

INSTITUT DRUŠTVENIH ZNANOSTI IVO PILAR

Zagreb, Marulićev trg 19

Broj: 01/02/03-73/19-2582

Zagreb, 30. listopada 2019

Na temelju Zakona o obavljanju studentskih poslova (Narodne novine 96/18) donosi se

PROCEDURA RADA I REALIZACIJE STUDENTSKIH UGOVORA

OPĆI DIO

Voditelj projekta / voditelj područnog centra / voditelj stručne službe preuzima studentski ugovor od studenta (izvođača).

Student je obvezan predati ugovor prije obavljanja posla, te ga potpisuje.

SADRŽAJ I OBLIK UGOVORA

Studentski ugovor sadrži sljedeće podatke:

1. klasa i urbroj ugovora
2. broj i datum ugovora
3. naziv, sjedište, OIB naručitelja (Institut)
4. ime i prezime, OIB i broj studentske iskaznice izvođača (studenta)
5. podaci o vrsti posla i mjestu obavljanja posla
6. podaci o početku i očekivanom trajanju posla
7. podaci o neto cijeni sata posla ili količine posla
8. ugovorene druge naknade (doprinosi po posebnim propisima)
9. izjava izvođača i naručitelja kojom se potvrđuje konačan broj sati/dana obavljanja posla

Podatke pod brojem 1-4 upisuje posrednik (studentski centar) iz matičnih evidencija.

Podatke pod brojem 5-9 upisuje naručitelj (Institut), odnosno pravna služba Instituta, na temelju obrasca, a nakon obavljenog posla.

RAZDOBLJE TRAJANJA UGOVORA

Ugovor se sklapa pojedinačno za svaki kalendarski mjesec, iznimno najdulje do 45 dana uz navođenje razloga produljenog trajanja (razlog se navodi u obrascu).

OBRAZAC ZAHTJEVA ZA STUDENTSKI UGOVOR

1. Voditelj projekta / voditelj područnog centra / voditelj stručne službe / osoba koju ovlasti ravnatelj Instituta, ispunjava obrazac zahtjeva sa sljedećim podacima:
 - naziv projekta, područnog centra, stručne službe
 - ime i prezime podnositelja zahtjeva
 - ime i prezime studenta
 - vrsta posla
 - vremensko trajanje posla
 - ukupan broj sati/količine posla
 - neto cijena sasta
 - ukupna neto cijena obavljenog posla
 - što se tereti
 - potpis podnositelja zahtjeva i ravnatelja
 - sastavni dio obrasca zahtjeva je studentski ugovor
2. Obrazac se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ove Procedure.
3. Popunjeni obrazac s potpisom i obrazac ugovora upućuju se Pravnoj službi Instituta, tek nakon provjere Računovodstvene službe.
4. Računovodstvena služba Instituta provjerava podatke u obrascu zahtjeva, te vrši uvid u financijsko stanje projekta/centra.
5. Po provjeri Računovodstvene službe obrazac zahtjeva i ugovor dostavljaju se Pravnoj službi, i tek nakon uvida Pravne službe, provodi se zaprimanje na urudžbeni zapisnik i dokumentacija upućuje ravnatelju Instituta na odobrenje i potpis.
6. Obrazac zahtjeva potpisuje voditelj projekta/voditelj centra/osoba koju ovlasti ravnatelj, kao i ravnatelj Instituta.

POSTUPAK SKLAPANJA UGOVORA

Ugovor se sklapa prije početka obavljanja posla, između izvođača (studenta), posrednika i naručitelja (Institut) u tri istovjetna primjerka, po jedna za svakog potpisnika.

Izjava izvođača i naručitelja kojom se potvrđuje konačan broj sati/dana obavljanja posla potpisuje se nakon obavljenog posla i sastavni je dio ugovora (drugi dio ugovora). Obračun i izjavu o obavljenom poslu potpisuje izvođač (student) i ravnatelj.

Po završetku posla potpisani i ovjereni ugovor Računovodstvena služba dostavlja posredniku najkasnije u roku od 15 dana, temeljem kojeg posrednik izdaje račun.

Naručitelj je dužan platiti posredničku naknadu za obavljeni posao najkasnije 15 dana od završetka posla.

