



P R A V I L N I K

o zapošljavanju u društvu BRIJUNI RIVIJERA d.o.o.

Pula, 11. travnja 2023. godine



Na temelju članka 11. Društvenog ugovora, direktor Društva **BRIJUNI RIVIJERA d.o.o.** za hotelijerstvo, poslovno savjetovanje i upravljačke djelatnosti, sa sjedištem na adresi Marulićeva ulica - Via Marko Marulić 1, 52100 Pula (Grad Pula - Pola), upisano u sudskom registru Trgovačkog suda u Pazinu pod brojem (MBS): 040199107, OIB: 39582496872,

donosi dana 11. travnja 2023. sljedeći

P R A V I L N I K

o zapošljavanju u društvu BRIJUNI RIVIJERA d.o.o.

1. UVOD I CILJEVI

Ovim pravilnikom propisuju se procedure zapošljavanja radnika u društvu BRIJUNI RIVIJERA d.o.o. za hotelijerstvo, poslovno savjetovanje i upravljačke djelatnosti, sa sjedištem na adresi Marulićeva ulica - Via Marko Marulić 1, 52100 Pula (Grad Pula - Pola), upisano u sudskom registru Trgovačkog suda u Pazinu pod brojem (MBS): 040199107, OIB: 39582496872 (dalje u tekstu: **Društvo**).

Procedure zapošljavanja predstavljaju temeljna pravila i osnovne smjernice za pokretanje, provođenje i zaključenje postupka zapošljavanja u Društvu, čime se jamči uređenost, transparentnost, jasnoća te pravilnost postupanja i rada Društva u svim segmentima zapošljavanja. Osim toga, procedure predstavljaju skup primjera dobre prakse kojima Društvo nastoji učinkovito prepoznati, privući i razvijati najbolje radnike koji će svojim kompetencijama dodatno doprinijeti vrijednosti poslovanja, postizanju rezultata i stvaranju profesionalnog radnog okruženja, uz stvaranje motivirajućih uvjeta za rast i razvoj radnika te nagrađivanje za njihov uloženi trud i rad.

Pronalazak, privlačenje, zapošljavanje, zadržavanje i razvoj kvalificiranih, talentiranih i motiviranih radnika jedno je od ključnih ciljeva Društva, radi čega se ovim Pravilnikom nastoji:

- propisati i jasno utvrditi procedure i korake u postupku zapošljavanja,
- osigurati pravilnost i transparentnost postupka zapošljavanja i postupanja svih radnika uključenih u postupak zapošljavanja,
- osigurati da svi kandidati za zapošljavanje imaju iste uvjete i tretman u postupku zapošljavanja,
- spriječiti bilo kakav vid i oblik izravne ili neizravne diskriminacije ili nejednakog postupanja prema kandidatima za zapošljavanje,
- privući, zadržati i razvijati najbolje radnike,
- pratiti te redovito ažurirati proces i procedure zapošljavanja i odabira kandidata.



2. ZAPOŠLJAVANJE

Postupak zapošljavanja pokreće se u trenutku kada se pojavi potreba za zapošljavanjem novog radnika uslijed:

- otvaranja novih radnih mjesta/pozicija,
- povećanja opsega posla u sezoni ili u sklopu ostvarenja određenog poslovnog projekta/pothvata,
- za potrebe osiguravanja zamjene privremeno nenazočnog radnika ili
- za potrebe osiguranja zamjene radnika kojem prestaje radni odnos u Društvu.

Temeljni procesi zapošljavanja jesu:

- a) planiranje zapošljavanja,
- b) analiza radnih mjesta,
- c) regrutiranje - pronalazak kandidata za zapošljavanje,
- d) selekcija - odabir najboljeg kandidata,
- e) zasnivanje radnog odnosa i uvođenje u posao.

