



Agencija za lijekove i  
medicinske proizvode

**PROČIŠĆENI TEKST PRAVILNIKA O RADU**  
**AGENCIJE ZA LIJEKOVE I MEDICINSKE PROIZVODE**

8. travnja 2022. godine

Na temelju članka 27. Statuta Agencije za lijekove i medicinske proizvode ravnatelj Agencije utvrdio je 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 koji je Upravno vijeće donijelo na 132. sjednici održanoj dana 19. studenoga 2019. godine, Pravilnik o dopuni Pravilnika o radu Agencije koji je Upravno vijeće donijelo na 134. sjednici održanoj dana 17. prosinca 2019. godine, Pravilnik o dopuni Pravilnika o radu Agencije koji je Upravno vijeće donijelo na 136. sjednici održanoj dana 28. siječnja 2020. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Agencije koji je Upravno vijeće donijelo na 138. sjednici održanoj dana 17. ožujka 2020. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radu Agencije koji je Upravno vijeće donijelo na 141. sjednici održanoj dana 03. lipnja 2020. godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o radu Agencije koji je Upravno vijeće donijelo na 146. sjednici održanoj dana 22. rujna 2020. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radu Agencije koji je Upravno vijeće donijelo na 152. sjednici održanoj dana 25. siječnja 2021. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Agencije koje je Upravno vijeće donijelo na 8. sjednici održanoj 12. listopada 2021. godine, Pravilniku o dopuni Pravilnika o radu Agencije koje je Upravno vijeće donijelo na 10. sjednici održanoj 1. prosinca 2021. godine te Pravilniku o dopunama Pravilnika o radu Agencije koje je Upravno vijeće donijelo na 17. sjednici održanoj 29. ožujka 2022. godine u kojima je naznačeno njihovo stupanje na snagu.

## **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, odmori i dopusti, plaće i naknade plaće, materijalna prava zaposlenika i druga prava i obveze iz radnog odnosa.

(2) Na pravni položaj radnika zaposlenih 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.**

(1) 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.**

(1) U skladu s člankom 27. Statuta Agencije za lijekove i medicinske proizvode (u nastavku teksta: Agencija), 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.
- (2) Nepopunjena radna mjesta u Agenciji popunjavaju se temeljem natječaja.
- (3) Izbor kandidata za radno mjesto obavlja se na temelju procjene stručnih sposobnosti, vještina, stečenog radnog iskustva kandidata te rezultata ostvarenih u dosadašnjem radu.
- (4) Prije sklapanja ugovora o radu s novim zaposlenikom može se obaviti prethodna provjera njegovih znanja i sposobnosti.

#### **Članak 5.**

- (1) Prije sklapanja ugovora o radu s novim zaposlenikom može se utvrditi njegovo stvarno zdravstveno stanje upućivanjem na zdravstveni pregled, o čemu odlučuje poslodavac.
- (2) Poslodavac će zaposleniku, sukladno posebnim propisima, za određena radna mjesta osigurati obavljanje obveznih preventivnih zdravstvenih pregleda.
- (3) Troškove zdravstvenih 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 uglavke o:
  1. strankama, te njihovom prebivalištu, boravištu, odnosno sjedištu,
  2. mjestu rada,
  3. nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se zaposlenik zapošljava, ili kratki popis ili opis poslova
  4. danu početka rada,
  5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme,
  6. otkaznim rokovima,
  7. osnovnoj plaći.
- (3) Umjesto uglavaka u ugovoru o radu o trajanju godišnjeg odmora na koji zaposlenik ima pravo, plaćenih dopusta, dodacima na plaću, naknadama plaće te razdobljima isplate primanja na koja zaposlenik ima pravo te trajanju redovitog radnog dana ili tjedna ugovor o radu može upućivati na ovaj Pravilnik kojim se uređuju ta pitanja.

#### **Članak 7.**

- (1) Prilikom sklapanja ugovora o radu zaposlenik je dužan dati pisanu izjavu o ne postojanju bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu zaposlenik dolazi u dodir.

#### **Članak 8.**

- (1) Prije stupanja zaposlenika na rad poslodavac je dužan upoznati zaposlenika s propisima u svezi s radnim odnosima, organizacijom rada, sustavom kakvoće i zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu.

### **3. Probni rad**

#### **Članak 9.**

- (1) Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad u trajanju od 6 mjeseci.
- (2) Kod sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme može se ugovoriti probni rad u trajanju od 90 dana.

#### **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 koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

### **III. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA**

#### **1. Zaštita života i zdravlja zaposlenika**

#### **Članak 11.**

- (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 obavezan 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 12.**

- (1) Poslodavac je osobne podatke o zaposleniku dužan prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama isključivo u opsegu i na način predviđen zakonskim propisima koji štite privatnost osobe.
- (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 dobivene biometrijskom metodom skeniranja kažiprsta u svrhu evidencije radnog vremena zaposlenika i drugo.
- (3) Zaposlenici su dužni nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Agencije dostavljati izmjene podataka iz stavka 2. ovoga članka u roku od osam dana od nastanka izmjene.
- (4) Osobne podatke zaposlenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo poslodavac ili osoba koju za to ovlasti poslodavac.

### **3. Zaštita dostojanstva zaposlenika**

#### **Članak 13.**

- (1) Agencija je dužna 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, odnosno osoba koju on imenuje prima i rješava pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva zaposlenika.
- (4) Ravnatelj, odnosno osoba koju on imenuje, obvezan 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.
- (5) U postupku ispitivanja pritužbe ravnatelj, odnosno osoba koju on imenuje ispitat 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.
- (6) U postupku iz stavka 4. i 5. ovoga članka ravnatelj, odnosno osoba koju on imenuje, treba utvrditi okolnosti uznemiravanja i sve druge relevantne činjenice u svezi uznemiravanja.
- (7) O postupku iz stavka 4. i 5. ovoga članka vodi se zapisnik ili službena bilješka.
- (8) Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.
- (9) 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 13a.**

- (1) Agencija promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima zaposlenika Agencije te odnosima zaposlenika prema strankama.
- (2) U cilju promicanja etičkog ponašanja ravnatelj Agencije imenovat će Povjerenika za etiku koji će održati izobrazbu svim zaposlenicima 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 13b.**

- (1) Nepravilnosti su kršenja zakona i drugih propisa te nesavjesno upravljanje javnim dobrima, javnim sredstvima i sredstvima Europske unije koje predstavlja ugrožavanje javnog interesa, a koja su povezana s obavljanjem poslova u Agenciji.
- (2) Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe poblize se uređuje postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Agenciji, imenovanje povjerljive osobe i zamjenika za zaprimanje prijave nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti te zaštita prijavitelja nepravilnosti i čuvanje podataka zaprimljenih u prijavi nepravilnosti od neovlaštenog otkrivanja.

## **6. Zaštita od diskriminacije**

### **Članak 13c.**

- (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. uvjete za zapošljavanje, uključujući kriterije i uvjete za izbor kandidata za obavljanje određenog posla na svim razinama profesionalne hijerarhije,
  2. napredovanje u poslu,
  3. pristup svim vrstama i stupnjevima stručnog osposobljavanja,
  4. uvjete zaposlenja i rada i sva prava iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom, uključujući jednakost plaća,
  5. otkaz ugovora o radu,
  6. prava članova i djelovanje u udrugama radnika ili poslodavaca ili u bilo kojoj drugoj profesionalnoj organizaciji, uključujući povlastice koje proizlaze iz toga članstva.

