



Hrvatska banka za obnovu i razvitak

**PRAVILNIK
O ZAPOSŁJAVANJU
U HRVATSKOJ BANCİ ZA OBNOVU I RAZVITAK**

Prosinac 2024. godine, srpanj 2026. godine

Pregled verzija akta

Br.	Verzija	Opis	Datum	Vlasnik/Autor izmjene
1.	1.0	Pravilnik o zapošljavanju u Hrvatskoj banci za obnovu i razvitak	12/2024	Ljudski potencijali
2.	1.1	Izmjene i dopune Pravilnika o zapošljavanju u Hrvatskoj banci za obnovu i razvitak	07/2026	Ljudski potencijali

Donošenje akta/tijelo (nadležna osoba) koje je akt donijelo

Nadležno tijelo	Broj odluke	Potpisnici
Uprava	1100-27-29/2026	Predsjednik Uprave mr.sc. Hrvoje Čuvalo
		Član Uprave Josip Pavković

Datum stupanja na snagu

Verzija	Datum
1.1	12.7.2026.

Lokacija dokumenta

Dokument je dostupan u elektroničkoj formi na adresi:

<https://hbor.sharepoint.com/sites/Intranet/pravilnici/Pravilnici/Forms/Popis.aspx>

SADRŽAJ:

DIO PRVI	4
UVODNE ODREDBE	4
DIO DRUGI	4
POSTUPAK ZAPOŠLJAVANJA	4
DIO TREĆI	6
SUDIONICI POSTUPKA ZAPOŠLJAVANJA	6
DIO ČETVRTI	6
AKTIVNOSTI I ODGOVORNOSTI U PROVEDBI POSTUPKA ZAPOŠLJAVANJA	6
DIO PETI	8
PROVEDBA SELEKCIJSKOG POSTUPKA	8
DIO ŠESTI	14
OSTALE ODREDBE	14
DIO ČETVRTI	20
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	20

Temeljem članka 14. Statuta Hrvatske banke za obnovu i razvitak (dalje u tekstu: HBOR) Uprava HBOR-a je na 57. sjednici održanoj 19. prosinca 2024. godine donijela Pravilnik o zapošljavanju u Hrvatskoj banci za obnovu i razvitak i na 27. sjednici održanoj 2.7.2026. godine donijela Izmjene i dopune Pravilnika o zapošljavanju u Hrvatskoj banci za obnovu i razvitak.

Temeljem članka 54. Politike o internim aktima Hrvatske banke za obnovu i razvitak, Ljudski potencijali utvrđuju pročišćeni tekst Pravilnika o zapošljavanju u Hrvatskoj banci za obnovu i razvitak.

PRAVILNIK O ZAPOSŁJAVANJU U HRVATSKOJ BANCİ ZA OBNOVU I RAZVITAK

DIO PRVI UVODNE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o zapošljavanju u HBOR-u (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak zapošljavanja kao i postupak internih premještaja, utvrđuju se sudionici postupka te aktivnosti i odgovornosti u provedbi postupka zapošljavanja.
- (2) Pravilnik o zapošljavanju primjenjuje se pri odabiru radnika internim i eksternim putem, za sva radna mjesta, osim za članove Uprave HBOR-a, što je regulirano posebnim propisima.
- (3) Za potrebe ovog Pravilnika, zbog jednostavnosti izričaja u daljnjem tekstu koristi se samo jedan rod, ali se on odnosi jednako na pripadnike oba roda.

DIO DRUGI POSTUPAK ZAPOSŁJAVANJA

Članak 2.

- (1) Postupak zapošljavanja u HBOR-u može se provesti na tri načina: zapošljavanjem putem javnog natječaja, zapošljavanjem putem internog natječaja i zapošljavanjem ciljanog vanjskog kandidata.
- (2) Postupak zapošljavanja opravdan je ako se:
- zapošljava radnik sukladno Planu kadrova za tekuću godinu, kojeg u skladu s Pravilnikom o planiranju poslovanja HBOR-a i Grupe HBOR sastavljaju Ljudski potencijali, na temelju prijedloga organizacijskih jedinica, prethodno usuglašanih s nadležnim članom Uprave,
 - zapošljava zamjenski radnik na određeno vrijeme za privremeno odsustvo radnika, koje nije predviđeno Planom kadrova,
 - zapošljava zamjenski radnik na upražnjeno radno mjesto, koje nije predviđeno Planom kadrova,

- zapošljava radnik uslijed novonastale poslovne potrebe: povećanja opsega posla, regulatornog zahtjeva ili potreba projekta, koje nije predviđeno Planom kadrova.

(3) Postupak zapošljavanja pokreću interni naručitelji zapošljavanja (dalje u tekstu: interni naručitelji). Interni naručitelji su organizacijske jedinice HBOR-a (sektori i samostalne organizacijske jedinice pri Upravi) odnosno nadležni član Uprave u postupcima zapošljavanja za radna mjesta direktora sektora, predstojnika Ureda Uprave, direktora samostalne organizacijske jedinice pri Upravi, , direktora ureda (koji se za potrebe ovog Pravilnika naziva direktor samostalne organizacijske jedinice pri Upravi), voditelja samostalne funkcije pri Uprave, savjetnika Uprave i poslovnih tajnika članova Uprave, kao i u postupcima zapošljavanja ciljanog vanjskog kandidata.

(4) Postupak zapošljavanja pokreće se dostavljanjem uredno i potpuno ispunjenog zahtjeva za zapošljavanje (dalje u tekstu: Zahtjev za zapošljavanje) Ljudskim potencijalima, najmanje 7 radnih dana prije sjednice Uprave HBOR-a na kojoj bi trebalo biti odlučeno o predloženom Zahtjevu za zapošljavanje. Temeljem predmetnog Zahtjeva za zapošljavanje Ljudski potencijali pripremaju materijal za donošenje odluke o odobrenju pokretanja zapošljavanja i objave natječaja.

(5) Zahtjev za zapošljavanje mora biti uredno i potpuno ispunjen, u skladu s internim aktima koji propisuju kriterije za popunjavanje određenog radnog mjesta: Pravilnikom o radu, Pravilnikom o makroorganizaciji HBOR-a i Pravilnikom o mikroorganizaciji HBOR-a, s Prilozima 1., 2., 3.. Sadržaj Zahtjeva za zapošljavanje određuju Ljudski potencijali te ga objavljuju na intranetskim stranicama HBOR-a.

