



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
METALURŠKI FAKULTET

UNIVERSITY OF ZAGREB
FACULTY OF METALLURGY

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I USTROJSTVU RADNIH MJESTA METALURŠKOG FAKULTETA

pročišćeni tekst

Sisak, travanj 2024.

SADRŽAJ

		str.	čl.
I.	OPĆE ODREDBE	1	1-2
II.	UNUTARNJE USTROJSTVO	1	3
III.	ZAPOSLENICI S POSEBNIM OVLAŠTENJIMA	2	
	Dekan	2	4
	Prodekan	3	5
	Tajnik Fakulteta	5	6
IV.	ZAVODI, CENTRI, SAMOSTALNA KATEDRA, LABORATORIJI I KATEDRA	7	7-20
	Zavod / Predstojnik zavoda	7	7
	Centri za primijenjena i razvojna istraživanja / Voditelj Centra	7	8
	Samostalna katedra za vanjske suradnike / Koordinator samostalne katedre za vanjske suradnike	8	9
	Laboratorij / Voditelj laboratorija	8	10
	Katedra / Voditelj katedre	9	11
	Zaposlenici u zavodima, centrima, samostalnoj katedri, laboratorijima i katedri	9	12-15
	Zaposlenici na znanstveno-nastavnim radnim mjestima	10	16
	Zaposlenici na nastavnim radnim mjestima	11	17
	Zaposlenici na suradničkim radnim mjestima	12	18
	Zaposlenici na stručnim radnim mjestima	13	19
	Viši tehnički suradnik i tehnički suradnik	14	20
V.	TAJNIŠTVO	15	21-31
	Tajnik Fakulteta	15	22
	Ured dekana / Voditelj Ureda dekana	15	23
	Studentska referada / Voditelj Studentske referade	16	24
	Računovodstvo / Voditelj Računovodstva	17	25
	Računovodstvo / Računovodstveni referent	17	26
	Knjižnica / Voditelj Knjižnice	18	27
	Informatička služba / Voditelj Informatičke službe	19	28
	Pisarnica / Voditelj Pisarnice	20	29
	Opći poslovi – Domar / ložrač	20	30
	Opći poslovi – Spremač	21	31
VI.	URED ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I PROJEKTE	22	32
VII.	PRIKAZ RADNIH MJESTA S PRIPADAJUĆIM KOEFICIJENTIMA	23	33
VIII.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	23	34-42
	PRILOG: TABLIČNI PRIKAZ RADNIH MJESTA S PRIPADAJUĆIM KOEFICIJENTIMA	26	

Na temelju Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/23; u daljnjem tekstu Zakon o plaćama), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/24; u daljnjem tekstu: Uredba) i članka 20. Statuta Metalurškog fakulteta, Fakultetsko vijeće Metalurškog fakulteta na svojoj 7. redovitoj sjednici u akad. god. 2023./2024. od 24. travnja 2024. godine (t. 3) donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I USTROJSTVU RADNIH MJESTA METALURŠKOG FAKULTETA

pročišćeni tekst

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Metalurškog fakulteta – pročišćeni tekst (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Metalurškog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet), ustrojstvo radnih mjesta i opis poslova te broj zaposlenika (gdje je primjenjivo), koeficijent za obračun plaće prema Uredbi (u daljnjem tekstu: koeficijent) i uvjeti koje moraju ispunjavati za obavljanje poslova u ustrojstvenim jedinicama, a koji spadaju u djelatnost Fakulteta.

Članak 2.

- (1) Fakultet je visoko učilište u sastavu Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Sveučilište) koje obavlja nastavnu, znanstvenu i stručnu djelatnost iz područja metalurgije i materijala, industrijske ekologije i sigurnosti, zdravlja na radu i radnog okoliša.
- (2) Fakultet također obavlja izdavačku, nakladničku i informatičku djelatnost za svoje potrebe.
- (3) Fakultet može, bez upisa u sudski registar te u druge registre nadležnih tijela obavljati i druge djelatnosti u manjem opsegu ako služe osnovnoj djelatnosti i pridonose potpunijem iskorištenju prostornih i kadrovskih kapaciteta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

- (1) Fakultet ima svoje vlastite ustrojstvene jedinice o čijem osnivanju i ukidanju odlučuje Fakultetsko vijeće.
- (2) Ustrojstvene jedinice u sastavu Fakulteta su zavodi, laboratoriji, katedre, centri za primijenjena i razvojna istraživanja te tajništvo sa stručno-administrativnim i pomoćnim službama.

III. ZAPOSLENICI S POSEBNIM OVLAŠTENJIMA

Zaposlenici s posebnim ovlaštenjima su:

- dekan
- prodekan(i)
- tajnik Fakulteta

Članak 4.

DEKAN / radno mjesto – dekan do 100 zaposlenika

Poslovi i zadaci:

Dekan je zaposlenik s posebnim ovlaštenjima koji upravlja Fakultetom, njegov je čelnik i voditelj te obavlja sljedeće poslove:

1. predstavlja i zastupa Fakultet;
2. organizira rad i poslovanje Fakulteta u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
3. predsjedava Fakultetskom vijeću te predlaže dnevni red sjednica Fakultetskog vijeća;
4. po položaju je član Senata Sveučilišta i Vijeća tehničkog područja Sveučilišta;
5. predlaže Fakultetskom vijeću mjere za unapređenje rada Fakulteta;
6. provodi odluke Fakultetskog vijeća te odluke Senata Sveučilišta i Vijeća tehničkog područja Sveučilišta koje se odnose na Fakultet;
7. predlaže Fakultetskom vijeću donošenje općih akata te donosi opće akte koji nisu u nadležnosti Fakultetskog vijeća;
8. odobrava službena putovanja u zemlji i inozemstvu;
9. imenuje i razrješava predstojnike zavoda iz redova zaposlenika na znanstveno-nastavnim radnim mjestima na prijedlog članova zavoda, osim u slučaju nepostizanja dogovora na razini zavoda kada odlučuje osobno o imenovanju i razrješenju;
10. u suradnji s rektorom predlaže dio objedinjenog programskoga ugovora i aktivno sudjeluje s rektorom u pregovorima o programskim ugovorima Fakulteta s nadležnim ministarstvom;
11. s rektorom izrađuje objedinjeni prijedlog programskoga ugovora Sveučilišta;
12. predlaže financijski plan Fakulteta;
13. predlaže plan upravljanja ljudskim potencijalima Fakulteta;
14. upravlja izvršenjem financijskoga plana Fakulteta;
15. predlaže Fakultetskom vijeću imenovanje prodekana;
16. imenuje koordinate i članove povjerenstava čije imenovanje nije u nadležnosti Fakultetskog vijeća;
17. upravlja imovinom Fakulteta;
18. predlaže Fakultetskom vijeću članove Gospodarskog savjeta;
19. obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, Statutom Sveučilišta, drugim propisima i Statutom Fakulteta.