## **IV. RADNO VRIJEME**

### **1. Puno radno vrijeme**

#### **Članak 14.**

- (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 15.**

- (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 16.**

- (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 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 17.**

- (1) Raspored, početak i završetak radnog vremena utvrđuje ravnatelj pisanom odlukom.
- (2) Ravnatelj mora obavijestiti zaposlenike o rasporedu ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

### **4. Preraspodjela radnog vremena**

#### **Članak 18.**

- (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.

### **5. Prekovremeni rad**

#### **Članak 19.**

- (1) Poslodavac ima pravo uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijekne potrebe.
- (2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, zaposlenik mora raditi duže od punoga radnoga vremena, najviše do 10 sati tjedno.
- (3) Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

### **6. Pripravnost**

#### **Članak 20.**

- (1) Radnim vremenom, u smislu ovog 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 ovog Pravilnika, pripravnost se ne smatra radnim vremenom. Ukoliko se u tijeku trajanja pripravnosti dogodi da ravnatelj pozove zaposlenika na rad, provedeno vrijeme na poslu smatra se radnim vremenom. Zaposlenike koji su pripravnici te vrijeme pripravnosti određuje ravnatelj.
- (2) Pripravnost se odnosi na žurno obavješćivanje o nuspojavama i neispravnosti u kakvoći lijeka/ medicinskog proizvoda kao i na održavanje poslovno kritičnih funkcionalnosti informatičkog sustava Agencije.
- (3) Novčana naknada za pripravnost iznosi 80,00 kn bruto dnevno za poslove pripravnosti radnim danom izvan redovitog radnog vremena te 130,00 kn bruto dnevno za poslove pripravnosti u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane.

## V. ODMORI I DOPUSTI

### 1. Stanka

#### Članak 21.

- (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. Tjedni odmor

#### Članak 22.

- (1) Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju najmanje 24 sati neprekidno, kojem se pribraja dnevni odmor.

### 3. Godišnji odmor

#### Članak 23.

- (1) Zaposlenik ima u svakoj kalendarskoj godini pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna.
- (2) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani i neradni dani.
- (3) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

#### Članak 24.

- (1) Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje poslodavac planom korištenja godišnjeg odmora vodeći računa o organizaciji rada i o potrebama i željama zaposlenika.
- (2) Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.
- (3) Zaposlenika se mora najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegovoga korištenja.

#### Članak 25.

- (1) Godišnji odmor u trajanju od 4 tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

- 1) radnom stažu zaposlenika:

- |   |               |
|---|---------------|
| • s radnim stažem od 1 do 5 godina          | 1 radni dan   |
| • s radnim stažem od 5 godina do 10 godina  | 2 radna dana  |
| • s radnim stažem od 10 godina do 15 godina | 3 radna dana  |
| • s radnim stažem od 15 godina do 20 godina | 5 radnih dana |
| • s radnim stažem od 20 godina do 25 godina | 7 radnih dana |
| • s radnim stažem preko 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 26.**

(1) Zaposlenici koji po kriterijima iz članka 25. ovoga Pravilnika ostvare pravo na veći broj dana godišnjeg odmora od 30 radnih dana mogu koristiti najviše 30 radnih dana godišnjeg odmora.

#### **Članak 27.**

(1) Zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu.

#### **Članak 28.**

(1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visinu 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 29.**

(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 iduće godine.

(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, godišnji odmor odnosno dio godišnjeg odmora koji zaposlenik zbog korištenja prava na roditeljski, 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 je vratio na rad.

#### **Članak 30.**

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

- (2) Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljajanje korištenja godišnjeg odmora.
- (3) Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova uzrokovanih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.
- (4) Troškovima iz stavka 3. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.
- (5) Putni troškovi iz stavka 4. ovoga članka su stvarni troškovi prijevoza koje je zaposlenik imao u polasku i povratku iz mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida.
- (6) Drugi troškovi iz stavka 4. ovoga članka su dnevnica i ostali izdaci koje je zaposlenik imao zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.
- (7) U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, zaposlenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad.
- (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) Ostatak godišnjeg odmora zaposlenik će koristiti naknadno, prema dogovoru s poslodavcem.

#### 4. Plaćeni dopust

##### Članak 31.

(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:

- sklapanje braka	5 radnih dana
- rođenje/posvojenje djeteta	5 radnih dana
- smrt supružnika, djeteta, roditelja, očuha, maćehe, posvojenika, posvojitelja, skrbnika, staratelja, unuka, brata ili sestre	5 radnih dana
- smrt djeda ili bake te roditelja supružnika	2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja	2 radna dana
- teške bolesti supružnika, roditelja, djeteta, posvojenika ili posvojitelja	2 radna dana
- nastupanje u kulturnim i sportskim priredbama	1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila radnika	5 radnih dana
- dobrovoljno darivanje krvi	2 radna dana
- službenog putovanja za vrijeme neradnog dana	1 radni dan
- polazak djeteta/posvojenika u prvi razred osnovne škole	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) 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.

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

##### Članak 32.

(1) Za pripremu polaganja državnog stručnog 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 stručnog, odnosno znanstvenog osposobljavanja ili 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 33.**

- (1) Korištenje plaćenog dopusta zaposlenik započinje neposredno po nastanku slučaja za koji se plaćeni dopust odobrava, osim u slučajevima iz članka 31. stavka 2. ovog Pravilnika.
- (2) Osnovanost prava na plaćeni dopust zaposlenik dokazuje dostavom odgovarajuće isprave.

## **5. Neplaćeni dopust**

### **Članak 34.**

- (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 njege člana uže obitelji, gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, liječenja na vlastiti trošak, vlastitog obrazovanja, edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja.
- (2) Kada to okolnosti zahtijevaju može se zaposleniku odobriti neplaćeni dopust u trajanju duljem od 30 dana.
- (3) Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom.
- (4) Neplaćeni dopust zaposlenik ostvaruje na temelju pisane odluke ravnatelja.

## **VI. PLAĆE I NAKNADE PLAĆE**

### **1. Plaće**

### **Članak 35.**

- (1) Plaća zaposlenika je novčana naknada za obavljeni rad.
- (2) Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.
- (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) Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za završeni poslijediplomski sveučilišni studij, specijalističko usavršavanje iz područja biomedicine ili zdravstva te ostalih specijalizacija odnosno usavršavanja iz djelokruga rada Agencije, dodatak za mentorstvo, stimulacije i uvećanja plaća i ostali dodaci taksativno navedeni u ovom Pravilniku.

### **Članak 36.**

- (1) Upravno vijeće Agencije donosi odluku o visini osnovice za izračun plaće prilikom donošenja Poslovnog plana Agencije.
- (2) Upravno vijeće može tijekom godine donijeti odluku o promjeni visine osnovice za izračun plaće ovisno o rezultatima poslovanja Agencije.

