

Gradivo za strokovni izpit

za zaposlene, ki opravljajo storitve vseživljenjske
karijerne orientacije in posredovanja zaposlitve,

ter

za zaposlene, ki opravljajo dejavnosti zagotavljanja
dela delavcev uporabniku



Zavod Republike Slovenije
za zaposlovanje

Ljubljana, september 2025

Izdal: Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje
Rožna dolina, Cesta IX/6
Tel. št.: (01) 47 90 900
Faks: (01) 47 90 262

E-pošta: gpzrsz@ess.gov.si, strokovniizpitizrsz@ess.gov.si

Spletna stran: http://www.ess.gov.si/storitve/strokovni_izpiti

Za izdajatelja: generalna direktorica Greta Metka Barbo Škerbinc

Uporaba in objava podatkov sta dovoljeni le z navedbo vira!

CIP - Kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

331.5(497.4)(0.034.2)

GRADIVO za strokovni izpit za zaposlene, ki opravljajo storitve vseživljenjske karijerne orientacije in posredovanja zaposlitve [Elektronski vir]. - El. knjiga. - Ljubljana: Zavod RS za zaposlovanje, 2013

Način dostopa (URL): http://www.ess.gov.si/storitve/strokovni_izpiti

ISBN 978-961-217-059-2 (pdf)

266820864

KAZALO

Vsebina

1	MATERIALNI PREDPISI	10
1.1.	Zakon o urejanju trga dela (ZUTD).....	10
1.1.1	Uvod	10
1.1.2	Ključne pravne podlage	10
1.1.3	Namen in cilji zakona.....	10
1.1.4	Vsebinski del	11
1.1.5	Vprašanja	16
1.2.	Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1)	17
1.2.1.	Uvod	17
1.2.2.	Ključne pravne podlage	17
1.2.3.	Vsebinski del	17
1.2.4.	Vprašanja	23
1.3.	Zakon o zaposlovanju, samozaposlovanju in delu tujcev (ZZSDT)	24
1.3.1.	Uvod	24
1.3.2.	Ključne pravne podlage	24
1.3.3.	Vsebinski del	25
1.3.4.	Viri in literatura	36
1.3.5.	Vprašanja	37
1.4.	Zakon o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov (ZZRZI)	38
1.4.1.	Uvod	38
1.4.2.	Ključne pravne podlage	38
1.4.3.	Vsebinski del	38
1.4.4.	Vprašanja	39
1.5.	Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (ZPIZ-2)	39
1.5.1.	Uvod	39
1.5.2.	Ključne pravne podlage	39
1.5.3.	Vsebinski del	39
1.5.4.	Vprašanja	41
1.6.	Predpisi o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2 in GDPR)	42
1.6.1.	Uvod	42
1.6.2.	Ključne pravne podlage	42
1.6.3.	Vsebinski del	42
1.6.4.	Vprašanja	44
1.7.	Zakon o javnem naročanju (ZJN-3)	44
1.7.1.	Uvod	44
1.7.2.	Ključne pravne podlage	44
1.7.3.	Vsebinski del	45
1.7.4.	Vprašanja	47
1.8.	Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP).....	47



1.8.1.	Uvod	47
1.8.2.	Ključne pravne podlage	47
1.8.3.	Vsebinski del	47
1.8.4.	Vprašanja	50
1.9.	Zakon o kolektivnih pogodbah - ZKOIP	50
1.9.1.	Uvod	50
1.9.2.	Ključne pravne podlage	50
1.9.3.	Vsebinski del	50
1.9.4.	Vprašanja	52
1.10.	Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1)	52
1.10.1.	Uvod in ključne pravne podlage	52
1.10.2.	Vsebina	52
1.10.3.	Vprašanja	54
2.	TRG DELA, CILJI IN DEJAVNOST ZAVODA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA ZAPOSLOVANJE ..	55
2.1.	Strateške smernice razvoja trga dela in zaposlovanja	55
2.1.1.	Uvod	55
2.1.2.	Namen in cilji	55
2.1.3.	Ključne pravne podlage	55
2.1.4.	Vsebinski del	56
2.2.	Trg dela	59
2.2.1.	Uvod	59
2.2.2.	Opredelitev pojma, namen in cilji	59
2.2.3.	Ključne podlage	59
2.2.4.	Vsebinski del	59
2.3.	Ukrepi države na trgu dela	62
2.3.1.	Uvod	62
2.3.2.	Opredelitev pojma, namen in cilji	63
2.3.3.	Ključne podlage	63
2.3.4.	Vsebinski del	63
2.4.	Izvajalci ukrepov na trgu dela	63
2.4.1.	Uvod	63
2.4.2.	Opredelitev pojma, namen in cilji	64
2.4.3.	Ključne podlage	64
2.4.4.	Vsebinski del	64
2.5.	Financiranje Zavoda, ukrepov na trgu dela in izvajalcev	68
2.5.1.	Uvod	68
2.5.2.	Opredelitev pojma, namen, cilji	68
2.5.3.	Ključne podlage	68
2.5.4.	Vsebinski del	68
2.6.	Delodajalci, ki zagotavljajo delo delavcev uporabniku (»agencije«)	69
2.7.	Viri in literatura	70
2.8.	Vprašanja	70
3.	ZAPOSLOVANJE IN VSEŽIVLJENJSKA KARIERNA ORIENTACIJA	72

3.1.	Zaposlovanje	72
3.1.1.	Uvod	72
3.1.2.	Opredelitev pojma, namen in cilji	72
3.1.3.	Ključne pravne podlage	72
3.1.4.	Vsebinski del	72
3.1.5.	Viri in literatura.....	79
3.1.6.	Vprašanja	79
3.2.	Sodelovanje z delodajalci	80
3.2.1.	Uvod	80
3.2.2.	Opredelitev pojma, namen in cilji	80
3.2.3.	Ključne pravne podlage	80
3.2.4.	Vsebinski del	80
3.2.5.	Viri in literatura.....	85
3.2.6.	Vprašanja	85
3.3.	Vseživljenjska karierna orientacija.....	86
3.3.1.	Uvod	86
3.3.2.	Opredelitev pojmov, namen in cilji.....	86
3.3.3.	Ključne pravne podlage	86
3.3.4.	Vsebinski del	86
3.3.5.	Viri in literatura.....	96
3.3.6.	Vprašanja	96
3.4.	Karierno središče.....	96
3.4.1.	Uvod	96
3.4.2.	Opredelitev pojma, namen in cilji	97
3.4.3.	Vsebinski del	97
3.4.4.	Viri in literatura.....	98
3.4.5.	Vprašanja	99
3.5.	EURES	99
3.5.1.	Uvod	99
3.5.2.	Opredelitev pojma, namen in cilji	99
3.5.3.	Ključne pravne podlage	99
3.5.4.	Vsebinski del	99
3.5.5.	Viri in literatura.....	100
3.5.6.	Vprašanja	100
3.6.	Standardna klasifikacija poklicev (SKP)	100
3.6.1.	Uvod	100
3.6.2.	Opredelitev pojma, namen in cilji	101
3.6.3.	Ključne pravne podlage	101
3.6.4.	Vsebinski del	101
3.6.5.	Viri in literatura.....	102
3.6.6.	Vprašanja	102
3.7.	Klasifikacijski sistem izobraževanja in usposabljanja (KLASIUS)	102
3.7.1.	Uvod	102

3.7.2.	Opredelitev pojma, namen in cilji	103
3.7.3.	Ključne pravne podlage	103
3.7.4.	Vsebinski del	103
3.7.5.	Viri in literatura.....	105
3.7.6.	Vprašanja	105
3.8.	Vodenje razgovora ter selekcijski postopek in obravnava kandidatov	105
3.8.1.	Analiza zahtev delovnega mesta.....	106
3.8.2.	Nabor kandidatov	106
3.8.3.	Ugotavljanje lastnosti kandidata in ujemanje z zahtevami delovnega mesta	107
3.8.4.	Izbor kandidatov	107
3.8.5.	Vprašanja	108
4.	AKTIVNA POLITIKA ZAPOSLOVANJA (APZ).....	109
4.1.	Uvod	109
4.2.	Opredelitev pojma, namen in cilji.....	109
4.3.	Ključne pravne podlage	109
4.4.	Vsebinski del.....	109
4.4.1.	Smernice za izvajanje ukrepov APZ.....	109
4.4.2.	Načrt za izvajanje ukrepov APZ	110
4.4.3.	Katalog in ukrepi APZ.....	110
4.4.4.	Postopek in posebnosti vključitve v ukrepe APZ.....	111
4.4.5.	Status oseb vključenih v APZ in spremljanje izvajanja ukrepov APZ	112
4.5.	Viri in literatura.....	113
4.6.	Vprašanja.....	113
5.	ZAVAROVANJE ZA PRIMER BREZPOSELNOSTI	114
5.1.	Uvod	114
5.2.	Opredelitev pojmov, namen in cilji.....	114
5.3.	Ključne pravne podlage	114
5.4.	Vsebinski del.....	114
5.4.1.	Kategorije oseb, ki se obvezno vključijo v zavarovanje za primer brezposelnosti	115
5.4.2.	Kategorije oseb, ki se lahko prostovoljno vključijo v zavarovanje za primer brezposelnosti, ki ne morejo biti obvezni zavarovanci	117
5.4.3.	Pravice iz obveznega in prostovoljnega zavarovanja	118
5.4.4.	Postopek za uveljavljanje in varstvo pravic iz zavarovanja za primer brezposelnosti	121
5.5.	Viri in literatura.....	122
5.6.	Vprašanja.....	122
6.	UPRAVLJANJE Z DOKUMENTARNIM IN ARHIVSKIM GRADIVOM - OSNOVE PISARNIŠKEGA POSLOVANJA.....	123
6.1.	Uvod	123
6.2.	Opredelitev pojma, namen in cilji.....	123
6.3.	Ključne pravne podlage	123
6.4.	Vsebinski del.....	124
6.4.1.	Osnovni pojmi iz arhivistike in pisarniškega poslovanja.....	124

6.4.2.	Pisno strokovno navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega za ZRSZ	126
6.4.3.	Signirni načrt Zavoda.....	127
6.4.4.	Sprejemanje in pregledovanje pošte.....	128
6.4.5.	Hramba dokumentarnega gradiva.....	130
6.4.6.	Celostna podoba avoda.....	132
6.5.	Viri in literatura.....	132
6.6.	Vprašanja.....	132
7.	VARNOST POSLOVANJA.....	134
7.1.	Uvod.....	134
7.2.	Opredelitev pojma, namen in cilji.....	134
7.3.	Ključne pravne podlage.....	134
7.4.	Vsebinski del.....	135
7.4.1.	Predmeti varovanja.....	135
7.4.2.	Nekateri ukrepi za zagotavljanje varnosti.....	136
7.4.3.	Posredovanje varovanih podatkov.....	138
7.4.4.	Usposabljanja zaposlenih in ravnanje ob raznih dogodkih.....	138
7.4.5.	Varnostna območja Zavoda – kje hraniti kakšne podatke.....	139
7.4.6.	Fizično varovanje.....	139
7.4.7.	Računalniška oprema in varnost.....	140
7.4.8.	Brisanje podatkov, odmetavanje nosilcev.....	142
7.4.9.	Iznašanje opreme in podatkov iz Zavoda.....	142
7.5.	Viri in literature.....	143
7.6.	Vprašanja.....	143

OPOMBA: gradivo, namenjeno za zaposlene pri delodajalcu , ki opravlja dejavnost zagotavljanja dela delavcev uporabniku.

SEZNAM UPORABLJENIH KRATIC V GRADIVU

AES - Advanced Encryption Standard je specifikacija za šifriranje elektronskih podatkov, ki jo je vzpostavil ameriški Nacionalni inštitut za standard in tehnologijo.

AJPES - osrednja nacionalna institucija na področju registracije poslovnih subjektov ter zbiranja, objavljanja in posredovanja podatkov in informacij za zagotavljanje preglednega nacionalnega in evropskega poslovnega okolja.

APZ - Aktivna politika zaposlovanja je nabor ukrepov na trgu dela, ki so namenjeni izboljšanju znanj, veščin, spretnosti in kompetenc brezposelnih oseb in iskalcev zaposlitve ter s tem večji zaposljivosti oseb na trgu dela, povečanju konkurenčnosti in prožnosti delodajalcev, povečevanju zaposlenosti ter zmanjševanju brezposelnosti.

EGP - Evropski gospodarski prostor, ki obsega države članice EU ter Linchenstein, Norveško in Islandijo, ki tako sodelujejo na notranjem trgu v okviru EGP na katerem veljajo ista osnovna pravila. Namen je omogočiti prost pretok blaga, storitev kapitala in oseb med vključenimi državami.

ePRS – Elektronski poslovni register Slovenije je osrednja javna baza podatkov o vseh poslovnih subjektih s sedežem na območju RS. Vsebuje tudi podatke o podružnicah tujih poslovnih subjektov, ki opravljajo dejavnost na območju RS.

ESPD - standardni obrazec v zvezi z oddajo javnega naročila, ki je predpisan z Izvedbeno uredbo Komisije EU.

ESS - Evropski socialni sklad je glavni instrument Evrope, ki podpira zaposlovanje, pomaga ljudem dobiti boljša delovna mesta in zagotavlja državljanom EU bolj poštene zaposlitvene možnosti.

ESRR - Evropski socialni razvojni sklad je namenjen kreptitvi ekonomske in socialne kohezije v regijah EU.

EURES – EUROpean Employment Services predstavlja omrežje javnih služb za zaposlovanje in njihovih nacionalnih partnerjev iz držav članic EU in EGP, ki deluje zaradi uresničevanja **prostega pretoka delavcev** od leta 1993.

Kreditne točke ECTS - evropski prenosni kreditni sistem.

FURS - Finančni urad Republike Slovenije

GDPR - General Data Protection Regulation je Splošna uredba EU o varstvu podatkov.

KLASIUS - Klasifikacijski sistem izobraževanja in usposabljanja je obvezen nacionalni standard.

KS- Kohezijski sklad je namenjen državam članicam EU z bruto nacionalnim dohodkom, manjšim od 90 % povprečja EU. Njegov cilj je zmanjševanje ekonomskih in socialnih razlik ter spodbujanje trajnostnega razvoja.

MDDSZ - Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti

NCIPS (EUROGUIDANCE) – Nacionalni center za informiranje in poklicno svetovanje, ki nudi strokovno pomoč kariernim svetovalcem, svetovalcem v izobraževanju in šolskim svetovalnim delavcem.

NPK - Nacionalna poklicna kvalifikacija je delovna poklicna oziroma strokovna usposobljenost, ki je potrebna za opravljanje poklica ali posameznih sklopov zadolžitve v okviru poklica na določeni ravni zahtevnosti

PLOTEUS - Spletni portal o možnostih izobraževanja v evropskih državah.

PDM - prosto delovno mesto

PDM-KTD – obrazec Sporočilo o prostem delovnem mestu - kontrola trga dela. Z izpolnjenim obrazcem lahko Zavodu za zaposlovanje naročite izdajo pisnega obvestila o obstoju ustreznih oseb v evidenci brezposelnih oseb pred vlogo za izdajo delovnega dovoljenja a za zaposlitev tujca.

SKP - standardna klasifikacija poklicev je obvezen nacionalni standard, ki se uporablja pri evidentiranju, zbiranju, obdelovanju, analiziranju, posredovanju in izkazovanju statistično-analitičnih podatkov, pomembnih za spremljanje stanj in gibanj na socialno-ekonomskem področju.

VEP - varen elektronski predal je elektronski naslov uporabnika v informacijskem sistemu za varno elektronsko vročanje, ki ga upravlja izvajalec varnega elektronskega vročanja.

ZDR - Zakon o delovnih razmerjih

ZJN - Zakon o javnem naročanju

ZPIZ - Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju

ZZSDT - Zakon o zaposlovanju, samozaposlovanju in delu tujcev

ZUP - Zakon o splošnem upravnem postopku

ZUT - Zakon o upravnih taksah

ZZRZI - Zakon o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov

ZVOP - Zakon o varstvu osebnih podatkov

ZVZD-1 - Zakon o varnosti in zdravju pri delu

ZVDAGA - Zakon o varovanju dokumentarnega in arhivskega gradiva

ZUTD - Zakon o urejanju trga dela

ZKoIP - Zakon o kolektivnih pogodbah

UVOD

Spoštovana bralka, spoštovani bralec!

Z vašim prebiranjem tega priročnika razumemo, da boste s skorajšnjim pristopom k strokovnemu izpitu preverili in izkazali svoje znanje, potrebno za opravljanje storitev vseživljenjske karijerne orientacije oziroma posredovanja zaposlitve. Za ta korak vam že danes iskreno čestitamo. Kot osrednja institucija na trgu dela pa vam pri načrtovanem učenju stojimo ob strani z bogatim strokovnim znanjem, pridobljenem v dolgoletnih izkušnjah in mednarodnih študijah, s pozitivnimi pričakovanji pa verjamemo tudi v vašo visoko motiviranost in dejavnost.

Gradivo, ki je pred vami, ni namenjeno izključno temu, da strokovnemu delavcu posreduje nekatera nujna znanja za opravljanje trenutne ali bodoče dejavnosti. Bralcu naj vzbudi željo po kritičnem razmišljanju in oblikovanju odgovornega odnosa do svojega znanja in dela, težnjo po pametnem odločanju, tudi oziroma predvsem pri delu z ljudmi. Prepozna naj, da vseživljenjsko učenje že dolgo ni več vprašanje posameznikove svobodne volje, temveč ima mnogo širši pomen. Postalo je nujnost za učinkovito prilagajanje potrebam trga dela, za aktivno državljanstvo, za vsestransko osebno in strokovno rast, nenazadnje pa krepi odgovornost strokovnega delavca do uporabnikov, ki so mu v svetovalnem procesu zaupani.

Gradivo obsega 7 poglavij:

1. MATERIALNI PREDPISI
2. TRG DELA, CILJI IN DEJAVNOST ZAVODA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA ZAPOSLOVANJE
3. ZAPOSLOVANJE IN VSEŽIVLJENJSKA KARIERNA ORIENTACIJA
4. AKTIVNA POLITIKA ZAPOSLOVANJA
5. ZAVAROVANJE ZA PRIMER BREZPOSELNOSTI
6. UPRAVLJANJE Z DOKUMENTARNIM IN ARHIVSKIM GRADIVOM - OSNOVE PISARNIŠKEGA POSLOVANJA
7. VARNOST POSLOVANJA

Vsebina priročnika teoretična izhodišča povezuje s področno zakonsko ureditvijo, sočasno pa bralca nagovarja k prebiranju ne le obstoječega gradiva, temveč ga usmerja na dodatne fakultativne vire informacij, ki so v vsakem poglavju tudi navedeni. Poglavje se zaključuje z naborom vprašanj za utrjevanje znanja, ki pa nimajo lastnosti izpitnih vprašanj. Za slednja, kakor tudi za izvedbo strokovnega izpita, je pooblaščen posebna strokovna komisija, ki kandidatom o načinu opravljanja izpita, o poteku ter o pravih ocenjevanja uspešnosti na dan izpita poda vse potrebne informacije.

Vsebina priročnika pa poleg priprave predstavlja dobrodošlo gradivo tudi za obnavljanje in širitev znanja. Strokovnim delavcem, ki se s karierno orientacijo oziroma posredovanjem zaposlitve že ukvarjajo, ponuja uporabne vire informacij, ki se v primeru zakonodajnih in drugih sprememb ustrezno dopolnjujejo.

Veljavno gradivo je v elektronski obliki objavljeno na spletni strani Zavoda RS za zaposlovanje.

Želimo vam veliko uspeha pri učenju.

Zavod RS za zaposlovanje

1 MATERIALNI PREDPISI

1.1. Zakon o urejanju trga dela (ZUTD)

1.1.1. UVOD

[Zakon o urejanju trga dela](#) (Uradni list RS, št. 80/10, 40/12 – ZUJF, 21/13, 63/13, 100/13, 32/14 – ZPDZC-1, 47/15 – ZZSDT, 55/17, 75/19, 11/20 – odl. US, 189/20 – ZFRO, 54/21, 172/21 – ZODPol-G, 54/22 in 59/22 – odl. US; v nadaljevanju: ZUTD) ureja ukrepe države na trgu dela, s katerimi se zagotavljata izvajanje storitev javne službe na področju zaposlovanja in ukrepov APZ ter delovanje sistema zavarovanja za primer brezposelnosti, določajo izvajalci ukrepov, predpisujejo pogoji in postopki za uveljavljanje posameznih pravic in storitev, ki jih določa ta zakon, urejajo načini financiranja ukrepov ter spremljanje, vrednotenje in nadzor nad njihovim izvajanjem ter tudi zagotavljanje dela delavcev drugemu uporabniku.

1.1.2. KLJUČNE PRAVNE PODLAGE

[Zakon o urejanju trga dela \(ZUTD\)](#)

Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o urejanju trga dela ([ZUTD-A](#), [ZUTD-B](#), [ZUTD-C](#), [ZUTD-D](#), [ZUTD-E](#), [ZUTD-F](#), [ZUTD-G](#))

[Zakon o interventnih ukrepih na področju trga dela in starševskega varstva \(ZIUPTDSV\)](#) (Uradni list RS, št. 63/13, 95/14 in 3/22 – ZDeb)

[Pravilnik o prijavi in odjavi iz evidenc, zaposlitvenem načrtu, pravicah in obveznostih pri iskanju zaposlitve ter nadzoru nad osebami, prijavljenimi v evidencah](#) (Uradni list RS, št. 106/10, 10/14, 98/15, 82/18, 90/21 in 38/22)

[Pravilnik o odpisu in delnem odpisu dolga, odlogu plačila ter obročnem plačilu pri financiranju ukrepov trga dela in izvajalcev](#) (Uradni list RS, št. 107/2010, 11/2017)

[Pravilnik o izvajanju ukrepov aktivne politike zaposlovanja](#) (Uradni list RS, št. 20/12, 28/14, 60/15, 82/18, 90/21 in 113/22)

[Pravilnik o načinu sporočanju podatkov o prostem delovnem mestu ali vrsti dela Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje, javni objavi ter postopku posredovanja zaposlitve](#) (Uradni list RS, št. 53/2017)

[Pravilnik za opravljanje dejavnosti zagotavljanja dela delavcev uporabniku](#) (Uradni list RS, št. 15/2014, 38/15 in 90/15)

[Splošni akt o elektronski prijavi v evidenco brezposelnih oseb in evidenco iskalcev zaposlitve](#) (Uradni list RS, št. 3/2011)

[Akt o strokovnih izpitih v Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje](#) (Uradni list RS, št. 48/2014, 94/2014)

1.1.3. NAMEN IN CILJI ZAKONA

Namen zakona je s hitrejšim ukrepanjem države na trgu dela povečati varnost iskalcev zaposlitve, zlasti brezposelnih oseb in oseb, katerih zaposlitev je ogrožena.

Cilj zakona je vzpostaviti mrežo izvajalcev vseživljenjske karijerne orientacije in posredovanja zaposlitve ter tako izboljšati delovanje trga dela, s čimer bi dosegali čim višjo stopnjo zaposlenosti. Povečanje varnosti in večja zaposljivost se zagotavljata tudi z ukrepi aktivne politike zaposlovanja (v nadaljevanju APZ), ki so namenjeni usposabljanju in izobraževanju v skladu s potrebami trga dela, pospeševanju zaposlovanja in odpiranju novih delovnih mest. Vsakdo ima skladno s tem zakonom dostop oziroma pravico do svetovanja in pomoči v potrebnem obsegu, da se prepreči in odpravi njegova brezposelnost, ter obveznost, da aktivno prispeva k temu.

Cilji zakona so tudi:

- **povečanje varnosti brezposelnih oseb, ki so izgubile zaposlitev**, kar se uresničuje z razširitvijo kroga upravičencev do denarnega nadomestila za čas brezposelnosti, z možnostjo pridobitve denarnega nadomestila za brezposelne, mlajše od trideset let, s povečanjem minimalnega zneska

- denarnega nadomestila, z omogočanjem delne brezposelnosti in vključevanjem brezposelnih oseb v druge oblike dela;
- **povečevanje uspešnosti in učinkovitosti izvajanja ukrepov APZ** in uvajanja novih ukrepov APZ;
 - **večji nadzor nad institucijami na trgu dela** (poleg ministrstva za delo izvaja nadzor nad izvajanjem zakona Inšpekcija za področje zaposlovanja v okviru Inšpektorata RS za delo);
 - **zmanjševanje administrativnih obremenitev za podjetja in osebe ne trgu dela – odpravljena je obveznost prijave vsakega prostega delovnega mesta (Zavod za zaposlovanje: v nadaljevanju Zavod sodeluje le s tistimi delodajalci, ki želijo javno objavo prek Zavoda ali posredovanje ustreznih kandidatov; obvezno pa mora biti javna objava izvedena prek Zavoda za delodajalce iz javnega sektorja in gospodarske družbe v večinski lasti države);**
 - ZUTD-A prinaša kot novost občasno in začasno delo, ki se opravlja na podlagi pogodbe o opravljanju začasnega ali občasnega dela kot posebnega pogodbenega razmerja med delodajalcem in upravičencem – **upravičenec do občasnega ali začasnega dela** je oseba, ki ima v RS status **upokojenca**;
 - ZUTD-E prinaša novosti s ciljem hitrejše aktivacije delovno aktivnega prebivalstva, večje socialne varnosti prejemnikov denarnega nadomestila, aktivacije in integracije tujih brezposelnih oseb, ki nimajo znanja slovenskega jezika.
 - ZUTD-F prinaša drugačno višino denarnega nadomestila za brezposelno osebo, ki ima stalno prebivališče v Republiki Sloveniji, in se je v drugo državo članico EU, EGP ali Švicarsko konfederacijo dnevno ali najmanj enkrat tedensko vozila na delo, in je pred nastankom brezposelnosti v tej državi članici EU, EGP ali Švicarski konfederaciji pridobila celotno zavarovalno dobo za pridobitev pravice do denarnega nadomestila in plačila prispevkov.
 - ZUTD-G prinaša drugačno višino bruto dohodka za osebe, ki opravljajo začasno ali občasno delo in bruto urno postavko za opravljene ure začasnega ali občasnega dela.

1.1.4. VSEBINSKI DEL

ZUTD ureja vrsto ukrepov na trgu dela, ki jih lahko izvajajo naslednji izvajalci (izvajalci ukrepov):

- ministrstvo, pristojno za delo,
- Zavod,
- domači ali tuji pravni subjekti s sedežem v RS, ki pridobijo koncesijo po določbah tega zakona (koncesionarji),
- Javni sklad Republike Slovenije za razvoj kadrov in štipendije.

Zavod je najpomembnejši izvajalec ukrepov na trgu dela, ki kot javno službo izvaja:

- storitve za trg dela: vseživljenjsko karierno orientacijo in posredovanje zaposlitve,
- APZ.

Kot **javno pooblastilo** pa Zavod izvaja:

- zavarovanje za primer brezposelnosti,
- zagotavljanje pravic iz obveznega in prostovoljnega zavarovanja za primer brezposelnosti.

Zakon zagotavlja varnost zavarovancev v primerih nastanka brezposelnosti brez njihove krivde ali proti njihovi volji z zagotovitvijo denarnih nadomestil po načelu vzajemnosti in solidarnosti.

Zakon določa pravice iz obveznega in prostovoljnega zavarovanja za primer brezposelnosti. Te pravice so: pravica do denarnega nadomestila za primer brezposelnosti, pravica do plačila prispevkov za obvezna socialna zavarovanja in pravica do plačila prispevkov za pokojninsko in invalidsko zavarovanje eno leto pred izpolnitvijo minimalnih pogojev za pridobitev pravice do starostne pokojnine po predpisih o pokojninskem in invalidskem zavarovanju.

Zavarovanec je ob izpolnjevanju zakonskih pogojev upravičen do denarnega nadomestila, če se prijavi pri Zavodu (in vloži zahtevo za uveljavitev pravice do denarnega nadomestila) v roku trideset dni po prenehanju pravnega razmerja, ki je bilo podlaga za obvezno ali prostovoljno zavarovanje. Če uveljavlja denarno nadomestilo po tem roku, se skupna dolžina prejemanja denarnega nadomestila skrajša za koledarske dneve, ki potečejo od 31. dneva po prenehanju obveznega ali prostovoljnega zavarovanja do dneva vložitve zahteve.

Zakon definira pojem brezposelne osebe: za brezposelno osebo se šteje iskalec zaposlitve, ki je zmožen za delo, prijavljen pri Zavodu, aktivno išče zaposlitev in je pripravljen sprejeti ustrezno oziroma primerno zaposlitev, ki mu jo ponudi Zavod ali drugi izvajalec storitve posredovanja zaposlitve, ter:

- ni v delovnem razmerju,
- ni samozaposlen,
- ni družbenik in hkrati poslovodna oseba v osebni in kapitalski družbi ter ni ustanovitelj in hkrati poslovodna oseba v zavodu,
- ni kmet,
- ni upokojenec,
- nima statusa dijaka, vajenca, študenta ali udeleženca izobraževanja odraslih, mlajšega od šestindvajset let. Za brezposelno osebo pa se šteje oseba, ki ima status dijaka, vajenca, študenta ali udeleženca izobraževanja odraslih, mlajšega od 26 let, če in dokler prejema denarno nadomestilo.

Prav tako se za brezposelno osebo štejejo tudi: tujec z državljanstvom države, ki ni članica Evropske unije, Evropskega gospodarskega prostora (v nadaljevanju EGP) ali Švicarske konfederacije in ima prost dostop na slovenski trg dela, tujec z veljavnim enotnim dovoljenjem za prebivanje in delo, izdanim na podlagi soglasja za zaposlitev, samozaposlitev ali delo, tujec z modro karto EU ter tujec, ki v Republiki Sloveniji prebiva na podlagi dovoljenja za začasno prebivanje ali potrdila o pravočasno vloženi vlogi za izdajo nadaljnjega dovoljenja za prebivanje ter na podlagi zaposlitve ali samozaposlitve izpolnjuje pogoje za prejemanje denarnega nadomestila za primer brezposelnosti v Republiki Sloveniji, dokler prejema to nadomestilo.

Brezposelna oseba, ki je državljan tretje države, mora znati slovenski jezik, kar izkaže s pridobitvijo javno veljavnega spričevala o uspešno opravljenem izpitu iz znanja slovenskega jezika na vstopni ravni (raven zahtevnosti A1) najpozneje v 12 mesecih po prijavi v evidenco brezposelnih oseb. Državljan tretje države, ki je prejemnik denarnega nadomestila več kot 12 mesecev, pa mora izpit opraviti do prenehanja prejemanja denarnega nadomestila.

Šteje se, da je pogoj znanja slovenskega jezika izpolnjen, če je državljan tretje države dokončal osnovno šolo v Republiki Sloveniji; dokončal katerikoli javnoveljavni izobraževalni program za pridobitev izobrazbe v Republiki Sloveniji; dokončal katerikoli javnoveljavni študijski program v Republiki Sloveniji, ki se je izvajal v slovenskem jeziku; dokončal osnovno ali srednjo šolo s slovenskim učnim jezikom na območjih, na katerih živijo pripadniki avtohtone slovenske narodne skupnosti v sosednjih državah ali je že pridobil javno veljavno listino, s katero izkazuje znanje slovenskega jezika vsaj na vstopni ravni (raven zahtevnosti A1).¹

Brezposelna oseba mora biti zmožna za delo. Za dela zmožno brezposelno osebo se šteje brezposelna oseba od dopoljenih petnajst do petinšestdeset let starosti, pri kateri ni prišlo do popolne nezmožnosti za delo po predpisih o pokojninskem in invalidskem zavarovanju ali nezaposljivosti po predpisih o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov. Brezposelna oseba, ki zaradi težav z odvisnostjo, težav v duševnem zdravju, večjih socialnih težav in drugih podobnih težav ni zmožna za delo, se šteje za začasno nezaposljivo. Prav tako se šteje za začasno nezaposljivo brezposelna oseba, ki je začasno nezmožna za delo iz zdravstvenih razlogov v trajanju več kot 60 dni. Postopek obravnave teh oseb je opredeljen v 117. členu ZUTD.

ZUTD določa, da se pri Zavodu zaradi pridobitve informacij o trgu dela in zaposlovanju ter pomoči pri iskanju zaposlitve lahko prijavijo tudi **drugi iskanci zaposlitve**, ki se po tem zakonu ne štejejo za brezposelne osebe. Novost po ZUDT-A je, da se pri Zavodu lahko prijavi **delavec, ki mu teče odpovedni rok** po odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz poslovnega razloga ali iz razloga nesposobnosti, delodajalec pa mu ni ponudil sklenitve nove pogodbe o zaposlitvi po določbah zakona, ki ureja delovna razmerja. Slednji se v evidenco iskalcev zaposlitve prijavi pri Zavodu osebno ali po elektronski poti, najkasneje v treh delovnih dneh po vročeni odpovedi.

Za brezposelno osebo se po tem zakonu šteje le oseba, ki se prijavi pri Zavodu. Brezposelna oseba je ves čas prijave v evidenci brezposelnih oseb dolžna aktivno iskati zaposlitev. **Brezposelna oseba aktivno išče zaposlitev, če:** redno spremlja objave prostih delovnih mest (v nadaljevanju: PDM) in se pravočasno prijavlja na PDM v skladu z zaposlitvenimi cilji v zaposlitvenem načrtu, se odziva na napotnice Zavoda in drugih izvajalcev ukrepov po tem zakonu, se udeležuje zaposlitvenih razgovorov

¹ ZUTD-E, uveljavitev 27. 4. 2020

na vabilo delodajalca, Zavoda ali drugih izvajalcev ukrepov, se javi Zavodu v petnajstih dneh po poteku roka za izvedbo zadnje dogovorjene aktivnosti, določene v zaposlitvenem načrtu, in uresničuje tudi vse druge dogovorjene aktivnosti v zaposlitvenem načrtu.

Zakon podaja definicijo **ustrezne in primerne zaposlitve**.

Ustrezna zaposlitev je po tem zakonu zaposlitev:

- za nedoločen ali določen čas s polnim delovnim časom oziroma krajšim delovnim časom od polnega po zakonu, ki ureja delovna razmerja, ali v skladu z odločbo o ugotovljeni invalidnosti,
- na delovnem mestu, ki ni oddaljeno več kot tri ure vožnje z javnim prevoznim sredstvom ali organiziranim prevozom delodajalca od kraja bivanja osebe do delovnega mesta in nazaj,
- ki ustreza vrsti in ravni dokončane izobrazbe osebe, če je iskalec prve zaposlitve oziroma ponovno išče zaposlitev po prekinitvi zaposlitve za najmanj dve leti, ali ki ustreza vrsti in ravni zahtevane izobrazbe za opravljanje dela na delovnem mestu, ki ga je oseba opravljala večino časa v zadnjih dvanajstih mesecih pred nastankom brezposelnosti, in se določi z zaposlitvenimi cilji v zaposlitvenem načrtu, pri določanju katerih se upoštevajo še delovne izkušnje, dodatna znanja ter zmožnosti osebe in možnosti na trgu dela.

Bistvena razlika pri **primerni zaposlitvi** je, da gre za zaposlitev, ki ustreza vrsti in največ **eni ravni** nižji izobrazbi osebe glede na ustrezno zaposlitev, in se določi z zaposlitvenimi cilji v zaposlitvenem načrtu najkasneje v štirih mesecih od vpisa v evidenco brezposelnih oseb. Brezposelni osebi se lahko ponudi primerna zaposlitev po treh mesecih od prijave v evidenco brezposelnih oseb, če ni brezposelnih oseb, za katere bi bila ta zaposlitev ustrezna.

Zakon ureja **obvezno zavarovanje in prostovoljno vključitev vanj**. Zavarovanje za primer brezposelnosti traja od začetka pravnega razmerja, ki je podlaga za obvezno zavarovanje, do prenehanja takšnega zavarovanja. **Pravice iz zavarovanja za primer brezposelnosti** lahko pridobi brezposelna oseba, ki je bila pred nastankom brezposelnosti zavarovana najmanj **deset mesecev** v zadnjih **štiriindvajsetih mesecih**. Pogoji za uveljavitev pravice za brezposelno osebo, **mlajšo od 30 let**, pa je najmanj **šest mesecev** v zadnjih štiriindvajsetih mesecih. Pravice iz zavarovanja pridobi zavarovanec izključno na podlagi plačila prispevkov, če zakon za posamezen primer ne določa drugače (izjema so osebe, ki so bile v zavarovanje vključene na podlagi delovnega razmerja, delodajalec kot zavezanec za plačilo pa prispevkov ni plačal).

Zakon ureja postopke za uveljavljanje posameznih ukrepov:

– **Postopek za uveljavljanje storitev in ukrepov APZ**

Brezposelne osebe in prijavljeni iskalci zaposlitve, katerih zaposlitev je ogrožena, imajo pravico in obveznost do vključitve v ukrepe APZ na podlagi zaposlitvenega načrta. Ta ni potreben, kadar je to za posamezen ukrep določeno v katalogu APZ. Posebnosti pa so pri vključitvi v javna dela. Postopek prenehanja vodenja v evidenci brezposelnih oseb oziroma evidenci oseb, vključenih v ukrepe APZ – tako odločbo o prenehanju izda Zavod, o pritožbi pa odloči ministrstvo, pristojno za delo. Zoper odločbo, izdano na drugi stopnji, lahko oseba sproži sodno varstvo pri sodišču, pristojnem za socialne spore.

– **Postopek za ugotavljanječasne nezaposljivosti brezposelnih oseb**

- Brezposelna oseba, za katero se domneva, da utegne imeti težave z odvisnostjo, težave v duševnem zdravju, večje socialne težave in druge podobne težave, ki jo lahko ovirajo pri zaposlitvi, se z namenom razrešitve teh okoliščin predlaga v obravnavo posebni medinstitucionalni komisiji (najmanj 3 člani, predstavniki Zavoda in centra za socialno delo), ki poda predloge možnih ukrepov in aktivnosti za čimprejšnje izboljšanje zaposlitvenih možnosti brezposelne osebe.
- Brezposelna oseba, ki je začasno nezmožna za delo iz zdravstvenih razlogov v trajanju več kot 60 dni, se z dnem začetkačasne nezaposljivosti zaradičasne nezmožnosti za delo iz zdravstvenih razlogov preneha voditi v evidenci brezposelnih oseb in se jo do prenehanja razlogov začasno nezaposljivost vodi v evidenci oseb, ki so začasno nezaposljive. Z naslednjim dnem po prenehanju razlogov začasno nezaposljivost Zavod osebo po uradni dolžnosti začne voditi v evidenci brezposelnih oseb.

– **Postopek za uveljavljanje in varstvo pravic iz zavarovanja za primer brezposelnosti**

O pravici do denarnega nadomestila za primer brezposelnosti na prvi stopnji odloča Zavod na podlagi vloge zavarovanca. O pritožbah zoper odločbe Zavoda odloča ministrstvo, pristojno za delo (organ druge stopnje).

Zakon določa način financiranja izvajalcev in ukrepov na trgu dela ter ureja vračilo sredstev.

Viri financiranja pravic iz zavarovanja za primer brezposelnosti so:

- prispevki delavcev, delodajalcev in drugih zavezancev,
- drugi proračunski viri (proračun RS, proračuni lokalnih skupnosti, evropski strukturni skladi, drugi evropski viri).

Zakon določa razloge za vračilo denarnega nadomestila (odprava odločbe o priznanju pravice do denarnega nadomestila in izplačilo denarnega nadomestila po nastanku razlogov za prenehanje oziroma mirovanje pravice) in za vračilo sredstev iz naslova ukrepov APZ (nenamenska poraba sredstev in kršitev pogodbenih obveznosti).

Po zakonu je glede vrnitve neupravičeno prejetih sredstev mogoče skleniti dogovor o odlogu plačila za največ šest mesecev, dogovor o obročnem vračilu s fizičnimi osebami v največ štiriindvajsetih obrokih, s pravnimi ali samozaposlenimi osebami pa v največ dvanajstih obrokih. Odpis dolga je mogoč skladno z zakonom, ki ureja javne finance.

Evidence na področju, ki ga ureja zakon, so:

- evidenca brezposelnih oseb,
- evidenca oseb, ki so začasno nezaposljive,
- evidenca oseb, vključenih v programe APZ,
- evidenca iskalcev zaposlitve,
- evidenca delodajalcev z negativnimi referencami,
- evidenca poslovnih subjektov, prejemnikov javnih sredstev na podlagi določb tega zakona,
- evidenca dijakov in študentov, ki opravljajo občasno in začasno delo študentov in dijakov.

Zakon Zavodu omogoča, da podatke, ki jih potrebuje za izvajanje svojih pristojnosti, v skladu s tem zakonom pridobiva neposredno od osebe, na katero se ti podatki nanašajo, in brezplačno iz evidenc naslednjih upravljavcev: ministrstva, pristojnega za izobraževanje, ministrstva, pristojnega za obrambo, Uprave RS za izvrševanje kazenskih sankcij, Finančne uprave RS, Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije, Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije, centrov za socialno delo, Inšpektorata RS za delo, Tržnega inšpektorata RS, Agencije RS za javnopravne evidence in storitve, upravljavca Centralnega registra prebivalstva, Vrhovnega sodišča RS in od vseh upravljavcev zbirk podatkov, ki so vzpostavljene oziroma se obdelujejo na podlagi zakona.

Zakon tudi nalaga uživalcem pravic po tem zakonu dolžnost, da Zavodu in drugim izvajalcem ukrepov sporočijo vsa dejstva, ki vplivajo na pridobitev, mirovanje ali izgubo pravic, najkasneje v **osmih dneh** od nastanka takšnega dejstva.

²Zakon prav tako ureja področje **zagotavljanja dela delavcev uporabniku**. Delodajalec lahko opravlja dejavnost zagotavljanja dela delavcev uporabniku, če je pridobil dovoljenje MDDSZ, na podlagi katerega se vpiše v register ali evidenco tujih pravnih in fizičnih oseb za opravljanje dejavnosti zagotavljanja dela delavcev uporabniku. MDDSZ izda dovoljenje, če delodajalec izpolnjuje naslednje pogoje:

- mu v obdobju zadnjih dveh let ni bila pravnomočno izrečena globa zaradi kršitve predpisov, ki urejajo delovna razmerja, zaposlovanje in delo tujcev, varnost in zdravje pri delu, zaposlovanje na črno ter trg dela,
- v obdobju zadnjih dveh let ni imel neporavnanih zapadlih obveznosti iz naslova plačila za delo,
- v obdobju zadnjih dveh let ni bil objavljen na seznamu davčnih zavezancev z zapadlimi neplačanimi davčnimi obveznostmi in na seznamu ne predlagateljev obračunov, ki ga objavljata Finančna in Carinska uprava RS, ter na dan vložitve vloge nima neporavnanih zapadlih davčnih obveznosti,
- izpolnjuje kadrovske, organizacijske, prostorske in druge pogoje, ki jih podrobneje predpiše minister, pristojen za delo,
- ima kot svojo glavno dejavnost registrirano dejavnost posredovanja začasne delovne sile,
- predloži bančno garancijo najmanj v višini 30.000 evrov.

² Gradivo je namenjeno za zaposlene pri delodajalcu, ki opravlja dejavnost zagotavljanja dela delavcu uporabniku.

Pogoje iz druge do-šeste alineje prejšnjega odstavka mora delodajalec za zagotavljanje dela izpolnjevati ves čas opravljanja dejavnosti.

Delodajalec za zagotavljanje dela ima pri opravljanju te dejavnosti naslednje obveznosti:

- v času trajanja zaposlitve mora napotenemu delavcu zagotoviti vse pravice iz delovnega razmerja, ki mu pripadajo v skladu s predpisi, ki urejajo delovna razmerja,
- brez postavljanja kakršnih koli omejitev mora napotenemu delavcu dopustiti možnost sklenitve delovnega razmerja pri uporabniku po izteku časa zagotavljanja dela.

Delodajalec za zagotavljanje dela od napotenega delavca ne sme zahtevati, da opravlja delo v okviru drugih dejavnosti, za katere delodajalec za zagotavljanje dela ni registriran, in z napotenimi delavci ne sme opravljati del, ki jih je pridobil na podlagi pogodb, sklenjenih po predpisih civilnega prava. Prav tako od napotenega delavca in kandidata za zaposlitev ne sme zahtevati plačila ali drugega povračila zaradi napotitve k uporabniku ali sklenitve pogodbe o zaposlitvi z njim. Nadalje delodajalec za zagotavljanje dela delavca ne sme napotiti k uporabniku in ta tega delavca ne sme sprejeti na delo, če sta delodajalec za zagotavljanje dela in uporabnik medsebojno povezani družbi v smislu zakona, ki ureja gospodarske družbe.

Uporabnik je dolžan:

- v času napotitve ravnati v skladu s predpisi, ki urejajo delovna razmerja,
- napotenemu delavcu omogočiti seznanitev s potrebami delovnega mesta oziroma vrstami dela pri uporabniku,
- napotenemu delavcu zagotoviti enake možnosti za zaposlitev za nedoločen čas pri uporabniku, kot je to omogočeno že zaposlenim delavcem pri njem.

Uporabnik sme sprejeti napotene delavce le od delodajalca za zagotavljanje dela, ki ima dovoljenje in je vpisan v register ali evidenco.

Delodajalec za zagotavljanje dela, ki je pridobil dovoljenje in je vpisan v register ali evidenco, lahko opravlja dejavnost za državljane RS in tujce, ki imajo osebno delovno dovoljenje ali pravico do prostega dostopa na slovenski trg dela v skladu z zakonom, ki ureja zaposlovanje in delo tujcev, razen če z mednarodnim sporazumom ni drugače določeno.

V primeru, da delodajalec za zagotavljanje dela preneha opravljati dejavnost, mora o tem nemudoma obvestiti ministrstvo, pristojno za delo. V tem primeru mora delodajalec za zagotavljanje dela v roku trideset dni po prenehanju opravljanja dejavnosti ministrstvu podati končno poročilo in mu izročiti vso dokumentacijo, ki se nanaša na vpis v register ali evidenco. Ministrstvo na predlog Inšpektorata RS za delo delodajalcu za zagotavljanje dela odvzame dovoljenje za opravljanje dejavnosti in ga izbriše iz registra ali evidence, če je inšpektor pri istem delodajalcu za zagotavljanje dela več kot dvakrat v zadnjih dvanajstih mesecih pravnomočno izrekel globo za kršitve iz 217. člena ZDR-1. Prav tako ministrstvo na predlog Inšpektorata RS za delo delodajalcu za zagotavljanje dela lahko odvzame dovoljenje za opravljanje dejavnosti in ga izbriše iz registra ali evidence, če je inšpektor pri istem delodajalcu za zagotavljanje dela večkrat v zadnjih dvanajstih mesecih ugotovil kršitev predpisov, ki urejajo delovna razmerja, zaposlovanje in delo tujcev, varnost in zdravje pri delu, zaposlovanje na črno ter trg dela.

Ministrstvo delodajalcu za zagotavljanje dela po uradni dolžnosti odvzame dovoljenje za opravljanje dejavnosti in ga izbriše iz registra ali evidence, če:

- delodajalec za zagotavljanje dela, ki je fizična oseba, umre ali če delodajalec za zagotavljanje dela, ki je pravna oseba, preneha obstajati,
- se ugotovi, da delodajalec za zagotavljanje dela ne izpolnjuje več pogojev za opravljanje dejavnosti iz druge do šeste alineje prvega odstavka 164. člena ZUTD,
- delodajalec za zagotavljanje dela v postavljenem roku ni odpravil pomanjkljivosti v skladu z ugotovitvami ministrstva, pristojnega za delo, ali drugega pristojnega organa,
- je delodajalec za zagotavljanje dela začel opravljati dejavnost pred dokončnostjo odločbe o vpisu v register ali evidenco,
- delodajalec za zagotavljanje dela niti po pozivu ne predloži poročila neodvisnega revizorja iz drugega odstavka 174. člena ZUTD ali se na podlagi poročila neodvisnega revizorja po pregledu Inšpektorata Republike Slovenije za delo pravnomočno ugotovi, da je delodajalec za zagotavljanje dela kršil

obveznosti in odgovornosti iz zakona, ki ureja delovna razmerja, in ne izkaže, da je ugotovljene nepravilnosti odpravil.

O odvzemu dovoljenja za opravljanje dejavnosti in izbrisu iz registra ali evidence ministrstvo izda odločbo, zoper katero ni možnosti pritožbe, možen pa je upravni spor. Delodajalec za zagotavljanje dela mora v primeru odvzema dovoljenja za opravljanje dejavnosti in izbrisa iz registra ali evidence dokončati začete posle ter ministrstvu podati končno poročilo in mu izročiti vso dokumentacijo, ki se nanaša na vpis v register ali evidenco.

V primeru odvzema dovoljenja za opravljanje dejavnosti in izbrisa iz registra ali evidence v skladu s 171. členom ZUTD ter v primeru izbrisa iz zgoraj navedenih razlogov lahko delodajalec ponovno pridobi dovoljenje za opravljanje dejavnosti in se ponovno vpiše v register ali evidenco v primeru:

- tretjega odstavka 171. člena ZUTD – po poteku enega leta od dneva, ko je odločba o odvzemu dovoljenja in izbrisu iz registra ali evidence postala dokončna,
- izbrisa na predlog Inšpektorata RS za delo – po poteku treh let od dneva, ko je odločba o odvzemu dovoljenja in izbrisu iz registra ali evidence postala dokončna,
- druge, tretje, četrte in pete alineje prejšnjega odstavka – po poteku treh let od dneva, ko je odločba o odvzemu dovoljenja in izbrisu iz registra ali evidence postala dokončna.

V primeru, da je delodajalec za zagotavljanje dela prenehal opravljati dejavnost na podlagi dokončne odločbe o odvzemu dovoljenja in izbrisu iz registra ali evidence, mora:

- z dnem dokončnosti odločbe prenehati z napotitvami novih delavcev k uporabnikom in prenehati sklepati pogodbe o zaposlitvi zaradi napotitve k njim,
- z dnem dokončnosti odločbe prenehati sklepati pogodbe z uporabniki za nove posle napotitve delavcev ali sklepati pogodbe z uporabniki za nadaljevanje poslov napotitve delavcev,
- v petnajstih dneh po dokončnosti odločbe ministrstvu, pristojnemu za delo, predložiti načrt zaključitve sklenjenih poslov z uporabniki in zaključitve pogodb o zaposlitvi z napotenimi delavci,
- v 150 dneh po dokončnosti odločbe ministrstva, pristojnega za delo, zaključiti posle iz načrta iz prejšnje alineje in ministrstvu, pristojnemu za delo, podati končno poročilo.

Končno poročilo vsebuje naslednje podatke:

- podjetje pravne osebe ali ime fizične osebe,
- datum prenehanja opravljanja dejavnosti,
- datum dokončanja začelih poslov,
- obvestilo o statusu napotenih delavcev, ki so z delodajalcem za zagotavljanje dela imeli sklenjene pogodbe o zaposlitvi z namenom napotitve k uporabniku,
- statistične podatke iz statističnega poročila.

Delodajalec za zagotavljanje dela mora končnemu poročilu priložiti originalno potrdilo o vpisu v register ali evidenco.

Delodajalec za zagotavljanje dela mora na zahtevo ministrstva poročati o svojem delu in sproti sporočati vse spremembe glede izpolnjevanja kadrovskih, organizacijskih, prostorskih in drugih pogojev, ki lahko vplivajo na izvajanje dejavnosti. Nadalje mora delodajalec za zagotavljanje dela ministrstvu v rokih, ki jih določi minister, pristojen za delo, predložiti poročilo neodvisnega revizorja, iz katerega je razvidno, ali je v preteklem poslovnem letu pri opravljanju dejavnosti posloval v skladu z določbami zakona, ki ureja delovna razmerja, in se nanašajo na pogodbo o zaposlitvi med delavcem in delodajalcem, ki opravlja dejavnost zagotavljanja dela delavcev uporabniku, in na dogovor med uporabnikom in delodajalcem za zagotavljanje dela, ter ali je pravočasno odpravljal ugotovljene nepravilnosti. Vsebina poročila neodvisnega revizorja je določena v Pravilniku za opravljanje dejavnosti zagotavljanja dela delavcev uporabniku. Navedeni pravilnik določa tudi vsebino statističnega poročila, ki ga mora delodajalec za zagotavljanje dela posredovati ministrstvu v roku dvajset dni od prejete zahteve. Če delodajalec za zagotavljanje dela v zahtevanem roku statističnega poročila ne predloži, se ga kaznuje za prekršek z globo 3.000 evrov. Prav tako ZUTD predpisuje globe tudi za kršenje drugih obveznosti delodajalca za zagotavljanje dela in obveznosti uporabnika. Nadalje so predpisane globe za opravljanje dejavnosti brez vpisa v register ali evidenco in za kršenje prepovedi napotitve v povezano družbo.

1.1.5. VPRAŠANJA

1. Kaj se šteje za aktivno iskanje zaposlitve?

2. Kateri organ je pristojen za odločanje o pritožbah nad odločbami, ki jih izda Zavod?
3. Definirajte ustrezno zaposlitev.
4. Kdo je po ZUTD brezposelna oseba?
5. Kakšne vrste zavarovanja za primer brezposelnosti poznamo?
6. Naštejte vrste evidenc, ki jih vodi Zavod.
7. Naštejte pogoje, ki jih mora delodajalec za zagotavljanje dela izpolnjevati ves čas opravljanja dejavnosti.³
8. Naštejte obveznosti delodajalca za zagotavljanje dela in uporabnika.
9. Kdaj pride do odvzema dovoljenja in izbrisa iz registra ali evidence? Opišite tudi postopek zaključka poslov.

1.2. Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1)

1.2.1. UVOD

Pri svojem delu morajo uslužbenci Zavoda poznati ZDR-1 zaradi:

- objav PDM in vrste del,
- odločanja o pravici do denarnega nadomestila, ki je pogojena z načinom prenehanja delovnega razmerja (pri tem je treba ugotoviti, ali je bila v zvezi s prenehanjem delovnega razmerja storjena kakšna nepravilnost, zaradi katere bi morala oseba vložiti tožbo oziroma ali bi bila vložitev tožbe še pravočasna, zato da se osebi/stranki lahko pravilno svetuje).

1.2.2. KLJUČNE PRAVNE PODLAGE

[Zakon o delovnih razmerjih – ZDR-1](#) (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr, 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22 in 54/22 – ZUPŠ-1)

1.2.3. VSEBINSKI DEL

Definicija delovnega razmerja

Delovno razmerje je razmerje med delavcem in delodajalcem, v katerem se delavec prostovoljno vključi v organiziran delovni proces delodajalca in v njem za plačilo osebno in nepretrgano opravlja delo po navodilih in pod nadzorom delodajalca.

