL-u	3,50
243. stručni suradnik u Uredu za farmakopeju	3,50
244. stručni suradnik za validaciju zahtjeva	3,50
245. stručni suradnik za regulatorne poslove	3,50
246. stručni suradnik za poslove servisiranja NRL-a	3,50
247. stručni suradnik za pregled informacija o lijeku	3,50
248. stručni suradnik za administrativne poslove u postupcima odobravanja lijekova	3,50
249. stručni suradnik za ocjenu dokumentacije o kakvoći lijeka	3,50
250. stručni suradnik za ocjenu nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka	3,50
251. stručni suradnik za biostatistiku	3,50
252. stručni suradnik za dostupnost lijekova	3,50
253. stručni suradnik za potrošnju i cijene lijekova	3,50
254. stručni suradnik za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju	3,50
255. stručni suradnik za medicinske proizvode	3,50
256. stručni suradnik za distribuciju medicinskih proizvoda	3,50
257. stručni suradnik za inspekcijske poslove	3,50
258. stručni suradnik za ekonomske poslove	3,50
259. stručni suradnik za pravne poslove	3,50
260. stručni suradnik za upravljanje dokumentacijom	3,50
261. stručni suradnik za programska rješenja	3,50
262. stručni suradnik za informatičku infrastrukturu	3,50
263. voditelj kibernetičke sigurnosti i informatičke infrastrukture	3,50
264. voditelj računovodstva	3,50
265. voditelj kadrovskih poslova	3,40
266. poslovni tajnik ravnatelja	3,40
267. poslovni tajnik SEP-a	3,40
268. voditelj poslova pisarnice	3,40
269. voditelj poslova pismohrane	3,40
270. računovođa	3,35
271. viši tehničar IV stupnja	3,35
272. viši administrativni referent Povjerenstva za lijekove IV stupnja	3,35
273. viši administrativni referent za validaciju ulaznih dokumenata IV stupnja	3,35
274. viši administrativni referent za izdavanje dokumenata IV stupnja	3,35
275. viši administrativni referent za poslove ocjene dokumentacije o lijeku IV stupnja	3,35
276. viši administrativni referent za dostupnost lijekova IV stupnja	3,35
277. viši administrativni referent za potrošnju i cijene lijekova IV stupnja	3,35
278. viši administrativni referent za medicinske proizvode IV stupnja	3,35
279. viši računovodstveni referent IV stupnja	3,35
280. viši referent nabave IV stupnja	3,35
281. viši administrativni referent za poslove pisarnice IV stupnja	3,35
282. viši administrativni referent za poslove pismohrane IV stupnja	3,35
283. viši pravni referent IV stupnja	3,35
284. viši informatički referent IV stupnja	3,35
285. viši administrativni referent za poslove SEP-a IV stupnja	3,35
286. samostalni administrativni referent za inspekcijske poslove	3,24
287. viši tehničar III stupnja	3,20
288. viši administrativni referent Povjerenstva za lijekove III stupnja	3,20
289. viši administrativni referent za validaciju ulaznih dokumenata III stupnja	3,20
290. viši administrativni referent za izdavanje dokumenata III stupnja	3,20
291. viši administrativni referent za poslove ocjene dokumentacije o lijeku III stupnja	3,20
292. viši administrativni referent za dostupnost lijekova III stupnja	3,20
293. viši administrativni referent za potrošnju i cijene lijekova III stupnja	3,20
294. viši administrativni referent za medicinske proizvode III stupnja	3,20
295. viši računovodstveni referent III stupnja	3,20
296. viši referent nabave III stupnja	3,20
297. viši administrativni referent za poslove pisarnice III stupnja	3,20
298. viši administrativni referent za poslove pismohrane III stupnja	3,20
299. viši pravni referent III stupnja	3,20

300. viši informatički referent III stupnja	3,20
301. viši administrativni referent za poslove SEP-a III stupnja	3,20
302. samostalni administrativni referent	3,10
303. tehničar specijalist	3,10
304. knjigovođa	3,10
305. samostalni administrativni referent za poslove pisarnice	3,10
306. viši tehničar II stupnja	3,00
307. viši administrativni referent Povjerenstva za lijekove II stupnja	3,00
308. viši administrativni referent za validaciju ulaznih dokumenata II stupnja	3,00
309. viši administrativni referent za izdavanje dokumenata II stupnja	3,00
310. viši administrativni referent za poslove ocjene dokumentacije o lijeku II stupnja	3,00
311. viši administrativni referent za dostupnost lijekova II stupnja	3,00
312. viši administrativni referent za potrošnju i cijene lijekova II stupnja	3,00
313. viši administrativni referent za medicinske proizvode II stupnja	3,00
314. viši računovodstveni referent II stupnja	3,00
315. viši referent nabave II stupnja	3,00
316. viši administrativni referent za poslove pisarnice II stupnja	3,00
317. viši administrativni referent za poslove pismohrane II stupnja	3,00
318. viši pravni referent II stupnja	3,00
319. viši informatički referent II stupnja	3,00
320. viši administrativni referent za poslove SEP-a II stupnja	3,00
321. tehničar IV stupnja	3,00
322. administrativni referent Povjerenstva za lijekove IV stupnja	3,00
323. administrativni referent za validaciju ulaznih dokumenata IV stupnja	3,00
324. administrativni referent za izdavanje dokumenata IV stupnja	3,00
325. administrativni referent za poslove ocjene dokumentacije o lijeku IV stupnja	3,00
326. administrativni referent za dostupnost lijekova IV stupnja	3,00
327. administrativni referent za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju IV stupnja	3,00
328. administrativni referent za poslove pisarnice IV stupnja	3,00
329. administrativni referent za poslove pismohrane IV stupnja	3,00
330. računovodstveni referent IV stupnja	3,00
331. referent nabave IV stupnja	3,00
332. informatički referent IV stupnja	3,00
333. administrativni referent SEP-a IV stupnja	3,00
334. viši tehničar I stupnja	2,86
335. viši administrativni referent Povjerenstva za lijekove I stupnja	2,86
336. viši administrativni referent za validaciju ulaznih dokumenata I stupnja	2,86
337. viši administrativni referent za izdavanje dokumenata I stupnja	2,86
338. viši administrativni referent za poslove ocjene dokumentacije o lijeku I stupnja	2,86
339. viši administrativni referent za dostupnost lijekova I stupnja	2,86
340. viši administrativni referent za potrošnju i cijene lijekova I stupnja	2,86
341. viši administrativni referent za medicinske proizvode I stupnja	2,86
342. viši računovodstveni referent I stupnja	2,86
343. viši referent nabave I stupnja	2,86
344. viši administrativni referent za poslove pisarnice I stupnja	2,86
345. viši administrativni referent za poslove pismohrane I stupnja	2,86
346. viši pravni referent I stupnja	2,86
347. viši informatički referent I stupnja	2,86
348. viši administrativni referent za poslove SEP-a I stupnja	2,86
349. tehničar III stupnja	2,78
350. administrativni referent Povjerenstva za lijekove III stupnja	2,78
351. administrativni referent za validaciju ulaznih dokumenata III stupnja	2,78
352. administrativni referent za izdavanje dokumenata III stupnja	2,78
353. administrativni referent za poslove ocjene dokumentacije o lijeku III stupnja	2,78
354. administrativni referent za dostupnost lijekova III stupnja	2,78
355. administrativni referent za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju III stupnja	2,78
356. administrativni referent za poslove pisarnice III stupnja	2,78
357. administrativni referent za poslove pismohrane III stupnja	2,78

