

Na temelju Zakona o obavljanju studentskih poslova (NN 96/2018), Procedure stvaranja ugovornih obaveza čija je posljedica nabava roba, radova i usluga KLASA 030-02/20-01/76 URBROJ 3804-850-20-1 od 20. svibnja 2020 i članka 22. Statuta Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu dekanica Vesna Vlahović-Štetić donosi

Proceduru sklapanja, evidencije i isplate ugovora za obavljanje studentskog posla

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se sklapanje, evidencija i isplata ugovora za obavljanje studentskog posla.

Ova procedura propisuje detaljan hodogram aktivnosti za sklapanje ugovora za obavljanje studentskog posla, kako je predviđeno člankom 6. Procedure stvaranja ugovornih obaveza čija je posljedica nabava roba, radova i usluga KLASA 030-02/20-01/76 URBROJ 3804-850-20-1 od 20. svibnja 2020.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Ugovor o obavljanju studentskih poslova zaključuje se na obrascima i na način propisan Zakonom o obavljanju studentskih poslova (NN 96/2018), za svaki kalendarski mjesec, s najduljim trajanjem od mjesec dana i uvijek je za početak obavljanja studentskoga posla.

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

Članak 3.

Koraci za sklapanje ugovora za obavljanje studentskog posla su:

	AKTIVNOST	TKO	KAKO	KADA
1	Pokretanje postupka za sklapanje ugovora za obavljanje studentskog posla	Voditelji organizacijskih jedinica koje imaju vlastiti budžet i mjesto troška (odsjeci,	Pismenim putem, predajom obrasca Zahtjev za sklapanje ugovora	Po potrebi, tijekom godine

		samostalne katedre, centri), voditelja projekata, voditelji službi, svi drugi zaposlenici uz odobrenje nadređenoga	o studentskom poslu u Urudžbeni ured	
2	Provjera usklađenosti Zahtjeva s financijskim planom i provjera raspoloživosti financijskih sredstava	Planer analitičar	Ako DA – proslijeđuje na daljnju obradu Ako NE – zahtjev se vraća podnosiocu zahtjeva uz objašnjenje	Najkasnije u roku od 2 dana od zaprimanja Zahtjeva
3	Odobrovanje potpisivanja ugovora	Dekan i/ili Prodekan za poslovanje	Ako DA: Potpisuje dopuštenje troška Ako NE: zahtjev se vraća podnosiocu zahtjeva uz objašnjenje	Po primitku Zahtjeva
4	Evidentiranje odobrenja i obavještanje osobe koja je podnijela zahtjev	Tajnica dekana	Potpisano odobrenje zahtjeva šalje se osobi koja je podnijela zahtjev	Po primitku odobrenja
5	Ispunjavanje ugovora o obavljanju studentskog posla i potpisivanje ugovora (student)	Student, osoba koja je podnijela zahtjev	Korištenje gotovih obrazaca i opisa poslova navedenog u zahtjevu	Po primitku odobrenja
6	Dostavljanje ugovora na potpis dekanu ili osobi koju je dekan ovlastio	Osoba koja je podnijela zahtjev	Preko urudžbenog zapisnika	Po primitku ugovora
9b	Potpisivanje ugovora – naručitelj i povrat potpisanog ugovora izvršitelju i osobi koja je podnijela zahtjev	Dekan ili osoba koju je dekan ovlastio	Preko urudžbenog zapisnika	Po primitku ugovora

Članak 4.

Koraci za plaćanje po sklopljenim ugovorima za obavljanje studentskog posla su:

	Aktivnost	Odgovorna osoba/služba
1	Praćenje izvršenja posla iz ugovora	Osoba koja je inicirala studentski posao (voditelj organizacijskih jedinica koje imaju vlastiti budžet i mjesto troška, voditelja projekata, voditelji službi)
2	Po obavljenom poslu izvršitelj ispunjava podatke o obavljenom poslu na ugovoru kojom potvrđuje konačan broj sati ili dana obavljenog posla	Izvršitelj