2.1. PLANIRANJE ZAPOŠLJAVANJA

Planiranje zapošljavanja je proces kojim se strateški usmjeravaju, usklađuju, vode i kontroliraju resursi u ostvarivanju ciljeva Društva. Svako zapošljavanje u Društvu treba se temeljiti na planiranom smjeru razvoja i poslovanja Društva u narednom razdoblju.

Voditelji odgovorni za poslovanje određenih Odjela u Društvu daju vlastite procjene potreba radne snage za zapošljavanje u svom Odjelu. Njihova odgovornost da brinu o nesmetanom i urednom izvršavanju poslova i funkcioniranju svih procesa rada u Odjelu, poteže se i na brigu o zapošljavanju dovoljnog broja radnika odgovarajućih znanja, vještina i sposobnosti.

Zbog izazova manjka kvalificirane radne snage, neophodno je zadržati konstantnu komunikaciju sa sadašnjim radnicima te razmatrati mogućnost i spremnost sezonskih radnika za povratak na rad u sljedećoj sezoni, a sve u skladu sa strateškim smjerom razvoja i potrebama poslovanja Društva.

2.2. ANALIZA RADNOG MJESTA

Analiza radnog mjesta predstavlja proces kojim se strukturira opis poslova i informacija o poslu, o tome koje zadatke radnik treba izvršavati te kako iste treba izvršavati, u kakvim uvjetima i okolnostima, s kakvom razinom samostalnosti i odgovornosti, te bez kojih osobina, sposobnosti i vještina radnik iste ne može izvršavati.

Prilikom analize radnog mjesta, zaduženi radnik koristi se Pravilnikom o organizaciji poslova i sistematizaciji radnih mjesta Društva koji sadrži opis poslova za sve postojeće i planirane pozicije/radna mjesta.



Na temelju opisa poslova konkretne pozicije/radnog mjesta, utvrđuju se zahtjevi radnog mjesta odnosno kompetencije – znanja, vještine, sposobnosti, osobine, stavovi i ponašanja važni za učinkovito obavljanje posla. Kompetencije osiguravaju normativne i transparentne temelje za ključne aktivnosti upravljanja radnicima, kao što su zapošljavanje, vrednovanje učinka te odabir edukacija. Pravilnikom o organizaciji poslova i sistematizaciji radnih mjesta Društva propisane su potrebne kompetencije, odnosno znanja i vještine za pojedino radno mjesto, a koje radnik na konkretnoj poziciji mora posjedovati, koristiti i razvijati.

2.3. REGRUTIRANJE

Regrutiranje je proces traženja kandidata za pojedino radno mjesto. Prvi korak u postupku regrutiranja je odabir kanala (izvora) za pribavljanje kandidata koji može biti interni i/ili vanjski.

a) **Interno** pribavljanje kandidata moguće je na slijedeće načine:

- premještaj ili unaprijeđenije radnika unutar Društva ili unutar pojedine organizacijske jedinice/Odjela,
- direktna potraga za internim kandidatima na osnovi preporuka Voditelja odjela.

b) **Vanjsko** pribavljanje kandidata moguće je na slijedeće načine:

- objava natječaja/oglasa za zapošljavanje radi popunjavanja slobodnih radnih mjesta,
- bez oglašavanja, pregledavanjem molbi i životopisa te razmatranjem preporuka koje su potencijalni kandidati dostavili Društvu (poštom, e-mailom ili osobno) te koje Društvo čuva u svojoj internoj bazi potencijalnih kandidata,
- kontaktiranje radnika koji su već bili u radnom odnosu u Društvu, pokazali odgovarajuću ozbiljnost, radnu etiku i zadovoljili svojim radnim učinkom u dosadašnjem radu te koji iskažu spremnost ponovo zasnovati radni odnos (prvenstveno sezonski radnici).