358.	računovodstveni referent III stupnja	2,78
359.	referent nabave III stupnja	2,78
360.	informatički referent III stupnja	2,78
361.	administrativni referent SEP-a III stupnja	2,78
362.	domar-ložač	2,70
363.	tehničar II stupnja	2,67
364.	administrativni referent Povjerenstva za lijekove II stupnja	2,67
365.	administrativni referent za validaciju ulaznih dokumenata II stupnja	2,67
366.	administrativni referent za izdavanje dokumenata II stupnja	2,67
367.	administrativni referent za poslove ocjene dokumentacije o lijeku II stupnja	2,67
368.	administrativni referent za dostupnost lijekova II stupnja	2,67
369.	administrativni referent za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju II stupnja	2,67
370.	administrativni referent za poslove pisarnice II stupnja	2,67
371.	administrativni referent za poslove pismohrane II stupnja	2,67
372.	računovodstveni referent II stupnja	2,67
373.	referent nabave II stupnja	2,67
374.	informatički referent II stupnja	2,67
375.	administrativni referent SEP-a II stupnja	2,67
376.	tehnički radnik	2,50
377.	tehničar I stupnja	2,40
378.	administrativni referent Povjerenstva za lijekove I stupnja	2,40
379.	administrativni referent za validaciju ulaznih dokumenata I stupnja	2,40
380.	administrativni referent za izdavanje dokumenata I stupnja	2,40
381.	administrativni referent za poslove ocjene dokumentacije o lijeku I stupnja	2,40
382.	administrativni referent za dostupnost lijekova I stupnja	2,40
383.	administrativni referent za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju I stupnja	2,40
384.	administrativni referent za poslove pisarnice I stupnja	2,40
385.	administrativni referent za poslove pismohrane I stupnja	2,40
386.	računovodstveni referent I stupnja	2,40
387.	referent nabave I stupnja	2,40
388.	informatički referent I stupnja	2,40
389.	administrativni referent SEP-a I stupnja	2,40
390.	laboratorijski radnik	2,35.

Članak 46.

Dodaci na osnovnu plaću iz članka 42. ovoga Pravilnika su novčani primici zaposlenika koje zaposlenik ostvaruje:

- razmjerno odrađenim radnim satima pod određenim uvjetima kao što su prekovremeni rad, noćni rad, rad subotom, nedjeljom, blagdanom i neradnim danom utvrđenim zakonom,
- neovisno o efektivnom radu kao što su dodaci za postignuti akademski stupanj, dodaci za završeno poslijediplomsko specijalističko usavršavanje, specijalističko usavršavanje iz područja biomedicine ili zdravstva te ostalih specijalizacija odnosno usavršavanja iz djelokruga rada Agencije, dodatak za radno mjesto voditelja Odjela koji rukovodi s više od 60 zaposlenika i voditelja Odsjeka koji rukovodi s više od 20 zaposlenika, dodatak za radna mjesta iz članka 48. stavka 6. ovoga Pravilnika, dodatak za članstvo u povjerenstvima ili radnoj grupi EMA-e iz članka 48. stavak 7. i 8. ovoga Pravilnika.

Članak 47.

(1) Zaposlenik ima pravo na isplatu dodatka za svaki sat rada, i to:

- za rad noću	40%
- za prekovremeni rad	50%
- za rad subotom	40%
- za rad nedjeljom	50%
- za rad blagdanom i neradnim danom utvrđenim zakonom	150%.

(2) Noćni rad je rad zaposlenika u vremenu između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro idućega dana.

(3) Prekovremenim radom smatra se rad duži od 8 sati dnevno, kao i rad tijekom tjednog odmora.

(4) Dodaci za otežane uvjete rada u Odjelu službenog laboratorija za provjeru lijekova – OMCL obračunavaju se temeljem Procjene rizika Agencije, i to:

- Na osnovnu plaću obračunava se dodatak od 8% za poslove s posebnim uvjetima rada koji zahtijevaju rad s kemikalijama i/ili biološkim agensima najmanje 80% radnog vremena i 100% inhalacijsku izloženost kemikalijama.

- Na osnovnu plaću obračunava se dodatak od 5% za poslove koji zahtijevaju rad s kemikalijama i/ili biološkim agensima u manje od 80% radnog vremena i 100% inhalacijsku izloženost kemikalijama.

- Na osnovnu plaću obračunava se dodatak od 3% za ostale poslove u Odjelu sa 100 % inhalacijskom izloženošću kemikalijama.

(5) Dodaci na osnovnu plaću ovoga članka međusobno se ne isključuju.

Članak 48.