### **Članak 37.**

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

## Članak 38.

(1) 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 Odjela službenog laboratorija za provjeru lijekova-OMCL	6,05
6. voditelj Odjela za odobravanje lijekova	6,05
7. voditelj Odjela za sigurnu primjenu lijekova i medicinskih proizvoda	6,05
8. voditelj Odjela za pravne, ekonomske, informacijske i opće poslove	6,05
9. voditelj za upravljanje kakvoćom	5,85
10. voditelj Odsjeka za inspekcijske poslove	5,85
11. samostalni stručni ocjenitelj dokumentacije o lijeku	5,71
12. savjetnik za europske poslove	5,71
13. interni financijski kontrolor	5,71
14. samostalni regulatorni savjetnik	5,71
15. samostalni regulatorni stručnjak	5,71
16. glavni inspektor ekspert dobre proizvođačke prakse	5,71
17. voditelj Ureda za odnose s javnošću	5,50
18. voditelj Odsjeka za fizičko-kemijska ispitivanja	5,50
19. voditelj Odsjeka za biološka ispitivanja	5,50
20. voditelj Odsjeka za validaciju zahtjeva	5,50
21. voditelj Odsjeka za regulatorne poslove	5,50
22. voditelj Odsjeka za ocjenu kakvoće lijekova	5,50
23. voditelj Odsjeka za ocjenu sigurnosti i djelotvornosti lijekova	5,50
24. voditelj Odsjeka za promet lijekovima i farmakoekonomiku	5,50
25. voditelj Odsjeka za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju	5,50
26. voditelj Odsjeka za medicinske proizvode	5,50
27. voditelj Odsjeka za ekonomske poslove	5,50
28. voditelj Odsjeka za pravne i opće poslove	5,50
29. voditelj Odsjeka za informatičke poslove	5,50
30. voditelj Odsjeka za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje	5,50
31. voditelj Ureda za znanstveni savjet	5,50
32. stručni ocjenitelj dokumentacije o biološkom lijeku	5,50
33. inspektor ekspert dobre proizvođačke prakse	5,50
34. farmakovigilancijski inspektor ekspert	5,50
35. predsjednik Povjerenstva za lijekove	5,45
36. glavni savjetnik za upravljanje kakvoćom	5,35
37. glavni savjetnik za farmakopeju	5,35
38. glavni savjetnik za provjeru kakvoće lijeka	5,35
39. glavni savjetnik za regulatorne poslove	5,35
40. glavni savjetnik za ocjenu dokumentacije o lijeku	5,35
41. glavni savjetnik za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju	5,35
42. glavni savjetnik za informiranje o farmakovigilanciji i racionalnoj farmakoterapiji	5,35
43. glavni savjetnik za promet lijekovima i farmakoekonomiku	5,35
44. glavni savjetnik za medicinske proizvode	5,35
45. glavni savjetnik za inspekcijske poslove	5,35
46. viši inspektor dobre proizvođačke prakse	5,35
47. viši farmakovigilancijski inspektor	5,35
48. voditelj poslova ocjene dokumentacije o kakvoći lijeka	5,35
49. voditelj poslova ocjene nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka	5,35
50. pravni savjetnik u postupcima odobravanja lijekova	5,22
51. pravni savjetnik u Odjelu za sigurnu primjenu lijekova i medicinskih proizvoda	5,22
52. glavni koordinator za nacionalni postupak	5,22
53. glavni koordinator za MRP i DCP	5,22
54. glavni koordinator za CP	5,22
55. glavni koordinator za izdavanje dokumenata	5,22

56. glavni koordinator za poslove servisiranja NRL-a	5,22
57. glavni koordinator za bezreceptne lijekove	5,22
58. glavni koordinator za promet lijekova	5,22
59. glavni koordinator za cijene lijekova	5,22
60. glavni koordinator za nova sigurnosna pitanja	5,22
61. glavni koordinator nacionalnog centra za nuspojave i farmakoepidemiologiju	5,22
62. glavni koordinator za pregled informacija o lijeku	5,22
63. glavni koordinator za ocjenu dokumentacije o sigurnosti lijeka	5,22
64. glavni koordinator za informiranje o farmakovigilanciji i racionalnoj farmakoterapiji	5,22
65. glavni koordinator za vigilanciju medicinskih proizvoda	5,22
66. glavni koordinator za programska rješenja	5,22
67. glavni koordinator za informatičku infrastrukturu	5,22
68. glavni koordinator za pravne poslove	5,22
69. glasnogovornik	5,22
70. voditelj Ureda ravnatelja	5,22
71. voditelj kapitalnih ulaganja i održavanja	5,22
72. savjetnik za financije	5,22
73. savjetnik za regulatornu znanost	5,22
74. viši stručni savjetnik – specijalist II za upravljanje kakvoćom	4,90
75. viši stručni savjetnik – specijalist II za znanstveni savjet	4,90
76. viši stručni savjetnik – specijalist II za biostatistiku	4,90
77. viši stručni savjetnik – specijalist II u OMCL-u	4,90
78. viši stručni savjetnik – specijalist II za validaciju zahtjeva	4,90
79. viši stručni savjetnik – specijalist II za regulatorne poslove	4,90
80. viši stručni savjetnik – specijalist II za ocjenu dokumentacije o kakvoći lijeka	4,90
81. viši stručni savjetnik – specijalist II za ocjenu nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka	4,90
82. viši stručni savjetnik – specijalist II za poslove servisiranja NRL-a	4,90
83. viši stručni savjetnik – specijalist II za pregled informacija o lijeku	4,90
84. viši stručni savjetnik – specijalist II za administrativne poslove u postupcima odobravanja lijekova	4,90
85. viši stručni savjetnik – specijalist II za inspekcijske poslove	4,90
86. viši stručni savjetnik – specijalist II za promet lijekovima	4,90
87. viši stručni savjetnik – specijalist II za cijene lijekova	4,90
88. viši stručni savjetnik – specijalist II za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju	4,90
89. viši stručni savjetnik – specijalist II za informiranje o farmakovigilanciji i racionalnoj farmakoterapiji	4,90
90. viši stručni savjetnik – specijalist II za farmakoekonomiku i potrošnju lijekova	4,90
91. viši stručni savjetnik – specijalist II za medicinske proizvode	4,90
92. viši stručni savjetnik – specijalist II za programska rješenja	4,90
93. viši stručni savjetnik – specijalist II za informatičku infrastrukturu	4,90
94. viši stručni savjetnik – specijalist II u Uredu za farmakopeju	4,90
95. viši stručni savjetnik – specijalist I za upravljanje kakvoćom	4,58
96. viši stručni savjetnik – specijalist I za znanstveni savjet	4,58
97. viši stručni savjetnik – specijalist I za biostatistiku	4,58
98. viši stručni savjetnik – specijalist I u OMCL-u	4,58
99. viši stručni savjetnik – specijalist I za validaciju zahtjeva	4,58
100. viši stručni savjetnik – specijalist I za regulatorne poslove	4,58
101. viši stručni savjetnik – specijalist I za ocjenu dokumentacije o kakvoći lijeka	4,58
102. viši stručni savjetnik – specijalist I za ocjenu nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka	4,58
103. viši stručni savjetnik – specijalist I za poslove servisiranja NRL-a	4,58
104. viši stručni savjetnik – specijalist I za pregled informacija o lijeku	4,58
105. viši stručni savjetnik – specijalist I za administrativne poslove u postupcima odobravanja lijekova	4,58
106. viši stručni savjetnik – specijalist I za inspekcijske poslove	4,58
107. viši stručni savjetnik – specijalist I za promet lijekovima	4,58
108. viši stručni savjetnik – specijalist I za cijene lijekova	4,58
109. viši stručni savjetnik – specijalist I za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju	4,58
110. viši stručni savjetnik – specijalist I za informiranje o farmakovigilanciji i racionalnoj	

