

ZRAČNA LUKA OSIJEK d.o.o.
Vukovarska 67, Klisa; p.p. 47, 31000 OSIJEK
info@osijek-airport.hr
www.osijek-airport.hr
Tel: +385 31 514 402
Fax: +385 31 514 460

Ur.br.: B-I-02/26-336-TP/DV
Klisa, 14.08.2026.

Na temelju članka 25. Društvenog ugovora Zračne luke Osijek d.o.o. (Potpuni tekst od 21. lipnja 2023. godine) direktor Zračne luke Osijek d.o.o. donosi sljedeći

PRAVILNIK O POSTUPKU ZAPOSŁJAVANJA U ZRAČNOJ LUCI OSIJEK D.O.O.

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti, kriteriji, način i postupak zapošljavanja radnika u društvu Zračna luka Osijek d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo).

Članak 2.

Cilj ovoga Pravilnika je osigurati da se zapošljavanje u Društvu provodi na transparentan, objektivan, nepristran i učinkovit način, uz jednake mogućnosti svim kandidatima te izbor kandidata prema kriterijima koji proizlaze iz potreba Društva i zahtjeva radnog mjesta.

Članak 3.

(1) Postupci zapošljavanja provode se u skladu sa sljedećim načelima:

- zakonitosti,
- transparentnosti,
- jednakog postupanja,
- zabrane diskriminacije,
- objektivnosti i nepristranosti,
- stručnosti i kompetentnosti,
- zaštite osobnih podataka,
- sprječavanja sukoba interesa,
- ekonomičnosti i učinkovitosti te
- dokumentiranosti i provjerljivosti postupka.

(2) Nitko ne smije koristiti svoj položaj, funkciju ili utjecaj radi pogodovanja određenom kandidatu.

(3) Osobe koje sudjeluju u postupku zapošljavanja odgovorne su za zakonitost, objektivnost i povjerljivost postupka u okviru svojih ovlasti.

Članak 4.

Zapošljavanje se može provoditi na temelju godišnjeg plana zapošljavanja, plana poslovanja ili drugog odgovarajućeg planskog dokumenta Društva ili na temelju odluke direktora Društva ako je nastala opravdana poslovna potreba.

Članak 5.

- (1) Postupak zapošljavanja pokreće se obrazloženim zahtjevom rukovoditelja organizacijske jedinice u kojoj postoji potreba za zapošljavanjem.
- (2) Nadležna organizacijska jedinica za ljudske potencijale provjerava usklađenost zahtjeva s aktom kojim se uređuje organizacija i sistematizacija radnih mjesta i drugim relevantnim aktima Društva.

Članak 6.

- (1) Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim radnikom, načinu odabira kandidata za radno mjesto te odluku o odabiru kandidata ili poništenju postupka odabira, donosi direktor Društva.
- (2) U postupku odabira kandidata za radno mjesto, direktor Društva će imenovati povjerenstvo koje će provesti provjere u obliku razgovora, testiranja i slično. U postupku odabira mogu se koristiti i usluge profesionalne selekcije kandidata koje pružaju određeni pravni subjekti (Hrvatski zavod za zapošljavanje i dr.).
- (3) Povjerenstvo sastavlja zapisnik o poduzetim radnjama. Zapisnik obvezno sadrži i prijedlog za donošenje odluke. Direktor Društva nije vezan prijedlogom Povjerenstva.

Članak 7.

- (1) Kandidati za radno mjesto se mogu odabrati na slijedeći način:
 - putem javnog natječaja, ili
 - internim oglasom ili obaviješću, ili
 - odabirom iz baze zamolbi i životopisa koju vodi Društvo.
- (2) Javni natječaj objavljuje se na mrežnoj stranici Društva i putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, a može se objaviti i putem specijaliziranih portala za zapošljavanje ili drugih odgovarajućih kanala.
- (3) Interni oglas ili obavijest se objavljuje na oglasnoj ploči Društva.
- (4) Natječaj ili interni oglas moraju biti dostupni kandidatima pod jednakim uvjetima.