(1) Na osnovnu plaću obračunavaju se dodaci za postignuti akademski stupanj i to:

- ako zaposlenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti 15%,
- ako zaposlenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti 8%.

(2) Na osnovnu plaću obračunava se dodatak za završeno poslijediplomsko specijalističko usavršavanje u trajanju od najmanje jedne akademske godine za svaku akademsku godinu trajanja usavršavanja u iznosu od 5%.

(3) Dodaci iz stavaka 1. i 2. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

(4) Na osnovnu plaću za radno mjesto voditelj Odjela koji rukovodi s više od 60 zaposlenika obračunava se dodatak od 20%.

(5) Na osnovnu plaću za radno mjesto voditelj Odsjeka koji rukovodi s više od 20 zaposlenika obračunava se dodatak od 10%.

(6) Na osnovnu plaću za radna mjesta voditelj kibernetičke sigurnosti i informatičke infrastrukture, viši informatički referent I, II, III, IV stupnja, informatički referent I, II, III, IV stupnja obračunava se dodatak od 10%.

(7) Na osnovnu plaću zaposlenika imenovanog od Ministarstva zdravstva Republike Hrvatske članom ili zamjenikom člana Povjerenstva za humane lijekove Europske agencije za lijekove (Committee for Medicinal Products for Human Use-CHMP) obračunava se dodatak od 10%.

(8) Na osnovnu plaću zaposlenika imenovanog od strane Agencije za člana ili zamjenika člana Povjerenstva za ocjenu rizika na području farmakovigilancije Europske agencije za lijekove (Pharmacovigilance and Risk Assessment Committee - PRAC) obračunava se dodatak od 10%.

Članak 49.

Na redovan rad u slučaju mentorstva obračunava se dodatak od 3% zaposleniku koji je mentor drugom zaposleniku Agencije.

Članak 50.

(1) Ravnatelj ima diskrecijsko pravo zaposleniku odrediti stimulaciju za ostvarene natprosječne rezultate rada. Ravnatelj može odrediti stimulaciju zaposlenicima uz suglasnost Upravnog vijeća. Ravnatelju stimulaciju određuje Upravno vijeće.

(2) Pod natprosječnim rezultatima rada podrazumijeva se postizanje iznimne kvalitete rada, iznimno zalaganje u izvršavanju zadataka, usavršavanje i primjena novih znanja u izvršavanju radnih zadataka, pridržavanje pravila poslovnog bontona u ophođenju sa strankama i suradnicima.

(3) Stimulacija se utvrđuje u postotku do 20% u odnosu na redovan rad.

(4) Pravilnikom o stimulaciji detaljnije će se odrediti način i uvjeti za određivanje stimulacije.

Članak 51.

Kada je zaposlenik imenovan članom ili zamjenikom člana u povjerenstvo ili radnu grupu (engl. working party) Europske agencije za lijekove (EMA) čije se redovne sjednice održavaju svakog mjeseca te u Koordinacijsku grupu za postupak međusobnog priznavanja i decentralizirani postupak (CMDh), ima pravo na dodatak po danu održane redovne sjednice kojoj je prisustvovao u iznosu od 20 eura neto.

2. Primici kao materijalno pravo iz radnog odnosa

Članak 52.

(1) Zaposleniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za navršene godine neprekidnog radnog staža u Agenciji i pravnim prednicima Agencije, u državnim tijelima i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te u javnim službama:

- 5 godina - u visini 0,50 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- 10 godina - u visini 1,00 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- 15 godina - u visini 1,50 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- 20 godina - u visini 2,00 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- 25 godina - u visini 2,50 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- 30 godina - u visini 3,00 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- 35 godina - u visini 3,50 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- 40 godina - u visini 4,00 osnovice iz stavka 2. ovoga članka.

(2) Osnovica za isplatu jubilarne nagrade je prosječna neto plaća Agencije iz prethodne kalendarske godine.

(3) Jubilarne nagrade isplaćuju se za navršene godine radnog staža u tekućoj godini, a isplaćuju se u mjesecu nakon što zaposlenik ostvari pravo na jubilarnu nagradu.

(4) Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, zaposlenik koji odlazi u mirovinu ima pravo na isplatu jubilarne nagrade u tekućoj godini, iako do odlaska u mirovinu nije navršio godinu staža na temelju koje ostvaruje pravo na jubilarnu nagradu.

(5) Pisanu odluku o isplati iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj.

Članak 53.

(1) Svakom zaposleniku roditelju (posvojitelju ili skrbniku) djeteta mlađeg od 15 godina, pripada pravo na dar djetetu u prigodi dana Svetog Nikole.

(2) Pravo iz stavka 1. ovoga članka odnosi se i na djecu koja navršavaju 15 godina života u tekućoj kalendarskoj godini u kojoj se dar isplaćuje.

(3) Dar za djecu isplaćuje se u vrijednosti neoporezivog iznosa koji je propisan Pravilnikom o porezu na dohodak.

(4) Pisanu odluku o isplati iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj.

Članak 54.

(1) Zaposlenik ima pravo na jednokratnu isplatu potpore za novorođenče/posvojeno dijete u novčanom iznosu od 1,5 prosječne neto plaće Agencije.

(2) Zaposlenik je obvezan radi ostvarenja prava iz stavka 1. ovoga članka dostaviti rodni list za novorođeno/posvojeno dijete.

(3) Prosječna neto plaća Agencije iz stavka 1. ovoga članka je prosječna neto plaća Agencije iz prethodne kalendarske godine u odnosu na kalendarsku godinu u kojoj je događaj nastao, bez obzira na dan isplate.

(4) Pisanu odluku o isplati iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj.

Članak 55.

(1) Zaposleniku se može isplatiti nagrada za uskrsne blagdane (uskrsnica).

(2) Pravo na isplatu uskrsnice imaju zaposlenici koji su u radnom odnosu u Agenciji za vrijeme uskrsnih blagdana.

(3) Pisanu odluku o visini uskrsnice donosi Upravno vijeće.

(4) Pisanu odluku o isplati uskrsnice donosi ravnatelj.

Članak 56.

(1) Zaposleniku se može isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora.