(6) Zahtjev za zapošljavanje, ovisno o internom naručitelju, potpisuju za predmetno zapošljavanje nadležni:

1. Direktor direkcije i direktor sektora,
2. Voditelj službe i direktor sektora,
3. Direktor samostalne organizacijske jedinice pri Upravi,
4. Predstojnik Ureda Uprave,
5. Voditelj samostalne funkcije pri Upravi,
6. Nadležni član Uprave ili druga neposredno nadređena osoba u postupcima zapošljavanja za radna mjesta direktora sektora, predstojnika Ureda Uprave, direktora samostalne organizacijske jedinice pri Upravi, voditelja samostalne funkcije pri Upravi, savjetnika Uprave i poslovnih tajnika članova Uprave, kao i u postupcima zapošljavanja ciljanog vanjskog kandidata.

(7) U slučaju da je bilo koje od radnih mjesta iz stavka 6. točaka 1. i 2. ovog članka upražnjeno, Zahtjev za zapošljavanje potpisuje samo jedan od navedenih potpisnika.

(8) Ako interni naručitelj pokreće postupak zapošljavanja koje nije odobreno Planom zapošljavanja, dužan je u Zahtjevu za zapošljavanje dodatno navesti obrazloženje potrebe za zapošljavanjem. Takav Zahtjev za zapošljavanjem uz osobe iz stavka 6. ovog članka popisuje i nadležni član Uprave.

(9) Za potrebe provedbe zapošljavanja u HBOR-u objavljuje se interni i/ili javni natječaj, osim u slučaju zapošljavanja ciljanog vanjskog kandidata te se provodi selekcijski postupak.

(10) Interni naručitelj predlaže hoće li se zapošljavanje provoditi objavom javnog i/ili internog natječaja. U slučaju kada interni naručitelj procjenjuje da se odgovarajući kandidat može pronaći samo javnim natječajem (a ne internim natječajem), isto će navesti u Zahtjevu za zapošljavanje te se u tom slučaju objavljuje samo javni natječaj. Ako interni naručitelj želi da se prije provedbe javnog

natječaja provede interni natječaj ili želi provedbu samo internog natječaja, isto će također navesti u Zahtjevu za zapošljavanje.

(11) Seleksijski postupak podrazumijeva provedbu aktivnosti unutar postupka zapošljavanja, koje se odnose na odabir kandidata za zapošljavanje. Započinje objavom internog i/ili javnog natječaja te uključuje aktivnosti predselekcije prijavljenih kandidata, stručno i psihologijsko testiranje, seleksijski intervju i davanje ponude odabranom kandidatu.

(12) Zapošljavanje ciljanog vanjskog kandidata provodi se zapošljavanjem točno određene osobe bez objave natječaja, na prijedlog nadležnog člana Uprave.

DIO TREĆI

SUDIONICI POSTUPKA ZAPOŠLJAVANJA

Članak 3.

(1) Sudionici postupka zapošljavanja jesu interni naručitelj, Ljudski potencijali te po potrebi druge stručne službe HBOR-a (npr. prevoditelji).

(2) Ispred internog naručitelja, u postupku zapošljavanja u pravilu sudjeluju: direktor sektora, direktor direkcije, voditelj odjela, voditelj službe, predstojnik Ureda Uprave, voditelj samostalne funkcije pri Upravi, direktori i voditelji u samostalnim organizacijskim jedinicama pri Upravi te druge osobe s posebnim ovlaštenjima, sve zavisno o organizacijskoj strukturi internog naručitelja te nadležni član Uprave ili druga neposredno nadređena osoba sukladno članku 2. stavku 3. ovog Pravilnika.

(3) Ispred internog naručitelja, u postupku zapošljavanja smiju sudjelovati i drugi radnici zaposleni u organizacijskoj jedinici, u svrhu procjene stručnog znanja i vještina kandidata u seleksijskom postupku, o čemu interni naručitelj dostavlja informaciju Ljudskim potencijalima, putem elektroničke pošte, bez odgode odnosno odmah po uključivanju radnika u pojedini postupak zapošljavanja.

(4) U postupku zapošljavanja smije sudjelovati radnik čija je odgovornost pružati podršku prilikom provjere znanja hrvatskog i stranog jezika te druge stručne službe HBOR-a, ako je to nužno za procjenu kandidata u seleksijskom postupku.

(5) Svi radnici koji sudjeluju u postupku zapošljavanja dužni su postupati povjerljivo sa svim podacima u seleksijskom postupku, uključujući osobne podatke kandidata, stručne testove i seleksijska pitanja, te ih ne smiju dijeliti s drugim radnicima koji nisu uključeni u seleksijski postupak kao ni trećim stranama.

DIO ČETVRTI

AKTIVNOSTI I ODGOVORNOSTI U PROVEDBI POSTUPKA ZAPOŠLJAVANJA

Članak 4.

(1) Postupak zapošljavanja provodi se putem javnog natječaja i/ili internog natječaja ili zapošljavanjem ciljanog vanjskog kandidata.

(2) Za provođenje aktivnosti u tijeku postupka zapošljavanja nadležni su Ljudski potencijali i interni naručitelj te po potrebi druge stručne službe HBOR-a. Izvršitelji za pojedine aktivnosti u postupku zapošljavanja navedeni su u tablicama u nastavku:

Tablica 1.: Izvršitelji i aktivnosti u provedbi postupka zapošljavanja putem natječaja

R.br.	Izvršitelj	Aktivnosti
1.	Interni naručitelj	Ispunjavanje i podnošenje Zahtjeva za zapošljavanjem
2.	Ljudski potencijali	Priprema i upućivanje Prijedloga za zapošljavanje na Upravu ili drugim ovlaštenim osobama sukladno Pravilniku o prijenosu ovlasti za donošenje odluka iz nadležnosti Uprave na odbore, tijela, organizacijske jedinice i radnike s posebnim ovlaštenjima (dalje: Pravilnik o prijenosu ovlasti)
3.	Uprava HBOR-a ili druge ovlaštene osobe sukladno Pravilniku o prijenosu ovlasti	Donošenje odluke o odobrenju pokretanja zapošljavanja i objave natječaja
4.	Ljudski potencijali	Objava natječaja
5.	Ljudski potencijali, Interni naručitelj	Predselekcija prijavljenih kandidata
6.	Ljudski potencijali, Interni naručitelj, Stručne službe HBOR-a	Stručno testiranje / ispravak stručnih testova – mrežno*
7.	Ljudski potencijali	Psihologijsko testiranje **
8.	Interni naručitelj, Ljudski potencijali	Selekcijski intervju
9.	Ljudski potencijali	Komuniciranje ponude odabranom kandidatu
10.	Ljudski potencijali	Priprema završnog Izvješća o selekcijskom postupku i priprema prijedloga za zapošljavanje
11.	Uprava HBOR-a ili druge ovlaštene osobe sukladno Pravilniku o prijenosu ovlasti	Donošenje odluke o izvješću i odluke o zapošljavanju
12.	Ljudski potencijali	Kadrovska administracija

* - ne provodi se u postupcima zapošljavanja direktora sektora, direktora samostalnih organizacijskih jedinica pri Upravi, predstojnika Ureda Uprave, voditelja samostalne funkcije pri Upravi, direktora direkcija, savjetnika Uprave i poslovnih tajnika članova Uprave, osim iznimno na zahtjev internog naručitelja.

