

**CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE  
„JURAJ BONAČI“ - SPLIT  
RADNIČKO VIJEĆE**

**POSLOVNIK O RADU  
RADNIČKOG VIJEĆA  
(izvorni tekst)**

**Split, listopad 2020. godine**

---

## SADRŽAJ POSLOVNIKA

I.	OPĆE ODREDBE POSLOVNIKA .....	1
II.	KONSTITUIRANJE RADNIČKOG VIJEĆA .....	2
III.	PRVA SJEDNICA VIJEĆA.....	2
IV.	IZBOR I IMENOVANJE PREDSJEDNIKA VIJEĆA .....	2
V.	DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA VIJEĆA .....	2
VI.	PRAVA I OBVEZE ČLANOVA VIJEĆA .....	3
VII.	PRESTANAK VIJEĆA I ČLANSTVA U VIJEĆU .....	5
VIII.	RADNE SJEDNICE VIJEĆA .....	5
1.	Održavanje i pripremanje sjednice.....	5
2.	Tijek sjednice .....	6
3.	Vođenje sjednice Vijeća.....	7
4.	Odglašanje, prekid i završetak sjednice Vijeća .....	9
5.	Odlučivanje na sjednici Vijeća .....	10
6.	Zapisnici sjednice Vijeća .....	11
IX.	RASPRAVLJANJE O PITANJIMA IZ NADLEŽNOSTI VIJEĆA.....	12
1.	Raspravljanje o izvješćima i očitovanjima poslodavca .....	12
2.	Raspravljanje o prijedlogu odluka o kojima se poslodavac dužan savjetovati s Vijećem .....	12
3.	Raspravljanje o prijedlogu odluka koje poslodavac donosi uz suglasnost Vijeća .....	12
4.	Raspravljanje o Pravilniku o radu, drugim internim aktima i spornim odlukama poslodavca..	13
5.	Raspravljanje s poslodavcem i tijelima izvan poslodavca .....	13
X.	RAD POMOĆNIH TIJELA I SUDJELOVANJE STRUČNJAKA U RADU VIJEĆA.....	14
XI.	DOKUMENTI I PISMENA VIJEĆA .....	14
XII.	OBVEZA SURADNJE I OBAVJEŠĆIVANJA RADNIKA O RADU VIJEĆA.....	15
XIII.	RASPISIVANJE IZBORA ZA VIJEĆE .....	16
XIV.	ZAVRŠENE I PRIJELAZNE ODREDBE .....	16

---

Na temelju članka 154. stavak 2. Zakona o radu („Narodne Novine“ broj NN 93/14, 127/17 i 98/19; (dalje u tekstu: ZOR), Radničko vijeće Centra za odgoj i obrazovanje „Juraj Bonačić“, Split, (dalje u tekstu: Centar), Bruna Bušića 30, na svojoj sjednici dana 30.10.2020. donijelo je

## **POSLOVNIK O RADU RADNIČKOG VIJEĆA**

### **I. OPĆE ODREDBE POSLOVNIKA**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim se Poslovnikom uređuje ustrojstvo i temeljna pravila za rad Radničkog vijeća Centra (dalje u tekstu: Vijeće) i rad članova Radničkog vijeća (dalje u tekstu: članovi Vijeća).

(2) Vijeće broji tri (3) redovna člana i isto toliko zamjenika bez mogućnosti proširenja broja.

(3) Rad Vijeća je javan, a javnost rada ostvaruje se objavljivanjem dnevnog reda sjednica, zaključaka te drugih dokumenata i akata koji su doneseni, sukladno ovom Poslovniku.

#### **Članak 2.**

(1) Izrazi koji se u ovom Poslovniku koriste za osobe, koriste se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe. Pojmovi koji se koriste u ovom Poslovniku imaju jednako značenje kao pojmovi koji se koriste u ZOR-u.

#### **Članak 3.**

(1) Temeljna je zadaća, opći interes i stav Vijeća zaštita i promicanje zakonitosti i jednakopravnosti prema svim radnicima u poslodavcu što članovi Vijeća ostvaruju obavljanjem poslova kojima se jednakost i prava radnika promiču, štite i učinkovito provode, sukladno zakonu, kolektivnom ugovoru, ovom Poslovniku i sporazumu sklopljenom između poslodavca i Vijeća.

(2) U ostvarenju svojih zadaća Vijeće će s poslodavcem sadržaje pravnih pravila kojima se uređuju pitanja iz radnog odnosa utvrđivati sklapanjem pisanih sporazuma sukladno ZOR-u, kolektivnom ugovori i drugim zakonima.

#### **Članak 4.**

(1) Vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama Vijeća.

(2) Članovi Vijeća donose odluke na sjednici Vijeća, a određene poslove za Vijeće obavljaju i izvan sjednica.

(5) Članovi Vijeća obavljaju poslove za Vijeće u pravilu u redovito radno vrijeme i izvan redovitog radnog vremena, sukladno sporazumu sklopljenom između poslodavca i Vijeća.

#### **Članak 5.**

(1) Vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sredstvima poslodavca, i nema vlastitu imovinu.

(2) Vijeće ni njegovi članovi nemaju građanskopravnu odgovornost za odluke koje donose.

(3) Vijeće može biti stranka u postupku samo na temelju ovlaštenja, odnosno obveza utvrđenih ovim Poslovnikom, ZOR-u, drugim propisom ili kolektivnim ugovorom.

## **II. KONSTITUIRANJE RADNIČKOG VIJEĆA**

### **Članak 6.**

- (1) Izbor i sastav Vijeća odvija se i određuje sukladno ZOR-u i drugim pozitivnim propisima.
- (2) Nakon završenog postupka izbora Vijeća, utvrđuje se popis redovnih članova Vijeća i njihovih zamjenika prema poretku osvojenih glasova s kandidacijskih lista u izbornom postupku.

## **III. PRVA SJEDNICA VIJEĆA**

### **Članak 7.**

- (1) Prvu (konstituirajuću) sjednicu Vijeća, u prvom mandatnom razdoblju rada Vijeća, otvara, i do izbora predsjednika Vijeća, vodi predsjednik Izbornog odbora za izbor Vijeća, a u ostalim mandatnim razdobljima rada Vijeća, predsjednik Vijeća kojemu prestaje mandat.
- (2) Usvajanjem izvješća Izbornog odbora kojeg podnosi njegov predsjednik smatra se potvrđenim mandat izabranih članova Vijeća i njihovih zamjenika.