Ukoliko Društvo ima potrebu za zapošljavanjem, a ne postoji mogućnost internog pribavljanja kandidata (nedovoljan broj radnika, nepostojanje radnika odgovarajućih kompetencija, nespremnost internih radnika na promjenu radnog mjesta i slično) Društvo će nastojati pronaći i zaposliti najkvalitetnijeg kandidata poštujući proceduru vanjskog pribavljanja kandidata.

U slučaju traženja odgovarajućeg kandidata putem objave natječaja/oglasa za zapošljavanje radi popunjavanja slobodnih radnih mjesta, natječaj/oglas mora uvijek biti objavljen na mrežnoj stranici Društva, dok može biti objavljen i na mrežnim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, komercijalnim mrežnim stranicama za traženje poslova, dnevnom tisku, putem radija i slično.



U svrhu pripreme kvalitetnog natječaja/oglasa za zapošljavanje radi popunjavanja slobodnog radnog mjesta i otvorene pozicije, bitne su sljedeće informacije:

- naziv radnog mjesta - u slučaju novog radnog mjesta, izmjenu evidentirati u Pravilniku o organizaciji poslova i sistematizaciji radnih mjesta Društva,
- razlog pokretanja postupka zapošljavanja - da li se radi o odlasku radnika, zamjena za porodiljni/rodiljin ili drugi dopust, neplaćeni dopust ili dugotrajno bolovanje, povećan obujam posla, nova organizacija posla ili drugo.
- vrsta zaposlenja - na neodređeno vrijeme ili određeno vrijeme odnosno sezonsko zapošljavanje,
- regrutacijski kanali,
- trajanje natječaja.

Rok za podnošenje prijava na natječaj/oglas za zapošljavanje određuje se u trajanju od 7 (sedam) dana od dana oglašavanja, osim u slučaju potrebe za hitnim zapošljavanjem, kada je navedeni rok 3 (tri) dana od dana oglašavanja.

U slučaju nemogućnosti pronalaska odgovarajućeg kandidata za otvoreno radno mjesto te ukoliko postoji potreba za kandidatima sa posebnim vještinama ili iskustvom, Društvo može koristiti i usluge vanjskih pružatelja usluga (specijaliziranih pravnih osoba za pronalazak radnika i „headhunting“) te agencija za privremeno zapošljavanje, sukladno primjenjivim propisima radnog prava.

Radi pronalaska odgovarajućih kadrova, Društvo može koristiti i sljedeće kanale:

- predstavljanje poslodavca i intervjuiranje kandidata na Zavodima za zapošljavanje,
- održavanjem „dana otvorenih vrata“ za sezonsko zapošljavanje,
- sudjelovanje na sajmovima poslova
- objava natječaja na hrvatskim i inozemnim portalima za oglašavanje,
- sudjelovanje na danima karijera na fakultetima,
- održavanjem prezentacije poslodavca u studentskim centrima i na fakultetima.

Društvo omogućava da se sve osobe, zainteresirane za rad u Društvu, mogu slobodno i u svakom trenutku prijaviti na e-mail posao@brijunirivijera.hr, čime ulaze u internu bazu potencijalnih kandidata za buduća zapošljavanja. U tu svrhu Društvu se dostavlja molba ili preporuku zajedno sa životopisom.



2.4. SELEKCIJA KANDIDATA

Po isteku roka za prijavu na natječaj/oglas (ukoliko se objavljuje), izrađuje se baza kandidata prijavljenih na natječaj/oglas te se u nju upisuju svi podaci potrebni za provođenje selekcijskog postupka. Prilikom kreiranja baze, osim kandidata prijavljenih na natječaj/oglas, pretražuju se i potencijalni kandidati iz interne baze zaprimljenih molbi i životopisa koji zadovoljavaju uvjete natječaja te se i njih uvrštava u selekcijski proces. Kod prijave internih radnika traže se pisane preporuke nadređenih i ocjena radne uspješnosti.

Selekcijski postupak vodi komisija koju imenuje Uprava Društva. Direktor Društva može biti jedan od članova komisije.