** - ne provodi se u postupcima zapošljavanja direktora sektora, direktora samostalnih organizacijskih jedinica pri Upravi, predstojnika Ureda Uprave, voditelja samostalne funkcije pri Upravi, direktora direkcija, savjetnika uprave i poslovnih tajnika članova uprave, osim iznimno na zahtjev internog naručitelja;

- ne provodi se u postupcima zapošljavanja putem internog natječaja.

Tablica 2: Izvršitelji i aktivnosti u provedbi postupka zapošljavanja ciljanog vanjskog kandidata.

R.br.	Izvršitelj	Aktivnosti
1.	Nadležni član Uprave	Iniciranje zapošljavanja i zaduživanje Ljudskih potencijala za provedbu selekcijskog postupka

2.	Ljudski potencijali	Predselekcija predloženog kandidata
3.	Nadležni član Uprave, Ljudski potencijali	Selekcijski intervju
4.	Ljudski potencijali	Komuniciranje ponude odabranom kandidatu
5.	Ljudski potencijali	Priprema završnog Izvješća o selekcijskom postupku i priprema prijedloga za zapošljavanje
6.	Uprava HBOR-a	Donošenje odluke o izvješću i odluke o zapošljavanju
7.	Ljudski potencijali	Kadrovska administracija

DIO PETI PROVEDBA SELEKCIJSKOG POSTUPKA

Članak 5.

(1) Za provedbu aktivnosti selekcijskog postupka nadležni su Ljudski potencijali, interni naručitelj i stručne službe HBOR-a sukladno članku 4. ovog Pravilnika.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, određene aktivnosti selekcijskog postupka mogu u pojedinim postupcima zapošljavanja, biti ugovorene i izvršene od strane vanjskog pružatelja usluga odnosno agencije za posredovanje pri zapošljavanju, u slučajevima kada, na prijedlog internog naručitelja Ljudski potencijali procijene da angažiranje agencije može pridonijeti bržoj i učinkovitijoj provedbi postupka zapošljavanja, a posebice u sljedećim slučajevima:

- provedba postupaka zapošljavanja za radno mjesto za koje je potreban radnik subspecijalističkog zanimanja i druge uske specijalnosti i radnog iskustva, kojih je mali broj na tržištu rada,
- provedba postupaka zapošljavanja za radna mjesta razine direktora sektora, direktora direkcije, direktora samostalne organizacijske jedinice pri Upravi, predstojnika Ureda Uprave, voditelja samostalne funkcije pri Upravi, savjetnika Uprave i poslovnih tajnika članova Uprave,
- nakon dva ili više bezuspješno provedenih natječaja.

Oglašavanje natječaja

Članak 6.

(1) Za sastavljanje oglasa natječaja, odabira mjesta objave oglasa javnog i internog natječaja, administrativne aktivnosti i komunikaciju u selekcijskom postupku, npr. slanje obavijesti kandidatima, nadležni su Ljudski potencijali.

(2) Za određivanje trajanja javnog i internog oglasa natječaja odgovorni su Ljudski potencijali i interni naručitelj, sukladno ugovorenim uvjetima trajanja oglasa s pružateljem usluga oglašavanja. Na prijedlog internog naručitelja, trajanje oglasa natječaja može se produljiti najviše jednom.

(3) Sadržaj i uvjete oglasa natječaja određuju Ljudski potencijali uz suglasnost internog naručitelja a sve sukladno Zahtjevu za zapošljavanje te odluci o odobrenju pokretanja zapošljavanja i objave natječaja.

(4) Oglasom se, uz uvjete iz stavka 3. ovog članka, propisuje i dokumentacija koju kandidat treba dostaviti uz prijavu, a minimalno će se od kandidata tražiti dostava životopisa i presliku svjedodžbe/diplome odnosno od kandidata koji su stručnu spremu stekli u inozemstvu, gdje je to primjenjivo, i rješenje o nostrifikaciji, odnosno mišljenje nadležnog tijela u Republici Hrvatskoj o inozemnoj kvalifikaciji iz kojeg je vidljivo o kojem stupnju i razini obrazovanja se radi i s kojim je stupnjem, odnosno razinom obrazovanja u Republici Hrvatskoj izjednačeno; uvjerenje da se ne vodi kazneni postupak ne starije od 6 mjeseci od dana raspisivanja natječaja te potvrda o dosadašnjem radnom stažu (elektronički zapis o radno pravnom statusu ili skenirana/slikana potvrda iz HZMO-a), ne starija od 30 dana od dana raspisivanja natječaja-

(5) Pored oglašavanja natječaja, Ljudski potencijali mogu provesti i dodatne aktivnosti u svrhu pronalaska odgovarajućih kandidata, ako su iste potrebne i opravdane, npr. regrutaciju iz internih ili vanjskih baza kandidata, ako iste postoje, izravnu potragu za internim ili vanjskim kandidatima i drugo, bilo samostalno bilo angažiranjem agencije za posredovanje pri zapošljavanju sukladno članku 5. ovog Pravilnika.

Prijava i predselekcija prijavljenih kandidata

Članak 7.

(1) Prijava kandidata na interni i javni natječaj valjana je ako je zaprimljena u roku (do ponoći na dan isteka objavljenog oglasa natječaja) i ako sadržava minimalno životopis kandidata.

(2) Prijava koja nije valjana, neće se razmatrati. Prijava koja ne sadrži drugu dokumentaciju zatraženu oglasom razmatrat će se ako kandidat istu dostavi najkasnije u roku od 2 radna dana po pozivu upućenom putem elektroničke pošte.

(3) Predselekciju prijavljenih kandidata obavljaju Ljudski potencijali i interni naručitelj na način da provjeravaju udovoljavaju li kandidati obveznim uvjetima oglašenog radnog mjesta, kao i dodatnim neobaveznim uvjetima oglašenog radnog mjesta ako su isti određeni natječajem.

(4) Uvjeti predselekcije prijavljenih kandidata u javnom i internom natječaju primjenjuju se jednako za sve prijavljene kandidate. Ako se iz daljnje selekcije isključuje kandidat koji ne zadovoljava pojedini dodatni neobavezni uvjet, istovjetno se mora postupiti i u odnosu na druge kandidate koji taj uvjet ne zadovoljavaju.

