

Na temelju članka 22. Izjave o osnivanju RIJEKA SPORT d.o.o. Rijeka (u daljnjem tekstu: Društvo), Direktor Društva, dana 28. travnja 2017. godine, donosi sljedeći

## **PRAVILNIK**

### **o postupku zapošljavanja na određeno vrijeme**

#### **PRIBAVLJANJE KANDIDATA**

##### **Članak 1.**

Nakon što Direktor društva utvrdi potrebu za zaključenje ugovora o radu na određeno vrijeme s radnikom zbog zamjene privremeno odsutnog radnika (bolovanje ili drugi opravdani razlog) ili zbog privremeno povećanog obima posla na određenim radnim procesima, prema sistematizaciji radnih mjesta određenoj važećim Pravilnikom o unutarnjem ustroju – sistematizaciji radnih mjesta i tabeli bodova radnih mjesta, Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova sastavlja natječaj za zapošljavanje kojeg objavljuje u obliku oglasa.

##### **Članak 2.**

Oglas sadrži osnovne uvjete propisane sistematizacijom radnih mjesta te nužne kompetencije, sposobnosti i osobine potrebne za obavljanje traženog radnog mjesta.

Oglas se objavljuje na internetskim stranicama Društva, a može biti objavljen putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te na drugi način, u skladu s važećim internim aktima Društva.

#### **PRIKUPLJANJE MOLBI ZA ZAPOŠLJAVANJE**

##### **Članak 3.**

Molbe za zapošljavanje prikupljaju se u Službi pravnih, kadrovskih i općih poslova do isteka naznačenog roka.

Prijave na natječaj utvrđene su u natječajnom postupku (oglasu za posao), zaprimaju se i evidentiraju.

Kandidatu koji osobno donese svoju molbu uručuje se potvrda o primitku s datumom zaprimanja. Molbe pristigle nakon propisanog roka, ne razmatraju se.

## **IMENOVANJE POVJERENSTVA ZA ODABIR KANDIDATA**

### **Članak 4.**

Služba pravih, kadrovskih i općih poslova donosi odluku o imenovanju Povjerenstva za odabir kandidata za zapošljavanje koju ovjerava direktor Društva. Povjerenstvo ima najmanje tri člana od kojih je najmanje jedan član iz organizacijske jedinice koja potražuje zapošljavanje novog radnika.

## **SELEKCIJA KANDIDATA ZA ZAPOŠLJAVANJE**

### **Članak 5.**

Selekcijski postupak provodit će se u 2 faze.

U prvoj fazi provjerava se dostavljena dokumentacija i udovoljava li kandidat osnovnim uvjetima raspisanog natječaja.

Pristigle molbe obrađuju se u Službi pravnih, kadrovskih i općih poslova na način da se provjerom dostavljene dokumentacije utvrđuje da li kandidat udovoljava traženim uvjetima raspisanog natječaja.

Osnovni uvjeti natječajnog postupka za svako pojedino radno mjesto, opisani su u natječaju za zapošljavanje.

U drugoj fazi donosi se prijedlog o izboru kandidata koji u najvećoj mjeri odgovara postavljenim kriterijima.

## **PROVJERA OSOBNIH PODATAKA**

### **Članak 6.**

Na pisani zahtjev Povjerenstva, Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova može obaviti provjeru osobnih podataka (karakterne reference, životopis, kvalifikacije, nekažnjavanje itd.) samo ukoliko su kandidati potpisali Izjavu kojom daju suglasnost za prikupljanje i provjeru osobnih podataka, bez koje se ne smije provoditi takva provjera.

## **PRAVO PRIORITETA KOD ZAPOŠLJAVANJA**

### **Članak 7.**

Pri predlaganju kandidata za zasnivanje radnog odnosa Povjerenstvo mora dati prioritet nezaposlenim osobama koje ispunjavaju tražene uvjete iz natječaja u skladu sa Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i to sljedećim redoslijedom:

- djetetu smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata bez obaju roditelja,
- hrvatskom ratnom vojnom invalidu iz Domovinskog rata,
- članu obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata,
- dragovoljcu iz Domovinskog rata,
- hrvatskom branitelju iz Domovinskog rata.

