

Na temelju članka 19. stavka 3. točke 2. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/23) i članka 12. i 29. Statuta Ekonomskog fakulteta u Rijeci (pročišćeni tekst od 14. studenog 2024. godine) nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikalnog povjerenika od _____ ožujka 2025. godine koji je temeljem članka 153. Zakona o radu (Narodne novine 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23) nositelj prava i obveza Radničkog vijeća, te suglasnosti Fakultetskog vijeća Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci (dalje: Fakultet) od _____ 2025. godine sa ____ sjednice Fakultetskog vijeća održane _____ 2025 godine, dekan Fakulteta donio je _____ 2025. godine

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJU EKONOMSKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U RIJECI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnji ustroj Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci (dalje: Pravilnik), nazivi i djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica te izbor i ovlasti rukovoditelja ustrojbenih jedinica.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na radna mjesta koja se financiraju iz državnog proračuna i iz vlastitih sredstava Fakulteta.

Izrazi koji u ovom Pravilniku imaju rodno značenje koriste se poštujući načela rodno osjetljivog i rodno neutralnog jezika te vodeći računa o jasnoći odredaba i čitkosti teksta. Pri tome, smatra se da se svi jezični oblici u ovom Pravilniku odnose na sve osobe, neovisno o njihovu rodnom identitetu.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 2.

Radi obavljanja znanstvene, nastavne i stručne djelatnosti na Ekonomskom fakultetu Sveučilišta u Rijeci (dalje: Fakultet) se ustrojavaju zavodi i katedre kao ustrojbeni jedinica.

Radi obavljanja stručnih, administrativno-tehničkih, financijsko-računovodstvenih i općih poslova na Fakultetu se ustrojavaju stručne službe kao ustrojbeni jedinica.

Članak 3.

Radna mjesta ustrojavaju se ovim Pravilnikom prema:

- nazivu,
- opisu poslova (djelokrugu rada),
- uvjetima za obavljanje poslova u pogledu stručne spreme, zvanja, radnog iskustva i drugih radnih sposobnosti zaposlenika,
- broju zaposlenika potrebnih za obavljanje određenih poslova.

Članak 4.

Nazivi općih i posebnih radnih mjesta, koeficijenti te platni razredi utvrđuju se, prema ustroju ustrojstvenih jedinica i poslovima koji se obavljaju, sukladno Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama, Uredbi o nazivima radnih mjesta i uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama uz primjenu standardnih mjerila na odgovarajući način u skladu s Uredbom o načinu primjene standardnih mjerila u postupku vrednovanja i klasifikacije radnih mjesta u državnoj službi i javnim službama.

Naziv određenog radnog mjesta određuje se prema vrsti poslova koje zaposlenik pretežito obavlja.

Pod radnim mjestima podrazumijevaju se položaji i radna mjesta.

Članak 5.

Poslove određenog radnog mjesta može izvršavati jedan ili više zaposlenika.

Na određenom radnom mjestu ne može raditi više zaposlenika od broja utvrđenog ovim Pravilnikom.

Kada je za pojedino radno mjesto kao uvjet predviđeno radno iskustvo u struci, tada se pod tim razumijeva vrijeme provedeno na istim ili sličnim poslovima navedenog stupnja obrazovanja (stručne spreme) i struke u propisanom trajanju.

Pod posebnim znanjima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su neophodna za uspješno obavljanje posla (npr. poznavanje stranog jezika ili poznavanje rada na računalu i sl.).

Članak 6.

Potrebna radna mjesta zaposlenika izabranih u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja utvrđuju se na temelju studijskih programa.

III. USTROJBENE JEDINICE

Članak 7.

Za obavljanje znanstveno-nastavne, istraživačke i stručne djelatnosti ustrojavaju se zavodi i katedre kao ustrojbene jedinice.

Katedre se ustrojavaju radi izvedbe preddiplomskog, diplomskog i poslijediplomskog sveučilišnog studija. Fakultetsko vijeće donosi odluku o pokretanju postupka izbora pročelnika katedri.

