

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (NN 93/14) i članka 19. Statuta Hrvatske ljekarničke komore, Zagreb, Martićeva 27/III , donosi se

## PROČIŠĆENI TEKST PRAVILNIKA O RADU HRVATSKE LJEKARNIČKE KOMORE

Pročišćeni tekst Pravilnika o radu Hrvatske ljekarničke komore obuhvaća Pravilnik radu Hrvatske ljekarničke komore od 13. svibnja 2010, i njegove izmjene i dopune od 02. srpnja 2015., izmjene i dopune od 23. studenog 2017. ,izmjene i dopune od 24. studenog 2018. te izmjene i dopune od 30. studenog 2019.

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (u nastavku teksta: Pravilnik), u skladu sa Zakonom o radu uređuju se prava, obveze, odgovornosti i druga pitanja u svezi s radom koja se odnose na: sklapanje ugovora o radu, radno vrijeme, odmore i dopuste, zaštitu života, zdravlja i privatnosti radnika, place, naknade plaća i druge novčane i nenovčane primitke radnika, prestanak ugovora o radu, druga prava i obveze propisane zakonom ili općim aktom.

#### Članak 2.

U slučaju kad odredbe Ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovog Pravilnika, te odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

#### Članak 3.

U skladu s člankom 19. Statuta Hrvatske ljekarničke komore (u nastavku teksta: Komora) Vijeće Komore ima ovlaštenja u ime poslodavca odlučivati o sklapanju ugovora o radu, a Predsjednik Komore o ostalim pravima i obvezama iz radnog odnosa.

### II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

#### 1. Zasnivanje radnog odnosa

#### Članak 4.

Pisani ugovor o radu mora sadržavati uglavke o:

1. strankama, te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
2. mjestu rada,
3. nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se radnik zapošljava i broju pod kojim je naveden popis poslova za navedeno radno mjesto u ovom Pravilniku,
4. danu početka rada,
5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme,
6. otkaznim rokovima.

Umjesto uglavaka u ugovoru o radu o trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo, osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo i trajanju redovitog radnog dana ili tjedna u Ugovoru o radu se upućuje na ovaj Pravilnik koji uređuje ta pitanja.

S Predsjednikom Komore, izabranim prema odredbama Statuta, sklapa se ugovor o radu za mandatno razdoblje od 4 godine.

## 2. Uvjeti za sklapanje ugovora o radu

### Članak 5.

Posebni uvjeti za radna mjesta utvrđeni su u glavi VIII "POSEBNI UVJETI I POPIS POSLOVA RADNIH MJESTA" ovog Pravilnika.

### Članak 6.

Prilikom sklapanja ugovora o radu radnik je dužan dati pismenu izjavu o 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 radnik dolazi u dodir.

### Članak 7.

Prije stupanja radnika na rad, Predsjednik Komore dužan je upoznati zaposlenika s propisima o radnim odnosima, organizacijom rada i zaštitom na radu.

## III ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI RADNIKA

### 1. Zaštita i sigurnost na radu

#### Članak 8.

Komora se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti radnika u svakom obliku povezanom s radom, a u skladu s propisima o zaštiti na radu.

Svaki radnik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih radnika i osoba na koje utječu njegovi postupci na poslu.

### 2. Zaštita privatnosti radnika

#### Članak 9.

Komora će od radnika prikupljati, obrađivati, koristiti ili dostavljati trećim osobama osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke: za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju, stupnju invalidnosti, podatke vezane uz zaštitu majčinstva.

Radnici su obvezni dostavljati podatke iz stavka 1. ovog članka.

Radnici su dužni dostavljati izmjene podataka iz stavka 1. ovog članka u roku od tri dana od nastanka izmjene.

#### Članak 10.

Predsjednik Komore je ovlašten za prikupljanje, obrađivanje korištenje i dostavljanje osobnih podataka radnika trećim osobama.

Predsjednik Komore je dužan imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena nadzirati da li se osobni podaci radnika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonom.