Osobe koje temeljem navedenog ostvaruju pravo prioriteta pri zapošljavanju, moraju uz molbu za natječaj priložiti sve dokaze o ispunjavanju traženih uvjeta iz natječaja te rješenje/potvrdu o priznatom statusu, kao i dokaz da su nezaposlene. Prednost pri



zapošljavanju nemaju osobe kojima je radni odnos kod posljednjeg poslodavca prestao njihovom krivnjom.

Ostvarivanje prednosti pri zapošljavanju ne odnosi se na zapošljavanje na rukovodeća radna mjesta.

## **ZAPISNIK POVJERENSTVA O TIJEKU I ISHODU SELEKCIJSKOG POSTUPKA**

### **Članak 8.**

Povjerenstvo je dužno najkasnije u roku 3 dana po proteku roka za zaprimanje molbi dostaviti Službi pravnih, kadrovskih i općih poslova Zapisnik s opisom tijeka i ishoda selekcijskog postupka.

Povjerenstvo predlaže kandidata koji u najvećoj mjeri odgovara postavljenim kriterijima. Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova dostavlja prijedlog Povjerenstva s natječajnom dokumentacijom predloženog kandidata, Direktor Društva na suglasnost za zasnivanje ugovora o radu na određeno vrijeme.

Ukoliko Povjerenstvo smatra da niti jedan kandidat ne odgovara postavljenim kriterijima, u zapisniku predlaže poništenje natječaja.

Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova dostavlja prijedlog Povjerenstva Direktor Društva na suglasnost za poništenje natječaja.

Sve ostale molbe s popratnom dokumentacijom Povjerenstvo vraća Službi pravnih, kadrovskih i općih poslova.

## **DONOŠENJE ODLUKE O IZBORU KANDIDATA**

### **Članak 9.**

Odluku o izboru kandidata donosi direktor Društva najkasnije u roku 5 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

## **ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU**

### **Članak 10.**

Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova poziva odabranog kandidata da dostavi dokumentaciju potrebnu za zaključivanje ugovora o radu:

- presliku svjedodžbe/diplome
- presliku osobne iskaznice

Svi radnici se potpisivanjem Ugovora o radu, koji upućuje na obvezu poštivanja obveza propisanih Pravilnikom o radu Društva, obvezuju čuvati klasificirane informacije.

Ugovorom o radu definirane su zakonske odgovornosti i prava radnika, trajanje i uvjeti zaposlenja.

Ugovor potpisan od strane Direktora Društva, Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova dostavlja radniku na potpis, te svaka ugovorena strana zadržava po jedna primjerak pismena.

## **OBAVIJEST KANDIDATIMA O ISHODU NATJEČAJA**

### **Članak 11.**

U roku 15 dana od dana zaključenja ugovora o radu s odabranim kandidatom odnosno od poništenja natječaja, Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova obavještava ostale kandidate o ishodu natječaja, putem tzv. odbijenice (dopis koji se šalje e-mail-om ili poštom).

Nakon proteka roka od 30 dana od zasnivanja radnog odnosa odabranog kandidata, Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova vraća dokumentaciju ili uništava molbe i popratnu dokumentaciju (kopije) uz poštivanje propisa o zaštiti osobnih podataka.

Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova vodi elektronsku evidenciju o svim natječajima (popis kandidata s osnovnim osobnim podacima, zapisnike Povjerenstva) koju čuva najmanje 18 mjeseci.

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 12.**

Na pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjuju se izravno odgovarajuće odredbe Zakona o radu.

Ovaj Pravilnik se mijenja, dopunjuje i stavlja izvan snage na način propisan za njegovo donošenje.

### **Članak 13.**

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Društva, te stupa na snagu i primjenjuje se od 1. srpnja 2017. godine.

RIJEKA SPORT d.o.o.  
Direktor  
Zlatan Hreljac, dipl.ing.građ.