Dekan ima pravo poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Fakulteta u vrijednosti do 200.000,00 eura. Dekanu je potrebna suglasnost Fakultetskog vijeća za poduzimanje pravnih radnji u iznosu iznad toga iznosa, a do iznosa 600.000,00 eura. Za poduzimanje pravnih radnji za iznose veće od 600.000,00 eura potrebna je suglasnost Fakultetskog vijeća i Senata. Dekan je ovlašten tražiti suglasnost Fakultetskog vijeća i za iznose ispod 200.000,00 eura.

Dekan je za svoj rad odgovoran Fakultetskom vijeću i rektoru.

Stručni uvjeti: Uvjeti i način izbora dekana propisani su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Članak 5.

PRODEKAN / radno mjesto – prodekan do 100 zaposlenika

Dekanu u radu pomažu prodekani čije se područje djelovanje uređuje u odluci o imenovanju. Područja djelovanja su: nastavno, znanstveno, stručno, poslovanje, međunarodna suradnja. Dekan predlaže, a Fakultetsko vijeće imenuje prodekane po područjima djelovanja. Dekan je obvezan u prijedlogu navesti broj i područje djelovanja pojedinog prodekana. Dekan može predložiti više prodekana, ali najmanje dva, a sve u skladu s odobrenjem nadležnih tijela. Prodekani su zaposlenici s posebnim ovlaštenjima koji obavljaju sljedeće poslove i zadatke iz pojedinog područja:

1. organizacija i odgovornost za uredno odvijanje poslova iz pojedine djelatnosti,
2. koordinacija i odgovornost za unapređenje kvalitete pojedine djelatnosti,
3. razmatranje pojedinačnih statusa studenata, nastavnika, suradnika, stručnog osoblja, znanstvenika, drugih zaposlenika, vanjskih dionika, vanjskih suradnika koji proizlaze iz njihovih prava i obveza o kojima odlučuje dekan, nadležno povjerenstvo i/ili Fakultetsko vijeće,
4. pripremanje, utvrđivanje dnevnog reda i predsjedavanje sjednicama povjerenstava i odbora iz područja pojedine djelatnosti,
5. obavljanje drugih zadataka u svezi pojedine djelatnosti po svom nahođenju, nalogu dekana ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

NASTAVNA DJELATNOST

Poslovi i zadaci prodekana iz područja nastavne djelatnosti:

- organizacija i odgovornost za uredno odvijanje nastave,
- koordinacija i odgovornost za unapređenje kvalitete nastavne djelatnosti,
- razmatranje pojedinačnih statusa studenata koji proizlaze iz njihovih prava i obveza o kojima odlučuje dekan, nadležno povjerenstvo i/ili Fakultetsko vijeće,
- razmatranje pojedinačnih statusa nastavnika / suradnika koji proizlaze iz njihovih prava i obveza o kojima odlučuje dekan, nadležno povjerenstvo i/ili Fakultetsko vijeće,
- pripremanje, utvrđivanje dnevnog reda i predsjedavanje sjednicama povjerenstava i odbora iz nastavne djelatnosti,
- obavlja druge zadatke u svezi s nastavnom djelatnošću po svom nahođenju, nalogu dekana ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

ZNANSTVENA DJELATNOST

Poslovi i zadaci prodekana iz područja znanstvene djelatnosti:

- organizacija i odgovornost za uredno odvijanje znanstvene djelatnosti,
- koordinacija i odgovornost za unapređenje kvalitete znanstvene djelatnosti,
- razmatranje pojedinačnih statusa znanstvenika koji proizlaze iz njihovih prava i obveza o kojima odlučuje dekan, nadležno povjerenstvo i/ili Fakultetsko vijeće,
- razmatranje pojedinačnih statusa studenata koji proizlaze iz njihovih prava i obveza o kojima odlučuje dekan, nadležno povjerenstvo i/ili Fakultetsko vijeće,
- pripremanje, utvrđivanje dnevnog reda i predsjedavanje sjednicama povjerenstava i odbora iz znanstvene djelatnosti,
- obavlja druge zadatke u svezi sa znanstvenom djelatnošću po svom nahođenju, nalogu dekana ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

STRUČNA DJELATNOST

Poslovi i zadaci prodekana iz područja stručne djelatnosti:

- organizacija i odgovornost za uredno odvijanje stručne djelatnosti,
- koordinacija i odgovornost za unapređenje kvalitete stručne djelatnosti,
- razmatranje pojedinačnih statusa stručnog osoblja koji proizlaze iz njihovih prava i obveza o kojima odlučuje dekan, nadležno povjerenstvo i/ili Fakultetsko vijeće,
- razmatranje pojedinačnih statusa znanstvenika koji proizlaze iz njihovih prava i obveza o kojima odlučuje dekan, nadležno povjerenstvo i/ili Fakultetsko vijeće,
- razmatranje pojedinačnih statusa studenata koji proizlaze iz njihovih prava i obveza o kojima odlučuje dekan, nadležno povjerenstvo i/ili Fakultetsko vijeće,
- razmatranje pojedinačnih statusa vanjskih dionika koji proizlaze iz njihovih prava i obveza o kojima odlučuje dekan, nadležno povjerenstvo i/ili Fakultetsko vijeće,
- pripremanje, utvrđivanje dnevnog reda i predsjedavanje sjednicama povjerenstava i odbora iz stručne djelatnosti,
- obavlja druge zadatke u svezi sa stručnom djelatnošću po svom nahođenju, nalogu dekana ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

POSLOVANJE FAKULTETA

Poslovi i zadaci prodekana iz područja poslovanja Fakulteta:

- organizacija i odgovornost za uredno odvijanje poslovanja Fakulteta,
- koordinacija i odgovornost za unapređenje kvalitete poslovanja Fakulteta,
- razmatranje pojedinačnih statusa studenata koji proizlaze iz njihovih prava i obveza o kojima odlučuje dekan, nadležno povjerenstvo i/ili Fakultetsko vijeće,
- razmatranje pojedinačnih statusa zaposlenika koji proizlaze iz njihovih prava i obveza o kojima odlučuje dekan, nadležno povjerenstvo i/ili Fakultetsko vijeće,
- razmatranje pojedinačnih statusa vanjskih dionika koji proizlaze iz njihovih prava i obveza o kojima odlučuje dekan, nadležno povjerenstvo i/ili Fakultetsko vijeće,
- pripremanje, utvrđivanje dnevnog reda i predsjedavanje sjednicama povjerenstava i odbora iz područja poslovanja Fakulteta,

- obavlja druge zadatke u svezi s poslovanjem Fakulteta po svom nahođenju, nalogu dekana ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

MEĐUNARODNA SURADNJA

Poslovi i zadaci prodekana iz područja međunarodne suradnje:

- organizacija i odgovornost za uredno odvijanje međunarodne suradnje,
- koordinacija i odgovornost za unapređenje kvalitete međunarodne suradnje,
- razmatranje pojedinačnih statusa studenata i zaposlenika koji proizlaze iz njihovih prava i obveza u vezi dolazne i odlazne mobilnosti o kojima odlučuje dekan, nadležno povjerenstvo i/ili Fakultetsko vijeće,
- razmatranje pojedinačnih statusa vanjskih dionika koji proizlaze iz njihovih prava i obveza u vezi dolazne mobilnosti o kojima odlučuje dekan, nadležno povjerenstvo i/ili Fakultetsko vijeće,
- pripremanje, utvrđivanje dnevnog reda i predsjedavanje sjednicama povjerenstava i odbora iz područja međunarodne suradnje,
- obavlja druge zadatke u svezi međunarodne suradnje po svom nahođenju, nalogu dekana ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Prodekani su za svoj rad odgovorni dekanu.

Stručni uvjeti:

Uvjeti i način izbora prodekana propisani su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Članak 6.

TAJNIK FAKULTETA / radno mjesto – tajnik Fakulteta do 100 zaposlenih

Poslovi i zadaci:

Tajnik Fakulteta ustrojava i koordinira rad Tajništva, donosi prvostupanjska rješenja u upravnim predmetima te obavlja i druge poslove utvrđene aktima Fakulteta i po nalogu dekana.

Tajnik Fakulteta ovlašten je samostalno organizirati izvršavanje zadaća Tajništva i u svezi s tim davati odgovarajuće naloge djelatnicima; potpisivati dokumente koje izdaje Fakultet iz svoga djelokruga; izdavati naloge zaposlenicima Tajništva za obavljanje pojedinih poslova i kontrolirati njihovo izvršenje.

Tajnik Fakulteta odgovoran je za točno, blagovremeno i racionalno obavljanje poslova Tajništva; zakonitost rada i dokumentaciju iz djelokruga svojih poslova i ovlaštenja; provođenje odluka nadležnih tijela donesenih na Fakultetu ili dostavljenih na Fakultet.

Tajnik Fakulteta obavlja i sljedeće poslove:

- organizacijsko-pravni poslovi,
- kadrovski poslovi,
- poslovi u svezi nabave,
- poslovi u svezi studenata,
- obavlja ostale srodne poslove po nalogu dekana ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Tajnik Fakulteta za svoj je rad odgovoran dekanu.

Stručni uvjeti:

- diplomirani pravnik ili magistar prava,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- sposobnost komuniciranja odnosno rada sa strankama.

Način izbora tajnika Fakulteta i sklapanje ugovora o radu reguliran je Statutom Fakulteta i Pravilnikom o raspisivanju i provedbi javnih natječaja Fakulteta.

IV. ZAVODI, CENTRI, SAMOSTALNA KATEDRA, LABORATORIJI I KATEDRA

Članak 7.

Zavod je ustrojstvena jedinica koja u svom sastavu ima laboratorije i / ili katedre, a čijim radom upravlja predstojnik.

PREDSTOJNIK ZAVODA / radno mjesto – predstojnik zavoda do 20 zaposlenih

Poslovi i zadaci:

1. predlaže dekanu voditelje laboratorija i katedri;
2. redovito saziva i predsjedava sastancima zavoda;
3. daje mišljenja i prijedloge vezane za nastavni, znanstveni i stručni rad u zavodu;
4. vodi brigu o izvršavanju zadataka u okviru djelokruga rada zavoda.

Predstojnik zavoda za svoj je rad odgovoran dekanu.

Stručni uvjeti:

Predstojnik zavoda je zaposlenik Fakulteta na znanstveno-nastavnom radnom mjestu. Način izbora predstojnika zavoda propisan je Statutom Fakulteta.

Članak 8.

Centri za primijenjena i razvojna istraživanja su ustrojstvene jedinice koje se osnivaju odlukom Fakultetskog vijeća, a u skladu sa strategijom razvoja i potrebama gospodarstva.

Radom centra upravlja voditelj kojeg imenuje Fakultetsko vijeće.

VODITELJ CENTRA

Poslovi i zadaci:

- rukovodi i koordinira radom centra,
- organizira i odgovara za uredno i uspješno poslovanje centra, njegov daljnji razvoj, vidljivost i prepoznatljivost,
- obavlja ostale srodne poslove po nalogu Fakultetskog vijeća ili ih je prihvatio obavljati projektnom dokumentacijom.

Voditelj centra je za svoj rad odgovoran Fakultetskom vijeću.

Stručni uvjeti:

Posebnim pravilnikom svakog centra zasebno utvrđuje se status i djelatnost toga centra, tijela centra i njihove ovlasti, način financiranja, stručni uvjeti pri imenovanju voditelja centra i druga pitanja od značaja za djelatnosti i poslovanje centra.

Članak 9.

Samostalna katedra za vanjske suradnike je ustrojstvena jedinica čijim radom upravlja koordinator.

KOORDINATOR SAMOSTALNE KATEDRE ZA VANJSKE SURADNIKE

Poslovi i zadaci:

- rukovodi i koordinira radom Samostalne katedre za vanjske suradnike,
- vodi brigu o izvršavanju zadataka u okviru djelokruga Samostalne katedre za vanjske suradnike,
- obavlja ostale srodne poslove po nalogu dekana.

Koordinator Samostalne katedre za vanjske suradnike za svoj je rad odgovoran dekanu i Fakultetskom vijeću.

Stručni uvjeti:

Koordinator Samostalne katedre za vanjske suradnike je prodekan za područje nastave.