### IV PROBNI RAD

#### Članak 11.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad u trajanju do 90 dana.

Kod sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme može se ugovoriti probni rad u trajanju do 30 dana.

U svakom pojedinom slučaju dužinu probnog rada određuje predsjednik Komore.

Ako je ugovoren probni rok, otkazni rok je najmanje 7 dana.

#### Članak 12.

Radnik na probnom radu na poslovima za koje je sklopio ugovor o radu, treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti.

Provjeravanje i ocjenu stručnih i radnih sposobnosti radnika za vrijeme probnog rada provodi Predsjednik Komore.

Predsjednik Komore dužan je donijeti ocjenu probnog rada pet dana prije isteka probnog roka.

### V. RADNO VRIJEME

#### 1. Puno radno vrijeme

#### Članak 13.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sata tjedno.

#### 2. Nepuno radno vrijeme

#### Članak 14.

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

Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, radnik je dužan obavijestiti Predsjednika Komore o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno poslodavcima.

#### Članak 15.

Radnici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i radnici s punim radnim vremenom s time da imaju pravo na osnovnu plaću, dodatke na plaću, naknade plaće i ostala materijalna prava razmjerno vremenu na koje su zasnovali radni odnos.

### VI ODMORI I DOPUSTI

#### 1. Stanke

#### Članak 16.

Vrijeme odmora (stanke) u toku rada utvrđuje Predsjednik Komore svojom odlukom.

#### 2. Tjedni odmor

#### Članak 17.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati.

Dani tjednog odmora su, u pravilu, subota i nedjelja.

Ako radnik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

#### 3. Godišnji odmor

#### članak 18.

Radnik ima u svakoj kalendarskoj godini pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, odnosno 20 radnih dana.

#### Članak 19.

Dužinu godišnjeg odmora i raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje Predsjednik Komore najkasnije do 30. svibnja tekuće godine.

## Članak 20.

„Trajanje godišnjeg odmora duže od 20 (dvadeset) radnih dana utvrđuje se prema:

### 1) radnom stažu zaposlenika:

- s radnim stažem od 5 do 10 godina	2 radna dana
- s radnim stažem od 10 do 15 godina	3 radnih dana
- s radnim stažem od 15 do 20 godina	4 radnih dana
- s radnim stažem od 20 do 25 godina	5 radnih dana
- s radnim stažem od 25 do 30 godina	6 radnih dana
- s radnim stažem od 30 do 35 godina	7 radnih dana
- s radnim stažem preko 35 godina	8 radnih dana

### 2) socijalnim uvjetima:

- roditeljima i posvojiteljima s jednim ili više djece do 7 godina starosti	2 radna dana
- samohranom roditelju i posvojitelju kod kojeg živi dijete mlađe od 10 godina	3 radna dana
- roditelju i posvojitelju djeteta s invaliditetom	3 radna dana
- invalidu i radniku sa 70% i više tjelesnog oštećenja	2 radna dana

### 3) stupnju složenosti poslova i radnih zadataka:

-srednja stručna sprema	2 radna dana
-viša stručna sprema	3 radna dana
-visoka stručna sprema	4 radna dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 (trideset) radnih dana.“

## 4. Plaćeni dopust

## Članak 21.

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 7 (sedam) radnih dana za osobne potrebe i to:

- sklapanje braka	5 radnih dana
- porod supruge	5 radnih dana
- teža bolest ili smrt člana uže obitelji	5 radnih dana
- selidba	3 radna dana
- elementarna nepogoda	5 radnih dana
- dobrovoljno davanje krvi	1 radni dan“

Članom uže obitelji iz stavka 1. ovog članka smatraju se: supružnik, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi supružnici, braća, sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i maćeha, posvojitelj i osoba koju je radnik dužan po zakonu uzdržavati, te osoba koja s radnikom živi u izvanbračnoj zajednici.

Radnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće na temelju odluke o upućivanju na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Odluku iz stavka 1. i 3. ovog članka donosi Predsjednik Komore.