farmakoterapiji	4,58
111. viši stručni savjetnik – specijalist I za farmakoekonomiku i potrošnju lijekova	4,58
112. viši stručni savjetnik – specijalist I za medicinske proizvode	4,58
113. viši stručni savjetnik – specijalist I za programska rješenja	4,58
114. viši stručni savjetnik – specijalist I za informatičku infrastrukturu	4,58
115. viši stručni savjetnik – specijalist I u Uredu za farmakopeju	4,58
116. inspektor dobre proizvođačke prakse	4,58
117. farmakovigilancijski inspektor	4,58
118. viši stručni suradnik za međunarodne poslove VII stupnja	4,27
119. viši stručni suradnik za odnose s javnošću i informiranje VII stupnja	4,27
120. viši stručni suradnik za ekonomske poslove VII stupnja	4,27
121. viši stručni suradnik za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje VII stupnja	4,27
122. viši stručni suradnik za pravne poslove VII stupnja	4,27
123. viši stručni savjetnik za upravljanje kakvoćom	4,24
124. viši stručni savjetnik za znanstveni savjet	4,24
125. viši stručni savjetnik za biostatistiku	4,24
126. viši stručni savjetnik u OMCL-u	4,24
127. viši stručni savjetnik za validaciju zahtjeva	4,24
128. viši stručni savjetnik za regulatorne poslove	4,24
129. viši stručni savjetnik za ocjenu dokumentacije o kakvoći lijeka	4,24
130. viši stručni savjetnik za ocjenu nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka	4,24
131. viši stručni savjetnik za poslove servisiranja NRL-a	4,24
132. viši stručni savjetnik za pregled informacija o lijeku	4,24
133. viši stručni savjetnik za administrativne poslove u postupcima odobravanja lijekova	4,24
134. viši stručni savjetnik za promet lijekovima	4,24
135. viši stručni savjetnik za cijene lijekova	4,24
136. viši stručni savjetnik za inspekcijske poslove	4,24
137. viši stručni savjetnik za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju	4,24
138. viši stručni savjetnik za informiranje o farmakovigilanciji i racionalnoj farmakoterapiji	4,24
139. viši stručni savjetnik za farmakoekonomiku i potrošnju lijekova	4,24
140. viši stručni savjetnik za medicinske proizvode	4,24
141. viši stručni savjetnik u Uredu za farmakopeju	4,24
142. viši stručni savjetnik za programska rješenja	4,24
143. viši stručni savjetnik za informatičku infrastrukturu	4,24
144. viši stručni suradnik za međunarodne poslove VI stupnja	4,16
145. viši stručni suradnik za odnose s javnošću i informiranje VI stupnja	4,16
146. viši stručni suradnik za ekonomske poslove VI stupnja	4,16
147. viši stručni suradnik za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje VI stupnja	4,16
148. viši stručni suradnik za pravne poslove VI stupnja	4,16
149. viši stručni suradnik za međunarodne poslove V stupnja	4,05
150. viši stručni suradnik za odnose s javnošću i informiranje V stupnja	4,05
151. viši stručni suradnik za ekonomske poslove V stupnja	4,05
152. viši stručni suradnik za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje V stupnja	4,05
153. viši stručni suradnik za pravne poslove V stupnja	4,05
154. stručnjak zaštite na radu i zaštite okoliša	4,05
155. stručni savjetnik za upravljanje kakvoćom	4,00
156. stručni savjetnik za znanstveni savjet	4,00
157. stručni savjetnik za biostatistiku	4,00
158. stručni savjetnik u OMCL-u	4,00
159. stručni savjetnik za validaciju zahtjeva	4,00
160. stručni savjetnik za regulatorne poslove	4,00
161. stručni savjetnik za ocjenu dokumentacije o kakvoći lijeka	4,00
162. stručni savjetnik za ocjenu nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka	4,00
163. stručni savjetnik za poslove servisiranja NRL-a	4,00
164. stručni savjetnik za pregled informacija o lijeku	4,00
165. stručni savjetnik za administrativne poslove u postupcima odobravanja lijekova	4,00
166. stručni savjetnik za promet lijekovima	4,00
167. stručni savjetnik za cijene lijekova	4,00

168. stručni savjetnik za inspekcijske poslove	4,00
169. stručni savjetnik za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju	4,00
170. stručni savjetnik za informiranje o farmakovigilanciji i racionalnoj farmakoterapiji	4,00
171. stručni savjetnik za farmakoekonomiku i potrošnju lijekova	4,00
172. stručni savjetnik za medicinske proizvode	4,00
173. stručni savjetnik u Uredu za farmakopeju	4,00
174. stručni savjetnik za programska rješenja	4,00
175. stručni savjetnik za informatičku infrastrukturu	4,00
176. viši stručni suradnik za međunarodne poslove IV stupnja	3,95
177. viši stručni suradnik za odnose s javnošću i informiranje IV stupnja	3,95
178. viši stručni suradnik za ekonomske poslove IV stupnja	3,95
179. viši stručni suradnik za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje IV stupnja	3,95
180. viši stručni suradnik za pravne poslove IV stupnja	3,95
181. viši stručni suradnik specijalist za upravljanje kakvoćom	3,90
182. viši stručni suradnik specijalist za znanstveni savjet	3,90
183. viši stručni suradnik specijalist biostatistiku	3,90
184. viši stručni suradnik specijalist u OMCL-u	3,90
185. viši stručni suradnik specijalist za validaciju zahtjeva	3,90
186. viši stručni suradnik specijalist za regulatorne poslove	3,90
187. viši stručni suradnik specijalist za ocjenu dokumentacije o kakvoći lijeka	3,90
188. viši stručni suradnik specijalist za ocjenu nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka	3,90
189. viši stručni suradnik specijalist za poslove servisiranja NRL-a	3,90
190. viši stručni suradnik specijalist za pregled informacija o lijeku	3,90
191. viši stručni suradnik specijalist za administrativne poslove u postupcima odobravanja lijekova	3,90
192. viši stručni suradnik specijalist za promet lijekovima	3,90
193. viši stručni suradnik specijalist za cijene lijekova	3,90
194. viši stručni suradnik specijalist za inspekcijske poslove	3,90
195. viši stručni suradnik specijalist za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju	3,90
196. viši stručni suradnik specijalist za informiranje o farmakovigilanciji i racionalnoj farmakoterapiji	3,90
197. viši stručni suradnik specijalist za farmakoekonomiku i potrošnju lijekova	3,90
198. viši stručni suradnik specijalist za medicinske proizvode	3,90
199. viši stručni suradnik specijalist u Uredu za farmakopeju	3,90
200. viši stručni suradnik specijalist za programska rješenja	3,90
201. viši stručni suradnik specijalist za informatičku infrastrukturu	3,90
202. viši stručni suradnik za međunarodne poslove III stupnja	3,84
203. viši stručni suradnik za odnose s javnošću i informiranje III stupnja	3,84
204. viši stručni suradnik za ekonomske poslove III stupnja	3,84
205. viši stručni suradnik za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje III stupnja	3,84
206. viši stručni suradnik za pravne poslove III stupnja	3,84
207. viši stručni suradnik za međunarodne poslove II stupnja	3,73
208. viši stručni suradnik za odnose s javnošću i informiranje II stupnja	3,73
209. viši stručni suradnik za ekonomske poslove II stupnja	3,73
210. viši stručni suradnik za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje II stupnja	3,73
211. viši stručni suradnik za pravne poslove II stupnja	3,73
212. viši stručni suradnik za upravljanje kakvoćom	3,62
213. viši stručni suradnik za znanstveni savjet	3,62
214. viši stručni suradnik za biostatistiku	3,62
215. viši stručni suradnik u OMCL-u	3,62
216. viši stručni suradnik za validaciju zahtjeva	3,62
217. viši stručni suradnik za regulatorne poslove	3,62
218. viši stručni suradnik za ocjenu dokumentacije o kakvoći lijeka	3,62
219. viši stručni suradnik za ocjenu nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka	3,62
220. viši stručni suradnik za poslove servisiranja NRL-a	3,62
221. viši stručni suradnik za pregled informacija o lijeku	3,62
222. viši stručni suradnik za administrativne poslove u postupcima odobravanja lijekova	3,62

