

**Primljeno Izvješće o provedenoj Javnoj raspravi o prijedlogu Pravilnika o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta
Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta**

Početak javne rasprave: 6. srpnja 2026. Završetak javne rasprave: 4. kolovoza 2026.

Redni broj	Ime i prezime	Komentar	Status odgovora	Odgovor
1.	Nevena Opačić	Vezano uz Članak 14., točka 2.3. SURADNIČKA RADNA MJESTA, 2.3.1. Viši asistent 1. Opis poslova: „sudjeluje u mentoriranju studenata pod nadzorom nastavnika" S obzirom na to da viši asistent može biti mentor završnog i diplomskog rada te stručnog projekta, nije jasno iz kojeg razloga bi se njegovo mentoriranje odvijalo pod nadzorom nastavnika. Molimo da se pojašni kako je taj nadzor koncipiran te na koji se način u praksi usklađuje s ovlaštenjem višeg asistenta da samostalno obavlja mentorske poslove. 2. Opis poslova: „obavlja i ostale poslove po nalogu predstojnika zavoda, voditelja projekta i mentora, prodekana i dekana" Tko se smatra mentorom višem asistentu, na koji se način mentor određuje te postoji li poseban akt ili pravilnik kojim je uređen postupak dodjele mentora višem asistentu? Odredba „ostali poslovi po nalogu" nije dovoljno određena (komentar se ne odnosi samo na radno mjesto viši asistent već općenito za sva radna mjesta gdje je navedena ova konstrukcija). Nije definiran oblik u kojem se nalog izdaje, je li riječ o pisanom nalogu (službeni dopis, elektronička pošta) ili je dopušten i usmeni nalog. U slučaju usmenog naloga nije jasno na koji se način može utvrditi njegov sadržaj, kao ni tko ga je i kada izdao.	Primljeno na znanje Djelomično se prihvaća	Uređeno čl. 45. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i Pravilnikom o ocjenjivanju rada suradnika. Navedeno se odnosi na mentoriranje cjelokupne aktivnosti suradnika, a ne na neposredno nadziranje poslova suradnika obavlja i druge srodne poslove po nalogu predstojnika zavoda, voditelja projekta i mentora, prodekana i dekana Nalog može biti usmen i pisani
2.	Zoran Luković	U ime Radničkog vijeća šaljem očitovanje na Pravilnik o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta. Opće primjedbe:	Prihvaća se	Uređeno

	Prijedlog Pravilnika ima dosta tehničkih nedostataka, nije jasno što je poglavlje, što članak, a što je stavak, poglavito u Općim odredbama; ako su Opće odredbe označene kao poglavlje I., gdje su numerirana ostala poglavlja? Terminologija je često neujednačena i zbunjujuća. Neki pojmovi osim što su neujednačeni, potencijalno su i pravno upitni. Neka radna mjesta u opisu posla "obavljaju ostale poslove", neka "obavljaju druge poslove", neka pak "druge srodne poslove", zatim neka "obavljaju slične poslove". U tekstu se koriste pojmovi radnici, zaposlenici, djelatnici. Nadalje, u tekstu se spominje i Tajništvo (opis poslova 4.2.7.3. Suradnik). Potrebno je numerirati poglavlja, članke, te stavke unutar članaka te ujednačiti terminologiju. Specifične primjedbe: Članak 5. (6) Iznimno, dekan može do izmjene Pravilnika donijeti odluku o privremenom zapošljavanju na radno mjesto koje nije obuhvaćeno Pravilnikom, ali je predviđeno zakonom ili drugim važećim propisom. Članak. 5. je upitan ili ga treba detaljnije precizirati s obzirom da se radi o mogućnosti donošenja iznimne i privremene Odluke; Definicija "Radi prema potrebi posla izvan redovnog rasporeda radnog vremena" koja stoji u opisu radnih mjesta pod: 4.1.4. - 4.1.6. i 4.1.9. mogla bi biti pravno problematična, i ne treba biti sastavni dio opisa radnih mjesta. Točka 4.2.11.2. se dva puta ponavlja, ali sa različitim sadržajem. Članak 18. (6) Zaposlenik koji je s Fakultetom sklopio ugovor o radu radi obavljanja poslova određenog radnog mjesta dužan je, pored navedenih poslova svog radnog mjesta, obavljati i druge poslove koji su vezani uz radno mjesto za koje ima potrebne kvalifikacije i kompetencije. Vrlo problematičan stavak koji otvara brojna pitanja pravne prirode, koji su to drugi poslovi vezani uz radno mjesto zaposlenika, kako će to utjecati na opterećenje, opseg rada itd.	Prihvaća se	Ujednačena terminologija: zaposlenici
		Prihvaća se	uređeno
		Prihvaća se	Briše se stavak (6)
		Primljeno na znanje	Riječ je o hitnim sezonskim poslovima na pokušajima koje se obavljaju iznimnim situacijama
		Prihvaća se	Briše se
		Ne prihvaća se	Riječ je o srodnim poslovima i za zaposlenike koji imaju kvalifikacije, znanja i vještine za obavljanje takvih poslova
		Prihvaća se	