(2) Zaposlenik koji ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruje pravo na isplatu razmjernog dijela regresa iz stavka 1. ovoga članka.

(3) Pisanu odluku o visini regresa donosi Upravno vijeće.

(4) Pisanu odluku o isplati regresa donosi ravnatelj.

Članak 57.

(1) Zaposleniku se može isplatiti nagrada za božićne blagdane (božićnica).

(2) Pravo na isplatu božićnice imaju zaposlenici koji su u radnom odnosu u Agenciji za vrijeme božićnih blagdana.

(3) Pisanu odluku o visini božićnice donosi Upravno vijeće.

(4) Pisanu odluku o isplati božićnice donosi ravnatelj.

Članak 58.

(1) Upravno vijeće Agencije može donijeti odluku o isplati nagrade zaposlenicima za uspješan rad ovisno o rezultatima poslovanja Agencije.

(2) Pravo na isplatu nagrade iz stavka 1. ovoga članka imaju zaposlenici koji su radili u razdoblju za koje se nagrada isplaćuje i u radnom odnosu su u trenutku isplate.

(3) Zaposlenik koji je radio kraće od razdoblja za koje se nagrada isplaćuje ostvaruje pravo na isplatu razmjernog dijela nagrade sukladno broju mjeseci rada u Agenciji.

(4) Pisanu odluku o isplati i visini nagrade iz stavka 1. ovoga članka donosi Upravno vijeće.

Članak 59.

(1) Ravnatelj može donijeti odluku o isplati nagrade pojedinim zaposlenicima za uspješno izvršenje iznimno zahtjevnih stručnih poslova tijekom godine iz djelokruga rada Agencije, a osobito u europskim postupcima odobravanja lijekova, čime se unapređuje stručni rad i ugled Agencije.

(2) Tijekom jedne kalendarske godine ravnatelj može donijeti odluku o isplati 12 nagrada iz stavka 1. ovoga članka u najvišem iznosu od 600 eura neto, sukladno financijskom planu Agencije.

(3) Imena i prezimena zaposlenika Agencije koji su ostvarili pravo na isplatu nagrade sukladno stavku 1. ovoga članka objavit će se na oglasnoj ploči Agencije.

Članak 60.

(1) Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu neoporezivog dijela koji je propisan Pravilnikom o porezu na dohodak i tri prosječne neto plaće Agencije u godini koja prethodi godini kada zaposlenik odlazi u mirovinu.

(2) Iznos otpremnine iz stavka 1. ovoga članka jest neto primanje zaposlenika.

(3) Pisanu odluku o isplati i visini otpremnine donosi ravnatelj.

Članak 61.

(1) Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:
- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja rada – 3 prosječne neto plaće Agencije i troškove pogreba,
- smrti zaposlenika - 2 prosječne neto plaće Agencije,
- smrti supružnika, djeteta i roditelja zaposlenika - 1 prosječna neto plaća Agencije.

(2) Prosječna neto plaća Agencije iz stavka 1. ovoga članka je prosječna neto plaća Agencije iz prethodne kalendarske godine u odnosu na kalendarsku godinu u kojoj je događaj nastao, bez obzira na dan isplate.

(3) Pisanu odluku o isplati iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj.

Članak 62.

(1) Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana jednom godišnje u visini jedne prosječne neto plaće Agencije.

(2) Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju nastanka teške invalidnosti zaposlenika, malodobnog djeteta ili supružnika zaposlenika, u visini jedne prosječne neto plaće Agencije. Nastanak invalidnosti zaposlenika i supružnika utvrđuje se dostavom pravomoćnog rješenja o općoj nesposobnosti za rad.

(3) Nastanak invalidnosti malodobnog djeteta utvrđuje se dostavom pravomoćnog rješenja o invalidnosti nadležne službe socijalne skrbi.

(4) Radi pokrića participacije pri liječenju i radi kupnje, odnosno pokrića participacije prilikom nabave medicinskih pomagala i lijekova, a koja pomagala i lijekovi su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste po pravilima medicinske struke prijeko potrebni i nenadomjestivi za održavanje života i osnovnih životnih funkcija zaposlenika Agencije, djeteta ili supružnika zaposlenika; zaposleniku pripada pomoć u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne prosječne neto plaće Agencije jednom godišnje.

(5) Pisanu odluku o isplati iz stavka 1., 2. i 4. ovoga članka donosi ravnatelj.

(6) Prosječna neto plaća Agencije iz stavka 1., 2. i 4. ovoga članka je prosječna neto plaća Agencije iz prethodne kalendarske godine u odnosu na kalendarsku godinu u kojoj je događaj nastao, bez obzira na dan isplate.

Članak 63.

(1) Za zaposlenike se može ugovoriti polica dodatnog i dopunskog zdravstvenog osiguranja te osiguranja od posljedica nesretnog slučaja.

(2) Police dodatnog i dopunskog zdravstvenog osiguranja te osiguranja od posljedica nesretnog slučaja ugovaraju se sukladno financijskom planu Agencije.

Članak 64.

(1) Agencija može zaposleniku koji u svom radu pokazuje iznimnu kvalitetu i pridonosi razvoju i ugledu Agencije plaćati članstvo u jednom strukovnom udruženju ili međunarodnoj strukovnoj organizaciji iz djelokruga rada zaposlenika, a sukladno potrebama i interesima Agencije.

(2) Plaćanje članstva odobrava ravnatelj Agencije jednom godišnje sukladno financijskom planu Agencije.

3. Primici koji predstavljaju naknadu troška

Članak 65.

(1) Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada troškova prijevoza, naknada punog iznosa troškova smještaja i dnevnica u visini neoporezivog iznosa koji je propisan Pravilnikom o porezu na dohodak.

(2) Ako troškovi službenog puta iznose više od propisane dnevnice iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj može odobriti takve troškove.