(5) Kandidati za daljnju selekciju moraju zadovoljavati obvezne osnovne uvjete oglašenog radnog mjesta, stručnu spremu i godine radnog iskustva te obavezne posebne uvjete ako su isti propisani Pravilnikom o mikroorganizaciji HBOR-a, odlukom Uprave i drugim internim aktima HBOR-a.

(6) Prilikom predselekcije, Ljudski potencijali i interni naručitelj provjeravaju dokumentaciju zatraženu oglasom, da bi utvrdili vjerodostojnost navoda iz prijave i životopisa o stečenom radnom iskustvu i stručnoj spremi, a u cilju umanjavanja rizika prijave u selekcijskim postupcima.

(7) Dokumentacija koja nije bila navedena u natječaju, a dostavljena je od strane kandidata, neće biti razmatrana.

(8) Ako se u toku selekcijskog postupka pojavi sumnja na prijevaru, Ljudski potencijali će o tome obavijestiti internog naručitelja, i obrnuto, interni naručitelj ili ostali sudionici u selekcijskom postupku će obavijestiti Ljudske potencijale. Svaki sudionik u postupku koji ima sumnju na prijevaru obavezan o tome obavijestiti Komisiju za postupanje po prijavama prijevara u što kraćem roku, sukladno Pravilniku o upravljanju rizikom prijave u HBOR-u.

(9) Kandidati koji prema posebnim propisima ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju, imaju prednost u odnosu na ostale kandidate ako ispunjavaju uvjete prednosti predviđene posebnim propisima.

Stručno testiranje

Članak 8.

(1) Za izradu stručnih testova i selekcijskih zadataka kojima se procjenjuje stručno znanje i vještine kandidata, nadležan je interni naručitelj u suradnji s Ljudskim potencijalima. Stručne testove priprema i ocjenjuje interni naručitelj, dio stručnog testa koji se odnosi na provjeru stranog jezika ocjenjuju prevoditelji, a testiranje provode Ljudski potencijali putem mrežnog testiranja, a samo iznimno na lokaciji HBOR-a.

(2) Svrha stručnog testa je ispitati primjenu stručnog znanja i iskustva, a ne isključivo provjera znanja činjenica. Cilj stručnog testa je testirati znanja i vještine koje su ključne za oglašeno radno mjesto i na temelju kojih se može procijeniti vjerojatnost dugoročnog učinkovitog rada i doprinosa na oglašenom radnom mjestu.

(3) Trajanje stručnog testa u pravilu treba biti do 60 minuta. Za prolazak na stručnom testu potrebno je najmanje 50% točno riješenog testa.

(4) Moguće je testirati stručno znanje i iskustvo na istim ili sličnim poslovima; znanje rada u računalnim programima poput programa za proračunske tablice; znanje stranog jezika; poslovno izražavanje te znanje pravopisa i gramatike hrvatskog jezika.

(5) Ovisno o poslovima oglašenog radnog mjesta, interni naručitelj predlaže treba li test znanja stranog jezika bodovati ili samo ocijeniti sa ocjenom zadovoljava ili ne zadovoljava te predstavlja li nezadovoljavanje testa eliminacijski kriterij. Interni naručitelj treba unaprijed pripremiti i stručna pitanja koja će se primjenjivati na testiranju znanja stranog jezika.

(6) Stručni testovi trebaju u pravilu biti sastavljeni na način da se traže kratki odgovori ili odgovori na zaokruživanje.

(7) Stručno testiranje provodi se u postupcima zapošljavanja putem javnog ili internog natječaja. Stručno testiranje nije obavezno u postupcima zapošljavanja direktora sektora, direktora samostalnih organizacijskih jedinica pri Upravi, predstojnika Ureda Uprave, voditelja samostalne funkcije pri Upravi, direktora direkcija, savjetnika uprave i poslovnih tajnika članova uprave te se provodi iznimno na prijedlog internog naručitelja.

(8) Nakon ocjenjivanja stručnih testova, interni naručitelj Ljudskim potencijalima dostavlja ocjene i prijedlog kandidata koji su zadovoljili na stručnom testiranju za daljnje psihologijsko testiranje. U slučaju većeg broja kandidata koji su zadovoljili na stručnom testiranju, interni naručitelj iznimno može za daljnje psihologijsko testiranje predložiti samo određen broj kandidata, koji su ostvarili najbolje rezultate na stručnom testiranju.

Psihologijsko testiranje

Članak 9.

(1) Psihologijsko testiranje obavlja se u skladu s propisima koji uređuju psihološku djelatnost te ga obavlja ovlašteni psiholog koji može biti radnik HBOR-a ili vanjski ovlašteni dobavljač psihologijskog testiranja.

(2) Svrha psihologijskog testiranja je dati detaljan prikaz jakih strana i područja za razvoj svakog kandidata da bi se olakšao odabir prilikom zapošljavanja, ali i olakšalo upravljanje kandidatom jednom kada postane dio kolektiva.

(3) Psihologijska mišljenja su dokumenti temeljeni na rezultatima psihologijskih testova koje kandidat sam ispunjava, što znači da nisu proizvoljan zaključak, subjektivno mišljenje ili dojam psihologa koji radi procjenu nego su temeljena na objektivnim informacijama testova.

(4) Psihologijska mišljenja su dokumenti povjerljive prirode te ih tako treba i tretirati. U sadržaj mišljenja mogu imati uvid samo osobe uključene u selekcijski postupak te se sadržaj mišljenja ne smije komentirati niti s kandidatom na razgovoru, niti s bilo kojom drugom osobom koja nije uključena u selekcijski postupak.

(5) Psihologijsko testiranje provodi se u postupcima zapošljavanja putem javnog natječaja. Psihologijsko testiranje nije obavezno u postupcima zapošljavanja direktora sektora, direktora samostalnih organizacijskih jedinica pri Upravi, predstojnika Ureda Uprave, voditelja samostalne funkcije pri Upravi, direktora direkcija, savjetnika uprave i poslovnih tajnika članova uprave te se provodi iznimno na prijedlog internog naručitelja. Psihologijsko testiranje ne provodi se za interne natječaje.

(6) Psihologijska preporuka može biti:

- Preporuča se za zapošljavanje ili
- Ne preporuča se za zapošljavanje.

(7) Kandidat koji na temelju rezultata psihologijskog testiranja ne dobije preporuku za zapošljavanje, ne može se zaposliti u HBOR-u.

(8) Kandidat koji je u nekom od prethodnih natječaja u HBOR-u, do slanja poziva na stručno testiranje u natječaju za koji se trenutno prijavljuje, dobio preporuku nakon psihologijskog testiranja „ne preporuča se za zapošljavanje“, neće biti pozvan na stručno testiranje. Psihologijska preporuka vrijedi 1 godinu od dana rješavanja psihologijskog testa.“

(9) Psihologijsko testiranje provodi se mrežnim putem i/ili u poslovnim prostorijama HBOR-a.