Objava prostega delovnega mesta oziroma vrste dela

Delodajalec, ki zaposluje nove delavce, mora PDM oziroma vrsto dela (prosto delo) **javno objaviti**. Objava mora vsebovati pogoje za opravljanje dela in rok za prijavo, ki **ne** sme biti **krajši od treh delovnih dni**. Za javno objavo se šteje tudi objava, ki jo izvede Zavod. Če delodajalec objavi prosto delovno mesto tudi v sredstvih javnega obveščanja, na spletnih straneh začne rok za prijavo teči naslednji dan po zadnji objavi.

Delodajalec ne sme prostega dela objaviti samo za moške ali samo za ženske, razen če določen spol predstavlja bistven in odločilen pogoj za delo ter je taka zahteva sorazmerna in upravičena z zakonitim ciljem.

Izjemoma se lahko pogodba o zaposlitvi sklene brez javne objave, če gre za:

- sklenitev nove pogodbe o zaposlitvi med delavcem in delodajalcem zaradi spremenjenih okoliščin,
- obveznosti delodajalca iz naslova štipendiranja,
- zaposlitev invalida po zakonu, ki ureja zaposlovanje invalidov,
- zaposlitev za določen čas, ki po svoji naravi traja največ tri mesece v koledarskem letu, ali zaposlitev za določen čas za nadomeščanje začasno odsotnega delavca,
- zaposlitev za nedoločen čas osebe, ki je pri delodajalcu opravljala pripravništvo oziroma ki je bila pri delodajalcu zaposlena za določen čas, razen v primeru zaposlitve za določen čas zaradi neizpolnjevanja pogojev in v primeru zaposlitve za določen čas za nadomeščanje začasno odsotnega delavca,

³ Vprašanja 7., 8. in 9. so namenjena za zaposlene pri delodajalcu, ki opravlja dejavnost zagotavljanja dela delavcu uporabniku.

- zaposlitev za določen čas zaradi dela v prilagoditvenem obdobju na podlagi dokončne odločbe in potrdila pristojnega organa, izdanega v postopku priznavanja kvalifikacij po posebnem zakonu,
- zaposlitev s polnim delovnim časom osebe, ki je bila pri delodajalcu zaposlena s krajšim delovnim časom,
- zaposlitev družbenikov v pravni osebi,
- zaposlitev družinskih članov delodajalca, ki je fizična oseba,
- zaposlitev voljenih in imenovanih funkcionarjev oziroma drugih delavcev, ki so vezani na mandat organa ali funkcionarja v lokalnih skupnostih, političnih strankah, sindikatih, zbornicah, društvih in njihovih zvezah,
- poslovodne osebe, prokuriste in vodilne delavce (kot jih določa ta zakon v 72. členu),
- druge primere, določene z zakonom.

1.2.3.1. Pogodba o zaposlitvi

Pogodba o zaposlitvi se sklene v pisni obliki, njen predlog pa mora delodajalec izročiti delavcu praviloma tri dni pred predvideno sklenitvijo, pisno pogodbo o zaposlitvi pa ob njeni sklenitvi. Če delavcu ni izročena pisna pogodba o zaposlitvi, lahko kadar koli v času trajanja delovnega razmerja zahteva njeno izročitev. Tudi če stranki nista sklenili pogodbe o zaposlitvi v pisni obliki, to ne vpliva na njen obstoj in njeno veljavnost, če obstajajo elementi delovnega razmerja (glej definicijo zgoraj). Pravice in obveznosti na podlagi opravljanja dela v delovnem razmerju ter vključitev v socialno zavarovanje na podlagi delovnega razmerja se začnejo uresničevati z dnem nastopa dela, dogovorjenim v pogodbi o zaposlitvi (tudi v primeru, če delavec tega dne iz upravičenih razlogov ne začne delati). Delodajalec je delavcu dolžan izročiti fotokopijo prijave v obvezna zavarovanja v petnajstih dneh od nastopa dela.

Trajanje pogodbe o zaposlitvi

Pogodba o zaposlitvi se praviloma sklene za nedoločen čas, za določen čas pa le v primerih, ki jih določa ZDR-1. Določitev dodatnih primerov pogodb o zaposlitvi za določen čas je možna v drugih zakonih in kolektivnih pogodbah na ravni dejavnosti.

Posebnosti pogodb o zaposlitvi

- pogodbo o zaposlitvi za določen čas omejuje sklepanje teh pogodb na način, da delodajalec ne sme skleniti ene ali več zaporednih pogodb za določen čas z istim delavcem in za isto delo, katerih neprekinjen čas trajanja bi bil daljši kot dve leti – izjeme od te časovne omejitve določa ZDR; če je pogodba o zaposlitvi za določen čas sklenjena v nasprotju z zakonom ali kolektivno pogodbo ali če ostane delavec na delu tudi po poteku časa, določenega v pogodbi o zaposlitvi, se šteje, da je delavec sklenil pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas,
- pogodba o zaposlitvi med delavcem in delodajalcem, ki opravlja dejavnost zagotavljanja dela delavcev drugemu uporabniku,
- pogodba o zaposlitvi zaradi opravljanja javnih del,
- pogodba o zaposlitvi s krajšim delovnim časom,
- pogodba o zaposlitvi za opravljanje dela na domu,
- pogodba o zaposlitvi s poslovodnimi osebami ali prokuristi in z vodilnimi delavci.

Pogodba o zaposlitvi med delavcem in delodajalcem, ki opravlja dejavnost zagotavljanja dela delavcev drugemu uporabniku⁴

Delodajalec za zagotavljanje dela sklene z delavci pogodbo o zaposlitvi. Delodajalec za zagotavljanje dela ne sme napotiti delavcev na delo k uporabniku in ta ne sme uporabljati dela napotениh delavcev:

- v primerih, ko bi šlo za nadomeščanje pri uporabniku zaposlenih delavcev, ki stavekajo,
- v primerih, ko je uporabnik v predhodnem obdobju dvanajstih mesecev odpovedal pogodbe o zaposlitvi večjemu številu pri njem zaposlenih delavcev,
- v primerih, ko gre za delovna mesta, pri katerih iz ocene tveganja uporabnika izhaja, da so delavci, ki opravljajo delo na teh delovnih mestih, izpostavljeni nevarnostim in tveganjem, zaradi katerih se določajo ukrepi zmanjševanja oziroma omejevanja časovne izpostavljenosti,
- v drugih primerih, ki se lahko določijo s kolektivno pogodbo na ravni dejavnosti, če zagotavljajo večje varstvo delavcev ali jih narekujejo zahteve varnosti in zdravja delavcev.

Število napotениh delavcev pri uporabniku ne sme presegati 25 % števila zaposlenih delavcev pri

⁴ Gradivo je namenjeno za zaposlene pri delodajalcu, ki opravlja dejavnost zagotavljanja dela delavcu uporabniku.

uporabniku, razen če ni s kolektivno pogodbo na ravni dejavnosti določeno drugače. V to omejitev se ne všttevajo delavci, ki so pri delodajalcu za zagotavljanje dela zaposleni za nedoločen čas. Omejitev iz tega odstavka se ne uporablja za uporabnika – manjšega delodajalca. Uporabnik mora pred sklenitvijo in v času izvajanja dogovora med delodajalcem za zagotavljanje dela in uporabnikom v roku osem dni delodajalca za zagotavljanje dela seznaniti s primerom, ko bi šlo za nadomeščanje pri uporabniku zaposlenih delavcev, ki stavkajo, in s primerom, ko je uporabnik v predhodnem obdobju dvanajstih mesecev odpovedal pogodbe o zaposlitvi večjemu številu pri njem zaposlenih delavcev.

Če sindikat oziroma svet delavcev ali delavski zaupnik pri uporabniku zahteva, ga mora zaenkrat letno obveščati o razlogih za uporabo dela napotenih delavcev in njihovem številu.

Pogodba o zaposlitvi z napotnimi delavci se sklne za nedoločen čas. Lahko pa se sklne za določen čas, če so pri uporabniku podani pogoji iz prvega odstavka 54. člena ZDR-1 ter ob upoštevanju časovnih omejitev iz drugega in četrtega odstavka 55. člena ZDR-1. Predčasno prenehanje potrebe po delu delavca pri uporabniku v posameznem primeru ne sme biti razlog za prenehanje pogodbe o zaposlitvi za določen čas. Delodajalec za zagotavljanje dela je dolžan delavcu do izteka pogodbe za določen čas plačevati nadomestilo plače v skladu s 138. členom ZDR-1.

V pogodbi o zaposlitvi se delavec in delodajalec za zagotavljanje dela dogovorita, da bo delavec začasno delal pri drugih uporabnikih, na kraju in v času, ki sta določena z napotitvijo delavca na delo k uporabniku. Prav tako v pogodbi o zaposlitvi določita, da bosta višini plačila za delo in nadomestila odvisni od dejanskega opravljanja dela pri uporabnikih, upoštevaje kolektivne pogodbe in splošne akte, ki zavezujejo posameznega uporabnika. V pogodbi o zaposlitvi za nedoločen čas se dogovorita tudi o višini nadomestila plače za čas predčasnega prenehanja dela pri uporabniku oziroma za čas, ko delodajalec za zagotavljanje dela delavcu ne zagotavlja dela pri uporabniku, ki ne more biti nižje od 70 % minimalne plače.

Uporabnik mora pred začetkom dela delavca obvestiti delodajalca za zagotavljanje dela o vseh pogojih za opravljanje dela, ki jih mora izpolnjevati delavec, ter mu predložiti oceno tveganja za nastanek poškodb in zdravstvenih okvar.

Delodajalec za zagotavljanje dela in uporabnik pred začetkom dela delavca pri uporabniku skleneta pisni dogovor, v katerem podrobneje določita medsebojne pravice in obveznosti ter pravice in obveznosti delavca in uporabnika. Ne glede na določbe pisnega dogovora je za spoštovanje določb zakona, kolektivnih pogodb in splošnih aktov uporabnika o varovanju zdravja pri delu ter o delovnem času, odmorih in počitkih odgovoren uporabnik. Delodajalec za zagotavljanje dela je dolžan delavcu zagotavljati izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v skladu s 170. členom ZDR-1. Delodajalec za zagotavljanje dela in uporabnik se v dogovoru iz prejšnjega odstavka dogovorita tudi o izobraževanju, izpopolnjevanju in usposabljanju delavca v času napotitve pri uporabniku. V skladu z dogovorom mora biti delavec z napotitvijo na delo k uporabniku pisno obveščen o pogojih dela pri uporabniku ter o pravicah in obveznostih pri njem. Pisno obvestilo se lahko pošlje tudi po elektronski poti na elektronski naslov delavca, ki ga zagotavlja in katerega uporabo nalaga delodajalec za zagotavljanje dela. Uporabnik je odgovoren za pravilnost in popolnost podatkov o obstoju pogojev iz drugega odstavka 60. člena ZDR-1 ter za pravilnost in popolnost podatkov o plačilu za delo, ki jih daje delodajalcu za zagotavljanje dela za namene obračuna plač in drugih prejemkov iz delovnega razmerja. Prav tako je uporabnik za izplačilo plač in drugih prejemkov iz delovnega razmerja delavcu za obdobje, ko je ta pri njem opravljal delo, subsidiarno odgovoren.

Delavec mora opravljati delo po navodilih uporabnika. Uporabnik in delavec morata v času opravljanja dela delavca pri uporabniku glede pravic in obveznosti upoštevati določbe tega zakona, kolektivnih pogodb, ki zavezujejo uporabnika, oziroma splošnih aktov uporabnika. Naštete pravice vključujejo tudi pravico do uporabe ugodnosti, ki jih uporabnik zagotavlja svojim delavcem v zvezi z zaposlitvijo.

Če uporabnik glede pravic in obveznosti ne upošteva določb ZDR-1, kolektivnih pogodb, ki zavezujejo uporabnika, oziroma splošnih aktov uporabnika, ima delavec pravico odkloniti opravljanje dela. Če delavec dela ne opravlja po navodilih uporabnika, je to lahko razlog za ugotavljanje disciplinske odgovornosti oziroma za odpoved pogodbe o zaposlitvi pri delodajalcu za zagotavljanje dela. Letni dopust izrablja delavec v dogovoru z delodajalcem za zagotavljanje dela in uporabnikom.

Vsebinska pogodbe o zaposlitvi

Pogodba o zaposlitvi mora vsebovati:

- podatke o pogodbenih strankah z navedbo njunega prebivališča oziroma sedeža,
- datum nastopa dela,
- naziv delovnega mesta oziroma podatke o vrsti dela, za katerega delavec sklepa pogodbo o zaposlitvi, s kratkim opisom dela, ki ga mora opravljati po tej pogodbi,
- naziv delovnega mesta oziroma vrsto dela, s kratkim opisom dela, ki ga mora opravljati po pogodbi o zaposlitvi in za katero se zahtevajo enaka stopnja in smer izobrazbe ter drugi pogoji za opravljanje dela v skladu z 22. členom ZDR-1,
- kraj opravljanja dela; če ni navedenega točnega kraja, velja, da delavec opravlja delo na sedežu delodajalca,
- čas, za katerega je sklenjena pogodba o zaposlitvi, in določilo o načinu izrabe letnega dopusta, če je sklenjena pogodba o zaposlitvi za določen čas,
- določilo, ali gre za pogodbo o zaposlitvi s polnim ali krajšim delovnim časom,
- določilo o dnevnem ali tedenskem rednem delovnem času in njegovi razporeditvi,
- določilo o znesku osnovne plače delavca v evrih, ki mu pripada za opravljanje dela po pogodbi o zaposlitvi, in o morebitnih drugih plačilih,
- določilo o drugih sestavinah plače delavca, plačilnem obdobju, plačilnem dnevu in načinu izplačevanja plače,
- določilo o letnem dopustu oziroma načinu njegovega določanja,
- dolžino odpovednih rokov,
- navedbo kolektivnih pogodb, ki zavezujejo delodajalca, oziroma splošnih aktov delodajalca, ki določajo pogoje dela delavca,
- druge pravice in obveznosti v primerih, določenih z ZDR.

V primeru spremembe pogojev iz tretje, četrte, pete ali šeste zgoraj navedene alineje in v primeru iz 91. člena tega zakona (odpoved s ponudbo nove pogodbe) se sklene nova pogodba o zaposlitvi. V primerih, ko gre za spremembe, ki so posledica uveljavljanja pravice do dela s krajšim delovnim časom, v skladu s predpisi o zdravstvenem zavarovanju ali starševskem varstvu zadostuje aneks.

Prenehanje pogodbe o zaposlitvi

Pogodba o zaposlitvi preneha veljati:

- **s potekom časa**, za katerega je bila sklenjena,
- **s smrtjo delavca ali delodajalca** – fizične osebe,
- **s pisnim sporazumom**,
- **z redno ali izredno odpovedjo**,
- **s sodbo sodišča**,
- **po samem zakonu** v primerih, ki jih določa ZDR (npr. po pravnomočnosti delavcu vročene odločbe o ugotovljeni invalidnosti I. kategorije z dnem prenehanja veljavnosti delovnega dovoljenja),
- **v drugih primerih, ki jih določa zakon** (npr. z dnem vpisa sklepa sodišča o zaključku stečajnega postopka v sodni register v primerih, ko stečajni upravitelj ni postavljen).

Varstvo pravic delavcev

Če delavec meni, da delodajalec ne izpolnjuje obveznosti iz delovnega razmerja ali krši katero izmed njegovih pravic iz delovnega razmerja, ima pravico pisno zahtevati, da delodajalec kršitev odpravi oziroma da svoje obveznosti izpolni v roku osem dni. Če delodajalec tega ne stori, lahko delavec v tridesetih dneh od poteka roka za izpolnitev obveznosti oziroma za odpravo kršitev zahteva sodno varstvo pred pristojnim delovnim sodiščem (vloži tožbo).

Ugotovitev nezakonitosti odpovedi pogodbe o zaposlitvi, drugih načinov prenehanja veljavnosti pogodbe o zaposlitvi ali odločitev o disciplinski odgovornosti delavca lahko delavec zahteva v tridesetih dneh od dneva vročitve oziroma od dneva, ko je zvedel za kršitev pravice, pred pristojnim sodiščem. Denarne terjatve pa lahko delavec uveljavlja neposredno pred pristojnim delovnim sodiščem – brez predhodnega postopka pri delodajalcu.

Neizbrani kandidat, ki meni, da je bila pri izbiri kršena zakonska prepoved diskriminacije, lahko v roku trideset dni po prejemu obvestila delodajalca zahteva sodno varstvo pred pristojnim delovnim sodiščem. ZDR-1 omogoča tudi alternativno reševanje sporov – z mediacijo in arbitražo. V primeru, da se mediacija ni uspešno zaključila v roku devetdeset dni od sklenitve dogovora o mediaciji, lahko delavec v nadaljnjih tridesetih dneh uveljavlja sodno varstvo pred delovnim sodiščem. Prav tako lahko v roku trideset dni

delavec uveljavlja sodno varstvo pred delovnim sodiščem v primeru, da arbitraža ne odloči v roku, določenem s kolektivno pogodbo, oziroma najkasneje v roku devetdeset dni.

Redna in izredna odpoved pogodbe o zaposlitvi

Zakon določa, da pogodbeni stranki lahko podata odpoved pogodbe o zaposlitvi z odpovednim rokom – to je redna odpoved, ki jo delodajalec poda le, če obstaja utemeljen razlog za redno odpoved, medtem ko jo delavec lahko poda brez obrazložitve. V zakonsko določenih primerih pa delodajalec ali delavec podata izredno odpoved pogodbe o zaposlitvi, ki je brez odpovednega roka. Vsaka stranka lahko odpove pogodbo o zaposlitvi le v celoti.

Razlogi za redno odpoved pogodbe o zaposlitvi s strani delodajalca so:

- poslovni razlog: prenehanje potreb po opravljanju določenega dela pod pogoji iz pogodbe o zaposlitvi zaradi ekonomskih, organizacijskih, tehnoloških, strukturnih ali podobnih razlogov na strani delodajalca,
- razlog nesposobnosti: nedoseganje pričakovanih delovnih rezultatov, ker delavec dela ne opravlja pravočasno, strokovno in kakovostno,
- neizpolnjevanje pogojev za opravljanje dela, določenih z zakoni in drugimi predpisi, izdanimi na podlagi zakona, zaradi česar delavec ne izpolnjuje oziroma ne more izpolnjevati pogodbenih ali drugih obveznosti iz delovnega razmerja,
- krivdni razlog: kršenje pogodbene obveznosti ali druge obveznosti iz delovnega razmerja,
- nezmožnost za opravljanje dela pod pogoji iz pogodbe o zaposlitvi zaradi invalidnosti v skladu s predpisi, ki urejajo pokojninsko in invalidsko zavarovanje, oziroma predpisi, ki urejajo zaposlitveno rehabilitacijo in zaposlovanje invalidov.

Če delodajalec odpove pogodbo o zaposlitvi iz poslovnega razloga ali razloga nesposobnosti in delavcu hkrati ponudi sklenitev nove pogodbe o zaposlitvi, se uporabljajo določbe tega zakona, ki veljajo v primeru redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi. Če delavec sprejme ponudbo delodajalca in jo v roku petnajst dni podpiše, nima pravice do odpravnine, obdrži pa pravico do pravnega varstva pred pristojnim sodiščem in v primeru ugotovitve nezakonitosti odpovedi pogodbe o zaposlitvi se šteje, da je bila nova pogodba o zaposlitvi sklenjena pod razveznim pogojem.

Če delodajalec delavcu ne ponudi sklenitve nove pogodbe o zaposlitvi, mora ob začetku teka odpovednega roka obvestiti Zavod o odpovedi pogodbe o zaposlitvi delavcu. V skladu s 131. členom ZUTD se v treh delovnih dneh po vročeni odpovedi osebno ali po elektronski poti prijavi v evidenco iskalcev zaposlitve pri Zavodu.

Odpoved pogodbe o zaposlitvi večjemu številu delavcev iz poslovnih razlogov

ZDR ureja kolektivne odpuste kot redno odpoved pogodbe o zaposlitvi s strani delodajalca večjemu številu delavcev iz poslovnih razlogov. Delo mora postati nepotrebno v obdobju trideset dni, in sicer za:

- najmanj deset delavcev, če je zaposlenih več kot dvajset in manj kot sto delavcev,
- najmanj 10 % delavcev pri delodajalcu, ki zaposluje najmanj sto, vendar manj kot tristo delavcev,
- najmanj trideset delavcev pri delodajalcu, ki zaposluje tristo ali več delavcev.

Delodajalec mora o tem obvestiti sindikat in Zavod ter sprejeti program razreševanja presežnih delavcev. Delodajalec je dolžan obravnavati in upoštevati morebitne predloge Zavoda o možnih ukrepih za preprečitev ali kar največjo omejitev prenehanja delovnega razmerja delavcev ter ukrepov za omilitev škodljivih posledic prenehanja delovnega razmerja. Gre predvsem za možnost izvajanja ukrepov APZ, ki so v okviru vladnega programa sprejeti v ta namen. Na zahtevo Zavoda delodajalec ne sme odpovedati pogodbe o zaposlitvi delavcem pred potekom šestdesetdnevnega roka od dneva, ko je delodajalec seznanil Zavod s programom razreševanja presežnih delavcev.

Odpoved pogodbe o zaposlitvi v postopkih zaradi insolventnosti, postopkih prisilnega prenehanja in drugih primerih prenehanja delodajalca

V stečajnem postopku ali postopku likvidacije lahko upravitelj s petnajstdnevnim odpovednim rokom odpove pogodbo o zaposlitvi zaposlenim delavcem, katerih delo je zaradi začetka stečajnega postopka oziroma likvidacije pri delodajalcu postalo nepotrebno. Tudi upravitelj se mora pred odpovedjo pogodb o zaposlitvi večjemu številu delavcev posvetovati s sindikatom pri delodajalcu in o tem obvestiti Zavod.

V primeru s sklepom sodišča potrjene prisilne poravnave lahko delodajalec s tridesetdnevnim odpovednim rokom odpove pogodbe o zaposlitvi delavcem, če so te odpovedi predvidene v načrtu

finančnega prestrukturiranja kot eden izmed posebnih ukrepov finančnega prestrukturiranja. Delavci, ki jim je odpovedana pogodba o zaposlitvi v stečajnem postopku, postopku prisilne likvidacije ali primeru potrjene prisilne poravnave, imajo pravico do odpravnine.

Izredna odpoved

Delavec ali delodajalec lahko izredno odpove pogodbo o zaposlitvi, če obstajajo na strani delavca ali delodajalca razlogi, določeni v ZDR, in če ob upoštevanju vseh okoliščin in interesov obeh pogodbenih strank ni mogoče nadaljevati delovnega razmerja do izteka odpovednega roka oziroma do poteka časa, za katerega je bila sklenjena pogodba o zaposlitvi.

Odpovedni roki

- V primeru odpovedi pogodbe o zaposlitvi v času poskusnega dela s strani delavca ali delodajalca je odpovedni rok sedem dni.
- V primeru redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi s strani delavca je odpovedni rok od petnajst do največ šestdeset dni (odvisno od števila let zaposlitve delavca pri delodajalcu).
- V primeru odpovedi iz poslovnega razloga ali razloga nesposobnosti s strani delodajalca je odpovedni rok od petnajst do največ osemdeset dni (odvisno od števila let zaposlitve delavca pri delodajalcu).
- V primeru odpovedi pogodbe o zaposlitvi s strani delodajalca iz krivdnega razloga je odpovedni rok petnajst dni.

Odpravnina

Delodajalec, ki odpove pogodbo o zaposlitvi iz poslovnega razloga ali iz razloga nesposobnosti, je dolžan izplačati delavcu odpravnino ob prenehanju pogodbe o zaposlitvi (razen če ni drugače določeno s kolektivno pogodbo na ravni dejavnosti).

V postopku prisilne poravnave se delavec in delodajalec lahko pisno sporazumeta o načinu, obliki ali zmanjševanju odpravnine, če bi bil zaradi njenega izplačila ogrožen obstoj večjega števila delovnih mest pri delodajalcu.

Osnova za izračun odpravnine je povprečna mesečna plača, ki jo je delavec prejel ali bi jo prejel, če bi delal, v zadnjih treh mesecih pred odpovedjo. Delavcu pripada odpravnina v višini:

- 1/5 osnove za vsako leto dela pri delodajalcu, če je pri njem zaposlen več kot eno in do deset let,
- 1/4 osnove za vsako leto dela pri delodajalcu, če je pri njem zaposlen več kot deset in do dvajset let,
- 1/3 osnove za vsako leto dela pri delodajalcu, če je pri njem zaposlen več kot dvajset let.

Posebno pravno varstvo pred odpovedjo

Delodajalec ne sme odpovedati pogodbe o zaposlitvi:

Predstavnikom delavcev

- članu sveta delavcev, delavskemu zaupniku, članu nadzornega sveta, ki predstavlja delavce, predstavniku delavcev,
- imenovanemu ali voljenemu sindikalnemu zaupniku brez soglasja organa, katerega član je, ali sindikata (razen če v primeru poslovnega razloga odkloni ponujeno ustrezno zaposlitev ali če gre za odpoved v postopku prenehanja delodajalca).

Delavcem pred upokojitvijo – delavcu, ki je **dopolnil osemindeset let, ali delavcu, ki mu do upokojitve manjka do pet let delovne dobe**, brez njihovega pisnega soglasja.

Navedeno varstvo pa **ne** velja:

- če je delavcu zagotovljena pravica do denarnega nadomestila iz naslova zavarovanja za primer brezposelnosti do izpolnitve pogojev za starostno pokojnino,
- če je delavcu ponujena nova ustrezna zaposlitev pri delodajalcu (1. odstavek 91. člena ali v skladu z 92. členom ZDR-1),
- v primeru, da delavec ob sklenitvi pogodbe o zaposlitvi že izpolnjuje pogoje za varstvo pred odpovedjo pogodbe o zaposlitvi, razen v primeru sklenitve pogodbe o zaposlitvi v skladu s prejšnjo alinejo),
- v primeru uvedbe postopka prenehanja delodajalca.

Staršem

- delavki v času nosečnosti in delavki, ki doji otroka do enega leta starosti,
- staršem v času, ko izrabljajo starševski dopust v strnjem nizu v obliki polne odsotnosti in še en mesec po izrabi tega dopusta.

Zgoraj navedenim delavcem, torej staršem, ne more prenehati delovno razmerje zaradi odpovedi delodajalca. Izjemoma lahko delodajalec odpove pogodbo o zaposlitvi in delavcu lahko preneha delovno razmerje po predhodnem soglasju inšpektorja za delo, če so podani razlogi za izredno odpoved ali zaradi uvedbe postopka za prenehanje delodajalca.

Invalidom

Delodajalec lahko odpove pogodbo o zaposlitvi pod pogoji, ki so določeni v Zakonu o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (v nadaljevanju: ZPIZ) ter v Zakonu o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov, le v dveh primerih:

- zaradi nezmožnosti za opravljanje dela pod pogoji iz pogodbe o zaposlitvi zaradi invalidnosti,
- v primeru poslovnega razloga.

Varstvo invalidov ne velja v primerih uvedbe postopka za prenehanje delodajalca.

Odsotnim z dela zaradi bolezni

- delavcu, ki mu je odpovedana pogodba o zaposlitvi iz poslovnega razloga ali iz razloga nesposobnosti in je ob poteku odpovednega roka odsoten z dela zaradi začasne nezmožnosti za delo zaradi bolezni ali poškodbe, preneha delovno razmerje z dnem, ko se vrne na delo oziroma bi se nanj moral vrniti, najkasneje pa s potekom šestih mesecev po izteku odpovednega roka.

Navedeno varstvo ne velja v primerih uvedbe postopka za prenehanje delodajalca.

Kaj mora delavec storiti, če mu preneha delovno razmerje, nima druge zaposlitve in ne izpolnjuje pogojev za upokožitev?

Predvsem je pomembno, da do prenehanja delovnega razmerja ni prišlo po **delavčevi krivdi** ali **volji**. To je prvi pogoj, da lahko delavec pri Zavodu uveljavlja pravice iz naslova zavarovanja za primer brezposelnosti. Delavec ne sme dati pisnega soglasja k odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz poslovnega razloga (če mu ni zagotovljena pravica do denarnega nadomestila in je dal pisno soglasje k odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz poslovnega razloga, pravice do denarnega nadomestila ne more uveljaviti). V takem primeru se mora delavec v tridesetih dneh od prenehanja obveznega zavarovanja prijaviti pri pristojnem uradu za delo Zavoda. Ob prijavi predloži osebni dokument, k vlogi za denarno nadomestilo pa dokazila o izpolnjevanju pogojev za njegovo uveljavitev.

Ne izročitev dokumentov pri prenehanju pogodbe o zaposlitvi

Delodajalec mora delavcu, ki mu je prenehala pogodba o zaposlitvi, izročiti vse pravilno izpolnjene in potrjene dokumente, ki jih je treba priložiti k vlogi za Zavod; če tega ne stori, lahko delavec išče pomoč v sindikalni organizaciji in pri inšpekciji dela, vsekakor pa se mora v tridesetih dneh po prenehanju obveznega zavarovanja prijaviti pri Zavodu, saj zamuda tega roka pomeni, da se skupna dolžina prejemanja denarnega nadomestila skrajša za koledarske dneve, ki pretečejo od 31. dneva po prenehanju obveznega ali prostovoljnega zavarovanja do dneva vložitve zahteve.

Na zahtevo delavca mu je delodajalec dolžan vrniti tudi vse njegove dokumente in izdati potrdilo o vrsti dela, ki ga je opravljal. V potrdilu ne sme navesti ničesar, kar bi delavcu otežilo sklepanje nove pogodbe o zaposlitvi.

1.2.4. VPRAŠANJA

1. *Kateri so elementi delovnega razmerja?*
2. *Naštejte nekaj izjem, ko se lahko pogodba o zaposlitvi sklene brez javne objave.*
3. *Naštejte sestavine pogodbe o zaposlitvi.*
4. *V katerih primerih preneha veljati pogodba o zaposlitvi?*
5. *Kakšno je varstvo pravic delavcev?*
6. *Kaj lahko stori Zavod, ko ga delodajalec obvesti o odpovedi pogodbe o zaposlitvi večjemu številu delavcev iz poslovnih razlogov in o sprejetem programu razreševanja presežnih delavcev?*
7. *Katere osebe po zakonu uživajo posebno pravno varstvo pred odpovedjo?*
8. *Ali lahko delavcu preneha pogodba o zaposlitvi za določen čas v času, ko je v bolniškem staležu?*

9. Kaj mora delavec ukreniti, če mu preneha delovno razmerje in ne izpolnjuje pogojev za upokožitev?
10. Kakšni so pogoji za pridobitev odpravnine v podjetju in kolikšna je njena višina?
11. Kako ravnati, če delodajalec posameznega dokumenta delavcu noče izročiti?
12. Pogodba o zaposlitvi med delavcem in delodajalcem, ki opravlja dejavnost zagotavljanja dela delavcev drugemu uporabniku.⁵

1.3. Zakon o zaposlovanju, samozaposlovanju in delu tujcev (ZZSDT)

1.3.1. UVOD

Migracije so stalnica v zgodovini človeštva. Na svetu ni naroda oziroma države, ki v svoji zgodovini ne beleži migracij kakršne koli vrste. Slovenija se je v šestdesetih letih dvajsetega stoletja spremenila iz emigrantske v imigrantsko državo ter glede na številčnost in časovni potek migracij spada med največja migracijska območja v Evropi.

Ekonomska imigracija je za države priselitve koristna in lahko pripomore h gospodarski rasti ter k bolj dinamičnemu in učinkovitejšemu gospodarstvu, učinkuje pa tudi na socialno varnost in javne finance.

Republika Slovenija tako kot druge države članice EU zagotavlja možnosti za vključevanje tujcev v kulturno, gospodarsko in družbeno življenje, ki temelji na načelih in vrednotah enakopravnosti, svobode in vzajemnega sodelovanja.

Državni zbor RS je 16.6.2015 sprejel nov Zakon o zaposlovanju, samozaposlovanju in delu tujcev (Ur. list RS, št. 47/2015), ki se je začel uporabljati 1.9.2015 in se navezuje na Zakon o tujcih. ZZSDT določa pogoje za zaposlovanje in delo tujcev v RS. Uvedeno je enotno dovoljenje za prebivanje in delo, ki tujcem iz tretjih držav omogoča vstop v našo državo ter začasno bivanje, zaposlitev in delo v Sloveniji. 27.10.2017 pa je pričel veljati Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o zaposlovanju, samozaposlovanju in delu tujcev – ZZSDT-A (Uradni list RS, št. 59/2017).

ZZSDT je uvedel enotno dovoljenje za prebivanje in delo, ki tujcem iz tretjih držav omogoča vstop v našo državo ter začasno bivanje, zaposlitev in delo v Sloveniji.

Omenjeno dovoljenje v enotnem postopku izdajo upravne enote, ki so tako postale enotne vstopne točke za tujce (po načelu: vse na enem mestu). V tem postopku na Zavodu za zaposlovanje izdamo soglasje k enotnemu dovoljenju, če so izpolnjeni zakonski pogoji za posamezno vrsto soglasja. Poleg tega je Zavod še vedno pristojen za izdajo delovnih dovoljenj za državljane BiH in Srbije ter za izdajo dovoljenj za sezonsko delo do 90 dni, prijave kratkotrajnih storitev izvajalcev iz tretjih držav in prijave izvajanja storitev podjetij s sedežem v EU.

1.3.2. KLJUČNE PRAVNE PODLAGE

[Zakon o zaposlovanju, samozaposlovanju in delu tujcev](#) (ZZSDT, Uradni list RS, št. 91/21 – uradno prečiščeno besedilo, 42/23 in 32/25)

[Zakon o čezmejnem izvajanju storitev](#) (ZČmIS-1, Uradni list RS, št. 40/23 in 32/25 – ZZSDT-E)

[Zakon o tujcih](#) (ZTuj-2 - Uradni list RS, št. 1/18 – uradno prečiščeno besedilo in 9/18 – popr., 62/19 – odl. US in 57/21, sprememba 48/2023, 115/2023, 46/2025)

[Zakon o splošnem upravnem postopku – ZUP](#) (Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10, 82/13, 175/20 – ZIUOPDVE in 3/22 – ZDeb)

Sporazum med Vlado Republike Slovenije in Svetom ministrov Bosne in Hercegovine o zaposlovanju državljanov Bosne in Hercegovine v Republiki Sloveniji (Sporazum z BiH, Uradni list RS, št. 92/2012 in 29/2017)

Sporazum med Vlado Republike Slovenije in Vlado Republike Srbije o zaposlovanju državljanov Republike Srbije v Republiki Sloveniji (Sporazum s Srbijo, Uradni list RS, št. 38/2019)

[Zakon o upravnih taksah](#) (ZUT), Uradni list RS, št. 106/10 – uradno prečiščeno besedilo, 14/15 – ZUUJFO, 84/15 – ZZelP-J, 32/16, 30/18 – ZKZaš in 189/20 – ZFRO)

⁵ Vprašanje 12 je namenjeno za zaposlene pri delodajalcu, ki opravlja dejavnost zagotavljanja dela delavcu uporabniku.

[Odredba o določitvi poklicev, v katerih zaposlitev tujca ni vezana na trg dela](#) (Uradni list RS, št. 200/20, 100/21, 204/21, 88/22, 163/22, 67/23, 130/23, 53/24, 112/24 in 48/25)

1.3.3. VSEBINSKI DEL

1.3.3.1. Postopek izdaje soglasja k enotnemu dovoljenju

Postopek izdaje soglasja k enotnemu dovoljenju se začne po uradni dolžnosti na zahtevo upravne enote, na podlagi vloge za enotno dovoljenje in priložene dokumentacije. Slednja mora vsebovati tudi dokazila o izpolnjevanju zakonskih pogojev za izdajo soglasja k enotnemu dovoljenju.

Zavod za zaposlovanje preveri zakonske pogoje za izdajo soglasja k enotnemu dovoljenju in odloča o soglasju.

V primeru pozitivne odločitve o soglasju Zavod poleg soglasja izda tudi **Informativni list**, na katerem so vsi podatki o vrsti zaposlitve ali dela, ki ga tujec lahko opravlja. V primeru izdaje enotnega dovoljenja upravna enota ali veleposlaništvo tujcu poleg enotnega dovoljenja vroči tudi potrjen informativni list, s katerim tujec ali njegov delodajalec izkazuje zakonitost dela tujca.

V primeru izdaje delovnih dovoljenj na podlagi Sporazuma o zaposlovanju z BIH oziroma Srbijo velja delovno dovoljenje – odločba enako kot informativni list.

Vrste soglasij so:

- Soglasje za zaposlitev, samozaposlitev ali delo,
- Soglasje za zaposlitev, podaljšanje zaposlitve ter za zamenjavo (soglasje k zamenjavi delovnega mesta, soglasje k zamenjavi delodajalca, soglasje k zaposlitvi pri dveh ali več delodajalcih),
- Soglasje k modri karti EU,
- Soglasje za napotene delavce (čezmejno izvajanje storitev / premestitev oseb znotraj povezanih gospodarskih družb / usposabljanja v povezanih gospodarskih družbah),
- Soglasje za usposabljanje ali izpopolnjevanje ali soglasje za opravljanje pripravništva,
- Soglasje za individualne storitve tujcev,
- Soglasje za zastopnika, ki je daljše od 90 dni v posameznem koledarskem letu, ali
- Soglasje za sezonsko delo, ki je daljše od 90 dni v posameznem koledarskem letu.

SOGLASJE ZA ZAPOSILITEV, SAMOZAPOSILITEV ALI DELO se izda – podlaga 14. člen ZZSDT:

- tujcu, ki ima izobrazbo najmanj na 4. ravni SOK ali pridobljeno nacionalno poklicno kvalifikacijo (NPK) v RS in je bil v zadnjih 24 mesecih pred vložitvijo vloge najmanj 20 mesecev zaposlen ali samozaposlen v RS in na tej podlagi vključen v obvezna socialna zavarovanja ali
- tujcu, ki je bil v zadnjih treh letih pred vložitvijo vloge najmanj 30 mesecev zaposlen ali samozaposlen v RS in na tej podlagi vključen v obvezna socialna zavarovanja ali
- tujcu, ki je v obdobju zadnjih dveh let v RS uspešno zaključil najmanj višje strokovno izobraževanje in pridobil izobrazbo najmanj na 6. ravni SOK ter se namerava zaposliti ali samozaposliti ali
- tujcu, ki je v obdobju zadnjih dveh let v RS zaključil program raziskovalnega dela in se namerava zaposliti ali samozaposliti.

*SOK: enotni sistem kvalifikacij v Republiki Sloveniji za razvrščanje kvalifikacij v ravni glede na učne izide, kot jih določa zakon, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij.

Za tujca, za katerega je izdano soglasje za zaposlitev, samozaposlitev ali delo, izdaja novega soglasja ni potrebna v obdobju treh let od izdaje enotnega dovoljenja na podlagi tega soglasja.

SOGLASJE ZA ZAPOSILITEV se izda pod naslednjimi pogoji:

- da v evidenci brezposelnih ni ustrezne osebe;

- da je delodajalec ustrezno registriran ali vpisan v registru kmetijskih gospodarstev oziroma v poslovnem registru za opravljanje dejavnosti, v okviru katere bo tujec opravljal delo;
- da delodajalec ni v postopku likvidacije ali stečaja;
- da delodajalec aktivno posluje, kar pomeni:
 - da je pri delodajalcu najmanj šest mesecev pred vložitvijo vloge že zaposlena in vključena v obvezna socialna zavarovanja najmanj ena oseba, zaposlena za polni delovni čas, ali
 - da je delodajalec kot posameznik, registriran za opravljanje dejavnosti oziroma vpisan v register kmetijskih gospodarstev, najmanj šest mesecev pred vložitvijo vloge vključen v obvezna socialna zavarovanja ali
 - da je imel delodajalec v vsakem od zadnjih šestih mesecev pred vložitvijo vloge prilive iz naslova opravljanja dejavnosti najmanj v višini 10.000 eurov na transakcijski račun, odprt v Republiki Sloveniji;
- da je delodajalec za dohodke iz delovnega razmerja za zadnjih šest mesecev pred mesecem vložitve vloge ali za čas poslovanja, če je ta krajši od šest mesecev, predlagal obračune davčnega odtegljaja za dohodke iz delovnega razmerja, če je zaposloval delavce, in nima neporavnanih zapadlih davčnih obveznosti;
- da ni izkoriščena kvota iz 41. člena zakona ZZSDT;
- da tujec izpolnjuje pogoje, ki jih zahteva delodajalec;
- da je priložena s strani delodajalca podpisana pogodba o zaposlitvi;
- da delodajalec v zadnjih šestih mesecih ni odpovedal pogodbe o zaposlitvi iz poslovnih razlogov delavcem, ki izpolnjujejo pogoje za zasedbo delovnega mesta.

Pomembno:

- Če je delodajalec registriran manj kot 6 mesecev in želi pridobiti soglasje, mora še pred oddajo vloge za enotno dovoljenje vložiti najmanj 50.000 EUR v dejavnost, v okviru katere bo tujec opravljal delo. V postopkih izdaje soglasja oz. delovnega dovoljenja to dokazuje z ustreznimi dokazili – npr. plačanim računom s TRR podjetja, izpisom osnovnih sredstev, računom o nakupu oz. investiciji...
- V primeru tujca z izobrazbo najmanj na 7. ravni SOK se soglasje za zaposlitev poda brez preverjanja pogoja iz 4. točke prvega odstavka 17. člena in pogoja iz 2. odstavka 17. člena ZZSDT.
- Tujcu, ki je prejemnik denarnega nadomestila za primer brezposelnosti in ga v zaposlitev napotuje zavod, se za namen te zaposlitve poda soglasje k izdaji enotnega dovoljenja za namen zaposlitve brez preverjanja pogojev iz 1. odstavka 17. člena, pod pogojem, da delodajalec v zadnjih štirih mesecih ni odpuščal iz poslovnih razlogov delavcev, ki izpolnjujejo pogoje za zasedbo delovnega mesta.

Enotno dovoljenje se lahko izda na prošnjo tujca ali delodajalca ali pooblaščenca potem ko upravna enota po uradni dolžnosti pridobi soglasje zavoda za zaposlovanje. Tujec je v RS lahko zaposlen le za polni delovni čas, razen tujca z najmanj visokošolsko izobrazbo ali tujca, ki se mu delovni čas skrajša v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju ali predpisi o starševskem varstvu.

IZJEMA: Za krajši delovni čas se lahko zaposli tudi tujec z dovoljenjem za začasno prebivanje, ki ni izdano zaradi zaposlitve, samozaposlitve ali dela (družinski člani tujca, študentje ...) – 33. člen ZZSDT

Glede na to, da v Sloveniji obstaja vrsta poklicev, kjer so potrebe delodajalcev precej večje od razpoložljivih kadrov in jih v veliki meri izvajajo tujci, ministrstvo, pristojno za delo, pripravlja letno odredbo poklicev, kjer za izdajo soglasja za zaposlitev, kontrola trga dela ni potrebna. To pomeni, da se v postopku izdaje soglasja za zaposlitev v primeru teh poklicev, soglasje izdaja brez ugotavljanja obstoja ustreznih oseb v evidenci brezposelnih pri Zavodu.

SOGLASJE ZA PODALJŠANJE ZAPOSLOTITVE se izda pod naslednjimi pogoji:

- v kolikor gre za zaposlitev tujca pri istem delodajalcu in na istem delovnem mestu,

- da je delodajalec za dohodke iz delovnega razmerja za zadnjih šest mesecev pred mesecem vložitve vloge ali za čas poslovanja, če je ta krajši od šest mesecev, predlagal obračune davčnega odtegljaja za dohodke iz delovnega razmerja, če je zaposloval delavce, in nima neporavnanih zapadlih davčnih obveznosti,
- da je priložena pogodba o zaposlitvi, ki jo podpiše delodajalec,
- da je tujec neprekinjeno prijavljen v obvezna socialna zavarovanja od dneva nastopa dela.

*Pri podaji soglasja k podaljšanju enotnega dovoljenja za namen zaposlitve se za istega delodajalca šteje tudi univerzalni pravni naslednik delodajalca v primeru univerzalnega pravnega nasledstva.

SOGLASJE ZA ZAMENJAVO (delovnega mesta, delodajalca, zaposlitev pri dveh ali več delodajalcih)
Tujec lahko v obdobju veljavnosti enotnega dovoljenja zamenja delovno mesto pri istem delodajalcu, zamenja delodajalca, se zaposli pri dveh ali več delodajalcih ali sklene novo pogodbo o delu.

Novela ZZSDT-D, ki je bila objavljena v Ur. listu RS št. 42/23 sledi spremembi Zakona o tujcih, ki določa, da je mogoča zamenjava delovnega mesta pri istem delodajalcu ali zamenjava delodajalca ali zaposlitev pri dveh ali več delodajalcih na podlagi soglasja za zamenjavo, ki ga izda ZRSZ. Informativni list, izdan na podlagi soglasja za zamenjavo, se vroči novemu delodajalcu, o soglasju pa ZRSZ obvesti upravno enoto in Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije. Tujec mora nastopiti delo najpozneje v 30 dneh od vročitve informativnega lista, izdanega na podlagi soglasja ZRSZ.

→ Soglasje k zamenjavi delovnega mesta pri istem delodajalcu, ki nadomesti predhodno dano soglasje, zavod da, če so izpolnjeni pogoji iz 1. in 7. točke prvega odstavka 17. člena ZZSDT.

→ Soglasje k zamenjavi delodajalca, ki nadomesti predhodno dano soglasje, zavod da, če so izpolnjeni pogoji iz 17. člena ZZSDT.

→ Soglasje k zaposlitvi pri dveh ali več delodajalcih zavod da, če ima tujec izobrazbo najmanj na 7. ravni SOK in so izpolnjeni naslednji pogoji:

- da je od dneva vključitve v obvezna socialna zavarovanja na podlagi prve zaposlitve pretekel najmanj en mesec;
- da so izpolnjeni pogoji iz 17. člena ZZSDT;
- da je sklenjen sporazum med novim delodajalcem, tujcem in delodajalcem, pri katerem je tujec že zaposlen.

SOGLASJE K MODRI KARTI EU

Modra karta je dovoljenje za začasno prebivanje zaradi visokokvalificirane zaposlitve.

Zavod za zaposlovanje na zahtevo upravne enote izda soglasje k enotnemu dovoljenju za modro karto EU, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- da ima tujec najmanj visokošolsko izobrazbo;
- da je priložena s strani delodajalca podpisana pogodba o zaposlitvi za najmanj šest mesecev, s katero je tujcu zagotovljena plača v višini najmanj povprečne letne bruto plače v RS, nazadnje objavljene v Uradnem listu RS;
- da v evidenci brezposelnih ni ustrezne osebe;
- da je delodajalec ustrezno registriran ali vpisan v registru kmetijskih gospodarstev oziroma v poslovnem registru za opravljanje dejavnosti, v okviru katere bo tujec opravljal delo;
- da delodajalec ni v postopku stečaja ali likvidacije;
- da delodajalec aktivno posluje;
- da je delodajalec za dohodke iz delovnega razmerja za zadnjih šest mesecev pred mesecem vložitve vloge ali za čas poslovanja, če je ta krajši od šest mesecev, predlagal

obračune davčnega odtegljaja za dohodke iz delovnega razmerja, če je zaposloval delavce, in nima neporavnanih zapadlih davčnih obveznosti;

- da tujec izpolnjuje pogoje, ki jih zahteva delodajalec.

SOGLASJE ZA NAPOTENE DELAVCE

Zavod za zaposlovanje izda soglasje za napotene delavce na zahtevo upravne enote za:

- čezmejne storitve za napotene delavce tujega delodajalca, ki jih izvaja v svojem imenu in za svoj račun, na podlagi pogodbe z naročnikom storitve iz držav članic EU, Evropskega gospodarskega prostora (EGP) ali iz Švicarske konfederacije (oziroma na podlagi pogodbe z izvajalcem storitve, ki ima sklenjeno pogodbo z naročnikom storitve iz omenjenih držav) - Soglasje za čezmejno izvajanje storitev – 21. in 22. člen ZZSDT
- izvedbe določenih nalog v subjektu gostitelju, s katerim je povezan, če subjekt gostitelj izpolnjuje pogoje (Soglasje za premestitev oseb znotraj povezanih gospodarskih družb – 21. in 23. člen ZZSDT):
- iz 4. in 5. točke prvega odstavka 17. člena ZZSDT (da delodajalec aktivno posluje ter da je delodajalec za dohodke iz delovnega razmerja za zadnjih šest mesecev pred mesecem vložitve vloge ali za čas poslovanja, če je ta krajši od šest mesecev, predlagal obračune davčnega odtegljaja za dohodke iz delovnega razmerja, če je zaposloval delavce, in nima neporavnanih zapadlih davčnih obveznosti), ali
- pogoj drugega odstavka 17. člena zakona ZZSDT (v primeru delodajalcev, ki so registrirani manj kot šest mesecev: če je delodajalec pred vložitvijo vloge investiral najmanj 50.000 eurov v dejavnost, v okviru katere bo tujec opravljal delo)
- usposabljanja napotениh in slovenskih delavcev v povezanih gospodarskih družbah (Soglasje za usposabljanje napotениh in slovenskih delavcev v povezanih gospodarskih družbah – 21. in 24. člen ZZSDT)

SOGLASJE ZA USPOSABLJANJE ALI IZPOPOLNJEVANJE ALI SOGLASJE ZA OPRAVLJANJE PRIPRAVNIŠTVA

Zavod poda soglasje k izdaji enotnega dovoljenja za prebivanje in delo za namen usposabljanja ali izpopolnjevanja ali k izdaji enotnega dovoljenja zaradi opravljanja pripravništva tujcev, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- je priložena s strani delodajalca podpisana pogodba o zaposlitvi za namen usposabljanja, izpopolnjevanja ali opravljanja pripravništva oziroma pogodba civilnega prava, če drugi predpisi ali splošno veljavne kolektivne pogodbe na ozemlju RS omogočajo opravljanje usposabljanja, izpopolnjevanja ali pripravništva brez sklenjenega delovnega razmerja;
- je priložen program usposabljanja, izpopolnjevanja ali opravljanja pripravništva;
- je k programu usposabljanja, izpopolnjevanja ali opravljanja pripravništva priloženo pozitivno mnenje gospodarskega združenja, pristojne zbornice ali ministrstva, pristojnega za področje dejavnosti;
- tujec še ni bil vključen v vsebinsko podoben program usposabljanja, izpopolnjevanja ali opravljanja pripravništva;
- je naročnik dela ali delodajalec za dohodke iz delovnega razmerja za zadnjih šest mesecev pred mesecem vložitve vloge ali za čas poslovanja, če je ta krajši od šest mesecev, predlagal obračune davčnega odtegljaja za dohodke iz delovnega razmerja, če je zaposloval delavce, in nima neporavnanih zapadlih davčnih obveznosti.
- da v evidenci brezposelnih ni ustrezne osebe;
- da tujec izkazuje izobrazbo najmanj na 6. ravni SOK, pridobljeno v zadnjih dveh letih pred vložitvijo vloge, ali dokazilo o vključitvi v najmanj višje strokovno izobraževanje, ki omogoča pridobitev izobrazbe najmanj na 6. ravni SOK.

Novela ZZSDT-D dodaja možnost, da se tujec do izteka veljavnosti enotnega dovoljenja, izdanega za namen usposabljanja, izpopolnjevanja ali pripravništva, na podlagi novega soglasja zavoda zaposli pri istem delodajalcu. Po izteku enotnega dovoljenja za namen usposabljanja, izpopolnjevanja ali

pripravištva se bo tujec lahko zaposlil pri istem delodajalcu na podlagi novega soglasja in novega enotnega dovoljenja.

SOGLASJE ZA INDIVIDUALNE STORITVE TUJCEV

Zavod za zaposlovanje izda soglasje za individualne storitve, če je med tujcem in naročnikom sklenjena pogodba civilnega prava in ima tujec posebno strokovno znanje, ki je zahtevano za izvedbo dela na podlagi pogodbe.

SOGLASJE ZA ZASTOPNIKA se izdaja za:

zastopanje samostojnega podjetnika posameznika, pravne osebe, ustanovljene v skladu z Zakonom o gospodarskih družbah, ali slovenske podružnice tujega podjetja, pri kateri se tujec želi zaposliti ali opravljati delo.

Zavod za zaposlovanje izda soglasje za delo zastopnika, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- da delodajalec aktivno posluje, kar pomeni:
- da je pri njem najmanj šest mesecev pred oddajo vloge že zaposlena in vključena v obvezna socialna zavarovanja najmanj ena oseba za polni delovni čas ali
- da je delodajalec kot posameznik registriran za opravljanje dejavnosti in najmanj šest mesecev pred oddajo vloge vključen v obvezna socialna zavarovanja ali
- da je delodajalec imel v vsakem od zadnjih šestih mesecev pred oddajo vloge prilive iz opravljanja dejavnosti v višini najmanj 10.000 EUR na transakcijski račun, odprt v Sloveniji;
- da ima delodajalec poravnane vse davčne obveznosti;
- da je zastopnik vpisan v ustreznem registru;
- da je priložena s strani delodajalca podpisana pogodba o zaposlitvi ali s strani naročnika dela podpisana pogodba civilnega prava;

Če je delodajalec registriran manj kot 6 mesecev in želi pridobiti soglasje, mora še pred oddajo vloge za enotno dovoljenje vložiti najmanj 50.000 EUR v dejavnost, v okviru katere bo tujec opravljal delo.

SOGLASJE ZA SEZONSKO DELO in dovoljenje za sezonsko delo

Sezonsko delo se lahko opravlja v kmetijstvu, gozdarstvu, gostinstvu ali turizmu in je neločljivo povezano s sezono, v kateri je za posamezno dejavnost značilen izrazito povečan obseg potrebe po delavcih. Sezonsko delo se lahko izvaja zgolj na podlagi pogodbe o zaposlitvi, razen v primerih, ki jih določa zakon, ki ureja začasno in občasno delo v kmetijstvu.

Tujci za opravljanje sezonskega dela, ki je daljše od 90 dni v koledarskem letu, potrebujejo enotno dovoljenje izdano na podlagi soglasja za sezonsko delo, za opravljanje sezonskega dela, ki je krajše od 90 dni v koledarskem letu, pa delo opravljajo na podlagi dovoljenja za sezonsko delo.

V primeru opravljanja sezonskega dela na podlagi pogodbe civilnega prava se kontrola trga dela (obstoje ustreznih kandidatov v evidenci brezposelnih) ne izvaja, saj ni pogoj za izdajo soglasja ali delovnega dovoljenja.

Zavod za zaposlovanje na zahtevo upravne enote izda soglasje k enotnemu dovoljenju za sezonsko delo, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- da v evidenci brezposelnih ni ustrezne osebe (samo v primeru dela na podlagi pogodbe o delovnem razmerju);
- da je delodajalec ali naročnik dela ustrezno registriran, vpisan v poslovni register za opravljanje dejavnosti, v kateri bo tujec izvajal delo, ali kot nosilec kmetijskega gospodarstva oziroma član kmetije vpisani v register kmetijskih gospodarstev;
- da naročnik dela ali delodajalec ni v postopku likvidacije ali stečaja;
- da ima delodajalec poravnane vse davčne obveznosti;
- da je priložena s strani delodajalca podpisana pogodba o zaposlitvi ali s strani naročnika dela podpisana pogodba civilnega prava.