(3) Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje u inozemstvo, pripada mu puna naknada troškova prijevoza, naknada punog iznosa troškova smještaja i dnevnica čiji se iznos utvrđuje u visini dnevnice utvrđene Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna ili sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

(4) Kada je zaposlenik upućen na sudjelovanje na stručnim predavanjima, tečajevima, seminarima, studijskim putovanjima, kongresima, simpozijima, savjetovanjima i drugim znanstvenim i stručnim skupovima u zemlji i inozemstvu u slučaju trajanja duljeg od 7 dana, ima pravo na isplatu pune naknade troškova dnevnice čiji se iznos utvrđuje u visini dnevnice utvrđene Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna ili sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

(5) Kada je zaposlenik upućen u inozemstvo od strane Agencije radi provođenja nadzora u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uvjeta dobre proizvođačke prakse te farmakovigilancijske inspekcije, ima pravo na dodatak po svakom danu službenog putovanja u iznosu od 20 eura neto.

Članak 66.

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne karte.

(2) Ako je mjesto stanovanja udaljeno do 100 km od mjesta rada, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne karte.

(3) Zaposleniku se naknada troškova mjesnog i međumjesnog prijevoza na posao i s posla ne isplaćuje za dane službenog puta i kada nije radio zbog godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta, rodiljnog i roditeljskog dopusta, privremene nesposobnosti za rad, zastoja u radu, rada na izdvojenom mjestu rada, kao i u drugim slučajevima korištenja prava temeljem posebnih propisa.

(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka zaposlenik ima pravo na punu naknadu troškova prijevoza ako je dolazio na posao više od pola radnih dana u mjesecu.

(5) Ako postoji više mogućnosti prijevoza, o povoljnosti odlučuje poslodavac uzimajući u obzir vremenski najprihvatljiviji prijevoz, uvažavajući racionalnost troškova.

(6) Pisanu odluku o pravu na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom donosi ravnatelj na temelju zahtjeva zaposlenika i priloženih dokumenata kojima se dokazuje da su ispunjeni uvjeti za ostvarivanje ovoga prava.

(7) Zaposlenik je dužan prijaviti svaku promjenu u podacima na temelju kojih je ostvario pravo na troškove prijevoza te jednom godišnje (u pravilu u mjesecu prosincu) dostaviti poslodavcu potvrdu o visini cijene putne karte na temelju koje je ostvario pravo na naknadu troškova međumjesnog prijevoza.

(8) Pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla pod jednakim uvjetima iz ovoga članka ima i onaj zaposlenik koji ne koristi javni prijevoz.

(9) Naknada troškova prijevoza isplaćuje se najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 67.

(1) Zaposleniku se može isplatiti novčana paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane u visini do neoporezivog iznosa koji je propisan Pravilnikom o porezu na dohodak.

(2) Pisanu odluku o visini novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane donosi Upravno vijeće sukladno Financijskom planu Agencije.

(3) Novčana paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane isplaćuje se najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

(4) Zaposlenik ostvaruje pravo na isplatu novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane za redovan rad.

Članak 68.

(1) Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe nadoknaditi će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa koji je propisan Pravilnikom o porezu na dohodak.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka zaposleniku se odlukom poslodavca troškovi mogu nadoknaditi u visini nižoj od neoporezivog iznosa koji je propisan Pravilnikom o porezu na dohodak.

4. Naknada plaće

Članak 69.

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće kada ne radi zbog:
- plaćenog dopusta,
- zastoja u radu do kojeg je došlo bez njegove krivnje,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- stručnog usavršavanja i obrazovanja kada je upućen na temelju odluke poslodavca,
- prenatalnog pregleda,
- odsutnosti s posla.

(2) U slučaju iz stavka 1. podstavka 1. ovoga članka zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da radi, a najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad), u visini povoljnijoj za zaposlenika.

(3) U slučajevima iz stavka 1. podstavaka 2.,3.,4., 5. i 6. ovoga članka zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da radi.

Članak 70.

(1) Zaposlenik je obvezan što je moguće prije obavijestiti Agenciju o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku od tri dana dužan je dostaviti liječnički potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju.

(2) U slučaju odsutnosti zaposlenika zbog bolovanja do 42 dana zaposleniku pripada naknada plaće u visini od 85% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem, bez stimulacije.

(3) Za vrijeme bolovanja zbog ozljede na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti zaposleniku pripada naknada plaće u visini 100% prosječnog iznosa plaće koja je zaposleniku isplaćena u posljednjih 6 mjeseci prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje sukladno Zakonu o obveznom zdravstvenom osiguranju, bez stimulacije.

VII. NAKNADA ŠTETE

Članak 71.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu naknaditi.

Članak 72.

(1) Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik je odgovoran za dio štete koji je uzrokovao.

(2) Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

(3) Ako je više zaposlenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 73.

Zaposlenik koji je u radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom uzrokovao štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadio poslodavac, dužan je poslodavcu nadoknaditi iznos isplaćene štete.

Članak 74.

(1) Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom poslodavac je dužan zaposleniku nadoknaditi štetu prema općim propisima obveznog prava.

(2) Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovoga članka odnosi se i na štetu koju je poslodavac uzrokovao zaposleniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

Članak 75.

(1) Zaposlenik se može djelomično ili potpuno osloboditi plaćanja naknade štete ako šteta nije učinjena namjerno, ako zaposlenik do sada nije uzrokovao štetu, ako je poduzeo sve da se šteta otkloni, ako se radi o manjoj šteti.

(2) Odluku iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj.

(3) Odredba stavka 1. ovoga članka ne odnosi se na zaposlenika koji je štetu uzrokovao kaznenim djelom s namjerom.

VIII. NAPREDOVANJE, STRUČNO I ZNANSTVENO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA

1. Napredovanje zaposlenika

Članak 76.