(10) Psihologijsko testiranje provodi se za one kandidate koji su zadovoljili na stručnom testiranju i koje je interni naručitelj predložio za daljnje psihologijsko testiranje.

(11) Psihologijsko testiranje obuhvaća aktivnosti:

- Rješavanje psihologijskih testova,
- Razgovor sa psihologom po ispunjenju psihologijskih testova.

Selekcijski intervju

Članak 10.

(1) Cilj je selekcijskog intervjua kandidate detaljnije upoznati s očekivanjima, opisom posla i uvjetima rada u HBOR-u, ocijeniti koliko kandidati dosadašnjim iskustvima, pristupom radu te motivacijom za rad odgovaraju potrebama radnog mjesta, ocijeniti kandidate prema kriterijima definiranim u Pravilniku o mikroorganizaciji HBOR-a (npr. procijeniti njihovu usmjerenost na detalje, organiziranost, proaktivnost, kreativnost, komunikacijske vještine, sklonost timskom radu, pozitivnost stava, interese i sl.).

(2) HBOR će na selekcijskom intervjuu od kandidata zatražiti uvid u izvornik svjedodžbe/diplome, odnosno od kandidata koji su stručnu spremu stekli u inozemstvu, gdje je to primjenjivo, i uvid u izvornik rješenja o nostrifikaciji, odnosno mišljenja nadležnog tijela u Republici Hrvatskoj o inozemnoj kvalifikaciji iz kojeg je vidljivo o kojem stupnju i razini obrazovanja se radi i s kojim je stupnjem, odnosno razinom obrazovanja to u Republici Hrvatskoj izjednačeno, a od kandidata pripravnika i uvid u trenutno aktualnu potvrdu o dosadašnjem radnom stažu (elektronički zapis o radno pravnom statusu ili skeniranu/slikanu potvrdu iz HZMO-a).

(3) Prilikom održavanja selekcijskog intervjua u interesu je HBOR-a:

- da kandidat dobije bitne informacije o poslu koji će obavljati,
- da kandidat dobije bitne informacije o organizacijskoj jedinici i timu u kojem će raditi,
- da interni naručitelj od kandidata dobije sve informacije o tome koliko se kandidat sa stručne strane uklapa u zahtjeve radnog mjesta,
- da interni naručitelj dobije informacije o motivaciji kandidata za radno mjesto,
- da se kandidatu odgovori na sva pitanja vezano za organizacijsku jedinicu i radno mjesto.

(4) Seleksijski intervju u pravilu traje 30-45 minuta, a provodi se uživo ili putem mrežne platforme za poslovnu komunikaciju.

(5) Tijekom selekcijskog intervjua kandidatima se ne smiju postavljati pitanja koja nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom.

(6) Seleksijski intervju se provodi jednom tijekom selekcijskog postupka, iznimno se mogu provesti dva seleksijska intervjua, isključivo na zahtjev nadležne osobe internog naručitelja.

(7) Seleksijski intervju provode i u njemu sudjeluju zajedno predstavnici ljudskih potencijala i internog naručitelja.

Prijedlog odabira kandidata i komuniciranje ponude

Članak 11.

(1) Nakon selekcijskog intervjua, interni naručitelj daje Ljudskim potencijalima prijedlog odabira kandidata u kojem se navodi razina radnog mjesta i pripadajući bodovi.

(2) Ako nakon selekcijskog intervjua bude predložen kandidat od strane internog naručitelja, Ljudski potencijali će ga obavijestiti o ponudi za zapošljavanje, s tim da je predmetna ponuda uvjetovana naknadnom odlukom Uprave o odobrenju zapošljavanja. U slučaju kada kandidat pristane na ponudu, Ljudski potencijali izrađuju završno Izvješće o selekcijskom postupku koje se upućuje Upravi na donošenje odluke o primanju Izvješća na znanje i o odobrenju zapošljavanja.

(3) Prije obavješćavanja kandidata opisanog u stavku 2. ovog članka, a u svakom slučaju prije donošenja odluke o odobrenju zapošljavanja, Ljudski potencijali su dužni izvršiti provjeru predloženog kandidata u skladu s Politikom o provedbi mjera ograničavanja u HBOR-u (dalje u tekstu: Politika), i to u odnosu na Sankcijske popise definirane Politikom, putem aplikacije eNameChecker modul, kao i provjeru nalazi li se kandidat u Evidenciji rizičnih vanjskih osoba temeljem obrade predmeta od strane Komisije za postupanje po prijavama prijevara, također putem aplikacije eNameChecker.

(4) Ako Ljudski potencijali ustanove sumnju u povezanost kandidata s podacima na Sankcijskim popisima, proslijedit će putem elektroničke pošte zahtjev na dodatnu provjeru osobi u HBOR-u zaduženoj za mjere ograničavanja (dalje u tekstu: Zadužena osoba). Ako nakon dodatne provjere, Zadužena osoba sukladno Politici potvrdi podudaranje kandidata s podacima na Sankcijskim popisima, predloženi kandidat ne može biti zaposlen u HBOR-u.

(5) Ljudski potencijali su dužni dokaze o provedbi provjere u skladu sa stavcima 3. i 4. ovog članka evidentirati u dokumentaciji o selekcijskom postupku.

(6) Nakon odluke o odobrenju zapošljavanja, Ljudski potencijali su nadležni za pripremu i organizaciju potpisivanja ugovora o radu s odabranim kandidatom i obavljanje cjelokupne kadrovske administracije, što uključuje sklapanje ugovora o radu i druge potrebne radnje. Odabranom kandidatu na njegov zahtjev može prije potpisivanja biti dostavljen na uvid nacrt ugovora o radu ili/i popis njegovih materijalnih prava.

(7) Kandidatima koji nisu odabrani, Ljudski potencijali će dostaviti obavijest o tome kao i o završetku natječaja.

Neodabir kandidata i ponavljanje natječaja

Članak 12.

(1) Ako se u selekcijskom postupku ne odabere ni jedan kandidat, Ljudski potencijali upućuju završno Izvješće o selekcijskom postupku Upravi HBOR-a ili drugim ovlaštenim osobama sukladno Pravilniku o prijenosu ovlasti s prijedlogom za obustavu natječaja uz mogući prijedlog ponavljanja natječaja ako su zaprimili ponovni Zahtjev za zapošljavanje od internog naručitelja.

(2) Ako kandidat nakon prezentirane ponude odbije mogućnost zapošljavanja u HBOR-u, interni naručitelj odlučuje hoće li nekome od preostalih kandidata u selekcijskom postupku koji su zadovoljili na selekcijskom intervjuu, uputiti ponudu za zapošljavanje.