Članak 10.

Laboratorij je ustrojstvena jedinica u sastavu zavoda čijim radom upravlja voditelj.

VODITELJ LABORATORIJA / radno mjesto – voditelj laboratorija

Poslovi i zadaci:

- vodi brigu o stanju laboratorija i opremi te koordinira rad s ostalim laboratorijima i katedrama,
- organizira i unapređuje rad i poslovanje laboratorija,
- obavlja nadzor nad obavljanjem poslova u laboratoriju,
- predlaže nabavu nove i otpis dotrajale opreme, pribora i kemikalija,
- obavlja ostale srodne poslove po nalogu dekana, nadređene osobe ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Voditelj laboratorija je za svoj rad odgovoran predstojniku zavoda.

Stručni uvjeti:

Voditelja laboratorija između zaposlenika na znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim radnim mjestima predlaže predstojnik zavoda, a imenuje dekan.

Članak 11.

Katedra je ustrojstvena jedinica u sastavu zavoda čijim radom upravlja voditelj.

VODITELJ KATEDRE / radno mjesto – šef katedre

Poslovi i zadaci:

- predstavlja i rukovodi radom katedre,
- brine se o izvršavanju tekućih poslova katedre,
- s djelatnicima katedre brine o razvoju katedre,
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti katedre,
- obavlja ostale poslove po nalogu dekana, nadređene osobe ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Voditelj katedre je za svoj rad odgovoran predstojniku zavoda.

Stručni uvjeti:

Voditelja katedre između zaposlenika na znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim radnim mjestima predlaže predstojnik zavoda, a imenuje dekan.

Članak 12.

Zaposlenici u zavodima, centrima, Samostalnoj katedri, laboratorijima i katedri su zaposlenici na sljedećim radnim mjestima:

1. znanstveno–nastavna,
2. nastavna,
3. suradnička i
4. stručna.

Članak 13.

Zaposlenici u zavodima, centrima i laboratorijima su zaposlenici na sljedećim radnim mjestima:

1. radno mjesto viši tehnički suradnik i
2. radno mjesto tehnički suradnik.

Članak 14.

Način izbora zaposlenika na radna mjesta iz članka 12. ovog Pravilnika i sklapanje ugovora o radu s tim zaposlenicima reguliran je Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Članak 15.

Način izbora zaposlenika na radna mjesta iz članka 13. ovog Pravilnika i sklapanje ugovora o radu s tim zaposlenicima reguliran je Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Članak 16.

ZAPOSLENICI NA ZNANSTVENO-NASTAVNIM RADNIM MJESTIMA:

DOCENT / radno mjesto – docent

IZVANREDNI PROFESOR / radno mjesto – izvanredni profesor

REDOVITI PROFESOR / radno mjesto – redoviti profesor

REDOVITI PROFESOR U TRAJNOM IZBORU / radno mjesto – redoviti profesor u trajnom izboru

Poslovi i zadaci:

- prijediplomska, diplomatska i poslijediplomska nastava: predavanja, vježbe, seminari,
- poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: konzultacije, pregled i korekcija programskih / projektnih zadataka, seminarski radovi, voditeljstvo i mentorstvo ocjenskih radova, ispiti, kolokviji, priprema, usavršavanja u nastavnim vještinama, rad u Fakultetskom vijeću, rad u fakultetskim povjerenstvima,
- znanstvenoistraživački rad i znanstveno usavršavanje: rad na projektima, uključujući i rad na pripremi projekta, znanstveno usavršavanje i publiciranje radova,
- znanstveni i stručni rad za tržište koji se obavlja u okviru Fakulteta i resursima Fakulteta,
- ostali srodni poslovi koje obavljaju po nalogu dekana, nadređenog zaposlenika ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Zaposlenici izabrani na znanstveno-nastavna radna mjesta neposredno su za svoj rad odgovorni predstojniku zavoda u koji su raspoređeni i dekanu.

Stručni uvjeti:

Način izbora na znanstveno-nastavna radna mjesta i sklapanje ugovora o radu s tim zaposlenicima reguliran je Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Članak 17.

ZAPOSLENICI NA NASTAVNIM RADNIM MJESTIMA:

PREDAVAČ / radno mjesto – predavač

VIŠI PREDAVAČ / radno mjesto – viši predavač

Poslovi i zadaci:

- prijediplomska i diplomatska nastava: predavanja, vježbe, seminari,
- poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: konzultacije, pregled i korekcija programskih / projektnih zadataka, seminarski radovi, ispiti, kolokviji, priprema, usavršavanja u nastavnim vještinama, rad u Fakultetskom vijeću, rad u fakultetskim povjerenstvima,
- stručno usavršavanje i publiciranje radova,
- znanstvenoistraživački rad na projektima,
- stručni rad i usluge za tržište koji se obavljaju u okviru Fakulteta i resursima Fakulteta,
- ostali srodni poslovi koje obavljaju po nalogu dekana, nadređenog zaposlenika ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Zaposlenici izabrani na nastavna radna mjesta neposredno su za svoj rad odgovorni predstojniku zavoda u koji su raspoređeni i dekanu.

Stručni uvjeti:

Način izbora na nastavna radna mjesta i sklapanje ugovora o radu s tim zaposlenicima reguliran je Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Članak 18.

ZAPOSLENICI NA SURADNIČKIM RADNIM MJESTIMA:

ASISTENT / radno mjesto – asistent

VIŠI ASISTENT / radno mjesto – viši asistent

Poslovi i zadaci:

- održavanje vježbi i drugih oblika nastave i pomoć pri provođenju raznih oblika provjere znanja i postizanja ishoda učenja,
- organizacija i obavljanje neposrednog rada sa studentima,
- sudjelovanje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu na projektima i za tržište,
- stručno usavršavanje i publiciranje radova,
- izrada satnice,
- rad u Fakultetskom vijeću i drugim fakultetskim tijelima,
- ostali srodni poslovi koje obavljaju po nalogu dekana, nadređenog zaposlenika ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Zaposlenici izabrani na suradnička radna mjesta neposredno su za svoj rad odgovorni nositelju kolegija, voditelju projekta, predstojniku zavoda u koji su raspoređeni i dekanu.

Stručni uvjeti:

Način izbora na suradnička radna mjesta i sklapanje ugovora o radu s tim zaposlenicima reguliran je Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i Pravilnikom o uvjetima, mjerilima i postupku izbora asistenata Fakulteta.

Članak 19.