		(7) Nalog za obavljanje poslova iz ovog članka daje dekan, prodekani, odnosno nadređeni zaposlenik u svakoj ustrojstvenoj jedinici. Odbijanje obavljanja poslova iz ovog članka bez opravdanog razloga predstavlja stegovno djelo. Tko procjenjuje opravdanost razloga za odbijanje obavljanja poslova pojedinog zaposlenika? Prema Zakonu o pravu na pristup informacijama svako javno tijelo obvezno je donijeti odluku kojom određuje službenika za informiranje – trebalo bi ubaciti u Pravilnik u ustrojstvu radnih mjesta, svakako je to namijenjeno osobama završene pravne struke pa razmisliti o dodavanju ovoga u opis posla Voditelju pravnih poslova. Nadalje, nedostaje službenik za zaštitu podataka koji bi svakako bio pravne struke i provjeriti može li to isto biti dio opisa posla Voditelja pravnih poslova. Predlažemo nadalje da se u Pravilniku o ustrojstvu radnih mjesta se oformi novo radno mjesto – administrator za aplikacije (Argosy, ISVU, Merlin, Nastava i izrada rasporeda) - iz redova nenastavnog osoblja. Lijep pozdrav, Zoran Luković	Primljeno na znanje Primljeno na znanje Prihvaća se	Briše se: „Odbijanje obavljanja poslova iz ovog članka bez opravdanog razloga predstavlja stegovno djelo.“ Dopunjeno s navedenim radnim mjestom
3.	Milica Narandja	Poštovani, molim izmjenu točke 4.2.4.8. Administrator za putne naloge briše se - refundira izvanredne troškove zaposlenicima (navedeno se uvođenjem novog programa ne radi kroz putne naloge) Zahvaljujem!	Prihvaća se	Briše se
4.	Tina Merćep	Poštovani, molim izmjenu pod točkom 4.2.4.4. Knjigovođa kratkotrajne i dugotrajne imovine - potrebno je ukloniti - vodi financijsko stanje zaliha pokušališta, (pokušališta to rade sami na svojim lokacijama) Hvala!	Prihvaća se	Briše se
5.	Irena Dušak	Poštovani, predviđeno novo radno mjesto 4.1.9 Tehnički suradnik – laborant u opisu poslova sadrži navode koje je potrebno brisati odnosno korigirati:	Primljeno na znanje	

		- navod „radi prema potrebi izvan redovnog rasporeda radnog vremena“ (u tekstu naveden dva puta) treba brisati. Naime, rad izvan redovnog radnog vremena se regulira posebnim aktima poslodavca sukladno odredbama Zakona o radu (radi se zapravo o prekovremenom radu koji se može radniku naložiti samo pod uvjetima određenim zakonom). Isto tako, ovaj navod nomotehnički nikako ne pripada u sadržaj odredbi opisa poslova kojim se određuje sadržaj rada; - navodi „obavlja i ostale poslove po nalogu dekana i predstojnika zavoda“ i „obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda, voditelja pokušališta, prodekana i dekana“ su zapravo dva puta navedeni isti sadržaj kojeg je potrebno redefinirati. U opisu poslova se, u odnosu na postojeće radno mjesto B.I.1.23. Radno mjesto III. vrste – Tehnički suradnik, uvode novi poslovi upravljanje poljoprivrednim strojevima (traktori, kosilice, priključni strojevi i dr.) za potrebe održavanja poljoprivrednih kultura, okoliša, postavljanja i obrade pokusa te poslovi prijenosa, utovara i istovara materijala potrebnih za stručni, istraživački i nastavni rad, čime zapravo ovo radno mjesto postaje radno mjesto sa posebnim zahtjevima za zapošljavanje kojih sada nema (osposobljenost za upravljanje poljoprivrednim strojevima) te radno mjesto sa teškim fizičkim radom. S tim u vezi, napominje se da ovakve zahtjeve, osim što nisu nužni za ovo radno mjesto, neće ni moći ispuniti svi zaposlenici koji trenutno obavljaju poslove Tehničkog suradnika, kao zbog godina starosti tako i zbog zdravstvenih ograničenja koja imaju. Stoga se predlaže poslodavcu da ove poslove uvrsti u sadržaj niže rangiranih radnih mjesta čiji su poslovi pretežito fizičke naravi uz korištenje mehanizacije. Ip Irena Dušak	Prihvaća se Ne prihvaća se	Riječ je o hitnim sezonskim poslovima na pokušalištima koje se obavljaju iznimnim situacijama Riječ je o poslovima na pokušalištima, ne odnosi se na sve tehničke suradnike.
6.	Boris Duralija	Sindikalna podružnica Nezavisnog sindikata znanosti i visokog obrazovanja (NSZVO) Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta (SUZG AGR), nakon uvida u prijedlog Pravilnika o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta, smatra potrebnim javno iznijeti više primjedbi i prijedloga radi zaštite prava zaposlenika, osiguranja pravne jasnoće te zakonite i provedive sistematizacije radnih mjesta. Prije svega, ukazujemo na problematične odredbe u opisima poslova velikog broja zaposlenika u zajedničkim službama (Dekanat), prema kojima su zaposlenici dužni „privremeno preuzimati zadatke odsutnih kolega unutar službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja“. Takvo rješenje smatramo neprihvatljivim kao opće pravilo. Zaposlenici na pojedinim radnim mjestima	Primljeno na znanje	Riječ je o srodnim poslovima i za zaposlenike koji imaju kvalifikacije, znanja i vještine za obavljanje takvih poslova