Za obavljanje pravnih, administrativnih, financijsko - računovodstvenih, knjižničkih, računalnih, kadrovskih poslova, poslova održavanja i ostalih općih poslova, na Fakultetu se ustrojavaju stručne službe kao ustrojbeni jedinica.

1. ZAVODI

Članak 8.

Zavod je temeljna ustrojstvena jedinica Fakulteta koja se može osnivati kako je i predviđeno Statutom Fakulteta. U slučaju donošenja odluke o ustrojavanju Zavoda, djelokrug rada i ostalo će se pobliže urediti ovim Pravilnikom.

2. KATEDRE

Članak 8.

Katedre su ustrojbene jedinice koje izvide znanstveni, nastavni i stručni rad u odgovarajućim znanstvenim granama.

Katedru predstavlja i njenim radom rukovodi pročelnik katedre.

Članovi katedre su svi zaposlenici izabrani u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja koji svoje znanstvene i nastavne obveze ostvaruju na studijskom programu Fakulteta.

Katedra ima stalne i pridružene članove.

Na početku svake akademske godine utvrđuje se status članstva u katedrama na temelju nositeljstva na predmetima i izjašnjavanja zaposlenika. Fakultetsko vijeće donosi odluku o prihvatu statusa članstva u katedrama i potvrđuje popis članova pojedine katedre.

Odluku o ustrojavanju novih katedri, o njihovom pripajanju te ukidanju, donosi dekan Fakulteta, uz suglasnost Fakultetskoga vijeća.

Članak 9.

Na Fakultetu su ustrojene sljedeće katedre:

- Katedra za teorijsku ekonomiju
- Katedra za nacionalnu ekonomiju i razvoj
- Katedra za međunarodnu ekonomiju
- Katedra za kvantitativnu ekonomiju
- Katedra za financije
- Katedra za ekonomiku poduzeća
- Katedra za računovodstvo
- Katedra za marketing
- Katedra za organizaciju i menadžment
- Katedra za informacijske znanosti
- Multidisciplinarna katedra.

Članak 10.

Djelokrug rada katedri:

- izvođenje nastave i planiranje nastavnog opterećenja članova katedri na studijskom programu,

- briga o udžbenicima, skriptama i drugim nastavnim pomagalicama iz predmeta katedre,
- razvijanje i unaprjeđivanje nastavnih predmeta objedinjenih u katedri,
- unaprjeđivanje znanstvenog, nastavnog i stručnog rada,
- praćenje i analiziranje provedbe studijskih programa i izvedbenog plana nastave te predlaganje odgovarajućih korekcija i ažuriranja,
- izrada prijedloga izvedbenog plana nastave,
- definiranje ispitne literature i drugih nastavnih pomagala neophodnih studentima za savladavanje nastavnog programa,
- praćenje rada i napredovanja studenata te predlaganje promjena u pravilima studiranja,
- briga o pokrivenosti nastave i nastavnog opterećenja, kadrovskoj popunjenosti, napredovanju i stručnom usavršavanju nastavnika i suradnika, posebice asistenata,
- izrada prijedloga usavršavanja svojih članova u zemlji i inozemstvu,
- predlaganje nositelja predmeta za svaku akademsku godinu,
- predlaganje kandidata za professore emerituse,
- obavljanje drugih zadaća koje proizlaze iz nastavnog, znanstvenog i stručnog rada katedre
- obavlja i druge poslove sukladno relevantnim aktima.

Zaključci katedre koji su važni za nastavnu i znanstvenu djelatnost katedre se prosljeđuju dekanu.

Odluke iz djelokruga rada katedre donose se većinom glasova članova katedre prisutnih na sjednici.

Članak 11.

Pročelnika katedre biraju stalni članovi katedre tajnim glasovanjem, natpolovičnom većinom svih stalnih članova katedre.

Mandat pročelnika katedre traje tri godine i veže se uz mandat dekana. Ista osoba može biti izabrana za pročelnika katedre najviše dva puta uzastopno.