ZAPOSLENICI NA STRUČNIM RADNIM MJESTIMA:

STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOM OBRAZOVANJU / radno mjesto – stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

VIŠI STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOM OBRAZOVANJU / radno mjesto – viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

STRUČNI SAVJETNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOM OBRAZOVANJU / radno mjesto – stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

Poslovi i zadaci:

- stručni i istraživački rad na projektima i / ili zavodu u koji su raspoređeni,
- rad u fakultetskim povjerenstvima,
- stručno usavršavanje i publiciranje radova,
- stručni rad za tržište koji se obavlja u okviru Fakulteta i sredstvima Fakulteta,
- na zahtjev nositelja kolegija pomaže u pripremi i provođenju dijela nastavnog procesa s naglaskom na pojedine dijelove struke ili uže stručnosti (pisanje skripti, udžbenika i drugih nastavnih materijala, organizacija i izvođenje praktičnih vježbi, pomoć pri izradi studentskih radova),
- ostali srodni poslovi koje obavljaju po nalogu dekana, nadređenog zaposlenika ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Zaposlenici izabrani na stručna radna mjesta neposredno su za svoj rad odgovorni predstojniku zavoda u koji su raspoređeni, voditelju projekta na koji su raspoređeni i dekanu.

Stručni uvjeti:

Način izbora na stručna radna mjesta i sklapanje ugovora o radu s tim zaposlenicima reguliran je Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Fakulteta i općim aktom Fakulteta.

Članak 20.

VIŠI TEHNIČKI SURADNIK I TEHNIČKI SURADNIK:

VIŠI TEHNIČKI SURADNIK / radno mjesto – viši tehnički suradnik

TEHNIČKI SURADNIK / radno mjesto – tehnički suradnik

Poslovi i zadaci:

- izrađuje pomagala za nastavni i znanstvenoistraživački rad,
- priprema nastavna pomagala nužna za održavanje nastave,
- priprema laboratorijske vježbe i sudjeluje u demonstraciji vježbi studentima,
- održava laboratorijsku opremu i nastavna pomagala,
- pomaže nastavnom osoblju,
- obavlja povjerene mu poslove u suradnji s gospodarstvom,
- ostali srodni poslovi koje obavlja po nalogu dekana, nadređenog zaposlenika ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Viši tehnički suradnik i tehnički suradnik su za svoj rad neposredno odgovorni voditelju laboratorija.

Stručni uvjeti – viši tehnički suradnik:

- stručni ili sveučilišni prvostupnik tehničkog područja / VŠS tehničkog područja,
- znanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Stručni uvjeti – tehnički suradnik:

- srednja stručna sprema tehničkog smjera,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Način izbora višeg tehničkog suradnika i tehničkog suradnika i sklapanje ugovora o radu s tim zaposlenicima reguliran je općim aktom Fakulteta.

V. TAJNIŠTVO

Članak 21.

Zaposlenici Tajništva, odnosno administrativno osoblje, biraju se i zasnivaju radni odnos na temelju javnog natječaja.

Način izbora zaposlenika Tajništva i sklapanje ugovora o radu reguliran je općim aktom Fakulteta.

Članak 22.

TAJNIK FAKULTETA / radno mjesto – tajnik Fakulteta do 100 zaposlenih

Tajnik Fakulteta je zaposlenik s posebnim ovlaštenjima čiji je radno mjesto opisano u članku 6. ovog Pravilnika.

Članak 23.

VODITELJ UREDA DEKANA / radno mjesto – voditelj ustrojstvene jedinice 3

Poslovi i zadaci:

- koordinira i obavlja administrativne i stručne poslove u Uredu dekana,
- prima stranke dekana i prodekana,
- ugovora sastanke i termine te priprema materijale za iste prema nalogu dekana,
- prima i raspoređuje poštu nakon zaprimanja iz Pisarnice,
- vodi brigu o reprezentaciji,
- koordinira aktivnosti u svezi sjednica Fakultetskog vijeća,
- vodi zapisnike sjednica Fakultetskog vijeća, Dekanskog kolegija i drugih tijela po potrebi,
- vodi brigu o arhiviranju dokumentacije Fakultetskog vijeća i Dekanskog kolegija,
- sudjeluje u pripremi i organizaciji protokolarnih događanja Fakulteta,
- obavlja ostale srodne poslove po nalogu dekana, pretpostavljene osobe ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Voditelj Ureda dekana za svoj je rad neposredno odgovoran dekanu i tajniku Fakulteta.

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij društvenog ili tehničkog smjera,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika.

Članak 24.

VODITELJ STUDENTSKE REFERADE / radno mjesto – voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Poslovi i zadaci:

Voditelj Studentske referade obavlja sljedeće poslove i zadatke u svezi svih studijskih programa i svih razina studijskih programa koji se izvode na Fakultetu:

- organizira i priprema informacije o studijima,
- obavlja upis i ispis studenata,
- vodi matične knjige studenata i e-aplikacije o studentima,
- organizira i vodi dosjee studenata,
- organizira obranu završnog, diplomskog i doktorskog rada,
- organizira pripremu promocije (tiskanje diploma, obavijesti kandidatima, promotorima) te vodi brigu o protokolu,
- zaprima studentske molbe i pitanja,
- radi na pripremama materijala za sjednice Fakultetskog vijeća iz domene nastave,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za nastavu i vodi zapisnike,
- kompletira predmete prilikom žalbi studenata,
- vodi brigu o pravovremenoj opskrbi svih obrazaca koji se koriste u Referadi,
- provodi aktivnosti oko izdavanja studentske iskaznice,
- priprema potvrde studentima,
- dostavlja studentima pripadajuće odluke,
- obavlja ostale srodne poslove po nalogu prodekana za nastavu, pretpostavljene osobe ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Voditelj Studentske referade za svoj je rad neposredno odgovoran dekanu, prodekanu iz područja nastavne djelatnosti i tajniku Fakulteta.

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog smjera ili završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenog ili humanističkog smjera s najmanje 2 godine iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika.

Članak 25.

VODITELJ RAČUNOVODSTVA / radno mjesto – voditelj ustrojstvene jedinice 3

Poslovi i zadaci:

- organizira rad Računovodstva,
- organizira zakonito obavljanje materijalno – financijskog poslovanja,
- prati promjene propisa u okviru svoje djelatnosti i primjenjuje ih,
- obavlja ostale srodne poslove po nalogu dekana, pretpostavljene osobe ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Voditelj Računovodstva za svoj je rad neposredno odgovoran dekanu, prodekanu iz područja poslovanja Fakulteta i tajniku Fakulteta.