	imaju različite koeficijente, različit položaj u hijerarhiji službe, različita stručna područja rada, različite opise poslova i različite kvalifikacije, pa se ne može unaprijed pretpostaviti da jedni mogu preuzimati poslove drugih, neovisno o vrsti i složenosti tih poslova. Ako nema zaposlenika koji mogu i žele preuzeti takve poslove, kontinuitet rada ne može se osiguravati automatskim proširivanjem opisa poslova drugih zaposlenika, nego drugim organizacijskim rješenjima koja su zakonita i provediva. Posebno ističemo odredbe članka 18. stavaka 6. i 7., prema kojima je zaposlenik, uz poslove svoga radnog mjesta, dužan obavljati i druge poslove za koje ima potrebne kvalifikacije i kompetencije, po nalogu dekana, prodekana ili nadređenog zaposlenika, a odbijanje takvog naloga bez opravdanog razloga predstavlja stegovno djelo. Ovakva formulacija preširoka je, pravno nedovoljno određena i potencijalno otvorena za arbitrarnu primjenu. Ne traži se suglasnost zaposlenika, ne uzima se u obzir njegovo trenutno opterećenje, ne definira se što se smatra opravdanim razlogom, ne propisuje se mora li nalog biti u pisanom obliku, niti se navodi pripada li zaposleniku naknada za dodatni rad. Smatramo da takva odredba mora biti precizno normirana, uz jasno određenje opsega, trajanja, načina nalažanja i uvjeta pod kojima se dodatni poslovi mogu zakonito naložiti. U Pravilniku su opisi poslova za radna mjesta stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju i stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju u potpunosti jednaki, pri čemu se razlikuju jedino nazivi i koeficijenti za obračun plaće. Smatramo da je ovakvo rješenje nelogično i neprihvatljivo. Ako se radi o tri različita radna mjesta s različitim koeficijentima, onda se razlike moraju jasno vidjeti i u opisima poslova – bilo kroz razinu odgovornosti, samostalnosti u radu, složenost poslova, vođenje projektnih timova ili druge elemente koji opravdavaju viši koeficijent. Prepisivanje istog opisa posla na tri razine radnih mjesta stvara privid formalne razlike bez stvarnog sadržajnog uporišta, te otvara prostor za nejednako i potencijalno diskriminatorno postupanje prema zaposlenicima. Stoga tražimo da poslodavac, u suradnji sa stručnim službama i predstavnicima zaposlenika, iznova razradi i jasno diferencira opise poslova za ova tri radna mjesta. Uz navedeno, uočavamo i niz drugih nelogičnosti i nedosljednosti u samom tekstu Pravilnika. U prijedlogu se naizmjenično koriste izrazi „zaposlenici“, „radnici“ i „djelatnici“, što je potrebno terminološki uskladiti radi pravne sigurnosti i jednoznačne primjene akta. Povremeno se pojavljuje i naziv „Tajništvo“, iako prema predloženom ustroju ta organizacijska jedinica više ne	Primljeno na znanje Prihvaća se	Uređeno je Pravilnikom o uvjetima i postupku izbora u stručna zvanja u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, 2011. Ujednačena terminologija: zaposlenici
--	---	---	--