## **IV. IZBOR I IMENOVANJE PREDSJEDNIKA VIJEĆA**

### **Članak 8.**

- (1) Na prvoj sjednici Vijeća bira se predsjednik Vijeća, i njegov zamjenik. Kandidati za predsjednika i zamjenika Vijeća mogu biti samo redovni članovi, a predlažu ih redovni i zamjenski članovi Vijeća.
- (2) Ako je za predsjednika predložen samo jedan kandidat, o njegovom će se izboru glasovati javno, a bit će izabran ako za njegov izbor glasuje natpolovična većina članova Vijeća.
- (3) Ako su za predsjednika predložene dva ili više kandidata, o izboru predsjednika glasovat će se tajno. Izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova.
- (4) Nakon izbora predsjednika po istom postupku će se glasovati za njegova zamjenika.

## **V. DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA VIJEĆA**

### **Članak 9.**

- (1) Predsjednik Vijeća ima obvezu u javnosti zastupati i predstavljati interese i stavove Vijeća, u okviru donijetih odluka i ovog Poslovnika.
- (2) Predsjednik Vijeća može pisanom odlukom odrediti drugog člana Vijeća da privremeno ili trajno preuzme sve ili dio obveza zastupanja i predstavljanja Vijeća u javnosti.

(3) Predsjednik Vijeća je predstavnik radnika u Upravnom vijeću poslodavca, ukoliko se na sjednici Vijeća ne imenuje drugi predstavnik radnika.

(4) Predsjednik Vijeća saziva i vodi sjednice Vijeća, te saziva i vodi Skup radnika uz prethodno savjetovanje s poslodavcem.

(5) Predsjednik Vijeća samostalno djeluje i pojedinačno donosi odluke u slučajevima kada za to nije potrebno imati mišljenje Vijeća.

(6) Predsjednik Vijeća predlaže i donosi godišnji program rada te program osposobljavanja članova za rad u Vijeću. Godišnji program rada obavezno sadrži opći prikaz zadaća i poslova Vijeća u određenoj godini te potreban broj sati za održavanje sjednica Radničkog vijeća i raspoloživi broj sati koji članovima Vijeća preostaje za obavljanje drugih poslova i aktivnosti u Vijeću. Program osposobljavanja članova za rad u Vijeću sadrži opći i specifični prikaz edukacijskih cjelina čiji sadržaj i namjena odgovara stjecanju znanja i informiranosti o onim područjima koja su članovima Vijeća potrebna za obavljanje poslova u Vijeću prema najboljem znanju i mogućnostima.

(6) Predsjednik Vijeća potpisuje i ovjerava sve dokumente Vijeća i odgovoran je za njihovo čuvanje.

(7) Zamjenik predsjednika Vijeća preuzima sve ovlasti predsjednika u slučajevima objektivne spriječenosti predsjednika Vijeća, osim onih iz stavka 3. ovog članka.

## **VI. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA VIJEĆA**

### **Članak 10.**

(1) Svaki član Vijeća ostvaruje pravo naknade za rad u Vijeću u iznosu i na način utvrđen ZOR-u, kolektivnim ugovorom odnosno sporazumom sklopljenim između Vijeća i poslodavca.

### **Članak 11.**

(2) Član Vijeća ima pravo predložiti odrednice godišnjeg programa rada Vijeće, načine stručnog osposobljavanja, održavanje sjednice te pravo predložiti dnevni rad ili dio dnevnog reda sjednice Vijeća.

### **Članak 12.**

(2) Član Vijeća ima pravo tražiti od poslodavca ili od njega opunomoćene osobe, odnosno stručne osobe koja je u istom svojstvu nazočna na sjednici Vijeća potrebna objašnjenja, informacije, materijale, dokumentaciju i ostalo u vezi s raspravom o pitanjima važnim za položaj radnika o kojima se raspravlja na Vijeću.

(3) Član Vijeća ima pravo na sjednici Vijeća postavljati pitanja poslodavcu ili od njega opunomoćenoj osobi o pitanjima iz djelokruga rada Vijeća utvrđenima ZOR-u i drugim propisima, a poslodavac ili od njega opunomoćena osoba, obvezna je na postavljeno pitanje odgovoriti na istoj sjednici Vijeća na kojoj je pitanje postavljeno, a ako to nije moguće, na idućoj sjednici Vijeća, ili pisano do iduće sjednice Vijeća priopćenjem predsjedniku Vijeća.

### **Članak 13.**

(1) Član Vijeća ima pravo predlagati Vijeću imenovanje i opoziv predstavnika radnika u Upravnom Vijeću poslodavca čije je imenovanje i opoziv u nadležnosti Vijeća.

### **Članak 14.**

(1) Član Vijeća ima pravo na sjednici Vijeća raspravljati o svim otvorenim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice i ima pravo predlagati odluke i mjere iz nadležnosti Vijeća.

### **Članak 15.**

(1) Član Vijeća ima pravo glasovati o prijedlogu odluka, a može odlučiti ostati suzdržan od glasovanja bez obveze obrazlaganja svoje odluke.

### **Članak 16.**

(1) Član Vijeća može izostati sa sjednice Vijeća samo iz opravdanih razloga, i o svome izostanku dužan je pravovremeno obavijestiti predsjednika Vijeća. Opravdano izostalog člana mijenja njegov zamjenik.

(2) Ukoliko redovni član Vijeća neopravdano izostane dva puta sa sjednice Vijeća, gubi svoj mandat redovnog člana i postaje posljednji zamjenski član s liste kandidata za Vijeće. Neopravdani izostanak smatra se u slučaju kada član o svome izostanku nije izvijestio predsjednika Vijeća, a da je objektivno to mogao učiniti.

(3) Ukoliko je član Vijeća spriječen te ne može iz bilo kojeg razloga biti nazočan sjednicama Vijeća kontinuirano šest (6) mjeseci, tada njegovu funkciju preuzima njegov izabrani zamjenik s kandidacijske liste.