Ukoliko glasovi članova komisije pri odlučivanju budu jednako podijeljeni, odlučujuću odluku donosi direktor Društva.

Proces selekcije kandidata čine sljedeći koraci:

a) Predselekcija

Prikupljanje i analiza molbi i životopisa koji su pristigli Društvu prije i tijekom trajanja natječaja/oglasa za popunjavanje radnog mjesta, ukoliko takav oglas/natječaj bude objavljen.

U ovom dijelu selekcije vrši se uži izbor kandidata koji svojim znanjima, vještinama i kompetencijama najviše odgovaraju zahtjevima radnog mjesta.

b) Selekcija - Inicijalni intervju

Nakon predselekcije, odabrani kandidati pozivaju se na inicijalni intervju na kojemu se procjenjuje prvi dojam, zainteresiranost i motiviranosti, osobnost kandidata i sl.

Tijekom intervjuiranja procjenjuje se cjelokupno odgovaranje kandidata poziciji – znanja, iskustvo, kultura, ponašanja, verbalna i neverbalna komunikacija, primjeren izgled, stavovi, ambicije i ideje, način na koji se pristupa konkretnim radnim zadacima i sl.

Svi kandidati ispituju se po istim kriterijima i svima se pruža jednako vrijeme za predstavljanje.

Inicijalni intervju može se obaviti i putem video-poziva ili telefona kao kratak razgovor s kandidatom u kojem se najčešće provjeravaju određene činjenice iz životopisa, kandidatovo razumijevanje zahtjeva radnog mjesta te njegova motivacija za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta koji se popunjava. Telefonski intervju je vrlo važan kako bi se izbjegli nesporazumi ili nepodudarnosti zahtjeva pozicije i kandidata u nekoj od kasnijih faza selekcijskog procesa.

Nakon inicijalnog intervjuja vrši se odabir užeg kruga kandidata koji će, ovisno o potrebi, biti pozvani na testiranje/provjeru znanja odnosno završni intervju.



c) Testiranje/provjera znanja

Testiranje nije obavezan korak u selekciji kadrova, nego zavisi od posebnih potreba Društva kao poslodavca u konkretnom slučaju popunjavanja radnog mjesta.

Testiranje kandidata, ovisno o radnom mjestu za koje se isto provodi, obuhvaća provjeru općih i različitih specifičnih sposobnosti, osobnost kandidata, znanje stranih jezika, informatičke vještine ili neka druga specijalistička znanja i vještine.

Nakon provedbe inicijalne selekcije i testiranja/provjere znanja, ukoliko ih je bilo, odabiru se oni kandidati koji u potpunosti ispunjavaju tražene kriterije.

Ostali kandidati se nakon završenog postupka odabira kandidata obavještavaju o činjenici da nisu odabrani za traženo radno mjesto.

d) Intervju – Odluka o konačnom odabiru

Sukladno rezultatima testiranja/provjere znanja te ovisno o radnom mjestu koje se popunjava i o kvaliteti kandidata koji su ušli u uži izbor za zapošljavanje, Društvo može provesti i drugi intervju.

Procjena kandidata temelji se prvenstveno na osobnosti kandidata, na nalazima motivacijskih i kompetencijskih intervjua te simulacijama radnih aktivnosti.

Po okončanju drugog intervjua, Društvo obavještava izabranog kandidata o donesenoj odluci o zapošljavanju. Ukoliko izabrani kandidat prihvati ponuđeno radno mjesto, dogovaraju se detalji njegova zapošljavanja, odnosno datum početka rada u Društvu.

2.5. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Radnik ne smije započeti raditi bez sklopljenog ugovora o radu. Ugovor o radu potpisuje Uprava Društva (direktor Društva) i radnik prije početka rada u Društvu.

Uz Ugovor o radu, radnik koji radi u preraspodjeli radnog vremena istodobno potpisuje i Izjavu o dobrovoljnom pristanku na rad u preraspodjeli radnog vremena.

