

Temeljem čl. 33. Statuta Instituta za medicinska istraživanja i medicinu rada, Znanstveno vijeće Instituta na 167. sjednici održanoj dana 12.10.2011. donosi

## **Poslovnik o načinu rada suradnika Instituta na svojim sjednicama**

### **I. Opće odredbe**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada i odlučivanja suradnika Instituta za medicinska istraživanja i medicinu rada (nadalje: Institut) na sjednicama koje saziva predsjednik predstavnika suradnika (nadalje: Predsjednik) u Znanstvenom vijeću (nadalje: ZV) Instituta.

#### **Članak 2.**

Suradnici jesu zaposlenici Instituta u suradničkim zvanjima i na radnim mjestima asistenta i višeg asistenta.

Suradnici na svojim sjednicama donose odluke i biraju svoje predstavnike koji ih predstavljaju u ZV-u.

### **II. Način rada suradnika na sjednici**

#### **Članak 3.**

Svaki suradnik ima pravo:

- predložiti raspravu o prijedlogu ili problemu o kojem smatra da treba raspravljati
- aktivno sudjelovati u raspravi o prijedlozima i drugim pitanjima o kojima se na sjednici raspravlja;
- glasovati o prijedlogu;
- podnijeti pisanu ili usmenu primjedbu na zapisnik.

Svaki suradnik je dužan:

- biti nazočan na svakoj sjednici, a u slučaju opravdane spriječenosti (bolovanje, službeni put, godišnji odmor i dr.) o nedolasku pravovremeno obavijestiti predstavnike;
- aktivno sudjelovati u radu sjednice.

### **III. Način biranja te prava i dužnosti predstavnika u ZV-u**

#### **Članak 4.**

Suradnici biraju svoje predstavnike tajnim glasovanjem na mandat od dvije godine. Nakon isteka mandata predstavnika isti ne može biti ponovo kandidiran za predstavnika.

## Članak 5.

Za predstavnika može biti kandidiran svaki suradnik od strane drugog suradnika ili može kandidirati sam sebe, a sukladno odredbi čl. 4. ovog Poslovnika.

Predstavnik je kandidat koji dobije natpolovičnu većinu glasova svih suradnika. Drugi krug glasovanja provodi se u slučajevima kad kandidati imaju isti broj glasova ili nisu dobili natpolovičnu većinu glasova svih suradnika. U drugi krug glasovanja ulaze dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova.

Predsjednika biraju predstavnici između sebe.

## Članak 6.

Predsjednik je dužan:

- sazvati sjednicu prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca;
- sazvati sjednicu kada to zatraži najmanje 10 suradnika;
- predložiti dnevni red sjednice;
- voditi sjednicu;
- upoznati suradnike s temama, odlukama i zaključcima sjednice ZV-a.

Predstavnici su dužni:

- poticati razmatranje pitanja važnih za rad i funkcioniranje suradnika;
- prosljediti zaključke i/ili upite odgovarajućim osobama ili tijelima;
- na sjednicama ZV-a glasovati u skladu s dogovorom postignutim na sjednici suradnika;
- u slučaju odsutnosti Predsjednika, jedan od predstavnika preuzima sve njegove dužnosti.

## IV. Sazivanje sjednice i rad na sjednici

### Članak 7.

Predsjednik saziva sjednice u pravilu sedam dana prije njihova održavanja. Prema potrebi, Predsjednik može sazvati sjednicu i u kraćem roku. Poziv na sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima elektronskom poštom te se jedan primjerak stavlja na oglasnu ploču Instituta.

Sjednicu na kojoj se biraju novi predstavnici saziva Predsjednik, a na sjednici je nazočan i predsjednik ZV-a.

### Članak 8.

Poziv za sjednicu sadržava datum i mjesto održavanja sjednice, vrijeme početka sjednice, prijedlog dnevnog reda, te po potrebi dodatne materijale bitne za teme sjednice.

### Članak 9.

Na sjednicama se mogu donositi valjane odluke i zaključci ukoliko je prisutna natpolovična većina svih suradnika.