### **Članak 17.**

(1) Član vijeća dužan je cjelovito poznavati odrede ovog Poslovnika, i postupati prema odredbama Poslovnika, ZOR-u, kolektivnom ugovoru, sporazumu sklopljenom između poslodavca i Vijeća i drugim zakonima, štiteći interese i stav Vijeća.

(2) Član Vijeća obavezan je prema najboljem znanju i sposobnostima, dužnom pažnjom obavljati zadatke koje mu povjeri Vijeće, a osobito:

- Štititi i promicati interese i stavove Vijeća;
- Biti nazočan na sjednicama Vijeća;
- Pripremiti se za sjednicu Vijeća, kad su mu unaprijed dostavljeni materijali;
- Pratiti raspravu u tijeku sjednice i u njoj aktivno sudjelovati;
- Suzdržavati se od svakog činjenja koje bi moglo imati za posljedicu povlašćivanje pojedinog radnika ili skupine radnika, ili stavljanje radnika u nepovoljniji položaj, u odnosu na ostale radnike;
- Čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu, o svim podacima koje je saznao na sjednici Vijeća ili tijekom obavljanja dužnosti člana Vijeća;
- Poštivati odluke Vijeća i predsjednika Vijeća te podržavati izvršavanje donesenih odluka.

(3) Član Vijeća koji za rad ili u vezi s radom u Vijeću, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je naknadio poslodavac, dužan je poslodavcu naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

## **VII. PRESTANAK VIJEĆA I ČLANSTVA U VIJEĆU**

### **Članak 18.**

(1) Članstvo u Vijeću člana Vijeća prestaje nakon:

- Isteka mandata u Vijeću;
- Prestanka radnog odnosa u poslodavcu;
- Ostavke na dužnost člana Vijeća;
- Isključenjem iz rada Vijeća.

(2) Člana Vijeća kojem je prestao radni odnos odmah zamjenjuje izvedeni zamjenski član.

(3) Ostavku na svoju dužnost član Vijeća podnosi predsjedniku Vijeća pismeno, bez obveze navođena razloga ostavke, a predsjednik Vijeća odmah donosi odluku o razrješenju člana u ostavci i imenovanju drugog izvedenog zamjenskog člana za redovno članstvo u Vijeću.

(3) Razlozi za isključenje člana Vijeća mogu biti:

- Grubo kršenje Poslovnika Vijeća, sporazuma sklopljenih između poslodavca i Vijeća te drugih propisa kojima se uređuje rad radničkog vijeća;
- Nepoštivanje odluka Vijeća i postupanje suprotno odlukama;
- Odavanje poslovne i profesionalne tajne u interesu zaštite Vijeća;
- Druge okolnosti i postupanja člana Vijeća koja bitno štete ugledu Vijeća.

Odluku o isključenju člana Vijeća donosi predsjednik na izvanrednoj sjednici Vijeća nakon rasprave o odlučnim činjenicama i razlozima isključenja, nakon što se većinom glasova svih članova Vijeća izglasa nepovjerenje članu Vijeća. U istom postupku se odmah imenuje drugi izvedeni zamjenski član za redovito članstvo u Vijeću.

(4) Svaki član Vijeća dužan je očitovati se predsjedniku Vijeća o saznanjima iz st. 3. ovog članka, a ako se takva odnose na predsjednika Vijeća, zamjenik predsjednika Vijeća saziva izvanrednu sjednicu po hitnom postupku i predsjedna sazvanom sjednicom.

### **Članak 19.**

(1) Prije isteka mandata Vijeće prestaje kada više nema broj članova niti njihovih zamjenika potreban za odlučivanje na način predviđen ovim Poslovníkom, ili u drugim slučajevima predviđenima ZOR-u i Pravilnikom o postupku izbora radničkog vijeća.

(2) Predsjednik Vijeća je dužan za slučaj iz st.1. ovog članka donijeti odluku o prestanku Vijeća i raspisati izvanredne izbore za radničko vijeće u postupku, na način i u vremenu utvrđenim Pravilnikom o postupku izbora radničkog vijeća i drugim propisima.

## **VIII. RADNE SJEDNICE VIJEĆA**

### **1. Održavanje i pripremanje sjednice**

### **Članak 20.**

(1) Rad Vijeća odvija se na redovitim i izvanrednim, odnosno sjednicama po hitnom postupku.

(2) Redovite sjednice Vijeća održavaju se u pravilu u radno vrijeme, prema potrebi, a najmanje jedanput u dva (2) mjeseca.

(3) Izvanredne, odnosno sjednice Vijeća po hitnom postupku sazivaju se u pravilu samo zbog jedne točke dnevnog reda o kojoj je nužno i prioritarno raspravljati u najkraćem roku od početka tijeka roka za očitovanje Vijeća, osim ako Vijeće ne odluči drukčije.

(4) Sjednice Vijeća nisu javne.

(5) Sjednicama Vijeća mogu biti nazočni predstavnici sindikata koji imaju članove zaposlene u poslodavcu, predstavnici poslodavca, zainteresirani radnici, iznimno i osobe koje nisu zaposlenici u poslodavcu, samo po prethodnom pozivu ili odobrenju predsjednika Vijeća, bez prava sudjelovanja u odlučivanju.

(6) Odredbe Poslovnika o radu na sjednicama Vijeća odnose se na sve osobe nazočne na sjednici.

### **Članak 21.**

(1) Sjednicu Vijeća saziva predsjednik, a u slučaju njegove odsutnosti njegov zamjenik.

(2) Predsjednik Vijeća je obavezan sazvati sjednicu Vijeća:

- Na pisani zahtjev najmanje 20% radnika od ukupnog broja zaposlenih radnika;
- Na pisani zahtjev natpolovične većine članova Vijeća;
- Na zahtjev poslodavca.

(3) Ako predsjednik Vijeća na zahtjev iz stavka 2. ovog članka ne sazove sjednicu Vijeća, sjednicu će sazvati njegov zamjenik, a ako je ni on ne sazove može je sazvati bilo koji član Vijeća.