	postoji, nego se uvodi pojam središnjih službi Fakulteta (Dekanat). Takva terminološka neujednačenost upućuje na potrebu dodatne redakcijske i pravne dorade teksta. Vezano uz voditeljska mjesta u zajedničkim službama, smatramo da bi svi voditelji službi i ureda trebali imati jedinstveno postavljene osnovne elemente opisa poslova u dijelu koji se odnosi na organizaciju, koordinaciju, zakonitost i pravovremenost rada te odgovornost za zaposlenike i upravljanje radnim procesom. Tek nakon toga trebale bi slijediti posebnosti pojedine službe ili ureda. Trenutno se u pojedinim slučajevima voditeljske obveze detaljno uređuju, a u drugima ostaju nedovoljno jasno definirane. Također, primjetna je znatna neujednačenost u razini detaljnosti opisa poslova. Dok su neka radna mjesta opisana izuzetno široko i vrlo detaljno, druga su određena kroz nekoliko općenitih i nedovoljno određenih formulacija. Primjerice, kod radnog mjesta 4.1.8 Tajnica zavoda navodi se da obavlja „administrativne i stručne poslove za potrebe zavoda i zavodskih istraživačkih i stručnih projekata“, bez jasnog razgraničenja što se pod time konkretno podrazumijeva. Takve formulacije ostavljaju prevelik prostor za proizvoljno tumačenje i naknadno širenje radnih obveza. Sindikalna podružnica posebno ukazuje i na sporno formuliranje opisa poslova za predviđeno novo radno mjesto 4.1.9 Tehnički suradnik – laborant. U tom opisu poslova nalaze se navodi koje je potrebno brisati ili korigirati. Prvo, navod „radi prema potrebi izvan redovnog rasporeda radnog vremena“, koji je u tekstu naveden čak dva puta, potrebno je brisati. Rad izvan redovnog radnog vremena ne uređuje se kroz opis poslova radnog mjesta, nego posebnim aktima poslodavca, u skladu sa Zakonom o radu. U suštini se radi o prekovremenom radu koji se može naložiti samo pod uvjetima određenima zakonom, pa takva formulacija ni sadržajno ni nomotehnički ne pripada u opis poslova. Drugo, navodi „obavlja i ostale poslove po nalogu dekana i predstojnika zavoda“ i „obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda, voditelja pokušališta, prodekana i dekana“ zapravo dvaput ponavljaju isti ili vrlo sličan sadržaj. Potrebno ih je objediniti i preciznije definirati, kako bi bilo jasno tko može nalogati poslove, u kojem opsegu i u vezi s kojim poslovima radnog mjesta. Treće, u odnosu na postojeće radno mjesto B.I.1.23. Radno mjesto III. vrste – Tehnički suradnik, u novi opis poslova uvode se i novi zadaci: upravljanje poljoprivrednim strojevima (traktori, kosilice, priključni strojevi i dr.) za potrebe održavanja poljoprivrednih kultura, okoliša, postavljanja i obrade pokusa, kao i poslovi prijenosa, utovara i istovara materijala potrebnih za stručni, istraživački	Prihvaća se Primljeno na znanje Primljeno na znanje Primljeno na znanje	Ujednačeno Riječ je o administrativnim poslovima Riječ je o hitnim sezonskim poslovima na pokušalištima koje se obavljaju iznimnim situacijama Uređeno Riječ je o poslovima na pokušalištima
--	---	---	---

		i nastavni rad. Time to radno mjesto faktično postaje radno mjesto s posebnim zahtjevima za zapošljavanje i rad, uključujući osposobljenost za upravljanje poljoprivrednim strojevima i elemente teškog fizičkog rada. Takvi zahtjevi nisu samo novi, nego nisu ni nužno primjereni naravi tog radnog mjesta. Osim toga, očito je da ih neće moći ispuniti svi zaposlenici koji trenutačno obavljaju poslove tehničkog suradnika, bilo zbog životne dobi, bilo zbog postojećih zdravstvenih ograničenja. Stoga predlažemo poslodavcu da se ti poslovi izdvoje iz opisa radnog mjesta tehničkog suradnika – laboranta i uvrste u sadržaj niže rangiranih radnih mjesta čiji su poslovi pretežito fizičke naravi i koji već uključuju ili mogu uključivati rad s mehanizacijom. Zaključno, smatramo da je predloženi Pravilnik potrebno dodatno doraditi, i to ne samo redakcijski, nego i sadržajno, uz stvarno uvažavanje primjedbi zaposlenika, Sindikalne podružnice i Radničkog vijeća. Pravilnik mora biti jasan, dosljedan, pravno siguran i provediv u praksi. Ne smije stvarati prostor za prekomjerno i neplaćeno opterećenje zaposlenika, za proizvoljno širenje radnih obveza niti za prebacivanje organizacijskih problema ustanove na pojedine radnike. Sindikalna podružnica ostaje otvorena za konstruktivan dijalog i spremna je sudjelovati u izradi preciznijih i pravednijih rješenja koja će istodobno štititi interese ustanove i prava njezinih zaposlenika. S poštovanjem, Sindikalna podružnica NSZVO na SUZG AGR		
7.	Luka Brezinščak	Poštovani, predlažem izmjenu i dopunu čl. 14 opisa radnih mjesta na pokušalištu Šašinovec (4.2.12.): 4.2.12.1 Radno mjesto: Položaj I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 4 Opis poslova: - organizira, rukovodi i nadzire obavljanje poslova na pokušalištu Šašinovec; - organizira i planira provedbu pokusa, poslova selekcije, proizvodnje i dorade sjemenskog materijala; - podnosi izvješća i zahtjeve nadležnim tijelima; - raspoređuje zaposlenike unutar pokušališta na odgovarajuće poslove prema potrebi; - odgovara za rad zaposlenika na pokušalištu; - izrađuje financijski plan, plan nabave za pokušalište; - sudjeluje u postupcima nabave roba, radova i usluga za potrebe pokušališta;	Prihvaća se djelomično	Izmijenjeno i uređeno