3	Provjera vrste, količine i kvalitete obavljenog posla i nalog za isplatu: ispunjavanje Potvrde obavljenog studentskog posla potrebnim podacima kojom se potvrđuje da je posao opisan ugovorom obavljen u cijelosti i da se može izvršiti plaćanje	Osoba koja je inicirala nabavu (voditelj organizacijskih jedinica koje imaju vlastiti budžet i mjesto troška, voditelja projekata, voditelji službi)
4	Zaprimanje Potvrde obavljenog studentskog posla i potpisanih ugovora	Ured za zaprimanje financijskih zahtjeva ili urudžbeni ured
5	Šifriranje Potvrde obavljenog studentskog posla i provjera sukladnosti s ugovorom	Plan i analiza
6	Potpisivanje Izjave na Ugovoru o studentskom poslu	Dekan ili Prodekan za poslovanje
7	Slanje potpisanog ugovora i izjave Studentskom centru	Urudžbeni ured
8	Zaprimanje računa / e-računa	Ured za zaprimanje financijskih zahtjeva ili urudžbeni zapisnik, koji povezuje račun, ugovor i potpisanu Potvrdu obavljenog studentskog posla (što ujedno čini i sadržajnu provjeru)
9	Matematička i formalna provjera računa, šifriranje	Likvidatura
10	Kontrola matematičke i formalne provjere	Voditelj računovodstva
11	Odobrenje plaćanja	Prodekan za poslovanje ili dekanica

Članak 5.

Fakultet vodi evidenciju o izvođačima na način kako je to uređeno za studente koji kod poslodavaca rade preko ovlaštenog posrednika, u smislu općih propisa o radu. Evidencija sadrži sljedeće podatke:

- 1) ime i prezime,
- 2) osobni identifikacijski broj,
- 3) spol,
- 4) dan, mjesec i godinu rođenja,
- 5) prebivalište, odnosno boravište,
- 6) naziv ugovora (Ugovor o studentskom poslu),
- 7) mjesto rada,
- 8) datum početka rada,
- 9) datum prestanka rada.

Evidenciju vodi tajnica dekana. Evidencija se vodi u elektronskom obliku.

Članak 6.

Za provođenje ove procedure koriste se obrasci Zahtjeva za sklapanje ugovora o studentskom poslu i Potvrde obavljenog studentskog posla koji se nalaze u prilogu 1. i koji su njezin sastavni dio.

Članak 7.

Ova se procedura u dijelu u kojem je to moguće i u skladu s propisima može voditi i u elektroničkom obliku (zahtjev, odobrenje i potvrda obavljenog posla).

Članak 8.

Ova procedura stupa na snagu danom objave, a primjenjuje se od 29.6. 2020.

Klasa: 030-02/20-01/80

Urbroj: 3804-850-20-1

Zagreb, 16. lipnja 2020.



Dekanica:

Prof. dr. sc. Vesna Vlahović-Štetić

Prilog: 1

Filozofski fakultet Sveučilišta u Zagrebu
Ivana Lučića 3
10000 Zagreb

Prodekanu za poslovanje

Zahtjev za sklapanje ugovora o studentskom poslu

ako podaci označeni zvjezdicom (*) nisu poznati pri podnošenju zahtjeva, moguće ih je ispuniti i pri predavanju
Potvrde obavljenog studentskog posla

Odgovorna osoba:	
E-mail odgovorne osobe:	
Odsjek / Služba:	
Projekt (ako je primjenjivo):	
Šifra mjesta troška:	
Opis studentskog posla:	
Obrazloženje:	
Očekivani troškovi bez poreza:	
Ime i prezime studenta	
OIB*	
Spol*	
Dan, mjesec i godina rođenja*	
Prebivalište ili boravište*	
Mjesto rada*	
Datum početka rada	
Datum prestanka rada*	

Potpis odgovorne osobe: _____

Odobrenja	
Planer – analitičar	
Dekan ili Prodekan za poslovanje	

Potvrda obavljenog studentskog posla

Konačni troškovi bez poreza:	
Potpis odgovorne osobe kojom se potvrđuje da je posao izvršen u cijelosti	
Planer – analitičar	
Dekan ili Prodekan za poslovanje	potpis izjave na ugovoru