Članak 8.

- (1) Javni natječaj osobito sadrži:
 1. naziv Društva,
 2. naziv radnog mjesta,
 3. broj izvršitelja,
 4. opis poslova,
 5. stručne i druge uvjete radnog mjesta,
 6. podatak sklapa li se ugovor na određeno ili neodređeno vrijeme,
 7. podatak o probnom radu, ako je predviđen,
 8. dokumentaciju koju kandidat mora dostaviti,
 9. način i rok podnošenja prijave,
 10. osnovne informacije o postupku odabira,
 11. način ostvarivanja prava na prednost pri zapošljavanju
 12. podatke o zaštiti osobnih podataka kandidata
 13. druge podatke potrebne za provedbu postupka.
- (2) Uvjeti natječaja moraju odgovarati uvjetima radnog mjesta utvrđenog aktima Društva.

Članak 9.

Rok za podnošenje prijave mora biti primjeren složenosti radnog mjesta i dokumentaciji koja se zahtijeva te, u pravilu, ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja.

Članak 10.

- (1) Za svaki postupak zapošljavanja u Odluci o provođenju postupka zapošljavanja imenuje se Povjerenstvo za provedbu postupka zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).
- (2) Povjerenstvo u pravilu ima najmanje tri člana.
- (3) U Povjerenstvo se, prema prirodi radnog mjesta, imenuju predstavnik organizacijske jedinice za ljudske potencijale, predstavnik organizacijske jedinice u kojoj se kandidat zapošljava te druga osoba koja raspolaže odgovarajućim stručnim znanjima.
- (4) Odlukom o provođenju postupka zapošljavanja utvrđuju se predsjednik i članovi Povjerenstva te, ukoliko je to potrebno, njihovi zamjenici.

Članak 11.

- (1) Član Povjerenstva mora postupati nepristrano i neovisno.
- (2) Član Povjerenstva dužan je prije početka ocjenjivanja prijavljenih kandidata prijaviti svaku okolnost koja bi mogla predstavljati stvarni ili potencijalni sukob interesa ili stvoriti opravdanu sumnju u njegovu nepristranost.
- (3) Član Povjerenstva neće sudjelovati u postupku ako je s kandidatom u odnosu koji bi mogao utjecati ili ostaviti dojam da utječe na njegovu nepristranost.
- (4) O postojanju razloga za izuzeće odlučuje osoba odnosno tijelo koje je imenovalo Povjerenstvo.

Članak 12.

Prijave se zaprimaju na način utvrđen javnim natječajem, elektroničkim ili drugim odgovarajućim putem koji omogućuje utvrđivanje pravodobnosti prijave.

Članak 13.

- (1) Nakon isteka roka za prijavu utvrđuje se koji kandidati ispunjavaju formalne uvjete natječaja.
- (2) Kandidat koji ne ispunjava obvezne uvjete radnog mjesta isključuje se iz daljnjeg postupka zapošljavanja.

Članak 14.

Ovisno o vrsti i složenosti radnog mjesta, postupak odabira može obuhvaćati jednu ili više sljedećih metoda:

- pisanu provjeru stručnog znanja,
- praktični zadatak,
- provjeru informatičkih ili jezičnih znanja,
- procjenu kompetencija,
- intervju te
- druge metode primjerene zahtjevima radnog mjesta.

Članak 15.

- (1) Prije početka vrednovanja kandidata Povjerenstvo utvrđuje metodu odabira kandidata te kriterije i način bodovanja ako je primjenjivo.
- (2) Kriteriji moraju biti povezani sa zahtjevima radnog mjesta.
- (3) Kandidati koji sudjeluju u istoj fazi postupka ocjenjuju se prema jednakim kriterijima.
- (4) Kriteriji i bodovanje ne smiju se mijenjati nakon što je Povjerenstvo upoznato s rezultatima pojedinih kandidata, osim radi ispravljanja očite pogreške koja se mora posebno evidentirati i obrazložiti.