Samozaposlitev tujcev

Za izdajo ali podaljšanje enotnega dovoljenja za samozaposlitev soglasje Zavoda ni potrebno. Tujec se lahko samozaposli po enoletnem neprekinjenem zakonitem prebivanju v Republiki Sloveniji.

Pritožba in upravni spor

V primeru odločanja o delovnih dovoljenjih je možna pritožba, II. stopenjski organ je Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti.

V primerih izdaje soglasij in odločanja o enotnih dovoljenjih ni pritožbe, dovoljen pa je upravni spor na upravnem sodišču.

Umik soglasja

Zavod v času veljavnosti enotnega dovoljenja ali modre karte EU umakne soglasje k enotnemu dovoljenju, modri karti EU ali soglasje za zamenjavo:

- če je v zvezi z delom tujca, za katerega je bilo dano predmetno soglasje, delodajalcu, naročniku dela ali tujemu delodajalcu pravnomočno izrečena globa na podlagi 50. ali 58. člena ZZSDT;
- če je v zvezi z delom tujca, za katerega je bilo dano predmetno soglasje, delodajalcu ali naročniku dela pravnomočno izrečena globa na podlagi 1. ali 2. alineje 1. odstavka 23. člena Zakona o preprečevanju dela in zaposlovanja na črno ali na podlagi 3. točke prvega odstavka 217. člena Zakona o delovnih razmerjih, razen če ima tujec veljavno enotno dovoljenje, izdano na podlagi soglasja za zaposlitev, samozaposlitev ali delo;
- če pristojni organ s pravnomočno odločbo ugotovi, da je tujec v postopku izdaje enotnega dovoljenja, modre karte EU ali pisne odobritve predložil ponarejeno dokazilo, na podlagi katerega je bilo podano soglasje;
- v primeru predčasne odjave tujca iz socialnega zavarovanja.

Zavod v času veljavnosti modre karte EU umakne soglasje:

- če v času visokokvalificirane zaposlitve ni več izpolnjen pogoj iz 1. ali 2. točke prvega odstavka 20. člena tega zakona,
- če je imetnik modre karte EU, ki ima modro karto EU manj kot dve leti, neprekinjeno več kot tri mesece odjavljen iz obveznih socialnih zavarovanj,
- če je imetnik modre karte EU, ki ima modro karto EU dve leti ali več, neprekinjeno več kot šest mesecev odjavljen iz socialnih zavarovanj,
- če imetnik modre karte zaradi bolezni, invalidnosti ali starševskega dopusta več kot 12 mesecev ne izpolnjuje pogoja iz 2. točke prvega odstavka 20. člena tega zakona.

Zavod umakne soglasje k enotnemu dovoljenju, modri karti EU ali umakne soglasje za zamenjavo, če tujec ne nastopi dela oziroma ni prijavljen v obvezna socialna zavarovanja v rokih iz 8. člena ZZSDT (10 oz. 15 dni od vročitve ED).

Zavod soglasje k enotnemu dovoljenju, modri karti EU ali pisni odobritvi umakne najpozneje v 3 delovnih dneh od seznanitve z razlogi za umik soglasja iz prvega, drugega, tretjega oz. četrtega odstavka 38. člena ZZSDT in o tem obvesti upravno enoto.

Prijava storitev in kratkotrajnega dela zastopnikov

Prijavo je potrebno opraviti pred pričetkom izvajanja storitev oz. dela na spletni strani Zavoda RS za zaposlovanje.

Vrste prijav:

Storitve podjetij iz držav EU, EGP in Švicarske konfederacije

Delodajalci (pravne osebe ali posamezniki), ki imajo sedež ali prebivališče v državi članici EU, Evropskega gospodarskega prostora (EGP) ali v Švicarski konfederaciji, lahko v Sloveniji opravljajo storitve z napotenimi delavci, ne glede na njihovo državljanstvo. Pri tem morajo biti po Zakonu o zaposlovanju, samozaposlovanju in delu tujcev registrirani za opravljanje dejavnosti.

Prijavo je treba opraviti pred pričetkom izvajanja storitev oz. dela na spletni strani Zavoda RS za zaposlovanje, [Storitve podjetij iz držav EU](#)

Kratkotrajne storitve podjetij iz tretjih držav

Tuji delodajalci lahko z napotenimi delavci v Sloveniji izvajajo storitve v naslednjih primerih:

- kadar so storitve, ki jih opravijo napoteni delavci, povezane z dobavo in montažo strojev, naprav ali opreme, uvajanjem osebja naročnika oziroma demontažo strojev, naprav ali opreme;
- ko gre za izvajanje rednih vzdrževalnih servisov, če so ti dogovorjeni v pogodbi o nakupu strojev, naprav ali opreme in jih opravljajo napoteni delavci, zaposleni pri proizvajalcu ali
- ko je dobavitelj na podlagi pogodbe o dobavi strojev, naprav ali opreme iz tujine dolžan na svoje stroške odpraviti napake na dobavljenih strojih, napravah ali opremi.

Prijavo je treba opraviti pred pričetkom izvajanja storitev oz. dela na spletni strani Zavoda RS za zaposlovanje, [Kratkotrajne storitve](#)

Kratkotrajno delo zastopnika do 90 dni

Tujci, ki so po zakonu vpisani v sodni register Slovenije kot zastopniki pravne osebe, lahko opravljajo delo zastopanja pravne osebe, sklepanja pravnih poslov, nadzora, dajanja navodil in podobna dela v funkciji zastopnika, na podlagi prijave dela zastopnika, če omenjeno delo traja manj kot 90 dni v koledarskem letu.

Prijavo je treba opraviti pred pričetkom dela na spletni strani Zavoda RS za zaposlovanje, [Kratkotrajno delo zastopnikov](#)

Kratkotrajne storitve prevoznikov

Novela Zakona o zaposlovanju, samozaposlovanju in delu tujcev (ZZSDT-E) je uvedla obvezno prijavo storitev prevozov s strani tujih prevoznikov, ki preko Republike Slovenije opravljajo mednarodne prevoze oziroma kabotažo. Posamezni delavec tujega delodajalca lahko storitev izvaja neprekinjeno sedem dni ter v skupnem trajanju 90 dni v koledarskem letu.

Tuji delodajalec, ki čezmejno izvaja storitve v dejavnosti mednarodnega prevoza, pred začetkom izvajanja storitve na ozemlju RS oziroma pred začetkom izvajanja storitve za naročnika iz RS opravi spletno prijavo na povezavi ZRSZ: [Kratkotrajne storitve prevoznikov](#)

PRAVICA DO PROSTEGA DOSTOPA NA TRG DELA

Pravica do prostega dostopa na trg dela pomeni, da tujci lahko v Sloveniji delajo, se zaposlijo ali samozaposlijo brez soglasja k enotnemu dovoljenju, modri karti EU ali brez dovoljenja za sezonsko delo, razen če mednarodna pogodba, ki zavezuje Slovenijo, ne določa drugače. Prosti pretok oseb je poleg prostega pretoka blaga, kapitala in storitev ena temeljnih svoboščin notranjega trga EU. Pravica do prostega gibanja v EU se nanaša na delavce, študente, upokoјence, skratka, na vse državljane EU in njihove družinske člane (ne glede na državljanstvo).

Državlјani EU, EGP in Švicarske konfederacije

1. Državlјani držav članic EU, Evropskega gospodarskega prostora (EGP) in Švicarske konfederacije imajo prost dostop na slovenski trg dela, razen če mednarodna pogodba, ki zavezuje Slovenijo, ne določa drugače.
2. Družinski člani državlјanov EU, EGP ali Švicarske konfederacije imajo prost dostop na slovenski trg dela, če imajo dovoljenje za začasno prebivanje za družinskega člana ali vizum za dolgoročno bivanje, razen če mednarodna pogodba, ki zavezuje Slovenijo, ne določa drugače.

Tujci iz tretjih držav

Po Zakonu o zaposlovanju, samozaposlovanju in delu tujcev imajo pravico do prostega dostopa na slovenski trg dela:

1. tujci, ki v Sloveniji prebivajo na podlagi dovoljenja za začasno prebivanje zaradi združitve družine s slovenskim državlјanom;
2. tujci, ki v Sloveniji prebivajo na podlagi dovoljenja za stalno prebivanje;
3. tujci, ki v Sloveniji prebivajo na podlagi dovoljenja za začasno prebivanje za tujca slovenskega rodu;
4. tujci, ki v Sloveniji prebivajo na podlagi dovoljenja za začasno prebivanje kot žrtev trgovine z ljudmi;

5. tujci, ki v Sloveniji prebivajo na podlagi dovoljenja za začasno prebivanje kot žrtev nezakonitega zaposlovanja;
6. tujci, ki jim je v Sloveniji priznana pravica do mednarodne zaščite, in njihovi družinski člani, ki v naši državi prebivajo na podlagi dovoljenja za prebivanje zaradi združitve družine;
7. tujci, ki jim je v Sloveniji priznan status osebe z začasno zaščito, kar dokazujejo z ustrezno izkaznico;
8. tujci, katerih istovetnost je nesporno ugotovljena in imajo v Sloveniji status prosilca za mednarodno zaščito, in sicer po treh mesecih od vložitve prošnje za mednarodno zaščito, če mu v tem času ni bila vročena odločitev pristojnega organa in te zamude ni mogoče pripisati tujcu. Izpolnjevanje navedenih pogojev tujec dokazuje s potrdilom ministrstva, pristojnega za notranje zadeve.

Navedene skupine tujcev imajo pravico do prostega dostopa na slovenski trg dela tudi v času, ko pri nas prebivajo na podlagi potrdila o pravočasno predloženi vlogi za podaljšanje dovoljenja za prebivanje ali statusa.

Zaposlovanje tujcev, ki imajo izdano dovoljenje za prebivanje iz drugih razlogov kot zaposlitev ali delo (33. člen ZZSDT)

Tujec z dovoljenjem za začasno prebivanje, ki ni izdano zaradi zaposlitve, samozaposlitve ali dela, se lahko zaposli le na delovnem mestu, za katerega v evidenci brezposelnih oseb ni ustreznih brezposelnih oseb, kar je podlaga za izdajo informativnega lista in označbe dostopa na trg dela.

Postopek zaposlitve se prične z vložitvijo sporočila o prostem delovnem mestu (obr. PDM-KTD) z označbo, da gre za tujca, ki ima izdano dovoljenje za prebivanje iz drugih razlogov kot zaposlitev ali delo. V primeru, da v evidenci brezposelnih oseb ni ustreznih kandidatov, Zavod v petih delovnih dneh od sporočila o prostem delovnem mestu, delodajalcu, upravni enoti ter pristojnemu nadzornemu organu o tem posreduje pisno obvestilo ter **informativni list**, na katerem so navedeni vsi pogoji in elementi zaposlitve, ki jih je delodajalec opredelil v sporočilu. Na podlagi prejetega obvestila upravna enota izda tujcu novo izkaznico dovoljenja za prebivanje, kjer je označen dostop na trg dela in mu obenem vroči tudi potrjen informativni list.

1.3.3.2. Sporazum z BiH

S 1.3.2013 se je pričel izvajati Sporazum med Vlado Republike Slovenije in Svetom ministrov Bosne in Hercegovine o zaposlovanju državljanov Bosne in Hercegovine v Republiki Sloveniji (Sporazum) in Protokol o izvajanju Sporazuma, Uradni list RS, št. 92/2012 in 29/2017.

Sporazum določa pogoje in postopek zaposlovanja državljanov Bosne in Hercegovine in pogoje in postopke za izdajo dovoljenja, ki omogoča zaposlitev delavcev iz BiH v Sloveniji.

V skladu z določbami Sporazuma je novo zaposlovanje delavcev iz BiH možno le s predhodnim sodelovanjem službe za zaposlovanje v Bosni in Hercegovini, ki na podlagi vložene potrebe po delavcih izbere ustrezne kandidate in jih posreduje delodajalcu za dokončni izbor.

Izjemoma je v primeru strokovne zaposlitve (zaposlitev s polnim delovnim časom, za katero delavec migrant prejme plačilo v višini najmanj trikratnika minimalne plače v RS), možno posredovanje tudi za poimensko določenega kandidata, ki ne izpolnjuje pogoja predhodne prijave pri službi za zaposlovanje v BiH. Sporazum se uporablja za delavce iz BiH, ki šele prihajajo na delo v RS.

Sporazum **se ne uporablja** za državljane Bosne in Hercegovine:

- ki so že zakonito zaposleni v državi zaposlitve;
- v primeru sezonske zaposlitve, zaposlitve poslovnih delavcev in v primeru zaposlitve oziroma prostovoljnega dela zaradi usposabljanja in izpopolnjevanja na področju medicine;
- ki jim je bilo v državi zaposlitve v skladu z zakonodajo izdano dovoljenje za stalno prebivanje;

- ki v državi zaposlitve prebivajo na podlagi združevanja družine;
- ki v državi zaposlitve prebivajo na podlagi zakona, ki ureja mednarodno zaščito;
- ki jim je v državi zaposlitve v skladu z zakonodajo priznan status raziskovalca;
- ki v državi zaposlitve ustanovijo ali soustanovijo osebno gospodarsko družbo in na podlagi ustanoviteljskih pravic zastopajo družbo ali se registrirajo kot samostojni podjetniki posamezniki;
- ki na podlagi šolanja v državi zaposlitve lahko pridobijo osebno delovno dovoljenje v skladu z zakonodajo države zaposlitve;
- za katere se uporablja Direktiva Sveta 2009/50/ES z dne 25. maja 2009 o pogojih za vstop in prebivanje državljanov tretjih držav za namene visokokvalificirane zaposlitve – modra karta.

Če ima državljan BiH urejeno prebivanje v drugi državi, se ureditev zaposlovanja ureja preko nacionalne zakonodaje (ZZSDT) in ne preko Sporazuma → postopek vodi UE.

Pogoji za zaposlovanje delavcev BiH po sporazumu:

- da so kandidati kot brezposelne osebe prijavljene pri pristojnih javnih službah za zaposlovanje v Bosni in Hercegovini in so starejši od 18 let,
- da na trgu dela v Sloveniji ni ustreznih domačih kandidatov za ponujeno prosto delovno mesto,
- da delodajalec izpolnjuje zakonske pogoje za zaposlitev tujca (17. člen ZZSDT),
- da je pogodba o zaposlitvi sklenjena najmanj za eno leto.

IZJEMA: V primeru strokovne zaposlitve (zaposlitev s polnim delovnim časom, za katero delavec migrant prejme plačilo v višini najmanj trikratnika minimalne plače v RS), se lahko posreduje tudi delavca, ki ne izpolnjuje pogoja predhodne prijave pri službi za zaposlovanje v BiH.

Postopek izbire delavca migranta se začne na pobudo delodajalca, ki na ZRSZ prijavi prosto delovno mesto PDM-KTD, pri čemer v točki 3. posebej izpostavi:

- da gre za zaposlitev državljana Bosne in Hercegovine po Sporazumu,
- ali bo končno izbiro kandidata opravil na podlagi razgovora s kandidati ali samo na podlagi poslanega predloga ustreznih kandidatov in potrebne dokumentacije,
- pogoje nastanitve delavcev,
- če delodajalec že poimensko pozna delavce, ki jih namerava zaposliti in če so ti delavci prijavljeni pri službi za zaposlovanje delavcev v BiH, lahko delodajalec tudi predlaga kandidate,
- v primeru strokovne zaposlitve lahko delodajalec poleg prijave prostega delovnega mesta predlaga
- kandidata, s katerim želi skleniti pogodbo o zaposlitvi, ter navede njegove podatke.

Zavod RS za zaposlovanje preveri:

- ali so v evidenci ustrezni domači kandidati,
- druge pogoje za novo zaposlitev tujca v skladu s 17. členom ZZSDT,
- od FURS-a zahteva podatek o poravnanih davčnih obveznostih,
- pozove delodajalca, da poda izjavo o aktivnem poslovanju,
- pozove delodajalca, da posreduje manjkajoče podatke o nastanitvi, predhodnih razgovorih in druge podatke, potrebne za posredovanje zahtevka za posredovanje delavcev iz BiH.

Ob izpolnjevanju pogojev Zavod pripravi dokument Osnovni podatki o delodajalcu in prostem delovnem mestu in ga po elektronski poti pošlje Agenciji za delo in zaposlovanje Bosne in Hercegovine. Zavod obenem obvesti vlagatelja prostega delovnega mesta (PD-ja), da je prošnja za posredovanje kandidatov iz BiH posredovala službi za zaposlovanje v BiH, ki bo vlagatelju posredovala seznam kandidatov oz. podatke o kraju in času razgovorov s kandidati.

Vloga za zaposlitev delavca na obrazcu TUJ-BIH 1 je lahko vložena sočasno z obrazcem PDM-KTD **oziroma najpozneje 30 dni od izdaje obvestila** Osnovni podatki o delodajalcu in delovnem mestu. Ob predložitvi vloge za delovno dovoljenje je treba plačati upravno takso.

Dovoljenje se izda na vlogo delodajalca z veljavnostjo treh let. Dovoljenje dobi delodajalec in po prihodu v RS tudi delavec migrant. O pritožbah zoper izdana delovna dovoljenja odloča Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti.

Po prvem letu zaposlitve pri delodajalcu, ki je vložil vlogo za izdajo dovoljenja oziroma pri njegovem pravnem nasledniku, ima delavec prost dostop na trg dela.

Sprememba zaposlitve pred iztekom enoletne zaposlitve je možna v primeru, če je delavec migrant na podlagi prenehanja zaposlitve pridobil pravico do denarnega nadomestila za primer brezposelnosti ali če je do prekinitve delovnega razmerja prišlo na podlagi izredne odpovedi delavca zaradi razlogov na strani delodajalca in si delavec najde novo zaposlitev v 30-ih dneh od prekinitve.

Sprememba delodajalca pred enoletno zaposlitvijo je možna s pridobitvijo novega delovnega dovoljenja, če ima tujec še veljavno enotno dovoljenje.

Če je do prekinitve delovnega razmerja prišlo na podlagi izredne odpovedi delavca zaradi razlogov na strani delodajalca (111. člen ZDR-1) in si delavec najde novega delodajalca v 30-dneh od prekinitve ter je podal prijavo na IRSD, se vlaga vloga za soglasje za zamenjavo na UE in delovno dovoljenje ostane v veljavi.

Pred iztekom dovoljenja na podlagi Sporazuma z BIH lahko delavec migrant zaprosi za **podaljšanje dovoljenja**. Vlogo za podaljšanje dovoljenja vložijo delavec migrant pri Zavodu na obrazcu TUJ-BiH-2. Priloži pogodbo o zaposlitvi, ki sta jo podpisala z delodajalcem, kopijo potnega lista in potrdilo o plačilu takse za delovno dovoljenje.

Dovoljenje se lahko **podaljša za nadaljnja 3 leta**, če delavec migrant izpolnjuje enega od navedenih pogojev:

- ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi še najmanj za 1 leto in mu je bila v državi zaposlitve priznana pravica do združevanja družine v skladu z zakonodajo;
- je bil pred iztekom veljavnosti dovoljenja najmanj 1 leto zaposlen in ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi še za najmanj 1 leto;
- je med veljavnostjo dovoljenja opravljal strokovno zaposlitev najmanj 1 leto in ima sklenjeno pogodbo za strokovno zaposlitev še za najmanj 1 leto;
- je med veljavnostjo dovoljenja pridobil dodatna znanja oziroma poklicne kvalifikacije in na podlagi tega opravljal strokovno zaposlitev najmanj 6 mesecev ter ima sklenjeno pogodbo za strokovno zaposlitev še za najmanj 1 leto.

1.3.3.3. Sporazum s Srbijo

Z dnem 1.9.2019 se je pričel izvajati Sporazum med Vlado Republike Slovenije in Vlado Republike Srbije o zaposlovanju državljanov Republike Srbije v Republiki Sloveniji in Protokol o izvajanju Sporazuma, Uradni list RS, št. 38/2019.

Sporazum določa pogoje in postopek zaposlovanja državljanov Srbije in pogoje in postopke za izdajo dovoljenja, ki omogoča zaposlitev delavcev iz Srbije v Sloveniji.

V skladu z določbami Sporazuma je novo zaposlovanje delavcev iz Srbije možno le s predhodnim sodelovanjem z Nacionalno službo za zaposlovanje v Srbiji, ki na podlagi vložene potrebe po delavcih, izbere ustrezne kandidate in jih posreduje delodajalcu za dokončni izbor.

Izjemoma je v primeru strokovne zaposlitve (zaposlitev s polnim delovnim časom, za katero delavec migrant prejme plačilo v višini najmanj trikratnika minimalne plače v Republiki Sloveniji), možno posredovanje tudi za poimensko določenega kandidata, ki ne izpolnjuje pogoja predhodne prijave pri Nacionalni službi za zaposlovanje v Srbiji.

Sporazum se uporablja za delavce iz Srbije, ki šele prihajajo na delo v Republiko Slovenijo.

Sporazum **se ne uporablja** za državljane Srbije:

- ki so že zakonito zaposleni v državi zaposlitve;
- v primeru sezonske zaposlitve, zaposlitve poslovnih delavcev in v primeru zaposlitve oziroma prostovoljnega dela zaradi usposabljanja in izpopolnjevanja na področju medicine;
- ki jim je bilo v državi zaposlitve v skladu z zakonodajo izdano dovoljenje za stalno prebivanje;
- ki v državi zaposlitve prebivajo na podlagi združevanja družine;
- ki v državi zaposlitve prebivajo na podlagi zakona, ki ureja mednarodno zaščito;
- ki jim je v državi zaposlitve v skladu z zakonodajo priznan status raziskovalca;
- ki v državi zaposlitve ustanovijo ali soustanovijo osebno gospodarsko družbo in na podlagi ustanoviteljskih pravic zastopajo družbo ali se registrirajo kot samostojni podjetniki posamezniki;
- ki na podlagi šolanja v državi zaposlitve lahko pridobijo soglasje za zaposlitev, samozaposlitev ali delo pristojnega nosilca v skladu z zakonodajo države zaposlitve;
- za katere se uporablja Direktiva Sveta 2009/50/ES z dne 25. maja 2009 o pogojih za vstop in prebivanje državljanov tretjih držav za namene visokokvalificirane zaposlitve – modra karta.

Pogoji za zaposlovanje delavcev po Sporazumu:

- da so kandidati kot brezposelne osebe prijavljene pri pristojnih javnih službah za zaposlovanje v Srbiji in so starejši od 18 let,
- da na trgu dela v Sloveniji ni ustreznih domačih kandidatov za ponujeno prosto delovno mesto,
- da delodajalec izpolnjuje zakonske pogoje za zaposlitev tujca (17. člen ZZSDT),
- da je pogodba o zaposlitvi sklenjena najmanj za eno leto.

IZJEMA: V primeru strokovne zaposlitve (zaposlitev s polnim delovnim časom, za katero delavec migrant prejme plačilo v višini najmanj trikratnika minimalne plače v Republiki Sloveniji), se lahko posreduje tudi delavca, ki ne izpolnjuje pogoja predhodne prijave pri službi za zaposlovanje v Srbiji.

Postopek izbire delavca migranta se začne na pobudo delodajalca, ki na Zavodu RS za zaposlovanje prijavi prosto delovno mesto na PDM-KTD, pri čemer v točki 3. posebej izpostavi:

- da gre za zaposlitev državljanov Srbije po Sporazumu,
- ali bo končno izbiro kandidata opravil na podlagi razgovora s kandidati ali samo na podlagi poslanega predloga ustreznih kandidatov in potrebne dokumentacije,
- pogoje nastanitve delavcev,
- če delodajalec že poimensko pozna delavce, ki jih namerava zaposliti in če so ti delavci prijavljeni pri službi za zaposlovanje delavcev v Srbiji, lahko delodajalec tudi predlaga kandidate,
- v primeru strokovne zaposlitve lahko delodajalec poleg prijave prostega delovnega mesta predlaga kandidata, s katerim želi skleniti pogodbo o zaposlitvi, ter navede njegove podatke.

Zavod RS za zaposlovanje preveri:

- ali so v evidenci ustrezni domači kandidati,
- druge pogoje za novo zaposlitev tujca v skladu s 17. členom ZZSDT,
- od FURS-a zahteva podatek o poravnanih davčnih obveznostih,
- pozove delodajalca, da poda izjavo o aktivnem poslovanju,
- pozove delodajalca, da posreduje manjkajoče podatke o nastanitvi, predhodnih razgovorih in druge podatke, potrebne za posredovanje zahtevka za posredovanje delavcev iz Srbije.

Ob izpolnjevanju pogojev Zavod pripravi dokument Osnovni podatki o delodajalcu in prostem delovnem mestu in ga po elektronski poti pošlje Nacionalni službi za zaposlovanje v Srbiji. Zavod obenem obvesti vlagatelja prostega delovnega mesta, da je prošnjo za posredovanje kandidatov iz Srbije posredoval

Nacionalni službi za zaposlovanje v Srbiji, ki bo vlagatelju posredovala seznam kandidatov oz. podatke o kraju in času razgovorov s kandidati.

Vloga za zaposlitev delavca na obrazcu TUJ-SRB 1 je lahko vložena sočasno z obrazcem PDM-KTD oziroma **najpozneje 30 dni od izdaje obvestila Osnovni podatki** o delodajalcu in delovnem mestu. Ob predložitvi vloge za delovno dovoljenje je treba plačati upravno takso.

Dovoljenje se izda na vlogo delodajalca, izda se z veljavnostjo treh let. Dovoljenje dobi delodajalec in po prihodu v RS tudi delavec migrant. O pritožbah zoper izdana delovna dovoljenja odloča Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti.

Po prvem letu zaposlitve pri delodajalcu, ki je vložil vlogo za izdajo dovoljenja oziroma pri njegovem pravnem nasledniku, ima delavec prost dostop na trg dela.

Sprememba zaposlitve pred iztekom enoletne zaposlitve je možna v primeru, če je delavec migrant na podlagi prenehanja zaposlitve pridobil pravico do denarnega nadomestila za primer brezposelnosti ali če je do prekinitve delovnega razmerja prišlo na podlagi izredne odpovedi delavca zaradi razlogov na strani delodajalca in si delavec najde novo zaposlitev v 30-ih dneh od prekinitve.

Sprememba delodajalca pred enoletno zaposlitvijo je možna s pridobitvijo novega delovnega dovoljenja, če ima tujec še veljavno enotno dovoljenje.

Če je do prekinitve delovnega razmerja prišlo na podlagi izredne odpovedi delavca zaradi razlogov na strani delodajalca (111. člen ZDR-1) in si delavec najde novega delodajalca v 30-dneh od prekinitve ter je podal prijavo na IRSD, se vlaga vloga za soglasje za zamenjavo na UE in delovno dovoljenje ostane v veljavi.

Na podlagi Sporazuma lahko delavec migrant zaprosi za **podaljšanje delovnega dovoljenja**, vendar ne prej kot 60 dni pred iztekom dovoljenja in najkasneje 15 dni po izteku dovoljenja. Vlogo za podaljšanje dovoljenja vložijo delavec migrant pri Zavodu RS za zaposlovanje na obrazcu TUJ-SRB-2. Priloži pogodbo o zaposlitvi, ki sta jo podpisala z delodajalcem, kopijo potnega lista in potrdilo o plačilu takse za delovno dovoljenje.

Dovoljenje se lahko **podaljša za nadaljnja 3 leta**, če delavec migrant izpolnjuje enega od navedenih pogojev:

- ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi še najmanj za 1 leto in mu je bila v državi zaposlitve priznana pravica do združevanja družine v skladu z zakonodajo;
- je bil pred iztekom veljavnosti dovoljenja najmanj 1 leto zaposlen in ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi še za najmanj 1 leto;
- je med veljavnostjo dovoljenja opravljal strokovno zaposlitev najmanj 1 leto in ima sklenjeno pogodbo za strokovno zaposlitev še za najmanj 1 leto;
- je med veljavnostjo dovoljenja pridobil dodatna znanja oziroma poklicne kvalifikacije in na podlagi tega opravljal strokovno zaposlitev najmanj 6 mesecev ter ima sklenjeno pogodbo za strokovno zaposlitev še za najmanj 1 leto.

Pri prošnji za podaljšanje dovoljenja na podlagi strokovne zaposlitve mora Zavod RS za zaposlovanje pred podaljšanjem pridobiti pisno soglasje pristojnega nosilca države izvora (Nacionalna služba za zaposlovanje v Srbiji).

1.3.4. VIRI IN LITERATURA

- [Zakon o zaposlovanju, samozaposlovanju in delu tujcev](#) (ZZSDT), Uradni list RS, št. 91/21 – uradno prečiščeno besedilo, 42/23 in 32/25
- [Zakon o čezmejnem izvajanju storitev](#) (ZČmIS-1), Uradni list RS, št. 40/23 in 32/25 – ZZSDT-E
- [Zakon o tujcih](#) (ZTuj-2), Uradni list RS, št. 46/25 – uradno prečiščeno besedilo
- Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP), Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10, 82/13, 175/20 – ZIUOPDVE in 3/22 – ZDeb

- Sporazum med Vlado Republike Slovenije in Svetom ministrov Bosne in Hercegovine o zaposlovanju državljanov Bosne in Hercegovine v Republiki Sloveniji (Sporazum z BiH, Uradni list RS, št. 92/2012 in 29/2017)
- Sporazum med Vlado Republike Slovenije in Vlado Republike Srbije o zaposlovanju državljanov Republike Srbije v Republiki Sloveniji (Sporazum s Srbijo, Uradni list RS, št. 38/2019)
- [Zakon o ratifikaciji Sporazuma med Vlado Republike Slovenije in Svetom ministrov Bosne in Hercegovine o zaposlovanju državljanov Bosne in Hercegovine v Republiki Sloveniji in Protokola o izvajanju Sporazuma med Vlado Republike Slovenije in Svetom ministrov Bosne in Hercegovine o zaposlovanju državljanov Bosne in Hercegovine v Republiki Sloveniji](#) (BBHZD), Uradni list RS – Mednarodne pogodbe, št. 14/12 in [Zakon o ratifikaciji Sporazuma o spremembah in dopolnitvah Sporazuma med Vlado Republike Slovenije in Svetom ministrov Bosne in Hercegovine o zaposlovanju državljanov Bosne in Hercegovine v Republiki Sloveniji ter Protokola o spremembah in dopolnitvah Protokola o izvajanju Sporazuma med Vlado Republike Slovenije in Svetom ministrov Bosne in Hercegovine o zaposlovanju državljanov Bosne in Hercegovine v Republiki Sloveniji](#) (BBHZD-A), Uradni list RS – Mednarodne pogodbe, št. 6/17
- [Zakon o ratifikaciji Sporazuma med Vlado Republike Slovenije in Vlado Republike Srbije o zaposlovanju državljanov Republike Srbije v Republiki Sloveniji in Protokola o izvajanju Sporazuma med Vlado Republike Slovenije in Vlado Republike Srbije o zaposlovanju državljanov Republike Srbije v Republiki Sloveniji](#) (BRSZD), Uradni list RS – Mednarodne pogodbe, št. 9/19
- [Zakon o državljanstvu Republike Slovenije](#) (ZDRS), Uradni list RS, št. 24/07 in 40/17
- [Zakon o mednarodni zaščiti](#) (ZMZ-1), Uradni list RS, št. 16/17 – uradno prečiščeno besedilo, 54/21 in 42/23 – ZZSDT-D
- [Zakon o začasni zaščiti razseljenih oseb](#) (ZZZRO), Uradni list RS, št. 16/17 – uradno prečiščeno besedilo in 22/25 – ZZZRO-1
- [Pravilnik o obdelavi in posredovanju podatkov v zvezi z zaposlitvijo in delom tujcev v Republiki Sloveniji](#), Uradni list RS, št. 61/15
- [Zakon o minimalni plači](#) (ZMinP), Uradni list RS, št. 13/10, 92/15 in 83/18
- [Zakon o upravnih taksah](#) (ZUT), Uradni list RS, št. 106/10 – uradno prečiščeno besedilo, 14/15 – ZUUJFO, 84/15 – ZZelP-J, 32/16, 30/18 – ZKZaš, 189/20 – ZFRO in 44/25 – ZDOsk-1B
- [Uredba o izvajanju Uredbe \(ES\) o seznamu tretjih držav, katerih državljani morajo pri prehodu zunanjih meja imeti vizume, in držav, katerih državljani so oproščeni te zahteve](#), Uradni list RS, št. 51/17
- [Uredba o standardni klasifikaciji dejavnosti](#), Uradni list RS, št. 69/07, 17/08 in 27/24

1.3.5. VPRAŠANJA

1. *Kdo je tujec?*
2. *Kaj pomeni pojem tretja država?*
3. *Katere so ključne pravne podlage pri zaposlovanju in delu tujcev?*
4. *Katere vrste soglasij k enotnemu dovoljenju izdaja Zavod?*
5. *Kateri so pogoji za izdajo soglasja za zaposlitev?*
6. *Kateri so pogoji za izdajo soglasja za zastopnika?*
7. *Na kratko opišite postopek zaposlitve delavca iz BiH po Sporazumu.*
8. *Za koliko časa se izda delovno dovoljenje po Sporazumu z BiH?*
9. *Kdaj se je začel izvajati Sporazum s Srbijo in kakšen je postopek zaposlitve delavca iz Srbije?*
10. *Kakšni so pogoji za zaposlovanje delavcev po Sporazumu s Srbijo?*
11. *V katerih primerih se lahko delovno dovoljenje po Sporazumu s Srbijo podaljša?*
12. *V katerih primerih ni potrebno soglasje Zavoda, ampak se opravi le prijava?*
13. *V čem je razlika pri zaposlovanju državljanov EU in tujcev iz tretjih držav?*
14. *Kdo odloča v pritožbenem postopku v primeru izdaje delovnih dovoljenj?*
15. *Kdo izdaja enotno dovoljenje za prebivanje in delo?*
16. *Naštejte vrste soglasij.*
17. *Kdaj je Zavod še vedno pristojen za izdajo delovnih dovoljenj?*
18. *S katerim dokumentom/dokumenti se izkazuje zakonitost dela tujca?*

1.4. Zakon o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov (ZZRZI)

1.4.1. UVOD

Z namenom povečevanja zaposljivosti invalidov in vzpostavitve pogojev za njihovo enakovredno udeležbo na trgu dela z odstranjevanjem ovir in ustvarjanjem enakih možnosti Zakon o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov (v nadaljevanju : ZZRZI) ureja:

- postopek za pridobitev statusa invalida,
- pravico do zaposlitvene rehabilitacije,
- nekatera vprašanja zaposlovanja invalidov,
- druge oblike, ukrepe in spodbude za zaposlovanje invalidov ter način njihovega financiranja,
- vrste nadzora ter organe in institucije, pristojne za izvajanje ZZRZI.

1.4.2. KLJUČNE PRAVNE PODLAGE

[Zakon o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov \(ZZRZI\)](#)

(Uradni list RS, št. 16/07, 87/11, 96/12-ZPIZ-2, 98/14, 18/21)

1.4.3. VSEBINSKI DEL

Po ZZRZI pridobi status invalida oseba, ki:

- ni pridobila statusa po drugih predpisih,
- je prijavljena kot brezposelna oseba pri Zavodu,
- je dopolnila petnajst let oziroma ni stara več, kot je po predpisih o pokojninskem in invalidskem zavarovanju pogoj za pridobitev pokojnine za najnižjo pokojninsko dobo,
- izpolnjuje merila, določena s tem zakonom.

Zaposlitvena rehabilitacija je pravica invalida do storitev, ki mu omogočajo, da se usposobi za delo, zaposli in zaposlitev obdrži ter v njej napreduje. Določene storitve lahko delodajalec uveljavi tudi za zaposlenega invalida, zlasti kadar potrebuje oceno zaposlitvenih možnosti za uveljavljanje pravice do podporne ali zaščitne zaposlitve.

Pravice in obveznosti invalida v zaposlitveni rehabilitaciji so:

- storitve zaposlitvene rehabilitacije v skladu z odločbo in rehabilitacijskim načrtom,
- aktivno sodelovanje v zaposlitveni rehabilitaciji,
- denarni prejemki (plačilo stroškov javnega prevoza, plačilo stroškov za prehrano, plačilo stroškov bivanja v višini največ 20 % minimalne plače in denarni prejemek za čas trajanja zaposlitvene rehabilitacije v višini 54 % minimalne plače mesečno, če se storitve zaposlitvene rehabilitacije izvajajo v obsegu od 60 do vključno 128 ur mesečno oziroma v višini 65 % minimalne plače mesečno, če se storitve zaposlitvene rehabilitacije izvajajo v obsegu najmanj 129 ur mesečno. Do denarnega prejemka za čas trajanja zaposlitvene rehabilitacije je upravičen tudi invalid, ki prejema denarno nadomestilo ali denarno nadomestilo po predpisih iz naslova invalidskega zavarovanja. Če vsota vseh prejemkov iz navedenih naslovov preseže višino odstotka minimalne plače, določene za posamezen obseg storitev zaposlitvene rehabilitacije, je invalid, ki je vključen v zaposlitveno rehabilitacijo upravičen le do ustreznega dela razlike denarnega prejemka iz naslova zaposlitvene rehabilitacije,
- druge pravice in obveznosti, ki izhajajo iz načina in obsega izvajanja zaposlitvene rehabilitacije.

Postopek priznanja statusa invalida po ZZRZI

Oseba lahko pri Zavodu vloži vlogo za priznanje statusa invalida po ZZRZI (vloži priloži zdravniški izvid z mnenjem osebnega zdravnika ali zdravnika po predpisih o urejanju trga dela in drugo dokumentacijo, s katero dokazuje trajne posledice telesne ali duševne okvare ali bolezni). V postopku uveljavljanja pravic se uporabljajo določbe zakona, ki ureja splošni upravni postopek. O vlogi odloča Zavod, in sicer:

- o priznanju statusa invalida (pred odločitvijo mora Zavod pridobiti mnenje rehabilitacijske komisije),
- o pravici do zaposlitvene rehabilitacije (po zaključeni zaposlitveni rehabilitaciji Zavod izdelava oceno invalidovih zaposlitvenih možnosti – iz nje mora biti razvidno, ali je invalid zaposljiv v običajnem

- delovnem okolju, v podporni ali zaščitni zaposlitvi, za katera dela je usposobljen in kakšne podporne storitve ali prilagoditve potrebuje na delovnem mestu),
- o zaposljivosti invalida (ugotovi, da invalid zaradi invalidnosti ni zaposljiv ali da se lahko zaposli le v zaščitni ali podporni zaposlitvi).

1.4.4. VPRAŠANJA

1. *Kdaj lahko oseba pridobi status invalida po ZZRZI?*
2. *Kaj je zaposlitvena rehabilitacija?*
3. *Kateri zakon se uporablja v postopku uveljavljanja pravic po ZZRZI?*

1.5. Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (ZPIZ-2)

1.5.1. UVOD

Zavod pri svojem delu uporablja tudi ZPIZ-2, predvsem pri ugotavljanju izpolnjevanja pogojev za vodenje v evidenci brezposelnih oseb (oseba ne izpolnjuje pogojev za vpis v evidenco, če ima status upokojenca) oziroma pri prenehanju vodenja v evidencah Zavoda (Zavod preneha voditi osebo v evidenci, ko izpolni pogoje za pridobitev pravice do starostne pokojnine za najnižjo zavarovalno dobo).

Sistem pokojninskega in invalidskega zavarovanja obsega:

- obvezno pokojninsko in invalidsko zavarovanje na podlagi medgeneracijske solidarnosti,
- obvezno dodatno pokojninsko zavarovanje (poklicno zavarovanje) in prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje (dodatno zavarovanje).

1.5.2. KLJUČNE PRAVNE PODLAGE

[Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju – ZPIZ-2](#) (Uradni list RS, št. 96/12, 39/13, 99/13 – ZSVarPre-C, 101/13 – ZIPRS1415, 44/14 – ORZPIZ206, 85/14 – ZUJF-B, 95/14 – ZUJF-C, 90/15 – ZIUPTD, 102/15, 23/17, 40/17 in 65/17), [71/17 - ZIPRS1819](#), 75/17 - ZIUPTD-A, 83/18 - ZIPRS1819-A, 28/19, 75/19 – ZPIZ- 2G, 49/20 - ZIUZEOP, 61/20 - ZIUZEOP-A, 139/20 - ZUPPJS2021-A, 139/20, 174/20 - ZIPRS2122, 189/20 - ZFRO, 15/21 - ZDUOP)

1.5.3. VSEBINSKI DEL

Obvezni pokojninski zavarovanci so:

- delavci v delovnem razmerju:
 - * delavci na območju Republike Slovenije,
 - * izvoljene ali imenovane nosilke ali nosilci (v nadaljnjem besedilu: nosilec) javne ali druge funkcije v organih zakonodajne, izvršilne ali sodne oblasti v Republiki Sloveniji ali v organih lokalne samouprave, če prejemajo za to funkcijo plačo,
 - * delavci, ki so v delovnem razmerju pri delodajalcu s sedežem v Republiki Sloveniji, ki so bili poslani na delo v tujino in niso obvezno zavarovani po predpisih države, v katero so bili poslani, če z mednarodno pogodbo ni drugače določeno,
 - * delavci, ki so na območju Republike Slovenije v delovnem razmerju pri mednarodnih organizacijah in ustanovah, tujih diplomatskih in konzularnih predstavništvih, če posebni predpis ali mednarodna pogodba ne določa drugače,
 - * osebe, ki so zaposlene pri delodajalcu s sedežem v tujini, za katere se v skladu s predpisi Evropske unije (v nadaljnjem besedilu: EU) uporablja zakonodaja Republike Slovenije;
- samozaposlene osebe, ki samostojno opravljajo pridobitno ali drugo dovoljeno dejavnost:
 - * osebe, ki v Republiki Sloveniji samostojno opravljajo pridobitno ali drugo dovoljeno dejavnost,
 - * osebe, ki so v tujini vpisane v ustreznih register za opravljanje samostojne dejavnosti in se zanje v skladu s predpisi EU uporablja zakonodaja Republike Slovenije;

- osebe, ki so družbenice ali družbeniki oziroma delničarji (v nadaljnjem besedilu: družbenik) gospodarskih družb, ustanovljenih v skladu s predpisi v Republiki Sloveniji oziroma ustanoviteljice ali ustanovitelji zavodov ter zadrug in so poslovodne osebe, če niso zavarovane na drugi podlagi;
- osebe, ki v okviru drugega pravnega razmerja opravljajo delo (če se plačilo za to delo šteje kot dohodek po zakonu, ki ureja dohodnino), razen, če so prejemniki pokojnine;
- kmetje (sem sodi tudi oseba, ki je vpisana v evidenco ribičev - fizičnih oseb in opravlja dejavnost gospodarskega ribolova, pri čemer se za dohodek iz kmetijske dejavnosti šteje dohodek, dosežen z gospodarskim ribolovom);
- osebe po drugih pravnih podlagah:
 - * brezposelne osebe, ki so prejemniki denarnega nadomestila za primer brezposelnosti, in brezposelne osebe, ki so do izpolnitve pogojev za pridobitev pravice do starostne pokojnine upravičene do plačila prispevkov za pokojninsko in invalidsko zavarovanje pri zavodu za zaposlovanje,
 - * osebe, za katere tako določajo predpisi, ki urejajo starševsko varstvo,
 - * osebe, ki so upravičene do nadomestila zaradi začasne nezmožnosti za delo po prenehanju delovnega razmerja v skladu s predpisi, ki urejajo zdravstveno zavarovanje, če niso obvezno zavarovane na drugi podlagi,
 - * družinski pomočniki, upravičenci do delnega plačila za izgubljeni dohodek po predpisih, ki urejajo socialnovarstvene prejemke,
 - * osebe, ki izvajajo rejniško dejavnost kot poklic v skladu s predpisi, ki urejajo izvajanje rejniške dejavnosti,
 - * osebe, ki v Republiki Sloveniji opravljajo versko službo kot verski uslužbenci v skladu s predpisi, ki urejajo versko svobodo,
 - * vojaki na prostovoljnem služenju vojaškega roka in državljani med prostovoljnim usposabljanjem za zaščito in reševanje,
 - * osebe, ki so upravičene do nadomestila za čas poklicne rehabilitacije po tem zakonu in niso obvezno zavarovane na drugi podlagi.

Starostna upokojitev

Zavarovanec (moški in ženska) pridobi pravico do starostne pokojnine, če izpolnjuje pogoje:

- predpisano starost,
- pokojninsko dobo, zavarovalno dobo ali pokojninsko dobo brez dokupa v določenem trajanju in
- prenehanje obveznega zavarovanja.

Pogoji (splošno)

- 60 let starosti in 40 let pokojninske dobe brez dokupa,
- 65 let starosti in 15 let zavarovalne dobe.

Starostna meja se lahko zavarovancu zniža ob pogojih iz 28. člena zakona, in sicer:

- za vsakega rojenega ali posvojenega otroka,
- zaradi zaposlitve pred osemnajstim letom starosti,
- zaradi služenja obveznega vojaškega roka.

Predčasna upokojitev

Zavarovanec pridobi pravico do predčasne pokojnine pri starosti šestdeset let, če je dopolnil štirideset let pokojninske dobe.

Prostovoljna vključitev v obvezno pokojninsko in invalidsko zavarovanje

V obvezno pokojninsko in invalidsko zavarovanje **se lahko prostovoljno** vključijo:

- oseba s stalnim prebivališčem v RS, ki je dopolnila petnajst let starosti in ne izpolnjuje pogojev za vključitev v zavarovanje po Zakonu o pokojninskem in invalidskem zavarovanju,
- državljanke ali državljani (v nadaljnjem besedilu: državljani) Republike Slovenije, ki so v delovnem razmerju v tujini, če so bili neposredno pred odhodom v tujino zavarovani na ozemlju Republike Slovenije ali so imeli pred odhodom v tujino stalno prebivališče na ozemlju Republike Slovenije in niso za ta čas obvezno zavarovani pri tujem nosilcu zavarovanja ali so obvezno zavarovani, pa teh pravic ne morejo uživati zunaj te države,

- oseba, ki je v delovnem razmerju s krajšim delovnim časom, vendar le za razliko do polnega delovnega časa,
- uživalci družinske oziroma vdovske pokojnine s stalnim prebivališčem v Republiki Sloveniji ter prejemnice ali prejemniki (v nadaljnjem besedilu: prejemniki) poklicne pokojnine do uveljavitve pravice do pokojnine iz obveznega zavarovanja,
- oseba, ki izpolnjuje pogoje iz prvega in tretjega odstavka 17. člena tega zakona (kmet in registrirani ribič), ki ne izpolnjuje pogoja dohodka iz prvega odstavka 17. člena tega zakona. Ne glede na prvi in tretji odstavek tega člena se osebe iz tega odstavka lahko zavarujejo tudi do polnega zavarovalnega časa, če so v delovnem razmerju z manj kot polnim delovnim časom,
- oseba, ki je prenosnik kmetijskega gospodarstva, ki za prenos prejema rento iz naslova ukrepov kmetijske politike, če ni prejemnik pokojnine.

Dokup zavarovalne dobe

Zavarovanec ali prejemnik pokojnine lahko za izpolnitev pogojev ali ugodnejšo odmero pokojnine po tem zakonu dokupi do pet let zavarovalne dobe.

Pravice invalidov II. oziroma III. kategorije

Pri invalidnosti II. ali III. kategorije se obvezno ugotavlja preostala delovna zmožnost zavarovanca. Ta je podana:

- če lahko dela s polnim delovnim časom in z delovnim naporom, ki ne poslabša njegove invalidnosti, na drugem delovnem mestu, ki ustreza njegovi strokovni izobrazbi ali usposobljenosti,
- če se lahko s poklicno rehabilitacijo usposobi za delo s polnim delovnim časom na drugem delovnem mestu,
- če lahko določeno delo opravlja vsaj s polovico polnega delovnega časa (pri tem ima delavec pravico do delne invalidske pokojnine in do sorazmernega dela plače).

Zavarovancu, ki je pridobil pravico na podlagi invalidnosti, ki je nastala pred dopolnjenim petinštiridesetim letom starosti, se z obveznimi kontrolnimi pregledi, ki se praviloma opravijo vsakih pet let, ponovno ugotavlja invalidnost. Zavarovancu se lahko določi kontrolni pregled tudi po dopolnitvi starosti iz prejšnjega odstavka oziroma pred ali po preteku petletnega roka, prav tako se lahko v postopku ugotavljanja invalidnosti ugotovi, da kontrolni pregled ni potreben.

Zavarovancu, ki so mu z dokončno odločbo priznane pravice na podlagi invalidnosti II. ali III. kategorije in ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas na območju RS, mora delodajalec ponuditi opravljanje drugega dela na delovnem mestu v skladu z njegovo preostalo delovno zmožnostjo in strokovno izobrazbo oziroma usposobljenostjo oziroma mu zagotoviti poklicno rehabilitacijo ali delo s krajšim delovnim časom od polnega, razen v primerih, ko mu lahko skladno s 102. členom ZPIZ-1 ter predpisi o delovnih razmerjih odpove pogodbo o zaposlitvi.

Zavarovanec, ki ob nastanku invalidnosti ni bil obvezno zavarovan, in zavarovanec, ki je izgubil delo ali po lastni krivdi prekinil delovno razmerje oziroma obvezno zavarovanje ob ali po nastanku invalidnosti, pridobi pravico do delne invalidske pokojnine ali ustreznega denarnega nadomestila po tem zakonu, če se v roku trideset dni po dokončnosti odločbe o priznani pravici iz invalidskega zavarovanja oziroma po prenehanju delovnega razmerja ali zavarovanja prijavi pri Zavodu.

1.5.4. VPRAŠANJA

1. *Kdo so obvezni pokojninski zavarovanci?*
2. *Kateri so pogoji za pridobitev starostne upokojitve?*
3. *Kdo se lahko prostovoljno vključi v obvezno pokojninsko in invalidsko zavarovanje?*
4. *Kaj pomeni dokup zavarovalne dobe?*
5. *Kakšne so glavne pravice invalidov II. oziroma III. kategorije?*
6. *Kakšno pravico ima invalid II. ali III. kategorije, ki je bil zaposlen v organizaciji ali pri delodajalcu, ki mu ni mogel zagotoviti ustreznega dela v skladu z njegovo preostalo delovno zmožnostjo, pa je izgubil delo ali po lastni krivdi prekinil delovno razmerje oziroma obvezno zavarovanje?*

1.6. Predpisi o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2 in GDPR)

1.6.1. UVOD

Varstvo osebnih podatkov je široko priznana temeljna človekova pravica, zato je poseg v to pravico s strani države možen le izjemoma in le pod določenimi pogoji, ki jih določa zakon.

Tako npr. ZUTD določa zbirke osebnih podatkov oz. evidence (ki jih Zavod kot upravljavec vodi po zakonu), osebne podatke (ki se nahajajo v teh evidencah) in dopustno obdelavo osebnih podatkov (komu lahko Zavod osebne podatke posreduje, za kakšne namene, ali se lahko evidence Zavoda povezujejo z evidencami zunanjih uporabnikov, koliko časa lahko Zavod osebne podatke hrani itd.).

1.6.2. KLJUČNE PRAVNE PODLAGE

Področje varstva osebnih podatkov je v evropskem prostoru urejeno z več dokumenti (npr. Evropsko konvencijo o človekovih pravicah) in predpisi.

Najpomembnejša predpisa za slovenski prostor, ki bi ju želeli izpostaviti sta:

1. Zakon o varstvu osebnih podatkov – ZVOP-2 (Uradni list RS, št. 163/22)
2. Splošna uredba o varstvu podatkov (kartica GDPR - ang. General Data Protection Regulation).

GDPR postavlja enotna pravila za varstvo osebnih podatkov v EU, nekatera vsebinska in postopkovna vprašanja pa lahko države članice uredijo posebej v svojem zakonu (ta področja ureja ZVOP-2, ki se uporablja s 26. 01. 2023).

Namen predpisov o varstvu osebnih podatkov je preprečiti neustavne, nezakonite in neupravičene posege v zasebnost in dostojanstvo posameznika.

1.6.3. VSEBINSKI DEL

Pomen izrazov

Osebni podatek je poenostavljeno povedano podatek, ki kaže na posameznika. Gre torej za katerikoli podatek (ne glede na obliko v kateri je izražen – črke, številke, znaki, slike, zvoki itd.), da sam ali v povezavi z drugimi omogoča določljivost posameznika. Osebni podatki so na primer poleg identifikacijskih in kontaktnih podatkov (ime in priimek, EMŠO, davčna številka, naslov prebivališča, datum rojstva), lahko tudi fotografija ali videoposnetki, na katerem je posameznik prepoznaven, nameščen piškotek, zapis biometrično prebranega prstnega odtisa, zvočni posnetek, na katerem je posameznik prepoznaven itd.

Najpogostejše skupine osebnih podatkov v okviru dejavnosti Zavoda so:

- identifikacijski in kontaktni podatki o posamezniku,
- podatki, ki se nanašajo na družinska razmerja,
- podatki o zaposlitvi in delovnih izkušnjah,
- podatki o izobrazbi in pridobljenih znanjih,
- podatki o zdravstvenem stanju posameznika,
- podatki o socialnem in ekonomskem stanju posameznika.

Zbirka osebnih podatkov je vsak strukturiran niz osebnih podatkov, ki so dostopni v skladu s posebnimi merili. Za izpolnjevanje svojih nalog ali namenov upravljavci podatke hranijo v različnih zbirkah osebnih podatkov (oz. evidencah), za katere so kot upravljavci tudi odgovorni.

Uporabnik pomeni fizično ali pravno osebo, javni organ, agencijo ali drugo telo, ki so mu bili osebni podatki razkriti, ne glede na to, ali je tretja oseba ali ne.

Obdelava pomeni vsako dejanje ali niz dejanj, ki se izvaja v zvezi z osebnimi podatki ali nizi osebnih podatkov z avtomatiziranimi sredstvi ali brez njih (npr. zbiranje, beleženje, urejanje, shranjevanje, prilagajanje ali spreminjanje, priklic, vpogled, uporaba, razkritje s posredovanjem, razširjanje ali drugačno omogočanje dostopa, izbris ali uničenje).

Upravljavec pomeni fizično ali pravno osebo, javni organ, agencijo ali drugo telo, ki samo ali skupaj z drugimi določa namene in sredstva obdelave; kadar namene in sredstva obdelave določa pravo Unije ali pravo države članice, se lahko upravljavec ali posebna merila za njegovo imenovanje določijo s pravom Unije ali pravom države članice.

Posebna vrsta osebnih podatkov (po ZVOP-1: občutljivi osebni podatki) so podatki o rasnem ali etničnem poreklu, političnem, verskem ali filozofskem prepričanju, članstvu v sindikatu, zdravstvenem stanju, genetski podatki, biometrični podatki za namene edinstvene identifikacije posameznika in spolnem življenju.