	- prati propise u okviru svoje nadležnosti; - izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora za zaposlenike pokušališta; - predlaže plan usavršavanja i osposobljavanja zaposlenika na pokušalištu; - vodi evidenciju o radu, ocjenjuje i predlaže dodatke na plaću zaposlenicima na pokušalištu; - odgovara za provedbu Poslovnika o sustavu upravljanja kvalitetom ISO 9001 na razini pokušališta; - radi na svom usavršavanju prateći razvitak područja struke; - po potrebi sudjeluje u provođenju i organizaciji znanstvenih i stručnih projekata te znanstvenih istraživanja na pokušalištu; - prema potrebi radi sa viličarem; - radi prema potrebi posla izvan redovnog rasporeda radnog vremena; - za svoj rad odgovara prodekanima i dekanu 4.2.12.2. Radno mjesto Tehnički suradnik - Laborant Opis poslova: - pomaže u postavljanju pokusa; - obavlja prikupljanje uzoraka, bilježenje fenoloških opažanja i mjerenje uzoraka biljnog materijala; - vodi evidenciju, prijem i izdavanje robe iz skladišta materijala; - izdavanje maloprodajnih i veleprodajnih računa; - odgovorna za stanje novca u blagajni na pokušalištu; - unosi i obrađuje podatke na računalu; - pomaže u analizama u priručnom laboratoriju, pripremi kemijskih sredstva za tretiranje bilja i sjemena; - dostava pošte i drugih materijala za potrebe pokušališta; - pomoćni poslovi na provedbi pokusa, proizvodnji i doradi sjemenskog materijala i na poslovima za sortnu komisiju; - vodi dnevnik o radu i rezultatima rada; - prema potrebi radi sa viličarem na utovaru ili istovaru robe; - privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar pokušališta radi osiguranja kontinuiteta poslovanja; - radi prema potrebi posla izvan redovnog rasporeda radnog vremena obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj pokušališta; - za svoj rad odgovara Voditelju pokušališta 4.2.12.3. Radno mjesto Tehnički suradnik - laborant/ Voditelj radione		
--	---	--	--

		Opis poslova: - pomaže u poslovima oko selekcije i oplemenjivanja bilja, kao i u radu na pokusima sorte komisije; - vodi brigu o čistoći i redu u poslovnim prostorima, skladištu i okolnom prostoru; - održavanje pokusnih površina i drugih površina na pokušalištu; - rukuje poljoprivrednim strojevima i alatima i obavlja poslove na pripremi tla, njezi i žetvi usjeva; - pomaže u obradi, doradi i manipulaciji sa sjemenskim i drugim materijalom; - pomaže u analizama u priručnom laboratoriju; - dežura prema potrebi posla izvan redovnog radnog vremena i na neradne dane; - po potrebi obavlja nabavu rezervnih dijelova za opremu; - radi sa viličarem na utovaru ili istovaru robe; - brine o ispravnosti i održava poljoprivrednu mehanizaciju; - prijenos, prijevoz, utovar i istovar materijala na pokušalištu; - redovno održavanje i jednostavni popravci strojeva, oruđa i alata; - privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar pokušališta radi osiguranja kontinuiteta poslovanja - obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj pokušališta; - za svoj rad odgovara Voditelju pokušališta. 4.2.12.4. Radno mjesto Radnik III. vrste Opis poslova: rukue poljoprivrednim strojevima i alatima i obavlja poslove na pripremi tla, njezi i žetvi usjeva pomaže u poslovima oko selekcije i oplemenjivanja bilja, kao i u radu na pokusima sorte komisije - vodi brigu o čistoći i redu u poslovnim prostorima, skladištu i okolnom prostoru; - pomaže u obradi, doradi i manipulaciji sa sjemenskim i drugim materijalom - pomaže u analizama u priručnom laboratoriju; - dežura prema potrebi posla izvan redovnog radnog vremena i na neradne dane; redovno održavanje i jednostavni popravci strojeva, oruđa i alata; - privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar pokušališta radi osiguranja kontinuiteta poslovanja; - prema potrebi radi sa viličarem na utovaru ili istovaru robe; obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj pokušališta Šašinovec; - za svoj rad odgovara Voditelju pokušališta Šašinovec.		
--	--	---	--	--