(4) Sjednica Vijeća se u pravilu saziva pisanim pozivom koji sadrži mjesto, vrijeme i način održavanja sjednice Vijeća, prijedlog dnevnog reda i osobe koje se pozivaju biti nazočne na sjednici Vijeća. Iznimno se poziv za saziv iduće sjednice Vijeća može izjaviti usmeno na završetku tekuće sjednice.

(5) Ako se sjednica Vijeća saziva na zahtjev skupine radnika ili poslodavca, poziv i pisani materijali dostavljaju se najmanje pet (5) dana prije održavanja sjednice Vijeća.

### **Članak 22.**

(1) Ako je za pojedinu točku dnevnog reda redovite sjednice Vijeća pripremljen pisani materijal o predmetu o kojem će se raspravljati, taj će se materijal dostaviti članovima Vijeća uz poziv na sjednicu Vijeća.

(2) Sjednica Vijeća koja se saziva izvanredno ili po hitnom postupku, može se zakazati obavještanjem članova Vijeće putem telefona ili na drugi prikladan način.

## **2. Tijek sjednice**

### **Članak 23.**

(1) Sjednicom Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća (predsjedatelj). Za slučaj spriječenosti ili odsutnosti predsjednika, sjednicom Vijeća predsjedava njegov zamjenik (predsjedatelj).

(2) Predsjedatelj određuje zapisničara sjednice Vijeća.



#### **Članak 24.**

(1) Predsjedatelj otvara i vodi sjednicu Vijeća, i utvrđuje nazočnost dostatnog broja članova za pravovaljano odlučivanje.

(2) Vijeće zasjeda i donosi pravovaljane odluke ako su nazočna najmanje dva člana Vijeća.

(3) Članovi Vijeća koji zamjenjuju odsutne redovne članove imaju pravo punopravnog glasovanja na toj sjednici Vijeća.

#### **Članak 25.**

(1) Dnevni red se utvrđuje i usvaja na prijedlog predsjedatelja.

(2) Član Vijeća može, iznimno, i na samoj sjednici Vijeća predložiti uvrštavanje ili ukidanje neke točke dnevnog reda, i dužan je obrazložiti svoj prijedlog izmjene dnevnog reda.

#### **Članak 26.**

(1) Predsjednik Vijeća je obavezan prije rasprave na predložene točke dnevnog reda svake sjednice Vijeća, podnijeti izvješća o stanju izvršenja prethodnih odluka te upoznati Vijeće o pristiglim odgovorima poslodavca ili po njemu opunomoćene osobe, po pitanjima koja su na ranije održanim sjednicama postavili članovi Vijeća.

(2) Prije početka rasprave na predložene točke dnevnog reda, Vijeće će raspraviti o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice.

(3) Zapisnik na koji nisu stavljene primjedbe, odnosno zapisnik u kome su, sukladno usvojenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

### **3. Vođenje sjednice Vijeća**

#### **Članak 27.**

(1) Odgovornost za uspješno vođenje i okončanje sjednice pripada predsjedatelju u smislu poduzimanja svih radnji i mjera za koje je ovlašten, a radi poštivanja Poslovnika i dnevnog reda sjednice Vijeća, te radi brige o dostojanstvu i ravnopravnosti članova Vijeća.

(2) Članovi Vijeća dužni su doprinosti uspješnijem vođenju i okončanju sjednice Vijeća.

#### **Članak 28.**

(1) U slučaju da se za pojedinu točku dnevnog reda odredi moderator, odgovornost za uspješno vođenje po toj točki pripada moderatoru te točke dnevnog reda.

(2) Moderiranje točkom dnevnog reda uključuje:

- Sadržajno moderiranje - usmjeravanje rasprave prema zaključcima i cilju, intervencije u zapisnik te sintetiziranje i artikuliranje zaključaka;
- Tehničko moderiranje - davanje i oduzimanje riječi, brigu o vremenu rasprava i sl.

### **Članak 29.**

(1) Predsjedatelj sjednice Vijeća je i moderator točaka dnevnog reda, osim kada moderiranje povjeri drugom članu Vijeća.

(2) Moderator po točki dnevnog reda može biti osoba, redovni ili zamjenski član Vijeća, koja je predložila neku točku dnevnog reda, a dužna je to biti na zahtjev predsjedatelja.

### **Članak 30.**

(1) Sazivatelj redovite sjednice dužan je pripremiti sjednicu Vijeća, poslati dnevni red te osigurati potrebne materijale svim članovima pet (5) dana prije održavanja sjednice Vijeća.

(2) Potrebni materijali za izvanrednu sjednicu u pravilu se dostavljaju uz pisani poziv, a najkasnije jedan dan prije održavanja sjednice Vijeća.

(3) Ukoliko materijali za raspravu na određenu točku dnevnog reda ne budu dostavljeni u utvrđenom roku, ta točka će biti ukinuta u dnevnom redu, osim ako članovi Vijeća ne odluče drukčije.

### **Članak 31.**

(1) Sazivatelj sjednice Vijeća ili predlagatelj određene točke dnevnog reda treba u pravilu za svaku točku predložiti zaključke, odnosno odgovarajuće odluke, ili smjernice odluka i zaključaka.

(2) Članovi Vijeća mogu nakon izlaganja predlagača raspravljati po točki dnevnog reda, navodeći razloge prihvatanja ili pobijanja iznesenih prijedloga, i predlagati drugačije odluke i zaključke.

### **Članak 32.**

(1) Svaki je član Vijeća dužan javiti se za raspravu dizanjem ruke.

(2) Predsjedatelj je dužan poštivati redosljed javljanja, osim kada bi to narušilo kontinuitet rasprave.

(3) Predsjedatelj se u raspravu uključuje bez dizanja ruke. Zapisničar ima to pravo samo u svrhu uspješnog vođenja zapisnika.

(4) Samo predsjedatelj, ili moderator kad moderira raspravom, ima pravo prekidati diskutante i oduzimati riječ.

### **Članak 33.**

(1) Svaki član ima pravo ponovne rasprave po jednoj točki dnevnog reda samo u slučaju da iznosi činjenice vezane uz tu točku koje u prijašnjoj raspravi nije iznio.