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ekonomskog smjera,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika.

Članak 26.

RAČUNOVODSTVENI REFERENT / radno mjesto – voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Poslovi i zadaci:

- vodi evidenciju narudžbenica i sukladno tome zaprima i postupa po e-računima,
- priprema naloge za plaćanje,
- obavlja poslove vezane uz inventuru,
- obavlja poslove obračuna i isplate ugovora o djelu i autorskih honorara po nalogu voditelja Računovodstva,
- obavlja poslove vezane uz školarine studenata i izrađuje pomoćne evidencije,
- obavlja poslove u vezi putnih naloga,
- obavlja ostale srodne poslove po nalogu dekana, pretpostavljene osobe ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Računovodstveni referent za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Računovodstva i tajniku Fakulteta.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog svjetskog jezika.

Članak 27.

VODITELJ KNJIŽNICE / radno mjesto – voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Poslovi i zadaci:

- prikupljanje (nabava) i organizacija knjižnične građe,
- stručna obrada (inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija), čuvanje i zaštita knjižnične građe,
- korištenje i posudba knjižnične građe,
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima,
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i korištenju usluga Knjižnice,
- omogućavanje rada Čitaonice Fakulteta uz osiguravanje dostupnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima,
- praćenje potreba za građom i pomoć korisnicima pri pronalaženju, izboru i korištenju knjižnične građe i ostalih informacijskih izvora podataka,
- revizija i otpis dotrajale, uništene i zastarjele knjižnične građe,
- izrada kataloga, sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka,
- međuknjižnična posudba i suradnja s drugim knjižnicama,
- poslovi urednika Repozitorija Fakulteta,
- poslovi urednika modula CROSBİ (publikacije) u sklopu sustava CroRIS,
- poslovi suradnika za ISBN,
- vođenje Skriptarnice Fakulteta,
- obavlja ostale srodne poslove po nalogu dekana, pretpostavljene osobe ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Voditelj Knjižnice za svoj je rad neposredno odgovoran tajniku Fakulteta.

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog smjera ili završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenog ili humanističkog smjera s najmanje 2 godine iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- položen stručni ispit za knjižničara,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 28.

VODITELJ INFORMATIČKE SLUŽBE / radno mjesto – viši informatičar

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u planiranju razvoja i obavlja stručne poslove unapređenja, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture,
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa,
- organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture,
- planira i implementira nove informacijske tehnologije,
- sudjeluje u planiranju nabave nove programske podrške,
- sudjeluje u aktivnostima planiranja razvoja i održavanja aktivne i pasivne mrežne opreme, te lokalne mreže i osobnih računala,
- instalira i podešava: računalnu mrežu lokalno i prema van, poslužitelje, korisnička računala programskom podrškom s odgovarajućom licencom,
- priključuje periferne uređaje te instalira i konfigurira njihov pogonski program,
- planira, instalira, konfigurira i održava operacijski sustav na osobnim računalima,
- obavlja poslove održavanja i obavlja ili organizira servisiranje računala i računalne opreme,
- koordinira poslove računalne sigurnosti i antivirusne zaštite,
- prati aktivnosti korisnika iz lokalne i javne mreže, prati promet i opterećenje mreže,
- onemogućava nedozvoljene aktivnosti na računalnom sustavu,
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka i pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,
- održava i daje sistemsku podršku za informacijsku arhitekturu Fakulteta, a posebno za: web prostor Fakulteta, LMS sustav, ISVU sustav i ostale servise povezane s nastavnim i znanstveno istraživačkim radom koji su uvedeni na Fakultetu,
- održava računala u informatičkim učionicama i predavaonicama,
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima,
- obavlja ostale srodne poslove po nalogu dekana, pretpostavljene osobe ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Voditelj Informatičke službe je za svoj rad neposredno odgovoran dekanu.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine informatičkog, tehničkog i drugog odgovarajućeg smjera,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje jednog svjetskog jezika.

Članak 29.

VODITELJ PISARNICE / radno mjesto – voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Poslovi i zadaci:

- osoba ovlaštena za rad u digitalnom urudžbenom zapisniku,
- urudžbiranje svih ulaznih i izlaznih dokumenata za Fakultet,
- arhiviranje i prosljeđivanje svih urudžbiranih dokumenata,
- otpremanje i zaprimanje pošte,
- kontaktiranje sa servisima za uređaje u administraciji,
- nabava uredskog i računalnog materijala,
- kopiranje, skeniranje i ispis dokumenata za zaposlenike, vanjske suradnike i studente,
- obavlja ostale srodne poslove po nalogu dekana, pretpostavljene osobe ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Voditelj Pisarnice je za svoj rad neposredno odgovoran tajniku Fakulteta.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili društvenog smjera,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog svjetskog jezika.

Članak 30.

DOMAR / LOŽAČ / radno mjesto – tehnički suradnik

Poslovi i zadaci:

- zadužen je za rad i održavanje čitavog postrojenja i sustava centralnog grijanja,
- redovito pregledava i podnosi odgovarajuća izvješća u svezi centralnog grijanja,
- vodi brigu o sigurnosti zgrade,
- vodi brigu o pravilnom funkcioniranju svih vrata, prozora, brava, zasuna,
- otklanja manje kvarove na instalacijama i organizira otklanjanje većih kvarova,
- vrši manje popravke na drvenim, metalnim i staklenim predmetima,
- vodi brigu o pravovremenom postavljanju državnih i drugih zastava,
- u zimskim uvjetima obavezan je očistiti snijeg s ulaznih stepenica i omogućiti prilaz dvorišnoj zgradi, podrumu i Knjižnici te posuti solju prilaze,
- brine o redovitom održavanju travnjaka i živice (košnja, obrezivanje, uklanjanje pokošene trave i granja),
- obavlja ostale srodne poslove po nalogu dekana, pretpostavljene osobe ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Domar / Ložlač je za svoj rad neposredno odgovoran tajniku Fakulteta.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema tehničkog smjera,
- položen stručni ispit za rukovatelja kotlovskim postrojenjem snage preko 50 kW,
- 2 godine radnog iskustva na poslovima održavanja kotlovnice i zgrade.

Članak 31.

