

Na podlagi 28. člena Statuta UP (Uradni list RS št. 124/08) je rektor prof. dr. Rado Bohinc dne...~~22.10.2009~~...sprejel naslednja

PRAVILA o delu dijakov in študentov preko študentskega servisa

1. člen

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

2. člen

Študenti opravljajo delo preko pooblaščenih študentskih servisov.

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

- ko zaradi povečanega obsega dela ali daljše odsotnosti zaposlenih (npr. bolniška) dela ni mogoče prerazporediti med druge zaposlene;
- za pomoč pri projektih.

3. člen

Predlagatelji za opravljanje študentskega dela so lahko:

- vodje notranjih organizacijskih enot,
- nosilci projektov za projekte.

4. člen

Predlagatelj študentskega dela mora pripraviti pisni predlog (Priloga 1) in pridobiti soglasje tajnika članice ali od dekana/direktorja pooblaščene osebe ali glavnega tajnika. Pred pridobitvijo soglasja je naročilo študentskega dela prepovedano.

V predlogu 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

Študentsko delo se ovrednoti s točkami, in sicer je za posamezno vrsto dela določena najvišja vrednost:

1. enostavna administrativna in tehnična opravila: 3,00 točke,
2. strokovno- tehnična opravila: 4,00 točke,
3. zahtevna strokovna in težka fizična dela: 5 točk.

V izjemnih primerih, na obrazložen predlog predlagatelja lahko dekan/direktor ali glavni tajnik odloči, da se vrednost posameznega dela poveča za 10%.

Vrednost točke na dan sprejema je 1,00 EUR.

Vrednost študentskega dela se lahko, kadar je to mogoče, plačuje tudi na enoto opravljenega dela. Vrednost opravljenega dela se določi tako, da je primerljiv z vrednostmi določenimi v prvem odstavku tega člena.

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. Skupaj z napotnico študent izroči tudi kopijo veljavnega osebnega dokumenta.

Evidenca napotnic o študentskem delu se vodi v kadrovskih službah članic oz. rektoratu.

Napotnico, 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 (Priloga 2).

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 dnevno spremlja delo študenta ter potrdi opravljeno delo (Priloga 3).

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 službi, 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 poročati o opravljenem delu.

10. člen

Plačilo izvede računovodsko-finančna služba na podlagi potrjenega računa s strani rektorja/dekana/direktorja ali od njega pooblaščen osebe. Obvezne priloge potrjenega računa so:

- odobren predlog za delo študenta (Priloga 1),
- potrjeno poročilo o opravljenem delu (Priloga 3).

11. člen

Za škodo, ki jo študent povzroči namenoma ali iz velike malomarnosti študent odškodninsko odgovarja. Zaposleni, ki ne upoštevajo teh pravil kršijo pogodbene obveznosti iz delovnega razmerja.

12. člen

Ta pravilnik začne veljati 15. dan po objavi na spletnih straneh UP.

Številka: 221-32/09
Koper, 22. 10. 2009

Prof. dr. Rado Bohinc,
rektor UP



Univerza na Primorskem
Titov trg 4
6000 Koper

Članica UP: _____

Datum:
Naš znak:

PREDLOG ZA ODOBRITEV ŠTUDENTSKEGA DELA

1. Opis razlogov, ki utemeljujejo začasno povečan obseg dela:

2. Opis dela in nalog, ki se bodo opravljala:

3. Urna postavka: _____

4. Vir financiranja (stroškovno mesto): _____

5. Časovni termin opravljanja dela:

- od predvidoma _____ do _____,

- obseg ur _____.

6. Oseba, ki bo spremljala in nadzorovala delo študenta: _____

Opombe oz. druga pojasnila:

Predlog podal: _____

Predlog odobril: _____

Univerza na Primorskem
Titov trg 4
6000 Koper

Članica UP: _____

Datum:
Naš znak:

Podpisani(a) _____

rojen (a) _____

stanujoč(a) _____

poučen(a) o naravi osebnih podatkov in poslovnih podatkov, ki jih ali jih bom kot študent zbiral(a), urejal(a), obdeloval(a), spreminjal(a), shranjeval(a), posredoval(a) oziroma uporabljal(a) pri svojem delu

IZJAVLJAM,

da bom kot poklicno in poslovno skrivnost varoval(a) vse osebne in poslovne podatke, s katerimi se bom pri svojem delu seznanil(a).

Podpisani(a) sem poučen(a) in se zavedam, da je razkrivanje osebnih ali poslovnih podatkov nepooblaščenim osebam ali zloraba (raba v namene za katere niso zbrani) teh podatkov kaznivo dejanje.

Podpis študent (ke):

Dostaviti:
- kadrovske službi

Univerza na Primorskem
Titov trg 4
6000 Koper

Članica UP: _____

POROČILO O OPRAVLJENEM ŠTUDENTSKEM DELU

Študent (ka): _____

sem v obdobju od _____ do _____

opravil (a) naslednje delo

v skupnem obsegu _____ ur po ceni _____ /uro in

prosim za izplačilo po napotnici študentskega servisa _____

Terminska specifikacija dela:

	Datum	Opravljenost število ur
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
(...)		

Datum: _____

Podpis študenta (ke): _____

Poročilo pregledal : _____

Odobril: _____