223. viši stručni suradnik za promet lijekovima	3,62
224. viši stručni suradnik za cijene lijekova	3,62
225. viši stručni suradnik za inspekcijske poslove	3,62
226. viši stručni suradnik za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju	3,62
227. viši stručni suradnik za informiranje o farmakovigilanciji i racionalnoj farmakoterapiji	3,62
228. viši stručni suradnik za farmakoekonomiku i potrošnju lijekova	3,62
229. viši stručni suradnik za medicinske proizvode	3,62
230. viši stručni suradnik u Uredu za farmakopeju	3,62
231. viši stručni suradnik za programska rješenja	3,62
232. viši stručni suradnik za informatičku infrastrukturu	3,62
233. viši stručni suradnik za međunarodne poslove I stupnja	3,62
234. viši stručni suradnik za odnose s javnošću i informiranje I stupnja	3,62
235. viši stručni suradnik za ekonomske poslove I stupnja	3,62
236. viši stručni suradnik za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje I stupnja	3,62
237. viši stručni suradnik za pravne poslove I stupnja	3,62
238. stručni suradnik za upravljanje kakvoćom	3,26
239. stručni suradnik za znanstveni savjet	3,26
240. stručni suradnik za biostatistiku	3,26
241. stručni suradnik u OMCL-u	3,26
242. stručni suradnik za validaciju zahtjeva	3,26
243. stručni suradnik za regulatorne poslove	3,26
244. stručni suradnik za ocjenu dokumentacije o kakvoći lijeka	3,26
245. stručni suradnik za ocjenu nekliničke i kliničke dokumentacije lijeka	3,26
246. stručni suradnik za poslove servisiranja NRL-a	3,26
247. stručni suradnik za pregled informacija o lijeku	3,26
248. stručni suradnik za administrativne poslove u postupcima odobravanja lijekova	3,26
249. stručni suradnik za promet lijekovima	3,26
250. stručni suradnik za cijene lijekova	3,26
251. stručni suradnik za inspekcijske poslove	3,26
252. stručni suradnik za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju	3,26
253. stručni suradnik za farmakoekonomiku i potrošnju lijekova	3,26
254. stručni suradnik za informiranje o farmakovigilanciji i racionalnoj farmakoterapiji	3,26
255. stručni suradnik za medicinske proizvode	3,26
256. stručni suradnik u Uredu za farmakopeju	3,26
257. stručni suradnik za međunarodne poslove	3,26
258. stručni suradnik za odnose s javnošću i informiranje	3,26
259. stručni suradnik za ekonomske poslove	3,26
260. stručni suradnik za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje	3,26
261. stručni suradnik za pravne poslove	3,26
262. stručni suradnik za programska rješenja	3,26
263. stručni suradnik za informatičku infrastrukturu	3,26
264. voditelj računovodstva	3,24
265. sistem administrator	3,24
266. stručni suradnik za administrativne poslove za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju	3,19
267. viši tehničar VII stupnja	3,19
268. viši administrativni referent Povjerenstva za lijekove VII stupnja	3,19
269. viši administrativni referent za validaciju ulaznih dokumenata VII stupnja	3,19
270. viši administrativni referent za izdavanje dokumenata VII stupnja	3,19
271. viši administrativni referent za poslove ocjene dokumentacije o lijeku VII stupnja	3,19
272. viši administrativni referent za promet lijekovima VII stupnja	3,19
273. viši administrativni referent za cijene lijekova VII stupnja	3,19
274. viši administrativni referent za medicinske proizvode VII stupnja	3,19
275. viši računovodstveni referent VII stupnja	3,19
276. viši referent nabave VII stupnja	3,19
277. viši administrativni referent za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje VII stupnja	3,19
278. viši pravni referent VII stupnja	3,19
279. viši informatički referent VII stupnja	3,19



280. viši administrativni referent za poslove SEP-a VII stupnja	3,19
281. poslovni tajnik ravnatelja	3,18
282. poslovni tajnik SEP-a	3,18
283. voditelj poslova pisarnice	3,18
284. voditelj poslova arhiva	3,18
285. samostalni administrativni referent za inspekcijske poslove	3,18
286. samostalni pravni referent	3,18
287. viši tehničar VI stupnja	3,11
288. viši administrativni referent Povjerenstva za lijekove VI stupnja	3,11
289. viši administrativni referent za validaciju ulaznih dokumenata VI stupnja	3,11
290. viši administrativni referent za izdavanje dokumenata VI stupnja	3,11
291. viši administrativni referent za poslove ocjene dokumentacije o lijeku VI stupnja	3,11
292. viši administrativni referent za promet lijekovima VI stupnja	3,11
293. viši administrativni referent za cijene lijekova VI stupnja	3,11
294. viši administrativni referent za medicinske proizvode VI stupnja	3,11
295. viši računovodstveni referent VI stupnja	3,11
296. viši referent nabave VI stupnja	3,11
297. viši administrativni referent za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje VI stupnja	3,11
298. viši pravni referent VI stupnja	3,11
299. viši informatički referent VI stupnja	3,11
300. viši administrativni referent za poslove SEP-a VI stupnja	3,11
301. viši tehničar V stupnja	3,02
302. viši administrativni referent Povjerenstva za lijekove V stupnja	3,02
303. viši administrativni referent za validaciju ulaznih dokumenata V stupnja	3,02
304. viši administrativni referent za izdavanje dokumenata V stupnja	3,02
305. viši administrativni referent za poslove ocjene dokumentacije o lijeku V stupnja	3,02
306. viši administrativni referent za promet lijekovima V stupnja	3,02
307. viši administrativni referent za cijene lijekova V stupnja	3,02
308. viši administrativni referent za medicinske proizvode V stupnja	3,02
309. viši računovodstveni referent V stupnja	3,02
310. viši referent nabave V stupnja	3,02
311. viši administrativni referent za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje V stupnja	3,02
312. viši pravni referent V stupnja	3,02
313. viši informatički referent V stupnja	3,02
314. viši administrativni referent za poslove SEP-a V stupnja	3,02
315. viši tehničar IV stupnja	2,94
316. viši administrativni referent Povjerenstva za lijekove IV stupnja	2,94
317. viši administrativni referent za validaciju ulaznih dokumenata IV stupnja	2,94
318. viši administrativni referent za izdavanje dokumenata IV stupnja	2,94
319. viši administrativni referent za poslove ocjene dokumentacije o lijeku IV stupnja	2,94
320. viši administrativni referent za promet lijekovima IV stupnja	2,94
321. viši administrativni referent za cijene lijekova IV stupnja	2,94
322. viši administrativni referent za medicinske proizvode IV stupnja	2,94
323. viši računovodstveni referent IV stupnja	2,94
324. viši referent nabave IV stupnja	2,94
325. viši administrativni referent za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje IV stupnja	2,94
326. viši pravni referent IV stupnja	2,94
327. viši informatički referent IV stupnja	2,94
328. viši administrativni referent za poslove SEP-a IV stupnja	2,94
329. viši tehničar III stupnja	2,86
330. viši administrativni referent Povjerenstva za lijekove III stupnja	2,86
331. viši administrativni referent za validaciju ulaznih dokumenata III stupnja	2,86
332. viši administrativni referent za izdavanje dokumenata III stupnja	2,86
333. viši administrativni referent za poslove ocjene dokumentacije o lijeku III stupnja	2,86
334. viši administrativni referent za promet lijekovima III stupnja	2,86
335. viši administrativni referent za cijene lijekova III stupnja	2,86
336. viši administrativni referent za medicinske proizvode III stupnja	2,86
337. viši računovodstveni referent III stupnja	2,86