Privolitev posameznika je vsako prostovoljno, konkretno, informirano in nedvoumno ravnanje posameznika v obliki izjave ali jasnega pritrdilnega dejanja, iz katerega je mogoče sklepati na želje posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, s katerim izrazi strinjanje z obdelavo osebnih podatkov, ki se nanašajo nanj.

Načelo sorazmernosti

Pri obdelavi osebnih podatkov je treba upoštevati načelo sorazmernosti.

Načelo sorazmernosti opredeljuje, da morajo biti osebni podatki, ki se obdelujejo, **ustrezni in po obsegu primerni glede na namene, za katere se zbirajo in nadalje obdelujejo.**

Obdelava osebnih podatkov

Zavod večinoma osebne podatke obdeluje na podlagi zakona, v določenih primerih pa tudi na podlagi privolitve, za izvajanje ali sklenitev pogodbe ter v primeru, kadar je obdelava osebnih podatkov v zakonitem interesu Zavoda ali tretje osebe.

Kadar obdelava osebnih podatkov temelji na oblikovanju profilov, mora biti posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, o posledicah take obdelave posebej obveščen.

Osebne podatke, ki so bili psevdomizirani, je treba obravnavati kot osebne podatke (ker jih je mogoče z uporabo dodatnih informacij pripisati posamezniku, s čimer posameznik postane določljiv).

Pri obdelavi osebnih podatkov je treba v skladu z GDPR upoštevati načelo minimizacije, kar pomeni, da je dopustno zbirati in obdelovati le najmanjši obseg osebnih podatkov, ki je potreben za doseg namena obdelave osebnih podatkov.

Osebni podatki se zbirajo:

- neposredno od posameznika,
- od drugih oseb ali iz že obstoječih zbirk osebnih podatkov.

Kadar se osebni podatki obdelujejo **na podlagi pisne privolitve posameznika**, mora upravljavec osebnih podatkov posamezniku sporočiti naslednje informacije:

- identiteto in kontaktne podatke upravljavca in njegovega predstavnika, kadar ta obstaja,
- kontaktne podatke pooblaščenih oseb za varstvo podatkov, kadar ta obstaja,
- namene, za katere se osebni podatki obdelujejo, kakor tudi pravno podlago za njihovo obdelavo,
- uporabnike ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, če obstajajo,
- kadar je ustrezno, dejstvo, da upravljavec namerava prenesti osebne podatke v tretjo državo ali mednarodno organizacijo,
- obdobje hrambe osebnih podatkov ali, kadar to ni mogoče, merila, ki se uporabijo za določitev tega obdobja,
- obstoj pravice, da se od upravljavca zahtevajo dostop do osebnih podatkov in popravek ali izbris osebnih podatkov ali omejitev obdelave v zvezi s posameznikom, na katerega se nanašajo osebni podatki, ali obstoj pravice do ugovora o obdelavi in pravice do prenosljivosti podatkov,
- pravico do vložitve pritožbe pri nadzornem organu,

- ali je zagotovitev osebnih podatkov statutarna ali pogodbeno obveznost ali pa obveznost, ki je potrebna za sklenitev pogodbe, ter ali mora posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, zagotoviti osebne podatke ter kakšne so morebitne posledice, če se taki podatki ne zagotovijo.

Navedene določbe se ne uporabljajo, kadar in v kolikor posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, že ima informacije.

V primeru posebnih okoliščin zbiranja osebnih podatkov (da se zagotovi zakonita in poštena obdelava osebnih podatkov posameznika) pa mora upravljavec osebnih podatkov posamezniku sporočiti še:

- ali je zbiranje osebnih podatkov obvezno ali prostovoljno ter možne posledice, če ne bo prostovoljno podal podatkov,
- informacijo o pravici do vpogleda, prepisa, kopiranja, dopolnitve, popravka, blokiranja in izbrisa osebnih podatkov, ki se nanašajo nanj.

Zavarovanje osebnih podatkov

Zavarovanje osebnih podatkov obsega organizacijske, tehnične in logično-tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se varujejo osebni podatki ter preprečujejo slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov, njihova sprememba ali izguba ter nepooblaščen obdelava teh podatkov, tako da se:

- varujejo prostori, oprema in sistemska programska oprema, vključno z vhodno-izhodnimi enotami,
- varuje aplikativna programska oprema, s katero se obdelujejo osebni podatki,
- preprečuje nepooblaščen dostop do osebnih podatkov pri njihovem prenosu, vključno s prenosom po telekomunikacijskih sredstvih in omrežjih,
- zagotavlja učinkovit način blokiranja, uničenja, izbrisa ali anonimiziranja osebnih podatkov,
- zagotavlja sledljivost obdelav osebnih podatkov (ZVOP-2 kot obvezno določa vodenje dnevnika obdelav, v katerem se za dejanja obdelave vodijo podatki o vrsti obdelave osebnih podatkov, datumu in času obdelave, identifikaciji osebe, ki je izvedla dejanje obdelave, ter identifikaciji uporabnikov osebnih podatkov na način, da je mogoče naknadno ugotoviti točno identiteto oseb, ki so obdelovale osebne podatke).

Upravljalci osebnih podatkov morajo v svojih aktih:

- predpisati postopke in ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov (interni akt Zavoda, ki ureja zavarovanje osebnih podatkov je Splošni akt o varnostni politiki Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje),
- določiti osebe, ki so odgovorne za določene zbirke osebnih podatkov,
- določiti osebe, ki lahko zaradi narave njihovega dela obdelujejo določene osebne podatke.

1.6.4. VPRAŠANJA

1. *Kaj štejemo za osebni podatek?*
2. *Kaj pomeni načelo sorazmernosti?*
3. *O čem mora biti obveščen posameznik, katerega osebni podatki se obdelujejo na podlagi njegove pisne privolitve?*
4. *Kateri predpisi urejajo varstvo osebnih podatkov?*
5. *Kako morajo upravljavci zavarovati osebne podatke?*

1.7. Zakon o javnem naročanju (ZJN-3)

1.7.1. UVOD

Javna naročila so skupek dejanj, ki jih naročniki opravijo s ciljem gospodarne nabave blaga, storitev ali gradbenih del.

1.7.2. KLJUČNE PRAVNE PODLAGE

Temeljni predpis na področju javnih naročil je [Zakon o javnem naročanju \(ZJN-3\)](#) (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US, 100/22 – ZNUZSZS in 28/23)

1.7.3. VSEBINSKI DEL

Razlog za sprejetje novega zakona ZJN-3 je bil prenos dveh direktiv⁶ v pravni red Republike Slovenije, ki združuje tako splošno kot infrastrukturno področje. Zakon o javnem naročanju (ZJN-3) je bil objavljen v Uradnem listu RS, št. 91/2015 in je začel veljati 1. aprila 2016.

ZJN-3 vsebuje pravila javnega naročanja, ki jih je treba upoštevati v postopkih oddaje javnih naročil. Izvajanje javnih naročil mora temeljiti na načelu prostega pretoka blaga, načelu svobode ustanavljanja, načelu prostega pretoka storitev ter na načelih **gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti, zagotavljanju konkurence med ponudniki, transparentnosti javnega naročanja, enakopravne obravnave ponudnikov in sorazmernosti**.

1.7.3.1. Mejne vrednosti za uporabo zakona in objavo na portalu javnih naročil

ZJN-3 se uporablja za javna naročila, katerih ocenjena vrednost brez davka na dodano vrednost (DDV) je enaka ali višja od naslednjih mejnih vrednosti na splošnem področju:

- 40.000 EUR brez DDV za javna naročila blaga in storitev ter za projektne natečaje;
- 80.000 EUR brez DDV za javna naročila gradenj;
- 750.000 EUR za javna naročila storitev iz Seznama socialnih in drugih posebnih storitev (prej B lista).

Za naročila, katerih ocenjena vrednost je nižja od mejnih vrednosti za uporabo zakona (v uporabi je izraz »evidenčna naročila«), je naročnik dolžan upoštevati načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti ter načelo transparentnosti.

Naročnik mora za ta naročila voditi evidenco o njihovi oddaji (navedba predmeta, vrste predmeta, vrednost naročila brez DDV ter sporočiti statistično poročanje – 106. člen). Do konca februarja mora na portalu javnih naročil objaviti seznam oddanih naročil za preteklo leto, če je ocenjena vrednost enaka ali višja od 10.000 EUR brez DDV (opis predmeta, vrsta predmeta, vrednost oddanega naročila brez DDV ter naziv gospodarskega subjekta). Naročnik mora ponudnike, ki so oddali ponudbe pisno obvestiti o izboru.

Naročnik mora na portalu javnih naročil objaviti obvestila v zvezi z javnim naročilom vedno, kadar je ocenjena vrednost naročila brez DDV enaka ali višja od 40.000 EUR za blago in storitve oz. 80.000 za gradnje.

Obvestila v zvezi z javnim naročilom, katerega ocenjena vrednost brez DDV je enaka ali višja od naslednjih vrednosti, mora naročnik poslati v objavo na portal javnih naročil in v Uradni list Evropske unije:

a) na splošnem področju:

- blago in storitve: 140.000 EUR oz. 215.000 EUR (javni zavodi, javne agencije, javni skladi, osebe javnega prava ...),
- gradnje: 5.382.000 EUR,
- socialne in druge posebne storitve: 750.000 EUR.

Enotni evropski dokument – ESPD

ZJN-3 je uvedel enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila – ESPD, ki ima obliko standardnega obrazca, ki ga določi Evropska komisija.

ESPD morajo ponudniki predložiti v prijavi za sodelovanje ali ponudbi ter predstavlja uradno izjavo gospodarskega subjekta, da ne obstajajo razlogi za izključitev in da izpolnjuje pogoje za sodelovanje, hkrati pa zagotavlja ustrezne informacije, ki jih zahteva naročnik.

1.7.3.2. Postopki in faze postopkov javnega naročanja

Naročnik lahko na način in pod pogoji, določenimi v ZJN-3, za oddajo javnega naročila uporabi naslednje postopke:

⁶ Direktiva 2014/24/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. februarja 2014 o javnem naročanju in razveljavitvi Direktive 2004/18/ES (UL L št. 94 z dne 28. 3. 2014, str. 65)

in
Direktiva 2014/25/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. februarja 2014 o javnem naročanju naročnikov, ki opravljajo dejavnosti v vodnem, energetske in prometnem sektorju ter sektorju poštnih storitev ter o razveljavitvi Direktive 2004/17/ES (UL L št. 94 z dne 28. 3. 2014, str. 243)

- a) Odprti postopek.
- b) Omejeni postopek.
- c) Partnerstvo za inovacije⁷.
- č) Konkurenčni dialog (uporablja, če ne znamo narediti TS oz. če ne vemo točno, kaj želimo); rok za prejem ponudb 30 dni.
- d) Konkurenčni postopek s pogajanjem (prej postopek s pogajanjem po predhodni objavi) – samo na splošnem področju, rok za prejem ponudb 30 dni.
- e) Postopek s pogajanjem z objavo – samo na infrastrukturnem področju.
- f) Postopek s pogajanjem brez predhodne objave, rok za prejem ponudb ni določen.
- g) Naročilo male vrednosti, rok za prejem ponudb ni določen.

Postopek javnega naročanja po ZJN-3 poteka po naslednjih fazah (razen če zakon za posamezno vrsto postopka ne določa drugače):

1. predhodno informativno obvestilo, če je to primerno (le v primeru, ko pri javnem naročanju namerava skrajšati roke za prejem ponudb),
2. izračun ocenjene vrednosti,
3. sklep o začetku postopka,
4. priprava razpisne dokumentacije,
5. objava obvestila o javnem naročilu,
6. predložitev in odpiranje ponudb,
7. pregled in ocenjevanje ponudb,
8. odločitev o oddaji javnega naročila,
9. objava obvestila o oddaji javnega naročila.

Vsebino razpisne dokumentacije lahko sestavljajo, če zakon za posamezno vrsto postopka ne določa drugače, naslednji elementi:

1. povabilo k oddaji ponudbe,
2. navodila ponudnikom za izdelavo ponudbe,
3. pogoji za ugotavljanje sposobnosti in navodila o načinu dokazovanja sposobnosti ponudnika,
4. splošni in posebni pogoji, ki bodo sestavni del pogodbe,
5. za pripravo predračuna z navodilom o izpolnitvi,
6. morebitna finančna ali druga zavarovanja.

Razpisna dokumentacija lahko vsebuje tudi druge listine, ki so glede na predmet naročila potrebne pri izdelavi ponudbe. Kot del razpisne dokumentacije se štejejo tudi informacije, ki jih posreduje naročnik gospodarskim subjektom, sodelujočim v postopku oddaje javnega naročila. Informacije, ki jih posreduje naročnik gospodarskim subjektom prek portala javnih naročil, se štejejo za spremembo, dopolnitev ali pojasnilo razpisne dokumentacije, če iz vsebine informacij izhaja, da se z njimi spreminja ali dopolnjuje razpisna dokumentacija, ali če se s pojasnilom odpravlja dvoumnost navedbe v razpisni dokumentaciji. Po poteku roka za prejem ponudb naročnik ne sme več spreminjati ali dopolnjevati razpisne dokumentacije.

1.7.3.3. Oddaja in odločitev o oddaji naročila

Naročnik mora javno naročilo oddati na podlagi pogojev in meril, ki jih je določil v razpisni dokumentaciji in jih je oblikoval ob upoštevanju zakonskih določil.

Naročnik lahko odda naročilo:

- na podlagi **ekonomsko najugodnejše ponudbe** z uporabo različnih meril v povezavi s predmetom naročila, kot so na primer: kakovost, cene, tehnične prednosti, estetske in funkcionalne lastnosti, okoljske lastnosti, stroški poslovanja, stroškovna učinkovitost poprodajnih storitev in tehnične pomoči, datum dobave ter rok za dobavo ali dokončanje del,

⁷ Nov postopek, ki se uporablja, kadar predmet naročila še ne obstaja na trgu.

- na podlagi **najnižje cene**.

Naročnik mora v primeru oddaje naročila na podlagi merila ekonomsko najugodnejše ponudbe v obvestilu opisati in ovrednotiti posamezno merilo za oddajo naročila. Merila ne smejo biti diskriminatorna in morajo biti smiselno povezana z vsebino javnega naročila.

Naročnik po pregledu in ocenjevanju ponudb sprejme odločitev o oddaji naročila. Odločitev o oddaji naročila sprejme naročnik najpozneje v roku 90 dni od roka za oddajo ponudb in mora vsebovati:

- razloge za zavrnitev ponudbe vsakega neuspešnega ponudnika, ki ni bil izbran, in v primeru iz 7., 8. in 9. odstavka 68. člena tega zakona tudi razloge za odločitev o neenakovrednosti oziroma da gradnje, blago ali storitve ne izpolnjujejo zahtev v zvezi z delovanjem ali funkcionalnostjo;
- značilnosti in prednosti izbrane ponudbe ter ime uspešnega ponudnika ali podpisnikov okvirnega sporazuma;
- razloge za zavrnitev prijave vsakega neuspešnega kandidata k sodelovanju;
- v primeru izvedbe pogajanj ali dialoga kratek opis poteka pogajanj in dialoga s ponudniki;
- opozorilo o možnem pravnem varstvu ter navedbe:
 - kje in v kakšnem roku se vloži zahteva za uveljavitev pravnega varstva v postopku javnega naročanja ter
 - višino takse za postopek pravnega varstva v postopku javnega naročanja, transakcijski račun, na katerega se ta vplača, sklic, ki se pri tem navede, in opozorilo, da je treba zahtevku za revizijo priložiti potrdilo o plačilu takse.

Odločitev o oddaji naročila postane pravnomočna z dnem, ko zoper njo ni mogoče zahtevati pravnega varstva.

1.7.4. VPRAŠANJA

1. *Katera je najnižja mejna vrednost za uporabo zakona o javnem naročanju?*
2. *Katera so temeljna načela javnega naročanja?*
3. *Naštejte postopke javnega naročanja.*
4. *Naštejte faze postopkov javnega naročanja.*
5. *Kateri elementi lahko sestavljajo vsebino razpisne dokumentacije v okviru javnega naročanja?*
6. *Na podlagi katerih vrst meril lahko naročnik odda naročilo?*
7. *Kaj je ESPD?*
8. *V kolikšnem času mora naročnik sprejeti odločitev o oddaji naročila in kdaj postane odločitev pravnomočna?*

1.8. Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP)

1.8.1. UVOD

Ker se po ZUTD pravice iz zavarovanja za primer brezposelnosti uveljavljajo skladno s tem zakonom in predpisi o splošnem upravnem postopku ter ker je za vodenje in odločanje v upravnem postopku treba opraviti samostojni izpit s področja splošnega upravnega postopka, bodo v tem podpoglavju navedene zgolj njegove osnove.

1.8.2. KLJUČNE PRAVNE PODLAGE

[Zakon o splošnem upravnem postopku – ZUP](#) (Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10, 82/13, 175/20 – ZIUOPDVE in 3/22 – ZDeb)

1.8.3. VSEBINSKI DEL

Osnovni pojmi

Po Zakonu o splošnem upravnem postopku (v nadaljevanju: ZUP) morajo postopati upravni in drugi državni organi, organi samoupravnih lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil, kadar v upravnih zadevah odločajo o pravicah, obveznostih ali pravnih koristih posameznikov, pravnih oseb in drugih strank. Javno pooblastilo se lahko podeli z zakonom ali na njegovi podlagi (121. člen Ustave RS). Zavod je nosilec javnega pooblastila, kadar odloča o pravicah, obveznostih in pravnih koristih posameznikov, pravnih oseb in drugih strank iz pravnih razmerij na področju zaposlovanja in zavarovanja za primer brezposelnosti, zaposlovanja tujcev in usposabljanja ter zaposlovanja invalidnih oseb ter kadar odloča o drugih pravicah in obveznostih, določenih v Zakonu o urejanju trga dela, Zakonu o zaposlovanju, samozaposlovanju in delu tujcev, Zakonu o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov, interventni zakonodaji za preprečevanje posledic COVID-19, Zakonu o interventnih ukrepih za odpravo posledic poplav in zemeljskih plazov.

Zavod odloča po ZUP v postopkih na področjih:

- zavarovanja za primer brezposelnosti,
- zaposlovanja tujcev,
- usposabljanja in zaposlovanja invalidnih oseb (ugotavljanje invalidnosti, usposabljanje in zaposlovanje invalidnih oseb),
- ugotavljanja statusa brezposelnosti,
- vodenja evidenc,
- vključevanja v programe APZ,
- začasnega denarnega nadomestila,
- delnega povračila nadomestila plače delavcem na začasnem čakanju na delo,
- subvencioniranja skrajšanja polnega delovnega časa,
- povračila nadomestila plač delavcem zaradi odrejene karantene ali nezmožnosti opravljanja dela zaradi višje sile zaradi obveznosti varstva,
- enkratnega solidarnostnega dodatka za brezposelne osebe,
- odločanja o obročnem vračilu neupravičeno prejetih sredstev po interventni zakonodaji.

Upravna zadeva je odločanje o pravici, obveznosti ali pravni koristi fizične ali pravne osebe oziroma druge stranke na področju upravnega prava.

Stranka je lahko vsaka fizična in pravna oseba zasebnega ali javnega prava, na katere zahtevo je začet upravni postopek ali zoper katero teče postopek in je poslovno popolnoma sposobna.

Temeljna načela se prepletajo in uporabljajo v celotnem postopku ter jih je v ZUP devet:

1. načelo zakonitosti,
2. varstvo pravic strank in varstvo javnih koristi,
3. načelo materialne resnice, ki pomeni, da je treba v postopku ugotoviti resnično dejansko stanje in v ta namen ugotoviti vsa dejstva, ki so pomembna za zakonito in pravilno odločbo,
4. načelo zaslišanja stranke,
5. prosta presoja dokazov,
6. dolžnost govoriti resnico in poštena uporaba pravic,
7. samostojnost pri odločanju,
8. pravica do pritožbe,
9. ekonomičnost postopka.

Iz načel varstva pravic strank in varstva javnih koristi izhaja dvojna vloga organa, saj mora hkrati varovati zakonite pravice strank in drugih udeležencev postopka ter javne koristi (interese). Pri postopanju in odločanju morajo zato organi oziroma uradne osebe:

- omogočiti strankam, da čim lažje zavarujejo in uveljavijo svoje pravice, vendar ne v nasprotju z javno koristjo (javna korist je določena v zakonu),
- glede na dano dejansko stanje opozoriti stranko na pravice, ki jih še ima po materialnih predpisih,
- skrbeti, da (procesna) nevednost ni v škodo strankinih pravic,
- uporabiti zoper stranko tiste ukrepe, ki so za dosego namena predpisa za stranko ugodnejši.

Načelo zaslišanja stranke pomeni, da je organ, preden se izda odločba, **dolžan** dati stranki možnost, da se izjavi o vseh dejstvih in okoliščinah, ki so pomembne za odločbo (zaslišanje stranke). **Pravica** stranke pa je, da sodeluje v postopku in se izjavi o dejstvih (navaja dejstva, se izjavi o zahtevkih in navedbah stranke z nasprotnimi interesi, sodeluje pri izvedbi dokazov itd.).

Pooblastilo za vodenje postopka in odločanje ima lahko oseba, ki izpolnjuje pogoje glede izobrazbe in strokovnega izpita iz upravnega postopka, ki jih predpiše vlada. V primerih vodenja upravnega postopka s področij v pristojnosti Zavoda morajo imeti tudi njegovi delavci opravljen strokovni izpit iz ZUP.

Vloga je lahko zahteva, predlog, prijava, prošnja, pritožba, ugovor in druga dejanja, s katerimi se posamezniki ali pravne osebe obračajo na organe.

Potek postopka

Postopek se lahko začne:

- na zahtevo stranke (npr. zahtevke za uveljavljanje pravice do denarnega nadomestila za primer brezposelnosti, zahtevke za uveljavljanje pravice do izplačevanja prispevkov za pokojninsko in invalidsko zavarovanje do izpolnitve pogojev za upokojitev),
- po uradni dolžnosti (npr. odločba o prenehanju vodenja v evidenci brezposelnih oseb zaradi odklonitve vključitve ali kršitve obveznosti iz pogodbe o vključitvi v program APZ ali zaradi odklonitve ustrezne ali primerne zaposlitve ali ravnanja, s katerim brezposelna oseba povzroči odklonitev s strani delodajalca ipd.).

Vloga se lahko vloži v pisni obliki (tudi če je natisnjena, mora imeti lastnoročni podpis), v elektronski obliki (z varnim elektronskim podpisom s kvalificiranim potrdilom, preko portala ZRSZ) ali na predpisanem obrazcu. Imeti mora z ZUP predpisane sestavine, in če je vloga nepopolna ali nerazumljiva, mora organ v roku petih delovnih dni zahtevati odpravo pomanjkljivosti in stranki določiti rok za njihovo odpravo. Če stranka v postavljenem roku ne predloži zahtevane dopolnitve, se vloga s sklepom zavrže. Če pa je stranka sicer pravočasno vložena nepopolna ali nerazumljivo vlogo dopolnila v postavljenem roku, se šteje, da je vložena pravočasno.

Če **roki** niso določeni z zakonom, podzakonskim predpisom, aktom za izvrševanje javnih pooblastil ali predpisom samoupravne lokalne skupnosti, jih glede na okoliščine primera določi uradna oseba, ki vodi postopek. Zakonski oziroma predpisani roki so nepodaljšljivi – prekluzivni (npr. rok za prijavo pri Zavodu je trideset dni po prenehanju obveznega zavarovanja – od pravočasnosti te prijave je odvisna upravičenost do denarnega nadomestila, seveda ob izpolnjevanju drugih zakonsko predpisanih pogojev), s strani uradne osebe postavljen rok pa je mogoče podaljšati (npr. če je zahtevek za uveljavljanje pravice do denarnega nadomestila za primer brezposelnosti nepopoln in uradna oseba določi stranki rok za njegovo dopolnitev, lahko ta rok na podlagi utemeljenih razlogov podaljša).

Pred izdajo odločbe **je treba ugotoviti vsa dejstva in okoliščine, pomembne za odločitev, ter strankam omogočiti, da uveljavijo in zavarujejo svoje pravice in pravne koristi**. Uradna oseba, ki vodi postopek, ugotavlja dejansko stanje in izvaja dokaze o dejstvih, pomembnih za izdajo odločbe: vabi in zasliši stranko, priče, pridobiva po uradni dolžnosti podatke o dejstvih, o katerih vodi uradno evidenco organ, ki je pristojen za odločanje, ali če evidenco vodi drug državni organ, organ samoupravne lokalne skupnosti ali nosilec javnega pooblastila. **Zahteva za posredovanje podatkov** mora vsebovati:

- navedbo zahtevanih podatkov,
- pravno podlago za posredovanje (iz materialnega zakona – ne zadostuje splošna določba ZUP),
- namen njihove uporabe,
- številko upravne zadeve.

Na podlagi dejstev, ugotovljenih v postopku, izda organ **odločbo**. Odločba mora vsebovati z ZUP določene sestavine (uvod, naziv, izrek, obrazložitev, pouk o pravnem sredstvu, podpis uradne osebe in žig organa) in jo je treba stranki vročiti v izvorniku.

Zoper odločbo, izdano na prvi stopnji (v Zavodu odloča na prvi stopnji njegov pooblaščen delavec), ima stranka pravico **pritožbe**, ki se vloži v petnajstih (koledarskih) dneh, če zakon ne določa drugače in ta rok začne teči naslednji dan po vročitvi odločbe. Poda se pri organu, ki je odločbo izdal na prvi stopnji, pisno ali ustno na zapisnik, in mora imeti z ZUP predpisane sestavine (navedba odločbe, ki se izpodbija, organ, ki je odločbo izdal, številka odločbe in datum, razlog za pritožbo ter podpis stranke). V njej lahko stranka navede nova dejstva in dokaze, vendar mora obrazložiti, zakaj jih ni navedla že v postopku na prvi stopnji.

Organ prve stopnje preizkusi, ali je pritožba dovoljena, pravočasna in vložena s strani upravičene osebe (če ni dovoljena, pravočasna ali jo je vložila neupravičena oseba, jo zavrže s sklepom). V primeru,

da spozna utemeljenost pritožbe in ni potreben nov ugotovitveni postopek, lahko o njej odloči sam – zadevo reši drugače in **z odločbo nadomesti odločbo, ki se je izpodbijala**. Če organ prve stopnje ob reševanju pritožbe spozna, da je bil izveden postopek nepopoln in je to utegnilo vplivati na odločitev o zadevi, **dopolni postopek**. Če sam ne nadomesti izpodbijane odločbe z novo, **mora pritožbo** brez odlašanja, najpozneje pa v petnajstih dneh od dneva prejema, **poslati organu, ki je pristojen za odločanje** (na drugi stopnji je pristojno ministrstvo, pristojno za delo).

Organ druge stopnje lahko zavrže pritožbo, če ni dovoljena, je prepozna ali če jo je vložila neupravičena oseba, sicer vzame zadevo v reševanje in:

- pritožbo (kot neutemeljeno) zavrne,
- pritožbi delno ali v celoti ugodi in odločbo v celoti ali deloma odpravi, jo spremeni ali izreče za nično.

Odločba o pritožbi mora biti izdana in vročena stranki takoj, ko je to mogoče, **najpozneje pa v dveh mesecih od dneva prejema popolne pritožbe**.

V primeru, da stranka z odločitvijo organa druge stopnje ni zadovoljna, lahko **v roku trideset dni** od vročitve odločbe druge stopnje zoper tako odločitev vloži tožbo pri sodišču, pristojnem za socialne spore oz. v primerih interventne zakonodaje na Upravno sodišče RS.

1.8.4. VPRAŠANJA

1. *Naštejte nekaj področij Zavoda, kjer se v postopkih odločanja o pravicah, obveznostih in pravnih koristih uporablja ZUP.*
2. *Kaj pomeni načelo materialne resnice?*
3. *Kako se lahko začne upravni postopek?*
4. *Katere roke je mogoče podaljšati?*
5. *Kdo vse odloča o pritožbi ter v kakšnem roku mora izdati in vročiti stranki odločbo o pritožbi?*

1.9. Zakon o kolektivnih pogodbah ⁸- ZKOIP

1.9.1. UVOD

Kolektivne pogodbe predstavljajo pomemben vir delovnega prava v RS in tudi v drugih državah članicah EU.

1.9.2. KLJUČNE PRAVNE PODLAGE

Splošni zakonski okvir ureditve sistema kolektivnega dogovarjanja v naši državi določa [Zakon o kolektivnih pogodbah](#) – ZKOIP (Uradni list RS, št. 43/06 in 45/08 – ZArbit)

1.9.3. VSEBINSKI DEL

Zakon o kolektivnih pogodbah ureja stranke, vsebino, hierarhijo kolektivnih pogodb ter postopek sklenitve in naknadnega pristopa h kolektivni pogodbi, njeno obliko, splošno in razširjeno veljavnost ter prenehanje kolektivne pogodbe, mirno reševanje kolektivnih delovnih sporov ter evidenco in objavo kolektivnih pogodb.

Zakon temelji na načelu, da je sklepanje kolektivnih pogodb svobodno in prostovoljno, zato ne omejuje pravice do njihovega sklepanja le na reprezentativne sindikate ali delodajalce, ne predpisuje obveznega sklepanja ali obvezne vsebine kolektivnih pogodb, niti ne določa vrst kolektivnih pogodb in ravni, na katerih naj bi se te sklepale. Če ni volje ali interesa obeh strank za sklenitev neke kolektivne pogodbe, do njene sklenitve ne more priti. Rezultat pogajanj pa je tudi vedno odvisen le od volje pogodbenih strank.

⁸ Gradivo je namenjeno za zaposlene pri delodajalcu, ki opravlja dejavnost zagotavljanja dela delavcev uporabniku.

1.9.3.1. Stranki, vsebina in nivoji sklepanja kolektivnih pogodb

Zakon določa, da kolektivne pogodbe sklepata dve stranki: sindikati oziroma združenja sindikatov kot stranka na strani delavcev in delodajalci oziroma njihova združenja kot stranka na strani delodajalcev. V javnem sektorju pa kot stranka na strani delodajalca nastopa Vlada RS ali od nje pooblaščen ministrstvo oziroma drugi z zakonom pooblaščen organ. Poleg tega ZKoliP za plače v javnem sektorju dopušča tudi specifično urejanje sistema kolektivnih pogodb v javnem sektorju po Zakonu o sistemu plač v javnem sektorju.

Vsebino kolektivne pogodbe zakon deli na obligacijski del, kjer so urejena vprašanja glede strank kolektivne pogodbe, in na normativni del, ki ureja pravice in obveznosti delavcev in delodajalcev, pri čemer vsebina pogodbe ni zakonsko predpisana, temveč v zakonu le primeroma opredeljena. Dejanska vsebina kolektivne pogodbe je prepuščena volji strank, ki se bosta lahko dogovorili o večjem ali manjšem številu vprašanj, ki jih želita medsebojno urediti.

Zakon tudi določa, da kolektivna pogodba lahko vsebuje le določbe, ki so za delavce ugodnejše od določb, vsebovanih v zakonih, razen v primeru, ko ZDR-1 določa drugače.

Kot že omenjeno, ZKoliP ne določa nivojev kolektivnega dogovarjanja, vendar se v praksi dejansko najpogosteje sklepajo kolektivne pogodbe na ravni ene ali več dejavnosti. Kolektivne pogodbe za območje države, kamor spadajo tudi kolektivne pogodbe ene ali več dejavnosti, se vpisujejo v evidenco kolektivnih pogodb, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za delo, poleg tega pa morata stranki tako kolektivno pogodbo skupaj s potrdilom o vpisu v evidenco objaviti v Uradnem listu RS. Poleg tega v praksi poznamo tudi poklicne kolektivne pogodbe in kolektivne pogodbe, sklenjene na nivoju delodajalca.

Zakon pa delodajalce zavezuje, da morajo delavcem omogočiti, da se seznanijo z vsemi kolektivnimi pogodbami, ki posameznega delodajalca obvezujejo, in da morajo biti zato te pogodbe vedno na razpolago na mestu, kjer se lahko delavci brez nadzora seznanijo z njihovo vsebino.

1.9.3.2. Veljavnost kolektivnih pogodb

Največ novosti je v sistem kolektivnega dogovarjanja vnesla zakonska ureditev veljavnosti kolektivnih pogodb, saj je ZKoliP uzakonil načelo, da kolektivna pogodba velja le za stranki, ki sta jo sklenili oziroma za njune člane. Ob izpolnjevanju določenih pogojev pa Zakon o kolektivnih pogodbah predvideva tudi splošno in razširjeno veljavnost sklenjenih kolektivnih pogodb.

Splošna veljavnost kolektivne pogodbe pomeni, da kolektivna pogodba velja za vse delavce pri delodajalcu, za katerega ta pogodba velja, ne glede na njihovo članstvo v sindikatu. To nastopi v primeru, da kolektivno pogodbo sklene en ali več reprezentativnih sindikatov. V tem primeru torej kolektivna pogodba velja za vse zaposlene pri teh delodajalcih, za katere kolektivna pogodba velja, in imajo vsi delavci enake pravice iz kolektivne pogodbe. Načelo je seveda uporabljivo pri vseh kolektivnih pogodbah, ne glede na njihovo vrsto ali raven. Vse kolektivne pogodbe dejavnosti, sklenjene za območje države, imajo dejansko splošno veljavnost, saj so jih na strani delavcev podpisali reprezentativni sindikati. Torej veljajo za vse delavce, zaposlene pri delodajalcih, ki so člani delodajalskih združenj, ki so podpisala konkretno kolektivno pogodbo. Ob hkratnem obstoju več kolektivnih pogodb iste vrste na isti ravni pri posameznem delodajalcu, se v skladu z zakonom za delavce uporablja ugodnejša kolektivna pogodba.

V primeru razširjene veljavnosti pa kolektivna pogodba ene ali več dejavnosti velja za vse delodajalce in pri njih zaposlene delavce v določeni dejavnosti, ne glede na članstvo delavcev v sindikatu ali članstvo delodajalcev v združenju delodajalcev. Ministrica oziroma minister, pristojen za delo, na predlog ene izmed strank ugotovi razširjeno veljavnost celotne ali dela kolektivne pogodbe ene ali več dejavnosti, če je kolektivno pogodbo sklenil en ali več reprezentativnih sindikatov in eno ali več reprezentativnih združenj delodajalcev, katerih člani zaposlujejo več kot polovico vseh delavcev pri delodajalcih, za katere se predlaga razširitev veljavnosti kolektivne pogodbe, pri čemer je treba izpostaviti, da imajo lastnost razširjene veljavnosti dejansko tudi vse kolektivne pogodbe, sklenjene za območje države v javnem sektorju.

Evidenca kolektivnih pogodb, sklenjenih za območje države, je dostopna tudi na spletnih straneh MDDSZ: [Evidenca kolektivnih pogodb - Zbirke | OPSI - Odprti podatki Slovenije](#)

1.9.4. VPRAŠANJA

1. Kdo sklepa kolektivne pogodbe in kaj kolektivne pogodbe urejajo?
2. Nivoji kolektivnih pogodb.
3. Za koga velja kolektivna pogodba?

1.10. Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1)

1.10.1. UVOD IN KLJUČNE PRAVNE PODLAGE

Področje varnosti in zdravja pri delu je v Sloveniji urejeno z [Zakonom o varnosti in zdravju pri delu](#) (Uradni list RS, št. 43/11; v nadaljevanju: ZVZD-1), ki je začel veljati 4. 12. 2011.

Pravni okvir varnosti in zdravja pri delu dopolnjujejo številni podzakonski predpisi, izdani na podlagi ZVZD-1. Ti urejajo bodisi varno in zdravo delo v zvezi z izpostavljenostjo delavcev posameznim dejavnikom tveganja (npr. azbestu, rakotvornim snovem, kemičnim dejavnikom, hrupu, biološkim dejavnikom itd.) bodisi varno in zdravo delo posameznih kategorij tako imenovanih ranljivih delavcev (npr. mladih delavcev, nosečnic, delavk, ki dojijo, in delavk, ki so pred kratkim rodile) ali varno in zdravo delo delavcev s specifično opremo (npr. delovno opremo, osebno varovalno opremo, zaslonko opremo itd.) ter varno in zdravo delo v specifičnih delovnih okoljih (npr. na ribiških ladjah, v eksplozivnih atmosferah, pri izkoriščanju mineralnih snovi itd.).

Nadalje je področje varnosti in zdravja pri delu urejeno z izvršilnimi predpisi organizacijske narave, ki podpirajo uveljavitev in izvedbo zakona (npr. o opravljanju strokovnega izpita iz varnosti in zdravja pri delu, o izdaji dovoljenj za delo, o usposabljanju koordinatorjev itd.).

Področja varnosti in zdravja pri delu pa ne ureja le ZVZD-1, temveč s svojimi določbami vanj posegajo tudi nekateri drugi zakoni in na njih temelječi predpisi. V prvi vrsti gre tu za predpise na področju organizacije zdravstvenega varstva, kamor spada tudi zdravstveno varstvo delavcev. Nadalje imajo varstveni značaj vse določbe Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19 in 203/20 – ZIUPOP DVE), ki jih uvrščamo v kategorijo delovnih pogojev, to so delovni čas, nočno delo, odmori in počitki ter določbe o varstvu nekaterih kategorij delavcev (varstvo delavcev zaradi nosečnosti in starševstva, varstvo delavcev, ki še niso dopolnili osemnajst let starosti, varstvo invalidov in varstvo starejših delavcev).

1.10.2. VSEBINA

Definiciji delavca in delodajalca

Delavec je oseba, ki pri delodajalcu opravlja delo na podlagi pogodbe o zaposlitvi. Kot delavec se v smislu ZVZD-1 šteje tudi oseba, ki na kakršni koli drugi pravni podlagi opravlja delo za delodajalca ali oseba, ki pri delodajalcu opravlja delo zaradi usposabljanja.

Delodajalec je vsaka pravna ali fizična oseba in drug subjekt, kakršen je državni organ, lokalna skupnost, podružnica tujega podjetja ali diplomatsko in konzularno predstavništvo, ki zaposluje delavca na podlagi pogodbe o zaposlitvi, oziroma ladjar ladje, ki je vpisana v slovenski ladijski register.

Za delodajalca se po ZVZD-1 šteje tudi oseba, ki na kakršni koli drugi pravni podlagi zagotavlja delo delavcu, razen oseb, ki zagotavljajo delo delavcem v gospodinjstvu, in nosilcev kmetij, ki opravljajo delo z družinskimi člani na kmetijah v skladu s predpisi o kmetijstvu. Kot delodajalec se štejeta tudi fizična oseba, ki s člani svojih gospodarstev oziroma z družinskimi člani opravlja pridobitno ali drugo dejavnost, in uporabnik, h kateremu so v skladu s predpisi, ki urejajo delovna razmerja, napoteni delavci s strani delodajalca, ki opravlja dejavnost zagotavljanja dela delavcev drugemu uporabniku.

Temeljna načela

1. Delodajalec je tisti, ki je po ZVZD-1 odgovoren za varno in zdravo delo delavcev. Te svoje odgovornosti se delodajalec ne more razbremeniti s tem, da izvedbo strokovnih nalog prepusti strokovnemu delavcu ali izvajalcu medicine dela, saj je sam odgovoren za izbiro ukrepov, ustrezno organiziranost in zagotovitev materialnih sredstev.

2. Kljub zakonskemu načelu, da so vse obveznosti delodajalca hkrati tudi pravice delavcev, ne pa tudi obratno, zakon vendarle določa obveznost delavcev, da sodelujejo neposredno ali pa prek svojih predstavnikov z delodajalcem pri zagotavljanju lastne varnosti in zdravja ter varnosti in zdravja svojih sodelavcev.
3. Izvedba načela delodajalčeve vrhovne odgovornosti za varnost in zdravje delavcev je tudi načelo, da zagotavljanje te pravice delavcem le-tem ne sme povzročati kakršnih koli finančnih bremen.
4. Zakon določa kot načelo tudi obvezno sodelovanje vseh ključnih nosilcev aktivnosti za dvig ravni varnosti in zdravja pri delu.

Obveznosti delodajalca:

- ocenjevanje tveganja in izjava o varnosti obsegata predvsem identifikacijo nevarnosti, ugotovitev, kdo od delavcev bi jim lahko bil izpostavljen, oceno obstoječega tveganja, odločitev o tem, ali je tveganje sprejemljivo, in o uvedbi ukrepov za zmanjšanje nesprejemljivega tveganja. Izjava o varnosti pa vsebuje predvsem načrt delodajalca za izvedbo predpisanih zahtev in sprejetih ukrepov ter načrte in postopke za izvedbo ukrepov ob neposredni nevarnosti. Z izjavo o varnosti delodajalec opredeli obveznosti in odgovornosti oseb za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu ter obveznosti in odgovornosti delavcev, določi pa tudi aktivnosti in ukrepe za krepitev in ohranjanje zdravja delavcev ter način njihovega izvajanja in posebne zdravstvene zahteve, ki jih morajo izpolnjevati delavci za določeno delo;
- poveriti opravljanje nalog varnosti pri delu strokovnemu delavcu, izvajanje zdravstvenih ukrepov pa izvajalcu medicine dela;
- obveščati delavce o uvajanju novih tehnologij in sredstev za delo ter o nevarnostih za nezgode, poklicne bolezni in bolezni, povezane z delom, ter izdajati navodila za varno delo;
- usposabljanje delavce za varno in zdravo delo;
- zagotavljati delavcem osebno varovalno opremo in njeno uporabo, če sredstva za delo in delovno okolje kljub varnostnim ukrepom ne zagotavljajo varnosti in zdravja pri delu;
- z obdobnimi preiskavami škodljivosti delovnega okolja preverjati ustrezne delovne razmere;
- z obdobnimi pregledi in preizkusi delovne opreme preverjati njihovo skladnost s predpisi o varnosti in zdravju pri delu;
- zagotavljati varno delovno okolje in uporabo varne delovne opreme;
- zagotavljati ukrepe prve pomoči in ukrepe varstva pred požarom;
- obravnavati vsa vprašanja varnosti in zdravja pri delu z delavci ali njihovimi predstavniki;
- voditi predpisano dokumentacijo;
- prijaviti inšpekciji za delo nezgodo pri delu, ki terja odsotnost z dela več kot tri dni, nezgodo pri delu s smrtnim izidom, ugotovljeno poklicno bolezen in bolezen, povezano z delom.

Pravice in dolžnosti delavca:

- pravica, da odkloni delo, kadar ni bil predhodno seznanjen z nevarnostmi, ki mu pretijo na delovnem mestu, ali kadar ni bil predhodno zdravstveno pregledan,
- pravica dajati predloge, pripombe in obvestila o vprašanih varnosti in zdravja pri delu delavcem, zadolženim za varnost in zdravje pri delu po tem zakonu,
- pravica zapustiti delovno mesto, kadar mu grozi neposredna in neizogibna nevarnost, pri čemer ne odgovarja za škodne posledice, ki bi v tem primeru nastale zaradi njegovega ravnanja ali opustitve,
- pravica in dolžnost, da se seznanja z varnostnimi ukrepi in se usposablja za varno delo,
- pravica in dolžnost dajati strokovnim delavcem, odgovornim za varnost in zdravje, predloge, pripombe in obvestila glede varnosti in zdravja delavcev pri delu,
- dolžnost upoštevati predpisane varnostne ukrepe,
- dolžnost uporabljati predpisana osebna varovalna sredstva in opremo,
- dolžnost odzvati se na zdravstvene preglede,
- dolžnost sodelovati z delodajalcem za izboljšanje stanja varnosti in zdravja pri delu v skladu z navodili inšpektorja za delo.

Obveznosti samozaposlene osebe:

- oceniti tveganje in po potrebi pripraviti pisno izjavo o varnosti z oceno tveganja,
- uporabljati ustrezna sredstva za delo in osebno varovalno opremo,
- vključitev v pisni sporazum o skupnih ukrepih zagotavljanja varnega dela na skupnem delovišču,
- prijaviti inšpekciji za delo nezgode, zaradi katerih je oseba odsotna z dela več kot tri delovne dni, ugotovljeno poklicno bolezen in nevaren pojav,
- zagotavljati ukrepe za varstvo pred požarom.

Opredelitev samozaposlene osebe

Samozaposlena oseba je oseba, ki opravlja pridobitno ali drugo poklicno dejavnost kot edini ali glavni poklic, pa ne zaposluje drugih delavcev in v delovni proces ne vključuje drugih oseb, ter tudi oseba, ki je v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju zavarovana kot kmet ter ne zaposluje delavcev in v delovni proces ne vključuje drugih oseb, razen družinskih članov na kmetijah, v skladu s predpisi o kmetijstvu.

Nadzor

ZVZD-1 vsebuje splošno pooblastilo inšpekcije za delo za nadzor izvajanja ZVZD-1 in tudi podzakonskih predpisov, izdanih na njegovi podlagi. Podrobnejše pristojnosti inšpekcije za delo, organizacija ter načini ukrepanja in postopki so opredeljeni v predpisih o inšpekcijskem nadzorstvu (Zakon o inšpekciji dela in Zakon o inšpekcijskem nadzorstvu).

Izjema od splošne pristojnosti za nadzor inšpekcije dela nad izvajanjem predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu je pristojnost:

- rudarske inšpekcije za nadzor nad izvajanjem rudarskih in podzemnih gradbenih del, ki se izvajajo z rudarskimi metodami dela in po predpisih, ki urejajo rudarstvo,
- pomorske inšpekcije na morskih plovilih za gospodarske namene, razen nadzora na ribiških ladjah (za katere je pristojna inšpekcija dela),
- nadzora organa, pristojnega za letalsko varnost, za nadzor varnosti in zdravja članov posadk zračnih plovil,
- inšpekcije, pristojne za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami, za nadzor nad izvajanjem ukrepov varstva pred požarom, reševanja in evakuacije.

1.10.3. VPRAŠANJA⁹

1. *Kateri so predpisi, ki v Sloveniji urejajo področje varnosti in zdravja pri delu?*
2. *Kdo šteje za delavca in kdo za delodajalca po ZVZD-1?*
3. *Katera so temeljna načela ZVZD-1?*
4. *Naštejte obveznosti delodajalca na področju zdravja in varstva pri delu.*
5. *Opišite postopek ocenjevanja tveganja.*
6. *Kaj obsega izjava o varnosti z oceno tveganja?*
7. *Naštejte pravice in dolžnosti delavca.*
8. *Naštejte obveznosti samozaposlene osebe na področju zdravja in varstva pri delu.*
9. *Opredelite samozaposlene osebe po ZVZD-1.*
10. *Kdo opravlja nadzor nad izvajanjem ZVZD-1 in ali obstajajo izjeme?*

⁹ Od podpoglavja 1.9 do vključno podpodpoglavja 1.10.3 je gradivo namenjeno za zaposlene pri delodajalcu, ki opravlja dejavnost zagotavljanja dela delavcev uporabniku.

2. TRG DELA, CILJI IN DEJAVNOST ZAVODA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA ZAPOSLOVANJE

2.1. Strateške smernice razvoja trga dela in zaposlovanja

2.1.1. UVOD

Splošne politične cilje Evropske unije skupaj oblikujejo njene institucije. Evropska komisija udejanja strategijo EU ter jo prenaša v politike in pobude.

Leta 2019 je Evropska komisija sprejela 6 prednostnih nalog v obdobju 2019 do 2024, in sicer:

1. Evropski zeleni dogovor - *postati prva podnebno nevtralna celina.*
2. Gospodarstvo za ljudi - *EU mora ustvariti privlačnejše okolje za naložbe in rast, ki omogoča kakovostna delovna mesta, zlasti za mlade in mala podjetja.*
3. Evropa, pripravljena na digitalno dobo - *digitalna strategija EU bo omogočila uvedbo nove generacije tehnologij.*
4. Spodbujanje evropskega načina življenja - *Evropa mora zaščititi načelo pravne države, če se želi zavzemati za pravico in temeljne vrednote EU.*
5. Močnejša Evropa v svetu - *EU bo okrepila svoj glas v svetu z zavzemanjem za multilateralizem in svetovni red, ki temelji na pravilih.*
6. Nova spodbuda za evropsko demokracijo - *Evropejcem in Evropejkam moramo dati več besede in zaščititi našo demokracijo pred zunanjim vmešavanjem, kot so dezinformacije in sovražni govor na spletu.*

Republika Slovenija (v nadaljevanju: RS) je kot članica Evropske unije (v nadaljevanju: EU) dolžna in obvezana slediti ter uresničevati zastavljene cilje. Generalni direktorat za zaposlovanje, socialne zadeve in vključevanje (DG EMPL) je pristojen za politiko EU na področju zaposlovanja, socialnih zadev, spretnosti in mobilnosti delovne sile ter povezane programe financiranja EU.

2.1.2. NAMEN IN CILJI

Namen podpoglavja je prikazati širši kontekst, v katerega se umešča delovanje Zavoda RS za zaposlovanje (v nadaljevanju: Zavod; izjemoma ZRSZ).

Podrobneje so predstavljeni: prednostne naloge Evropske komisije, načrt okrevanja za Evropo, slovenska prizadevanja za doseganje zastavljenih nacionalnih in skupnih evropskih ciljev (Nacionalni reformni program) ter finančni instrumenti, ki podpirajo izvedbo te strategije.

2.1.3. KLJUČNE PRAVNE PODLAGE

Strategija: https://ec.europa.eu/info/strategy/priorities-2019-2024_sl

Načrt okrevanja za Evropo

[Načrt okrevanja za Evropo | Evropska komisija](#)

Nacionalni reformni program:

https://commission.europa.eu/content/2023-european-semester-national-reform-programmes-and-stabilityconvergence-programmes_en

Finančni instrumenti:

<http://www.eu-skladi.si/>

2.1.4. VSEBINSKI DEL

Prednostne naloge Evropske komisije v obdobju 2019-2024 na področju zaposlovanja

Večletni strateški načrt določa okvir, ki zagotavlja, da Komisija učinkovito in uspešno izpolnjuje svoje politične ambicije; opredeljuje jasne cilje in kazalnike za spremljanje in upravljanje procesa. V dveh delih je razloženo, kako bo Generalni direktorat za zaposlovanje, socialne zadeve in vključevanje (GD EMPL) prispeval k prednostnim nalogam Komisije (1. del) in sredstvih, dodeljenih za njihovo izvajanje (2. del), z močnim poudarkom na posodobitvi delovnega okolja z digitalizacijo in večjo osredotočenostjo na trajnost.

Najpomembnejši poudarki iz načrta **Generalnega direktorata za zaposlovanje, socialne zadeve in vključevanje** so:

- akcijski načrt za izvajanje **Evropskega stebra socialnih pravic**,
- priprava pravnega instrumenta, s katerim bo vsak delavec v EU imel pošteno minimalno plačo,
- izboljšanje delovnih pogojev delavcev, ki delajo preko spletnih platform («platform workers»),
- prispevanje k oblikovanju evropskega sistema zavarovanja za brezposelnost,
- prispevanje h graditvi pravičnega prehoda k podnebni nevtralnosti,
- pomoč pri vzpostavitvi in podpiranju dela novoustanovljenega Evropskega organa za delo (ELA - European Labour Authority),
- spodbujanje socialnega dialoga,
- krepitev sistema socialne zaščite v Evropi,
- krepitev jamstva za mlade,
- vodenje dela o razvoju evropskega otroškega jamstva za boj proti revščini, razvoju evropskega akcijskega načrta za socialno ekonomijo ter izvajanje in posodabljanje agende o znanjih in spretnostih.

Zaposlitvene in socialne zadeve so tudi v središču strategije „**NextGeneration EU**“, ki določa predlog Komisije za okrevanje po izbruhu pandemije COVID-19 in ukrepe. NextGeneration EU je **začasen instrument za okrevanje s sredstvi v višini 750 milijard evrov**, ki bo pomagal odpraviti neposredno gospodarsko in socialno škodo, ki jo je povzročila pandemija koronavirusa. Evropa po pandemiji COVID-19 bo bolj zelena, bolj digitalna, odpornejša ter bolje pripravljena na današnje in prihodnje izzive. Države članice pripravljajo svoje načrte za okrevanje in odpornost, da bi si zagotovile dostop do sredstev v okviru instrumenta za okrevanje in odpornost.

Krovni cilji EU na področju zaposlovanja, znanj in spretnosti ter socialne zaščite, ki naj bi bili doseženi do leta 2030 so:

- zaposlenih bi moralo biti vsaj **78 % ljudi, starih od 20 do 64 let**;
- vsako leto bi se moralo vsaj **60 % vseh odraslih udeležiti usposabljanj**;
- število ljudi, izpostavljenih **tveganju revščine ali socialne izključenosti, bi bilo treba zmanjšati za vsaj 15 milijonov**.

2.1.4.1. Nacionalni reformni program

Vlada v nacionalnem reformnem programu opredeli načrtovane prednostne naloge dela in ukrepe za doseganje specifičnih priporočil ter glavnih ciljev krovne razvojne evropske strategije. Ob tem dokument predstavlja ključne usmeritve vlade v procesu evropskega semestra. Skladno s pravili mora Slovenija vsako leto do 15. aprila pripraviti dokument za naslednji dve leti in ga poslati Evropski komisiji.

Pomembno vlogo pri doseganju ciljev strategije na področju trga dela predstavljajo aktivna politika zaposlovanja (v nadaljevanju: APZ) in drugi ukrepi na trgu dela.

APZ je usmerjena v zvišanje stopnje zaposlenosti in produktivnosti ter v spodbude za večje socialno vključevanje oziroma širši socialni razvoj, namenjen vsem tistim, ki jim grozi ali so že izključeni iz

konkurenčnega trga dela. Več sledi v poglavju o APZ. Pomemben dokument na tem področju so Smernice APZ, ki jih sprejme Vlada RS. Smernice APZ za obdobje 2021-2025 so bile sprejete 7. 1. 2021 in glavni cilji so:

- zmanjšanje števila dolgotrajno brezposelnih oseb,
- hitrejša aktivacija brezposelnih, predvsem starejših od 50 let, nizko izobraženih (pod ISCED 3) in prejemnikov socialne pomoči,
- hitrejši prehod brezposelnih mladih do 29 let na trg dela – Jamstvo za mlade,
- odprava strukturnih neskladij na trgu dela z namenom zagotoviti znanja in veščine za potrebe trga dela.