		4.2.12.5 Radno mjesto Pomoćni radnik Opis poslova: - vodi brigu o čistoći i redu u poslovnim prostorima, skladištu i okolnom prostoru; - održavanje pokusnih površina i drugih površina na pokušalištu; - rukuje poljoprivrednim strojevima i alatima i obavlja poslove na pripremi tla, njezi i žetvi usjeva; - dežura prema potrebi posla izvan redovnog radnog vremena i na neradne dane; - pomoćni poslovi na provedbi pokusa, proizvodnji i doradi sjemenskog materijala i na poslovima za sortnu komisiju; - redovno održavanje i jednostavni popravci strojeva, oruđa i alata; - privremeno preuzima zadatke odsutnih kolega unutar pokušališta radi osiguranja kontinuiteta poslovanja; - brine o ispravnosti i održava poljoprivrednu mehanizaciju; - prijenos, prijevoz, utovar i istovar materijala na pokušalištu; - obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj pokušališta Šašinovec; - za svoj rad odgovara Voditelju pokušališta Šašinovec.		
8.	Lovorka Kovačić	Pod točkom 4.2.5.4. Voditelj referade za prijediplomske i diplomske studije izmijeniti koeficijent i uvjete za to radno mjesto prema verziji Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta koja nam je prezentirana. Treba biti isti koeficijent kao i Voditelj referade za poslijediplomske studije i CŽO, kao i uvjeti za zapošljavanje. Također, izmijeniti navedeno u Prilogu 1. za to radno mjesto. Uvidom u shemu (Prilog 2) Služba za studente i nastavu ima uz Službu za računovodstvo i financije (uzimajući u obzir VSS) ima najniže koeficijente. Niti jedno radno mjesto nije žute boje, za razliku od svih drugih službi.	Prihvaća se	Izmijenjeno
9.	Marija Biondić Pavlić	Poštovani, ljubazno molim da se naprave sljedeće izmjene: ujednačiti pisanje naziva „Služba za kvalitetu, podršku studentima i promociju“ Točno je u članku 13. (pod: „Središnje službe Fakulteta (dekanat) čine:“) Napraviti izmjene u: - članku 13. u opisu Službe (netočno:“ Službi za kvalitetu, podršku studentima, promociju“ i „Ured za odnose s javnošću i promociju Fakulteta“ – maknuti Fakulteta (4.2.7.8)	Prihvaća se	Izmijenjeno i uređeno

	- 4.2.7.1 „Voditelj Službe za kvalitetu, podršku studentima i promociju fakulteta“ (maknuti fakulteta) - 4.2.7.1 „Ured za odnose s javnošću i promociju Fakulteta“ (maknuti Fakulteta) - navedeno izmijeniti i u PRILOGU 1 (tablica) 4.2.7.2 Voditelj Ureda za kvalitetu - umjesto: „operativno sudjeluje u provedbi, održavanju i unaprjeđenju sustava upravljanja kvalitetom prema normi ISO 9001, uključujući dokumentiranje procesa, praćenje pokazatelja i provedbu korektivnih mjera“ - napisati: operativno sudjeluje u provedbi, održavanju i unaprjeđivanju sustava upravljanja kvalitetom prema normi HRN EN ISO 9001 i ESG standardima - umjesto: „izrađuje obrasce i dokumente vezane uz sustav upravljanja kvalitetom prema HRN EN ISO 9001 normi i standarda ESG“ - napisati: koordinira izradu i ažuriranje dokumentacije sustava upravljanja kvalitetom, procedura, obrazaca i drugih internih akata 4.2.7.3 Suradnik - umjesto „operativno provodi Poslovnik sustava upravljanja kvalitetom prema HRN EN ISO 9001 normi za Tajništvo“ - napisati: provodi aktivnosti sustava upravljanja kvalitetom prema normi HRN EN ISO 9001 i ESG standardima - umjesto: „sudjeluje u izradi obrazaca i dokumenata vezanih uz sustav upravljanja kvalitetom prema HRN EN ISO 9001 normi i standarda ESG“ - napisati: sudjeluje u izradi i ažuriranju procedura, obrazaca i druge dokumentacije sustava kvalitete 4.2.7.4 Referent Novi prijedlog opisa poslova: - obavlja administrativne i uredske poslove za potrebe Ureda za kvalitetu - zaprima i otprema poštu te vodi administrativnu dokumentaciju Ureda - administrativno priprema dokumentaciju za sjednice, sastanke, unutarnja i vanjska vrednovanja, reakreditacije i audite - sudjeluje u provedbi anketa - vodi brigu o arhiviranju dokumentacije te evidenciji i nabavi uredskog i potrošnog materijala - privremeno preuzima administrativne poslove odsutnih kolega unutar Službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja - drugi poslovi po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana		
--	--	--	--