338. viši referent nabave III stupnja	2,86
339. viši administrativni referent za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje III stupnja	2,86
340. viši pravni referent III stupnja	2,86
341. viši informatički referent III stupnja	2,86
342. viši administrativni referent za poslove SEP-a III stupnja	2,86
343. viši tehničar II stupnja	2,78
344. viši administrativni referent Povjerenstva za lijekove II stupnja	2,78
345. viši administrativni referent za validaciju ulaznih dokumenata II stupnja	2,78
346. viši administrativni referent za izdavanje dokumenata II stupnja	2,78
347. viši administrativni referent za poslove ocjene dokumentacije o lijeku II stupnja	2,78
348. viši administrativni referent za promet lijekovima II stupnja	2,78
349. viši administrativni referent za cijene lijekova II stupnja	2,78
350. viši administrativni referent za medicinske proizvode II stupnja	2,78
351. viši računovodstveni referent II stupnja	2,78
352. viši referent nabave II stupnja	2,78
353. viši administrativni referent za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje II stupnja	2,78
354. viši pravni referent II stupnja	2,78
355. viši informatički referent II stupnja	2,78
356. viši administrativni referent za poslove SEP-a II stupnja	2,78
357. viši tehničar I stupnja	2,70
358. viši administrativni referent Povjerenstva za lijekove I stupnja	2,70
359. viši administrativni referent za validaciju ulaznih dokumenata I stupnja	2,70
360. viši administrativni referent za izdavanje dokumenata I stupnja	2,70
361. viši administrativni referent za poslove ocjene dokumentacije o lijeku I stupnja	2,70
362. viši administrativni referent za promet lijekovima I stupnja	2,70
363. viši administrativni referent za cijene lijekova I stupnja	2,70
364. viši administrativni referent za medicinske proizvode I stupnja	2,70
365. viši računovodstveni referent I stupnja	2,70
366. viši referent nabave I stupnja	2,70
367. viši administrativni referent za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje I stupnja	2,70
368. viši pravni referent I stupnja	2,70
369. viši informatički referent I stupnja	2,70
370. viši administrativni referent za poslove SEP-a I stupnja	2,70
371. tehničar VII stupnja	2,67
372. administrativni referent Povjerenstva za lijekove VII stupnja	2,67
373. administrativni referent za validaciju ulaznih dokumenata VII stupnja	2,67
374. administrativni referent za izdavanje dokumenata VII stupnja	2,67
375. administrativni referent za poslove ocjene dokumentacije o lijeku VII stupnja	2,67
376. administrativni referent za promet lijekovima VII stupnja	2,67
377. administrativni referent za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju VII stupnja	2,67
378. administrativni referent za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje VII stupnja	2,67
379. računovodstveni referent VII stupnja	2,67
380. referent nabave VII stupnja	2,67
381. informatički referent VII stupnja	2,67
382. administrativni referent SEP-a VII stupnja	2,67
383. tehničar VI stupnja	2,60
384. administrativni referent Povjerenstva za lijekove VI stupnja	2,60
385. administrativni referent za validaciju ulaznih dokumenata VI stupnja	2,60
386. administrativni referent za izdavanje dokumenata VI stupnja	2,60
387. administrativni referent za poslove ocjene dokumentacije o lijeku VI stupnja	2,60
388. administrativni referent za promet lijekovima VI stupnja	2,60
389. administrativni referent za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju VI stupnja	2,60
390. administrativni referent za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje VI stupnja	2,60
391. računovodstveni referent VI stupnja	2,60
392. referent nabave VI stupnja	2,60
393. informatički referent VI stupnja	2,60
394. administrativni referent SEP-a VI stupnja	2,60
395. tehničar V stupnja	2,53

396. administrativni referent Povjerenstva za lijekove V stupnja	2,53
397. administrativni referent za validaciju ulaznih dokumenata V stupnja	2,53
398. administrativni referent za izdavanje dokumenata V stupnja	2,53
399. administrativni referent za poslove ocjene dokumentacije o lijeku V stupnja	2,53
400. administrativni referent za promet lijekovima V stupnja	2,53
401. administrativni referent za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju V stupnja	2,53
402. administrativni referent za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje V stupnja	2,53
403. računovodstveni referent V stupnja	2,53
404. referent nabave V stupnja	2,53
405. informatički referent V stupnja	2,53
406. administrativni referent SEP-a V stupnja	2,53
407. tehničar IV stupnja	2,46
408. administrativni referent Povjerenstva za lijekove IV stupnja	2,46
409. administrativni referent za validaciju ulaznih dokumenata IV stupnja	2,46
410. administrativni referent za izdavanje dokumenata IV stupnja	2,46
411. administrativni referent za poslove ocjene dokumentacije o lijeku IV stupnja	2,46
412. administrativni referent za promet lijekovima IV stupnja	2,46
413. administrativni referent za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju IV stupnja	2,46
414. administrativni referent za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje IV stupnja	2,46
415. računovodstveni referent IV stupnja	2,46
416. referent nabave IV stupnja	2,46
417. informatički referent IV stupnja	2,46
418. administrativni referent SEP-a IV stupnja	2,46
419. tehničar III stupnja	2,40
420. administrativni referent Povjerenstva za lijekove III stupnja	2,40
421. administrativni referent za validaciju ulaznih dokumenata III stupnja	2,40
422. administrativni referent za izdavanje dokumenata III stupnja	2,40
423. administrativni referent za poslove ocjene dokumentacije o lijeku III stupnja	2,40
424. administrativni referent za promet lijekovima III stupnja	2,40
425. administrativni referent za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju III stupnja	2,40
426. administrativni referent za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje III stupnja	2,40
427. računovodstveni referent III stupnja	2,40
428. referent nabave III stupnja	2,40
429. informatički referent III stupnja	2,40
430. administrativni referent SEP-a III stupnja	2,40
431. tehničar II stupnja	2,33
432. administrativni referent Povjerenstva za lijekove II stupnja	2,33
433. administrativni referent za validaciju ulaznih dokumenata II stupnja	2,33
434. administrativni referent za izdavanje dokumenata II stupnja	2,33
435. administrativni referent za poslove ocjene dokumentacije o lijeku II stupnja	2,33
436. administrativni referent za promet lijekovima II stupnja	2,33
437. administrativni referent za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju II stupnja	2,33
438. administrativni referent za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje II stupnja	2,33
439. računovodstveni referent II stupnja	2,33
440. referent nabave II stupnja	2,33
441. informatički referent II stupnja	2,33
442. administrativni referent SEP-a II stupnja	2,33
443. tehničar I stupnja	2,26
444. administrativni referent Povjerenstva za lijekove I stupnja	2,26
445. administrativni referent za validaciju ulaznih dokumenata I stupnja	2,26
446. administrativni referent za izdavanje dokumenata I stupnja	2,26
447. administrativni referent za poslove ocjene dokumentacije o lijeku I stupnja	2,26
448. administrativni referent za promet lijekovima I stupnja	2,26
449. administrativni referent za farmakovigilanciju i racionalnu farmakoterapiju I stupnja	2,26
450. administrativni referent za upravljanje dokumentacijom i arhiviranje I stupnja	2,26
451. računovodstveni referent I stupnja	2,26
452. referent nabave I stupnja	2,26
453. informatički referent I stupnja	2,26