SPREMAČ / radno mjesto – spremač

Poslovi i zadaci:

- čisti urede, predavaonice, laboratorije, Knjižnicu, stubišta, hodnike, sanitarne čvorove i ostale prostorije i prostore Fakulteta,
- održava čistoću dvorišnog prostora Fakulteta,
- sakupljanje, zbrinjavanje i predaja prikupljenih papira poduzeću za zbrinjavanje,
- priprema prostorije / dvorane za promocije, proslave, sjednice i slično,
- pomaže domaru / ložaču pri čišćenju snijega i posipanju solju prilaza,
- pomaže domaru / ložaču pri uklanjanju pokošene trave i obrezanog granja živice,
- obavlja ostale srodne poslove po nalogu dekana, pretpostavljene osobe ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Spremač je za svoj rad neposredno odgovoran tajniku Fakulteta.

Stručni uvjeti:

- NKV radnik,
- 6 mjeseci radnog iskustva na istim poslovima.

VI. URED ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I PROJEKTE

Članak 32.

Ured za međunarodnu suradnju i projekte je ustrojstvena jedinica čijim radom upravlja voditelj (u daljnjem tekstu: Ured).

VODITELJ UREDA / radno mjesto – voditelj ustrojstvene jedinice 3

Poslovi i zadaci:

- rukovodi i koordinira radom Ureda,
- vodi brigu o izvršavanju zadataka u okviru djelokruga Ureda,
- predlaže i potiče aktivnosti u okviru djelokruga Ureda,
- pomaže pri obavljanju poslova iz područja stručne djelatnosti i međunarodne suradnje,
- obavlja ostale srodne poslove po nalogu dekana.

Voditelj Ureda za svoj je rad odgovoran dekanu i Fakultetskom vijeću.

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij društvenog ili tehničkog smjera,
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika.

Način izbora voditelja Ureda i sklapanje ugovora o radu reguliran je Statutom Fakulteta i Pravilnikom o raspisivanju i provedbi javnih natječaja Fakulteta.

VII. PRIKAZ RADNIH MJESTA S PRIPADAJUĆIM KOEFICIJENTIMA

Članak 33.

Tablični prikaz radnih mjesta s pripadajućim koeficijentima i postojećim i potrebnim brojem izvršitelja prema ovom Pravilniku sastavni je dio ovog Pravilnika i čini prilog ovom Pravilniku.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Na Fakultetu mogu postojati radna mjesta s posebnim uvjetima rada.

Popis tih radnih mjesta s imenima zaposlenika i procjenom rizika vodi i ažurira ovlaštenik poslodavca za zaštitu na radu u dogovoru s dekanom, a sastavlja se na temelju Procjene rizika Metalurškog fakulteta koju izrađuje ovlaštena ustanova.

Članak 35.

Zaposlenici Fakulteta obavljaju i poslove voditeljstva stalnih i/ili povremenih povjerenstava i odbora te poslove voditeljstva posebnih zadataka (voditelj studijskog programa, voditelj studijske godine, ECTS koordinator, ISVU koordinator, voditelj Arhive Fakulteta i dr.).

Detaljan opis tih poslova propisuje se odlukom dekana ili Fakultetskog vijeća o imenovanju.

Članak 36.

Navod "obavlja ostale srodne poslove po svom nahođenju, nalogu dekana, pretpostavljene osobe ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu" obuhvaća nalog, uputu, ugovor o radu, aneks ugovora o radu ili odluku u kojima su opisani "ostali srodni poslovi" u okviru iste vrste i složenosti poslova.

Članak 37.

U slučaju promjene naziva radnog mjesta, opisa poslova i/ili koeficijenta postupit će se sukladno odredbama Zakona o radu i pozitivnih podzakonskih akata.

Članak 38.

Zaposlenici kojima je od strane nadležnog ministarstva temeljem zatečenog stanja priznat koeficijent radnog mjesta na kojem su zaposleni unatoč ne udovoljavanju uvjetima u pogledu potrebne stručne spreme, stupanjem na snagu ovog Pravilnika ostaju na postojećim radnim mjestima zadržavajući postojeći koeficijent.

Članak 39.

Zaposlenici Fakulteta mogu biti i djelatnici financirani iz drugih izvora financiranja, a ne iz Državnog proračuna.

Uvjete zapošljavanja, naziv i opis radnog mjesta takvih zaposlenika određuje se na temelju pravila i dokumentacije koju propisuje nositelj tog drugog izvora financiranja. Isto se odnosi i na plaću i druga materijalna prava takvog zaposlenika.

U slučaju da pravila i dokumentacija drugog izvora financiranja iz stavka 2. ovog članka ne propisuju uvjete zapošljavanja, naziv i opis radnog mjesta, kao i plaću i druga materijalna prava takvih zaposlenika, dekan i voditelj drugog izvora financiranja s Fakulteta određuju sve navedene stavke pisano i dogovorno (ekvivalentno radno mjesto i pripadajući koeficijent, materijalna prava i slično).

Osoba koja se zapošljava na određeno vrijeme isključivo radi provođenja projekta ili dijela projekta i čija se plaća u cijelosti financira iz financijskih instrumenata Europske unije i međunarodnih instrumenata ili stručnih i znanstvenih projekata s gospodarstvom, zapošljava se na radno mjesto pod nazivom suradnik na projektu, a plaća se ugovara sukladno ugovoru o dodjeli projekta.

Članak 40.

Izmjene i/ili dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i Pravilnik.

Inicijativu za pokretanje postupka za donošenje izmjena i dopuna ovog Pravilnika može dati svaki zaposlenik.

U inicijativi za izmjenu ili dopunu ujedno se utvrđuje i konkretan prijedlog za izmjenu ili dopunu.

Za tumačenje odredbi ovoga Pravilnika nadležno je Fakultetsko vijeće Metalurškog fakulteta.

Članak 41.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Fakulteta, a nakon dobivanja suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu.

Vršitelj dužnosti dekana
Metalurškog fakulteta

Prof. dr. sc. Nikola Mrvac



U Sisku, 24. travnja 2024.

KLASA: 602-03/24-05/04

URBROJ: 2176-78-24-01-59

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama Metalurškog fakulteta
dana 23. svibnja 2024. godine.



Tajnica Metalurškog fakulteta
Lana Vanić, dipl. iur.