		4.2.7.7 Referent Novi prijedlog opisa poslova: - obavlja administrativne i uredske poslove za potrebe Ureda za podršku studentima, karijerno savjetovanje i alumni zajednicu - zaprima i otprema poštu te vodi administrativnu dokumentaciju Ureda - administrativno priprema dokumentaciju za radionice, karijerna događanja i druge aktivnosti Ureda - pruža administrativnu podršku u organizaciji stručne prakse, alumni aktivnosti, aktivnosti za studente s invaliditetom i izvannastavnih aktivnosti - privremeno preuzima administrativne poslove odsutnih kolega unutar Službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja - drugi poslovi po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana 4.2.7.10 Referent Novi prijedlog opisa poslova: - obavlja administrativne i uredske poslove za potrebe Ureda za odnose s javnošću i promociju - zaprima i otprema poštu te vodi administrativnu dokumentaciju Ureda - vodi i ažurira evidencije, registre i baze podataka iz djelokruga rada Ureda - administrativno priprema dokumentaciju za promotivne aktivnosti, javna događanja i druge aktivnosti Ureda - privremeno preuzima administrativne poslove odsutnih kolega unutar Službe radi osiguranja kontinuiteta poslovanja - drugi poslovi po nalogu voditelja Službe i Ureda, prodekana i dekana Prilagoditi i ujednačiti kod poslova suradnika i referenta: - poznavanje/znanje engleskog jezika - poznavanje/znanje rada na računalu Ujednačiti kod opisa poslova voditelja svih službi – organizira, vodi/rukovodi i nadzire rad Službe...		
10.	Vanja Masnov	Pod točkom 4. 2. 10. 4 Knjižničarski suradnik Uvjeti: - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st) ili VSS-diplomirani knjižničar ili magistar/magistra knjižničarstva Potrebno je izmijeniti ili naziv ili uvjete radnog mjesta	Prihvaća se	Izmijenjeno u: Knjižničarski suradnik, koef 1,80, završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni diplomski studij

		Sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, temeljna stručna zvanja su: Knjižničarski tehničar (SSS) Knjižničarski suradnik (VŠS) – k.1,80 potreban završen prijediplomski studij Knjižničar (VSS) – k.2,00 potreban završen diplomski studij U Prilogu 1 - Popis radnih mjesta i broj izvršitelja za Centralnu agronomsku knjižnicu, pod točkom 4.2.10.4 Knjižničarski suradnik : stanje 1, očekivano 0 Najljepše molim da se Prijedlog pravilnika izmijeni te da se u planu zapošljavanja predvidi radno mjesto knjižničara ili knjižničarskog suradnika. Sve veći zahtjevi vezani uz digitalizaciju knjižnične građe i poslovanja opravdavaju potrebu za zapošljavanjem barem još jedne stručne osobe. Povećanje broja radnih mjesta u pojedinim službama svakako je pohvalno, no tim više začuđuje ukidanje jednog radnog mjesta u knjižnici, odnosno smanjenje broja sistematiziranih radnih mjesta s pet na četiri. U postupku reakreditacije Ustanove opremljenost knjižnice, kvaliteta usluga i dostupnost korisnicima predstavljaju važne elemente vrednovanja. Stoga je teško razumjeti odluku o smanjenju broja radnih mjesta upravo u službi čija se uloga i važnost kontinuirano naglašava. Svjesna sam da rad knjižnice često nije dovoljno vidljiv jer se stječe dojam da je „sve dostupno na internetu“. Međutim, iza te dostupnosti stoji stručan i kontinuiran rad knjižnice – od digitalizacije građe, održavanja online kataloga i repozitorija Dabar te rada u sustavu Vizbi do provjere i uređivanja zapisa u bazi CROSBİ, i niza drugih stručnih poslova koji korisnicima omogućuju brz i pouzdan pristup informacijama. Nadam se da će konačno rješenje Pravilnika uvažiti potrebe svih službi te pridonijeti njihovu ravnomjernom razvoju i učinkovitom funkcioniranju Ustanove u cjelini.		
11.	Goran Fruk	Poštovani, 4.2.3.9 Suradnik za jednostavnu nabavu - za uvjete je propisano "završeni specijalistički program iz javne nabave s važećim certifikatom", s obzirom da se svakako radi o jednostavnoj nabavi predlažem da se u nastavku tog uvjeta doda slijedeće ", odnosno obveza stjecanja istog u roku od dvanaest mjeseci od sklapanja ugovora o radu"	Prihvaća se djelomično	obveza stjecanja istog u roku od šest mjeseci od sklapanja ugovora o radu