(2) Predsjedatelj može uskratiti pravo iz prethodnog stavka na raspravu, ili na iznošenje nekog prijedloga, ili odbiti odgovor na neko pitanje, ako raspravu, prijedlog ili pitanje ocijeni nepotrebnim ili nekorisnim za daljnji rad po točki dnevnog reda.

(3) Ako je pitanje, rasprava ili iznošenje prijedloga podržano od još jednog člana Vijeća, predsjedatelj je dužan odgovoriti na pitanje, te omogućiti prijedlog i raspravu.

(4) Na sjednici Vijeća nije dopušteno ponavljanje argumenata prethodnih diskutanata kojim se produljuje vrijeme trajanja sjednice Vijeća.

#### **Članak 34.**

(1) Predsjedatelj ili moderator točke dnevnog reda dužan je upozoravati člana Vijeća ili diskutanta da u svojoj diskusiji prekoračuje vrijeme određeno za diskusiju; ponavlja već rečeno; raspravlja na neprimjeren način; raspravlja o sadržaju izvan točke dnevnog reda ili navodi nepotrebne digresije, a ako to ponavlja oduzet će mu riječ.

(2) Predsjedatelj ili moderator je dužan riječima „krivi navod“ upozoriti člana Vijeća ako iznosi netočne činjenice i obrazložiti svoju intervenciju, nakon čega mu ponovo daje riječ. Također, svaki član Vijeća može tijekom rasprave riječima „krivi navod“ prekinuti diskutanta ako navodi netočne činjenice.

(3) Nakon upozorenja o krivom navodu, predsjedatelj ili moderator, ocjenjujući važnost krivog navoda za dalji tijek rasprave, može ali ne mora, dati mu riječ mimo redosljeda javljanja. Ako dobije riječ, član se u svom govoru mora ograničiti samo na ispravak krivog navoda, odnosno objašnjenje navoda.

#### **Članak 35.**

(1) Predsjedatelj može ograničiti vrijeme za svaku raspravu, kao i za repliku.

(2) Svaki diskutant ima pravo tražiti repliku riječju „replika“ nakon završene diskusije, na koji može replicirati.

#### **Članak 36.**

(1) Predsjedatelj sjednice Vijeća ima pravo i obvezu prekinuti raspravu kada je ocijeni nekonstruktivnom, sistematizirati sve prijedloge zaključaka i staviti ih na glasovanje.

(2) Članovi Vijeća mogu javnim glasovanjem, na prijedlog jednog člana Vijeća s pravom glasovanja izmijeniti takvu odluku predsjedatelja.

#### **Članak 37.**

(1) Prema odredbama ovog Poslovnika kojima se uređuje tijek i vođenje sjednica Vijeća, vodit će se i Skup radnika, u slučaju kada je Skup radnika sazvalo Vijeće.

(2) Predsjedatelji ili moderator će na početku Skupa radnika, upoznati sve sudionike o bitnim odredbama koje se odnose na vođenje i sudjelovanje u raspravi tijekom Skupa.

### **4. Odgađanje, prekid i završetak sjednice Vijeća**

#### **Članak 38.**

(1) Predsjedatelj će odgoditi sjednicu Vijeća ako ustanovi razlog koji onemogućava njeno održavanje u zakazano vrijeme.

(2) Sjednica Vijeća će se odgoditi i kada se utvrdi da joj nije nazočan dovoljan broj članova Vijeća za donošenje odluka.

(3) Zaključak o odgađanju sjednice Vijeća donosi predsjedatelj.

#### **Članak 39.**

(1) Predsjedatelj može prekinuti sjednicu Vijeća:

- Radi stanke tijekom rasprave;
- Kada se zbog duljine trajanja ne može uspješno završiti tijekom istog dana;

- Zbog teškog narušavanja reda na sjednici, koji predsjedatelj nije uspio uspostaviti redovitim mjerama upozorenja;
- Radi potrebnih konzultacija vijeća o pitanjima o kojima se raspravlja sukladno usvojenom dnevnom redu;
- Zbog nastupa drugih okolnosti koje u bitnome onemogućavaju dalji nastavak rada na sjednici prema ocjeni predsjedatelja, ili po prijedlogu člana Vijeća.

#### **Članak 40.**

(1) Nastavak odgođene ili prekinute sjednice Vijeća zakazuje, odnosno određuje predsjedatelj prije završetka tekuće sjednice Vijeća.

(2) Predsjedatelj određuje točno vrijeme, mjesto i način idućeg održavanja odgođene ili prekinute sjednice Vijeća.

#### **Članak 41.**

(1) Nakon završene rasprave i odlučivanja o svim pitanjima koja su bila na dnevnom redu sjednice Vijeća, predsjedatelj objavljuje da je sjednica Vijeća završena.

### **5. Odlučivanje na sjednici Vijeća**

#### **Članak 42.**

(1) O prijedlogu odluke Vijeće odlučuje glasovanjem.

(2) Donošenje odluka, zaključaka ili mišljenja Vijeća u pravilu se donosi tajnim glasovanjem.

(3) Predsjedatelj sjednice Vijeća dužan je prije održavanja glasovanja jasno definirati stavove o kojima se glasuje i utvrditi postupak glasovanja.

(4) Tajno glasovanje provodi se neposredno na listićima, kojih rezultat glasovanja, sa svakog listića, predsjedatelj javno prikazuje pred članovima Vijeća, i utvrđuje te javno objavljuje konačan rezultat.

(5) Postupak glasovanja je pravovaljan nakon dobivene relativne većine pozitivnih ili negativnih glasova članova Vijeća koji imaju pravo glasovanja.

(6) Na tekućoj sjednici Vijeća nema ponovljenog glasovanja o odluci za koju se već izglasavalo.

(7) Nakon utvrđivanja rezultata glasovanja predsjedatelj na sjednici Vijeća objavljuje donesenu odluku.

#### **Članak 43.**

(1) Predsjedatelj može u slučajevima od iznimne važnosti za donošenje odluka u najkraćem roku, ili u drugim slučajevima koje ocijeni da su u interesu uspješnog vođenja sjednice, pokrenuti postupak rasprave, glasovanja i odlučivanja, elektroničkim načinom putem elektroničke pošte.