454. administrativni referent SEP-a I stupnja	2,26
455. domar-ložač	2,10
456. tehnički radnik	2,10
457. laboratorijski radnik	1,74
458. čistač	1,50

### Članak 39.

- (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. podstavak 1. i 2., kao i 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 uvećanje od 20%.
- (5) Na osnovnu plaću za radno mjesto voditelj Odsjeka koji rukovodi s više od 20 zaposlenika obračunava se uvećanje od 10%.
- (6) Na osnovnu plaću za radna mjesta sistem administrator, viši informatički referent I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja, informatički referent I, II, III, IV, V, VI, VII stupnja obračunava se uvećanje od 10%.
- (7) 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 u iznosu od 130,00 kuna neto po svakom danu službenog putovanja.
- (8) 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 (CMD), ima pravo na dodatak u iznosu od 130,00 kuna neto po svakom danu održane redovne sjednice kojoj je prisustvovao.
- (9) Na redovan rad u slučaju mentorstva obračunava se uvećanje od 3% za svakog zaposlenika koji je mentor drugim zaposlenicima iz Agencije.
- (10) Najviša neto plaća s dodacima za zaposlenike Agencije ne može iznositi više od 3,2 prosječne neto plaće u Republici Hrvatskoj. Prosječna neto plaća jest prosječan iznos mjesečne neto plaće isplaćene po jednom zaposlenom u pravnim osobama u Republici Hrvatskoj, za razdoblje siječanj – kolovoz tekuće godine, koju je dužan utvrditi Državni zavod za statistiku i objaviti je u »Narodnim novinama« najkasnije do 31. prosinca te godine, a tako utvrđeni iznos primjenjuje se u idućoj godini.

### Članak 40.

- (1) Ravnatelj ima diskrecijsko pravo zaposleniku odrediti stimulatívni dio plaće za ostvarene natprosječne rezultate rada. Ravnatelj može odrediti stimulatívni dio plaće zaposlenicima uz suglasnost Upravnog vijeća. Ravnatelju i pomoćnicima ravnatelja 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 41.

- (1) Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se 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, neradnim danom utvrđenim zakonom i na Uskrs | 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) Uvećanja plaće iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

## Članak 42.

- (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.
- (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. podstavka 2.,3.,4. i 5. ovoga članka zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da radi.

## 2. Ostala materijalna prava zaposlenika

## Članak 43.

- (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 44.**

- (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 45.**

- 1) Zaposlenik (otac ili majka novorođenog/posvojenog djeteta) ima pravo na jednokratnu isplatu potpore za novorođenče/posvojeno dijete u novčanom iznosu od 1,5 prosječne neto plaće Agencije.
- (2) Zaposlenik je dužan radi ostvarenja prava iz stavka 1. ovoga članka dostaviti rodni list za novorođeno/posvojeno dijete.
- (3) Pisanu odluku o isplati iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj.

#### **Članak 46.**

- (1) Zaposlenik je dužan što je moguće prije obavijestiti Agenciju o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku od tri dana dužan je dostaviti liječničku 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 stimulativnog dijela.
- (3) Za vrijeme bolovanja zbog ozljede na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti zaposleniku pripada naknada plaće u visini od 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 stimulativnog dijela.

#### **Članak 47.**

- (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 48.**

- (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 49.**

- (1) Zaposleniku se može isplatiti nagrada za uskrzne 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 50.**

(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. ovog članka donosi Upravno vijeće.

#### **Članak 50a.**

(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 dvanaest nagrada iz stavka 1. ovog članka u najvišem iznosu od 3.000,00 kuna 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 51.**

(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 52.**

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

#### **Članak 53.**

(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 1 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 1 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 članka 45., 51., 52. i 53. ovoga Pravilnika 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 54.**

(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 naknada 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.

#### **Članak 55.**

(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, roditeljskog dopusta, privremene nesposobnosti za rad, zastoja u radu, rada od kuće u iznimnim okolnostima, kao i u drugim slučajevima korištenja prava temeljem posebnih propisa.

(4) Iznimno od stavka 3. ovog 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 55. a.**

- (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 s plaćom, jedanput mjesečno za prethodni mjesec.
- (4) Zaposlenik ostvaruje pravo na isplatu novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane za redovan rad.

#### **Članak 56.**

- (1) Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe nadoknaditi će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa prema poreznim propisima.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka zaposleniku se odlukom poslodavca troškovi mogu nadoknaditi u visini nižoj od neoporezivog iznosa prema poreznim propisima.

#### **Članak 57.**

- (1) Svi zaposlenici imaju pravo svake godine na policu dodatnog i dopunskog zdravstvenog osiguranja te osiguranja od posljedica nesretnog slučaja.
- (2) Pravo iz stavka 1. ovoga članka primjenjivati će se na način i u dinamici sukladno Financijskom planu Agencije.

#### **Članak 57. a.**

- (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 njihovog djelokruga rada, a sukladno potrebama i interesima Agencije.
- (2) Plaćanje članstva odobrava ravnatelj Agencije jednom godišnje sukladno financijskom planu Agencije.

### **VII. NAKNADA ŠTETE**

#### **Članak 58.**

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

#### **Članak 59.**

- (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 60.**

- (1) 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 61.**

- (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 62.**

- (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 63.**

(1) Zaposlenik u Ravnateljstvu - Uredu za upravljanje kakvoćom, Odjelu službenog laboratorija za provjeru lijekova – OMCL, Odjelu za odobravanje lijekova, Odjelu za sigurnu primjenu lijekova i medicinskih proizvoda te u Odsjeku za informatičke poslove 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 kakvoće 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,
- 1.5. da je aktivno sudjelovao u stručnim radionicama, odnosno seminarima, odnosno službenim sastancima u organizaciji Agencije s nositeljima odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet i/ili zdravstvenim radnicima,

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. prethodnog stavka te jedan od uvjeta propisanih točkama 1.4. do 1.5. kao i jedan od uvjeta propisanih točkama 2.1. do 2.6. prethodnog stavka.