Ukoliko radnik nije osposobljen za rad na siguran način donosi se Odluka za rad pod nadzorom.



3. RAD STRANIH DRŽAVLJANA

U slučaju ne pronalaska kvalificirane radne snage na domicilnom tržištu, pristupa se zapošljavanju odgovarajućih kandidata iz inozemstva.

Kanali regrutacije stranih kandidata su sljedeći:

- pronalaženje kandidata u suradnji s agencijama za posredovanje pri zapošljavanju,
- objava natječaja/oglasa za zapošljavanje na slobodnim radnim mjestima,
- izborom kandidata iz interne baze potencijalnih kandidata.

U slučaju zapošljavanja stranaca (državljana trećih zemalja) Društvo podnosi zahtjev za izdavanje Dozvole za boravak i rad stranih državljana nadležnoj policijskoj postaji prema mjestu rada kandidata prije planiranog početka rada te nastavlja postupak zapošljavanja poštujući odredbe Zakona o strancima.

4. RAD STUDENATA I UČENIKA

Zapošljavanje studenata/učenika putem studentskom/učeničkog ugovora na odgovarajući i pojednostavljen način može pratiti proceduru koja je propisana za zapošljavanje radnika zasnivanjem radnog odnosa.

Otvorena radna mjesta mogu se oglašavati u studentskim centrima i učeničkim domovima. Dozvoljen je rad samo redovitih studenata koji mogu dostaviti studentski ugovor na svoje ime. Studentski ugovor sklapaju izvođač (student), naručitelj (Društvo) i posrednik (studentski servis), poštujući odredbe Zakona o obavljanju studentskih poslova.

Poslove posredovanja za povremeni rad redovnih učenika obavljaju srednjoškolske ustanove (srednje škole i učenički domovi). Ugovor o povremenom radu učenika sklapa se između Društva kao poslodavca, posrednika i učenika uz supotpis kao i pisanu suglasnost zakonskog zastupnika (roditelja ili skrbnika). Poslovi posredovanja obavljaju se za vrijeme zimskog, proljetnog i ljetnog odmora prema Pravilniku o kalendaru rada osnovnih i srednjih škola za svaku školsku godinu.

5. NAČELA POSTUPANJA

U provedbi opisanih procesa zapošljavanja kako je navedeno ovim Pravilnikom, Društvo kao poslodavac rukovodi se načelima zabrane diskriminacije i povlašćivanja, zaštite povjerljivih i osobnih podataka, transparentnog i zakonitog postupanja, jednakog postupanja prema kandidatima, omogućavanja jednakih mogućnosti zapošljavanja i napredovanja, pritom uvažavajući nužnost prilagodbe tržišnim uvjetima poslovanja, posebice prilagodbe dinamici i načinu rada u turizmu s izraženom sezonalnošću rada.



6. ZAVRŠNE ODREDBE

Proturječnost koje odredbe ovog Pravilnika s prisilnom odredbom važećeg ili naknadno donesenog Zakona o radu ili drugog propisa odnosno s odredbom važećeg ili naknadno sklopljenog kolektivnog ugovora koji obvezuje Društvo, ne utječe na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već će se umjesto proturječne odredbe Pravilnika neposredno primijeniti odgovarajuća odredba Zakona o radu, drugog propisa odnosno kolektivnog ugovora, dok će ostale odredbe Pravilnika ostati na snazi.

Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana objave na oglasnoj ploči Društva, a njegovim stupanjem na snagu prestaje važiti Pravilnik o zapošljavanju u trgovačkom društvu Brijuni Rivijera d.o.o. Kamp „Pineta“ Fažana od dana 04. veljače 2014. godine.

U Puli, 11. travnja 2023. godine

BRIJUNI RIVIJERA d.o.o.

Ivica Butorac
Direktor