Za pročelnika katedre bira se stalni član katedre zaposlen u znanstveno-nastavnom i nastavnom zvanju koji nije izabran na neku od funkcija predviđene ovim Pravilnikom.

Izbor pročelnika katedre potvrđuje Fakultetsko vijeće.

Članak 12.

Pročelnik katedre obavlja sljedeće poslove:

- rukovodi radom katedre te planira, ustrojava i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad katedre,
- saziva i predsjedava sjednicama katedre,
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata Fakulteta iz djelokruga rada katedre,
- potiče provođenje sustava osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete Fakulteta,
- inicira i predlaže rješavanje pitanja broja potrebnog nastavnog i suradničkog kadra za potrebe katedre, te predlaže kadrovske potrebe katedre,
- koordinira provođenje odluka Fakultetskog vijeća koje se odnose na katedru,
- odgovoran je da obvezno najmanje 2 člana katedre (po jedan sa znanstveno-nastavnog i suradničkog radnog mjesta) prisustvuju znanstvenim kolokvijima, odnosno doktorskim konferencijama na Fakultetu,
- brine o izvođenju nastave iz predmeta koje objedinjuje katedra,
- potiče nastavnike na ažuriranje sadržaja programa predmeta i pravovremeno osiguravanje ispitne literature neophodne studentima za savladavanje nastavnog gradiva,
- predlaže angažiranje vanjskih suradnika,
- koordinira rad katedre s drugim ustrojstvenim jedinicama na Fakultetu,
- organizira i obavlja i druge poslove koji proizlaze iz rada katedre
- obavlja i druge poslove sukladno relevantnim aktima ili po nalogu Dekana.

Članak 13.

Pročelniku katedre u radu pomaže tajnik.

Tajnika katedre predlaže pročelnik katedre o čemu odluku donose članovi katedre natpolovičnom većinom glasova svih članova.

Tajnik katedre obavlja sljedeće poslove:

- pomaže pročelniku katedre u pripremi sjednicama katedre,
- piše zapisnik sa sjednica katedre,
- vodi i čuva arhivu katedre,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika katedre.

Mandat tajnika katedre traje kao i mandat pročelnika katedre. Ista osoba može biti ponovno izabrana za tajnika

katedre.

3. STRUČNE SLUŽBE FAKULTETA

Članak 14.

Stručne službe Fakulteta čini TAJNIŠTVO kao ustrojbeni jedinica u okviru koje su ustrojene sljedeće službe:

ODJEL ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I PROTOKOL

1. SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE I OPĆE POSLOVE
2. RAČUNALNI CENTAR
3. SLUŽBA ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
4. SLUŽBA ZA NABAVU
5. SLUŽBA ZA STUDENTSKA PITANJA I STUDENTSKI STANDARD
6. SLUŽBA ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE I AKREDITACIJE
7. SLUŽBA ZA SURADNJU S GOSPODARSTVOM
8. URED ZA PROJEKTE
9. KNJIŽNICA

Radom pojedine Službe rukovodi voditelj, a tajnik Fakulteta je rukovoditelj svih stručnih službi i nadležan je za koordinaciju i nadzor njihovog rada.

Članak 15.

Ako se kao uvjet za obavljanje određenih poslova prema odredbama ovog Pravilnika osim stručne spremlje određene struke zahtijeva i položen stručni ispit ili radno iskustvo, Fakultet može osobu koja ima stručnu spremu za takve poslove primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa/pripravništvo.

Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad/pripravništva ubraja se u radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima određenog radnog mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Stručno osposobljavanje za rad/pripravništvo može trajati najdulje godinu dana.

Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad/pripravništvu mora se sklopiti u pisanom obliku.

IV. ZNANSTVENO-NASTAVNA, NASTAVNA I SURADNIČKA RADNA MJESTA

Članak 16.

Nastavnu djelatnost na katedrama izvode zaposlenici izabrani na znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta:

1. Nastavnici na znanstveno-nastavnim radnim mjestima:

- redoviti profesor u trajnom izboru
- redoviti profesor
- izvanredni profesor i
- docent.