(1) Zaposlenik Agencije na radnom mjestu stručni suradnik može biti unaprijeđen na radno mjesto višeg stručnog suradnika ako ispuni sljedeće uvjete:

1. kroz stručni rad u Agenciji:
   - 1.1. da je zadane poslove obavljao uspješno i stručno te se pridržavao zadanih rokova,
   - 1.2. da se aktivno i napredno koristio informatičkim aplikacijama u njegovom djelokrugu rada,
   - 1.3. da je sudjelovao u razvoju i implementaciji sustava osiguranja kvalitete predlažući poboljšanje procesa, izrađujući ili revidirajući standardne operativne postupke (SOP-ove) u vlastitom djelokrugu rada, odnosno odgovarajućom primjenom propisanih uputa u radni proces kojeg obavlja,
   - 1.4. da je uspješno poslovno komunicirao kako u svojoj ustrojstvenoj jedinici, tako i s drugim ustrojstvenim jedinicama Agencije,
   - 1.5. da je aktivno sudjelovao u edukacijama, stručnim radionicama, odnosno seminarima, odnosno službenim sastancima u organizaciji Agencije,

2. u stručnom i znanstvenom usavršavanju:

2.1. da je održao izlaganje ili javno predavanje na domaćem ili inozemnom stručnom, odnosno znanstvenom skupu,

2.2. da je objavio kongresno priopćenje iz djelokruga Agencije za domaći ili strani stručni, odnosno znanstveni skup,

2.3. da je autor/koautor objavljenog stručnog ili znanstvenog rada iz djelokruga rada Agencije,

2.4. da je upisao i redovno pohađa ili završio stručni postdiplomski studij, odnosno da je započeo ili završio potrebno za djelokrug rada Agencije,

2.5. da se trajno educira u području svog rada,

2.6. da je član, odnosno da aktivno sudjeluje u radu stručnih udruga čije djelatnosti su u svezi s djelokrugom rada Agencije.

(2) Za unapređenje zaposlenik mora obavezno ispuniti uvjete propisane točkama 1.1. do 1.3. iz stavka 1. ovoga članka te jedan od uvjeta propisanih točkama 1.4. do 1.5. kao i jedan od uvjeta propisanih točkama 2.1. do 2.6. iz stavka 1. ovoga članka te odgovarajući broj godina radnog iskustva sukladno Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije.

Članak 77.

(1) Zaposlenik Agencije na radnom mjestu viši stručni suradnik može biti unaprijeđen na više radno mjesto do radnog mjesta viši stručni savjetnik-specijalist II ako ispuni sljedeće uvjete:

1. kroz stručni rad u Agenciji:

1.1. da je zadane poslove obavljao uspješno i stručno, te se pridržavao zadanih rokova,

1.2. da se aktivno i napredno koristio informatičkim aplikacijama u njegovom djelokrugu rada,

1.3. da je sudjelovao u razvoju i implementaciji sustava osiguranja kvalitete predlažući poboljšanja procesa, izrađujući ili u revidirajući standardne operativne postupke (SOP-ove) u vlastitom djelokrugu rada, odnosno odgovarajućom primjenom propisanih uputa u radni proces kojeg obavlja,

1.4. da je uspješno poslovno komunicirao kako u svojoj ustrojstvenoj jedinici, tako i s drugim ustrojstvenim jedinicama Agencije,

1.5. da je aktivno sudjelovao u edukacijama, stručnim radionicama, odnosno seminarima, odnosno službenim sastancima u organizaciji Agencije,

1.6. da je sudjelovao u planiranju, izradi, testiranju te nadogradnji procesa ili informatičkih aplikacija u njegovom djelokrugu rada,

1.7. da je sudjelovao u izradi zakonskih/podzakonskih propisa iz djelokruga rada Agencije,

1.8. da je sudjelovao u radu na projektima iz djelokruga rada Agencije,

1.9. da je svojim radom unaprijedio radne procese u Agenciji,

1.10. da je član radnih skupina ili povjerenstva Agencije odnosno međunarodnih organizacija iz djelokruga rada Agencije (stalni ili povremeni član),

2. u stručnom i znanstvenom usavršavanju:

2.1. da je imao izlaganje ili javno predavanje na domaćem stručnom, odnosno znanstvenom skupu,

2.2. da je objavio kongresno priopćenje iz djelokruga Agencije za domaći ili strani stručni, odnosno znanstveni skup,

2.3. da je autor/koautor objavljenog stručnog ili znanstvenog rada iz djelokruga rada Agencije

2.4. da je završio stručni ili znanstveni postdiplomski studij,

2.5. da je završio potrebno za djelokrug rada zaposlenika

2.6. da se trajno educira u području svog rada,

2.7. da je član, odnosno da aktivno sudjeluje u radu stručnih udruga čije djelatnosti su u svezi s djelokrugom rada Agencije.

(2) Za unapređenje zaposlenik mora obavezno ispuniti uvjete propisane točkama 1.1. do 1.5. iz stavka 1. ovoga članka te dva od uvjeta propisanih točkama 1.6. do 1.10., kao i dva od uvjeta propisanih točkama 2.1. do 2.7. iz stavka 1. ovoga članka te odgovarajući broj godina radnog iskustva sukladno Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije.

(3) Zaposlenici na radnim mjestima inspektor dobre proizvođačke prakse i farmakovigilancijski inspektor mogu biti unaprijeđeni na više radno mjesto do radnog mjesta inspektor ekspert dobre proizvođačke prakse, odnosno farmakovigilancijski inspektor ekspert pod uvjetima i na način propisanim ovim člankom.

Članak 78.

(1) Zaposlenici raspoređeni na radna mjesta koja u svom nazivu sadrže naziv viši referent odnosno viši tehničar mogu biti unaprijeđeni na radna mjesto višeg referenta s višim stupnjem, odnosno višeg tehničara s višim stupnjem ako ispune sljedeće uvjete:

1.1. da je zadane poslove obavljao uspješno i stručno, te se pridržavao zadanih rokova,

1.2. da se aktivno i napredno koristio informatičkim aplikacijama u njegovom djelokrugu rada,

1.3. da je sudjelovao u razvoju i implementaciji sustava osiguranja kvalitete izrađujući ili revidirajući standardne operativne postupke (SOP-ove) u vlastitom djelokrugu rada, odnosno izravnom primjenom propisanih uputa u radni proces kojeg obavlja,

1.4. da je uspješno poslovno komunicirao kako u svojoj ustrojstvenoj jedinici, tako i s drugim ustrojstvenim jedinicama Agencije,

(2) Za unapređenje zaposlenik mora obavezno ispuniti uvjete propisane točkama 1.1. do 1.4. iz stavka 1. ovoga članka te odgovarajući broj godina radnog iskustva sukladno Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije.