Članak 16.

- (1) Ako se provodi testiranje, kandidati se pravodobno obavještavaju o vremenu, mjestu i načinu provedbe testiranja.
- (2) Kada je primjenjivo, unaprijed se utvrđuje minimalni rezultat potreban za prolazak u sljedeću fazu postupka.

Članak 17.

- (1) Pitanja tijekom provođenja intervju-a se moraju odnositi na znanja, sposobnosti, iskustvo, kompetencije, motivaciju i druge okolnosti relevantne za obavljanje poslova radnog mjesta.
- (2) Kandidatima se ne smiju postavljati pitanja koja nisu povezana s radnim odnosom odnosno radnim mjestom ili koja bi predstavljala diskriminaciju ili nedopušteno zadiranje u privatnost kandidata.
- (3) O ishodima intervjua vodi se evidencija bodovanja odnosno procjene svakog člana Povjerenstva za svakog kandidata u rasponu od 1-5.

Članak 18.

Po završetku postupka Povjerenstvo sastavlja rang-listu kandidata prema ukupnim rezultatima provedenih metoda procjene te sastavlja zapisnik o provedenom postupku.

Članak 19.

- (1) Povjerenstvo predlaže kandidata odnosno kandidate koji su ostvarili najbolje rezultate u postupku.
- (2) Ako se za izbor predlaže kandidat koji nije ostvario najveći broj bodova, takva odluka mora biti posebno obrazložena.
- (3) Ako nijedan kandidat ne zadovoljava potrebne stručne ili druge kriterije, Povjerenstvo može predložiti da se ne izabere nijedan kandidat.

Članak 20.

- (1) Odluku o izboru kandidata donosi direktor Društva.
- (2) Provedba postupka ne stvara obvezu Društva da zasnuje radni odnos.
- (3) Društvo zadržava pravo u svako doba poništiti javni natječaj u cijelosti ili djelomično, odnosno pravo ne odabrati niti jednog kandidata, bez ikakvih obveza prema osobama koje su podnijele prijave.

Članak 21.

- (1) Ime i prezime odabranog kandidata u postupku zapošljavanja putem javnog natječaja objavljuje se na web stranici Društva zbog osiguranja transparentnosti, obavijesti kandidatima iz postupka zapošljavanja i pristupa informacijama sukladno posebnom propisu te se nakon dva mjeseca, odnosno ispunjenja svrhe objave briše.
- (2) Ugovor o radu može se sklopiti s radnikom koji je navršio osamnaest godina života.
- (3) Ugovor o radu može se sklopiti s radnikom koji je hrvatski državljanin. Strani državljanin ili osoba bez državljanstva može sklopiti ugovor o radu pod uvjetima propisanim Zakonom o radu i posebnim zakonom kojim se uređuje zapošljavanje tih osoba.

Članak 22.

- (1) Radni odnos se može zasnovati bez javnog natječaja kada za to postoje opravdani razlozi.
- (2) Iznimke mogu obuhvaćati osobito:

- zapošljavanje na određeno vrijeme radi zamjene privremeno odsutnog radnika,
- potrebu hitnog osiguranja kontinuiteta poslovnog procesa
- zapošljavanje na neodređeno vrijeme osobe koja je u Društvu već zaposlena na određeno vrijeme
- zapošljavanje osobe koja je u Društvu obavljala drugi oblik rada, a zadovoljava uvjete upražnjenog radnog mjesta
- u slučaju internog popunjavanja radnog mjesta
- u slučaju napredovanja radnika
- sklapanje ugovora na određeno vrijeme za kratkotrajne i nepredvidive potrebe,
- preuzimanje radnika u okviru statusnih ili organizacijskih promjena te
- druge nepredvidive situacije.

(3) Odluka o zapošljavanju bez javnog natječaja mora sadržavati razlog zbog kojeg javni natječaj nije proveden.

Članak 23.