2. Nastavnici na nastavnim radnim mjestima:

- predavač savjetnik
- viši predavač i
- predavač.

3. Suradnici na suradničkim radnim mjestima:

- viši asistent i
- asistent.

Članak 17.

Potreban broj zaposlenika u nastavi utvrđuje se na temelju satnice, studijskog programa i izvedbenog plana nastave u skladu s normiranjem rada u nastavi, prema odredbama propisa donesenih na temelju zakona i općih akata Fakulteta i Sveučilišta u Rijeci, odnosno prema odredbama važećeg Kolektivnog ugovora sklopljenog za djelatnost znanosti i visokog obrazovanja.

Članak 18.

Poslovi zaposlenika u nastavi u okviru punog radnog vremena su:

- prijediplomska, diplomatska i poslijediplomska nastava: predavanja, vježbe, seminari,
- poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva, korekcije programa, pregled programa, seminarskih radova, mentorstvo završnih i diplomskih radova, ispiti,

kolokviji, priprema, kontinuirano obrazovanje i usavršavanje u nastavnim vještinama, rad u Fakultetskom vijeću i povjerenstvima Fakulteta,

- znanstveno-istraživački rad, znanstveno i stručno usavršavanje i publiciranje radova.

Članak 19.

Poslovi koje obavlja zaposlenik izabran na znanstveno - nastavno radno mjesto su sljedeći:

- ustrojava i izvodi nastavu i ostale oblike nastavne djelatnosti (pripreme predavanja, vježbi ili seminara, ispiti, konzultacije, kolokviji, mentorstvo završnih i diplomskih radova, pisanje udžbenika, korekcije programa) iz predmeta koji spada u znanstveno polje ili granu u koju je izabran,
- izrađuje prijedlog programa predmeta koji spada u znanstveno polje ili granu u koju je izabran,
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća i ostalih tijela Fakulteta,
- sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu (pisanje i objavljivanje znanstvenih i stručnih radova, rad na projektima, sudjelovanje u radu znanstvenih skupova i sl.),
- vodi brigu o pravovremenom tiskanju udžbenika, skripta, priručnika, uputa za studij i sličnih edicija za potrebe studenata i drugih polaznika,
- vodi brigu o znanstvenom i stručnom osposobljavanju i usavršavanju, te napredovanju znanstvenog i nastavnog podmlatka,
- vodi propisanu evidenciju o održanoj nastavi i ispitima,
- mentor je studentima poslijediplomskih studija,
- sudjeluje u radu povjerenstava za izbor nastavnika i suradnika
- sudjeluje u radu povjerenstava na poslijediplomskim studijima,
- obavlja i sve druge poslove i zadatke utvrđene zakonom, općim aktima Fakulteta i Sveučilišta u Rijeci i nastavnim programom Fakulteta.

Članak 20.

Poslovi koje obavlja zaposlenik izabran na nastavno radno mjesto su sljedeći:

- ustrojava i izvodi nastavu i ostale oblike nastavne djelatnosti (pripreme predavanja, vježbi ili seminara, ispiti, konzultacije, kolokviji, ~~mentorstvo završnih i diplomskih radova~~, pisanje udžbenika, korekcije programa) iz predmeta koji spada u polje ili granu u koju je izabran,
- izrađuje prijedlog programa predmeta koji spada u polje ili granu u koju je izabran,
- sudjeluje u radu FV putem izabranog predstavnika,
- sudjeluje u stručnom radu (pisanje i objavljivanje stručnih radova),
- vodi brigu o pravovremenom tiskanju udžbenika, skripta, priručnika, uputa za studij i sličnih edicija za potrebe studenata i drugih polaznika,
- vodi propisanu evidenciju o održanoj nastavi i ispitima,
- sudjeluje u radu povjerenstava za izbor nastavnika i suradnika,
- obavlja i sve druge poslove i zadatke utvrđene zakonom, općim aktima Fakulteta i Sveučilišta u Rijeci i nastavnim programom Fakulteta.

Članak 21.

