

Na podlagi 28. člena Statuta Univerze na Primorskem (Ur. I. RS, št. 51/15 – uradno prečiščeno besedilo in spremembe) rektorica Univerze na Primorskem, prof. dr. Klavdija Kutnar, izdaja naslednja

PRAVILA
o delu dijakov in študentov preko študentskega servisa
na Univerzi na Primorskem

1. člen

Ta pravila urejajo delo dijakov in študentov (v nadaljnjem besedilu: študenti) preko študentskega servisa na Univerzi na Primorskem (v nadaljnjem besedilu: UP).

2. člen

Študenti opravljajo delo preko pooblaščenih študentskih servisov.

Delo preko študentskega servisa je dovoljeno za občasna dela, in sicer:

- ko zaradi povečanega obsega dela ali daljše odsotnosti zaposlenih (npr. bolniška, porodniška in druge daljše odsotnosti) dela ni mogoče prerazporediti med druge zaposlene;
- za pomoč pri delu na projektih;
- za pomoč pri izvedbi dogodkov;
- za druga priložnostna dela.

3. člen

Predlagatelji za opravljanje študentskega dela so lahko:

- vodje notranjih organizacijskih enot,
- nosilci projektov za projekte,
- druge osebe, ki so po internem krogotoku članice odgovorne za posamezno stroškovno mesto.

4. člen

Predlagatelj študentskega dela mora pripraviti pisni predlog in pridobiti soglasje rektorja oziroma s strani rektorja pooblaščenega osebe ter tudi soglasje ustreznega organa v primeru, če tako določa veljavna zakonodaja. Pred pridobitvijo vseh soglasij je naročilo študentskega dela prepovedano.

V predlogu za študentsko delo mora biti navedeno:

1. razlog za študentsko delo,
2. obrazložena vsebina dela,
3. predlagana urna postavka oz. opravljena enota dela,
4. vir financiranja - stroškovno mesto,
5. predviden termin dela in obseg ur,
6. oseba, ki bo spremljala in nadzorovala delo študenta.

5. člen

Urno postavko potrdi rektor oziroma s strani rektorja pooblaščenega oseba, pri čemer upošteva zahtevnost in odgovornost predvidenih del. Urna postavka ne sme biti nižja od zakonsko

določene minimalne urne postavke za študentsko delo in višja od zakonsko določene minimalne urne postavke za študentsko delo povečane za 80 %.

Urna postavka za opravljanje študentskega dela iz prvega odstavka tega člena ne velja za študentsko delo na projektih, kjer so zagotovljena namenska sredstva za študentsko delo in določena urna postavka.

6. člen

Napotnico mora študent dostaviti najpozneje prvi dan opravljanja dela. Napotnica se mora glasiti na ime študenta, ki bo delo opravljal. Identiteta študenta se preverja na podlagi veljavnega osebnega dokumenta, in sicer identiteto študenta, navedenega na dostavljeni napotnici, preveri oseba, ki je na predlogu za študentsko delo navedena za spremljanje in nadzorovanje dela študenta.

Evidenca napotnic o študentskem delu se vodi v kadrovskih službah ali drugih strokovnih službah članice oz. rektorata, skladno z notranjo organiziranostjo. Obračun ur opravljenih na podlagi napotnice, ki je podlaga za izstavitve računa, pred posredovanjem na študentski servis podpiše dekan/direktor, glavni tajnik oz. od njih pooblaščen oseba.

7. člen

Študentu se ne plačuje stroškov prehrane in prevoza na in z dela.

Ob pričetku dela se študenta seznanijo z načinom vodenja evidence opravljenega dela. Pred pričetkom dela mora študent podpisati izjavo o dolžnosti varovanja osebnih in drugih podatkov, s katerimi pride v stik pri svojem delu.

8. člen

Predlagatelj (oz. v predlogu navedena oseba, ki bo spremljala in nadzorovala delo študenta) študentskega dela spremlja in nadzira delo študenta. Njegova naloga je, da redno spremlja delo študenta ter potrdi opravljeno delo.

Če se med delom izkaže, da študent ne opravlja dela v skladu z navodili oziroma ga ne opravlja vestno, se mu delo odpove. Odpoved se sporoči kadrovski ali drugi strokovni službi članice oz. rektorata, ki vodi evidenco napotnic o študentskem delu, ta pa o odpovedi obvesti pooblaščen servis, ki je študentu izdal napotnico. Odpoved dela študentu velja takoj.

9. člen

Študent mora osebi, ki spremlja in nadzira njegovo delo, dnevno oz. skladno z dogovorom poročati o opravljenem delu.

10. člen

Plačilo izvede računovodsko-finančna služba na podlagi potrjenega računa s strani rektorice oziroma s strani rektorice pooblaščen osebe. Obvezne priloge potrjenega računa so:

- odobren predlog za delo študenta (v kolikor delo študenta traja več mesecev, se lahko odobren predlog za delo študenta posreduje samo ob obračunu za prvi mesec),
- potrjeno poročilo o opravljenem delu,
- obračun ur za študentski servis.

11. člen

Za škodo, ki jo študent povzroči namenoma ali iz velike malomarnosti študent odškodninsko odgovarja.

12. člen

Ta pravila začnejo veljati naslednji dan po objavi na spletnih straneh UP.

Z uveljavitvijo teh pravil prenehajo veljati Pravila o delu dijakov in študentov preko študentskega servisa št. 002-1/15 z dne 28. 1. 2015.

Številka: 002-2/21

Datum: 19. 1. 2021



Objavljeno na spletni strani UP dne 22. 1. 2021