Članak 79.

(1) Zaposlenici raspoređeni na radna mjesta koja u svom nazivu sadrže naziv referent odnosno tehničar mogu biti unaprijeđeni na radna mjesta referenta s višim stupnjem, odnosno tehničara s višim stupnjem ako ispuni sljedeće uvjete:

1.1. da je zadane poslove obavljao uspješno i stručno, te se pridržavao zadanih rokova,

1.2. da se aktivno i napredno koristio informatičkim aplikacijama u njegovom djelokrugu rada,

1.3. da je sudjelovao u razvoju i implementaciji sustava osiguranja kvalitete izrađujući ili revidirajući standardne operativne postupke (SOP-ove) u vlastitom djelokrugu rada, odnosno izravnom primjenom propisanih uputa u radni proces kojeg obavlja,

1.4. da je uspješno poslovno komunicirao kako u svojoj ustrojstvenoj jedinici, tako i s drugim ustrojstvenim jedinicama Agencije,

(2) Za unapređenje zaposlenik mora obavezno ispuniti uvjete propisane točkama 1.1. do 1.4. iz stavka 1. ovoga članka te odgovarajući broj godina radnog iskustva sukladno Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije.

Članak 80.

Odluku o ispunjavanju propisanih kriterija za unapređenje zaposlenika u skladu s člancima 76., 77., 78. i 79. ovoga Pravilnika, na prijedlog nadređenog voditelja donosi ravnatelj Agencije.

2. Obrazovanje i stručno usavršavanje

Članak 81.

(1) Agencija može uputiti zaposlenika na obrazovanje i stručno usavršavanje sukladno potrebama radnog mjesta.

(2) Uvjeti i kriteriji obrazovanja i stručnog usavršavanja zaposlenika za vrijeme i nakon usavršavanja propisati će se posebnim Pravilnikom.

IX. ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA

Članak 82.

U slučaju da zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa utvrđene zakonom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima poslodavca ili ugovorom o radu, poslodavac može pod uvjetima i na način utvrđen zakonom, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu, zaposleniku otkazati ugovor o radu.

Članak 83.

Zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom u slučajevima kao što su:

- neizvršavanje radnih obveza,
- izvršavanje radnih obveza znatno ispod prosjeka, nemarno ili nepravovremeno,
- neopravdani izostanak s posla,
- učestalo kašnjenje ili raniji odlazak s posla,
- nekorektan odnos prema drugim zaposlenicima,
- tjelesni napad na drugog zaposlenika,
- uništavanje imovine poslodavca,
- nepostupanje u skladu sa zakonskim odredbama,
- i svako drugo kršenje odredbi zakona i podzakonskih propisa, općih akata Agencije i ugovora o radu.

Članak 84.

Osobito teškim povredama iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom mogu se smatrati:

- neizvršavanje, nesavjesno, nepravovremeno ili nemarno izvršavanje obveza iz radnog odnosa,
- nezakonito raspolaganje i otuđenje sredstava poslodavca,
- nesvrsishodno i neodgovorno korištenje imovine poslodavca,
- povreda propisa o zaštiti na radu, zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i od štetnog djelovanja otrovnih i drugih opasnih tvari, te propisa o higijenskoj i zdravstvenoj zaštiti,
- zloupotreba položaja ili prekoračenje danog ovlaštenja,
- odavanje poslovne, službene ili druge tajne te podataka koje je zaposlenik saznao na radu ili u svezi s radom,
- zloupotreba prava korištenja bolovanja,
- dolazak na rad pod utjecajem alkohola, droga i drugih sredstava ovisnosti ili uzimanje alkohola, droga i drugih sredstava ovisnosti tijekom radnog vremena,
- izazivanje nereda ili tučnjave u prostorijama poslodavca,
- narušavanje dostojanstva zaposlenika uznemiravanjem ili spolnim uznemiravanjem zaposlenika te odavanje podataka iz postupka zaštite dostojanstva zaposlenika,
- neopravdano izostajanje s rada dulje od 5 dana ili učestalo neopravdano kašnjenje na posao,
- svaka druga radnja ili propuštanje radnje na radu ili nedostava pisane obavijesti poslodavcu o otvorenom bolovanju u roku od 3 dana od izdavanje iste te sve u svezi s radnjom koja nanese štetu poslodavcu,
- protupravno pribavljanje materijalne koristi na štetu poslodavca,
- kazneno djelo izvršeno na radu ili u vezi s radom,
- neizvršavanje zakonskih, ugovornih ili drugih obveza zbog kojih je prijetilo nastupanje ili je nastupila materijalna ili druga šteta za Agenciju,

- podnošenje netočnog obračuna troškova službenog putovanja,
- nepristojno ponašanje zaposlenika prema poslovnim suradnicima, strankama ili drugim zaposlenicima,
- iznošenje ili prenošenje netočnih podataka o radu poslodavca, čime se nanosi šteta ugledu poslodavca,
- davanje netočnih podataka važnih za donošenje odluka poslodavca,
- odbijanje odgode odnosno prekida korištenja godišnjeg odmora koje je u slučaju prijeke potrebe zatražio poslodavac,
- neopravdano odbijanje izvršenja naređenog posla,
- onemogućavanje ovlaštenog zaposlenika poslodavca u provođenju inventure, revizije ili drugog oblika interne kontrole,
- netočno evidentiranje podataka o radu s namjerom pribavljanja sebi ili drugoj osobi imovinske koristi,
- krađa ili nenamjensko korištenje alata, materijala, sirovina, poslovne dokumentacije i sl.,
- neizvršavanje obveza iz ugovora o radu,
- nepostupanje sukladno pravilima i propisima o kibernetičkoj zaštiti informatičkog sustava Agencije,
- samovoljno napuštanje rada i dr.

Članak 85.

Zaposleniku za kojeg se utvrdi da nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa, zbog određenih trajnih osobina i sposobnosti, ugovor o radu prestaje otkazom (osobno uvjetovani otkaz).

X. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 86.