Drugi ukrepi v zvezi s strukturnimi in institucionalnimi spremembami na trgu dela so:

- **deregulacija poklicev**: Slovenija spada med države z zelo visokim številom reguliranih poklicev in v sam vrh EU, kjer je povprečno število reguliranih poklicev 100. V Sloveniji je v evidenci reguliranih poklicev oziroma reguliranih poklicnih dejavnosti več kot 350 poklicev, za katere mora posameznik, ki jih želi opravljati, izpolnjevati z zakonom ali drugim predpisom določene pogoje. Treba je na novo urediti seznam in evidenco reguliranih poklicev ter določiti okvir poklicev javnega interesa, ki bodo ostali regulirani;
- izvajanje **Zakona o urejanju trga dela** (v nadaljevanju: ZUTD), katerega namen je s hitrejšim ukrepanjem države na trgu dela povečati varnost iskalcev zaposlitve, zlasti brezposelnih oseb in oseb, katerih zaposlitev je ogrožena. Poglavitni cilji zakona so poleg varne prožnosti tudi povečanje učinkovitosti in uspešnosti izvajanja ukrepov APZ, povečanje nadzora nad institucijami na trgu dela ter zmanjšanje administrativnih obremenitev za podjetja in osebe na trgu dela;
- nov **Zakon o delovnih razmerjih** (v nadaljevanju: ZDR) je del celovite reforme trga dela, katere namen je vzpostaviti primerno razmerje med ustrezno varnostjo delavcev in možnostjo učinkovitejšega prilagajanja razmeram na trgu dela. Z zmanjšanjem stroškov pri zaposlitvah za nedoločen čas na eni strani in finančnimi destimulacijami za uporabo pogodb za določen čas na drugi strani, nova delovna zakonodaja zasleduje enega izmed bistvenih ciljev reforme – zmanjšanje segmentacije oziroma razdrobljenosti trga dela;
- sprejet je bil **Zakon o socialnem podjetništvu**, ki opredeljuje cilje in načela socialnega podjetništva, njegove dejavnosti in pogoje zaposlovanja. Zakon omogoča vključevanje izključenih skupin na trg dela oziroma skupin, ki jim izključenost grozi, tudi z omogočanjem fleksibilnih oblik zaposlovanja, dvig stopnje zaposlenosti tistih skupin ljudi, kjer drugi ukrepi niso učinkoviti, preusmerjanje iz pasivnih v aktivne oblike pomoči in zmanjševanje dela na črno;
- za učinkovito delovanje trga dela in izvajanje sprejetih strukturnih sprememb je treba zagotoviti nadaljnje posodabljanje institucij na trgu dela. Ob tem je najpomembnejša nadaljnja **modernizacija Zavoda**, ki se mora osredotočiti na zgodnje ugotavljanje zaposlitvenih ovir in povečanje učinkovitosti združevanja ponudbe in povpraševanja na trgu dela.

2.1.4.2. Finančni instrumenti EU in kohezijska politika

Strateške prioritete EU so zaščita državljanov in svoboščin, razvoj trdne in dinamične gospodarske osnove, izgradnja podnebno nevtralne, zelene, pravične in socialne Evrope ter zastopanje evropskih interesov in vrednot na svetovnem prizorišču. Izraz »**kohezijska politika**« označuje politični okvir za solidarnost na evropski ravni, ki številnim projektom po vsej Evropi zagotavlja finančna sredstva. Namen kohezijske politike je zmanjšati neskladje v razvitosti različnih regij in zmanjšati zaostalost tistih, ki so najmanj razvite.

Evropska kohezijska politika je glavna naložbena politika Evropske unije. Z njeno pomočjo smo v Sloveniji uresničili že številne projekte, ki so bistveno prispevali k hitrejšemu razvoju naše države. Vlada Republike Slovenije je sprejela Program evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 v Sloveniji, ki določa strategijo za doseganje 6 ciljev politik:

1. konkurenčnejša in pametnejša Evropa s spodbujanjem inovativne in pametne gospodarske preobrazbe ter regionalne povezanosti na področju IKT;
2. bolj zelena, nizkoogljična Evropa, ki je odporna in prehaja na gospodarstvo z ničelnim ogljičnim odtisom s spodbujanjem čistega in pravičnega energetskega prehoda, zelenih in modrih naložb, krožnega gospodarstva, blaženja podnebnih sprememb in prilagajanja nanje ter preprečevanja in obvladovanja tveganj ter trajnostne mestne mobilnosti;
3. bolj povezana Evropa z izboljšanjem mobilnosti;
4. bolj socialna in vključujoča Evropa za izvajanje evropskega stebra socialnih pravic;

5. Evropa, ki je bližje državljanom, in sicer s spodbujanjem trajnostnega in celostnega razvoja vseh vrst območij ter lokalnih pobud;
6. Evropa za pravičen prehod dveh premogovniških regij.

V okviru tega programa so načrtovana sredstva evropske kohezijske politike za obdobje 2021–2027 na nacionalni ravni v obdobju do leta 2027, z možnostjo koriščenja do leta 2029, v višini 3,2 milijarde evrov.

V program so vključeni štirje skladi:

1. Kohezijski sklad oz. KS (celotna Slovenija): 718,19 milijona evrov;
2. Evropski sklad za regionalni razvoj oz. ESRR (ločeno na vzhodno kohezijsko in zahodno kohezijsko regijo): 1.599,79 milijona evrov;
3. Evropski socialni sklad plus oz. ESS+ (ločeno na vzhodno kohezijsko in zahodno kohezijsko regijo): 635,97 milijona evrov;
4. Sklad za pravičen prehod oz. SPP (za dve premogovniški regiji: Zasavje in Savinjsko-Šaleško regijo): 258,72 milijona evrov. Gre za nov sklad, ki bo dodatno zagotavljal podporo ljudem, gospodarstvu in okolju na območjih, ki se soočajo s socialno-ekonomskimi izzivi, izhajajočimi iz procesa prehoda na energetske in podnebne cilje Unije za leto 2030, ter na podnebno nevtralnno gospodarstvo Unije do leta 2050.

Slovenija je razdeljena na dve kohezijski regiji, pri čemer se Kohezijska regija Zahodna Slovenija (KRZS) uvršča med razvite regije, Kohezijska regija Vzhodna Slovenija (KRVŠ) pa med manj razvite regije. To pomeni različno stopnjo sofinanciranja s strani Evropske unije. Ker so tudi v KRZS kljub splošni večji razvitosti prisotne velike razlike v stopnji razvitosti med razvojnimi regijami in znotraj njih, bo proračun Republike Slovenije zagotavljal ustrezno višino nacionalnega prispevka, ki bo omogočal upravičencem višje stopnje sofinanciranja projektov v obeh kohezijskih regijah.

Voditelji držav članic so na Evropskem svetu 21. julija 2020 sprejeli tudi dogovor glede novega Večletnega finančnega okvira za obdobje 2021–2027 in Instrumenta za okrevanje »NextGenerationEU«. Dogovor prinaša obsežna dodatna sredstva za Slovenijo, ki bodo olajšala okrevanje po krizi COVID-19 in spodbudila investicije v zeleni in digitalni prehod. Nacionalni Načrt za okrevanje in odpornost za Slovenijo je Vlada RS potrdila decembra 2020 in zajema devet razvojnih področij (komponent):

- trg dela,
- zdravstveni sistem,
- socialno varstvo in dolgotrajna oskrba,
- finančni in fiskalni sistem,
- podporno okolje za podjetja,
- trajnostni in zeleni prehod,
- digitalna Slovenija,
- izobraževanje – na znanju temelječa družba,
- turizem in kultura.

V nadaljevanju sta podrobneje predstavljena Program za izvajanje evropske kohezijske politike 2021–2027 in ESS plus.

Program za izvajanje evropske kohezijske politike 2021–2027

Pri pripravi Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 je Slovenija izhajala iz Strategije razvoja Slovenije 2030 (SRS 2030). Za doseganje ciljev SRS 2030 mora Slovenija ukrepe prednostno usmerjati na področja, kjer so zaznani največji izzivi:

- **pospeševanje rasti produktivnosti, vključno z razvojem ustreznih kompetenc;**
- **pospeševanje prehoda v nizkoogljično krožno gospodarstvo;**
- **krepitev odpornosti zdravstvenega sistema in finančne vzdržnosti sistemov socialne varnosti;**
- **krepitev razvojne vloge države in njenih institucij.**

Za področje trga dela je zlasti pomembna Prednostna naloga 6: Znanja in spretnosti ter odzivni trg dela.

Evropski socialni sklad plus

Evropski socialni sklad je bil oblikovan z Rimsko pogodbo, da bi se izboljšala mobilnost delavcev in možnosti zaposlovanja. Njegove naloge in pravila delovanja so bili pozneje prilagojeni gospodarskim gibanjem in razmeram na področju zaposlovanja v državah članicah ter razvoju političnih prednostnih nalog, opredeljenih na ravni EU. Cilj Evropskega socialnega sklada plus (ESS+) je podpreti države članice pri reševanju krize, ki jo je povzročila pandemija Covida-19, doseči visoko stopnjo zaposlenosti in pravično socialno zaščito ter razviti usposobljeno in odporno delovno silo, ki bo pripravljena na prehod na zeleno in digitalno gospodarstvo. ESS+ je glavno orodje EU za naložbe v ljudi.

Posebni cilji Evropskega socialnega sklada plus so med drugim:

- pomoč političnim področjem zaposlovanja in mobilnosti delovne sile, izobraževanja in socialnega vključevanja, in sicer pri izkoreninjenju revščine in s tem prispevanjem k izvajanju evropskega stebra socialnih pravic;
- podpiranje digitalnega in zelenega prehoda, ustvarjanje delovnih mest s pomočjo znanj in spretnosti za pametno specializacijo ter izboljšanje sistemov izobraževanja in usposabljanja;
- podpiranje začasnih ukrepov v izjemnih ali neobičajnih okoliščinah (npr. financiranje programov skrajšanega delovnega časa, ne da bi jih bilo treba kombinirati z aktivnimi ukrepi, ali zagotavljanje dostopa do zdravstvenega varstva, tudi za osebe, ki niso neposredno socialno-ekonomsko ranljive).

2.2. Trg dela

2.2.1. UVOD

Trg dela je sestavni element tržnega gospodarstva. Zgrajen je enako kot trg blaga in storitev ter trg kapitala, vendar ga po njegovem delovanju ne moremo enačiti z njima. Sestavljata ga povpraševanje po delovni sili in ponudba le-te. Delovanja trga dela ni možno prepustiti izključno tržnim zakonitostim. Te ne morejo uresničiti ciljev delovne blaginje – enakopravne, polne in kakovostne zaposlenosti prebivalstva.

2.2.2. OPREDELITEV POJMA, NAMEN IN CILJI

Namen podpoglavja je predstaviti dogajanja na trgu dela v preteklih letih in ključne institucije, ki s svojo dejavnostjo pomembno vplivajo na razvoj in dogajanje na trgu dela.

2.2.3. KLJUČNE PODLAGE

Gradiva Zavoda:

<https://www.ess.gov.si/partnerji/trg-dela/analize-in-porocila/>

2.2.4. VSEBINSKI DEL

Trg dela v Sloveniji

Na začetku devetdesetih let prejšnjega stoletja je bil slovenski trg dela, podobno kot trgi v tranzicijskih državah, ob globalnih spremembah soočen še z dodatnimi izzivi, ki so bili posledica spremembe gospodarskega sistema, izgube določenih trgov in s tem izgube delovnih mest, procesov privatizacije in denacionalizacije ter potrebe po spreminjanju vrednot, miselnosti in načina funkcioniranja prebivalstva.

Brezposelnost, ki do tedaj ni preseгла števila 15.000 oseb, je skokovito porasla in leta 1993 s 137.000 osebami dosegla najvišjo raven. V drugi polovici devetdesetih let se s ponovnim gospodarskim zagonom zaposlenost ni bistveno povečala. Gospodarska rast je bolj kot na rast zaposlovanja vplivala na povečanje produktivnosti dela, zato se je število registriranih brezposelnih le počasi zmanjševalo. Izrazitejši preobrat v gibanju registrirane brezposelnosti je bilo zaznati šele v letu 1999. Število registriranih brezposelnih oseb se je začelo zmanjševati. Pozitiven vpliv na trg dela so imele tudi vključitev v EU in ugodne gospodarske razmere po svetu.

Gospodarska in finančna kriza v letu 2008 in njen drugi vrh v letu 2013 sta močno zaznamovali trga dela in povzročili porast števila brezposelnih. Nižja gospodarska aktivnost se je odrazila tudi na trgu dela. V januarju 2014 do februarja 2020 smo govorili o okrevanju gospodarstva in s tem tudi o boljših razmerah na trgu dela.

Razglasitev epidemije sredi marca v Sloveniji in pandemije COVID-19 v kombinaciji s strogimi zdravstvenimi in zaščitnimi ukrepi, so v veliki meri zaustavili tako slovensko kot svetovno gospodarstvo. Razmere na trgu dela so se v letu 2020 poslabšale, več je bilo brezposelnih in manj možnosti zaposlovanja. Vlada je sprejela vrsto ukrepov za omejitev negativnih posledic epidemije za prebivalstvo in gospodarstvo ter ohranjanje delovnih mest.

Posledice epidemije COVID-19 kot tudi demografske spremembe (*staranje in krčenje delovne sile, povečana mobilnost*) in tehnološki razvoj (*robotizacija, avtomatizacija, digitalizacija z uporabo umetne inteligence*) bodo bistveno spremenili trg dela v naslednjih letih. Vedno več bo nestandardnih, novih oblik dela, osebe bodo v delovno aktivni dobi večkrat prehajale med različnimi statusi (iz izobraževanja na trg dela, iz brezposelnosti v zaposlitev oziroma med različnimi zaposlitvami ...), kar bo vplivalo na porast tveganj za socialno izključenost, revščino in družbeno neenakost.

Ključni izzivi na trgu dela bodo v naslednjih letih povečanje delovne aktivnosti ranljivih skupin brezposelnih, njihov hitrejši prehod na trg dela in preprečevanje dolgotrajne brezposelnosti ter zmanjšanje vrzeli med potrebnimi in dejanskimi veščinami iskalcev zaposlitve.

Več: Strokovna izhodišča za leto 2023

[Analize in poročila - Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje \(gov.si\)](#)

2.2.4.1. Institucije na trgu dela Ekonomsko-socialni svet

Ekonomsko-socialni svet je tripartitni organ socialnih partnerjev – predstavnikov delodajalcev in delojemalcev ter Vlade RS, ustanovljen z namenom obravnavanja vprašanj in ukrepov, ki se nanašajo na ekonomsko in socialno politiko, ter drugih vprašanj, ki zadevajo posebna področja dogovarjanja partnerjev.

Ekonomsko-socialni svet spremlja stanje na ekonomskih in socialnih področjih, ga obravnava ter oblikuje stališča in predloge v zvezi s temi področji in področji, ki imajo širok pomen za vse tri partnerje. Tripartitna sestava Ekonomskega-socialnega sveta odraža enakopravno zastopanost treh partnerjev. Vsak izmed partnerjev imenuje svoje predstavnike v Ekonomsko-socialni svet. Vsak partner ima največ osem članov. Vsak član ima lahko namestnika. Pravice in pooblastila namestnikov Ekonomskega-socialnega sveta so enake pravicam njihovih članov.

Odločitve Ekonomskega-socialnega sveta zavezujejo organe in delovna telesa vseh treh partnerjev.

Temeljna področja delovanja Ekonomskega-socialnega sveta so predvsem:

- socialni sporazum,
- socialne pravice in pravice iz obveznega zavarovanja, kot so pokojnine, invalidnine, socialne pomoči, nadomestila in drugo,
- problematika zaposlovanja in delovnih razmerij,
- sistem kolektivnega dogovarjanja,
- cene in davki,
- ekonomski sistem in ekonomska politika,
- pravna varnost,
- sodelovanje z Mednarodno organizacijo dela in Svetom Evrope ter sorodnimi institucijami v EU in državah članicah EU,
- soupravljanje delavcev,
- sindikalne pravice in svoboščine.

Ekonomsko-socialni svet lahko obravnava tudi druge zadeve, ki niso predmet tripartitnega sporazumevanja, se pa nanašajo na področje ekonomsko-socialnih zadev.

Ekonomsko-socialni svet v okviru svojega delovanja:

- sodeluje pri pripravi zakonodaje ter daje mnenja in priporočila v zvezi z njo,
- daje pobude za sprejem novih ali spremembo veljavnih zakonov,
- oblikuje stališča in mnenja k delovnim gradivom, osnutkom in predlogom uredb, odredb in zakonov,
- oblikuje stališča in mnenja k proračunskemu memorandumu in državnemu proračunu.

Svoje predloge, priporočila in mnenja Ekonomski-socialni svet posreduje Državnemu zboru RS, Državnemu svetu RS, strokovni in širši javnosti.

Sindikati

Skladno z določbami Zakona o reprezentativnosti sindikatov so opredeljene ravni reprezentativnosti sindikalnih organizacij – na ravni podjetja in na državni ravni. Na državni ravni sodelujejo sindikalne zveze in konfederacije, sindikalne organizacije za posamezne dejavnosti in za posamezne poklice. Pri kolektivnih pogajanjih sodelujejo tako, da oblikujejo skupne pogajalske skupine. Na ravni države delujejo tudi sindikalne organizacije, ki so reprezentativne v posamezni dejavnosti in posameznem poklicu, na primer v zdravstvu in socialnem varstvu, vzgoji in izobraževanju, bankah, policiji in podobno.

Sindikati so prostovoljne in demokratične organizacije, neodvisne od političnih strank, parlamenta, vlade in verskih skupnosti. Zaradi reprezentativnosti lahko vplivajo na vsebino kolektivnih pogodb in sodelujejo v Evropskem-socialnem svetu, kjer skupaj z delodajalci in vlado usklajujejo predloge zakonov in drugih dokumentov. Cilje dosegajo s pogajanjem, dogovori, stavkami ali množičnimi manifestacijami. Svojim članom zagotavljajo brezplačno pravno in drugo strokovno pomoč.

Področja delovanja sindikatov so predvsem:

- ekonomsko področje,
- usklajevanje in politika plač,
- socialna politika,
- sodelovanje delavcev pri upravljanju,
- varnost in zdravje pri delu,
- enake možnosti,
- sindikalno izobraževanje,
- pravna varnost,
- mednarodno sodelovanje.

Delodajalci

Delodajalci so vključeni v zbornice, ki so združenja organizacij z določeno dejavnostjo. Tako so na področju gospodarstva naslednja združenja: Gospodarska zbornica Slovenije (GZS), Obrtno-podjetniška zbornica Slovenije (OZS), Združenje delodajalcev Slovenije in podobno.

Gospodarska zbornica Slovenije zastopa interese podjetij v odnosih z državo in sindikati pri oblikovanju pogojev dela in poslovanja ter pri zagotavljanju pogojev za gospodarski razvoj. Članom zagotavlja nove priložnosti za razvoj, konkurenčnost in prodor na tuje trge. **Obrtna zbornica Slovenije** se zavzema za ustvarjanje boljših razmer za gospodarjenje v obrti in mikro podjetjih, za ustrežnejše spodbujevalne ukrepe za obrt in podjetništvo, za večjo konkurenčnost ter za ohranjanje tradicije in posebnosti obrti. **Združenje delodajalcev Slovenije** je prostovoljno gospodarsko interesno združenje. Ukvarja se s širokim naborom storitev za svoje člane. Nudi strokovne nasvete s področja prejemkov iz delovnih razmerij, pravne nasvete s področja delovnih razmerij, zastopa delodajalske interese v kolektivnih pogajanjih in na tripartitni ravni.

Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti

Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti (v nadaljevanju: MDDSZ) je pristojno za naloge, ki se nanašajo na:

- položaj, pravice in obveznosti delavcev pri delu in iz dela; dohodkovno politiko in urejanje sistema plač; sistem pokojninskega in invalidskega zavarovanja; kolektivne pogodbe in urejanje odnosov s socialnimi partnerji; varstvo pri delu;

- politiko zaposlovanja doma in v tujini; zavarovanje za čas brezposelnosti; štipendiranje in poklicno izobraževanje; prost pretok delavcev znotraj EU; črpanje sredstev evropskih KS, odkrivanje ter preprečevanje dela in zaposlovanja na črno;
- družinsko in demografsko politiko;
- socialno varstvo in socialno skrbstvo; družbeno pomoč ogroženim posameznikom, družinam in skupinam prebivalstva; usposabljanje otrok z motnjami v razvoju in varstvo oseb, ki niso zmožne skrbeti zase;
- položaj in celovito družbeno varstvo invalidov;
- varstvo in pravice vojnih veteranov, vojnih invalidov in žrtev vojn ter obnovo in vzdrževanje grobov in grobišč vojnih veteranov in žrtev vojn;
- enake možnosti.

Za področje urejanja trga dela in zaposlovanja v okviru MDDSZ deluje **Direktorat za trg dela in zaposlovanje**. Skrbi za politiko zaposlovanja doma in v tujini, zavarovanje za primer brezposelnosti, študentsko politiko, uveljavljanje poklicnih standardov in certifikatnega sistema, ureja področje prostega pretoka delovne sile in izobraževanja odraslih. Ena izmed njegovih prednostnih nalog je uresničevanje ciljev razvoja trga dela in politike zaposlovanja, ki temeljijo na evropskih strategijah.

Področje delovnih razmerij in pravic iz dela je v okviru MDDSZ v pristojnosti **Direktorata za delovna razmerja in pravice iz dela**. Ta ureja zadeve, ki se nanašajo na:

- položaj, pravice in obveznosti delavcev pri delu in iz dela,
- kolektivne pogodbe,
- sistem pokojninskega in invalidskega zavarovanja,
- varnost in zdravje pri delu.

Prav tako skrbi za študentsko politiko, ureja področje preprečevanja dela in zaposlovanja na črno ter zagotavljanja dela delavcev uporabniku. Njegova temeljna naloga je priprava zakonodaje oziroma izvršilnih predpisov, ki se nanašajo na pravice in obveznosti iz delovnega razmerja ter na splošne pogoje dela.

Inšpektorat RS za delo

Inšpektorat RS za delo je upravni organ v sestavi MDDSZ, ki opravlja nadzorstvo nad izvajanjem zakonov, drugih predpisov, kolektivnih pogodb in splošnih aktov, ki urejajo delovna razmerja, plače in druge prejemke iz delovnega razmerja, zaposlovanje delavcev doma in v tujini, sodelovanje delavcev pri upravljanju, stavke ter varnost delavcev pri delu, če s predpisi ni drugače določeno. Inšpektorat RS za delo opravlja nadzorstvo tudi nad izvajanjem tistih predpisov, ki to izrecno določajo.

Zavod RS za zaposlovanje

Zavod je osrednja institucija na trgu dela. Je javni zavod, organiziran enotno za območje RS. Zaradi dostopnosti storitev in zagotavljanja pravic po ZUTD izvaja svoje dejavnosti na sedežu in po organizacijskih enotah v skladu s teritorialno organiziranostjo, določeno s Statutom Zavoda. Z njim se poleg organizacije natančneje urejajo tudi organi Zavoda, njihove pristojnosti in način odločanja. Zavod je podrobneje predstavljen v točki 2.4 tega poglavja.

2.3. Ukrepi države na trgu dela

2.3.1. UVOD

S poseganjem na trg dela oziroma z regulacijo trga dela država spodbuja spremembe, ki omogočajo doseganje zastavljenih strategij. Najpomembnejši zakon, ki ureja to področje, je ZUTD (s spremembami in dopolnitvami). Velja od oktobra 2010, izvajati pa se je začel januarja 2011. Poglavitni cilji, ki jih država želi z njim doseči, so: povečanje varnosti in zaposljivosti iskalcev zaposlitve, vzpostavitev mreže izvajalcev, ki bo omogočala učinkovito izvajanje ukrepov, povečanje učinkovitosti izvajanja ukrepov APZ ter zmanjšanje administrativnih obremenitev za podjetja in osebe na trgu dela.

2.3.2. OPREDELITEV POJMA, NAMEN IN CILJI

Namen podpoglavja je predstaviti ukrepe države na trgu dela.

2.3.3. KLJUČNE PODLAGE

[Zakon o urejanju trga dela \(ZUTD\)](#) (Uradni list RS, št. 80/10, 40/12 – ZUJF, 21/13, 63/13, 100/13, 32/14 – ZPDZC-1, 47/15 – ZZSDT, 55/17, 75/19, 11/20 – odl. US, 189/20 – ZFRO, 54/21, 172/21 – ZODPol-G, 54/22 in 59/22 – odl. US)

2.3.4. VSEBINSKI DEL

Slovenija zagotavlja izvajanje politike zaposlovanja na podlagi Smernic za izvajanje ukrepov APZ in drugih strateških dokumentov RS in EU. Po 15. členu ZUTD so vrste ukrepov države na trgu dela:

- storitvi za trg dela,
- APZ,
- zavarovanje za primer brezposelnosti,
- zagotavljanje pravic iz obveznega in prostovoljnega zavarovanja za primer brezposelnosti.

2.3.4.1. Storitvi za trg dela

Storitvi za trg dela sta:

- vseživljenjska karierna orientacija,
- posredovanje zaposlitve.

Storitvi se izvajata prek Zavoda in koncesionarjev.

Vseživljenjska karierna orientacija zajema aktivnosti, ki omogočajo identifikacijo sposobnosti, kompetenc in interesov za sprejemanje odločitev na področju zaposlovanja, izobraževanja, usposabljanja in izbire poklica, ter omogoča vodenje življenjskih poti tako, da se posamezniki teh sposobnosti in kompetenc naučijo in jih uporabljajo. Več sledi v poglavju o vseživljenjski karieri orientaciji.

Posredovanje zaposlitve obsega aktivnosti iskanja primerne ali ustrezne zaposlitve iskalcu zaposlitve in napotitev slednjega k delodajalcu ter aktivnosti iskanja ustreznega ali primerne delavca za delodajalca. Izvaja se z namenom usklajevanja ponudbe in povpraševanja po delavcih na trgu dela v Sloveniji, drugih državah EU, EGP in Švicarski konfederaciji. Več sledi v poglavju o zaposlovanju.

2.3.4.2. Ukrepi APZ

APZ je nabor ukrepov na trgu dela, ki so namenjeni povečanju zaposlenosti in zmanjševanju brezposelnosti, večji zaposljivosti oseb na trgu dela ter povečanju konkurenčnosti in prožnosti delodajalcev. Ukrepi so namenjeni predvsem brezposelnim osebam, v nekatere pa se lahko poleg brezposelnih vključujejo tudi drugi iskalci zaposlitve. Več sledi v poglavju o APZ.

2.3.4.3. Zavarovanje za primer brezposelnosti

Pravica do socialne varnosti v primeru brezposelnosti je pravica do dajatev za čas, ko brezposelna oseba ne more ustvarjati dohodka, ker nima zaposlitve, čeprav je zmožna za delo in išče zaposlitev. Z določitvijo kroga oseb, ki so vključene v zavarovanje za brezposelnost, se zagotavlja sistemsko (za)varovanje določenih kategorij oseb v primeru brezposelnosti. Vključitev v zavarovanje namreč omogoča, da se jim v času, ko so brezposelne in nimajo plač oziroma drugih prejemkov, zagotavlja denarno nadomestilo. Več sledi v poglavju o zavarovanju za primer brezposelnosti.

2.4. Izvajalci ukrepov na trgu dela

2.4.1. UVOD

Ukrepe države na trgu dela izvajajo z zakonom pooblaščen izvajalci ukrepov. Najpomembnejša institucija na trgu dela je Zavod, vse večjo vlogo pa z uveljavitvijo ZUTD pridobivajo tudi koncesionarji.

Pomembna novost zakona je namreč možnost pridobitve koncesije za izvajanje javne službe na področju, ki ga pokriva ta zakon.

2.4.2. OPREDELITEV POJMA, NAMEN IN CILJI

V pričujočem podpoglavju so predstavljeni izvajalci ukrepov na trgu dela. Najpomembnejši je Zavod in namen tega poglavja je spoznati njegovo organiziranost, njegove pristojnosti in dejavnosti.

2.4.3. KLJUČNE PODLAGE

[Zakon o urejanju trga dela \(ZUTD\)](#)

Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o urejanju trga dela ([ZUTD-A](#), [ZUTD-B](#), [ZUTD-C](#), [ZUTD-D](#), [ZUTD-E](#))

[Statut Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje](#) (Uradni list RS, št. 34/2008, 58/2011 in 50/2012)

[Poslovni nacrt_ZRSZ_2023.pdf \(gov.si\)](#)

2.4.4. VSEBINSKI DEL

V 72. členu ZUTD je določeno, kdo lahko izvaja ukrepe na trgu dela. Izvajajo jih naslednji izvajalci:

- ministrstvo, pristojno na delo,
- domači ali tuji pravni subjekti s sedežem v RS, ki pridobijo koncesijo po določbah ZUTD,
- Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije,
- Zavod RS za zaposlovanje.

Sredstva za izvajanje ukrepov na trgu dela se izvajalcem ukrepov zagotavljajo na podlagi pogodbe z ministrstvom, pristojnim za delo.

Po ZUTD lahko združenja delodajalcev, zbornice in sindikati ustanovijo *fundacije za izboljšanje zaposlitvenih možnosti*. Udeleženci fundacije so zaposlene osebe.

2.4.4.1. Koncesionarji

Koncesionarji, domači ali tuji pravni subjekti s sedežem v RS, lahko pridobijo koncesijo za opravljanje storitev na trgu dela – to sta vseživljenjska karierna orientacija in posredovanje zaposlitve. Koncesijo podeli ministrstvo, pristojno za delo, na podlagi javnega razpisa, za določen čas največ tri leta. Koncesije se ne more podaljšati, če koncesionar v času opravljanja koncesijske dejavnosti ne spoštuje predpisov s področja delovnega prava in socialne varnosti. Vrsto in obseg storitev, ki jih bo izvajal koncesionar, določi koncesijski akt. Ta določa tudi krajevno področje izvajanja.

Pogoji za pridobitev koncesije so med drugim ustrezni poslovni prostori, oprema in kadri; osebe, ki izvajajo storitve, morajo izpolnjevati enake pogoje kot uslužbenci Zavoda, ki izvajajo te storitve. O svojem delu in porabi sredstev morajo koncesionarji četrletno poročati ministrstvu, pristojnemu za delo.

2.4.4.2. Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije

Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije izvaja storitev vseživljenjske kariernе orientacije, v okviru ukrepov APZ pa izvaja nekatere oblike usposabljanja in izobraževanja predvsem za zaposlene osebe.

2.4.4.3. Zavod RS za zaposlovanje

Zavod RS za zaposlovanje je javni zavod, ki je organiziran enotno za območje RS. Zaradi dostopnosti storitev in zagotavljanja pravic izvaja svojo dejavnost na sedežu in po organizacijskih enotah v skladu z njihovo teritorialno organiziranostjo in na način, določen s Statutom Zavoda.

Zgodovina organizirane javne službe za zaposlovanje

Začetki javne službe za zaposlovanje segajo v leto 1900. Takrat je začela v Ljubljani prvič delovati Mestna posredovalnica za delo. Z leti se je njeno delovanje širilo, ustanovljale so se številne podružnice,

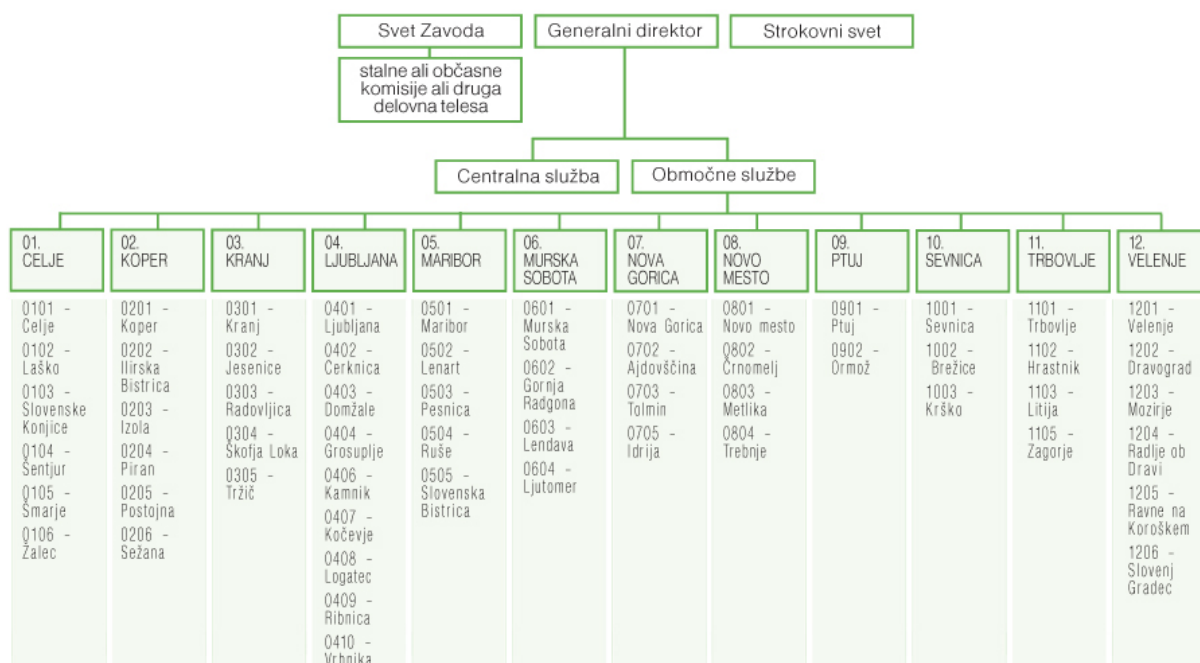
ime se je večkrat spreminjalo, spreminjale pa so se tudi ustanove, pod okriljem katerih se je razvijala dejavnost posredovanja zaposlitve. Leta 1960 je novi zakon o zaposlovanju poveril opravljanje te službe zavodom za zaposlovanje delavcev. Zavodi so bili ustanovljeni za eno ali več občin.

V letu 1990 se je na podlagi Ustavnega zakona za izvedbo temeljne ustavne listine o samostojnosti in neodvisnosti RS organizacija področja zaposlovanja bistveno spremenila. Republiški zavod za zaposlovanje je postal organ v sestavi Republiškega komiteja za delo. Dve leti kasneje je Republiški zavod za zaposlovanje deloval kot organ v sestavi Ministrstva za delo, od maja 1992 dalje pa kot samostojni javni zavod s statusom pravne osebe. S spremembo Zakona o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti, ki je začel veljati leta 1998, se je Republiški zavod za zaposlovanje preimenoval v Zavod RS za zaposlovanje, njegove območne enote pa v območne službe.

Organiziranost Zavoda

Osnovne organizacijske enote Zavoda so: centralna služba in območne službe. Praviloma so območne službe sestavljene iz manjših organizacijskih enot – uradov za delo, ki teritorialno in funkcionalno zagotavljajo izvedbo dejavnosti Zavoda.

Splošna shema organiziranosti Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje



Centralna služba, ki deluje na sedežu Zavoda, razvija strokovne doktrine dela in pripomočke za delo Zavoda (priročnike, navodila za delo, organizacijske predpise in podobno), koordinira delo organizacijskih enot ter skrbi za enotno izvajanje storitev in drugih dejavnosti Zavoda. V njenem okviru delujeta tudi generalni direktor in vodstvo Zavoda, razen direktorjev območnih služb. Centralno službo sestavljajo štabne službe generalnega direktorja in službe, organizirane po posameznih delovnih področjih, potrebne za izvajanje dejavnosti Zavoda. V okviru Zavoda je organiziran Nacionalni center za poklicno informiranje in svetovanje (NCIPS).

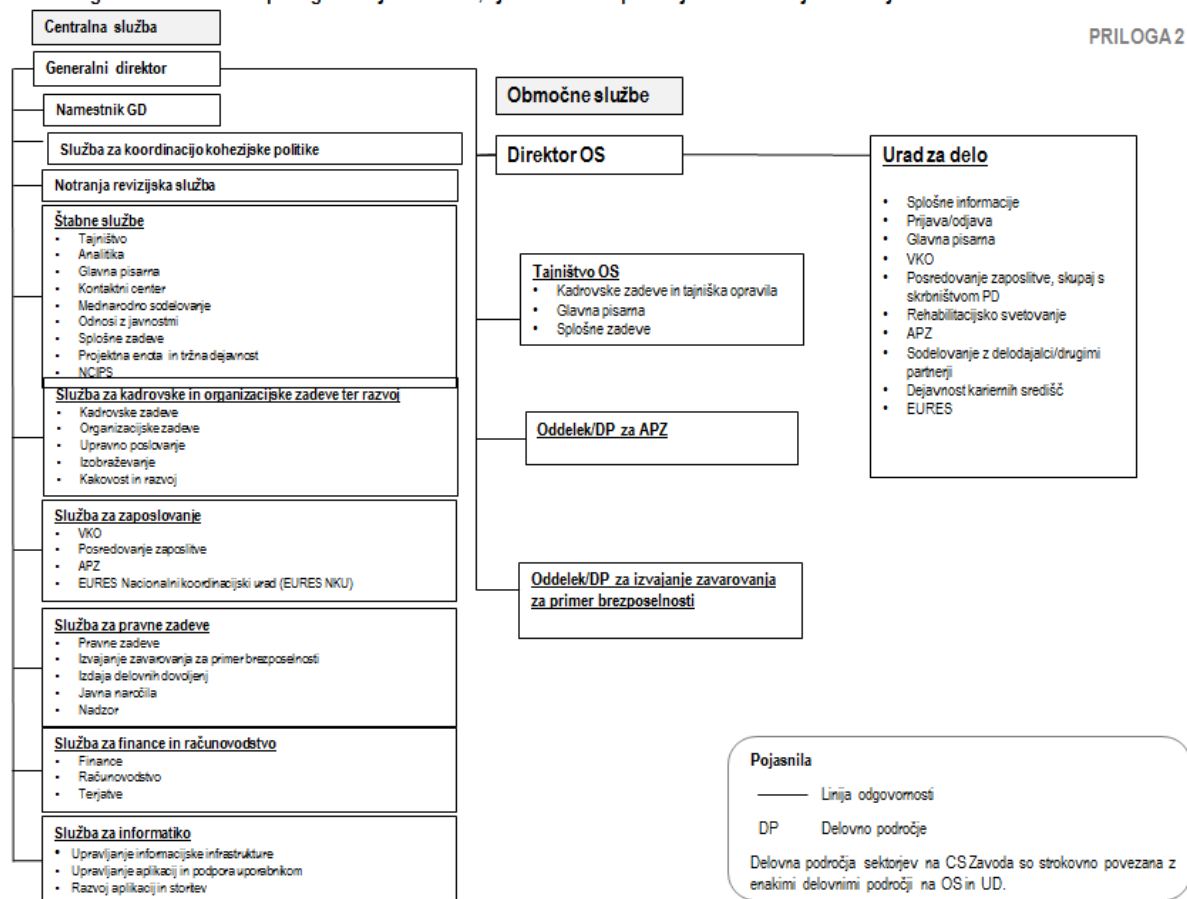
Območna služba strokovno in organizacijsko vodi in izvaja osnovne poslovne naloge vseživljenjske karierni orientacije, posredovanja zaposlitve, APZ ter izvajanja zavarovanja za primer brezposelnosti in zagotavljanja pravic iz tega zavarovanja na svojem območju. Območna služba izvaja tudi spremljajoče dejavnosti, potrebne za izvajanje osnovnih poslovnih funkcij. Razvija in sodeluje pri razvoju politike in programov zaposlovanja z drugimi partnerji v lokalnem okolju (delodajalci, sindikati, organi lokalnih skupnosti, strokovnimi institucijami, izvajalci programov zaposlovanja in podobno), pri čemer se kot posvetovalno telo lahko oblikuje tudi Svet partnerjev območnih služb Zavoda. Območna služba lahko

posluje neposredno ali prek **uradov za delo**, če se tako uporabnikom storitev Zavoda zagotavlja lažja dostopnost storitev. Zavod ima v svoji sestavi devetinpetdeset uradov za delo.

Svet delavcev in sindikat Zavoda

Pravice delavcev, ki se nanašajo na delovna razmerja in kadrovska vprašanja, uresničuje Svet delavcev v skladu z določili Statuta Zavoda. Svet delavcev je povezan s sindikatom Zavoda.

Shema organiziranosti Zavoda po organizacijskih enotah, njihova delovna področja ter medsebojna razmerja



Dejavnost Zavoda

Dejavnost Zavoda opredeljujejo Statut Zavoda [Republike Slovenije za zaposlovanje](#) (Uradni list RS, št. 34/2008, 58/2011 in 50/2012) in zakoni, drugi podzakonski predpisi, dokumenti, programi ter notranji pravilniki in poslovniki Zavoda.

Dejavnosti Zavoda:

- izvajanje storitve vseživljenjske karijerne orientacije,
- posredovanje zaposlitve na ozemlju RS, EU, EGP in Švicarske konfederacije, izdajanje delovnih dovoljenj in soglasij k enotnim dovoljenjem za prebivanje in delo,
- odločanje o zahtevkih za uveljavljanje pravic iz zavarovanja za primer brezposelnosti,
- izvajanje ukrepov APZ,
- sodelovanje pri oblikovanju strokovnih podlag za pripravo predpisov s področja urejanja trga dela,
- izvajanje storitev omrežja EURES,
- izdelovanje analitičnih, razvojnih in drugih strokovnih gradiv s področja dejavnosti Zavoda
- itd. (več v [7- člen Statuta Zavoda](#))

Strateški cilji Zavoda

Strateške usmeritve Zavoda temeljijo na razvojnih dokumentih RS, ki opredeljujejo razvoj gospodarstva, izobraževanja, socialne države in s tem povezanega trga dela, ter na dokumentih, sprejetih v okviru

evropskih služb za zaposlovanje. Glavne strateške usmeritve Zavoda do leta 2025, opredeljene v Strategiji ZRSZ do leta 2025 in opredeljene v Poslovnem načrtu, so:

- aktiviranje vsega razpoložljivega delovnega potenciala;
- razvoj in implementacija novega storitvenega modela, z razvojem digitalnega poslovanja, prilagoditvijo procesov in pripravo zaposlenih za prehod na nov storitveni model;
- krepitev sodelovanja in partnerstva z deležniki, ki so pomembni za uresničevanje strateških smernic Zavoda;
- povezovanje vseh razvojnih aktivnosti za usklajeno in kakovostno izvajanje strateških smernic Zavoda, za dvig kakovosti storitev za brezposelne, iskalce zaposlitve in delodajalce.

Več na:

[Poslovni načrt 2025](#)

Upravljanje Zavoda

Zavod ima naslednje organe:

- svet Zavoda,
- strokovni svet,
- generalnega direktorja.

Svet Zavoda sestavlja trinajst članov, od katerih jih šest imenuje Vlada RS, tri delodajalska združenja na ravni države, tri sindikati, reprezentativni za območje države, enega pa izvolijo delavci Zavoda. Mandat članov traja štiri leta.

Svet Zavoda ima naslednje pristojnosti:

- predlaga elemente za sprejem razvojne politike trga dela,
- predlaga obseg in način izvajanja ukrepov na trgu dela, zlasti tistih, ki so namenjeni brezposelnim osebam,
- spremlja delo Zavoda in sprejema odločitve v zvezi s tem,
- sprejema Statut Zavoda po predhodnem soglasju ustanovitelja,
- na predlog generalnega direktorja Zavoda in po predhodnem soglasju ministra, pristojnega za delo, sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest,
- sprejema poslovni načrt ter v njegovem okviru finančni in kadrovski načrt in poslovno poročilo ter zaključni račun Zavoda,
- ima druge pristojnosti, določene v Statutu Zavoda.

Strokovni svet je strokovni kolegijski organ, katerega sestavo in način oblikovanja določa Statut Zavoda. Njegove pristojnosti so:

- obravnava in sprejema doktrino dela z brezposelnimi osebami in delodajalci,
- obravnava druga vprašanja s področja strokovnega dela Zavoda,
- daje svetu Zavoda in generalnemu direktorju mnenja in predloge glede organizacije dela in pogojev za razvoj dejavnosti,
- obravnava interdisciplinarna vprašanja, pomembna za razvoj trga dela,
- na pobudo sveta Zavoda ali generalnega direktorja obravnava druga vprašanja s področja trga dela,
- opravlja druge naloge, določene s Statutom Zavoda.

Generalni direktor Zavoda organizira in vodi delo ter poslovanje Zavoda. Zavod predstavlja in ga zastopa ter je odgovoren za zakonitost njegovega poslovanja. Generalnega direktorja Zavoda na predlog ministra, pristojnega za delo, imenuje in razrešuje Vlada RS. Mandatna doba generalnega direktorja traja pet let.

Nadzor

Nadzorniki, ki delujejo v okviru službe za pravne zadeve, v skladu z zakonom izvajajo nadzor nad:

- osebami, prijavljenimi v evidencah Zavoda,
- sprejetimi pogodbenimi obveznostmi in namensko porabo sredstev APZ pri zunanjih izvajalcih in osebah ter delodajalcih, vključenih v ukrepe APZ.

V okviru Zavoda deluje tudi notranja revizija, ki analizira notranje kontrolne sisteme, jih preizkuša in vrednoti. Je neposredno podrejena generalnemu direktorju, s svojimi ugotovitvami in izsledki pa seznanja vodstvo Zavoda in mu svetuje o načinih odprave nepravilnosti.

Delovanje Zavoda nadzirajo Ministrstvo za javno upravo, Računsko sodišče RS in ministrstvo, pristojno za delo. Slednje izvaja dve vrsti nadzora: finančnega in inšpekcijskega. Inšpekcijski nadzor, ki se izvaja kot strokovni nadzor, se lahko opravlja v dveh oblikah: kot redni nadzor (najmanj vsaki dve leti), izredni nadzor, ki se opravi na zahtevo ministrstva, pristojnega za delo, ali brezposelne osebe oziroma druge osebe s položajem stranke v postopku. Inšpekcijski nadzor opravljajo inšpektorji Inšpekcije nadzora delovnih razmerij, ki je posebna organizacijska enota Inšpektorata RS za delo.

Financiranje Zavoda

Financiranje Zavoda je podrobneje predstavljeno v točki 2.5 tega poglavja.

2.4.4.4. Fundacije za izboljšanje zaposlitvenih možnosti

Namen fundacij je izboljšanje zaposlitvenih možnosti oseb, udeležencev fundacije ter usklajevanje ponudbe in povpraševanja na lokalnem ali regionalnem trgu dela. Ustanovijo jih lahko združenja delodajalcev, zbornice in sindikati.

Financirajo se iz sredstev ustanoviteljev, javnih sredstev, prispevkov gospodarskih združenj in zbornic, z neposrednimi prispevki delodajalcev, donacijami ter sredstvi iz lastne dejavnosti. Del sredstev fundacija lahko pridobi iz državnega proračuna, in sicer za sofinanciranje programov APZ. Fundacija, ki pridobi sredstva na javnem razpisu iz državnega proračuna, mora o porabi teh sredstev četrtletno poročati ministrstvu, pristojnemu za delo.

2.5. Financiranje Zavoda, ukrepov na trgu dela in izvajalcev

2.5.1. UVOD

Država z ukrepi posega na trg dela, kar povzroča določene finančne posledice. Večina teh ukrepov se financira iz državnega proračuna. APZ se lahko financira tudi iz ESS, primarni vir sredstev za pravice iz zavarovanja za primer brezposelnosti pa so prispevki delavcev, delodajalcev in prostovoljnih zavarovancev.

2.5.2. OPREDELITEV POJMA, NAMEN, CILJI

Namen podpoglavja je prikazati, kako so financirani ukrepi države na trgu dela in izvajalci. Posebej je predstavljeno financiranje Zavoda.

2.5.3. KLJUČNE PODLAGE

[Zakon o urejanju trga dela \(ZUTD\)](#) (Uradni list RS, št. 80/10, 40/12 – ZUJF, 21/13, 63/13, 100/13, 32/14 – ZPDZC-1, 47/15 – ZZSDT, 55/17, 75/19, 11/20 – odl. US, 189/20 – ZFRO, 54/21, 172/21 – ZODPol-G, 54/22 in 59/22 – odl. US)

[Zakon o javnih financah \(ZJF\)](#) (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617, 13/18, 195/20 – odl. US in 18/23 – ZDU-10)

[Zakon o računovodstvu \(ZR\)](#) (Uradni list, št. 23/99, 30/02 – ZJF-C in 114/06-ZUE)

Proračun za tekoče leto: http://www.mf.gov.si/si/delovna_podrocja/proracun/

Pravilnik o računovodstvu Zavoda (objavljen na intranetu Zavoda)

2.5.4. VSEBINSKI DEL

Viri financiranja pravic iz zavarovanja za primer brezposelnosti

Sredstva za pravice iz zavarovanja za primer brezposelnosti se po načelih vzajemnosti in solidarnosti zagotavljajo iz prispevkov delavcev, delodajalcev in prostovoljnih zavarovancev ter drugih zavezancev v skladu z ZUTD. Če vplačani prispevki ne zadoščajo, se sredstva zagotavljajo iz drugih proračunskih virov.

2.5.4.1. Viri financiranja drugih ukrepov

Sredstva za druge ukrepe, ki jih država izvaja na trgu dela (15. člen ZUTD), se zagotavljajo iz naslednjih virov:

- proračuna RS,
- proračuna lokalnih skupnosti,
- evropskih strukturnih skladov,
- drugih evropskih virov.

2.5.4.2. Način financiranja izvajalcev ukrepov

Sredstva za izvajanje ukrepov na trgu dela se izvajalcem ukrepov zagotavljajo na podlagi pogodbe z ministrstvom, pristojnim za delo.

2.5.4.3. Financiranje Zavoda

Viri sredstev za delovanje Zavoda:

- integralni proračun RS,
- sredstva ESS,
- drugi viri (prihodki iz naslova tržne dejavnosti in javne službe).

Sredstva za financiranje delovanja Zavoda so vsako leto zagotovljena s pogodbo o financiranju strokovnih nalog in delovanja Zavoda, sklenjeno med naročnikom (ministrstvom, pristojnim za delo) in Zavodom. Zavod pripravi na letni ravni poslovni načrt za posamezno obdobje in pri tem upošteva izhodišča sprejetega proračuna RS. Skupaj s poslovnim načrtom se pripravi tudi finančni načrt Zavoda. Vir proračunskih sredstev, namenjenih financiranju osnovne dejavnosti Zavoda, je proračunska postavka 4432 – Dejavnost Zavoda RS za zaposlovanje. Sredstva za delovanje Zavoda se črpajo s pravicami porabe v skladu z veljavnim proračunom.

Zavod vsak mesec pripravi zahtevke za sredstva (stroške dela, materialne stroške in investicije), ki jih potrebuje za svoje delovanje. Upravičenost do sredstev in porabo le-teh preverja ministrstvo, pristojno za delo, ki mesečne zahtevke tudi potrjuje. Kvartalno pa je Zavod dolžan poročati naročniku o realizaciji strokovnih nalog ter dejanski porabi sredstev.

Poleg financiranja rednega delovanja Zavoda pridobiva slednji dodatne finančne vire na osnovi pogodb, s katerimi se financirajo projekti, ki prispevajo k razvoju delovanja Zavoda, s prodajo blaga in storitev in z izvajanjem storitev na osnovi drugih zakonov. Projekti se izvajajo glede na veljavno programsko ureditev na ravni države za črpanje sredstev ESS.

Dodatne finančne vire Zavod pridobi s prodajo blaga in storitev. Na prostem trgu v glavnem prodaja gradiva, ki jih pripravljajo zaposleni, izvaja strokovne izpite za koncesionarje, organizira in sodeluje pri izvedbi različnih seminarjev, delavnic in izobraževanj ter po naročilu izvaja posebne obdelave in analize podatkov. Zavod kot dober gospodar oddaja v najem ali uporabo razpoložljive prostorske zmogljivosti, vendar ta sredstva ne predstavljajo prihodek Zavoda, ker Zavod ni lastnik teh prostorov, ampak jih samo uporablja. Sredstva iz tega naslova vračamo v proračun in jih prejmemo v naslednjih letih kot vir za investicije.

Dodatne vire Zavod pridobi tudi iz drugih naslovov (npr. povračilo škode zavarovalnic, izterjane sodne takse, refundacije boleznin ...).

Z dodatno pridobljenimi finančnimi viri Zavod pokriva:

- stroške plač delavcev za čas, ko opravljajo naloge, financirane iz drugih virov,
- materialne stroške, ki pri tem nastanejo,
- investicijska vlaganja v Zavod.

Zavod financira na področju dejavnosti Zavoda:

- plačila transferov brezposelnim osebam,
- plačila rehabilitacijskim komisijam in denarne prejemke iz naslova vključitve v storitve zaposlitvene rehabilitacije,
- programe zaposlovanja,
- storitve za trg dela.

2.6. Delodajalci, ki zagotavljajo delo delavcev uporabniku («agencije»)

Področje opravljanja dejavnosti zagotavljanja dela delavcev uporabniku urejata ZUTD in Pravilnik za opravljanje dejavnosti zagotavljanja dela delavcev uporabniku (Uradni list RS, št. 15/14, 38/15 in 90/15).

V skladu z ureditvijo ZUTD je opravljanje dejavnosti zagotavljanja dela delavcev uporabniku vsako zagotavljanje dela delavcev s strani pravne ali fizične osebe, s katero ima delavec sklenjeno pogodbo o zaposlitvi, uporabniku, pri katerem delavec opravlja delo pod njegovim nadzorom in v skladu z njegovimi navodili ali pretežno uporablja sredstva za opravljanje dela, ki so del delovnega procesa uporabnika v okviru njegove registrirane dejavnosti.

Delodajalec, ki zagotavlja delo delavcev uporabniku, je vsaka pravna ali fizična oseba, ki sklepa pogodbe o zaposlitvi z delavci zaradi zagotavljanja njihovega dela uporabniku in pridobi dovoljenje za opravljanje navedene dejavnosti ter je pri ministrstvu, pristojnemu za delo, vpisana v register domačih pravnih in fizičnih oseb za opravljanje dejavnosti zagotavljanja dela delavcev uporabniku ali v evidenco tujih pravnih in fizičnih oseb za opravljanje dejavnosti zagotavljanja dela delavcev uporabniku.

Napoteni delavec je delavec, ki ima z delodajalcem za zagotavljanje dela sklenjeno pogodbo o zaposlitvi v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja, in katerega delo delodajalec za zagotavljanje dela zagotavlja uporabniku, pri katerem delavec začasno dela. **Uporabnik** je vsaka pravna ali fizična oseba, za katero na način, opisan zgoraj, začasno dela napoteni delavec.

Čas zagotavljanja dela napotnega delavca je čas, v katerem napoteni delavec opravlja delo pri uporabniku. Element začasnosti napotitve, upošteva Direktivo 2008/104/ES, izhaja tudi iz ureditve ZDR-1 (61. člen, prvi odstavek), še posebej pa iz določbe 55. člena, ki določa, da delodajalec praviloma ne sme sklepati ene ali več zaporednih pogodb o zaposlitvi za določen čas za isto delo, katerih neprekinjen čas trajanja bi bil daljši kot dve leti. Izjeme so izrecno določene v zakonu. V dveletno časovno omejitev opravljanja dela za določen čas na istem delovnem mestu se pri uporabniku upošteva tudi opravljanje dela napotnega delavca.