Ako je način imenovanja određene osobe uređen zakonom, društvenim ugovorom ili drugim aktom više pravne snage, primjenjuju se odredbe tog propisa odnosno akta.

Članak 24.

Zabranjeno je:

- prilagođavati uvjete radnog mjesta unaprijed određenoj osobi,
- mijenjati kriterije nakon upoznavanja s prijavljenim kandidatima radi pogodovanja pojedinom kandidatu,
- davati pojedinom kandidatu informacije koje drugim kandidatima nisu dostupne, a mogu utjecati na rezultat postupka,
- neovlašteno utjecati na članove Povjerenstva te
- poduzimati druge radnje kojima se narušava jednakost, objektivnost ili nepristranost postupka.

Članak 25.

Članovi Povjerenstva i druge osobe uključene u postupak dužni su čuvati povjerljivost podataka kandidata, sadržaja testiranja te drugih podataka koji prema zakonu ili aktima Društva nisu javni.

Članak 26.

Osoba koja ima saznanja o mogućem pogodovanju, sukobu interesa ili drugoj nepravilnosti u postupku može o tome obavijestiti nadležnu osobu ili organizacijsku jedinicu Društva, odnosno podnijeti prijavu putem sustava unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti ako su za to ispunjeni zakonski uvjeti.

Članak 27.

- (1) Osobni podaci kandidata prikupljaju se i obrađuju isključivo u opsegu potrebnom za provedbu postupka zapošljavanja, u skladu s važećim propisima o zaštiti osobnih podataka i internim aktima Društva.
- (2) Osobni podaci se u slučaju prijave na javni natječaj za zapošljavanje prikupljaju isključivo u svrhu provedbe natječajne procedure odnosno selekcijskog postupka. Kod prijave kandidata na objavljene natječaje za zapošljavanje pravni temelj za prikupljanje i obradu osobnih podataka jest poduzimanje radnji Društva na zahtjev kandidata radi zaključivanja ugovora o radu.
- (3) Pravna osnova za obradu osobnih podataka prilikom slanja otvorenih zamolbi za zapošljavanje je privola osobe koja dostavlja otvorenu zamolbu.
- (4) Osobni podatci koje se prikupljaju prilikom zapošljavanja su: ime i prezime, adresa, e-mail adresa, broj telefona i/ili mobitela, OIB, datum rođenja, spol, državljanstvo, podatci o radnom stažu i radnom iskustvu,

podatci o obrazovanju, posebna znanja i vještine (poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu, vozački ispit odgovarajuće kategorije), podatak da se ne vodi kazneni postupak, položene ispite i posjedovanje odgovarajućih ovlaštenja, uvjerenja, licenci i slično.

(5) Društvo može prikupljati i osobne podatke koji spadaju u posebno osjetljive kategorije podataka ako ih kandidati sami otkriju i to podatke o invalidnosti, podatke o nacionalnosti i slično.

(6) Pristup osobnim podacima ograničen je na ovlaštene zaposlenike, kojima su ti podaci potrebni za postizanje svrhe radi koje se prikupljaju, odnosno za obavljanje njihovih dužnosti i koji su upoznati s pravilima zaštite tih podataka.

Članak 28.

(1) Za svaki postupak zapošljavanja vodi se dokumentacija koja, ovisno o načinu provedbe postupka, može sadržavati:

- iskazane potrebe za zapošljavanjem u pojedinoj službi/odjelu
- odluku o provođenju postupka zapošljavanja koja sadrži i odredbu o povjerenstvu za provođenje postupka zapošljavanja
- tekst javnog natječaja za zapošljavanje
- podatke o zaprimljenim prijavama
- rang-listu kandidata
- rezultate testiranja i procjena,
- zapisnike Povjerenstva s prijedlogom za izbor kandidata,
- odluku o odabiru kandidata za zapošljavanje
- ostalu dokumentaciju

(2) Dokumentacija se čuva u rokovima utvrđenima zakonom, pravilima o zaštiti osobnih podataka, pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom i drugim aktima Društva.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Direktor
Tihomir Pejin