(1) Ugovor o radu prestaje:

1. smrću zaposlenika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. kada zaposlenik navrši 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osim ako se poslodavac i zaposlenik drukčije ne dogovore,
4. danom dostave obavijesti poslodavcu o pravomoćnosti rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
5. sporazumom zaposlenika i poslodavca,
6. otkazom,
7. odlukom nadležnog suda.

(2) U slučaju redovitog otkaza otkazni rok utvrđuje se u skladu s odredbama Zakona.

(3) Otkaz mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

(4) Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza ugovora o radu.

(5) Otkazni rok ne teče u slučajevima utvrđenim odredbama Zakona.

(6) Ako zaposlenik na zahtjev poslodavca prestane raditi prije isteka propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

(7) Ako zaposlenik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok ne može biti duži od mjesec dana, ako on za to ima osobito važan razlog.

Članak 87.

Ugovor o radu mogu otkazati poslodavac i zaposlenik, po postupku i pod uvjetima propisanim Zakonom.

1. Redoviti otkaz ugovora o radu

Članak 88.

(1) Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz ugovoreni otkazni rok, ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:

- ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz),
- ako zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz),
- ako zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika),
- ako radnik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu).

(2) Prije redovitog otkaza ugovora o radu uvjetovanog skrivljenim ponašanjem zaposlenika poslodavac je obavezan prethodno pisano upozoriti zaposlenika na obveze iz radnog odnosa te mu ukazati na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

(3) Prije redovitog ili izvanrednog otkazivanja uzrokovanog ponašanjem ili radom zaposlenika, poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

(4) Zaposlenik može otkazati ugovor o radu uz propisani otkazni rok ne navodeći za to razlog.

2. Izvanredni otkaz

Članak 89.

Poslodavac i zaposlenik imaju mogućnost otkazati ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz), ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obje ugovorne stranke, nastavak radnog odnosa nije moguć.

XI. DOSTAVA ODLUKA O PRAVIMA I OBVEZAMA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 90.

(1) Dostavljanje odluka o pravima i obvezama iz radnog odnosa zaposlenika, obavlja se u pravilu, neposrednom predajom zaposleniku na radnom mjestu uz potpis na primjerku akta za pismohranu ili na dostavnici na kojoj treba biti naznačeno o kakvom se aktu radi.

(2) Na preslici akta ili na dostavnici zaposlenik pored vlastoručnog potpisa stavlja i datum prijema.

Članak 91.

(1) Ako zaposlenik odbije primitak akta, osoba koja obavlja dostavu sastaviti će o tome zabilješku s naznakom datuma i istoga dana akt objaviti na oglasnoj ploči Agencije.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je zaposleniku dostava akta izvršena protekom roka od pet dana od dana objave akta na oglasnoj ploči Agencije.

Članak 92.

(1) Ako zbog dulje odsutnosti zaposlenika s rada akt ne može biti uručen na radnom mjestu, dostavljanje će se izvršiti preporučenom pošiljkom s povratnicom ili putem dostavljača Agencije na adresu stanovanja zaposlenika koju je zaposlenik prijavio Agenciji.

(2) Dostava se smatra izvršenom ako je primitak pošiljke potvrdio zaposlenik ili netko od odraslih članova njegova domaćinstva.

Članak 93.

(1) Ako se dostava ne izvrši sukladno članku 90. ovoga Pravilnika, dostavljanje se obavlja objavom na oglasnoj ploči Agencije.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, dostava se smatra izvršenom nakon proteka roka od pet dana od dana objave akta na oglasnoj ploči Agencije.

Članak 94.

(1) Ako zaposlenik tijekom postupka za ostvarivanje i zaštitu svojih prava i obveza iz radnog odnosa promijeni adresu stanovanja i o tome ne obavijesti Agenciju pa se akt vrati, akt će se objaviti na oglasnoj ploči Agencije.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, dostava se smatra izvršenom nakon proteka roka od pet dana od dana objave akta na oglasnoj ploči.

Članak 95.

(1) Dostava odluka o pravima i obvezama iz radnih odnosa zaposleniku može se izvršiti u elektroničkom obliku putem službene elektroničke pošte Agencije.

(2) Zaposlenik ima pravo akt dostavljen na način iz stavka 1. ovoga članka ispisati i pohraniti, a Agencija se obvezuje zadržati dokaz da je akt zaposleniku dostavljen.

XII. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 96.

(1) Zaposlenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, može u roku od 15 dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati po poslodavca ostvarenje tog prava.

(2) O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka poslodavac odlučuje u roku od 15 dana od dana dostave.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 97.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Agencije.

Članak 98.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način propisan Zakonom za njegovo donošenje.

Članak 99.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o radu Agencije za lijekove i medicinske proizvode od 22. svibnja 2023. godine KLASA: 025-02/23-02/01, URBROJ: 381-14-05/132-23-01, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Agencije za lijekove i medicinske proizvode od 19. ožujka 2024. godine URBROJ: 381-14-10/132-24-02, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o radu Agencije za lijekove i medicinske proizvode od 14. svibnja 2024. godine URBROJ: 381-14-10/132-24-04, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Agencije za lijekove i medicinske proizvode od 16. srpnja 2024. godine URBROJ: 381-14-10/132-24-05, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Agencije za lijekove i medicinske proizvode od 15. listopada 2024. godine URBROJ: 381-14-10/152-24-07 i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Agencije za lijekove i medicinske proizvode od 13. listopada 2025. godine URBROJ: 381-14-10/411-25-09.

KLASA: 025-02/26-02/01
URBROJ: 381-14-10/411-26-03

RAVNATELJ

AGENCIJA ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE ZAGREB

Prof. dr. sc. Siniša Tomić

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Agencije za lijekove i medicinske proizvode koji je Upravno vijeće Agencije za lijekove i medicinske proizvode donijelo na 17. sjednici održanoj dana 16. lipnja 2026. godine

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 4.

Visina osnovice za izračun plaće iz članka 43. ovoga Pravilnika primjenjuje se počevši s plaćom za lipanj 2026. godine, koja se isplaćuje u srpnju 2026. godine.