## VII PLAĆE I NAKNADE PLAĆA

### 1. Plaće

#### Članak 22.

Osnovna plaća pojedinog radnog mjesta određuje se sljedećim bodovima:

REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BODOVI
1.	Predsjednik Komore	2415
2.	Magistar farmacije suradnik	1400 - 1600
3.	Pravnik	1000 - 1400
4.	Ekonomist	1000 - 1400
5.	Poslovni tajnik-administrator	750 – 950
6.	Ekonomski tehničar-administrator	650 - 850
7.	Administrator	550 - 750

#### Članak 23.

Vijeće Komore na prijedlog Izvršnog odbora Komore određuje broj bodova osnovne plaće za svakog radnika unutar utvrđenog raspona bodova u članku 22. ovog Pravilnika.

#### Članak 24.

Za svaku godinu rada radniku pripada povećanje osnovne plaće za 0,5%.

#### Članak 25.

Vijeće Komore na prijedlog Predsjednika Komore donosi odluku o visini stimulativnog dijela plaće za pojedinog radnika, s time da stimulativni dio može iznositi do 20% od osnovne plaće.

Stimulativni dio plaće utvrđuje se primjenom sljedećih kriterija:

- obavljanje rada u opsegu iznad redovitog opsega rada,
- natprosječni rezultati rada,
- samoinicijativnost.

#### Članak 26.

Za prekovremeni rad osnovna plaća uvećava se za 30%.

## 2. Naknade

### Članak 27.

Radnik ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario da je radio redovno radno vrijeme bez stimulacije i prekovremenog rada, za vrijeme kada ne radi zbog godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom.

### Članak 28.

U slučaju odsutnosti radnika zbog bolovanja do 42 dana, radniku pripada naknada plaće u visini od 90% od njegove plaće ostvarene u mjesecu, bez stimulativnog dijela, neposredno prije nego je započeo bolovanje.

Za vrijeme bolovanja zbog ozljede na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti radniku pripada naknada plaće u visini od 100% od njegove plaće, bez stimulativnog dijela, ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo bolovanje.

## 3. Ostala materijalna prava zaposlenika

### Članak 29.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom i međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačna prijevozne karte.

### Članak 30.

Radniku se mogu isplatiti prigodne nagrade (božićnica, naknada za godišnji odmor i sl.), novčane nagrade za radne rezultate i drugi oblici dodatnog nagrađivanja radnika (dodatna plaća, dodatak uz mjesečnu plaću i sl.) te paušalna naknada za podmirenje troškova prehrane radnika i drugi neoporezivi primici, sukladno važećim propisima.

Vijeće donosi odluku o isplati materijalnih prava iz stavka 1. ovog članka.

Predsjednik Komore donosi odluke o visini materijalnih prava iz stavka 1. ovog članka za svakog pojedinog radnika.

### Članak 31.

Radnik ima pravo na nagradu za navršene godine radnog staža koje su poreznim propisima određene kao jubilarne i to u iznosima koji se po tim propisima mogu kao neoporezivi isplatiti radniku.

#### Članak 32.

U slučaju kada radnik odlazi u mirovinu pripada mu pravo na otpremninu u visini tri prosječne mjesečne plaće isplaćene po radniku u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca.

#### Članak 33.

Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji pripada mu naknada prijevoznih troškova, dnevnicu u iznosu od 10% prosječne mjesečne plaće isplaćene po radniku u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Naknada troškova i dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo uređuje se na način kako je to regulirano za državna tijela uprave.

#### 4. Naknade za obavljanje funkcija u Komori

#### Članak 34.

Vijeće Komore može utvrditi naknade za obavljanje funkcija u Komori za svaku kalendarsku godinu, ovisno o financijskim mogućnostima Komore.

#### Članak 35.

Članovima Komore može se odrediti naknada za izradu pojedinih dokumenata ili materijala, te provedbu određene zadaće koju im povjeri Vijeće ili Predsjednik Komore.

