

UČENIČKI SERVIS

Na temelju rješenja Ministarstva rada i mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike (Klasa:102-02/24-02/05, Urbroj: 524-04-01-02/3-24-2 od 02. srpnja 2024. godine) Srednja škola Stjepana Sulimanca obavlja poslove posredovanja pri zapošljavanju svojih redovitih učenika

isključivo tijekom zimskog, proljetnog i ljetnog odmora,

trajanje kojeg je u tekućoj školskoj godini propisano Odlukom ministra znanosti, obrazovanja i mladih.

Poslove posredovanja za povremeni rad redovnih učenika Srednja škola Stjepana Sulimanca obavlja u skladu s odredbama Pravilnika o obavljanju djelatnosti u vezi sa zapošljavanjem (NN 28/19.)

Važnije zakonske odredbe vezane uz rad redovitog učenika možete pogledati u dokumentu **Zakonske odredbe -rad učenika**.

Uredovno vrijeme

- tajništvo Srednje škole Stjepana Sulimanca svakog radnog dana od 9.00 do 12.00 sati
- informacije na telefon: [033/801-434](tel:033801434)
- e-mail: uservis.ssptc@gmail.com

Učlanjenje u Učenički servis

Učlanjenje u Učenički servis Srednje škole Stjepana Sulimanca obavlja se putem tajništva osobnim dolaskom i dostavom potrebne dokumentacije. Obrasci se nalaze na stranici škole. Potrebno ih je isprintati, popuniti i dostaviti u tajništvo. Prilikom registracije učenik upisuje svoje podatke, a maloljetni učenici još i podatke za roditelja (skrbnika ili zakonskog zastupnika)

Učenici koji su završili 8. razred i upisali srednju školu ne mogu raditi preko učeničkog servisa tokom ljeta, pošto nova školska godina započinje 1. rujna kada oni postaju srednjoškolci.

Popis dokumenata koji se prilažu kod učlanjenja:

- ✓ obrazac **Evidencijski list učenika**
- ✓ obrazac **Izjava o primicima**
- ✓ obrazac **Privola korisnika/roditelja/zakonskog zastupnika** za korištenje osobnih podataka
- ✓ **Potvrda o statusu redovitog učenika**, mora se preuzeti iz e-Dnevnika, obavezno kao svrhu odabrati: **ostvarivanja prava kod sezonskog zapošljavanja učenika**
- ✓ **osobna iskaznica** (s obje strane) ili neki drugi dokument koji sadrži OIB
- ✓ **bankovna kartica tekućeg ili žiro računa učenika** ili neki drugi dokument koji sadrži IBAN

dodatno za maloljetne učenike

- ✓ obrazac **Suglasnost roditelja**
- ✓ **osobna iskaznica roditelja**, (onog koji potpisuje i izjavu)

Produženje članstva:

- produženje članstva obavlja se u tajništvu
- za svaku novu školsku godinu učenik treba dostaviti **Potvrdu o statusu redovitog učenika** da je i dalje redoviti učenik radi produženja članske iskaznice.
- u slučaju gubitka članske iskaznice, izdaje se nova članska iskaznica.

Podizanje ugovora

- ✓ za izdavanje ugovora obavezno je donijeti obrazac **Evidencijski list poslodavca i uputnica** (potreban je potpis i pečat poslodavca)
- ugovori se preuzimaju osobno u učeničkom servisu
- za maloljetne učenike ugovor uz učenika preuzima roditelj (skrbnik, zakonski zastupnik)
- ***Učenici moraju podići ugovore prije početka rada!**
- ***Ugovori se NE IZDAJU retroaktivno (unazad)!**

Isplata učeničkih zarada

- nakon obavljenog rada učenici dostavljaju jedan primjerak ugovora ovjeren od poslodavca
- učenički servis izdaje račun poslodavcu a zatim poslodavac uplaćuje zaradu servisu
- učenički servis isplaćuje učeničku zaradu na računa učenika putem riznice