(2) Ukoliko se neki član Vijeća usprotivi donošenju odluke elektroničkim načinom, odluka se mora donijeti na sjednici Vijeća.

#### **Članak 44.**

(1) Odlučivanje se ne provodi u nazočnosti poslodavca ili njegovog predstavnika.

(2) Odluke od neposrednog interesa za sve zaposlene oglašavaju se na oglasnim mjestima svih ustrojbenih jedinica poslodavca, odnosno na internetskim stranicama poslodavca i Vijeća.

#### **Članak 45.**

(3) Odluke o prestanku Vijeća, izmjenama i dopunama Poslovnika i sklapanju sporazuma poslodavca i Vijeća, mogu se donijeti samo na redovitim sjednicama Vijeća.

### **6. Zapisnici sjednice Vijeća**

#### **Članak 46.**

- (1) O svakoj sjednici Vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi stalni ili povremeni zapisničar.
- (3) Zapisnici se trajno čuvaju u pismohrani Vijeća.

#### **Članak 47.**

- (1) Zapisnik o sjednici Vijeća obavezno sadrži:
  - Redni broj;
  - Oznaku;
  - Vrijeme i mjesto održavanja;
  - Vrijeme početka rada;
  - Imena i prezimena svih nazočnih i nenazočnih članova Vijeća;
  - Imena, prezimena i naznaku svojstva svih drugih nazočnih osoba;
  - Podatke o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice Vijeća;
  - Dnevni red;
  - Kratak opis tijeka razmatranja pojedinih pitanja uz navedene diskutante;
  - Tijek i način odlučivanja, rezultat glasovanja i donesene odluke;
  - Vrijeme zaključenja.

#### **Članak 48.**

- (1) Zapisnik se usvaja na prvoj sljedećoj redovitoj sjednici Vijeća.
- (2) Primjedbe na zapisnik unose se u zapisnik tekuće sjednice.
- (3) U slučaju da je Vijeće, sukladno postupku odlučivanja prema ovom Poslovniku, donijelo odluku koja stupa na snagu izvršenja odmah, za njeno izvršenje ne treba čekati usvajanje zapisnika.

#### **Članak 49.**

- (1) Izvadak iz zapisnika se sastavlja najkasnije pet (5) dana od dana zaključenja održane sjednice i dostavlja članovima Vijeća, a prema odluci predsjedatelja poslodavcu i drugim pasivno legitimiranim stranama.
- (2) Izvadak iz zapisnika se može javno oglasiti ukoliko o tome predsjednik Vijeća donese pozitivnu odluku.

#### **Članak 50.**

- (1) Zapisnik vlastoručno potpisuju zapisničar i predsjednik Vijeća, i predsjedatelj ako je umjesto predsjednika Vijeća vodio sjednicu Vijeća.

## **IX. RASPRAVLJANJE O PITANJIMA IZ NADLEŽNOSTI VIJEĆA**

### **1. Raspravljanje o izvješćima i očitovanjima poslodavca**

#### **Članak 51.**

(1) Izvješća, očitovanja i podnesci poslodavca kojima obavještava i očituje Vijeće o pitanjima određenima ZOR-u, Kolektivnim ugovorom ili sporazumom sklopljenim između poslodavca i Vijeća, Vijeće iznimno može primiti na znanje bez raspravljanja, a može odlučiti da se o podnesku poslodavca otvori rasprava sukladno ovom Poslovniku.

(2) Ako Vijeće odluči da se o pitanjima iz st. 1. ovog članka otvori rasprava, raspraviti će se o nedovoljno preciznim ili spornim dijelovima izvješća ili očitovanja i tražiti od poslodavca preciznije očitovanje ili dodatno pojašnjenje.

(3) Ako uz podneske iz stavka 1. ovog članka poslodavac predloži da se Vijeće izjasni, Vijeće će se po prijedlogu poslodavca izjasniti u postupku i na način koji je za raspravljanje i odlučivanje o pojedinim prijedlozima uređen ovim Poslovníkom.

(4) U slučaju da poslodavac ne obavijesti i ne očituje Vijeće o pitanjima određenima ZOR-u, Kolektivnom ugovoru ili sporazumom sklopljenim između poslodavca i Vijeća, na način i u vremenu kako je to prethodnim aktima uređeno, predsjednik Vijeća će zatražiti hitno očitovanje poslodavca.

### **2. Raspravljanje o prijedlogu odluka o kojima se poslodavac dužan savjetovati s Vijećem**

#### **Članak 52.**

(1) Kada Vijeće raspravlja o prijedlogu odluka poslodavca za koje je prema ZOR-u, kolektivnom ugovoru ili sporazumu sklopljenom između poslodavca i Vijeća, propisano savjetovanje s Vijećem, svoje očitovanje na namjeravane odluke ili prijedloge odluka poslodavca, Vijeće je obavezno dostaviti poslodavcu u rokovima koji su utvrđeni ZOR-u ili sporazumu sklopljenom između poslodavca i Vijeća.

(2) Ako se Vijeće protivi odluci poslodavca, protivljenje mora biti pismeno obrazloženo.

(3) U slučaju da poslodavac propusti savjetovati se s Vijećem o odlukama za koje je ZOR-u, kolektivnim ugovorom ili sporazumom sklopljenim između poslodavca i Vijeća propisano prethodno savjetovanje s Vijećem, predsjednik Vijeća će zatražiti hitno očitovanje poslodavca i privremenu odgodu izvršivosti takve odluke do donošenja očitovanja Vijeća u postupku savjetovanja s poslodavcem.

### **3. Raspravljanje o prijedlogu odluka koje poslodavac donosi uz suglasnost Vijeća**

#### **Članak 53.**

(1) Kada Vijeće raspravlja o prijedlogu odluka koje poslodavac, sukladno ZOR-u, Kolektivnom ugovoru i sporazumu sklopljenom između poslodavca i Vijeća, donosi uz prethodnu suglasnost Vijeća, o predloženoj ili namjeravanoj odluci poslodavca Vijeće će raspravljati, i o donesenoj odluci o davanju ili uskrati suglasnosti, obavijestiti poslodavca u roku od osam (8) dana od dana primitka zahtjeva za suglasnost Vijeća.