Na temelju članka 22. Izjave o osnivanju RIJEKA SPORT d.o.o. Rijeka (u daljnjem tekstu: Društvo), Direktor Društva, dana 28. travnja 2017. godine, donosi sljedeći

## **PRAVILNIK**

### **o postupku zapošljavanja na određeno vrijeme**

#### **PRIBAVLJANJE KANDIDATA**

##### **Članak 1.**

Nakon što Direktor društva utvrdi potrebu za zaključenje ugovora o radu na određeno vrijeme s radnikom zbog zamjene privremeno odsutnog radnika (bolovanje ili drugi opravdani razlog) ili zbog privremeno povećanog obima posla na određenim radnim procesima, prema sistematizaciji radnih mjesta određenoj važećim Pravilnikom o unutarnjem ustroju – sistematizaciji radnih mjesta i tabeli bodova radnih mjesta, Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova sastavlja natječaj za zapošljavanje kojeg objavljuje u obliku oglasa.

##### **Članak 2.**

Oglas sadrži osnovne uvjete propisane sistematizacijom radnih mjesta te nužne kompetencije, sposobnosti i osobine potrebne za obavljanje traženog radnog mjesta.

Oglas se objavljuje na internetskim stranicama Društva, a može biti objavljen putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te na drugi način, u skladu s važećim internim aktima Društva.

#### **PRIKUPLJANJE MOLBI ZA ZAPOŠLJAVANJE**

##### **Članak 3.**

Molbe za zapošljavanje prikupljaju se u Službi pravnih, kadrovskih i općih poslova do isteka naznačenog roka.

Prijave na natječaj utvrđene su u natječajnom postupku (oglasu za posao), zaprimaju se i evidentiraju.

Kandidatu koji osobno donese svoju molbu uručuje se potvrda o primitku s datumom zaprimanja. Molbe pristigle nakon propisanog roka, ne razmatraju se.



## **IMENOVANJE POVJERENSTVA ZA ODABIR KANDIDATA**

### **Članak 4.**

Služba pravih, kadrovskih i općih poslova donosi odluku o imenovanju Povjerenstva za odabir kandidata za zapošljavanje koju ovjerava direktor Društva. Povjerenstvo ima najmanje tri člana od kojih je najmanje jedan član iz organizacijske jedinice koja potražuje zapošljavanje novog radnika.

## **SELEKCIJA KANDIDATA ZA ZAPOŠLJAVANJE**

### **Članak 5.**

Selekcijski postupak provodit će se u 2 faze.

U prvoj fazi provjerava se dostavljena dokumentacija i udovoljava li kandidat osnovnim uvjetima raspisanog natječaja.

Pristigle molbe obrađuju se u Službi pravnih, kadrovskih i općih poslova na način da se provjerom dostavljene dokumentacije utvrđuje da li kandidat udovoljava traženim uvjetima raspisanog natječaja.

Osnovni uvjeti natječajnog postupka za svako pojedino radno mjesto, opisani su u natječaju za zapošljavanje.

U drugoj fazi donosi se prijedlog o izboru kandidata koji u najvećoj mjeri odgovara postavljenim kriterijima.

## **PROVJERA OSOBNIH PODATAKA**

### **Članak 6.**

Na pisani zahtjev Povjerenstva, Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova može obaviti provjeru osobnih podataka (karakterne reference, životopis, kvalifikacije, nekažnjavanje itd.) samo ukoliko su kandidati potpisali Izjavu kojom daju suglasnost za prikupljanje i provjeru osobnih podataka, bez koje se ne smije provoditi takva provjera.

## **PRAVO PRIORITYETA KOD ZAPOŠLJAVANJA**

### **Članak 7.**

Pri predlaganju kandidata za zasnivanje radnog odnosa Povjerenstvo mora dati prioritet nezaposlenim osobama koje ispunjavaju tražene uvjete iz natječaja u skladu sa Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i to sljedećim redoslijedom:

- djetetu smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata bez obaju roditelja,
- hrvatskom ratnom vojnom invalidu iz Domovinskog rata,
- članu obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata,
- dragovoljcu iz Domovinskog rata,
- hrvatskom branitelju iz Domovinskog rata.