	4.2.8.2. (Voditelj informatičkih sustava i podrške) 4.2.8.3 (Informatički suradnik) - za uvjete je navedeno slijedeće: "završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničkog, informatičkog ili biotehničkog smjera (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)" Nije mi jasno što biotehnički smjer ima s informatikom. Ako smatrate da nije bitno da osoba na tom radnom mjestu bude elektrotehničkog ili informatičkog usmjerenja, onda u uvjetima ne treba uopće navoditi smjer, već samo ostaviti "završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij"	Prihvaća se djelomično	Briše se „biotehničkog smjera“ i za riječi ili sada stoji: drugog odgovarajućeg smjera
	4.2.9 SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE I ZAŠTITU NA RADU Navedeno je radno mjesto 4.2.9.8 Voditelj voznog parka za prijevoz studenata čiji je jedan od zadataka "zajedno s voditeljima terenske nastave koordinira raspored vozača i vozila (kombi, autobus)", a nemamo radno mjesto vozača.	Prihvaća se	Izmijenjeno i uređeno
	U završnim i prijelaznim odredbama stoji: Čl. 18. (1) S radnicima kojima je Pravilnikom promijenjen naziv radnog mjesta ili opis poslova, ili su raspoređeni u drugu ustrojstvenu jedinicu Fakulteta, sklopit će se novi ugovor o radu nakon stupanja na snagu Pravilnika te nakon dobivanja potrebnih suglasnosti i osiguranju financiranja koeficijenata novih radnih mjesta. (2) Radnici do ispunjenja uvjeta propisanih stavkom 1. ovoga članka ostaju na zatečenim radnim mjestima kao i radnici zaposleni na radnim mjestima koja su Pravilnikom ukinuta do njihova rasporeda na nova radna mjesta.	Primljeno na znanje	Vremenski okvir je obveza iz Programskog ugovora
	Nije navedena obveza poslodavca (Fakulteta) u kojem roku mora zatražiti potrebne suglasnosti i osigurati koeficijente za radnike kojima je promijenjen naziv radnog mjesta ili opis poslova, ili su raspoređeni u drugu ustrojstvenu jedinicu Fakulteta. Ovako to može biti mrtvo slovo na papiru. Imamo novo radno mjesto, oni to trebaju raditi ali nitko ne brine da se osiguraju preduvjeti da ti radnici dobiju i primljeni ugovor i koeficijent.		Standardni način uređenja; u praksi to znači u što kraćem roku
	Prilog 1 Za projektna radna mjesta (3.1.1. do 3.1.5, 3.2.1., 3.3.1. do 3.3.3.) nisu navedeni koeficijenti. To je problem kod planiranja i odobravanja budžeta u	Primljeno na znanje	Utvrđuje se ovisno o sklopljenim ugovorima o financiranju projekata

		projektnim prijavama gdje nas traže dokumentaciju o visini primanja za tražena radna mjesta. 4.1.1 Voditelj pokušališta, broj izvršitelja sada je 0, a očekivano je 5. Nije razvidno na koja radna mjesta, tj. koja pokušališta se na zavodima ovo odnosi s obzirom da su 4.1.3. Voditelj laboratorija/pokušališta također unutar Zavoda i naveden je dodatak koeficijentu. Nadalje Pokušališta Sljeme i Šašinovec su navedena posebno 4.2.12. i 4.2.13. pa se to zasigurno ne odnosi na njih. Voditelj službe za računovodstvo i financije po svom obujmu posla i odgovornosti ne može imati isti koeficijent kao i voditelji drugih službi kako je navedeno u prijedlogu. Koeficijent Voditelja službe za računovodstvo i financije treba biti 2,90 ili 3,00. Očekivani broj izvršitelja u pojedinim službama se čini nerealno velik, posebice kada se gleda sadašnje stanje i očekivano stanje: 1. Služba za pravne poslove (1 na 10) 2. Služba za ljudske resurse i upravljanje dokumentacijom (1 na 7) 3. Služba nabave (2 na 10) 4. Služba za računovodstvo i financije (2 na 12) 5. Služba za studente i nastavu (2 na 7) 6. Služba za međunarodne odnose i projekte (1 na 9) 7. Služba za kvalitetu, podršku studentima i promociju (0 na 10) 8. Služba za informatiku i online izdavaštvo (2 na 7) 9. Služba za održavanje i zaštitu na radu (40 na 46) Razlika je sa sadašnjih 51 na očekivanih 118, a istovremeno je smanjenje broja izvršitelja na Zavodima ili drugim ustrojstvenim jedinicama fakulteta iznosi možda 10 izvršitelja.	Ne prihvaća se Primljeno na znanje	Plan je u budućnosti profesionalizirati radna mjesta voditelja pokušališta na zavodima kao i na Šašinovcu, a ne da to vode nastavnici U važećem Programskom ugovoru nije predviđeno Riječ je o organizacijskoj strukturi koju je nužno imati, a ne i provesti u praksi. Ista je u skladu s Programskim ugovorom
12.	Romana Caput-Jogunica	Poštovani, ljubazno molim: 1. da se naziv Katedre za tjelesnu i zdravstvenu kulturu u cijelosti prevede Chair of Physical and Health Culture 2. Obzirom da se Centar za CŽO Agronomskog fakulteta ne navodi niti u Statutu (što sam predlagala), a niti u ovom dokumentu, predlažem da se po donošenju ovih dokumenata Centar ukine te prema potrebi da se u sistematizaciji radnih mjesta gdje se navodi CŽO osim slanja izvješća, dopuni: priprema dokumenata za re-akreditaciju vezano za CŽO, suradnja s tijelima Sveučilišta i Fakulteta nadležnih za cjeloživotno obrazovanje, praćenje provedbe pravnih akata i ostalo prema potrebi.	Prihvaća se	1. <i>Chair of Physical and Health Culture</i> 2. <i>CŽO je sada u okviru referade za poslijediplomske studije</i>

U Zagrebu, 15. rujan 2026.