(3) Ako kandidat nakon prihvaćane ponude za zapošljavanje u HBOR-u te dobivene odluke Uprave, odustane od zapošljavanja u HBOR-u, interni naručitelj odlučuje hoće li ponuditi mogućnost zapošljavanja u HBOR-u nekome od preostalih kandidata u selekcijskom postupku koji su zadovoljili na selekcijskom intervjuu te mu uputiti ponudu za zapošljavanje.

(4) U slučaju da interni naručitelj odluči predložiti nekog od preostalih kandidata za mogućnost zapošljavanja u HBOR-u te kandidat ponudu prihvati, Ljudski potencijali upućuju materijal na Upravu s prijedlogom zapošljavanja novog kandidata te prijedlogom za stavljanje izvan snage odluke o zapošljavanju prethodnog kandidata.

DIO ŠESTI OSTALE ODREDBE

Provedba postupka zapošljavanja putem internog natječaja

Članak 13.

(1) Postupak zapošljavanja putem internog natječaja provodi se na istovjetan način kao i postupak putem javnog natječaja, pri čemu se umjesto oglasa javnog natječaja objavljuje oglas internog natječaja putem intranetske stranice HBOR-a.

(2) U postupcima zapošljavanja putem internog natječaja ne provodi se psihologijsko testiranje.

Članak 14.

(1) Na interni natječaj može se prijaviti svaki radnik HBOR-a koji je na dan objave natječaja u radnom odnosu u HBOR-u te se ne nalazi u otkaznom ili probnom roku, a zadovoljava oglašene uvjete natječaja.

(2) Ako je objavljen interni oglas natječaja na neodređeno vrijeme, radnik HBOR-a koji ima ugovor o radu na određeno vrijeme može se prijaviti na natječaj ako zadovoljava oglašene uvjete natječaja te se ne nalazi u otkaznom roku.

(3) Ako je odabrani kandidat na trenutnom radnom mjestu u nižoj grupi poslova od oglašenoga radnog mjesta te ima niže bodove ili ugovorenu plaću, Ljudski potencijali, uz suglasnost internog naručitelja, o tome izvješćuju Upravu HBOR-a u završnom Izvješću o selekcijskom postupku uz prijedlog određivanja početnih bodova odnosno plaće oglašenog radnog mjesta.

(4) S odabranim kandidatom u internom natječaju prilikom ugovaranja ugovora o radu/dodatka ugovoru o radu, može se ugovoriti probni rad, sukladno Pravilniku o radu i Zakonu o radu. U slučaju prelaska radnika na niže radno mjesto s višeg radnog mjesta, neće se ugovarati probni rad.

(5) Prijelazno razdoblje odabranog kandidata u internom natječaju prije početka rada u novoj organizacijskoj jedinici je u pravilu najdulje šest mjeseci od datuma stupanja na snagu odluke Uprave HBOR-a o odobrenju zapošljavanja, osim u slučaju kada se radi o radniku s posebnim ovlaštenjima kada prijelazno razdoblje može biti najdulje tri mjeseca od datuma stupanja na snagu odluke Uprave HBOR-a o odobrenju zapošljavanja.

(6) O prijelaznom se razdoblju zajednički dogovaraju interni naručitelj i organizacijska jedinica gdje trenutačno odabrani radnik radi, u koordinaciji s Ljudskim potencijalima, a o dogovorenom datumu prelaska, interni naručitelj izvješćuje Ljudske potencijale prije upućivanja završnog Izvješća o selekcijskom postupku Upravi HBOR-a.

Interni premještaj

Članak 15.

(1) Interni premještaj moguće je provesti bez internog natječaja pod uvjetom usuglašavanja organizacijske jedinice iz koje se radnik premješta, organizacijske jedinice u koju se radnik premješta i radnika koji se premješta te u koordinaciji sa Ljudskim potencijalima. U tom slučaju organizacijska jedinica u koju se radnik premješta dostavlja zahtjev za interni premještaj (dalje u tekstu: Zahtjev za interni premještaj) organizacijskoj jedinici iz koje se radnik premješta na suglasnost. Ovlaštene osobe organizacijske jedinice iz koje se radnik premješta, dužne su se na Zahtjev za interni premještaj očitovati najkasnije u roku od 10 radnih dana od dana primitka Zahtjeva.

(2) S radnikom koji se premješta prilikom ugovaranja ugovora o radu/dodatka ugovoru o radu, može se ugovoriti probni rad, sukladno Pravilniku o radu i Zakonu o radu. U slučaju prelaska radnika na niže radno mjesto s višeg radnog mjesta, neće se ugovarati probni rad.

(3) Osim u iznimno opravdanim slučajevima, interni premještaj na više radno mjesto ili veće bodove ili na plaću višu od trenutno ugovorene nije moguć, izuzev ako se radi o premještaju na radno mjesto voditelja ili drugo više radno mjesto.

(4) Zahtjev za interni premještaj potpisuju ovlaštene osobe organizacijske jedinice u koju se radnik premješta, a suglasnost na Zahtjev za interni premještaj potpisuju ovlaštene osobe organizacijske jedinice iz koje se radnik premješta i to:

- Direktor direkcije i direktor sektora,
 - Voditelj službe i direktor sektora,
 - Predstojnik Ureda Uprave,
 - Voditelj samostalne funkcije pri Upravi,
 - Direktor samostalne organizacijske jedinice pri Upravi,
 - Nadležni član Uprave ili druga neposredno nadređena osoba u postupcima zapošljavanja za radna mjesta direktora sektora, predstojnika Ureda Uprave, voditelja samostalne funkcije pri Upravi, direktora samostalne organizacijske jedinice pri Upravi, savjetnika Uprave i poslovnih tajnika članova Uprave
- te isti dostavljaju Ljudskim potencijalima.

(5) U slučaju kada je ista osoba ovlaštena osoba organizacijske jedinice u koju se radnik premješta i ovlaštena osoba organizacijske jedinice iz koje se radnik premješta, suglasnost na Zahtjev za interni premještaj potpisuje osoba koja je neposredno nadređena ovlaštenoj osobi.

(6) Prijedlog internog premještaja na temelju Zahtjeva za interni premještaj upućuju Upravi HBOR-a Ljudski potencijali.

(7) Prijelazno razdoblje radnika koji se premješta, prije početka rada u novoj organizacijskoj jedinici je najdulje mjesec dana od datuma stupanja na snagu odluke Uprave HBOR-a o odobrenju zapošljavanja.

(8) Godišnja napredovanja koja se provode temeljem odluke Uprave o planu napredovanja, kao i pojedinačna napredovanja o kojima odluku donosi Uprava, ne smatraju se internim premještajima sukladno ovom Pravilniku.

(9) U slučaju da izostane suglasnost organizacijske jedinice iz koje se radnik premješta ili organizacijske jedinice u koju se radnik premješta, istu može nadomjestiti suglasnost nadležnog člana Uprave.