Vijeće Komore na prijedlog Predsjednika Komore utvrđuje naknadu iz stavka 1. ovog članka zavisno o vrsti i obimu posla, te financijskim mogućnostima Komore.

### VIII POSEBNI UVJETI I POPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

#### Članak 36.

Radna mjesta su:

##### 1. Predsjednik Komore

Predsjednik Komore obavlja sljedeće poslove:

1. Koordinira rad tijela Komore,
2. Kontrolira ostvarenje zaključaka tijela Komore,
3. potpisuje pojedinačne akte Komore,
4. brine o suradnji Glavne skupštine i drugih tijela,
5. samostalno zaključuje pravne poslove do iznosa 37 000 kn,
6. Rukovodi i priprema rad ureda Komore,



7. Izrađuje akte kojima se izvršavaju zaključci i odluke Glavne Skupštine i Vijeća Komore,
8. Donosi rješenja o Odobrenju za samostalan rad,
9. Brine o pravilnom vođenju Registra članova Komore,
10. Daje potrebne informacije i stručna tumačenja,
11. Brine o pripremi materijala za sjednice tijela Komore,
12. Sudjeluje u radu tijela Komore,
13. Priprema stručni nadzor temeljem programa,
14. obavlja i druge poslove određene ovim Statutom, i drugim općim aktima Komore.

Odgovornost:

Odgovoran je Glavnoj Skupštini Komore

Uvjeti:

- da je magistar farmacije s položenim stručnim ispitom
- da ima 5 godina radnog iskustva u ljekarničkoj djelatnosti
- aktivno znanje engleskog jezika
- da nije stegovno kažnjavan u Komori, te da nije uopće kažnjavan, niti da se protiv njega vodi disciplinski ili kazneni postupak“

## 2. Magistar farmacije suradnik

Popis poslova:

1. Priprema izradu stručnih propisa Komore,
2. Priprema izradu stručnih materijala za potrebe tijela Komore,
3. Daje potrebne informacije i stručna tumačenja članovima Komore,
4. Informira Predsjednika Komore i Vijeće Komore o propisima i drugim stručnim informacijama potrebnim za pravilno djelovanje i rad Komore,
5. Sudjeluje u pripremanju materijala za sjednice tijela Komore,
6. Sudjeluje u radu povjerenstava Komore,
7. Sudjeluje u stručnom nadzoru koji provodi Komora,
8. . Sudjeluje u pripremi tekstova za glasilo Komore
9. Sudjeluje u radu Povjerenstva za međunarodnu suradnju
10. Obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika Komore i i Vijeća Komore.

Odgovornost:

- Odgovoran je Vijeću Komore i Predsjedniku Komore.
  
- magistar farmacije s položenim stručnim ispitom,
- 1 godina radnog iskustva,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## 3. Pravnik

Popis poslova:

1. Izrađuje opće akte Komore,
2. Sudjeluje u pripremanju materijala i organiziranju sjednica tijela Komore,
3. informira Predsjednika Komore i magistra farmacije suradnika o propisima iz područja farmacije i ljekarništva te o drugim propisima potrebnim za pravilno djelovanje i rad Komore,
4. Pruža pravnu pomoć članovima Komore,
5. Organizira vođenje Registra ljekarni,
6. Organizira vođenje Registra članova,
7. Sudjeluje u radu povjerenstava Komore
8. Obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika Komore i Vijeća Komore.“

Odgovornost:

- Odgovaran je za svoj rad.
- Odgovoran je Vijeću i Predsjedniku Komore.