Delodajalec za zagotavljanje dela sodeluje z Zavodom pri izmenjavi informacij o ponudbi in povpraševanju na trgu dela v skladu s predpisi, ki določajo vsebino in način sporočanja podatkov o prostem delovnem mestu ali vrsti dela. Zavod na željo delodajalca za zagotavljanje dela posreduje kandidate na prosto delovno mesto pod enakimi pogoji in na enak način, kot to velja tudi za druge delodajalce. V času sodelovanja Zavod in delodajalec za zagotavljanje dela skrbita za varstvo podatkov brezposelnih oseb, ki jih skupaj obravnavata.

2.7. Viri in literatura

Spletna stran Službe Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko: <http://www.svrk.gov.si/>

Strategija Evropa 2020: https://ec.europa.eu/eu2020/pdf/1_SL_ACT_part1_v1.pdf

Zakon o urejanju trga dela: <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO5840>

Poslovni načrt Zavoda: [Poslovni_nacrtrzs2023.pdf \(gov.si\)](https://www.zavod.gov.si/poslovni-nacrtrzs2023.pdf)

Program evropske kohezijske politike 2021-2027 <https://evropskasredstva.si/program-ekp-2021-2027/>

2.8. Vprašanja

1. *Katere so prednostne naloge EU v obdobju 2019-2024?*
2. *Kateri generalni direktorat EU je pristojen za politiko EU na področju zaposlovanja, socialnih zadev, spretnosti in mobilnosti delovne sile ter povezane programe financiranja EU?*
3. *Kaj je nacionalni reformni program?*
4. *Kateri so krovni cilji EU na področju zaposlovanja, znanj in spretnosti ter socialne zaščite, ki naj bi bili doseženi do leta 2030?*
5. *Kaj je kohezijska politika?*
6. *Kateri so cilji Programa 2021-2027 evropske kohezijske politike?*
7. *Kateri so posebni cilji ESS plus?*
8. *Kako se je razvijal slovenski trg dela od devetdesetih let naprej?*
9. *Katere so institucije na trgu dela in kakšen je njihov pomen?*
10. *Za katera področja oziroma naloge je pristojno MDDSZ?*
11. *Katera je osrednja institucija na trgu dela?*
12. *Kateri so ukrepi države na trgu dela?*
13. *Kdo so izvajalci ukrepov na trgu dela?*
14. *Opreделите dejavnost Zavoda.*
15. *Kako je Zavod organiziran?*
16. *Kateri so organi upravljanja Zavoda?*



17. *Katere institucije nadzirajo delo Zavoda?*
18. *Navedite vire sredstev za delovanje Zavoda.*
19. *Kaj se financira na področju dejavnosti Zavoda?*
20. *Kateri delodajalec lahko zagotavlja delo delavcev uporabniku?*

3. ZAPOSLOVANJE IN VSEŽIVLJENJSKA KARIERNA ORIENTACIJA

3.1. Zaposlovanje

3.1.1. UVOD

Vloga Zavoda na trgu dela je zagotavljanje čim hitrejšega prehoda brezposelnih oseb in iskalcev zaposlitve v zaposlitev ter hkrati učinkovito kritje potreb delodajalcev po delovni sili. To vlogo Zavod uresničuje z izvajanjem ukrepov na trgu dela – s storitvama vseživljenjske kariernе orientacije in posredovanja zaposlitve, z izvajanjem ukrepov APZ in zagotavljanjem pravic iz zavarovanja za primer brezposelnosti.

V pričujočem podpoglavju so predstavljena izhodišča Doktrine dela z delodajalci, brezposelnimi osebami in iskalci zaposlitve, evidence Zavoda, pogoji za prijavo v evidence ter s tem povezane pravice in dolžnosti ter proces in postopki obravnave brezposelnih oseb in iskalcev zaposlitve.

3.1.2. OPREDELITEV POJMA, NAMEN IN CILJI

Zaposlovanje predstavlja eno izmed ključnih dejavnosti Zavoda. Združuje pravna, strokovna in vsebinska izhodišča dela z brezposelnimi osebami in iskalci zaposlitve.

3.1.3. KLJUČNE PRAVNE PODLAGE.

- [Zakon o urejanju trga dela \(ZUTD\)](#), (Uradni list RS, št. 80/10, 40/12 – ZUJF, 21/13, 63/13, 100/13, 32/14 – ZPDZC-1, 47/15 – ZZSDT, 55/17, 75/19, 11/20 – odl. US, 189/20 – ZFRO, 54/21, 172/21 – ZODPoI-G, 54/22 in 59/22 – odl. US; v nadaljevanju ZUTD)
- [Pravilnik o prijavi in odjavi iz evidenc, zaposlitvenem načrtu, pravicah in obveznostih pri iskanju zaposlitve ter nadzoru nad osebami, prijavljenimi v evidencah](#) (Uradni list RS, št. 106/10, 10/14, 98/15, 82/18, 90/21 in 38/22)
- [Pravilnik o postopku vključevanja delavca v ukrepe na trgu dela med odpovednim rokom](#) (Uradni list RS, št. 57/13)
- [Splošni akt o elektronski prijavi v evidenco brezposelnih oseb in evidenco iskalcev zaposlitve](#) (Uradni list RS, št. 3/11) Sporočilo evropske komisije Evropskemu parlamentu, Svetu, Evropskemu ekonomsko-socialnemu odboru in Odboru regij: Oblikovanje skupnih načel prožne varnosti: nova in boljša delovna mesta v povezavi s prožnostjo in varnostjo (Bruselj, 27. 6. 2007)

3.1.4. VSEBINSKI DEL

3.1.4.1. Doktrina dela z delodajalci, brezposelnimi osebami in iskalci zaposlitve

Doktrina dela z delodajalci, brezposelnimi osebami in iskalci zaposlitve predstavlja temeljna strokovna in etična načela, procese, vsebino in način dela z uporabniki storitev Zavoda. S široko ponudbo storitev, usmerjeno k potrebam uporabnikov, omogoča doseganje želenih ciljev – učinkovit odgovor na potrebe delodajalcev po delavcih ter povečevanje zaposlenosti in zaposljivosti. Ustvarja tudi pogoje za boljšo prilagodljivost in zagotavljanje večje varnosti na trgu dela.

Vodilo doktrine je koncept varne prožnosti (angl. flexicurity), ki je bil s strani Evropske komisije prvič predlagan v dokumentih leta 2007 kot odgovor na izzive takratnega časa, to je potrebe po vse večji prožnosti in hkratni varnosti na trgu dela. Koncept varne prožnosti se opredeljuje kot strategija za povečanje fleksibilnosti trga dela, podjetij in delovnih razmerij ter hkrati za ohranitev socialne varnosti zaposlenih in prebivalstva. Zaposleni s pridobivanjem veščin prehajanja med zaposlitvami ohranjajo in celo povečujejo konkurenčnost podjetij. Osnovni namen koncepta varne prožnosti je omogočiti delodajalcem hitrejšo prilagoditev razmeram na trgu dela, iskalcem zaposlitve pa hitrejši prehod med delovnimi mesti oziroma delodajalci in jim med iskanjem zaposlitve zagotoviti socialno varnost.

Paradigma se spreminja. Namesto varnosti zaposlitve govorimo o varnosti kariere. Varnost kariere se zagotavlja s prilaganjem spremembam na trgu dela, pridobivanjem novih znanj in veščin načrtovanja in

vodenja kariere. Z dolgoročnim načrtovanjem razvoja kariere, učenjem za potrebe delovnih mest in pridobivanjem veščin za prehajanje med izobraževanjem, usposabljanjem, zaposlitvijo in brezposelnostjo se v okviru nove paradigme zagotavlja varna prožnost na trgu dela.

Za implementacijo koncepta varne prožnosti morajo države članice EU zagotoviti ustrezne ukrepe na področju aktivnih in pasivnih politik zaposlovanja (ALMP in LMP), med drugimi so za omenjeno implementacijo v dobršni meri odgovorni tudi evropski javni zavodi za zaposlovanje kot posredniki med delodajalci in brezposelnimi osebami ter iskalci zaposlitve, zasebnimi ponudniki storitev zaposlovanja in ustanovami za vseživljenjsko učenje.

K implementaciji koncepta varne prožnosti Zavod proaktivno pristopa s hitro identifikacijo potreb in z ustreznim odgovorom na prepoznane potrebe. Implementacijo varne prožnosti Zavod izvaja z ukrepi in storitvami na trgu dela, tako za delodajalce kot za brezposelne osebe in iskalce zaposlitve.

3.1.4.2. Temeljna načela dela z brezposelnimi osebami, iskalci zaposlitve in delodajalci

Načelo učinkovitosti: Zavod zagotavlja pravočasne in kakovostne storitve z učinkovito izrabo kadrovskih, programskih, finančnih in materialnih virov.

Načelo partnerstva: Zavod pri svojem delovanju vzpostavlja partnerski odnos, ki pomeni medsebojno sodelovanje in spoštovanje pri načrtovanju, izvajanju in razvoju storitev.

Načelo strokovne avtonomnosti in odgovornosti: vsak javni uslužbenec Zavoda je strokovno avtonomen v sorazmerju s svojo strokovno odgovornostjo do uporabnikov storitev Zavoda, v obsegu pooblastil, ki jih ima, ter je odgovoren za preglednost in rezultate svojega dela.

Načelo razvoja in stalnega izboljševanja kakovosti, zanesljivosti in dostopnosti storitev: Zavod zagotavlja spremljanje procesov dela z namenom stalnega izboljševanja in povečevanja dostopnosti storitev uporabnikom ter iskanja učinkovitejših in uspešnejših metod dela. Dostopnost storitev dosega z uvajanjem večkanalnega poslovanja in uporabo modernih tehnologij.

Načelo zasebnosti, objektivnosti in varovanja osebnih in drugih podatkov: Zavod zagotavlja zasebnost pri pridobivanju podatkov, skrbi za objektivnost zapisov na podlagi listin in sprotne seznanjanju uporabnikov z zapisi obravnav. Uporabnikom omogoča vpogled v lastne podatke ter zbira, uporablja, posreduje in varuje podatke skladno z zakonskimi, podzakonskimi in internimi predpisi.

Načelo sodelovanja: javni uslužbenci Zavoda različnih strok sodelujejo pri iskanju strokovnih rešitev, se vključujejo v razne oblike pomoči in sodelujejo s strokovnjaki iz zunanjih institucij z namenom krepitev strokovnega in humanega pristopa do uporabnikov storitev.

3.1.4.3. Evidence ter prijava in odjava iz njih

Evidence, določene z ZUTD, se vodijo za potrebe odločanja o pravicah iz zavarovanja za primer brezposelnosti, za izvajanje storitev in vključevanje v ukrepe APZ, za izdelavo zaposlitvenega načrta, za izvajanje nadzora po tem zakonu ter za spremljanje, načrtovanje in vodenje politike na področjih, ki jih ureja ta zakon, ter za znanstvenoraziskovalne in statistične namene.

Vrste evidenc, ki jih Zavod vodi na podlagi ZUTD so:

- evidenca brezposelnih oseb,
- evidenca iskalcev zaposlitve,
- evidenca oseb, vključenih v programe APZ,
- evidenca oseb, ki so začasno nezaposljive,
- evidenca delodajalcev z negativnimi referencami,
- evidenca poslovnih subjektov, prejemnikov javnih sredstev,
- evidenca dijakov in študentov, ki opravljajo občasno in začasno delo študentov in dijakov.

Evidence se vodijo računalniško po enotnih metodologijah, standardih, šifrantih in klasifikacijah, ki jih določi Zavod v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov in zakonom, ki ureja elektronsko poslovanje in elektronski podpis.

Način prijave in odjave v/iz evidenc natančneje določa Pravilnik o prijavi in odjavi iz evidenc, pravicah in obveznostih pri iskanju zaposlitve ter nadzoru nad osebami, prijavljenimi v evidencah.

Pričetek in prenehanje vodenja v evidencah

Zavod prične voditi osebe v evidenci brezposelnih oseb in evidenci iskalcev zaposlitve na podlagi njihove prijave (prijavni obrazec), preneha pa jih voditi na podlagi njihove odjave (odjavni obrazec) ali po uradni dolžnosti. Za vse ostale evidence pa velja, da Zavod prične voditi in preneha voditi osebe v njih le po uradni dolžnosti.

Način prijave

Pri Zavodu se osebe lahko prijavijo:

- preko eStoritev zavoda - portala www.pois.cidelo.si z izpolnitvijo obrazca **Prijava v evidenco brezposelnih oseb** oziroma obrazca **Prijava v evidenco iskalcev zaposlitve**,
- **osebno** pri uradu za delo, ki si ga same izberejo, tako da izpolnijo in lastnoročno podpišejo obrazec prijave neposredno pri uradni osebi,
- **po pošti**: na urad za delo pošljejo izpolnjen in lastnoročno podpisan obrazec **Prijava v evidenco brezposelnih oseb** oziroma obrazec **Prijava v evidenco iskalcev zaposlitve**,
- **po pooblaščenca**: oseba za prijavo lahko določi pooblaščenca, ki ima **splošno ali posebno pooblastilo** za posamezna dejanja prijave.

Vpis v evidenco brezposelnih oseb

Na podlagi izpolnjenega in lastnoročnega podpisa obrazca **Prijava v evidenco brezposelnih oseb** in ob preveritvi izpolnjevanja vseh zakonskih pogojev Zavod osebo vpiše in jo prične voditi v evidenci brezposelnih oseb. Z vpisom v evidenco brezposelnih oseb oseba pridobi status brezposelne osebe.

V evidenco brezposelnih oseb se lahko vpiše oseba, ki:

- je zmožna za delo,
- aktivno išče zaposlitev,
- je pripravljena sprejeti zaposlitev (ustrezno ali primerno),
- ni v delovnem razmerju,
- ni samozaposlena,
- ni družbenik in hkrati poslovodna oseba v osebni in kapitalski družbi ter ni ustanovitelj in hkrati poslovodna oseba v zavodu,
- ni pokojninsko in invalidsko zavarovana kot kmet,
- ni upokojenec,
- nima statusa dijaka, vajenca, študenta ali udeleženca izobraževanja odraslih, mlajšega od šestindvajset let.

V evidenco brezposelnih oseb se lahko vpiše tudi oseba, ki ima status dijaka, vajenca, študenta ali udeleženca izobraževanja odraslih, mlajšega od šestindvajset let zaradi uveljavitve pravice do denarnega nadomestila. V evidenco brezposelnih oseb je lahko vpisana **samo za čas prejemanja denarnega nadomestila**.

Prijava tujcev iz tretjih držav v evidenco brezposelnih oseb

V evidenco brezposelnih oseb se lahko vpiše tudi oseba, ki je tujec z državljanstvom države, ki ni članica EU, EGP ali Švicarske konfederacije in ima prost dostop na slovenski trg dela (določena s 6. členom ZZSDT in povzeta v 8. členu ZUTD), tujec z veljavnim enotnim dovoljenjem za prebivanje in delo, izdanim na podlagi soglasja za zaposlitev, samozaposlitev in delo, tujec z modro karto EU, tujec, ki v Republiki Sloveniji prebiva na podlagi dovoljenja za začasno prebivanje ali potrdila o pravočasno vloženi vlogi za izdajo nadaljnega dovoljenja za prebivanje ter na podlagi zaposlitve ali samozaposlitve izpolnjuje pogoje za prejemanje denarnega nadomestila za primer brezposelnosti v RS, dokler prejema to nadomestilo.

Državljan tretje države **mora znati slovenski jezik na vstopni ravni** (raven zahtevnosti A1). Spričevalo mora predložiti Zavodu najpozneje v 12 mesecih po prijavi v evidenco brezposelnih oseb. Pri tem se seštevajo obdobja iz različnih prijav, morebitna odjava in ponovna prijava v evidenco brezposelnih oseb, izvedeni v tem času, na tek roka ne vplivata. **Dokler prejema denarno nadomestilo** je lahko v evidenci brezposelnih oseb **tudi brez znanja slovenskega jezika**. Državljan tretje države, ki je dokončal

katerikoli javnoveljavni program v RS oziroma končal izobraževanje v slovenskem učnem jeziku od osnovne šole naprej, ne rabi opravljati izpita iz slovenščine na vstopni ravni. Več v 8.a členu ZUTD.

Prijava državljanov EU v evidenco brezposelnih oseb

V evidenco brezposelnih oseb se lahko vpiše tudi oseba, ki je državljan držav članic EU, EGP in Švicarske konfederacije ter njihovi družinski člani, ki ob prijavi zakonito prebivajo v Republiki Sloveniji.

Obvezni dokumenti za prijavo v evidenco brezposelnih oseb so:

- izpolnjen in lastnoročno podpisan obrazec *Prijava v evidenco brezposelnih oseb* (obr. BO/1),
- javna listina za dokazovanje istovetnosti osebe (veljaven osebni dokument s sliko).

Kadar podatkov o delovni dobi ali izobrazbi ni mogoče pridobiti po uradni dolžnosti, Zavod lahko od osebe zahteva v predložitev na vpogled delovno knjižico ali spričevalo oziroma diplomu o pridobljeni izobrazbi.

Prenehanje vodenja v evidenci brezposelnih oseb

V primeru, ko **Zavod na podlagi podatkov iz uradnih evidenc** ugotovi, da oseba ni več brezposelna oseba po določbah ZUTD, izvede **odjavo po uradni dolžnosti** in osebi o tem izda pisno obvestilo.

Zakonski razlogi za odjavo so:

- zaposlitev,
- samozaposlitev,
- upokojitev,
- družbeniki osebnih in kapitalskih družb, ki opravljajo poslovodno funkcijo v družbi,
- ustanovitelji, ki so poslovodne osebe v zavodu,
- oseba ni več delazmožna zaradi dopolnjenih 65 let starosti,
- vključitev v poklicno rehabilitacijo,
- prejetje starševskega nadomestila ali starševskega dodatka.

Iz evidence brezposelnih oseb se **osebe same odjavijo**, če:

- ne želijo biti več prijavljene v evidenci,
- se nameravajo upokojiti pred iztekom pravice do denarnega nadomestila,
- so pridobile status dijaka, študenta ali udeleženca izobraževanja odraslih, mlajšega od šestindvajset let,
- se nameravajo zaposliti v tujini,
- uveljavljajo status družinskega pomočnika,
- se bodo preselile v tujino.

V primeru, ko Zavod pri brezposelni osebi **ugotovi krivdni razlog** za prenehanje vodenja v evidenci brezposelnih oseb oziroma evidenci oseb, vključenih v programe APZ o tem **izda odločbo**.

Zavod v skladu z drugim odstavkom 129. člena ZUTD preneha voditi osebo v evidenci brezposelnih oseb oziroma v evidenci oseb, vključenih v programe APZ **po ugotovljeni prvi kršitvi**, če oseba:

- odkloni vključitev v program APZ ali krši obveznosti sprejete s pogodbo o vključitvi v program APZ,
- odkloni ustrezno ali primerno zaposlitev ali si pri razgovoru za zaposlitev ne prizadeva za pridobitev zaposlitve,
- ni dala resničnih podatkov o izpolnjevanju pogojev za pridobitev statusa brezposelne osebe,
- pristojni organ ugotovi, da oseba dela oziroma je delala ali je oziroma je bila zaposlena na črno,
- oseba odkloni podpis zaposlitvenega načrta skladno s šestim odstavkom 113. člena ZUTD.

Kršitev obveznosti **aktivnega iskanja zaposlitve** pa se ugotavlja **dvostopenjsko**. Zavod najprej izda odločbo o prvi kršitvi, odločbo o prenehanju vodenja pa šele po drugi ugotovljeni kršitvi. Odločba o prvi kršitvi učinkuje šest mesecev od vročitve odločbe.

V 11. členu ZUTD so podrobneje opredeljene obveznosti aktivnega iskanja zaposlitve:

- redno spremljanje objav PDM in pravočasno prijavljanje nanje,

- ustrezno odzivanje na napatnice Zavoda oziroma koncesionarjev,
- udeležba na zaposlitvenih razgovorih na vabilo delodajalca, Zavoda ali drugih izvajalcev ukrepov,
- zglasitev v Zavodu v petnajstih dneh po poteku roka za izvedbo zadnje dogovorjene aktivnosti, določene v zaposlitvenem načrtu,
- uresničevanje vseh dogovorjenih aktivnosti v zaposlitvenem načrtu,

V primeru ugotovljene prve kršitve, se prejemniku denarno nadomestilo za naslednja dva meseca zniža za 30 odstotkov mesečnega zneska denarnega nadomestila, ki mu je priznan na dan storitve prve kršitve.

V primeru krivdnega prenehanja vodenja se oseba šest mesecev po prenehanju vodenja v evidenci brezposelnih oseb vanjo ne more ponovno prijaviti.

Pomembno*

V postopku ugotavljanja obstoja kršitev obveznosti brezposelne osebe, je treba osebi v skladu z načelom zaslišanja (9. člen ZUP) dati možnost, da se izjavi o vseh dejstvih in okoliščinah, ki so pomembne za izdajo odločbe.

Zavod izda odločbo o prenehanju vodenja v evidenci brezposelnih oseb brez prepovedi ponovne prijave šest mesecev po prenehanju vodenja, kadar:

- oseba, ki je državljan tretje države, v predpisanih rokih ne opravi izpita iz znanja slovenskega jezika na vstopni ravni (raven zahtevnosti A1),

Tujec se tako lahko ponovno prijavi, ko dokaže, da je opravil izpit iz slovenščine ali pridobi novo pravico do denarnega nadomestila.

Vpis v evidenco iskalcev zaposlitve

V evidenco iskalcev zaposlitve se lahko vpišejo in se v njej vodijo samo osebe, ki so se prijavile pri Zavodu z izpolnitvijo in podpisom obrazca Prijava v evidenco iskalcev zaposlitve (obr. IZ/1).

V evidenco iskalcev zaposlitve se lahko prijavi oseba, ki je:

- zaposlena, samozaposlena,
- upokojena, gospodinjec, dijak, študent,
- drugače delovno neaktivna ter potrebuje informacije o trgu dela in zaposlovanju ter pomoč pri iskanju zaposlitve.

Zavod razvrsti iskalce zaposlitve v dve skupini:

- iskalci zaposlitve, katerih zaposlitev je ogrožena*,
- drugi iskalci zaposlitve (delovno aktivne in neaktivne osebe ter študente, ki iščejo zaposlitev).

***Iskalci zaposlitve, katerih zaposlitev je ogrožena**

Zaposlitev je ogrožena v primerih, ko je oseba še zaposlena in je prejela redno odpoved pogodbe o zaposlitvi iz poslovnega razloga ali razloga nesposobnosti, delodajalec pa ji ni ponudil sklenitve nove pogodbe o zaposlitvi, po določbah zakona, ki ureja delovna razmerja.

Delavci se morajo v roku treh delovnih dni po vročeni odpovedi pogodbe o zaposlitvi prijaviti v evidenco iskalcev zaposlitve, ni pa več sankcije nižanja denarnega nadomestila.

Prijava tujcev iz tretjih držav v evidenco iskalcev zaposlitve

V evidenco iskalcev zaposlitve se lahko vpišeta tudi:

- tujec s prostim dostopom do slovenskega trga dela (glej: 6. člen [ZZSDT](#)),
- tujec z veljavnim enotnim dovoljenjem za prebivanje in delo, izdano na podlagi soglasja za zaposlitev, samozaposlitev ali delo.

Dokumenti za prijavo v evidenco iskalcev zaposlitve so:

- izpolnjen in podpisan obrazec Prijava v evidenco iskalcev zaposlitve (obr. IZ/1),
- javna listina za dokazovanje istovetnosti osebe (veljaven osebni dokument s sliko), za tujce potni list, ker ta dokazuje državljanstvo.

Če je oseba iskalec zaposlitve, katere zaposlitev je ogrožena, je treba priložiti še eno izmed naštetih dokazil:

- odpoved pogodbe o zaposlitvi (poslovni razlog, nesposobnost),
- pogodbo o zaposlitvi za določen čas.

Prenehanje vodenja iskalcev zaposlitve ter iskalcev zaposlitve, katerih zaposlitev je ogrožena, v evidenci iskalcev zaposlitve

Zavod samodejno odjavi osebo iz evidence iskalcev zaposlitve in o tem izda pisno obvestilo, če:

- se oseba vsaj enkrat v obdobju šestih mesecev po prijavi ne javi na uradu za delo, kjer je prijavljena,
- po izteku odpovednega roka oseba pridobi status brezposelne osebe,
- oseba odjavi prebivališče in ne prijavi novega oziroma ji preteče dovoljenje za prebivanje,
- oseba postane trajno nezmožna za delo po predpisih o pokojninskem in invalidskem zavarovanju ali nezaposljiva po predpisih, ki urejajo zaposlitveno rehabilitacijo in zaposlovanje invalidov.

Zavod preneha voditi osebo v evidenci iskalcev zaposlitve, katerih zaposlitev je ogrožena, ko:

- osebi preneha delovno razmerje pri delodajalcu ali sklene pogodbo o zaposlitvi pri drugem delodajalcu,
- se oseba upokoji,
- na podlagi obvestila delodajalca ali osebe ugotovi, da zaposlitev pri delodajalcu ni več ogrožena.

Obravnavanje drugih iskalcev zaposlitve

Zavod zagotavlja storitve za druge iskalce zaposlitve z namenom, da ti pridobijo oziroma izboljšajo kompetence samostojnega načrtovanja in vodenja kariere. S tem želi prebivalstvo usposobiti za lažje prehode iz izobraževanja ali brezposelnosti v zaposlitev in med zaposlitvami ter tudi tako vplivati na njihovo varno prožnost. Aktivnosti, ki jih Zavod izvaja za druge iskalce zaposlitve, so naslednje:

- informiranje o trgu dela,
- nudenje pripomočkov za samostojno vodenje kariere,
- posredovanje zaposlitve v skladu z zaposlitvenimi cilji in dogovorom z delodajalcem (če ni ustreznih kandidatov med brezposelnimi osebami in iskalci zaposlitve, katerih zaposlitev je ogrožena) – v tem primeru se pred napotitvijo preveri motiviranost iskalca zaposlitve,
- vključitev v programe APZ v skladu s Katalogom APZ.

Zaposlitveni načrt

Zaposlitveni načrt je pisni dogovor med brezposelno osebo ali iskalcem zaposlitve, katerega zaposlitev je ogrožena, in Zavodom ali domačim ali tujim pravnim subjektom s sedežem v RS, ki je pridobil koncesijo za opravljanje storitev vseživljenjske karijerne orientacije (v nadaljnjem besedilu: koncesionar), v katerem skupaj opredelita zaposlitvene cilje in načrtujeta potrebne aktivnosti za čimprejšnjo zaposlitev.

Zaposlitveni načrt se izdelava z namenom in ciljem izboljšati zaposlitvene možnosti brezposelnih oseb in iskalcev zaposlitve, katerih zaposlitev je ogrožena.

Z zaposlitvenim načrtom se brezposelna oseba ali iskalec zaposlitve, katerega zaposlitev je ogrožena, in Zavod dogovorita za način in intenzivnost aktivnega iskanja zaposlitve ter za vključitev v ukrepe na trgu dela. Dogovor dosežeta na podlagi ocene o zaposljivosti in zaposlitvenih možnostih osebe na območnem ali nacionalnem trgu dela ter potrebe po vključitvi v ukrepe na trgu dela in ga sprejmeta v procesu kariernega svetovanja.

V zaposlitvenem načrtu se osebni svetovalec in brezposelna oseba ali iskalec zaposlitve z ogroženo zaposlitvijo dogovorita o:

- zaposlitvenih ciljih,
- aktivnostih iskanja zaposlitve in vključevanju v ukrepe APZ z namenom čim hitrejše zaposlitve,
- migracijskem območju iskanja zaposlitve,
- načinu dosegljivosti.

Oblikovanje zaposlitvenih ciljev

Pri določanju zaposlitvenih ciljev se upoštevajo delovne izkušnje, izobrazba, dodatna znanja, interesi in kompetence osebe ter možnosti na trgu dela.

Ustrezna zaposlitev je zaposlitev:

- za nedoločen ali določen čas s polnim delovnim časom oziroma krajšim delovnim časom od polnega,
- na delovnem mestu, ki ni oddaljeno več kot tri ure vožnje z javnim prevoznim sredstvom ali organiziranim prevozom delodajalca od kraja bivanja osebe do delovnega mesta in nazaj,
- ki ustreza vrsti in ravni dokončane izobrazbe osebe, če je iskalec prve zaposlitve oziroma ponovno išče zaposlitev po prekinitvi zaposlitve za najmanj dve leti,
- ki ustreza vrsti in ravni zahtevane izobrazbe za opravljanje dela na delovnem mestu, ki ga je oseba opravljala večino časa v zadnjih dvanajstih mesecih pred nastankom brezposelnosti.
- Ne glede na prejšnji odstavek za brezposelno osebo, ki živi sama v skupnem gospodinjstvu z otrokom, starim do 15 let, za ustrezno zaposlitev šteje zaposlitev na delovnem mestu, ki ni oddaljeno več kot dve uri vožnje z javnim prevoznim sredstvom ali organiziranim prevozom delodajalca od kraja bivanja osebe do delovnega mesta in nazaj.

Primerna zaposlitev je zaposlitev:

- za nedoločen ali določen čas z najmanj polovičnim delovnim časom,
- na delovnem mestu, ki ni oddaljeno več kot tri ure vožnje z javnim prevoznim sredstvom ali organiziranim prevozom delodajalca od kraja bivanja osebe do delovnega mesta in nazaj,
- ki ustreza vrsti in največ eni ravni nižji izobrazbi osebe glede na ustrezno zaposlitev in se določi z zaposlitvenimi cilji v zaposlitvenem načrtu najkasneje v štirih mesecih od vpisa v evidenco brezposelnih oseb,
- Ne glede na prejšnji odstavek za brezposelno osebo, ki živi sama v skupnem gospodinjstvu z otrokom, starim do 15 let, za primerno zaposlitev šteje zaposlitev na delovnem mestu, ki ni oddaljeno več kot dve uri vožnje z javnim prevoznim sredstvom ali organiziranim prevozom delodajalca od kraja bivanja osebe do delovnega mesta in nazaj.

Brezposelni osebi se lahko ponudi primerna zaposlitev po treh mesecih od prijave v evidenco brezposelnih oseb, če ni brezposelnih oseb, za katere bi bila ta zaposlitev ustrezna.

Zaposlitveni načrt se spremlja in dopolnjuje na vsaki svetovalni obravnavi. Veljavnost zaposlitvenega načrta je omejena na čas med dvema svetovalnima obravnavama.

Aktivnosti, ki jih brezposelna oseba ali iskalec zaposlitve, katerega zaposlitev je ogrožena, dogovori z osebnim svetovalcem, so usmerjene v pokrivanje prepoznanih potreb osebe z namenom čim hitrejšega prehoda v zaposlitev in/ali preprečevanje prehoda v dolgotrajno brezposelnost. Storitve in aktivnosti, ki jih dogovorimo z brezposelno osebo glede na njene potrebe, so informiranje, osnovno karierno svetovanje, poglobljeno karierno svetovanje, učenje veščin vodenja kariere, vključevanje v ukrepe APZ. S trajanjem brezposelnosti in težo potreb se intenzivnost svetovalne obravnave in pomoči Zavoda stopnjuje.

Pravice in obveznosti brezposelnih oseb in iskalcev zaposlitve z ogroženo zaposlitvijo

S prijavo pri Zavodu brezposelne osebe in iskalci zaposlitve z ogroženo zaposlitvijo lahko pridobijo pravice do:

- informiranja o trgu dela in zaposlovanju,
- osnovnega in poglobljenega kariernega svetovanja,
- možnosti posredovanja v zaposlitev,
- možnosti vključevanja v programe APZ glede na aktualni Katalog APZ,
- možnosti učenja veščin iskanja zaposlitve in vodenja kariere,
- pomoči pri uporabi orodij za samostojno vodenje kariere.

Poleg zgoraj naštetih pravic imajo brezposelne osebe, prijavljene pri Zavodu, tudi naslednji pravici:

- pravico iz naslova obveznega in prostovoljnega zavarovanja za primer brezposelnosti,
- pravico do uveljavljanja nadomestila potnih in poštnih stroškov.

Nadomestilo stroškov za iskanje zaposlitve

Zavod prizna nadomestilo potnih in poštnih stroškov, ki nastanejo pri aktivnem iskanju zaposlitve na območju Slovenije, zaradi:

- napotitve k delodajalcu,
- udeležbe na zaposlitvenih razgovorih na vabilo delodajalca ali Zavoda,
- drugih aktivnosti, povezanih z iskanjem zaposlitve (po predhodnem dogovoru s svetovalcem).

Pomoč v času vključenosti v programe APZ

Če brezposelna oseba za hitrejši prehod v zaposlitev potrebuje dodatna znanja, veščine ali druge vrste pomoči, Zavod prouči možnost vključitve v ustrezne programe APZ. V času vključenosti v posamezne programe APZ Zavod zagotavlja dodatek za aktivnost, dodatek za prevoz oziroma dodatek za stroške izobraževanja. V primeru upravičenosti do subvencioniranja zaposlitve Zavod sofinancira del stroškov delodajalca za zaposlitev.

Obveznosti brezposelnih oseb

Prijava pri Zavodu za brezposelne osebe poleg pravic pomeni tudi izpolnjevanje obveznosti:

1. sprejeti ustrezno oziroma primerno zaposlitev,
2. vključevanje v ukrepe na trgu dela ter
3. aktivno iskanje zaposlitve.

3.1.5. VIRI IN LITERATURA

- [Zakon o urejanju trga dela \(ZUTD\)](#), (Uradni list RS, št. 80/10, 40/12 – ZUJF, 21/13, 63/13, 100/13, 32/14 – ZPDZC-1, 47/15 – ZZSDT, 55/17, 75/19, 11/20 – odl. US, 189/20 – ZFRO, 54/21, 172/21 – ZODPol-G, 54/22 in 59/22 – odl. US; v nadaljevanju ZUTD)
- [Pravilnik o prijavi in odjavi iz evidenc, zaposlitvenem načrtu, pravicah in obveznostih pri iskanju zaposlitve ter nadzoru nad osebami, prijavljenimi v evidencah](#) (Uradni list RS, št. 106/10, 10/14, 98/15, 82/18, 90/21 in 38/22)
- [Pravilnik o postopku vključevanja delavca v ukrepe na trgu dela med odpovednim rokom](#) (Uradni list RS, št. 57/13)
- [Splošni akt o elektronski prijavi v evidenco brezposelnih oseb in evidenco iskalcev zaposlitve](#) (Uradni list RS, št. 3/11)

3.1.6. VPRAŠANJA

1. *Opreделите pojem »varna prožnost« (angl. flexicurity).*
2. *Katera so temeljna načela dela z brezposelnimi osebami, iskalci zaposlitve in delodajalci?*
3. *Katere evidence vodi Zavod?*
4. *Pri katerem uradu za delo oziroma območni službi se lahko prijavi brezposelna oseba ali iskalec zaposlitve?*
5. *Kdo se lahko prijavi v evidenco brezposelnih oseb?*
6. *Kateri so obvezni dokumenti, ki jih mora oseba predložiti ob vpisu v evidenco brezposelnih oseb?*
7. *Kdaj Zavod samodejno odjavi osebo iz evidence brezposelnih oseb?*
8. *Kdo se lahko prijavi v evidenco iskalcev zaposlitve?*
9. *Kdo je iskalec zaposlitve, katerega zaposlitev je ogrožena?*
10. *Kakšna je sankcija za iskalca zaposlitve, katerih zaposlitev je ogrožena, če se po vročeni odpovedi pogodbe o zaposlitvi ne prijavi v evidenco iskalcev zaposlitve?*
11. *Katere dokumente mora predložiti oseba, ki želi vpis v evidenco iskalcev zaposlitve z ogroženo zaposlitvijo?*
12. *Naštejte razloge za prenehanje vodenja osebe v evidenci iskalcev zaposlitve, katerih zaposlitev je ogrožena.*
13. *Kaj je zaposlitveni načrt?*
14. *Kaj je vsebina zaposlitvenega načrta?*
15. *Katero zaposlitev pojmuje kot ustrezno zaposlitev?*
16. *Katero zaposlitev pojmuje kot primerno zaposlitev?*
17. *Katere so pravice brezposelnih oseb?*
18. *Katere so obveznosti brezposelnih oseb?*
19. *Katere aktivnosti nudi Zavod drugim iskalcem zaposlitve?*

3.2. Sodelovanje z delodajalci

3.2.1. UVOD

V podpoglavju je predstavljeno sodelovanje Zavoda z delodajalci. Prikazane so storitve pisarn za delodajalce, postopki objave prostega delovnega mesta, izbora in posredovanja kandidatov na PDM ter spremljanja uspešnosti posredovanja.

3.2.2. OPREDELITEV POJMA, NAMEN IN CILJI

Zavod z delodajalci sodeluje z namenom kritja njihovih aktualnih in dolgoročnih potreb po delavcih. Posredovanje zaposlitve je temeljno področje dela Zavoda ter obsega strokovne in organizacijske naloge, s katerimi se delodajalcu čim hitreje zagotovijo ustrezni in motivirani kandidati. Strateško sodelovanje Zavoda z delodajalci poteka na podlagi spremljanja gibanj na trgu dela in pridobivanja informacij o dolgoročnih potrebah delodajalcev po kadrih z namenom načrtovanja delovanja, ki bo v največji meri uresničilo potrebe delodajalcev.

3.2.3. KLJUČNE PRAVNE PODLAGE

[Zakon o urejanju trga dela](#) (Uradni list RS, št. 80/10, 40/12 – ZUJF, 21/13, 63/13, 100/13, 32/14 – ZPDZC-1, 47/15 – ZZSDT, 55/17, 75/19, 11/20 – odl. US, 189/20 – ZFRO, 54/21, 172/21 – ZODPol-G, 54/22 in 59/22 – odl. US)

[Pravilnik o načinu sporočanja podatkov o prostem delovnem mestu ali vrsti dela Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje, javni objavi ter postopku posredovanja zaposlitve](#) (Uradni list RS, št. 53/2017)

[Pravilnik o prijavi in odjavi iz evidenc, zaposlitvenem načrtu, pravicah in obveznostih pri iskanju zaposlitve ter nadzoru nad osebam, prijavljenimi v evidencah](#) (Uradni list RS, št. 106/10, 10/14, 98/15, 82/18, 90/21 in 38/22)

3.2.4. VSEBINSKI DEL

3.2.4.1. Storitve pisarn za delodajalce

Vloga Zavoda na trgu dela je zagotoviti čim hitrejši prehod brezposelnih oseb in iskalcev zaposlitve v zaposlitev ter obenem delodajalcem zagotoviti učinkovito kritje njihovih potreb po delavcih. Zavod razvija in nudi storitve glede na prepoznane potrebe delodajalcev. Razvojná naravnáost Zavoda se kaže v prilagajanju obstoječih in razvoju novih storitev glede na potrebe delodajalcev in prepoznane trende na nacionalnem in evropskem trgu dela. Zavod lahko le s proaktivnim pridobivanjem informacij o potrebah, kadrih ter znanjih, veščinah in kompetencah, poveča učinkovitost posredovanja.

Delo Zavoda z delodajalci obsega kritje aktualnih potreb delodajalcev po delavcih, načrtovanje sodelovanja z izdelavo akcijskega načrta uravnavanja primanjkljaja ustreznih kandidatov na trgu dela ter strateško sodelovanje z namenom dolgoročnejšega razvijanja in prilagajanja novih storitev Zavoda predvidenim spremembam na trgu dela.

Zavod delodajalcem ponuja storitve preko pisarn za delodajalce, ki se nahajajo na vseh območnih službah Zavoda. **Pisarne za delodajalce** zagotavljajo:

- objavo prostega delovnega mesta,
- nabor in posredovanje kandidatov na PDM,
- organizacijo rekrutacijskih/kariernih dogodkov (izvedba zaposlitvenih razgovorov v prostorih delodajalca ali Zavoda, skupinska predstavitev PDM podjetja v prostorih Zavoda, mini zaposlitveni sejmi, hitri zmenki ipd.),
- informacije o aktualnih spodbudah za zaposlovanje in usposabljanje brezposelnih ter sodelovanje z delodajalci s pripravo programov po meri delodajalca,
- izvedba kontrole trga dela v postopkih zaposlovanja tujcev,
- informacije o trgu dela in pomoč pri postopkih zaposlitve novih sodelavcev,
- sodelovanje v primeru večjega števila presežnih delavcev v podjetju.

Kritje aktualnih potreb delodajalcev po delavcih

Kritje aktualnih potreb delodajalcev po delavcih Zavod zagotavlja s **posredovanjem ustreznih kandidatov** na PDM. Storitev posredovanja zaposlitve obsega aktivnosti iskanja primerne ali ustrezne zaposlitve brezposelni osebi oz. iskalcu zaposlitve, napotitev teh oseb k delodajalcu ter iskanje ustreznega ali primernega delavca za delodajalca. Storitev se, ob upoštevanju izobrazbe in poklica, delovnih izkušenj in usposobljenosti brezposelnih oseb ter iskalcev zaposlitve, izvaja z namenom usklajevanja ponudbe in povpraševanja po delavcih na trgu dela v Sloveniji ter preostalih članicah EU, EGP in v Švicarski konfederaciji.

V primeru, da na trgu dela za določene poklicne skupine in panoge primanjkuje ustrezno usposobljenega kadra, Zavod v sodelovanju z delodajalci pripravi **akcijski načrt za pridobivanje** kadra.

Strateško sodelovanje z delodajalci

Strateško sodelovanje z delodajalci pomeni analitičen in praktičen pristop k spremljanju gibanj na trgu dela z namenom načrtovanja različnih oblik povezovanja in sodelovanja z delodajalci (načrtovanje posvetov, obiskov pri delodajalcih in drugo). Cilj tega pristopa je pridobivanje informacij o kratkoročnih, srednjeročnih in dolgoročnih potrebah delodajalcev po kadru.

S pomočjo strateškega sodelovanja z delodajalci načrtujemo storitve in aktivnosti, namenjene zagotavljanju podpore delodajalcem.

3.2.4.2. Objava prostega delovnega mesta

Zavod **na željo delodajalca javno objavi PDM** in izvede vse potrebne postopke v zvezi s posredovanjem zaposlitve. Objava PDM je storitev, ki jo Zavod nudi **vsem delodajalcem brezplačno**.

Skladno s 7. členom ZUTD morajo delodajalci iz javnega sektorja in gospodarske družbe v večinski državni lasti **obvezno objaviti prosto delovno mesto pri Zavodu**, razen v primerih izjem od obveznosti javne objave, ki jih ureja ZDR.

Objavo PDM Zavod izpelje na osnovi informacij o prostem delovnem mestu, ki jih delodajalec posreduje Zavodu v skladu s Pravilnikom o načinu sporočanja podatkov o prostem delovnem mestu ali vrsti dela, javni objavi ter postopku posredovanja zaposlitve na obrazcu **Sporočilo o PDM**. Obrazec je delodajalcem dosegljiv na spletni strani Zavoda, preko Portala za delodajalce ali na uradih za delo. Delodajalec na obrazcu **označi tudi namen sporočanja** podatkov.

Obrazec mora vsebovati podatke o:

- delodajalcu,
- delovnem mestu ali vrsti dela,
- pogojih za opravljanje dela,
- opredelitvi roka za prijavo in načinu prijave kandidatov.

V dogovoru z delodajalcem lahko Zavod PDM pošlje v objavo tudi medijem.

Delodajalec, ki ne želi javne objave s strani Zavoda, mora objavo PDM ali vrste dela zagotoviti sam, na primer v sredstvih javnega obveščanja, na spletnih straneh ali v javno dostopnih poslovnih prostorih delodajalca.

Zavod **ni dolžan izvesti objave prostega delovnega mesta** oziroma vrste dela, ki ni v skladu z ZUTD, predpisi, ki urejajo delovna razmerja, in predpisi, ki urejajo preprečevanje dela in zaposlovanja na črno, ali v zvezi s katero obstajajo okoliščine, da ni namenjena zaposlitvi na PDM pri delodajalcu, ki jo je predlagal. Zavod lahko **zavrne javno objavo** PDM zlasti v primerih, ko:

1. Iz sporočila o PDM ali iz pogojev za opravljanje dela izhaja:

- očitna neenaka obravnava kandidatov zaradi osebnih okoliščin v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja,

- da se z javno objavo ne namerava pridobiti kandidatov za sklenitev delovnega razmerja, ampak za opravljanje dela na podlagi podjemne ali druge pogodbe civilnega prava, registracije samostojne dejavnosti ali druge oblike dela, ki ni delovno razmerje,

- da se delo nanaša na dejavnost, za katero delodajalec ni ustrezno registriran,
 - potreba po zaposlitvi delavca, katerega delo bi delodajalec posredoval drugemu uporabniku, čeprav ni vpisan v register delodajalcev, ki zagotavljajo delo delavcev drugemu delodajalcu.
2. Na podlagi podatkov spremljanja zaposlovanja in postopkov posredovanja na PDM ugotovi, da delodajalec z objavo PDM dejansko ne išče delavcev, ki bi jih zaposlil, ampak z namenom, da prijavljenim kandidatom ponudi izvedbo določene storitve ali da zbere njihove podatke z namenom njihove nadaljnje uporabe;
3. Na podlagi podatkov Finančne uprave Republike Slovenije ugotovi, da delodajalec ne izplačuje plač in prispevkov za socialno varnost;
4. Na podlagi podatkov Inšpektorata Republike Slovenije za delo, prijave delavca oziroma sodne odločbe ugotovi, da delodajalec ne spoštuje delovnopravne zakonodaje, in sicer, če odpušča v nasprotju s predpisi ali grobo krši pravice delavcev iz dela, zaradi česar ga Zavod vodi v evidenci delodajalcev z negativnimi referencami

3.2.4.3. Posredovanje

Posredovanje brezposelnih oseb in iskalcev zaposlitve, katerih zaposlitev je ogrožena, iz evidenc Zavoda je storitev, ki jo Zavod za vse delodajalce zagotavlja brezplačno.

Zavod začne z izvajanjem storitve posredovanja na osnovi Sporočila podatkov o PDM, ki ga pridobi od delodajalca in v katerem ta izrazi željo po posredovanju brezposelnih oseb ali iskalcev zaposlitve iz evidenc Zavoda.

Podatke o PDM za namene posredovanja lahko svetovalci pridobijo tudi z drugimi načini sodelovanja z delodajalci (usmerjeni telefonski klici delodajalca ali izvedba obiska delodajalca z namenom pridobitve informacij o PDM).

Svetovalci za delodajalce s strani delodajalca **pridobijo vse informacije**, ki so pomembne za napotovanje, in sicer zahteve delovnega mesta, zahtevana izobrazba, delovne izkušnje, dodatna znanja, pogoji dela, območje iskanja kandidatov in **z delodajalcem dogovorijo način posredovanja kandidatov**.

Zavod ob prejemu sporočila o PDM, v katerem delodajalec naroči sodelovanje pri posredovanju kandidatov za zaposlitev, najprej ugotovi, ali so v evidencah Zavoda vpisane osebe, za katere bi zaposlitev na tem delovnem mestu predstavljala ustrezno ali primerno zaposlitev, nato pa:

- PDM ponudi brezposelnim osebam ali iskalcem zaposlitve, ki ustrezajo pogojem prostega delovnega mesta,
- **preveri usposobljenost in pripravljenost oseb** za opravljanje dela na PDM,
- **izvede napotitev** dogovorjenega števila najustreznejših kandidatov na način, dogovorjen med Zavodom in delodajalcem.

Zavod najkasneje naslednji dan po izteku roka za prijavo na prosto delovno mesto delodajalcu posreduje podatke o osebnih imenih, telefonskih številkah ali elektronskih naslovih napotenih kandidatov ter ga zaprosi za **povratno informacijo** glede izida posredovanja (Sporočilo o izidu posredovanja).

Prilagajanje načinov izvajanja storitve posredovanja

Zavod delodajalcem nudi **različne načine izbora in posredovanja** brezposelnih oseb na PDM. Načini posredovanja in metode, ki jih Zavod uporablja pri izboru oseb za PDM, so odvisni od:

- značilnosti delovnega mesta in zahtev delodajalcev,
- števila brezposelnih oseb v evidenci in njihovih lastnosti (kompetence, motivacija),
- kadrovskih in drugih virov, ki so potrebni za izvedbo posamezne metode izbora kandidatov.

Zavod storitev posredovanja zaposlitve izvede skladno z določbami Pravilnika o načinu sporočanja podatkov o prostem delovnem mestu ali vrsti dela, javni objavi ter postopku posredovanja zaposlitve in sprejetimi Standardi za delo z delodajalci na ZRSZ ter Doktrino dela z delodajalci, brezposelnimi

osebami in iskalci zaposlitve. Pred napotitvijo svetovalci na različne načine preverijo ustreznost in motiviranost kandidatov glede na zahteve PDM in delodajalca.

Za kakovostno izvedbo posredovanja je nujno **sodelovanje in izmenjava informacij** med svetovalci pisarn za delodajalce in kariernimi svetovalci brezposelnih oseb. Za uspešno izvedbo posredovanja je poleg poznavanja potreb delodajalca namreč ključno tudi dobro poznavanje zaposlitvenih ciljev, kompetenc, delovnih izkušenj, želja, interesov, omejitev in območja iskanja zaposlitve brezposelne osebe.

Pri izboru kandidatov za napotitev na PDM k delodajalcu se izbere in napoti ustrezno število kandidatov v skladu z dogovorom z delodajalcem.

Če za PDM obstaja večje število enakovrednih kandidatov, imajo prednost pri izbiri tisti iz ciljnih skupin brezposelnih oseb in iskalcev zaposlitve, določenih s poslovnim načrtom Zavoda. Postopek izbire se zaključí z napotitvijo ustreznih kandidatov in obvestilom delodajalcu o njihovi napotitvi (sporočilo o izidu posredovanja) najkasneje dan po izteku roka za prijavo na PDM. Pri izvedbi posredovanja Zavod išče priložnosti za težje zaposeljive osebe, tudi z izvedbo zastopanja brezposelnih oseb pri delodajalcu.

Prilagajanje storitev glede na velikost delodajalca

Glede na velikost delodajalce segmentiramo v skupino velikih delodajalcev ali malih in srednjih delodajalcev. V primeru napovedanega večjega zaposlovanja velikih delodajalcev se Zavod z delodajalcem dogovori za posebno akcijo, t. i. Akcijski načrt. Gre za strateški dokument izvajanja prilagojenih storitev za pridobivanje kadra.

Akcijski načrt praviloma vsebuje:

- trajanje akcije in terminski načrt,
- cilje načrta,
- odgovorne osebe za koordinacijo načrta,
- komunikacijski načrt in promocijo,
- aktivnosti za pridobivanje kandidatov za zaposlitev in
- način spremljanja izvajanja.

Malim delodajalcem Zavod omogoča prilagojen pristop glede na trenutne potrebe delodajalca preko pisarne za delodajalce. V pisarni delodajalcem na enem mestu zagotavlja celovito podporo, saj večinoma nimajo lastnih kadrovskih služb. Vse storitve, povezane z izborom in zaposlitvijo delavca, jim zato Zavod nudi na enem mestu. Način dela je posebej prilagojen malim delodajalcem, ki praviloma želijo tudi več osebnega stika in stikov po telefonu. Po potrebi zanje Zavod organizira tudi skupinske predstavitve PDM, ki delodajalcu pomembno skrajšajo čas iskanja novih, ustrezno usposobljenih in motiviranih sodelavcev.

Obstajajo tudi drugi načini segmentiranja storitev Zavoda, na primer glede na dejavnost delodajalca (panožni pristop k zagotavljanju storitev za delodajalce ter panožni akcijski načrti) ali glede na reference delodajalca (delodajalci z negativnimi in pozitivnimi referencami).

Zavod skrbi za dodatno promocijo delodajalcev »s pozitivnimi referencami«, na primer v iskalniku po prostih delovnih mestih. To so delodajalci, ki so v okolju prepoznani kot dobri zaposlovalci in so prejemniki izbranih nagrad in certifikatov.

Storitve za zagotavljanje kadra delodajalcem v poklicih, ki jih na trgu dela primanjkuje

V primeru, da svetovalec za delodajalce ugotovi, da Zavod nima ustreznih kandidatov za napotitev, najkasneje v roku treh dni po sprejemu PDM pri delodajalcu preveri možnost spremembe pogojev za zaposlitev ali se z njim dogovori za različno intenzivne oblike zagotavljanja kadra:

- širjenje migracijskega področja in iskanje ustreznih kandidatov v Sloveniji in EU (s pomočjo mreže EURES),
- usposabljanje, prekvalifikacije, dokvalifikacije brezposelnih oseb s pomočjo programov APZ,
- skupinske predstavitve PDM in delodajalca,
- organizacije mini zaposlitvenih sejmov,
- promocija deficitarnih poklicev v sodelovanju z delodajalcem.

V primeru, ko v evidencah Zavoda ni ustreznih kandidatov, delodajalcu ponudimo najustreznejšo med zgoraj naštetimi aktivnostmi. Katero izmed aktivnosti bomo izbrali, je odvisno od zahtev PDM, lastnosti brezposelnih oseb v evidenci Zavoda in časa, ki ga imamo na razpolago za izvedbo posredovanja.

Delodajalci z negativnimi referencami

Skladno z ZUTD Zavod vodi **evidenco delodajalcev z negativnimi referencami**. Zavod lahko **odkloni posredovanje kandidatov na PDM** k delodajalcem, ki kršijo delovnopravno zakonodajo, zaposlenim ne izplačujejo plač ali prispevkov za socialno varnost oziroma jih odpuščajo v nasprotju s predpisi in ki jih Zavod vodi v tej evidenci na podlagi dogovorjenih kriterijev. Pred odklonitvijo storitve posredovanja oziroma druge storitve takemu delodajalcu, se preveri razlog vodenja v evidenci ter se na podlagi tega sprejme dokončna odločitev glede načina sodelovanja in izvedbe storitve.

V evidenco delodajalcev z negativnimi referencami se uvrščajo delodajalci, ki so želeli posredovanje brezposelnih na PDM, vendar:

- je Inšpektorat RS za delo pri njih pravnomočno ugotovil kršitve delovnopravne zakonodaje,
- jim je Finančna uprava RS izrekla pravnomočne kazni zaradi kršitve zakona o preprečevanju dela in zaposlovanja na črno,
- je Finančna uprava RS pri njih ugotovila nepredložene obračune davčnega odtegljaja za dohodke iz delovnega razmerja ali neporavnane obvezne prispevke za socialno varnost (ki na 25. dan v mesecu pred mesecem pridobitve podatka presegajo 2.500 EUR in so starejši od 90 dni).

3.2.4.4. Informiranje in obiski delodajalcev

Zavod delodajalce informira o storitvah Zavoda, aktualnih programih APZ, novostih na področjih zaposlovanja in urejanja trga dela, zaposlovanja in zaposlitvene rehabilitacije invalidov, zaposlovanja tujcev ter drugih storitvah Zavoda na področju zaposlovanja.

