

Na temelju članka 22. Izjave o osnivanju RIJEKA SPORT d.o.o. Rijeka (u dalnjem tekstu: Društvo), Direktor Društva, dana 01. travnja 2016. godine, donosi sljedeći

PRAVILNIK

o postupku zapošljavanja na neodređeno vrijeme

PRIJAVA LJANJE KANDIDATA

Članak 1.

Nakon utvrđene potrebe za radnikom prema sistematizaciji radnih mesta, prema važećem Pravilniku o unutarnjem ustroju – sistematizaciji radnih mesta i tabela bodova radnih i odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa, koju donosi Direktor Društva, Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova sastavlja natječaj za zapošljavanje kojeg objavljuje u obliku oglasa.

Iznimno, ukoliko se na traženo radno mjesto raspoređuje radnik koji već radi na nekom drugom radnom mjestu u Društvu, ili je na traženom radnom mjestu već zaposlen radnik koji ima zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme, koji svojim iskazanim znanjem i sposobnošću potpuno zadovoljava potrebe tog radnog mesta, Direktor Društva može odrediti da sa takvim radnikom zaključi ugovor o radu na neodređeno vrijeme, bez provođenja daljnjih procedura natječaja određenih odredbama ovog Pravilnika.

Članak 2.

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

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 doneše svoju molbu uručuje se potvrda o primjenu s datumom zaprimanja. Molbe pristigle nakon propisanog roka, ne razmatraju se.

IMENOVANJE POVJERENSTVA ZA ODABIR KANDIDATA

Članak 4.

Služba pravnih, 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.

Seleksijski postupak provodit će se u 4 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 provjerava se autentičnost i istinitost osobnih podataka.

U trećoj fazi vrši se razgovor s kandidatom kako bi se što bolje upoznali interesi, obrazovanje, vještine, sposobnosti, iskustvo i motivacija pojedinog kandidata.

U četvrtoj 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:

- djetu 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 20 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, Direktoru Društva na suglasnost za zasnivanje ugovora o radu.

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 Direktoru 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 30 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 original dokumentaciju potrebnu za zaključivanje ugovora o radu:

- original ili ovjerenu presliku svjedodžbe/diplome
- original ili ovjerenu presliku domovnice
- presliku osobne iskaznice
- potvrdu o nekažnjavanju s općinskog suda (ne starija od tri mjeseca)

Originale/preslike dokumenata na zahtjev radnika, Služba će vratiti radniku uz naznaku na preslici dokumenta da je izvršen uvid u original.

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

OBAVIJEŠT 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, rezultatima testiranja, 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. travnja 2016. godine.

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



RIJEKA SPORT d.o.o.
RIJEKA, Tra Viktor Bubnja 1

Br. 2016/129-1