PRILOG:

Tablični prikaz radnih mjesta s pripadajućim koeficijentima i postojećim i potrebnim brojem izvršitelja prema članku 33. ovog Pravilnika

Naziv radnog mjesta iz Uredbe*	Interni naziv radnog mjesta	Koeficijent za obračun plaće iz Uredbe*	Postojeći broj** izvršitelja	Potrebni broj** izvršitelja
ZAPOSLENICI S POSEBNIM OVLAŠTENJIMA				
Dekan do 100 zaposlenika	Dekan	4,40	1	1
Prodekan do 100 zaposlenika	Prodekan	4,25	2	
Tajnik Fakulteta do 100 zaposlenih***	Tajnik Fakulteta	2,85	1	1
ZAVODI, CENTRI, SAMOSTALNA KATEDRA, LABORATORIJI I KATEDRA				
Predstojnik zavoda do 20 zaposlenih	Predstojnik zavoda Redoviti profesor u trajnom izboru	4,35 + 0,15	3	3
	Predstojnik zavoda Redoviti profesor	3,80 + 0,15		
	Predstojnik zavoda Izvanredni profesor	3,35 + 0,15		
	Predstojnik zavoda Docent	2,90 + 0,15		
Voditelj laboratorija / Šef katedre	Voditelj laboratorija / šef katedre Redoviti profesor u trajnom izboru	4,35 + 0,10	0	7
	Voditelj laboratorija / šef katedre Redoviti profesor	3,80 + 0,10		
	Voditelj laboratorija / šef katedre Izvanredni profesor	3,35 + 0,10		
Voditelj laboratorija / Šef katedre	Voditelj laboratorija / šef katedre docent	2,90 + 0,10		
	Voditelj laboratorija / šef katedre Viši predavač	2,45 + 0,10		
	Voditelj laboratorija / šef katedre Viši asistent	2,55 + 0,10		
	Voditelj laboratorija / šef katedre Predavač, asistent	2,01 + 0,10		
Redoviti profesor, trajno zvanje	Redoviti profesor-u trajnom izboru	4,35		
Redoviti profesor	Redoviti profesor	3,80		
Izvanredni profesor	Izvanredni profesor	3,35		
Docent	Docent	2,90		

Naziv radnog mjesta iz Uredbe*	Interni naziv radnog mjesta	Koeficijent za obračun plaće iz Uredbe*	Postojeći broj** izvršitelja	Potrebni broj** izvršitelja
ZAVODI, CENTRI, SAMOSTALNA KATEDRA, LABORATORIJI I KATEDRA				
Viši predavač	Viši predavač	2,45		
Predavač	Predavač	2,01		
Viši asistent	Viši asistent	2,55		
Asistent	Asistent	2,01		
Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	2,40		
Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	2,10		
Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	1,86		
Viši tehnički suradnik	Viši tehnički suradnik	1,70		
Tehnički suradnik	Tehnički suradnik	1,53	2	
TAJNIŠTVO				
Voditelj ustrojstvene jedinice 3	Voditelj Ureda dekana	2,45	0	1
Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste	Voditelj Studentske referade	1,80	1	1
Voditelj ustrojstvene jedinice 3	Voditelj Računovodstva	2,45	1	1
Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	Računovodstveni referent	1,55	0	1
Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	Voditelj Pisarnice	1,55	0	1
Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste	Voditelj Knjižnice	1,80	1	1
Viši informatičar	Voditelj informatičke službe	1,80	0	1
Tehnički suradnik	Domar – ložač	1,53	1	1
Spremač	Spremač	1,06	3	3
URED ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I PROJEKTE				
Voditelj ustrojstvene jedinice 3	Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju i projekte	2,45	0	1

Uredba* = Uredba o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaća u javnim službama

broj** = broj postojećih i potrebnih izvršitelja nije obavezan podatak kod određenih radnih mjesta

tajnik Fakulteta do 100 zaposlenih*** – Fakultet smije imati samo jednog zaposlenog na ovom radnom mjestu



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
METALURŠKI FAKULTET

UNIVERSITY OF ZAGREB
FACULTY OF METALLURGY

◆ FAKULTETSKO VIJEĆE ◆

KLASA: 602-03/24-05/04

URBROJ: 2176-78-24-01-57

Sisak, 24. travnja 2024.

Temeljem članka 20. Statuta Metalurškog fakulteta, Fakultetsko vijeće na svojoj 7. redovitoj sjednici u akademskoj 2023./2024. godini od 24. travnja 2024. godine (t. 3) donosi sljedeću

ODLUKU

I.

Usvaja se *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Metalurškog fakulteta*.

II.

Usvaja se pročišćeni tekst *Pravilnika unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Metalurškog fakulteta*.

III.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Metalurškog fakulteta i pročišćeni tekst *Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Metalurškog fakulteta* stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Metalurškog fakulteta, a nakon dobivanja suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Vršitelj dužnosti dekana
Metalurškog fakulteta


Prof. dr. sc. Nikola Mrvac

Dostavljeno:

1 x Sveučilište u Zagrebu

1 x Tajništvo

1 x pismohrana Fakultetskog vijeća

1 x pismohrana

Sveučilište u Zagrebu Metalurški fakultet
Aleja narodnih heroja 3; p.p.1; HR - 44103 Sisak
tel.: +385(0)44 533378; 533379; 533380; 533381
faks: +385(0)44 533378
e-mail: dekanat@simet.hr; url: www.simet.unizg.hr

1000



Sveučilište u Zagrebu

Senat

Klasa: 011-02/24-03/10

Urbroj: 251-25-03-04/1-24-2

Zagreb, 14. svibnja 2024.

REPUBLIKA HRVATSKA
SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
METALURŠKI FAKULTET U SISKU

Primljeno:	22.5.2024.		
Klasifikacijska oznaka:	119-01/24-01/28	Org. jed.	
Urudžbeni broj:	251-24/-5	Pril.	Vrij.

Na temelju članka 28. točke 24. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, Senat Sveučilišta u Zagrebu na 8. redovitoj sjednici u 355. akademskoj godini (2023./2024.), održanoj 14. svibnja 2024. donio je

O d l u k u

I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Metalurškoga fakulteta koju je Fakultetsko vijeće donijelo na 7. redovitoj sjednici održanoj 24. travnja 2024.

II.

Predmetna Odluka Fakultetskoga vijeća Sveučilišta u Zagrebu Metalurškoga fakulteta nalazi se u prilogu ove Odluke i njezin je sastavni dio.

III.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

1. Sveučilište u Zagrebu Metalurški fakultet
2. Pismohrana, ovdje



Rektor

prof. dr. sc. Stjepan Lakušić