Poslovi koje obavlja osoba izabrana na suradničko radno mjesto su sljedeći:

- izvodi seminare i vježbe iz nastavnog gradiva koje je prethodno obrađeno na predavanjima,
- vodi evidenciju o prisustvovanju studenata,
- na pisanom dijelu ispita kontrolira rad studenata kako bi se ispit pravilno odvijao,
- na satovima konzultacija upućuje studente na korištenje literature, daje im upute za savladavanje nastavnog gradiva, objašnjava dijelove nastavnog gradiva, prima i pregledava programe i seminarske radove,
- znanstveno i stručno se permanentno usavršava radi stjecanja propisanih akademskih stupnjeva i zvanja,
- sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu,
- aktivno surađuje i redovito izvještava predmetnog nastavnika o svim pitanjima koja se tiču realiziranja nastavnog gradiva i vlastitog stručnog i znanstvenog usavršavanja,
- sudjeluje u radu FV putem izabranog predstavnika,
- obavlja i sve druge poslove i zadatke utvrđene zakonom, općim aktima Fakulteta i Sveučilišta u Rijeci i nastavnim programom Fakulteta i posebne zadatke po nalogu predmetnog nastavnika.

Članak 22.

Na Fakultetu su utvrđena sljedeća položajna mjesta za znanstveno-nastavnu djelatnost (položaj I. vrste):

- dekan,
- prodekan,

- pročelnik katedre.

Članak 23.

Djelokrug rada dekana je propisan Statutom Fakulteta, opis poslova i uvjeti za izbor uređeni su Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta. Djelokrug rada prodekana utvrđuje se posebnom odlukom Fakultetskog vijeća.

Članak 24.

Sastavni dio ovog Pravilnika je:

1. Popis radnih mjesta u stručnim službama s potrebnim brojem zaposlenih, opisom poslova i uvjetima za zapošljavanje (Prilog I.)

Dekanu Fakulteta daje se ovlaštenje da utvrdi Popis radnih mjesta u odjelu stručnih službi s potrebnim brojem zaposlenih, opisom poslova i uvjetima za zapošljavanje.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Sa zaposlenicima kojima se je ovim Pravilnikom promijenio naziv radnog mjesta sklopit će se aneks ugovora o radu, a do sklapanja aneksa primjenjuje se dosadašnji ugovor o radu.

Sa zaposlenicima kojima je ovim Pravilnikom predviđena mogućnost povećanja koeficijenta za povećanje plaće sklopit će se aneks ugovora o radu ako su prethodno osigurana sredstva za povećanje plaće u državnom proračunu odnosno ako je prethodno ishođena suglasnost nadležnog ministarstva.

Zaposlenicima koji ovim Pravilnikom više ne ispunjavaju posebne uvjete za radno mjesto za koje imaju sklopljen ugovor o radu uručit će se otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu za radno mjesto za koje sukladno ovom Pravilniku ispunjavaju posebne uvjete i za koje su prethodno osigurana sredstva za plaću u državnom proračunu odnosno ako je prethodno ishođena suglasnost nadležnog ministarstva

Zaposlenicima kojima ovim Pravilnikom budu ukinuta dosadašnja radna mjesta ili im se sadržaj radnog mjesta bude bitno izmijenio, ponudit će se izmijenjeni ugovori o radu ili, ukoliko ih ne prihvate, pokrenuti postupak otkazivanja ugovora o radu.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa ili u svezi radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu ili ovim Pravilnikom, za zaposlenika se primjenjuje najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage dosadašnji Pravilnik o unutarnjem ustroju KLASA: 024-04/20-02/1, URBROJ: 2170-57/02-20/3 od 23. siječnja 2020. godine te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se 8 (osam) dana od objave na mrežnoj stranici Fakulteta, po dobivenoj suglasnosti Fakultetskog vijeća.

DEKAN

Prof. dr. sc. Saša Drezgić

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnoj stranici Fakulteta dana _____ godine i stupa na snagu _____ godine.

TAJNICA FAKULTETA

Tatjana Pavičić, dipl. iur.

KLASA: 024-04/25-02/
URBROJ: 141-02-25-