#### Članak 64.

(1) Zaposlenik u Ravnateljstvu - Uredu za upravljanje kakvoćom, Odjelu službenog laboratorija za provjeru lijekova – OMCL, Odjelu za odobravanje lijekova, Odjelu za sigurnu primjenu lijekova i medicinskih proizvoda te u Odsjeku za informatičke poslove 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 kakvoće izrađujući ili u 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,

1.5. da je aktivno sudjelovao u stručnim radionicama, odnosno seminarima, odnosno službenim sastancima u organizaciji Agencije s nositeljima odobrenja za stavljanje gotovog lijeka u promet i/ili zdravstvenim radnicima,

1.6. da je sudjelovao u planiranju, izradi, testiranju te nadogradnji 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. prethodnog stavka te dva od uvjeta propisanih točkama 1.6. do 1.10., kao i dva od uvjeta propisanih točkama 2.1. do 2.7. prethodnog stavka te odgovarajući broj godina radnog iskustva sukladno Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za lijekove i medicinske proizvode.

(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 65.

Zaposlenik na radnom mjestu:

- stručni suradnik za međunarodne poslove,
- stručni suradnik za odnose s javnošću i informiranje,
- stručni suradnik za pravne poslove,
- stručni suradnik za ekonomske poslove,

može biti unaprijeđen na više radno mjesto:

- viši stručni suradnik za međunarodne poslove I stupnja
- viši stručni suradnik za odnose s javnošću i informiranje I stupnja
- viši stručni suradnik za pravne poslove I stupnja
- viši stručni suradnik za ekonomske poslove I stupnja

a viši stručni suradnik I stupnja može biti unaprijeđen na više radno mjesto:

- viši stručni suradnik za međunarodne poslove II, III, IV, V, VI ili VII stupnja,
- viši stručni suradnik za odnose s javnošću i informiranje II, III, IV, V, VI ili VII stupnja,
- viši stručni suradnik za pravne poslove II, III, IV, V, VI ili VII stupnja,
- viši stručni suradnik za ekonomske poslove II, III, IV, V, VI ili VII stupnja,

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 kakvoće 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. prethodnog stavka te odgovarajući broj godina radnog iskustva sukladno Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za lijekove i medicinske proizvode.

## Članak 66.

(1) Zaposlenik na svim radnim mjestima koje u svom nazivu sadrže naziv viši referent I stupnja, odnosno viši tehničar I stupnja može biti unaprijeđen na radno mjesto višeg referenta s višim stupnjem, odnosno višeg 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 kakvoće 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. prethodnog stavka te odgovarajući broj godina radnog iskustva sukladno Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za lijekove i medicinske proizvode.

## Članak 67.

(1) Zaposlenik na svim radnim mjestima koje u svom nazivu sadrže naziv referent I stupnja, odnosno tehničar I stupnja može biti unaprijeđen na radno mjesto 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 kakvoće 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. prethodnog stavka te odgovarajući broj godina radnog iskustva sukladno Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za lijekove i medicinske proizvode.

#### **Članak 67.a.**

(1) Odluku o ispunjavanju propisanih kriterija za unapređenje zaposlenika u skladu s člankom 63., 64., 65., 66. i 67. ovoga Pravilnika, na prijedlog nadređenog voditelja donosi ravnatelj Agencije.

## **2. STRUČNO I ZNANSTVENO USAVRŠAVANJE**

#### **Članak 68.**

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

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

## **IX. ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA**

#### **Članak 69.**

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

#### **Članak 70.**

(1) Zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa ili u svezi sa radnim odnosom u sljedećim slučajevima:

- neopravdani izostanak,
- učestalo kašnjenje ili raniji odlazak s posla,
- tjelesni napad na drugog zaposlenika,
- izvršavanje radnih obveza znatno ispod prosjeka, nemarno ili nepravovremeno,
- nekorektan odnos prema drugim zaposlenicima,
- druge povrede radnih obveza utvrđenih zakonom ili općim aktima poslodavca.

#### **Članak 71.**

(1) Osobito teškim povredama iz radnog odnosa ili u svezi sa radnim odnosom u smislu članka 76. ovog Pravilnika smatraju se:

- neizvršavanje, nesavjesno, nepravovremeno ili nemarno izvršavanje obveza iz radnog odnosa,
- nezakonito raspolaganje i otuđenje sredstava poslodavca,
- nesvršishodno 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,
- ometanje drugog zaposlenika u radu,
- dolazak na rad pod utjecajem alkohola, narkotika ili drugog omamljujućeg sredstva ili uzimanje alkohola, narkotika odnosno drugog omamljujućeg sredstva 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 prijekne 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,
- samovoljno napuštanje rada i dr.

### **Članak 72.**

(1) 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 73.**

(1) Ugovor o radu prestaje:

1. smrću zaposlenika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. kada zaposlenik navrší 65 godina života osim ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
4. dostavom pravomoćnog rješenja o invalidskoj mirovini zbog opće nesposobnosti za rad,
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 o radu.

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

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

(5) Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja porodnog dopusta, dopusta za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju, korištenja prava na rad u skraćenom radnom vremenu roditelja odnosno posvojitelja,

korištenja posvojiteljskog dopusta, privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti radnika na radu, određenim zakonom.

(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 74.**

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

### **1. REDOVITI OTKAZ UGOVORA O RADU**

#### **Članak 75.**

(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 ili ugovoreni otkazni rok ne navodeći za to razlog.

### **2. IZVANREDNI OTKAZ**

#### **Članak 76.**

(1) 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.

### **3. REDOVITI OTKAZ UGOVORA O RADU NA ODREĐENO VRIJEME**

#### **Članak 77.**

(1) Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može se redovito otkazati samo ako je takva mogućnost otkazivanja predviđena ugovorom.



## **XI. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA**

### **Članak 78.**

(1) Sve odluke o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa zaposlenika obvezno se u pisanom obliku dostavljaju zaposleniku s poukom o pravnom lijeku.

### **Članak 79.**

(1) Zaposlenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, može u roku od 15 dana od dostave odluke kojim je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, podnijeti zahtjev za zaštitu prava.

(2) O zahtjevu za zaštitu prava odlučuje poslodavac u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva.

## **XII. DOSTAVA ODLUKA O PRAVIMA I OBVEZAMA IZ RADNOG ODNOSA**

### **Članak 80.**

(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 81.**

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

(2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je zaposleniku dostava akta izvršena.

### **Članak 82.**

(1) Ako zbog dulje odsutnosti zaposlenika s rada akt ne može biti uručen na radnom mjestu, dostavljanje će se izvršiti preporučenom pošiljkom s povratnicom, putem javnog bilježnika ili putem dostavljača 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 83.**

(1) U slučaju odbijanja primitka akta na način iz članka 81. ovoga Pravilnika, akt će se istaknuti na oglasnoj ploči Agencije.

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

### **Članak 84.**

(1) Ako se na adresi stanovanja nitko ne zatekne, pokušat će se ponovno dostava putem dostavljača Agencije. Ako se ni pri ponovljenoj dostavi nitko ne zatekne na adresi stanovanja dostavljanje se obavlja isticanjem na oglasnoj ploči poslodavca.

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



### Članak 85.

(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 istaknuti na oglasnoj ploči Agencije.

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

### XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 86.

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

#### Članak 87.

(1) Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način propisan Zakonom o radu za njegovo donošenje.

#### Članak 88.

(1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Agencije od 12. siječnja 2012. godine.

Klasa: 012-03/19-04/01

Ur.broj: 381-14-05/132-22-14

Ravnatelj



Prof. dr. sc. Siniša Tomić