(2) Odluka Vijeća o davanju ili uskrati suglasnosti mora biti pismeno obrazloženo odlučnim činjenicama.

(3) U slučaju da poslodavac propusti savjetovati se s Vijećem o odlukama za koje se ZOR-u, Kolektivnom ugovoru ili sporazumom sklopljenim između poslodavca i Vijeća predmnijeva suglasnost Vijeća, predsjednik Vijeća zatražiti će hitno očitovanje poslodavca i stavljanje takve odluke izvan snage.

(4) Sve odluke poslodavca donesene suprotno st. 1. ovog članka i sporazuma sklopljenih između Vijeća i poslodavca ništetne su, a predsjednik Vijeća će pred nadležnim tijelima odmah pokrenut postupak utvrđivanja ništetnosti takvih odluka sukladno zakonu, bez sazivanja sjednice Vijeća.

#### **4. Raspravljanje o Pravilniku o radu, drugim internim aktima i spornim odlukama poslodavca**

##### **Članak 54.**

(1) Svaki član, a osobito predsjednik Vijeća dužan je po općem načelu zakonitog djelovanja paziti na interne akte i odluke poslodavca, a osobito one koje donosi ili je trebao donijeti po prethodnom savjetovanju ili suglasnosti Vijeća.

(2) Vijeće može, na poticaj članova Vijeća, skupine radnika, odnosno sindikata, raspravljati o Pravilniku o radu, svim drugim internim aktima i odlukama poslodavca, ili njihovim pojedinim dijelovima, kojima se na bilo koji način uređuje položaj i radno-pravni status radnika u poslodavcu, te ukoliko utvrdi da takav Pravilnik, svi drugi interni akti i odluke, nisu u suglasnosti sa zakonom, tražiti postupanje od nadležne institucije ili suda da sporni interni akt ili odluku, u cijelosti, ili pojedine sporne odredbe, oglasi ništetnima.

(3) Prije postupanja navedenog u st. 2. ovog članka, Vijeće će poslodavcu ostaviti rok od 15 dana i tražiti od poslodavca da sporne interne akte ili odluke u cijelosti, ili pojedine sporne odredbe uskladi sa zakonom.

#### **5. Raspravljanje s poslodavcem i tijelima izvan poslodavca**

##### **Članak 55.**

(1) Pregovore iz područja utvrđenog ZOR-u, Kolektivnom ugovoru, sporazumom sklopljenim između poslodavca i Vijeća, vodi predsjednik Vijeća, a ako Vijeće ocijeni da je pregovore potrebno sudjelovanje stručne osobe iz područja iz kojega se pregovara, mogu se angažirati specijalisti za to područje, izvan poslodavca, ako je to zakonom ili sporazumom između poslodavca sklopljenog s Vijećem tako određeno.

(2) Predsjednik Vijeća može voditi pregovore s poslodavcem i tijelima izvan poslodavca o pitanjima i izvan donesenih odluka, i bez prethodnog mišljenja Vijeća, ako su takva u bitnome sukladna općim interesima i stavovima Vijeća.

(2) O pregovorima se vodi zapisnik kojega potpisuju obje strane pregovora.

## **X. RAD POMOĆNIH TIJELA I SUDJELOVANJE STRUČNJAKA U RADU VIJEĆA**

### **Članak 56.**

(1) Vijeće može izabrati ili imenovati svoje pomoćno tijelo od svih članova iz svojih redova, i iz redova radnika (delegate Vijeća), koji pomažu Vijeću u pripremanju izvješća, prijedloga odluka Vijeća, ili u obavljanju drugih zadataka u svezi rada Vijeća, bez naknade za rad.

(2) Vijeće ne može svoje nadležnosti prenijeti na pomoćna tijela.

### **Članak 57.**

(1) Vijeće može zatražiti mišljenje stručnjaka o pitanjima iz djelokruga svoga rada kada se radi o stručnom mišljenju na koje Vijeće nije u mogućnosti meritorno odgovoriti.

(2) Troškove stručnog savjetovanja Vijeća iz stavka 1. ovog članka snosi poslodavac u skladu sa sporazumom sklopljenim između poslodavca i Vijeća, odnosno odredaba ZOR-u, a predsjednik Vijeća je dužan s poslodavcem dogovoriti način plaćanja troškova.

(3) Odabir stručnjaka dužan je izvršiti predsjednik Vijeća uz konzultacije sa strukovnim udrugama, stručnim službama, te se poslužiti svim ostalim dostupnim informacijama koje potvrđuju kvalitetu i opravdavaju izbor izabranog stručnjaka.

(4) Vijeće je dužno stručnjaku iz stavka 1. ovog članka jasno definirati pitanje na koje traži stručno mišljenje, odnosno odgovor, dostaviti stručnjaku sve relevantne podatke i materijale koje posjeduje, te surađivati s njime i u svim bitnim stvarima do okončanja ekspertize.

(6) Vijeće je dužno stručno mišljenje prihvatiti kao svoje i po takvom mišljenju postupati kod donošenja odluka.

## **XI. DOKUMENTI I PISMENA VIJEĆA**

### **Članak 58.**

(1) Dokumente Vijeća čine svaki podatak, odnosno svaki napisani, umnoženi, slikovni, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili bilo koji drugi zapis podatka, žig, fizički predmet, priopćenje ili informacija, koji sadržajem i strukturom čini raspoznatljivu i jednoznačno određenu cjelinu povezanih podataka o radu Vijeća. Pismeno je svaki podnesak ili akt Vijeća. Podnesak je pismeno kojim Vijeće pokreće postupak, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev odnosno drugo traženje ili od tog odustaje. Akt je pismeno kojim Vijeće odlučuje o predmetu postupka, odgovara na podnesak stranke, određuje, prekida ili završava neku službenu radnju te obavlja službeno dopisivanje s drugim tijelima odnosno pravnim osobama koje imaju javne ovlasti. Spis je skup pismena, priloga i drugih dokumenata Vijeća koji se odnose na isto pitanje ili zadaću ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu.

