

**INSTITUT ZA DRUŠTVENA ISTRAŽIVANJA U ZAGREBU**

Amruševa 11/II, Zagreb

KLASA: 990-01/24-01/14

URBROJ: 251-793-01-01-24-1

Zagreb, 3. listopada 2024. godine

Na temelju Zakona o obavljanju studentskih poslova (Narodne novine, br. 96/18), ravnatelj Instituta za društvena istraživanja u Zagrebu, dr.sc. Boris Jokić donosi:

**PROCEDURA SKLAPANJA, EVIDENCIJE I ISPLATE  
UGOVORA ZA OBAVLJANJE STUDENTSKOG POSLA****Članak 1.**

Ovom procedurom propisuje se sklapanje, evidencija i isplata ugovora za obavljanje studentskog posla u Institutu za društvena istraživanja u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Institut).

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, odnose se na jednak način na ženski i muški rod.

**Članak 3.**

Zahtjev za sklapanje Ugovora o obavljanju studentskog posla (u daljnjem tekstu: Zahtjev) sadrži sljedeće podatke:

- Ime i prezime podnositelja Zahtjeva (osoba koja inicira studentski posao)
- Ime i prezime studenta
- OIB studenta
- Opis studentskog posla
- Mjesto rada
- Procijenjeno trajanje posla (datumi od-do)
- Neto cijena jednog sata posla/paušal
- Ukupan broj sati utrošen na obavljanje posla
- Ukupna cijena obavljenog posla
- Mjesto troška

#### Članak 4.

Postupak sklapanja, evidencije i isplate ugovora za obavljanje studentskog posla vrši se po sljedećem postupku:

<b>RED. BROJ</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>ROK</b>	<b>DOKUMENT</b>
1.	Pokretanje postupka za sklapanje Ugovora za obavljanje studentskog posla	Zaposlenik IDIZ-a koji iskazuje potrebu za studentskim poslom	Tijekom godine; u Tajništvo	Obrazac Zahtjeva za sklapanje ugovora
2.	Odobrenje/odbijanje Zahtjeva	Ravnatelj	Po primitku Zahtjeva	Potpisani Zahtjev/ Nepotpisani Zahtjev uz obrazloženje
3.	Ispunjavanje Ugovora i potpisivanje Ugovora (student)	Zaposlenik IDIZ-a koji iskazuje potrebu za studentskim poslom; Student	Po primitku odobrenja Zahtjeva	Obrazac Ugovora sa opisom poslova navedenih u Zahtjevu
4.	Odobrenje Ugovora	Ravnatelj	Po primitku Ugovora	Obrazac Ugovora s opisom poslova navedenih u potpisanom Zahtjevu
4.	Praćenje izvršenja poslova iz Ugovora	Zaposlenik IDIZ-a koji iskazuje potrebu za studentskim poslom	Kontinuirano tijekom trajanja posla	-
6.	Ispunjavanje podataka o obavljenom poslu na Ugovoru kojim se potvrđuje konačan broj sati ili dana obavljenog posla	Osoba koja je inicirala studentski posao	Po obavljenom studentskom poslu	Ugovor za obavljanje studentskog posla
7.	Potpisivanje Izjave na Ugovoru	Ravnatelj	Po primitku Ugovora	Ugovor za obavljanje studentskog posla
8.	Slanje potpisanog Ugovora i Izjave Studentskom centru	Tajništvo	Najkasnije 3 dana po	Ugovor za obavljanje

			potpisanom Ugovoru	studentskog posla
9.	Zaprimanje računa / e-računa	Tajništvo	Po primitku računa / e-računa	Račun / e-račun
10.	Plaćanje računa / e-računa	Računovodstvo	Najkasnije 3 dana po primitku računa u Računovodstvo	Zahtjev Ugovor Račun / e-račun Nalog za plaćanje

#### Članak 5.

Ugovor za obavljanje studentskog posla (u daljnjem tekstu: Ugovor) sadrži sljedeće podatke:

- Klasa i urudžbeni broj ugovora
- Broj i datum ugovora
- Naziv, sjedište, OIB naručitelja (Institut)
- Ime i prezime, OIB i broj studentske iskaznice izvođača (studenta)
- Podaci o vrsti i mjestu obavljanja posla
- Podaci o početku i očekivanom trajanju posla
- Podaci o neto cijeni sata posla ili količine posla
- Ugovorene druge naknade (doprinosi po posebnim propisima)
- Izjava izvođača i naručitelja kojom se potvrđuje konačan broj sati/dana obavljanja posla
- 

#### Članak 6.

Ugovor se zaključuje na obrascima i na način propisan Zakonom o obavljanju studentskih poslova (NN, br. 96/18), za svaki kalendarski mjesec, s najduljim trajanjem od mjesec dana i uvjet je za početak obavljanja studentskog posla.

Ugovor se može zaključiti i za razdoblje dulje od mjesec dana, a najduže 45 dana, uz navođenje razloga za njegovo trajanje dulje od mjesec dana.

#### Članak 7.

Ugovor se sklapa prije početka obavljanja posla, između izvođača (studenta), posrednika i naručitelja (Institut) u tri istovjetna primjerka, po jedan 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 naručitelj (Institut).

### Članak 8.

Institut vodi evidenciju o izvođačima (studentima) za svaku kalendarsku godinu na način kako je to uređeno za studente koji kod poslodavaca rade preko ovlaštenog posrednika, u smislu općih propisa o radu.

Evidenciju vodi Voditeljica odsjeka općih, pravnih i kadrovskih poslova u fizičkom i/ili elektroničkom obliku.

### Članak 9.

Za provođenje ove procedure koristi se obrasci Zahtjeva za sklapanje Ugovora o obavljanju studentskog posla.

### Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na internetskoj stranici Instituta.

Ravnatelj Instituta:

dr.sc. Boris Jokić



## ZAHTJEV ZA SKLAPANJE UGOVORA O OBAVLJANJU STUDENTSKOG POSLA

Datum: \_\_\_\_\_

<b>IME I PREZIME PODNOSITELJA ZAHTJEVA</b> (Zaposlenik IDIZ-a koji iskazuje potrebu za studentskim poslom)	
<b>IME I PREZIME STUDENTA</b>	
OIB STUDENTA *	
<b>OPIS STUDENTSKOG POSLA</b>	
MJESTO RADA	
PROCJENJENO TRAJANJE POSLA (datumi od-do)	
NETO CIJENA JEDNOG SATA POSLA / PAUŠAL	
UKUPAN BROJ SATI UTROŠEN NA OBAVLJANJE POSLA *	
UKUPNA CIJENA OBAVLJENOG POSLA *	
<b>MJESTO TROŠKA</b> (naziv projekta; programsko financiranje; vlastita sredstva i dr.)	

\*ako podaci označeni zvjezdicom (\*) nisu poznati pri podnošenju Zahtjeva, moguće ih je ispuniti po završetku obavljanja studentskog posla

Podnositelj Zahtjeva

Ravnatelj Instituta

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Potpis

dr.sc. Boris Jokić