Zapošljavanje ciljanog vanjskog kandidata

Članak 16.

(1) Zapošljavanje ciljanog vanjskog kandidata provodi se bez objave natječaja, a predlaže ga nadležni član Uprave koji o tome obavještava ostale članove Uprave, a Ljudski potencijali po dobivanju informacije od nadležnog člana Uprave, pokreću postupak selekcije i zapošljavanja.

(2) Seleksijski postupak kod zapošljavanja ciljanog vanjskog kandidata se sastoji od predselekcije predloženog kandidata, obaveznog seleksijskog intervjua te komuniciranja ponude ciljanom vanjskom kandidatu s tim da je predmetna ponuda uvjetovana naknadnom odlukom Uprave o odobrenju zapošljavanja.

(3) Predselekcija predloženog kandidata sastoji se od provjere obaveznih uvjeta za predloženo radno mjesto od strane Ljudskih potencijala. U slučaju neispunjavanja kojeg od navedenih uvjeta, Ljudski potencijali o istome, obavještavaju nadležnog člana Uprave koji odlučuje o nastavku provedbe seleksijskog postupka.

(4) U obaveznom seleksijskom intervjuu sudjeluje minimalno nadležni član Uprave koji nakon intervjua odlučuje o davanju ponude ciljanom vanjskom kandidatu.

(5) U slučaju da ciljani vanjski kandidat pristane na ponudu, Ljudski potencijali, temeljem inicijative nadležnog člana Uprave i njegove odluke o predlaganju zapošljavanja ciljanog vanjskog kandidata pripremaju završno Izvješće o seleksijskom postupku i prijedlog za zapošljavanje o čemu odluku donosi Uprava.

(6) Nakon odluke Uprave o zapošljavanju ciljanog vanjskog kandidata, Ljudski potencijali su nadležni za pripremu i organizaciju potpisivanja ugovora o radu i obavljanje cjelokupne kadrovske administracije. Odabranom kandidatu na njegov zahtjev može prije potpisivanja biti dostavljen nacrt ugovora o radu na uvid ili moguće i popis njegovih materijalnih prava.

(7) Zapošljavanje ciljanog vanjskog kandidata provodi se iznimno te samo u sljedećim slučajevima:

- kada se zapošljava osoba koja ima subspecijalističke vještine potrebne HBOR-u,
- kada se zapošljava osoba na poziciju direktora sektora, direktora direkcije, direktora samostalne organizacijske jedinice pri Upravi, predstojnika Ureda Uprave, voditelja samostalne funkcije pri Upravi, savjetnika Uprave i poslovnih tajnika Uprave,
- kada se zapošljava osoba koja je već radila ili surađivala s HBOR-om,
- ako se javni natječaj za zapošljavanje raspisao dva ili više puta te ishod natječaja nije bilo zapošljavanje osobe na upražnjeno radno mjesto,
- u ostalim iznimnim slučajevima u kojima Uprava HBOR-a procijeni da je to opravdano (npr. poslovi sigurnosti i drugi poslovi osjetljive prirode za obavljanje kojih je iznimno važna povjerljivost i sl.).

Rokovi

Članak 17.

(1) Sukladno članku 2., stavku 4. ovog Pravilnika, uredno i potpuno ispunjen i potpisan Zahtjev za zapošljavanje dostavlja se Ljudskim potencijalima, najmanje 7 radnih dana prije sjednice Uprave HBOR-a na kojoj bi trebalo biti odlučeno o Zahtjevu za zapošljavanje odnosno najmanje 7 radnih dana prije donošenja odluke od strane drugih ovlaštenih osoba sukladno Pravilniku o prijenosu ovlasti.

(2) Nakon donošenja odluke Uprave ili drugih ovlaštenih osoba sukladno Pravilniku o prijenosu ovlasti o odobrenju pokretanja zapošljavanja i objave natječaja, Ljudski potencijali zaduženi su za objavu oglasa za javni ili interni natječaj, najkasnije u roku od 10 radnih dana od dana stupanja na snagu predmetne odluke, osim ako Ljudski potencijali nisu iz opravdanih razloga u materijalu za donošenje odluke o odobrenju pokretanja zapošljavanja i objavi natječaja predložili duži rok.

(3) Nakon isteka roka za dostavu prijava od strane kandidata, Ljudski potencijali i interni naručitelj dužni su provesti predselekciju prijava najkasnije u roku od 5 radnih dana od dana isteka roka za dostavu prijava.

(4) Interni naručitelj dužan je Ljudskim potencijalima dostaviti predložak stručnog testa najkasnije do okončanja predselekcije prijava.

(5) Ljudski potencijali su dužni u roku od 3 radna dana od okončanja predselekcije prijava obavijestiti kandidate o terminu stručnog testiranja koji treba biti unutar roka od 3 radna dana od obavijesti.

(6) Po okončanju roka za rješavanje stručnog testa, Ljudski potencijali bez odgode dostavljaju stručne testove internom naručitelju na ocjenjivanje. Interni naručitelj treba Ljudskim potencijalima dostaviti ocjene stručnog testiranja i prijedlog kandidata koji su zadovoljili na stručnom testiranju za daljnje psihologijsko testiranje, u roku od 5 radnih dana od zaprimanja riješenih stručnih testova.

(7) Ljudski potencijali su dužni u roku od 3 radna dana od zaprimanja ocjena stručnog testiranja i prijedloga kandidata za psihologijsko testiranje, obavijestiti kandidate o terminu psihologijskog testiranja koji treba biti unutar roka od 3 radna dana od obavijesti.

(8) Ocjenu psihologijskih testova, razgovore kandidata sa psihologom i sastavljanje psihologijskog izvještaja Ljudski potencijali su dužni provesti i izvještaj dostaviti internom naručitelju u roku od 7 radnih dana od isteka roka za rješavanje psihologijskog testa.

(9) Kandidati koji na psihologijskom testiranju budu ocijenjeni ocjenom „Preporuča se za zapošljavanje, pozivaju se na selekcijski intervju najmanje 3 radna dana prije predloženog datuma selekcijskog intervjuja. Selekcijski intervju provodi se unutar roka od 8 radnih dana od dana psihologijske preporuke.

(10) Interni naručitelj dužan je, u roku od 3 radna dana od završenog selekcijskog intervjuja, dostaviti Ljudskim potencijalima prijedlog odabira kandidata. Ljudski potencijali će u daljnjem roku od 3 radna dana, dostaviti ponudu kandidatu te ovisno o prihvatu ili odbijanju ponude bez odgode pripremiti završno izvješće o provedenom postupku i prijedlog odluke o zapošljavanju ili poništenju natječaja za Upravu.