Informiranje se izvaja s pomočjo spletnih strani, spletnega portala in drugih eStoritev (vključno z eObvestili za delodajalce), prek Kontaktnega centra in virtualne informacijske asistentke Ize v Zavodu, na organiziranih posvetih za delodajalce, kariernih sejmih, drugih posvetih, okroglih mizah, ki jih organizirajo Zavod, socialni partnerji in drugi, ter na načrtovanih obiskih delodajalcev.

Obiski pri delodajalcih so osnovna strateška oblika sodelovanja z delodajalci, s katerimi pridobivamo informacije o njihovih poslovnih načrtih in odločitvah za prihodnost. Z obiski krepimo partnersko sodelovanje in pridobivamo nove priložnosti za napotovanje brezposelnih oseb.

Z obiski Zavod pridobiva ključne informacije o posameznem delodajalcu, kar pomeni osnovo za kakovostno izvajanje storitev zanje. Ključne informacije, ki jih za uspešno sodelovanje potrebujemo, so informacije o:

- novih PDM pri delodajalcu,
- ključnih delovnih mestih in potrebnih kompetencah,
- težavah, s katerimi se srečujejo pri kadrovanju,
- načrtovanih gibanjih zaposlovanja,
- potrebah po pripravi/zagotavljanju ustreznih kadrov, ki jih ni na trgu dela in s tem povezanim kreiranjem programov zaposlovanja (programi po meri delodajalca),
- pričakovanih glede sodelovanja z Zavodom in razvoja storitev, ki odgovarjajo na njihove potrebe.

Območna služba vsako leto pripravi načrt obiska delodajalcev glede na potrebe trga dela v lokalnem okolju in napovedi delodajalcev. Pri načrtovanju obiskov območne službe posebno pozornost namenjajo delodajalcem s pozitivnimi referencami.

3.2.4.5. Zaposlitveni in karierni sejmi

Zaposlitveni in karierni sejmi so namenjeni predstavitvi delodajalcev in njihove dejavnosti ter vzpostavitvi stika s potencialnimi kandidati za zaposlitev.

Kariernih sejmov se poleg predstavnikov delodajalcev udeležujejo tudi izobraževalne institucije, ki na zaposlitvenih sejmih praviloma niso prisotne in predstavljajo svojo ponudbo izobraževalnih programov oziroma karierne vsebine ter predavanja. Tako se poleg brezposelnih oseb in iskalcev zaposlitve kariernih sejmov udeležuje tudi šolajoča se mladina, ki se odloča za nadaljnje izobraževanje oz. obiskovalci, ki jih zanimajo karierne vsebine.

Karierni in zaposlitveni sejmi so priložnost, da delodajalci in Zavod predstavijo pomembne informacije, ki pomagajo mladim pri odločanju o nadaljnjem izobraževanju in načrtovanju kariere z vidika možnosti zaposlovanja v prihodnosti.

Zavod delodajalcem ponudi možnost udeležbe na **kariernih sejmih tudi v tujini** oz. na spletnih sejmih in povezovanje svetovalke EURES s tujimi svetovalci EURES za pridobivanje ustreznih kandidatov, če je to v interesu delodajalca.

3.2.4.6. Izvajanje programov APZ

APZ je nabor ukrepov na trgu dela, ki so namenjeni spodbujanju zaposlovanja in izboljšanju znanj, veščin, spretnosti in kompetenc brezposelnih oseb in iskalcev zaposlitve **ter s tem večji zaposljivosti oseb na trgu dela, povečanju konkurenčnosti in prožnosti delodajalcev, povečevanju zaposlenosti ter zmanjševanju brezposelnosti.**

Z izvajanjem programov APZ Zavod sovpliva na usklajevanje ponudbe in povpraševanja, saj izboljšuje zaposlitvene možnosti posameznika, delodajalcem pa zagotavlja ustrezno usposobljen kader, upoštevajoč trenutne in razvojne potrebe na področju načrtovanja človeških virov.

Pri izvajanju programov je ključnega pomena sodelovanje z delodajalci. Zavod sodeluje z delodajalci na podlagi javnih povabil, ki so objavljena na spletnih straneh. Zavod lahko z delodajalci in združenji delodajalcev tudi sodeluje s pripravo novih programov po meri delodajalcev in na ta način zmanjšuje neskladja na trgu dela.

3.2.4.7 Partnerstva z delodajalci

Delo Zavoda z delodajalci pomeni gradnjo partnerstev in izvajanje aktivnosti za ohranjanje **partnerskega odnosa z delodajalci**. Zato vse stike, dogovore in aktivnosti beležimo v aplikaciji Delodajalci CRM. Na Zavodu **sistematično spremljamo izvedene storitve in aktivnosti** za delodajalce. To nam omogoča načrtovanje in prilagajanje dela in storitev spremembam na trgu dela.

Pomemben del sodelovanja z delodajalci predstavljajo tudi strateška partnerstva z združenji in zbornicami delodajalcev. Zavod sklepa strateške partnerske dogovore z navedenimi delodajalskimi organizacijami na nacionalni in regionalni/lokalni ravni, s ciljem zagotavljanja ustreznih kadrov za slovensko gospodarstvo. Partnerstvo zajema predvsem tesno sodelovanje pri pripravi ukrepov na trgu dela, pripravi in izvedbi novih programov za deficitarne poklice, pri promociji poklicev, pri kreiranju trajnih rešitev za ranljive ciljne skupine, predvsem pri iskanju skupnih rešitev za dolgotrajno brezposelne in starejše, napovedniku zaposlovanja in drugih oblikah dolgoročnejših napovedi potreb delodajalcev po kompetencah, pri organizaciji skupnih dogodkov in sejmov ter vzajemni promociji storitev.

3.2.5. VIRI IN LITERATURA

[Zakon o urejanju trga dela](#) (Uradni list RS, št. 80/10, 40/12 – ZUJF, 21/13, 63/13, 100/13, 32/14 – ZPDZC-1, 47/15 – ZZSDT, 55/17, 75/19, 11/20 – odl. US, 189/20 – ZFRO, 54/21, 172/21 – ZODPol-G, 54/22 in 59/22 – odl. US)

[Pravilnik o načinu sporočanja podatkov o prostem delovnem mestu ali vrsti dela Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje, javni objavi ter postopku posredovanja zaposlitve](#) (Uradni list RS, št. 53/2017)

[Pravilnik o prijavi in odjavi iz evidenc, zaposlitvenem načrtu, pravicah in obveznostih pri iskanju zaposlitve ter nadzoru nad osebami, prijavljenimi v evidencah](#) (Uradni list RS, št. 106/10, 10/14, 98/15, 82/18, 90/21 in 38/22)

Doktrina dela z delodajalci, brezposelnimi osebami in iskalci zaposlitve (objavljena na intranetu Zavoda)

Standardi za delo z delodajalci na ZRSZ (objavljeni na intranetu Zavoda)

Segmentacija delodajalcev na ZRSZ (objavljena na intranetu Zavoda)

Priročnik za delo pisarn za delodajalce (objavljen na intranetu Zavoda)

3.2.6. VPRAŠANJA

1. *Katere vrste storitev in aktivnosti Zavod ponuja delodajalcem?*
2. *V katerih primerih je objava PDM v Zavodu obvezna?*
3. *Kateri so obvezni podatki Sporočila o PDM?*

4. V katerih primerih Zavod ni dolžan izvesti objave PDM?
5. Kako običajno poteka storitev posredovanja zaposlitve?
6. Ali lahko Zavod odkloni posredovanje delavcev delodajalcu?
7. Prek katerih komunikacijskih kanalov Zavod informira delodajalce?
8. S kakšnim namenom Zavod organizira zaposlitvene in karierne sejme?

3.3. Vseživljenjska karierna orientacija

3.3.1. UVOD

Hitre spremembe na trgu dela zahtevajo od posameznika učinkovito prilagajanje in nenehen karierni razvoj, usmerjen v pridobivanje kompetenc, ključnih za aktualen trg dela. Odločitve o izobraževanju in zaposlitvi je treba v času kariere sprejemati večkrat in se tako prilagajati trgu dela. Med najustreznejše in najučinkovitejše načine prilagajanja delovne sile štejemo vlaganja v človeške vire s pomočjo vseživljenjskega izobraževanja, usposabljanja, svetovanja in karierne orientacije.

3.3.2. OPREDELITEV POJMOV, NAMEN IN CILJI

Vseživljenjska karierna orientacija zajema aktivnosti, ki omogočajo identifikacijo sposobnosti, kompetenc in interesov za sprejemanje odločitev na področju zaposlovanja, izobraževanja, usposabljanja in izbire poklica, ter omogoča vodenje življenjskih poti tako, da posamezniki pridobivajo in razvijajo kompetence ter jih uporabljajo.

Učinkovita karierna orientacija spodbuja in podpira vključevanje posameznika v izobraževanje, usposabljanje in kariere, ki so realistične in imajo obenem velik pomen za posameznika, zato ima ključno vlogo pri promociji socialne vključenosti, socialne pravičnosti, enakosti med spoloma in aktivnega državljanstva. Ima ekonomske, socialne in učne učinke, ki se kažejo tako na osebni kot družbeni ravni.

3.3.3. KLJUČNE PRAVNE PODLAGE

[Zakon o urejanju trga dela \(ZUTD\)](#)

Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o trgu dela ([ZUTD-A](#), [ZUTD-B](#), [ZUTD-C](#), [ZUTD-D](#), [ZUTD-E](#), [ZUTD-F](#), [ZUTD-G](#))

[Zakon o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov](#) (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 87/11, 96/12 – ZPIZ-2, 98/14 in 18/21)

Zakonodaja s področja šolstva

[Pravilnik o standardih in normativih za izvajanje storitev za trg dela in metodologiji za oblikovanje cen teh storitev](#) (Uradni list RS, št. 74/11 in 69/15)

3.3.4. VSEBINSKI DEL

3.3.4.1. Ciljne skupine za storitve in aktivnosti vseživljenjske karierne orientacije

V preglednici so opredeljene ciljne skupine, katerim Zavod v skladu z ZUTD zagotavlja storitve in aktivnosti vseživljenjske karierne orientacije.

STORITVE/AKTIVNOSTI	Brezposelne osebe	Iskalci zaposlitve, katerih zaposlitev je ogrožena	Drugi iskalci zaposlitve	Vsi iskalci zaposlitve, ne glede na prijavo v evidence
Vseživljenjska karierna orientacija				
a) <u>Informiranje o trgu dela</u>				
• <i>Splošno informiranje</i>	x	x	x	x
• <i>Informiranje o možnostih zaposlovanja</i>	x	x	x	x
• <i>Informiranje o zaposlovanju zunaj RS</i>	x	x	x	x
b) <u>Samostojno vodenje kariere</u>	x	x	x	x
c) <u>Osnovno karierno svetovanje</u>	x	x		
d) <u>Poglobljeno karierno svetovanje</u>	x	x		
e) <u>Učenje veščin vodenja kariere</u>	x	x		

3.3.4.2. Aktivnosti vseživljenjske karierne orientacije

Aktivnosti vseživljenjske karierne orientacije izvajamo na osnovi Zakona o urejanju trga dela, pravilnikov in navodil.

Način izvajanja storitev in intenzivnost obravnave se prilagajata posamezni brezposelni osebi in iskalcu zaposlitve z namenom povečevanja zaposlenosti in zaposljivosti.

Informiranje o trgu dela

Informiranje o trgu dela se izvaja kot splošno informiranje in informiranje o možnostih zaposlovanja. Zagotavlja informacije o ponudbi in povpraševanju, stanju in spremembah na trgu dela, poglavitnih delovnih nalogah poklicev in veščin, ki so in bodo potrebne za opravljanje dela, zaposlitvenih možnosti, možnosti vključitve v ukrepe na trgu dela, finančnih pomočeh, možnosti izobraževanja in usposabljanja, možnosti za pridobitev pravice do denarnega nadomestila in spodbud ter druge informacije o trgu dela v Sloveniji in državah EU, EGP in Švicarske konfederacije. Splošne informacije so dostopne na spletnih straneh Zavoda, portala PoiščiDelo.si, eSvetovanja, Kontaktnega centra in tiskanih gradiv, osebno na uradih za delo in v kariernih središčih (podrobneje opisanih v točki 3.4 tega poglavja).

Pripomočki za samostojno vodenje kariere

Pripomočki za samostojno vodenje kariere iskalce zaposlitve vodijo skozi ključne točke, ki jih je treba upoštevati pri načrtovanju in vodenju kariere. Pripomočki za samostojno vodenje kariere so e-Svetovanje, računalniški program »Kam in kako«, vprašalnik »Priprava na zaposlitveni načrt« ter spletni portali »PoiščiDelo.si«, »Mojaizbira.si«, PLOTEUS in EURES. Pri uporabi pripomočkov za samostojno vodenje kariere Zavod nudi pomoč prek Kontaktnega centra in osebno v kariernih središčih.

Portal PoiščiDelo.si iskalcem zaposlitve ponuja enoten in individualiziran dostop do storitev Zavoda, kot so: elektronska prijava v evidence Zavoda, možnost predstavitve delodajalcu prek izdelave profila iskalca zaposlitve in izdelave eŽivljenjepisa, možnost naročanja in obveščanje o PDM. Brezposelne osebe lahko na portalu PoiščiDelo.si podpišejo zaposlitveni načrt, sporočajo spremembe pomembne za iskanje zaposlitve in komunicirajo s svetovalcem.

Spletna stran **eSvetovanje** uporabnika popelje skozi vsebine, ki so pomembne pri načrtovanju kariere in iskanju zaposlitve. Ponuja orodja za samooceno kompetenc, osebnostnih lastnosti in interesov, informacije o poklicih ter napotke o učinkovitih načinih in pristopih k iskanju zaposlitve. Dostopna je na spletni strani: <https://esvetovanje.ess.gov.si/>

Interaktivni računalniški program »**Kam in kako**« iskalcem zaposlitve omogoča preverjanje lastnih interesov in spoznavanje značilnosti poklicev. Njegov namen je širiti nabor poklicev, ki bi bili glede na

interes primerni za posameznika in jih posamezniki ne poznajo. Omogoča širitev znanja o že poznanih poklicih in spoznavanje novih. Dostopen je na spletnih straneh Zavoda:

[Kam in kako za študente in odrasle - Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje \(gov.si\)](#)

Tudi vprašalnik »**Priprava na zaposlitveni načrt**« podpira načrtovanje poklicne poti. Vprašalnik je osebam na voljo ob prijavi v evidenco za samo-pripravo na karierno svetovanje in oblikovanje zaposlitvenega načrta. Dostopen je na spletni strani Zavoda:

[Iskanje - Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje \(gov.si\)](#)

Orodja za samostojno vodenje kariere so bila razvita tudi v sodelovanju s partnerskimi institucijami. Spletni portal »**Mojaizbira.si**« (<http://www.mojaizbira.si/>) je v podporo pri izbiri poklica in izobraževanja ali pri potrjevanju NPK.

Karierno svetovanje

Karierno svetovanje je svetovanje pri izbiri kariere, ob katerem se posameznik ob pomoči svetovalca odloča o kariernih ciljih in sprejema karierne odločitve na podlagi svojih želja, potreb, sposobnosti, lastnosti, znanj, interesov, vrednot in razvojnih priložnosti ter zastavljen karierni načrt tudi uresničuje. Posamezniku karierno svetovanje osvetli možnosti razvoja kariere ter mu pomaga določiti dodatna izobraževanja in usposabljanja, ki pripomorejo k doseganju zastavljenih kariernih ciljev (Terminološki slovarček karierne orientacije 2011, Kohont et al., LJ, ZRSZ, 2011). Pri sprejemanju kariernih odločitev upošteva tudi možnosti na trgu dela.

Glede na vrsto svetovanja na ZRSZ razlikujemo **osnovno, poglobljeno, zdravstveno in rehabilitacijsko karierno svetovanje**.

Vsak svetovalni proces temelji na sodelovanju med svetovalcem in stranko.

Osnovno karierno svetovanje

Osnovno karierno svetovanje se izvaja individualno ali skupinsko kot pomoč pri izdelavi zaposlitvenega načrta. Cilj osnovnega kariernega svetovanja je krepitev posameznikove proaktivnosti in avtonomnosti ter prevzemanje odgovornosti za načrtovanje in vodenje lastne kariere. V osnovnem kariernem svetovanju brezposelne osebe in iskalci zaposlitve z ogroženo zaposlitvijo dobijo pomoč in podporo pri prepoznavanju poklicnih interesov, veščin, znanj in kompetenc, pridobljenih z delovnimi izkušnjami ter formalnim in neformalnim izobraževanjem. S pomočjo svetovalca dogovorijo realne zaposlitvene cilje in aktivnosti za čimprejšnji prehod na trg dela.

Osnova za učinkovito osnovno karierno svetovanje je vzpostavitev dobrega svetovalnega odnosa, ki temelji na pozitivnem sprejemanju brezposelne osebe in iskalca zaposlitve, ter njunem enakopravnem in avtonomnem vključevanju v proces načrtovanja kariere.

Brezposelna oseba ali iskalec zaposlitve, katerega zaposlitev je ogrožena v okviru osnovnega kariernega svetovanja s svetovalcem dogovori zaposlitvene cilje in aktivnosti, ki vodijo do želene zaposlitve. Sprejeti dogovori se zapišejo v zaposlitveni načrt.

Poglobljeno karierno svetovanje

Poglobljeno karierno svetovanje je namenjeno brezposelnim osebam in iskalcem zaposlitve, katerih zaposlitev je ogrožena. Brezposelna oseba se za vključitev v poglobljeno karierno svetovanje dogovori s svetovalcem na svetovalnem razgovoru, dogovor o vključitvi pa se zapiše v zaposlitveni načrt.

V poglobljeno karierno svetovanje se prednostno vključujejo osebe, ki se soočajo s težavami pri oblikovanju zaposlitvenih ciljev in sprejemanju kariernih odločitev ali potrebujejo podporo pri premagovanju situacijskih in drugih kompleksnih ovir povezanih z zaposlitvijo.

V okviru **poglobljenega kariernega svetovanja** so brezposelne osebe in iskalci zaposlitve, katerih zaposlitev je ogrožena, deležni pomoči pri načrtovanju in vodenju kariere. V svetovalnem procesu iskalec zaposlitve raziskuje svoje interese, kompetence, lastnosti in pridobljene veščine ter možnosti razvoja kariere v okolju. Na podlagi tega oblikuje kratkoročne in dolgoročne karierne cilje ter sprejema odločitve in načrte za njihovo doseganje.

Svetovalci v poglobljenem kariernem svetovanju lahko uporabljajo psihodiagnostična sredstva, različne vprašalnike in svetovalne metode in tehnike, ki vzpostavljajo nov pogled na problem in aktivirajo posameznika k sprejemanju kariernih odločitev in premagovanju ovir. Svetovalni proces lahko poteka v daljšem časovnem obdobju z več zaporednimi svetovanji.

Zdravstveno zaposlitveno svetovanje glede na potrebe uporabnikov smiselno dopolnjuje druge oblike poglobljenega kariernega svetovanja. Praviloma ga izvajajo zdravniki specialisti medicine dela, v primeru prevladujočih težav v duševnem zdravju pa tudi zdravnik specialist psihiatrije.

Izvaja se kot pomoč brezposelnim osebam ali iskalcem zaposlitve, katerih zaposlitev je ogrožena, ki imajo zdravstvene omejitve pri oblikovanju ustreznih kariernih in zaposlitvenih ciljev. Zdravnik svetovalec na podlagi pregledane medicinske dokumentacije in pogovora z brezposelno osebo ugotavlja:

- ali je zdravljenje zaključeno,
- ali obstaja resna domneva, da ima oseba težave z odvisnostjo,
- ali obstaja resna domneva, da ima oseba težave v duševnem zdravju.

Na podlagi ugotovitev zdravnik svetovalec pripravi mnenje o:

- ustreznosti zaposlitvenih ciljev glede na zdravstvene omejitve,
- zdravstvenih omejitvah/ovirah pri zaposlovanju, vključevanju v storitve vseživljenjske kariernе orientacije oziroma ukrepov APZ,
- ugotavljanju začasne nezaposljivosti po ZUTD,
- spremembah delovne sposobnosti brezposelne osebe oziroma ugotavljanju potrebe po predstavitvi na rehabilitacijski komisiji Zavoda ali invalidski komisiji Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje.

Rehabilitacijsko svetovanje je oblika poglobljenega kariernega svetovanja. Je proces, ki obsega ugotavljanje zaposljivosti brezposelnih oseb in iskalcev zaposlitve, katerih zaposlitev je ogrožena, ki imajo dolgotrajne zdravstvene težave, ugotavljanje njihove morebitne invalidnosti in povečevanje zaposljivosti invalidov s premagovanjem ovir in ustvarjanjem enakih možnosti za zaposlovanje. Cilji rehabilitacijskega svetovanja so usposobitev invalida za ustrezno delo, njegova zaposlitev, ohranitev zaposlitve, napredovanje v zaposlitvi ali ustrezna sprememba invalidove poklicne kariere.

Zavod izvaja rehabilitacijsko svetovanje po Zakonu o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov (ZZRZI), ki ureja:

- postopek za pridobitev statusa invalida,
- pravico do zaposlitvene rehabilitacije,
- nekatera vprašanja zaposlovanja invalidov,
- spodbude za zaposlovanje invalidov in način njihovega financiranja,
- vrste nadzora.

V okviru rehabilitacijskega svetovanja se izvaja ugotavljanje smiselnosti začetka postopka za pridobitev statusa invalida in/ali pravice do zaposlitvene rehabilitacije, informiranje in svetovanje o pravicah invalidov ter spodbudah za njihovo zaposlovanje, ugotavljanje in analiziranje posebnih potreb pri zaposlovanju in funkcijskih zmogljivosti, opredelitev vrste in stopnje ovir pri zaposlovanju, analiziranje zmoglosti in sposobnosti osebe za usposabljanje in zaposlitev, ugotavljanje potrebe po poglobljenih oblikah obravnave v okviru zaposlitvene rehabilitacije ter izdelava ocene zaposlitvenih možnosti.

V različnih fazah svetovanja se rehabilitacijski svetovalec povezuje z zdravnikom svetovalcem, rehabilitacijsko komisijo, izvajalci storitev zaposlitvene rehabilitacije in drugimi nosilci invalidskega varstva oziroma zaposlitvene rehabilitacije, delodajalci (invalidska podjetja, zaposlitveni centri idr.), izvajalci programov socialne vključenosti ter centri za socialno delo.

Vrste storitev zaposlitvene rehabilitacije so zlasti:

- svetovanje, spodbujanje in motiviranje invalidov k aktivni vlogi,
- priprava mnenja o ravni delovnih sposobnosti, znanj, delovnih navadah in poklicnih interesov,
- pomoč pri sprejemanju lastne invalidnosti ter seznanjanje o možnostih vključevanja v usposabljanje in delo,
- pomoč pri izboru ustreznih poklicnih ciljev,
- razvijanja socialnih spretnosti in veščin,
- pomoč pri iskanju ustreznega dela oziroma zaposlitve,
- analiza konkretnega delovnega mesta in delovnega okolja invalida,
- izdelava načrta prilagoditve delovnega mesta in delovnega okolja invalida,
- izdelava načrta potrebne opreme in sredstev za delo,
- usposabljanje na konkretnem delovnem mestu oziroma v izbranem poklicu,

- spremljanje in strokovna pomoč pri usposabljanju in izobraževanju,
- spremljanje invalida na delovnem mestu po zaposlitvi,
- sprotno ocenjevanje uspešnosti rehabilitacijskega procesa,
- ocenjevanje doseganja delovnih rezultatov invalidov.

Ocena zaposlitvenih možnosti je ocena zaposljivosti invalida, ki jo izdela Zavod po zaključeni zaposlitveni rehabilitaciji. Vsebuje opis ustreznih del, ki jih oseba lahko opravlja, in tudi omejitve pri delu. Pomemben del ocene zaposljivosti je navedba potrebe po podpornih storitvah in prilagoditvah delovnega mesta. V primeru podporne in zaščitne zaposlitve ali nezaposljivosti Zavod na podlagi te ocene izda ustrezno odločbo. **Ocena zaposlitvenih možnosti je podlaga za ustrezno napotovanje oziroma posredovanje brezposelnega invalida na primerna oziroma ustrezna delovna mesta.**

Podporna zaposlitev je zaposlitev invalida na delovnem mestu v običajnem delovnem okolju s strokovno in tehnično podporo invalidu, delodajalcu in delovnemu okolju.

Zaščitna zaposlitev je zaposlitev invalida na delovnem mestu in v delovnem okolju, prilagojenem delovnim sposobnostim in potrebam invalida, ki ni zaposljiv na običajnem delovnem mestu.

Socialna vključenost je vključenost invalida, ki zaradi invalidnosti ni zaposljiv, v programe socialne vključenosti, ki so namenjeni podpori in ohranjanju invalidovih delovnih sposobnosti.

Invalidska podjetja so gospodarske družbe, ki so pridobile status invalidskega podjetja s strani ministra, pristojnega za varstvo invalidov, ter med poslovnim letom zaposlujejo in usposablajo najmanj 40 % invalidov ter imajo zaposlenega strokovnega delavca na vsakih dvajset invalidov.

Zaposlitveni center je pravna oseba, ki se ustanovi zaradi zaposlovanja invalidov izključno na zaščitnih delovnih mestih ter izpolnjuje kadrovske, organizacijske, tehnične in druge pogoje.

Učenje veččin vodenja kariere

Učenje veččin vodenja kariere vključuje različne oblike dela, katerih namen je pridobivanje veččin za spoznavanje lastnih interesov in kompetenc, možnosti v okolju, oblikovanje in uresničevanje zaposlitvenih in kariernih ciljev ter iskanje zaposlitve.

Cilji delavnic, ki se izvajajo z namenom učenja veččin vodenja kariere, so naslednji:

- oblikovanje zaposlitvenih in kariernih ciljev,
- učenje veččin iskanja zaposlitve in podpora pri samem iskanju zaposlitve,
- pomoč pri vseživljenjskem učenju.

Učenje veččin vodenja kariere je učinkovito, če poteka v skupini, saj se udeleženci z izmenjavo mnenj in izkušenj učijo drug od drugega. Skupina udeležencem omogoča tudi medsebojno podporo in povečevanje socialnih kompetenc. Udeleženec v skupini sodeluje pri izmenjavi znanj, izkušenj in mnenj ter pridobiva spretnost pogajanja oziroma doseganja soglasja.

Vseživljenjska karierna orientacija za mladino

Izbira nadaljnega izobraževanja, poklica in pridobitev temeljnega znanja o vodenju lastne kariere imajo tudi preventivno funkcijo (zmanjševanje strukturnih neskladij na trgu dela, izognitev osebnemu nezadovoljstvu in slabši uspešnosti pri opravljanju neustreznega poklica itd.), zato je pomembno vključevanje Zavoda v proces načrtovanja kariere tudi pri šolski mladini. S tem namenom se storitve vseživljenjske karierne orientacije zagotavljajo tudi učencem, dijakom in študentom ter njihovim staršem kot preventiva in podpora programu karierne orientacije šole oziroma fakultete. Vključuje aktivnosti, ki omogočajo spoznavanje trga dela in načrtovanje kariere:

a) Informativna gradiva:

- o gibanjih na trgu dela – brezposelnost, povpraševanje po delavcih – kje je primanjkljaj, ravnovesje in presežek kadra v določenih poklicih (poklicni barometer),
- z opisi poklicev,
- z opisi izobraževalnih programov doma in v tujini,
- z opisi izobraževalnih institucij,
- z roki in pogoji za pridobitev denarnih spodbud za izobraževanje.

b) Storitve, ki mladim omogočajo spoznavanje poklicev in trga dela

Spoznavanju poklicev so namenjena predavanja o trgu dela in dejavnih vodenja kariere, zaposlitveni in karierni sejmi ter podobne prireditve, ki predstavljajo vsebine, ki pomagajo pri razvoju kariere oziroma iskanju zaposlitve.

c) Pripomočki za vodenje kariere

Pripomočki za samostojno vodenje kariere vključujejo metodologijo, po kateri se vodi posameznika na poti odločanja o lastni karieri. Ključne točke vodenja kariere so:

- spoznavanje sebe (vprašalniki za ugotavljanje interesov, kompetenc, lastnosti, motivov, vrednot),
- pridobivanje informacij iz okolja (trg dela in zaposlitvene možnosti, ponudba izobraževanja in usposabljanja itd.),
- sprejemanje odločitev (ocenjevanje alternativ, oblikovanje kratkoročnih in dolgoročnih ciljev),
- veščine za uresničevanje ciljev,
- samovrednotenje uresničevanja ciljev.

d) Preventivna timska obravnava učencev in dijakov, pri katerih je večja verjetnost, da bodo imeli težave pri zaposlovanju

Timske obravnave se izvajajo za šolsko mladino na prehodu iz osnovne v srednjo šolo. Na njih sodelujejo predstavniki osnovnih šol (šolska svetovalna služba, razredniki), karierni svetovalci Zavoda in po potrebi tudi pristojni šolski zdravnik. Osnova za timske posvete so podatki iz Vprašalnika o poklicni poti, ki ga učenci izpolnjujejo v zadnjem razredu osnovne šole. Timske obravnave se izvajajo samo še v okviru posameznih območnih služb Zavoda, na večini šol pa se ne izvajajo več.

e) Individualno karierno svetovanje za učence, dijake in študente

Individualno karierno svetovanje ima vse značilnosti poglobljenega kariernega svetovanja, saj s celostno obravnavo posameznika spodbuja k odkrivanju interesov, sposobnosti, lastnosti in kompetenc, pomaga pri oblikovanju kariernih ciljev, pa naj gre za izbiro šolanja ali zaposlitve. Individualno karierno svetovanje za šolajočo mladino se izvaja po predhodni najavi učenca, dijaka ali študenta na svetovanje. Izvaja se na tistih območnih službah, kjer imajo za to usposobljenega strokovnjaka

f) Skupinske oblike učenja veščin vodenja kariere

Namen skupinske oblike učenja veščin vodenja kariere je pridobivanje veščin za spoznavanje lastnih interesov in kompetenc, možnosti v okolju, oblikovanje in uresničevanje kariernih ciljev ter motiviranje za njihovo uresničevanje. Izvaja se izjemoma, v dogovoru s šolami ali v okviru dogovorjenega obiska kariernih središč.

Sistem vzgoje in izobraževanja

Sistem vzgoje in izobraževanja v Sloveniji obsega: predšolsko vzgojo, osnovnošolsko izobraževanje, srednješolsko izobraževanje (ki se deli na splošno ter na srednje poklicno, srednje strokovno in poklicno-tehniško izobraževanje), višje strokovno izobraževanje in visokošolsko izobraževanje.

Pristojnosti in odgovornosti za razvoj in delovanje sistema vzgoje in izobraževanja so razporejene med Ministrstvom za vzgojo in izobraževanje in Ministrstvom za visoko šolstvo, znanost in inovacije ter lokalnimi skupnostmi (občinami) in strokovnimi sveti, ki jih imenuje Vlada RS ter so ustanovljeni za razvoj in svetovanje na področju vzgoje in izobraževanja (Zavod RS za šolstvo, Center RS za poklicno izobraževanje, Andragoški center RS, Državni izpitni center).

a) Predšolska vzgoja

Predšolska vzgoja se izvaja v javnih in zasebnih vrtcih ter poteka v dveh starostnih obdobjih: prvem obdobju, v katerega so vključeni otroci v starosti od enega do treh let, in v drugem obdobju, v katerega so vključeni otroci v starosti od treh let do vstopa v šolo. Predšolska vzgoja ni obvezna.

b) Osnovnošolsko izobraževanje

Osnovnošolsko izobraževanje izvajajo javne in zasebne osnovne šole, osnovne šole s prilagojenim programom, glasbene šole ter zavodi za vzgojo in izobraževanje otrok s posebnimi potrebami. Osnovnošolsko izobraževanje traja devet let in je obvezno. Otroci vstopajo v devetletno šolo s šestim letom. Osnovnošolsko izobraževanje se deli na tri vzgojno-izobraževalna obdobja. Za zadnje triletnje so značilni tudi izbirni predmeti. Ti so razdeljeni na dva sklopa: družboslovno-humanistični in naravoslovno-tehnični sklop. Učenec se odloča za dva oziroma tri izbirne predmete, vendar izbira najmanj enega iz vsakega sklopa. Učenci izpolnijo osnovnošolsko obveznost po devetih letih izobraževanja. Zaključek osnovnošolskega izobraževanja predstavlja uspešna zaključitev devetega razreda osnovne šole.

c) Nižje poklicno izobraževanje

Nižje poklicno izobraževanje omogoča utrditi in dopolniti splošno izobrazbo na področjih, pomembnih za življenjsko in poklicno uspešnost posameznika. Šolanje temelji na praktičnem izobraževanju, ki se prepleta s strokovno-teoretičnim in splošnim izobraževanjem.

V programe nižjega poklicnega izobraževanja se lahko vpišejo učenci, ki so izpolnili osnovnošolsko obveznost in uspešno zaključili najmanj sedmi razred devetletne osnovne šole ali pa so zaključili osnovno šolo po prilagojenem izobraževalnem programu in izpolnjujejo druge, z izobraževalnim programom določene pogoje. Ti programi trajajo praviloma dve leti in pol, uspešnejši dijaki pa jih lahko zaključijo že v dveh letih. Izobraževanje po teh programih se konča z zaključnim izpitom. Uspešno končan izobraževalni program nižjega poklicnega izobraževanja omogoča zaposlitev ali pa vpis v izobraževalne programe srednjega poklicnega oziroma srednjega strokovnega izobraževanja.

d) Srednje poklicno izobraževanje

V srednjem poklicnem izobraževanju dijaki razširijo splošno izobrazbo, pridobijo praktično in strokovno-teoretično znanje ter razvijajo poklicne sposobnosti in spretnosti na ustreznem poklicnem področju.

V srednje poklicno izobraževanje se lahko vključi, kdor je uspešno zaključil osnovno šolo ali pa nižje poklicno izobraževanje in izpolnjuje druge, z izobraževalnim programom določene pogoje. Srednje poklicno izobraževanje traja praviloma tri leta in se konča z zaključnim izpitom. Uspešno končan izobraževalni program srednjega poklicnega izobraževanja omogoča vpis v ustrezne izobraževalne programe poklicno-tehniškega izobraževanja ali vpis v enoletni program maturitetnega tečaja ali po določenem številu let delovnih izkušenj tudi pristop k opravljanju ustreznega mojstrskega, delovodskega ali poslovskega izpita.

e) Srednje strokovno oziroma tehniško izobraževanje

Programi srednjega strokovnega oziroma tehniškega izobraževanja na eni strani omogočajo poklicno usposobljenost, na drugi strani pa ustrezno pripravo za nadaljnji študij v programih višjega in visokošolskega strokovnega izobraževanja.

V srednje strokovno izobraževanje se lahko vključi, kdor je uspešno zaključil osnovno šolo ali pa nižje poklicno izobraževanje. Z izobraževalnim programom se lahko kot pogoj za vključitev določijo tudi posebne nadarjenosti oziroma psihofizične sposobnosti, če so te potrebne za uspešno izobraževanje in opravljanje dela v določeni dejavnosti oziroma stroki. Izobraževanje traja štiri leta in se konča s poklicno maturo, s katero se pridobi srednja strokovna izobrazba. Poklicna matura se opravlja iz štirih predmetov, iz dveh predmetov skupnega dela in dveh izbirnih predmetov.

S poklicno maturo se je mogoče vpisati v enoletni program maturitetnega tečaja, študijske programe višjega in visokošolskega strokovnega izobraževanja. Z opravljeno poklicno maturo po ustreznem srednješolskem programu in dodatno opravljenim izpitom iz enega izmed maturitetnih predmetov se lahko kandidati vpišejo tudi v nekatere študijske programe za pridobitev univerzitetne izobrazbe.

f) Poklicno-tehniško izobraževanje

Ti programi so nadgradnja programov srednjega poklicnega izobraževanja. Dijakom, ki so zaključili srednje poklicno izobraževanje, omogočajo pridobiti srednjo strokovno oziroma tehniško izobrazbo. Značilnosti in cilji poklicno-tehniškega izobraževanja so enaki srednjemu strokovnemu oziroma tehniškemu izobraževanju.

Pogoja za vpis sta uspešno zaključen program srednjega poklicnega izobraževanja in pridobljen ustrezní naziv srednje poklicne izobrazbe, hkrati pa tudi izpolnjevanje drugih pogojev, navedenih pri posameznih programih. Programi poklicno-tehniškega izobraževanja trajajo dve leti.

Izobraževanje se konča s poklicno maturo, s katero se pridobi srednja strokovna izobrazba. S poklicno maturo končan izobraževalni program poklicno-tehniškega izobraževanja prav tako omogoča vpis v študijske programe višjega in visokošolskega strokovnega izobraževanja; z dodatno opravljenim izpitom iz predmeta splošne mature pa tudi v ustrezne univerzitetne študijske programe, ki tako možnost dopuščajo.

h) Poklicni tečaj

S končanim poklicnim tečajem in opravljeno poklicno maturo se pridobi izobrazba, enakovredna izobrazbi, pridobljeni po izobraževalnih programih srednjega strokovnega oziroma tehniškega

izobraževanja. Značilnosti in cilji so enaki: omogočajo poglobljanje in razširjanje strokovne izobrazbe, potrebne tako za nadaljevanje šolanja na višjih oziroma visokih strokovnih šolah kot za razumevanje in obvladovanje stroke.

V poklicni tečaj se lahko vpiše, kdor je končal četrti letnik gimnazije ali zaključni letnik izobraževalnega programa za pridobitev srednje strokovne izobrazbe in izpolnjuje druge, z izobraževalnim programom določene pogoje. Izobraževanje po programih poklicnih tečajev traja eno leto, zaključni pa se s poklicno matura.

i) Gimnazije

Gimnazija zagotavlja široko splošno izobrazbo in predstavlja izobraževalni program, ki pripravlja dijake za nadaljevanje izobraževanja v terciarnem izobraževanju. Gimnazijo delimo na splošno in strokovno. Strokovne gimnazije so: tehniška, ekonomska in umetniška.

Pogoj za vpis v gimnazijo je uspešno zaključena osnovna šola. Izobraževanje v gimnaziji traja štiri leta in se zaključni s splošno matura, s katero kandidat pridobi srednjo izobrazbo. Splošna matura se opravlja iz petih predmetov, od tega iz treh predmetov skupnega dela in iz dveh predmetov izbirnega dela.

Program mednarodne mature traja dve leti. V program se lahko vpišejo dijaki po končanem drugem letniku katere koli štiriletne srednje šole, če izpolnjujejo pogoje glede starosti, učnega uspeha, so aktivni na področju kulture, športa, dosegajo uspehe na različnih tekmovanjih iz znanja matematike, jezikov, naravoslovja in podobno. Program se konča z mednarodno matura, ki omogoča vpis na več kot štiristo univerz po svetu.

j) Maturitetni tečaj

Maturitetni tečaj omogoča načrtno in sistematično pripravo na splošno matura. Vanj se lahko vpiše, kdor je uspešno zaključil srednjo poklicno ali srednje strokovno oziroma tehniško izobraževanje ali tretji letnik gimnazije in je (v slednjem primeru) prekinil izobraževanje za najmanj eno leto ali je zaključil osnovnošolsko izobraževanje in hkrati uspešno opravil preizkus znanja na ravni tretjega letnika gimnazije.

Kandidati, ki uspešno končajo izobraževanje po tem programu, lahko pristopijo k splošni maturi in nadaljujejo izobraževanje.

k) Delovodski, poslovodski in mojstrski izpit

Pogoja za opravljanje delovodskega, poslovodskega in mojstrskega izpita sta: zaključeno najmanj srednje poklicno izobraževanje ustrezne smeri in vsaj tri leta delovnih izkušenj na področju, na katerem želijo opravljati izpit. Za delovodske in poslovodske izpite je zadolžena Gospodarska zbornica Slovenije, za mojstrske izpite pa Obrtna zbornica Slovenije.

Z opravljenim strokovnim delovodskim, poslovodskim ali mojstrskim izpitom in tremi leti delovnih izkušenj ter z opravljenim preizkusom znanja iz slovenskega jezika s književnostjo, matematike ali tujega jezika v obsegu, določenem za poklicno matura, lahko nadaljujejo izobraževanje v višjih strokovnih šolah.

l) Višje strokovno izobraževanje

Programi višjega strokovnega izobraževanja so zasnovani kot posebna oblika terciarnega izobraževanja ter so izrazito praktično naravnani in tesno povezani s svetom dela.

Pogoj za vpis v višje strokovne šole je končana gimnazija, srednja tehniška in druga strokovna šola, program poklicno-tehniškega izobraževanja ali opravljen poklicni tečaj. Poleg tega se v višje strokovne šole lahko vpišejo tudi tisti, ki imajo opravljen mojstrski, poslovodski ali delovodski izpit in tri leta delovnih izkušenj ter opravijo preizkus znanja slovenskega jezika, matematike ali tujega jezika v obsegu, določenem za poklicno matura.

m) Visoko šolstvo

Leta 1999 je bila podpisana Bolonjska deklaracija, ki označuje enega izmed ključnih dokumentov visokega šolstva v EU. V Sloveniji je bil Zakon o visokem šolstvu, ki upošteva to deklaracijo, sprejet v letu 2004. Z novelo Zakona o visokem šolstvu je bila uvedena nova študijska struktura:

- na prvi dodiplomski stopnji se ohranjata dve vrsti študijskih programov: univerzitetni in visokošolski strokovni,

- druga stopnja ima dve vrsti študijskih programov: magistrske študijske programe in enovite magistrske programe,
- tretja stopnja je doktorat znanosti.

Pomembne nove komponente prenovljenih študijskih programov so poleg uvedbe treh stopenj študijskih programov tudi:

- kreditne točke ECTS – evropski prenosni kreditni sistem, s katerimi se ovrednotijo študijske obveznosti. Posamezni letnik študijskega programa obsega 60 kreditnih točk,
- večja izbirnost predmetov ter povečana prehodnost med programi in študiji.

Priloga k diplomi je pomemben pripomoček k priznavanju diplom, saj vsebuje osebne podatke o diplomantu, doseženi izobrazbi in podrobnosti o vsebini študijskega programa.

Visokošolski strokovni študijski programi obsegajo 180 kreditnih točk in trajajo tri leta. Obvezen sestavni del teh študijskih programov je praktično izobraževanje v delovnem okolju.

Univerzitetni študijski programi obsegajo 180–240 kreditnih točk in trajajo od tri do štiri leta. Sestavni del teh programov je lahko tudi praktično izobraževanje v delovnem okolju ali sodelovanje pri raziskovalnem delu.

Magistrski študijski programi obsegajo 60–120 kreditnih točk in trajajo eno do dve leti, vendar tako, da na istem strokovnem področju skupaj s študijskim programom prve stopnje trajajo pet let. Obvezen sestavni del teh programov so projektne naloge v delovnem okolju oziroma temeljne, aplikativne ali razvojne raziskovalne naloge.

Enoviti magistrski študijski programi praviloma obsegajo 300 kreditnih točk in trajajo pet let. Študentom omogočajo pridobitev poglobljenega strokovnega znanja in usposobljenosti.

Doktorski študijski programi obsegajo 180 kreditnih točk in trajajo tri leta. Obvezen sestavni del teh programov so tudi temeljne ali aplikativne raziskovalne naloge.

n) Sistem kvalifikacij

Slovenski sistem kvalifikacij

Vlada RS je aprila 2006 sprejela Uredbo o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja (v nadaljevanju: KLASIUS), ki predstavlja eno izmed formalnih podlag za izgradnjo slovenskega ogrodja kvalifikacij. Klasifikacijski sistem izobraževanja in usposabljanja predstavlja obvezen nacionalni standard, ki se uporablja pri evidentiranju, zbiranju, obdelovanju, analiziranju, posredovanju in izkazovanju statistično-analitičnih podatkov, pomembnih za spremljanje stanj in gibanj na socialno-ekonomskem in demografskem področju v RS.

Tabela: Ravni izobrazbe po sistemu KLASIUS

KLASIUS-SRV	Opis
Prva raven	nedokončana osnovnošolska izobrazba
Druga raven	osnovnošolska izobrazba
Tretja raven	nižja poklicna izobrazba
Četrta raven	srednja poklicna izobrazba
Peta raven	srednja strokovna in splošna izobrazba
Šesta raven	visokošolska izobrazba prve stopnje
Sedma raven	visokošolska izobrazba druge stopnje
Osma raven	visokošolska izobrazba tretje stopnje

Slovenski sistem kvalifikacij sestavljajo trije podsistemi:

– kvalifikacije, pridobljene z izobraževalnimi programi v temeljnem stopenjskem izobraževanju, ki se konča s pridobitvijo spričevala, diplome ali drugih dokazil o javno veljavni izobrazbi (programi v temeljnem stopenjskem izobraževanju so bili že predstavljeni v prejšnjih točkah znotraj sistema vzgoje in izobraževanja),

- certifikatni sistem NPK, ki omogoča pridobivanje delovne poklicne oziroma strokovne usposobljenosti in priznavanje neformalno pridobljenega znanja z javno veljavno listino (NPK so predstavljene v nadaljevanju),
- dopolnilno izobraževanje, s katerim posameznik pogloblja znanje in razvija kompetence za življenje, delo, mobilnost in napredovanje v karieri, ter po katerem pridobi potrdilo, ki je lahko pogoj za zaposlitev ali nadaljnje opravljanje dela.

Nacionalne poklicne kvalifikacije

Sistem preverjanja in potrjevanja NPK temelji na učnih dosežkih, ne glede na to, kako so bili znanja, spretnosti in zmožnosti pridobljeni. NPK je opredeljena kot delovna poklicna oziroma strokovna usposobljenost, ki je potrebna za opravljanje poklica ali posameznih sklopov zadolžitev v okviru poklica na določeni ravni zahtevnosti.

Preverjanje in potrjevanje (certificiranje) NPK sta namenjena odraslim osebam ter potekata na podlagi neposrednega dokazovanja znanj, spretnosti in zmožnosti ali pa na podlagi listin in drugih dokazil, zbranih v portfoliju posameznika. Tako postanejo vidni rezultati neformalnega in priložnostnega učenja.

Certifikat je nacionalno veljavna listina, ki dokazuje poklicno in strokovno usposobljenost za opravljanje določenega poklica ali dela poklica.

Vzajemno priznavanje kvalifikacij v EU

Prost pretok oseb, ki je eden izmed glavnih ciljev za povečanje mobilnosti znotraj EU in je določen že v ustanovitvenih pogodbah Evropske skupnosti, vključuje poleg prostega gibanja delavcev, koordinacije sistemov socialnih varnosti in državljskih pravic tudi vzajemno priznavanje kvalifikacij.

V ta namen je Evropska skupnost sprejela skupna pravila oziroma direktive o priznavanju kvalifikacij, ki državljanom držav članic EU omogočajo dostop in opravljanje reguliranih poklicev oziroma reguliranih poklicnih dejavnosti v drugih državah članicah pod enakimi pogoji kot veljajo za državljane države članice gostiteljice.

Tako je tudi Slovenija z vstopom v EU začela izvajati sistem vzajemnega priznavanja kvalifikacij za opravljanje reguliranih poklicev oziroma poklicnih dejavnosti.

o) Izobraževanje odraslih

Izobraževanje odraslih obsega izobraževanje, izpopolnjevanje, usposabljanje in učenje oseb, ki so izpolnile šolsko obveznost ter si želijo pridobiti, posodobiti, razširiti in poglobiti znanje, pri tem pa nimajo statusa učenca, dijaka ali študenta.

Izobraževanje odraslih se po programih osnovnošolskega, poklicnega, srednjega strokovnega, gimnazijskega in višjega strokovnega izobraževanja ureja z zakoni, ki urejajo ta področja izobraževanja, in z Zakonom o izobraževanju odraslih. Izobraževanje odraslih v visokem šolstvu se ureja z zakonom, ki ureja področje visokega šolstva. Osebe, ki se vključijo v izobraževanje odraslih, pridobijo status udeležencev izobraževanja odraslih.

Odrasli se lahko odločijo za programe za pridobitev izobrazbe, za programe usposabljanja in izpopolnjevanja (npr. voznik inštruktor), za preverjanje in potrjevanje NPK v skladu s katalogi standardov znanj in spretnosti ter za druge izobraževalne programe za odrasle (npr. jezikovni tečaji, računalniška pismenost za odrasle, različni programi usposabljanja za življenjsko uspešnost itd.).

Izobraževanje odraslih lahko razdelimo na formalno in neformalno izobraževanje. Javno veljavno izobrazbo, poklicno kvalifikacijo ali javno veljavno listino lahko udeleženci izobraževanja odraslih pridobijo samo pri tistih organizacijah za izobraževanje odraslih, ki so vpisane v razvid izvajalcev javno veljavnih programov vzgoje in izobraževanja.

Udeleženci izobraževanja odraslih pridobivajo znanja, spretnosti in veščine po posebnih izobraževalnih programih za odrasle ter po delih izobraževalnih programov za mladino. Izobraževalne organizacije jim prilagajajo časovno razporeditev izobraževanja, trajanje, ocenjevanje in napredovanje, upoštevajo pa jim tudi predhodno pridobljena znanja.

Odrasli imajo pravico in možnost, da dokazujejo svoje znanje z izpiti pri Državnem izpitnem centru, ne glede na način pridobivanja tega znanja.

3.3.5. VIRI IN LITERATURA

Zakon o urejanju trga dela (ZUTD)

Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o trgu dela (ZUTD-A, ZUTD-B, ZUTD-C, ZUTD-D, ZUTD-E, ZUTD-F, ZUTD-G)

Zakon o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 87/11, 96/12 – ZPIZ-2, 98/14 in 18/21)

Zakonodaja s področja šolstva

Pravilnik o standardih in normativih za izvajanje storitev za trg dela in metodologiji za oblikovanje cen teh storitev (Uradni list RS, št. 74/11 in 69/15 in 105/21)

Spletna stran Zavoda, informacije o aktivnostih vseživljenjske karijerne orientacije:

<https://www.ess.gov.si/partnerji/vsezivljenjska-karierna-orientacija/>

Poklicni kažipot: <http://www.mojazbira.si>

Nacionalno informacijsko središče: <http://www.nrpslo.org/>

Nacionalne poklicne kvalifikacije: <http://www.npk.si/>

Center RS za poklicno izobraževanje: <http://www.cpi.si>

Andragoški center RS: <http://www.acs.si/>

Državni izpitni center: <http://www.ric.si>

3.3.6. VPRAŠANJA

1. Komu se zagotavljajo storitve vseživljenjske karijerne orientacije?
2. Naštejte aktivnosti vseživljenjske karijerne orientacije in eno izmed njih podrobneje opišite.
3. Katerih storitev so deležni pri Zavodu prijavljeni iskalci zaposlitve, katerih zaposlitev je ogrožena?
4. Kateri so pripomočki za samostojno vodenje kariere?
5. Opišite značilnosti osnovnega in poglobljenega kariernega svetovanja.
6. Kakšen je namen obravnave pri zdravniku svetovalcu?
7. Komu je namenjeno rehabilitacijsko svetovanje?
8. Naštejte vsaj pet storitev zaposlitvene rehabilitacije.
9. Kaj je ocena zaposlitvenih možnosti invalida?
10. Naštejte in opišite načine dela z mladino v okviru poklicne orientacije.
11. Naštejte pogoje za vpis v maturitetni tečaj.
12. Naštejte ravni izobraževanja po sistemu KLASIUS.
13. Pojasnite razliko med srednjim strokovnim in poklicno-tehniškim izobraževanjem.
14. Kaj so NPK?
15. Pojasnite možnosti izobraževanja odraslih.

3.4. Karierno središče

3.4.1. UVOD

Z uvedbo kariernih središč je Zavod povečal dostopnost svojih osnovnih brezplačnih storitev in aktivnosti, namenjenih brezposelnim osebam, delodajalcem, drugim iskalcem zaposlitve, šolajoči mladini in strokovnjakom s področja vseživljenjske karijerne orientacije.

Cilj kariernih središč je spodbujanje zaposlovanja in zagotavljanje podpore pri poklicni izbiri in kariernem razvoju.

Brezposelne osebe in iskalci zaposlitve lahko v kariernih središčih ob podpori svetovalcev Zavoda iščejo informacije o PDM, pišejo prijavno dokumentacijo, dostopajo do elektronskih pripomočkov za samostojno vodenje kariere in iskanje zaposlitve (portal PoiščiDelo.si, e-Svetovanje, računalniški program za odkrivanje interesov »Kam in kako«) ter se udeležijo različnih kratkih modularnih delavnic in srečanj z delodajalci.

Z organizacijo kratkih modularnih delavnic Zavod brezposelne osebe in druge iskalce zaposlitve informira o potrebnih veščinah za uspešen nastop na trgu dela ter novih storitvah, aktivnostih in pripomočkih, namenjenih samostojnemu vodenju kariere in iskanju zaposlitve. V kariernih središčih poteka tudi vrsta dogodkov, namenjenih spodbujanju razvoja kompetenc brezposelnih oseb in iskalcev zaposlitve.

Z namenom spodbujanja zaposlovanja Zavod v kariernih središčih organizira informativne predstavitve aktualnih PDM, mini zaposlitvene sejme in hitre zmenke ter z delodajalci sodeluje pri izboru kandidatov za PDM.

3.4.2. OPREDELITEV POJMA, NAMEN IN CILJI

Karierno središče omogoča uporabnikom dostop do storitev Zavoda brez predhodnega naročanja.

Namen kariernih središč:

- nudenje učinkovite podpore brezposelnim osebam in drugim iskalcem zaposlitve, ki samostojno vodijo svojo kariero in aktivno iščejo zaposlitev,
- zagotavljanje aktualnih informacij o prostih delovnih mestih v Sloveniji in EU,
- možnost uporabe pripomočkov za samostojno vodenje kariere,
- spodbujanje zaposlovanja brezposelnih oseb in iskalcev zaposlitve s pomočjo mini zaposlitvenih sejmov, predstavitev PDM v sodelovanju z delodajalci, hitrih zmenkov in podobno.

Karierno središče omogoča uporabnikom dostop do storitev Zavoda po predhodni najavi:

- karierno svetovanje mladim na prehodu z nižje na višjo raven izobraževanja,
- informacije in nasvete staršem, učiteljem in kariernim svetovalcem, ki pomagajo mladim pri njihovem odločanju,
- organizirane skupinske predstavitve storitev kariernega središča in podatkov o trgu dela.

Cilj kariernih središč

Cilj je spodbujanje zaposlovanja in zagotavljanje podpore pri poklicni izbiri in kariernem razvoju ter uveljaviti Zavod kot osrednjo ustanovo vseživljenjske karierne orientacije.