Uvjeti:

- diplomirani pravnik,
- 1 godina radnog iskustva,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

#### 4. Ekonomist

Popis poslova:

- 1) Računopolagač,
- 2) Izrađuje financijski plan, periodični obračun i završni račun,
- 3) Prati propise o financijskom poslovanju i organizira njihovu primjenu,
- 4) Izdaje upute o materijalno-financijskom poslovanju,
- 5) Organizira i vodi računovodstvene poslove,
- 6) Sudjeluje u pripremanju materijala za sjednice tijela Komore,
- 7) Sudjeluje u izradi općih akata iz područja ekonomsko - financijskih poslova,
- 8) izrađuje potrebne kalkulacije i analize,
- 9) Obavlja i druge poslove ekonomiste,
- 10) Obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika Komore i Vijeća Komore.

Odgovornost:

- Odgovaran je za zakonit rad računovodstvenih radnika i za svoj rad.
- Odgovoran je Vijeću i Predsjedniku Komore.

Uvjeti:

- diplomirani ekonomist,
- 3 godine radnog iskustva,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## 5. Poslovna tajnica – administrator

### Popis poslova:

- 1) obavlja poslove tajnice Predsjednika Komore,
- 2) obavlja poslove komunikacije i korespondencije s članovima, poslovnim suradnicima i drugim strankama (putem telefona i elektroničke pošte),
- 3) preusmjerava telefonske pozive unutar ureda,
- 4) obavlja poslove prijema članova, poslovnih suradnika i drugih stranaka,
- 5) organizira i vodi evidencije sastanaka,
- 6) organizira službena putovanja,
- 7) obavlja poslove podrške kod pripreme i provedbe projekata Hrvatske ljekarničke komore,
- 8) sastavlja dopise, zapisnike, pisane predstavke,
- 9) vodi urudžbeni zapisnik,
- 10) obavlja prijepis i pisanje po diktatu,
- 11) obavlja administrativne poslove Registra članova Komore,
- 12) obavlja druge administrativne poslove,
- 13) uređuje Internet stranicu Hrvatske ljekarničke komore,
- 14) obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja i prosljeđivanja ulazne i izlazne pošte,
- 15) obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika Komore.

### Odgovornost:

- odgovoran je za svoj rad
- odgovoran je Predsjedniku Komore.

### Uvjeti:

- srednja stručna sprema općeg smjera
- poznavanje rada na računalu.“

## 6. Ekonomski tehničar - administrator

### Popis poslova:

- 1) obavlja poslove blagajne,
- 2) obavlja poslove platnog prometa,
- 3) obavlja poslove koji se odnose na izdavanje putnih naloga,
- 4) obavlja poslove analitike članarina,
- 5) priprema obavijesti članovima o dugovanjima,
- 6) obračunava troškove reklama za glasilo Komore,
- 7) obavlja poslove fakturiranja po ostalim predmetima,
- 8) priprema financijsku dokumentaciju za knjigovodstveni servis,
- 9) usklađuje i razvija program za praćenje registra članova i ljekarni,
- 10) obavlja poslove sekretarice Predsjednika Komore,
- 11) priprema prijedlog Financijskog plana Komore
- 12) vodi urudžbeni zapisnik,
- 13) obavlja prijepis i pisanje po diktatu,
- 14) obavlja administrativne poslove Registra članova Komore,

15) obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika Komore i Vijeća Komore.

Odgovornost:

- Odgovoran je za svoj rad.
- Odgovoran je Vijeću i Predsjedniku Komore.

Uvjeti:

- Srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- Poznavanje rada na računalu.”

## 7. Administrator

Popis poslova:

1. vodi urudžbeni zapisnik,
2. obavlja prijepis i pisanje po diktatu,
3. obavlja administrativne poslove Registra članova Komore,
4. unosi podatke o bodovanju članova prilikom stručnog usavršavanja,
5. redovito uređuje internet stranicu Hrvatske ljekarničke komore,
6. obavlja poslove sekretarice Predsjednika Komore,
7. obavlja druge administrativne poslove,
8. preuzima arhivsko gradivo (spise/predmete),
9. arhivira, čuva i sređuje arhivsko gradivo (spise/predmete),
10. izdaje arhivsko gradivo na korištenje (spise,predmete),
11. računalno vodi evidenciju o ulazu i izlazu spisa/predmeta u arhiv i iz arhiva,
12. sudjeluje u postupku izlučivanja registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
13. priprema predaju arhivskog gradiva Hrvatskom državnom arhivu.
14. obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Komore i Vijeća Komore