Osobe koje temeljem navedenog ostvaruju pravo prioriteta pri zapošljavanju, moraju uz molbu za natječaj priložiti sve dokaze o ispunjavanju traženih uvjeta iz natječaja te rješenje/potvrdu o priznatom statusu, kao i dokaz da su nezaposlene. Prednost pri

zapošljavanju nemaju osobe kojima je radni odnos kod posljednjeg poslodavca prestao njihovom krivnjom.

Ostvarivanje prednosti pri zapošljavanju ne odnosi se na zapošljavanje na rukovodeća radna mjesta.

## **ZAPISNIK POVJERENSTVA O TIJEKU I ISHODU SELEKCIJSKOG POSTUPKA**

### **Članak 8.**

Povjerenstvo je dužno najkasnije u roku 3 dana po proteku roka za zaprimanje molbi dostaviti Službi pravnih, kadrovskih i općih poslova Zapisnik s opisom tijeka i ishoda selekcijskog postupka.

Povjerenstvo predlaže kandidata koji u najvećoj mjeri odgovara postavljenim kriterijima. Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova dostavlja prijedlog Povjerenstva s natječajnom dokumentacijom predloženog kandidata, Direktor Društva na suglasnost za zasnivanje ugovora o radu na određeno vrijeme.

Ukoliko Povjerenstvo smatra da niti jedan kandidat ne odgovara postavljenim kriterijima, u zapisniku predlaže poništenje natječaja.

Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova dostavlja prijedlog Povjerenstva Direktor Društva na suglasnost za poništenje natječaja.

Sve ostale molbe s popratnom dokumentacijom Povjerenstvo vraća Službi pravnih, kadrovskih i općih poslova.

## **DONOŠENJE ODLUKE O IZBORU KANDIDATA**

### **Članak 9.**

Odluku o izboru kandidata donosi direktor Društva najkasnije u roku 5 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

## **ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU**

### **Članak 10.**

Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova poziva odabranog kandidata da dostavi dokumentaciju potrebnu za zaključivanje ugovora o radu:

- presliku svjedodžbe/diplome
- presliku osobne iskaznice

Svi radnici se potpisivanjem Ugovora o radu, koji upućuje na obvezu poštivanja obveza propisanih Pravilnikom o radu Društva, obvezuju čuvati klasificirane informacije.

Ugovorom o radu definirane su zakonske odgovornosti i prava radnika, trajanje i uvjeti zaposlenja.

Ugovor potpisan od strane Direktora Društva, Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova dostavlja radniku na potpis, te svaka ugovorena strana zadržava po jedna primjerak pismena.

## **OBAVIJEST KANDIDATIMA O ISHODU NATJEČAJA**

### **Članak 11.**

U roku 15 dana od dana zaključenja ugovora o radu s odabranim kandidatom odnosno od poništenja natječajja, Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova obavještava ostale kandidate o ishodu natječajja, putem tzv. odbijenice (dopis koji se šalje e-mail-om ili poštom).

Nakon proteka roka od 30 dana od zasnivanja radnog odnosa odabranog kandidata, Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova vraća dokumentaciju ili uništava molbe i popratnu dokumentaciju (kopije) uz poštivanje propisa o zaštiti osobnih podataka.

Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova vodi elektronsku evidenciju o svim natječajima (popis kandidata s osnovnim osobnim podacima, zapisnike Povjerenstva) koju čuva najmanje 18 mjeseci.

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 12.**

Na pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjuju se izravno odgovarajuće odredbe Zakona o radu.

Ovaj Pravilnik se mijenja, dopunjuje i stavlja izvan snage na način propisan za njegovo donošenje.

### **Članak 13.**

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Društva, te stupa na snagu i primjenjuje se od 1. srpnja 2017. godine.

RIJEKA SPORT d.o.o.  
Direktor  
Zlatan Hreljac, dipl.ing.građ.

  
**RIJEKA SPORT** d.o.o.  
RIJEKA, Trg Viktora Bubnja 1