(11) Za svako odstupanje od propisanih rokova interni naručitelj je dužan dostaviti pisano obrazloženje Ljudskim potencijalima. Ljudski potencijali su dužni u završnom izvješću o provedenom selekcijskom postupku informirati Upravu o navedenim odstupanjima od strane internog naručitelja kao i o odstupanjima od strane Ljudskih potencijala.

Članak 18.

Briše se.

Zaštita osobnih podataka

Članak 19.

(1) Svi podaci i informacije o kandidatima su kao povjerljivi podaci poslovna tajna te su sve osobe uključene u postupak pribavljanja obvezne čuvati tajnost podataka od kandidata te ih koristiti samo u svrhu provođenja selekcijskog postupka, za odabir i zapošljavanje radnika, a u skladu s internim propisima HBOR-a.

(2) Prethodno navedeno odnosi se na osobe koje zaprimaju prijave kandidata, pozivaju kandidate na testiranje ili na razgovor, kao i na sve sudionike postupka zapošljavanja.

(3) Osobni podaci kandidata čuvaju se u skladu sa svrhom obrade tijekom razdoblja potrebnog za ispunjavanje svrhe obrade ili se čuvaju sukladno rokovima određenim propisima (zakoni i dr.). Rokovi čuvanja su navedeni odnosno određeni u Registru obrade osobnih podataka HBOR-a.

(4) Posebno su osjetljivi podaci proizašli iz psihologijskog testiranja. Rezultati psihologijskog testiranja namijenjeni su isključivo za informaciju osobama uključenim u donošenje odluke o odabiru kandidata, što znači da ih nije dozvoljeno komentirati, pokazivati ili prosljeđivati trećim osobama.

(5) Ljudski potencijali su ovlašteni prikupljati podatke o kandidatima koji su se javili na natječaje za zapošljavanje, kao i o osobama koje su HBOR-u poslale otvorene molbe za zapošljavanje, u internoj bazi kandidata pod uvjetom da su kandidati dali privolu za isto i u roku za koji su kandidati dali

privolu. Prikupljati se mogu svi podaci koji su bili dostavljeni u prijavi, uključujući i životopise kandidata. Predmetni podaci mogu se koristiti samo u svrhu obraćanja navedenim kandidatima s ponudom da se odazovu na pojedini postupak zapošljavanja koji je u tijeku. Rokovi čuvanja određeni su u Registru obrade osobnih podataka HBOR-a.

Sprječavanje sukoba interesa u postupku zapošljavanja

Članak 20.

(1) Sukob interesa definira se kao situacija u kojoj je privatni interes radnika u suprotnosti s interesom HBOR-a, situacija u kojoj radnik može pogodovati sebi i sebi bliskim osobama na štetu HBOR-a.

(2) Bliske osobe radnika HBOR-a, za potrebe ovog Pravilnika su: članovi obitelji (bračni ili izvanbračni drug, životni partner i neformalni životni partner, srodnici po krvi u uspravnoj lozi, braća i sestre te posvojitelj odnosno posvojenik) kao i sve ostale fizičke osobe koje se prema drugim osnovama i okolnostima opravdano mogu smatrati interesno povezanim s radnikom HBOR-a.

(3) Radnik koji sudjeluje u postupku zapošljavanja dužan je deklarirati svaku osobnu ili interesnu povezanost s kandidatom kao bliskom osobom, a zbog koje bi moglo doći do sumnje u objektivnost postupka, na način da takvu povezanost prijavi Ljudskim potencijalima i svojoj neposredno nadređenoj osobi.

(4) U slučaju dvojbe postoji li sukob interesa radnik koji sudjeluje u postupku zapošljavanja dužan je obratiti se Uredu za usklađenost, Službi praćenja usklađenosti.

(5) Radnik koji sudjeluje u postupku zapošljavanja u kojem je kandidat bliska osoba radnika iz stavka 2. ovog članka, dužan se izuzeti iz ocjenjivanja predmetnog kandidata.

(6) U slučaju iz stavka 5. ovog članka ako je radnik koji se izuzima nadležna osoba internog naručitelja iz članka 2. stavka 6. ovog Pravilnika, u postupku ocjenjivanja predmetnog kandidata sudjeluje i neposredno nadređena osoba radniku koji se izuzeo.

(7) Kandidat se ne može zaposliti, a radnik se ne može interno premjestiti u istu direkciju ili samostalnu organizacijsku jedinicu pri Upravi ili na bilo koje radno mjesto ako se smatra bliskom osobom s nadležnim članom Uprave, direktorom sektora, direktorom direkcije, predstojnikom Ureda Uprave, voditeljem samostalne funkcije pri Upravi, direktorom samostalne organizacijske jedinice pri Upravi, voditeljem odjela ili službe ili drugom nadređenom osobom.

(8) Iznimno od zabrane iz stavka 7. ovog članka, zapošljavanje ili interni premještaj radnika je moguć ako Uprava utvrdi postojanje opravdane poslovne potrebe za istim, u kojem slučaju je potrebno provesti dodatne mjere upravljanja sukobom interesa u skladu s preporukama Ureda za usklađenost, Službe praćenja usklađenosti.

**DIO ČETVRTI
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 21.**

- (1) Za tumačenje i ažuriranje ovog Pravilnika zaduženi su Ljudski potencijali.
- (2) Aktivnosti i postupci prilikom zapošljavanja koji nisu propisani ovim Pravilnikom trebaju biti usklađeni s važećim zakonima i propisima te svim relevantnim internim aktima koji se vežu za područje zapošljavanja.
- (3) Ovaj Pravilnik objavljen je na intranetskim stranicama HBOR-a dana 20. prosinca 2024. godine i stupa na snagu dana 1. siječnja 2025. godine te se zadužuju svi radnici postupati na način kako propisuje ovaj Pravilnik.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 17.

- (1) Ove Izmjene i dopune Pravilnika o zapošljavanju u Hrvatskoj banci za obnovu i razvitak objavit će se na intranet stranicama HBOR-a, a stupaju na snagu istekom roka od osam dana od dana objave na intranet stranicama HBOR-a te se zadužuju svi radnici postupati na način kako propisuju ove Izmjene i dopune Pravilnika o zapošljavanju u Hrvatskoj banci za obnovu i razvitak.*
- (2) Za tumačenje i ažuriranje ovih Izmjena i dopuna Pravilnika o zapošljavanju u Hrvatskoj banci za obnovu i razvitak nadležna je organizacijska jedinica Ljudski potencijali.*
- (3) Ove Izmjene i dopune Pravilnika o zapošljavanju u Hrvatskoj banci za obnovu i razvitak objavljene su na intranet stranicama HBOR-a dana 3.7.2026. godine, a stupaju na snagu 12.7.2026. godine.*