Sjednice su javne i njima mogu nazočiti i ostali zaposlenici Instituta. Predstavnicima mogu na sjednicu pozvati i druge osobe ukoliko ocijene da je njihova nazočnost potrebna za raspravu o pojedinoj točki dnevnog reda.

#### Članak 10.

Predsjednik otvara sjednicu i utvrđuje je li nazočan potreban broj suradnika za održavanje sjednice i donošenje pravovaljanih odluka sukladno čl. 9. ovog Poslovnika.

#### Članak 11.

Predsjednik utvrđuje dnevni red zakazane sjednice. Svaki suradnik može predložiti da se u dnevni red uvrsti dodatna točka, ali je dužan obrazložiti svoj zahtjev.

#### Članak 12.

Nakon usvajanja zapisnika prethodne sjednice, rad na sjednici se nastavlja prema dnevnom redu.

Ako je potrebno, Predsjednik može odlučiti da se rasprava o nekoj točki dnevnog reda prekine ili odgodi radi pribavljanja dodatnih podataka i obavijesti.

#### Članak 13.

Nakon završetka izlaganja i rasprave o nekoj točki dnevnog reda Predsjednik formulira prijedlog odluke ili zaključka i daje ga na glasovanje.

#### Članak 14.

Odluke na sjednici donose se javnim glasovanjem, osim u slučaju izbora predstavnika u ZV-u, kada se provodi tajno glasovanje.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićem te u tom slučaju Predsjednik imenuje povjerenstvo za brojanje glasačkih listića od 3 člana. Glasajući listić mora sadržavati opcije ZA, PROTIV i SUZDRŽAN.

Važeći glasački listić je onaj iz kojeg se na siguran i nedvojben način može utvrditi volja glasača odnosno opcija za koju se glasovalo.

Nevažeći glasački listić jest:

- glasački listić na kojem je zaokruženo više od jedne opcije;
- neispunjen glasački listić;
- glasački listić ispunjen na način da se ne može sa sigurnošću utvrditi volja glasača.

#### Članak 15.

O radu sjednice vodi se zapisnik. Predsjednik imenuje zapisničara na početku svake sjednice. Zapisničar je jedan od predstavnika.

Zapisnik o radu sjednice mora sadržavati:

- redni broj sjednice;
- datum i mjesto održavanja sjednice te vrijeme početka i završetka sjednice;
- popis nazočnih i odsutnih (ispričanih i neispričanih) suradnika te drugih koji su prisutni;
- konstataciju Predsjednika da je na sjednici nazočna većina svih članova potrebna za donošenje odluka i zaključaka;
- odluku o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice;
- usvojeni dnevni red;
- sažet prikaz rasprave pojedinih točaka dnevnog reda;
- odluke i zaključke donesene po točkama dnevnog reda;
- rezultat glasanja o pojedinim prijedlozima;
- naznaku dokumenata koji se prema potrebi prilažu zapisniku.

Na izričit zahtjev bilo kojeg suradnika, zapisnik mora sadržavati izdvojeno mišljenje o pitanju o kojem se raspravljalo ili glasovalo u okviru dnevnog reda sjednice.

Zapisnik potpisuju zapisničar i svi predstavnici.

Predsjednik šalje zapisnik svim suradnicima elektronskom poštom te ga objavljuje na oglasnoj ploči Instituta.

## **V. Završne odredbe**

### Članak 16.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu u roku od osam dana od objave na oglasnoj ploči Instituta.

### Članak 17.

Ovaj Poslovnik može se mijenjati i dopunjavati na način i u postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Broj: 01-11/54-11

Predsjednica Znanstvenog vijeća Instituta:

dr. sc. Biserka Radošević Vidaček

Utvrdjuje se da je Poslovnik o načinu rada suradnika Instituta na svojim sjednicama objavljen na oglasnoj ploči Instituta dana 21.10.2011. te da je isti stupio na snagu dana 28.10.2011.

Ravnateljica Instituta:

dr. sc. Ana Lucić Vrdoljak