(2) Pojedini dokumenti Vijeća mogu nositi oznaku tajnosti, kojima to svojstvo odlukom odredi predsjednik Vijeća, kao i način postupanja s takvim dokumentima.

(3) Dokumenti i pismena Vijeća čuvaju se trajno i pohranjuju na uobičajeni način određen za administrativno postupanje i pismohranu dokumenata.



(4) Svi dokumenti vijeća se upisuju u urudžbeni zapisnik i klasificiraju sukladno uobičajenim administrativnim normama urudžbiranja dokumenata.

(5) Predsjednik Vijeća, ili osoba koju on odredi, odgovorna je za vođenje, izlučivanje i pismohranu dokumenata i pismena Vijeća iz st.1. ovog članka.

(6) Vijeća je obvezno voditi posebne evidencijske liste u kojima se bilježi dinamiku zaprimanja i korištenja tehničkih i svih ostalih sredstva za svoj rad dobivenih poslodavca.

(7) Vijeće može, nakon prethodnog odobrenja poslodavca, izraditi jedan štambilj pravokutnog oblika s upisanim punim nazivom i sjedištem poslodavca te nazivom „RADNIČKO VIJEĆE“ kojim ovjerava dokumente iz st.1. ovog članka. Način korištenja žiga posebnom odlukom utvrđuje predsjednik Vijeća.

## **XII. OBVEZA SURADNJE I OBAVJEŠĆIVANJA RADNIKA O RADU VIJEĆA**

### **Članak 59.**

(1) Vijeće je obavezno redovito obavješćivati radnike i sindikat o svom radu te zaprimati njihove poticaje i prijedloge.

(2) Obavješćivanje o radu Vijeća obavlja se, osim na Skupu radnika, objavljivanjem izvotka iz zapisnika o radu Vijeća na način kako je to određeno ovim Poslovníkom i sporazumom sklopljenim između poslodavca i Vijeća.

(3) Predsjednik Vijeća dužan je zaprimiti i razmotriti prijedlog, upit, predstavku te drugi oblik očitovanja svakog radnika, predmet kojih se odnosi na djelokrug postupanja Vijeća sukladno zakonu, ovom poslovniku ili Sporazumu sklopljenom između poslodavca i Vijeća.

(4) O sadržaju i navodima zaprimljenog prijedloga, upita, predstavke ili očitovanja sastavlja se pisano izvješće koje potpisuje podnositelj i predsjednik Vijeća.

(5) Ovisno o naravi prijedloga, upita, predstavke ili očitovanja, nakon razmatranja, predsjednik Vijeća određuje dalji tijek postupanja te je obvezan u roku od osam (8) radnih dana pisano izvijestiti podnositelja o postupanju ili namjeri postupanja.

### **Članak 60.**

(1) Predsjednik Vijeća saziva skup radnika uz prethodno savjetovanje s poslodavcem, oglašavanjem poziva na svim oglasnim pločama poslodavca, odnosno službenoj internetskoj stranici poslodavca.

(2) Skup radnika saziva se periodično, a najmanje dva puta godišnje.

(3) Skup radnika može se sazivati kao:

- Generalni skup radnika, na koji se pozivaju svi radnici u poslodavcu;
- Ciljani skup radnika, na koji se pozivaju samo radnici određenih struka i zanimanja;
- Skup radnika ustrojbene jedinice, na koji se pozivaju svi radnici određene ustrojbene jedinice.

(4) Dnevni red za skup radnika utvrđuje Vijeće na prijedlog sazivatelja skupa.

(5) Vijeće organizira i uređuje način, utvrđuje vrijeme i određuje mjesto za prijem radnika o pitanjima vezanima za njihov rad i ostvarivanje prava iz radnog odnosa, sukladno ovom Poslovníku i sporazum sklopljenom između poslodavca i Vijeća te zakonu.

- (6) O sazivanju izvanrednih skupova radnika predsjednik Vijeća donosi posebnu odluku.
- (7) O održavanju skupa obavijestit će se poslodavac i predstavnici sindikata koji imaju svoje članove u poslodavcu.
- (8) Ukoliko izvanredne okolnosti zahtijevaju, sazvani skup radnika s istim dnevnim redom može se organizirati u vrijeme i na način prilagođen takvim okolnostima.
- (9) Odluku o načinu i uvjetima održavanja skupa radnika s prilagođenim uvjetima donosi predsjednik Vijeća i objavljuje sklopljenu s pozivom za skup radnika.

### **XIII. RASPISIVANJE IZBORA ZA VIJEĆE**

#### **Članak 61.**

- (1) Vijeće će raspisati redovite izbore za novo Vijeće 30 dana prije isteka mandata tekućeg Vijeća.
- (2) Izbori će se sukladno st. 1. ovog članka održati u mjesecu u kojem je aktualni saziv Vijeća započeo mandat.
- (3) Odlukom o raspisivanju izbora imenovat će se izborni odbor, sukladno zakonu i pozitivnim propisima kojima se uređuje izbor i imenovanje radničkog vijeća.
- (4) Predsjednik Vijeća dužan je predsjedniku Vijeća u novom mandatu zapisnički predati cjelovitu dokumentaciju o radu Vijeća.

### **XIV. ZAVRŠENE I PRIJELAZNE ODREDBE**

#### **Članak 62.**

- (1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja na sjednici Vijeća i proizvodi pravne učinke od datuma početka mandata aktualnog saziva Vijeća
- (2) Na ostala pitanja iz djelokruga rada radničkog vijeća koja nisu posebno uređena ovim Poslovnikom, primjenjivat će se ZOR, posebni zakoni ili kolektivni ugovori.
- (3) Sastavni dio ovoga Poslovnika su mišljenja i dopune koja je, u slučaju različitog tumačenja pojedinih odredbi ovoga Poslovnika, dao ekspert ili drugo nadležno tijelo, a prihvatilo Vijeće.
- (4) Na dan stupanja na snagu ovoga Poslovnika prestaju važiti svi prethodni poslovnici Vijeća.

U Splitu, 30. listopada 2020. godine

PREDSJEDNIK RADNIČKOG VIJEĆA

Roberto Marinović

Oznaka: RV-D-001-02/10-20