Odgovornost:

- odgovoran je za svoj rad
- odgovoran je Vijeću i Predsjedniku Komore

Uvjeti:

- srednja stručna sprema općeg smjera
- poznavanje rada na računalu

## Članak 36a.

Vijeće Komore može magistra farmacije suradnika imenovati voditeljem ureda na prijedlog Predsjednika Komore.

Voditelj ureda odgovoran je za raspored i organizaciju poslova u Komori sukladno članku 36. ovog Pravilnika.

Voditelju ureda pripada pravo na povećanje osnovne plaće za 10%.

Vijeće Komore može razriješiti magistra farmacije suradnika funkcije voditelja ureda na prijedlog Predsjednika Komore ili na vlastiti zahtjev.

## IX DOSTAVA DOKUMENATA

### Članak 37.

Svi akti kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa radnika i pozivi, dostavljaju se osobno radniku na radno mjesto uz potpis na kopiji akta odnosno poziva ili na dostavnici na kojoj treba biti naznačeno o kakvom se aktu ili pozivu radi.

Na kopiji akta odnosno pozivu ili na dostavnici radnik pored vlastoručnog potpisa stavlja i datum prijema.

### Članak 38.

Ako radnik odbije prijem akta odnosno poziva, osoba koja mu je taj akt trebala uručiti, ostavit će akt na radnom mjestu radnika i naznačit će to na kopiji akta odnosno dostavnici uz potpis i datum odbijanja primitka, te naznaku gdje je akt ostavio.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, smatra se da je radniku dostava akta odnosno poziva izvršena.

### Članak 39.

Ako zbog dulje odsutnosti radnika s rada akt odnosno poziv ne mogu biti uručeni na radnom mjestu, dostavljanje će se izvršiti preporučenom pošiljkom s povratnicom na adresu stanovanja zaposlenika.

Dostava se smatra izvršenom ako je primitak pošiljke potvrdio radnik ili netko od odraslih članova njegova domaćinstva.

### Članak 40.

U slučaju odbijanja primitka akta ili poziva na način iz članka 41. ovog Pravilnika, akt odnosno poziv istaknut će se na oglasnu ploču Komore.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, dostava se smatra izvršenom nakon protoka roka od pet dana od dana isticanja akta odnosno poziva na oglasnoj ploči.

### Članak 41.

Ako se na adresi stanovanja nitko ne zatekne, pokušat će se ponovo dostava putem dostavljača Komore. Ako se ni pri ponovljenoj dostavi nitko ne zatekne na adresi stanovanja, postupit će se na način propisan u članku 40. ovog Pravilnika.

#### Članak 42.

Ako radnik tijekom postupka za ostvarivanje i zaštitu svojih prava i obveza iz radnog odnosa, promijeni adresu stanovanja i o tome ne obavijesti Predsjednika Komore pa se pismo vrati, akt odnosno poziv će se oglasiti na oglasnoj ploči Komore.

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

#### X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 43.

Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika utvrđuje se vrijednost boda osnovne plaće u iznosu od 9,03 kn.

Vrijednost boda osnovne plaće radnika Hrvatske ljekarničke komore usklađuje se povećanjem vrijednosti boda za ljekarničku djelatnost.

#### Članak 44.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti sve odredbe Pravilnika o radu Hrvatske ljekarničke komore (pročišćeni tekst) koji je donijelo Vijeće Hrvatske ljekarničke komore na svojoj 20/77 sjednici od 17. svibnja 2006.

#### Članak 45.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i Pravilnik.

#### Članak 46.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnoj stranici Komore i stupa na snagu osmog dana od objave.

Hrvatska ljekarnička komora  
Predsjednica Vijeća

Marija Vinković, mag.pharm.