Ključne pravne podlage

[Zakon o urejanju trga dela \(ZUTD\)](#)

Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o trgu dela ([ZUTD-A](#), [ZUTD-B](#), [ZUTD-C](#), [ZUTD-D](#), [ZUTD-E](#), [ZUTD-F](#), [ZUTD-G](#))

[Pravilnik o standardih in normativih za izvajanje storitev za trg dela in metodologiji za oblikovanje cen teh storitev](#) (Uradni list RS, št. 74/11 in 69/15 in 105/21)

3.4.3. VSEBINSKI DEL

3.4.3.1. Ponudba storitev in aktivnosti v kariernih središčih

Karierna središča danes najdemo skoraj v vseh območnih službah Zavoda: Celju, Kopru, Kranju, Ljubljani, Mariboru, Murski Soboti, Novi Gorici, Novem mestu, Ptuj, Sevnici, Trbovljah in Velenju.

Na manjših uradih se nahajajo karierni kotički, ki glede na kadrovske in prostorske vire uporabnikom zagotavljajo le del osnovnih storitev kariernih središč, in sicer: informiranje in pripomočke za samostojno vodenje kariere.

Kaj nudijo karierna središča?

- Dostop do informacij na spletu in osebno informiranje.
- Dostop do ponudbe PDM in informacij o lokalnem trgu dela.
- Dostop in pomoč pri uporabi orodij za samostojno vodenje kariere ([portal PoiščiDelo.si](#), [e-Svetovanje in interaktivni program za izbor poklicev Kam in kako za študente in odrasle - Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje \(gov.si\)](#) in [Kam in kako za učence in dijake - Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje \(gov.si\)](#)).
- Podpore svetovalca pri aktivnem iskanju zaposlitve, pri pripravi CV-ja, pri pripravi na zaposlitveni razgovor pri delodajalcu, spodbuja sodobne pristope iskanja zaposlitve.
- Karierno svetovanje in spremljanje aktivnosti iskanja zaposlitve za brezposelne osebe in druge iskalce zaposlitve.

V kariernih središčih, ki imajo za tovrstne aktivnosti ustrezne prostorske pogoje, so na voljo:

- možnost vključitve v krajše modularne delavnice sodobnih veščin iskanja zaposlitve,

- udeležba na srečanjih z delodajalci, mini zaposlitvenih sejmih in hitrih zmenkih,
 - organizirane skupinske predstavitve storitev kariernih središč in trga dela.
- Po predhodnem dogovoru v kariernih središčih nudimo tudi karierno svetovanje mladini.

V kariernem središču so na voljo povezave do naslednjih informacij:

- o opisih poklicev [Opisi poklicev - Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje \(gov.si\)](http://www.opisi-poklicev.gov.si)
- o srednjih, višjih in visokih šolah ter fakultetah in akademijah,
- o možnostih poklicnega usposabljanja in študija v tujini,
- o možnih finančnih pomočeh za izobraževanje in usposabljanje,
- o objavah učnih mest,
- o dijaških in študentskih domovih,
- računalniški programi za samostojno načrtovanje izobraževalne oziroma poklicne poti.

Na voljo so tudi naslednja informacije:

- objavljena PDM,
- navodila in pripomočki za učinkovitejše iskanje zaposlitve,
- različni video prikazi.

3.4.3.2. NCIPS ali Euroguidance Slovenija

Nacionalni center za informiranje in poklicno svetovanje (NCIPS) koordinira karierna središča na Zavodu RS za zaposlovanje in nudi strokovno podporo kariernim svetovalcem in ostalim svetovalcem na področju VKO. V okviru sodelovanja s šolskimi svetovalnimi delavci pripravljamo Načrt dela Zavoda RS za zaposlovanje za osnovnošolsko mladino, Vprašalnik o poklicni poti (eVPP), Kam in kako. Pripravljamo in posodabljam bazo Opisi poklicev, ki je podatkovni vir za več VKO portalov: Moja izbira, eSvetovanje, spletna stran Zavoda RS za zaposlovanje, Kam in kako ter Register kvalifikacij SOK.

Euroguidance Slovenija

V okviru Nacionalnega centra za informiranje in poklicno svetovanje deluje Euroguidance center Slovenija. Zavod RS za zaposlovanje kot Euroguidance center prispeva k osrednjemu cilju Euroguidance, ki je razvoj kompetenc svetovalcev v izobraževanju in zaposlovanju ter krepitev zavesti o evropski razsežnosti vseživljenjske karierne orientacije.

Ciljne skupine Euroguidance so karierni svetovalci ZRSZ, šolski svetovalni delavci in svetovalci v drugih organizacijah, ki delujejo na področju izobraževanja in zaposlovanja.

Aktivnosti Euroguidance Slovenija:

- Podpora razvoju kompetenc kariernih svetovalcev z različnimi usposabljanji, ki krepijo poznavanje področja vseživljenjske karierne orientacije, kot so npr. Academia, študijski obiski Euroguidance, čezmejni seminarji Euroguidance ali spletni seminarji Euroguidance.
- Posodabljanje in promocija pripomočkov: Kam in kako, Opisi poklicev.
- Priprava priročnikov Zaposlitev ali nadaljnje izobraževanje, Svetovanje za mobilnost kot pomembnega vira informacij za svetovalce in posameznike, ki jim pomagajo pri načrtovanju in razvoju kariere, predvsem na prehodih med različnimi ravni izobraževanja ali iz izobraževanja na trg dela.
- Obveščanje kariernih središč, šolskih svetovalnih delavcev in ostalih svetovalcev o evropski razsežnosti vseživljenjske karierne orientacije.
- Podpora sodelovanju in vzajemnemu učenju na evropski in nacionalni ravni v okviru mednarodnih delovnih skupin mreže Euroguidance in mednarodne delovne skupine Europass Advisory Group.
- Usposabljanje kariernih svetovalcev o novem portalu Europass v sodelovanju z Europass Slovenija.
- Sodelovanje z Europass in SOK-EOK Slovenija pri Centru RS za poklicno izobraževanje s skupnimi aktivnostmi.

Euroguidance sofinancira Evropska unija v okviru programa Erasmus+.

3.4.4. VIRI IN LITERATURA

Euroguidance Slovenija: <https://www.ess.gov.si/partnerji/vsezivljenjska-karierna-orientacija/evropska-mreza-euroguidance/gradiva-euroguidance/>

Evropska mreža Euroguidance: <https://www.euroguidance.eu/>
Europass: <https://europa.eu/europass/en>

3.4.5. VPRAŠANJA

1. *Kaj so karierna središča in kje se nahajajo?*
2. *Komu je karierno središče namenjeno?*
3. *Katere storitve Zavod nudi v kariernem središču?*
4. *Kakšne vrste informacij lahko oseba dobi v knjižnici kariernega središča?*
5. *Kaj je NCIPS?*

3.5. EURES

3.5.1. UVOD

Poglavje opredeljuje omrežje EURES, njegove cilje, pravne podlage, storitve, ki jih izvaja in način njihovega izvajanja ter uporabnike storitev omrežja.

3.5.2. OPREDELITEV POJMA, NAMEN IN CILJI

EURES je kratica za EUROpean Employment Services. Predstavlja omrežje javnih služb za zaposlovanje in njihovih nacionalnih članov in partnerjev iz držav članic EU in EGP, ki deluje zaradi uresničevanja **prostega pretoka delavcev** od leta 1993. V omrežje EURES je poleg držav članic EU in EGP vključena tudi Švica. Slovenija je postala članica omrežja EURES z vključitvijo v EU. EURES deluje v okviru Zavoda. Omrežje koordinira EURES koordinacijski urad pri Evropski komisiji oziroma Evropskem organu za delo. Na nacionalni ravni pa v vsaki državi članici EURES koordinira Nacionalni urad za usklajevanje v okviru javnega zavoda za zaposlovanje. Storitve EURES izvajajo EURES člani (javni zavod je obvezni član mreže) in partnerji.

Glavni cilji omrežja EURES so:

- omogočanje uresničevanja pravic o prostem pretoku delavcev;
- izvajanje usklajene strategije za zaposlovanje;
- izboljšanje delovanja, kohezije in povezovanje trgov dela v Uniji, tudi na čezmejnih ravni;
- spodbujanje prostovoljne geografske in poklicne mobilnosti v Uniji, tudi na čezmejnih območjih, in sicer na pravični podlagi in v skladu s pravom Unije ter nacionalnim pravom in prakso;
- podpiranje prehodov na trg dela, s čimer se spodbujajo cilji na področju sociale in zaposlovanja.

3.5.3. KLJUČNE PRAVNE PODLAGE

[Uredba \(EU\) št 492/2011 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 5. aprila 2011](#) o prostem gibanju delavcev v Uniji

[Uredba \(EU\) 2016/589 Evropskega parlamenta in sveta z dne 13. aprila 2016](#) o evropski mreži služb za zaposlovanje (EURES), dostopu delavcev do storitev na področju mobilnosti in nadaljnjemu povezovanju trgov dela ter o spremembi uredb (EU) št. 492/2011 in (EU) št. 1296/2013

3.5.4. VSEBINSKI DEL

3.5.4.1. Evropski portal za zaposlitveno mobilnost

Na Evropskem portalu za zaposlitveno mobilnost – EURES (<http://eures.europa.eu>) so uporabnikom na voljo informacije v 26 jezikih iz vseh držav EU in EGP o:

- prostih delovnih mest iz vseh držav članic omrežja EURES,
- življenjepisih iskalcev zaposlitve iz držav članic,
- delovnih in življenjskih pogojev ter o trgu dela (kakšne delavce potrebujejo v posamezni državi in regiji),
- svetovalcih EURES v državah članicah,
- možnostih finančnih pomoči pri iskanju zaposlitve v drugi državi,

- koledarju dogodkov in drugih informacijah, povezanih z mobilnostjo delavcev.

Vsaka država članica je dolžna redno zagotavljati informacije o svoji državi (trg dela itd.) za objavo na portalu EURES. Člani in partnerji mreže EURES preko enotnega informacijskega kanala, ki je v javnem zavodu za zaposlovanje, prispevajo tudi k bazi prostih delovnih mest in ob soglasju oseb tudi življenjepisov za namen objave na portalu EURES.

Poleg informacij na portalu EURES imajo države članice običajno še nacionalno spletno stran EURES, ki je v Sloveniji v okviru zavodove spletne strani: <https://www.ess.gov.si/partnerji/mreza-eures/>. S storitvami EURES se lahko uporabniki seznanijo tudi na platformah socialnih medijev ali preko klepeta EURES.

3.5.4.2. Svetovalci EURES

Omrežje EURES je predvsem **omrežje svetovalcev EURES**, ki so usposobljeni s pomočjo Evropskega organa za delo (ELA). Svetovalci EURES so strokovnjaki na področju evropskega trga dela, njihove ključne naloge pa so informiranje in svetovanje o delovnih in življenjskih pogojih ter trgu dela v državah članicah in posredovanje zaposlitev na mednarodni ravni. Uporabniki storitev omrežja EURES se lahko obrnejo na katerega koli svetovalca EURES, tako v Sloveniji kot v drugih državah članicah.

Glavni uporabniki storitev EURES so iskalci zaposlitve (tako brezposelni kot tudi zaposleni in drugi iskalci zaposlitve) in delodajalci. Te storitve so na voljo vsem, ki jih zanimajo informacije v zvezi z mednarodno mobilnostjo delavcev, in so brezplačne. V Zavodu se pri svetovalcu EURES lahko uporabniki po predhodnem telefonskem dogovoru zglasijo osebno na individualno obravnavo, pišejo po elektronski pošti na naslov: eures@ess.gov.si ali pa se prijavijo na informativni seminar EURES ter druge delavnice EURES, ki potekajo tudi po spletu.

Svetovalci EURES z namenom informiranja in ozaveščanja o pravicah o prostem pretoku delavcev, podpore in pospeševanja mobilnosti organizirajo različne dogodke, kot npr. rekrutacijske dogodke, informativne dneve o možnostih zaposlovanja v drugih državah, seminarje o mobilnosti, posvete za delodajalce itd. Vedno bolj se uveljavljajo virtualni zaposlitveni sejmi in drugi dogodki ter virtualno informiranje in svetovanje. Več informacij je voljo na spletni strani: <http://www.europeanjobdays.eu/>.

3.5.5. VIRI IN LITERATURA

Fakultativno gradivo:

Uredba (EU) št 492/2011 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 5. aprila 2011 o prostem gibanju delavcev v Uniji:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2011:141:0001:0012:SL:PDF>

3.5.6. VPRAŠANJA

4. *Katera svoboda EU je osnova za delovanje omrežja EURES?*
5. *Kaj je EURES in kakšni so njegovi nameni in cilji?*
6. *Kje in na kakšen način lahko stranke dobijo informacije in nasvete, če želijo bivati in se zaposliti v drugi državi?*

3.6. Standardna klasifikacija poklicev (SKP)

3.6.1. UVOD

Standardna klasifikacija poklicev (v nadaljevanju SKP) je obvezen nacionalni standard, ki se uporablja pri evidentiranju, zbiranju, obdelovanju, analiziranju, posredovanju in izkazovanju statistično-analitičnih podatkov, pomembnih za spremljanje stanj in gibanj na socialno-ekonomskem področju.

Kot obvezen nacionalni standard je bila SKP uvedena leta 1999 z Uredbo o uvedbi in uporabi SKP, ki jo je sprejela Vlada RS. Temeljala je na mednarodni standardni klasifikaciji ISCO-88, ki jo je kot mednarodni standard sprejela Mednarodna organizacija dela (ILO). Po uvedbi se je SKP ves čas

prilagajala spremembam na trgu dela. Zadnja posodobljena različica je bila z uredbo sprejeta julija 2010 in poimenovana Standardna klasifikacija poklicev 2008 (SKP-08).

3.6.2. OPREDELITEV POJMA, NAMEN IN CILJI

Na splošno so klasifikacije orodja za organizirano in sistematično obravnavo podatkov. Klasifikacije so pomembne metodološke osnove za izvajanje statističnih raziskovanj, hkrati pa so tudi podlage za povezljivost evidenc, informacijskih sistemov in procesov, saj omogočajo enoten standardni kodni zapis za določeno isto vsebino.

Skladno z uredbo se SKP-08 uporablja za razvrščanje dela, delovnih mest oziroma poklicev v skupine poklicev po SKP-08, in sicer v:

- uradnih oziroma administrativnih zbirkah podatkov,
- statističnih raziskovanj in statističnih registrih,

z namenom, da se za statistično, analitično in raziskovalno spremljanje poklicne strukture prebivalstva ter povpraševanja po delu zagotavljajo konsistentni podatki.

Poklic je opredeljen kot skupek del, katerih poglobitve naloge in dolžnosti so si zelo podobne po vsebini in zahtevnosti.

Glavna cilja, ki ju pri tem zasledujemo, sta:

- imeti orodje, ki bo usklajeno z ISCO-08 in bo omogočalo, da bosta spremljanje in izkazovanje poklicnih podatkov mednarodno primerljiva,
- imeti orodje, ki bo pomembno za spremljanje dejanske nacionalne poklicne strukture prebivalstva, stanj na trgu dela, aktualnega povpraševanja po delu in podobnih pojavov.

3.6.3. KLJUČNE PRAVNE PODLAGE

[Uredba o standardni klasifikaciji poklicev 2008](#) (Uradni list RS, št. 50/2010)

3.6.4. VSEBINSKI DEL

3.6.4.1. Zgradba SKP-08

SKP-08 ima **hierarhično** zgradbo, saj ima **štiri** hierarhične klasifikacijske ravni. Dela oziroma poklice se združuje v eno izmed 430 tako imenovanih enot področnih skupin poklicev na najpodrobnejši ravni klasifikacijske hierarhije. Vsaka taka enota področne skupine poklicev je sestavljena iz nekaj poklicev, ki so si zelo podobni po ravni in vrsti znanja, ki je potrebno za njihovo opravljanje. Enote področnih skupin poklicev se nadalje združujejo v področne skupine poklicev (125), te v podskupine poklicev (42), podskupine poklicev pa v glavne skupine poklicev (10).

V SKP-08 nabor poklicev, ki spadajo v posamezno enoto področne skupine poklicev, tvori tako imenovani Kodirni seznam SKP-08. Ta ni sestavni del strukture SKP-08, ki je bila sprejeta z vladno uredbo. Kodirni seznam SKP-08 je eno izmed orodij (pripomočkov) za lažje in enotnejše kodiranje – razvrščanje.

Vsaka skupina poklicev je označena z besedno oznako oziroma imenom (s tako imenovanim deskriptorjem) in z enoznačno številčno kodno oznako. Glavne skupine poklicev so označene z 1-mestno kodno oznako (kodo), podskupine z 2-mestno kodo, področne skupine s 3-mestno kodo, enote področnih skupin pa s 4-mestno kodo. Shema strukture in kodnih oznak skupin poklicev po SKP-08 je prikazana v spodnji tabeli.

Tabela: Shema strukture in kodnih oznak skupin poklicev po SKP-08

Klasifikacijska raven	Ime klasifikacijske ravni	Vzorec klasifikacijske ravni (kode)
Prva	Glavne skupine poklicev	1
Druga	Podskupine poklicev	12
Tretja	Področne skupine poklicev	123
Četrta	Enote področnih skupin	1234

3.6.4.2. Sestavni deli SKP-08

Poleg same strukture oziroma hierarhičnega sistema skupin poklicev SKP-08 sestavljajo še: opisi skupin poklicev, kodirni seznam poklicev in pretvorniki (npr. med SKP-08 in ISCO-08). Opisi skupin poklicev, kodirni seznam poklicev in pretvorniki so **pripomočki** za lažjo in enotnejšo uporabo SKP-08 ter niso sestavni deli uredbe.

Opisi skupin poklicev vsebujejo kratke opise najznačilnejših nalog oziroma tipičnih vrst del, značilnih za poklice, razvrščene v posamezne skupine poklicev.

Kodirni seznam SKP-08 je pripomoček za lažjo in enotnejšo uporabo SKP-08. Z njegovo pomočjo naj bi različni uporabniki konkretno delo, delovno mesto oziroma poklic lažje in hitreje razvrstili v ustrezno skupino poklicev po SKP-08.

3.6.4.3. Uporaba SKP-08 v Zavodu

Eden večjih uporabnikov SKP je Zavod. Ta s pomočjo SKP kodira podatke o poklicu, ki ga je brezposelna oseba opravljala pred nastopom brezposelnosti, ter njene poklicne zaposlitvene cilje oziroma poklice, v katerih bo iskala zaposlitev. V sporočilu o PDM, ki ga Zavodu sporočajo delodajalci, pa se s pomočjo SKP iz opisa del in nalog PDM kodira poklic, ki ga delodajalec išče.

Zavod je za potrebe operativnega dela v klasifikacijskem sistemu SKP oblikoval oziroma dodal še eno klasifikacijsko raven – raven poklicev. Strokovna ocena Zavoda je namreč bila, da je raven enote področnih skupin poklicev (4-mestna raven) pregroba oziroma premalo natančna za uspešno posredovanje brezposelnih oseb na PDM. Tako je Zavod enotam v kodirnem seznamu poklicev dodal oznako poklica ali sinonima, pri čemer sinonimi pomenijo podrobnejšo razdrobitev poklicev. Poklice je opremil z enoznačno 7-mestno številčno kodno oznako, sinonimi, ki imajo vlogo pomoči, ki olajša kodiranje konkretnih del v poklice, pa imajo v kodirnem seznamu enako kodo kot poklic. Dopolnjen klasifikacijski sistem se uporablja izključno znotraj Zavoda.

3.6.5. VIRI IN LITERATURA

[Uredba o standardni klasifikaciji poklicev 2008](#) (Uradni list RS, št. 50/2010)

Spletna stran SURS: <https://www.stat.si/skp/>

3.6.6. VPRAŠANJA

1. *Kaj je SKP (opredelitev pojma, namena in ciljev)?*
2. *Kako je v SKP-08 opredeljen poklic?*
3. *Kakšno zgradbo (strukturo) ima SKP-08?*
4. *Kateri so sestavni deli SKP-08?*
5. *Kje in na kakšen način se uporablja SKP-08 znotraj Zavoda?*

3.7. Klasifikacijski sistem izobraževanja in usposabljanja (KLASIUS)

3.7.1. UVOD

KLASIUS je obvezen nacionalni standard, ki se uporablja pri evidentiranju, zbiranju, obdelovanju, analiziranju, posredovanju in izkazovanju statistično-analitičnih podatkov, pomembnih za spremljanje stanj in gibanj na socialno-ekonomskem in demografskem področju v Republiki Sloveniji.

Kot obvezen nacionalni standard je bil KLASIUS uveden leta 2006 z Uredbo o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja, ki jo je sprejela Vlada RS in se uporablja od 1.

1. 2007 dalje. Države članice UNESC-a so v novembru 2013 sprejele novo klasifikacijo področij izobraževanja ISCED Fields 2013 (ISCED-F 2013). Posledično je Vlada RS na predlog SURS sprejela Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o uvedbi in uporabi klasifikacijskega Sistema izobraževanja in usposabljanja, po kateri klasifikacijo KLASIUS-SRV ohranja nespremenjeno, klasifikacijo KLASIUS-P pa spreminja oz. jo nadomešča z novo Klasifikacijo področij izobraževalnih programov/nazivov 2016 z oznako KLASIUS-P-16. KLASIUS se uporablja za evidentiranje in razvrščanje izobraževalnih programov in izobraževalnih nazivov.

3.7.2. OPREDELITEV POJMA, NAMEN IN CILJI

Na splošno so klasifikacije orodja za organizirano in sistematično obravnavo podatkov. Klasifikacije so pomembne metodološke osnove za izvajanje statističnih raziskovanj, hkrati pa so tudi podlage za povezljivost evidenc, informacijskih sistemov in procesov, saj omogočajo enoten standardni kodni zapis za določeno isto vsebino.

KLASIUS se uporablja v:

- uradnih oziroma administrativnih zbirkah podatkov,
- statističnih raziskovanjih in statističnih registrih.

Namenjen je zagotavljanju konsistentnih podatkov za statistično, analitično in raziskovalno spremljanje vključenosti prebivalstva v izobraževanje in usposabljanje ter tudi za spremljanje izobrazbene oziroma klasifikacijske strukture prebivalstva.

Izobrazba: pridobi se z uspešno zaključenim javno veljavnim izobraževalnim programom in dokazuje z javno listino.

Glavna cilja njegove uvedbe sta bila:

- nadomestitev zastarelih šifrantov in klasifikacij,
- priprava podlage, ki bo omogočala večjo enotnost in povezljivost administrativnih in drugih evidenc.

3.7.3. KLJUČNE PRAVNE PODLAGE

[Uredba o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja](#) (Uradni list RS, št. 46/06 in 8/17)

3.7.4. VSEBINSKI DEL

3.7.4.1. Zgradba sistema KLASIUS

KLASIUS sestavljata dve klasifikaciji: KLASIUS-SRV in KLASIUS-P-16. KLASIUS-SRV je klasifikacija, ki razvršča izobraževalne programe in nazive glede na segment, raven/podraven in vrsto. KLASIUS-P-16 je klasifikacija, ki razvršča izobraževalne programe in nazive glede na področje.

3.7.4.2. KLASIUS-SRV

Na najvišji klasifikacijski ravni se razvrščajo izobraževalni programi in nazivi glede na **segment**.

KLASIUS-SRV ima **3 segmente**:

- temeljno stopenjsko izobraževanje,
- certifikatni sistem NPK,
- dopolnilno izobraževanje.

Temeljno stopenjsko izobraževanje je sistem vzgoje, izobraževanja in usposabljanja. Posamezna »stopnja« se konča s pridobitvijo spričevala, diplome, ki je javno veljavna listina. Zaključek izobraževanja omogoča nadaljevanje izobraževanja, praviloma na višji stopnji.

Certifikatni sistem NPK je sistem, ki omogoča pridobivanje delovne poklicne oziroma strokovne usposobljenosti za opravljanje poklica na določeni ravni zahtevnosti. Pridobljena NPK se izkazuje z javno listino.

Dopolnilno izobraževanje dopolnjuje, pogloblja in širi znanje, spretnosti in zmožnosti posameznika za življenje in delo. Po končanem izobraževanju udeleženec dobi potrdilo, ki pa ne predstavlja kvalifikacije za vstop v izobraževanje na višji ravni.

Glede na zahtevnost vsebine se izobraževalni programi in nazivi razvrščajo na **osem ravni/podravni**:

- 1 nepopolna osnovnošolska izobrazba,
- 2 osnovnošolska izobrazba,
- 3 nižja poklicna izobrazba,
- 4 srednja poklicna izobrazba,
- 5 srednja strokovna, srednja splošna izobrazba,
- 6/1 višješolska (prejšnja), višja strokovna izobrazba,
- 6/2 visokošolska prve stopnje, visokošolska strokovna (prejšnja) in podobna izobrazba,
- 7 visokošolska druge stopnje, visokošolska univerzitetna (prejšnja) in podobna izobrazba,
- 8/1 magisterij znanosti (prejšnji) in podobno,
- 8/2 doktorat znanosti.

Znotraj segmenta in ravni podrobneje razvrščamo izobraževalne programe in nazive s pomočjo **vrste**.

KLASIUS-SRV sestavljajo **hierarhično** oblikovane klasifikacijske skupine programov in nazivov izobraževanja in usposabljanja, in sicer na štirih klasifikacijskih ravneh.

Klasifikacijska raven	Vzorec kode	Primer iz KLASIUS-SRV
Prva	A	1 Temeljno stopenjsko izobraževanje
Druga	AB	16 Šesta raven: Visokošolska izobrazba prve stopnje
Tretja	ABC	161 Podraven 6/1: Višješolska (prejšnja), višja strokovna izobrazba
Četrta	ABCDD	16101 Višja strokovna izobrazba

KLASIUS-P-16

KLASIUS-P-16 razvršča izobraževalne programe in nazive na najvišji klasifikacijski ravni na **12 področij**:

- 00 Splošni izobraževalni programi/nazivi (osnovnošolski, gimnazijski)
- 01 Izobraževalne znanosti in izobraževanje učiteljev
- 02 Umetnost in humanistika
- 03 Družbene vede, novinarstvo in informacijska znanost
- 04 Poslovne in upravne vede, pravo
- 05 Naravoslovje, matematika in statistika
- 06 Informacijske in komunikacijske tehnologije (IKT)
- 07 Tehnika, proizvodne tehnologije in gradbeništvo
- 08 Kmetijstvo, gozdarstvo, ribištvo in veterinarstvo
- 09 Zdravstvo in socialna varnost
- 10 Transport, varnost, gostinstvo in turizem, osebne storitve
- 99 Področje neznano

KLASIUS-P-16 sestavljajo **hierarhično** oblikovane klasifikacijske skupine programov in nazivov izobraževanja in usposabljanja, in sicer na treh klasifikacijskih ravneh (široka področja, ožja področja, podrobna področja). KLASIUS-P-16 je identičen z mednarodno klasifikacijo ISCED-F 2013.

Klasifikacijska raven	Vzorec kode	Primer iz KLASIUS-P-16
Prva	AB	03 Družbene vede, novinarstvo in informacijska znanost
Druga	AB	032 Novinarstvo, komunikologija in informacijska znanost
Tretja	ABCD	0321 Novinarstvo in medijske študije

Uporaba sistema KLASIUS znotraj Zavoda

KLASIUS je ena izmed dveh pomembnih klasifikacij, ki jih uporablja Zavod pri operativnem delu in statističnem poročanju (druga je SKP-08).

Zavod s pomočjo sistema KLASIUS evidentira podatek o izobrazbi, ki jo ima brezposelna oseba, v sporočilu o prostem delovnem mestu pa izobrazbo, ki je pogoj za njegovo zasedbo.

Izobrazba brezposelne osebe se evidentira s podatkom o izobraževalnem programu, ki ga je oseba uspešno zaključila, nazivom izobrazbe, ki jo je oseba pridobila z uspešno zaključenim izobraževalnim programom, podatkom o izobraževalni ustanovi, ki je izvajala izobraževalni program (če ta podatek obstaja), kodo in opisnikom KLASIUS-SRV na četrti klasifikacijski ravni (5-mestna koda) ter kodo in opisnikom KLASIUS-P-16 na tretji klasifikacijski ravni (4-mestna koda).

Izobrazba v sporočilu o prostem delovnem mestu se evidentira s kodo in opisnikom KLASIUS-SRV na tretji klasifikacijski ravni (3-mestna koda) ter s kodo in opisnikom KLASIUS-P-16 na tretji klasifikacijski ravni (4-mestna koda). Delodajalec ima možnost podrobneje opredeliti izobrazbo, če to želi. KLASIUS-SRV je obvezen podatek, medtem ko sta KLASIUS-P-16 in podrobnejša opredelitev izobrazbe neobvezna podatka.

3.7.5. VIRI IN LITERATURA

[Uredba o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja](#) (Uradni list RS, št. 46/06 in 8/17)

Spletna stran SURS: <https://www.stat.si/klasius/>

3.7.6. VPRAŠANJA

1. *Kaj je KLASIUS (opredelitev pojma, namena in ciljev)?*
2. *Kaj je izobrazba?*
3. *Kakšno zgradbo (strukturo) ima KLASIUS?*
4. *Kaj je KLASIUS-SRV?*
5. *Kaj je KLASIUS-P-16?*
6. *Kje in na kakšen način se uporablja KLASIUS znotraj Zavoda?*

3.8. Vodenje razgovora ter selekcijski postopek in obravnava kandidatov¹⁰

Obravnava kandidatov za zaposlitev in selekcijski postopek – vodenje razgovora

Za posredovanje zaposlitve oziroma dela je poleg poznavanja zakonskih podlag za tako dejavnost ter pravic in obveznosti delodajalcev in delavcev ključno, da izvajamo postopek, ki nam omogoča, da najdemo delavca za delovno mesto oziroma delovno mesto za delavca, na katerem bo uspešen.

Za uspešnost in zadovoljstvo na delovnem mestu je pomembno, da se lastnosti kandidata ujemajo z zahtevami delovnega mesta:

- ujemanje z delovnim mestom z vidika izobrazbe, izkušenj in funkcionalnih znanj, potrebnih za opravljanje dela,
- ujemanje z delovnim mestom glede na osebnostne lastnosti, sposobnosti in interese posameznika,
- ujemanje kandidatovih lastnosti z dejavnostjo, vrednotami in kulturo podjetja.

Za ugotavljanje ujemanja zahtev delovnega mesta in lastnosti kandidata potrebujemo informacije o zahtevah delovnega mesta. Le-te nam služijo, da lahko naredimo analizo zahtev delovnega mesta z vidika želenih lastnosti kandidata. Ko poznamo zahteve delovnega mesta in želene lastnosti kandidata, lahko načrtujemo načine ocenjevanja lastnosti kandidatov, jih ocenimo, naredimo nabor ustreznih kandidatov, opravimo selekcijski intervju za izbor kandidatov in pripravimo izbranega kandidata na zaposlitev.

¹⁰ Podpoglavje 3.8 je v celoti namenjeno za zaposlene pri delodajalcu, ki opravlja dejavnost zagotavljanja dela delavcu uporabniku.



3.8.1. ANALIZA ZAHTEV DELOVNEGA MESTA

Predpogoj za začetek postopka izbora kandidatov je opravljena **analiza zahtev delovnega mesta**. Potrebujemo informacije o **zahtevah delovnega okolja** in **zahtevah delovnega mesta**. O zahtevah delovnega okolja in delovnega mesta sklepamo iz informacij o podjetju, kot so velikost podjetja in število zaposlenih, dejavnost podjetja, organiziranost, stil vodenja, vrednote in kultura podjetja. Informacije o podjetju pridobimo z različnih virov, kot so: objava zaposlitvenega oglasa, spletna stran podjetja, AJPES, ePRS, zapiski iz zgodovine dosedanjega sodelovanja z delodajalcem.

S poslovnim razgovorom z delodajalcem pridobimo dodatne informacije o zahtevah delovnega mesta, kot so: področje dela, način dela, značilnosti delovnega mesta, ključne naloge na delovnem mestu, odgovornosti in aktivnosti, ter o pričakovanih in zahtevah glede kandidatov za zaposlitev. Orodja za pridobitev teh informacij so opisi delovnih mest pri delodajalcu in sistemizacija za delodajalce z več kot desetimi zaposlenimi.

Na podlagi zbranih informacij opredelimo **zahtevane lastnosti kandidata**:

- izobrazba, delovne izkušnje, dodatna znanja (običajno gre za nabor naslednjih lastnosti: stopnja in/ali smer izobrazbe, delovne izkušnje, vozniški izpit, znanje tujih jezikov, računalniška znanja, nujna strokovna znanja in splošne kompetence),
- osebnostne lastnosti, sposobnosti, interesi, vrednote.

Iz zahtevanih lastnosti opredelimo **ključne lastnosti** za delovno mesto. To so lastnosti, ki so nujno potrebne ali neobhodne za uspešno opravljanje tega dela.

3.8.2. NABOR KANDIDATOV

Informacije o PDM in zahteve za njegovo zasedbo so osnova za nabor ustreznih kandidatov. Delodajalec pripravi informacije na osnovi opisa delovnih mest.

Na osnovi informacij o zahtevah delovnega mesta pripravimo nabor kandidatov, ki ustrezajo zahtevam po formalni izobrazbi, dodatnih znanjih in izkušnjah. Iz nabora kandidatov pa v nadaljnjem postopku preverjanja ujemanja z zahtevami delovnega mesta naredimo izbor kandidatov, ki ustrezajo zahtevam delovnega mesta.

Predpogoja za uspešno vodenje postopka kadrovske selekcije sta predhodno opravljen kakovosten predizbor kandidatov na podlagi podatkov, ki jih imamo o kandidatih, in preverjena motivacija za zaposlitev na določeno PDM.

3.8.3. UGOTAVLJANJE LASTNOSTI KANDIDATA IN UJEMANJE Z ZAHTEVAMI DELOVNEGA MESTA

O **lastnostih kandidata** sklepamo na podlagi različnih virov informacij in iščemo ujemanje z delovnim mestom: življenjepis kandidata, zapisi o kandidatu, pretekle delovne izkušnje, intervju s kandidatom, psihološko testiranje, preizkusne naloge, ocenjevalne postaje.

3.8.3.1. Intervju s kandidatom

Strukturiran intervju je razgovor, ki ga vodimo po vnaprej določeni strukturi z namenom pridobivanja informacij za izbor ustreznih kandidatov. Predpogoj za tak intervju je poznavanje zahtev delovnega mesta in lastnosti, ki jih od kandidata pričakujemo, da bo dobro opravljal delo.

➤ Priprava na intervju

Pripravimo si informacije, ki jih o kandidatu že imamo, in informacije, ki jih z intervjujem želimo pridobiti. Pripravimo si nabor ključnih lastnosti za dobro opravljanje dela. Z intervjujem želimo pridobiti informacije, ali ima kandidat te lastnosti oziroma ali jih ima v zadostni meri. V ta namen si pripravimo nabor možnih vprašanj za razjasnitev podatkov iz življenjepisa oziroma dopolnitev podatkov o lastnostih kandidata glede na zahteve delovnega mesta.

Pripravimo si obrazec s potrebnimi lastnostmi za delovno mesto, ki ga po opravljenem intervjuju izpolnimo za vsakega kandidata, da lahko za končni izbor kandidate med seboj primerjamo in smo pri presoji objektivni.

➤ Vodenje intervjuja

S ciljem pridobivanja informacij za presojo o ustreznosti kandidata oziroma o izboru kandidata, ki najbolj ustreza zahtevam delovnega mesta, vodimo intervju po jasni strukturi. Med izvajanjem intervjuja si informacije, ki smo jih od kandidata pridobili, beležimo.

- **V uvodu** intervjuja jasno opredelimo namen srečanja in potek intervjuja ter »pozovemo« kandidata, da v razgovoru poda informacije, ki kažejo na njegovo »ustreznost za določeno delovno mesto«. Kandidata lahko prosimo, da se v uvodu na kratko predstavi.
- **V osrednjem delu** intervjuja raziskujemo kandidatove lastnosti za delovno mesto: zahtevana znanja, izkušnje na podobnih delovnih mestih, pričakovane lastnosti. Za to, poleg jasne strukture, potrebujemo tudi tehniko postavljanja vprašanj. Z vprašanji odprtega tipa dajemo kandidatu priložnost, da predstavi svoje lastnosti ali izkušnje, z vprašanji z naborom možnosti usmerjamo razgovor, da kandidat razjasni določena vprašanja, z vedenjskimi vprašanji pa želimo pridobiti podatke o kompetencah kandidata (kako je kandidat reagiral v podobnih situacijah, ki so zahtevale določene lastnosti in kompetence). Postavljanje vedenjskih vprašanj izhaja iz predpostavke, da je preteklo vedenje lahko dober pokazatelj posameznikovih kompetenc za opravljanje določenih del. Intervju vodimo na način pogovora s kandidatom, da ima ta možnost razjasniti morebitna vprašanja.
- **V zaključku** intervjuja se kandidatu zahvalimo za sodelovanje, ga povprašamo, ali so ostala še kakšna vprašanja, in mu razložimo, kako bo postopek potekal naprej.

3.8.4. IZBOR KANDIDATOV

Pri izboru ustreznih kandidatov je poleg potrebnih lastnosti za delo ključna tudi motiviranost kandidata za opravljanje točno določenega dela pri točno določenem delodajalcu.

Kadar je kandidatov, ki so ustrezni za določeno delovno mesto več, izberemo tiste, ki se po ključnih lastnostih najbolj ujemajo z delovnim mestom.

Ko se odločimo, katere kandidate bomo napotili na delovno mesto oziroma na razgovor k delodajalcu, jih podrobneje seznanimo z zahtevami delodajalca, delovnega mesta in pogoji dela ter jih informiramo o nadaljnjem postopku selekcije.

Postopek selekcijskega intervjuja se lahko dopolni s psihološko diagnostiko. V postopek selekcije zajamemo samo ožji izbor najustreznejših in motiviranih kandidatov. Postopek kadrovske selekcije z

uporabo psihodiagnostičnih sredstev mora biti izpeljan strokovno, odgovorno in v skladu z etičnimi načeli, ki urejajo to področje. Testiranje izvajajo magistri psihologije ali univerzitetni diplomirani psihologi v skladu z [Mednarodnimi smernicami za uporabo testov](#) in Kodeksom poklicne etike psihologov.

V povratni informaciji delodajalcu predstavimo lastnosti kandidatov, ki so prišli v ožji izbor. Informacije posredujemo na način, ki poudari prednosti ali pomanjkljivosti posameznih kandidatov glede na pričakovanja, vezana na delovno mesto. Informacije podajamo z izrazi, ki so delodajalcem poznani, izogibamo se strokovnim izrazom, ki opredeljujejo rezultate testiranja.

3.8.5. VPRAŠANJA

1. *Kako se pripravimo na intervju s kandidatom?*
2. *Kako se odločamo o izboru, kadar imamo več kandidatov s podobnimi lastnostmi?*
3. *Zakaj je treba narediti analizo delovnega mesta?*
4. *Iz katerih virov informacij pridobivamo podatke o podjetju?*
5. *Katere informacije o podjetju lahko pridobimo iz javnih virov informacij?*
6. *Za kaj nam pred postopkom izbora kandidatov služi poslovni razgovor z delodajalcem?*
7. *Kako zagotovimo objektivno presojo in primerjavo kandidatov v postopku izbora?*
8. *Katere vrste vprašanj postavljamo kandidatom na selekcijskem razgovoru?*
9. *Opišite vedenjska vprašanja.*

4. AKTIVNA POLITIKA ZAPOSLOVANJA (APZ)

4.1. Uvod

V Sloveniji je brezposelnost pod vplivom posledic svetovne gospodarske krize in zunanjih trgov ter s tem povezanega prestrukturiranja slovenskega gospodarstva postala eno izmed ključnih socialno-ekonomskih vprašanj.

Analize trga dela nakazujejo, da se razhajanja med znanjem in sposobnostmi tistih, ki se znajdejo v vrstah brezposelnih, ter zahtevami na novo nastajajočih delovnih mestih iz leta v leto večajo. Strategije razvoja trga dela so tako že vrsto let usmerjene v razvoj človeškega kapitala. Ključ do uspeha ne more biti v ohranjanju sistemov pasivnih pravic, temveč v uvajanju učinkovitih sistemov, ki tako zaposlenim kot brezposelnim pomagajo obvladovati spremembe in prehode na trgu dela.

Slovenski trg dela se bo v prihodnjih letih še vedno soočal s prestrukturiranjem gospodarskih panog in izgubo delovnih mest v industriji, kjer je vse manj možnosti za tradicionalne oblike delovnih mest, kljub ukrepom za zmanjševanje segmentacije in prekarnosti pa bo obseg fleksibilnih oblik zaposlitve predvidoma še nekaj let velik. Nestabilnost zaposlitev in nenehno prilagajanje strukture znanj in spretnosti zahtevam sodobnih delovnih mest pomenita velik izziv tako za posameznika kot za družbo, k izboljšanju usposobljenosti in zaposlenosti pa lahko pomembno pripomorejo programi APZ.

4.2. Opredelitev pojma, namen in cilji

APZ je nabor ukrepov, katerih namen je prispevati k uresničevanju srednjeročnih smernic in strateških dokumentov razvoja trga dela in zaposlovanja, sprejetih na ravni države in EU. Ukrepi APZ pomenijo intervencijo, namenjeno neposrednemu odpravljanju problemov na področju trga dela, ki pa morajo dosegati sinergijske učinke s sistemskimi rešitvami in ukrepi drugih sektorskih politik.

Cilji ukrepov APZ so zlasti povečanje zaposlenosti in zmanjševanje brezposelnosti, večja zaposljivost oseb na trgu dela ter povečanje konkurenčnosti in prožnosti delodajalcev.

Ministrstvo, pristojno za delo, spremlja uspešnost in učinkovitost posameznih ukrepov ter njihov prispevek k doseganju ciljev politike zaposlovanja, s poročilom o izvajanju pa enkrat letno s tem seznanji Vlado RS in druge socialne partnerje.

4.3. Ključne pravne podlage

[Zakon o urejanju trga dela \(ZUTD\)](#)

Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o trgu dela ([ZUTD-A](#), [ZUTD-B](#), [ZUTD-C](#), [ZUTD-D](#), [ZUTD-E](#), [ZUTD-F](#), [ZUTD-G](#))

[Pravilnik o izvajanju ukrepov aktivne politike zaposlovanja](#) (Uradni list RS, št. 20/12, 28/14, 60/15, 82/18, 90/21 in 113/22)

[Pravilnik o izboru in sofinanciranju programov javnih del](#) (Uradni list RS, št. 96 /13, 84/15, 67/16, 55/17 in 180/20)

[Katalog ukrepov aktivne politike zaposlovanja](#) (objavljen na strani MDDSZ)

4.4. Vsebinski del

4.4.1. Smernice za izvajanje ukrepov APZ

Ukrepi APZ se izvajajo na podlagi Smernic za izvajanje ukrepov APZ, Načrta za izvajanje ukrepov APZ in Kataloga ukrepov APZ.

Smernice za izvajanje ukrepov APZ (v nadaljnjem besedilu: Smernice APZ) so strateški dokument, ki ga Vlada RS po predhodnem posvetovanju z drugimi socialnimi partnerji sprejme za plansko obdobje na podlagi programa državnih razvojnih prioritet in investicij ter drugih strateških dokumentov RS. V Smernicah APZ se opredelijo zlasti:

- obdobje veljavnosti,
- namen in cilji izvajanja ukrepov APZ,
- okvirni obseg in viri sredstev po posameznih ukrepih,

- kazalniki za spremljanje in vrednotenje učinkovitosti ukrepov APZ,
- cilji strateških dokumentov RS in EU, ki jih je treba doseči z izvajanjem ukrepov APZ, zajetih v Smernicah APZ, in njihov prispevek k doseganju teh ciljev.

4.4.2. NAČRT ZA IZVAJANJE UKREPOV APZ

Načrt za izvajanje ukrepov APZ (v nadaljnjem besedilu: Načrt APZ) je izvedbeni dokument, pripravljen na podlagi Smernic APZ za posamezno proračunsko obdobje, po seznanitvi socialnih partnerjev, ki lahko na njegovo vsebino podajo mnenje, sprejme minister, pristojen za delo. V Načrtu APZ se podrobneje kot v Smernicah APZ opredelijo zlasti:

- namen in cilji izvajanja ukrepov APZ v posameznem proračunskem obdobju,
- obseg in viri sredstev v skladu s proračunom RS,
- prednostne ciljne skupine za vključevanje v ukrepe APZ,
- izvajalci ukrepov APZ,
- način spremljanja in vrednotenja ukrepov APZ.

4.4.3. KATALOG IN UKREPI APZ

Katalog ukrepov APZ (v nadaljnjem besedilu: Katalog APZ) je izvedbeni dokument, ki ga pripravi ministrstvo, pristojno za delo, in ga objavi na svoji spletni strani. Katalog APZ vsebuje podrobnejše informacije o vsebinah programov v okviru ukrepov APZ, o viru in naravi financiranja (npr. državna pomoč), o obdobju veljavnosti in načinu izvajanja, o upravičenih stroških za vključene osebe in izvajalce, o načinu izbora izvajalcev ter o potrebni dokumentaciji. Za vsak program se natančneje opredelijo ciljne skupine oseb in trajanje vključitve v programe.

ZUTD opredeljuje vsebino petih ukrepov APZ, ob nastopu večjih neskladij na trgu dela in v kriznih obdobjih pa lahko ministrstvo, pristojno za delo, z namenom ohranitve večjega števila delovnih mest, preprečevanja prehoda v odprto brezposelnost ali usposabljanja in izobraževanja pripravi tudi dodatne ukrepe APZ.

Ukrep 1: usposabljanje in izobraževanje

Izobraževanje se izvaja kot formalno in neformalno izobraževanje. Formalno izobraževanje pomeni vključitev v javno veljavni program za pridobitev javno veljavne izobrazbe. Namen formalnega izobraževanja je večanje zaposlitvenih možnosti s pridobitvijo višje ravni izobrazbe. Neformalno izobraževanje kot usposabljanje in izpopolnjevanje predstavlja obliko izobraževanja odraslih, ki se lahko izvaja na različne načine. Namen neformalnega izobraževanja sta večanje zaposlitvenih možnosti s pridobitvijo novih znanj in kompetenc za vstop na trg dela ter uspešen razvoj kariere.

Usposabljanje pomeni pridobitev novih znanj in kompetenc s pomočjo registriranih izvajalcev usposabljanja. Aktivnosti programov APZ lahko izvajajo zunanji izvajalci, uvrščeni v register zunanjih izvajalcev (ki ga vodi Zavod) oziroma v register izvajalcev postopkov za ugotavljanje in potrjevanje NPK (ki ga vodi Državni izpitni center). Potrdilo o opravljenem usposabljanju velja na celotnem trgu dela. Usposabljanje na delovnem mestu poteka pri delodajalcih s pretežnim obsegom praktičnega usposabljanja. Če je program predviden v Katalogu APZ, se lahko izvaja tudi kot delovni preizkus.

Izpopolnjevanje je dejavnost, s katero se širijo in poglobljajo že obstoječe znanje, spretnosti in kompetence posameznika.

V programe usposabljanj in izobraževanj se vključujejo brezposelne in zaposlene osebe ter delodajalci, lahko pa tudi drugi iskalci zaposlitve v skladu z opredelitvijo v Načrtu APZ in Katalogu APZ.

Ukrep 2: nadomeščanje na delovnem mestu in delitev delovnega mesta

Ukrep je namenjen pridobivanju novih znanj in kompetenc oseb, ki so zaposlene pri delodajalcih, ter večanju konkurenčnosti in prožnosti podjetij. Izvaja se kot subvencioniranje popolne ali delne nadomestitve zaposlenega z brezposelno osebo. V nadomeščanje na delovnem mestu in delitev delovnega mesta se vključujejo delodajalci, ki usposabljujejo svoje zaposlene delavce in brezposelne osebe, lahko pa tudi drugi iskalci zaposlitve v skladu z opredelitvijo v Načrtu APZ in Katalogu APZ.

Ukrep 3: spodbude za zaposlovanje

Spodbude za zaposlovanje se izvajajo v obliki subvencij za zaposlitev. Finančne spodbude za delodajalce so namenjene povečanju zaposlitvenih možnosti ranljivih skupin brezposelnih oseb oziroma so v skladu z opredelitvijo v Načrtu APZ in Katalogu APZ.

Ukrep 4: kreiranje delovnih mest

Kreiranje delovnih mest je namenjeno spodbujanju delovne in socialne vključenosti ter izboljšanju usposobljenosti in delovnih veščin ranljivih skupin brezposelnih oseb. Poteka kot subvencioniranje začasnih zaposlitev in je lahko povezano z usposabljanjem. Izvaja se zlasti pri neprofitnih delodajalcih ali v javnem sektorju.

Ukrep 5: spodbujanje samozaposlovanja

Ukrep je namenjen spodbujanju uresničevanja podjetniških idej in ustvarjanju delovnih mest v mikro podjetjih, kot jih določa zakon, ki ureja gospodarske družbe, ter spodbujanju opravljanja samostojne dejavnosti. Izvaja se kot pomoč pri samozaposlitvi in kot njeno subvencioniranje. V spodbujanje samozaposlovanja se vključujejo brezposelne osebe in iskalci zaposlitve, katerih zaposlitev je ogrožena.

V ukrepe APZ se lahko vključujejo brezposelne osebe, drugi iskalci zaposlitve in delodajalci, prednostne ciljne skupine za vključevanje v programe pa se opredelijo v izvedbenih dokumentih glede na aktualno stanje na trgu dela. Pri izvajanju ukrepov APZ se upošteva tudi regijski pristop, tako da se sredstva prednostno namenijo območjem z višjo stopnjo brezposelnosti.

Prednost pri vključevanju v ukrepe APZ imajo osebe, ki prejemajo denarno nadomestilo za primer brezposelnosti ali socialnovarstvene prejemke, osebe iz ranljivih skupin na trgu dela in brezposelne osebe, ki še niso bile vključene v noben ukrep APZ.

Izbor delodajalcev, vključenih v izvajanje programov APZ, se izvaja z javnim povabilom za zbiranje ponudb po predpisih, ki urejajo izvrševanje proračuna RS oziroma v skladu z določili ZUTD.

Programe neformalnega izobraževanja in usposabljanja lahko izvajajo le zunanji izvajalci, vpisani v register zunanjih izvajalcev.

Sredstva za financiranje ukrepov APZ se praviloma zagotavljajo iz sredstev proračuna RS v skladu s sprejetim proračunom za posamezno proračunsko obdobje.

Kakor v preteklem programskem obdobju (2014–2020) se tudi v prihodnje (2021/2027) izvajanje ukrepov APZ sofinancira iz sredstev evropske kohezijske politike, tj. s sredstvi ESS. Za izvedbo ukrepov APZ bodo ta prednostno namenjena tako programom usposabljanja in izobraževanja kakor tudi zaposlovanja in socialnega vključevanja. S preiščeno kombinacijo programov izobraževanja in zaposlovanja želimo učinkovito prispevati k pričakovanim rezultatom vse življenjskosti učenja, tj. k večji socialni vključenosti posameznikov, k dvigu izobrazbene ravni prebivalstva, k pridobitvi digitalnih in drugih kompetenc, potrebnih za trg dela ter aktivno državljanstvo, spretnosti prebivalstva za zagotovitev trajnostnega razvoja in zelene preobrazbe, posebna pozornost pa bo usmerjena tudi v opolnomočenje posameznika glede njegovih temeljnih pravic do dostojanstva, osnovnih svoboščin, enakosti, solidarnosti, državljanskih pravic ter sodnega varstva.

Sredstva za izvajanje posameznih programov se lahko zagotavljajo tudi iz drugih evropskih virov in iz proračunov lokalnih skupnosti.

4.4.4. Postopek in posebnosti vključitve v ukrepe APZ

Zavod je eden izmed izvajalcev ukrepov APZ.

Brezposelne osebe in prijavljeni iskalci zaposlitve, katerih zaposlitev je ogrožena, imajo zaradi povečanja svojih zaposlitvenih možnosti pravico in obveznost do vključitve v ukrepe APZ skladno s podlagami, določenimi v ZUTD.

Postopek vključitve v ukrepe APZ

Vključitev v ukrep APZ lahko predlaga oseba ali Zavod. Pri presoji smiselnosti vključitve v določen program APZ se upoštevajo zlasti stanje na trgu dela na določenem območju in v določenem poklicu, stroški vključitve, osebne, poklicne, delovne in druge sposobnosti osebe ter njena starost, možnosti za uspešen zaključek ukrepa, želje osebe, če so utemeljene in jih je smiselno upoštevati glede na možnosti za zaposlitev v določenem okolju in obdobju, socialna ali zdravstvena oviranost osebe, razpoložljiva finančna sredstva in realne možnosti zaposlitve po zaključenem ukrepu.

Dogovor o vključitvi v program APZ se zapiše v zaposlitveni načrt. S podpisom zaposlitvenega načrta oseba prevzame odgovornost in obveznost za podpis pogodbe o vključitvi v izbrani program. S pogodbo med osebo in Zavodom se uredijo vključitev v program in pogoji za njegovo izvajanje. V pogodbi se določijo zlasti pravice, obveznosti in odgovornosti udeleženca programa, trajanje financiranja oziroma vključitve v program APZ, denarni prejemki udeleženca ter nadzor nad izvajanjem programa oziroma vključitvijo.

Kadar med brezposelno osebo in svetovalcem ni doseženo soglasje glede smiselnosti vključitve v program APZ, ima brezposelna oseba pravico zahtevati izdajo odločbe, s katero se ob uporabi določb zakona, ki ureja splošni upravni postopek, odloči o predlogu, glede katerega soglasje ni bilo doseženo.

Posebnosti vključevanja v nekatere programe APZ

Pri programih, povezanih z opravljanjem dela, se morajo brezposelne osebe predhodno udeležiti razgovora pri delodajalcu, če jih tja napoti urad za delo, kjer so prijavljene kot brezposelne osebe. Izmed napoteni brezposelnih oseb delodajalec izbere tiste, ki po njegovi presoji ustrezajo zahtevam in pogojem za opravljanje dela na določenem delovnem mestu.

Brezposelne osebe začnejo opravljati delo pri delodajalcu na podlagi pogodbe o vključitvi v program, sklenjene z Zavodom, in pogodbe o zaposlitvi, sklenjene z delodajalcem.

Brezposelne osebe začnejo opravljati javna dela, ko z Zavodom sklenejo pogodbo o vključitvi v program in ko z izvajalcem javnih del sklenejo posebno pogodbo o zaposlitvi (če v pogodbi ni določen drugi datum začetka dela). Pogodba se sklene ob upoštevanju posebnosti glede višine plačila za delo, trajanja letnega dopusta in razlogov za prenehanje zaposlitve, določenih v ZUTD.

4.4.5. STATUS OSEB VKLJUČENIH V APZ IN SPREMLJANJE IZVAJANJA UKREPOV APZ

Status osebe, vključene v program APZ

V času vključenosti v posamezni program so osebe vodene v evidenci oseb, vključenih v programe APZ, pri čemer vključitev v program APZ ni razlog za prenehanje vodenja osebe v evidenci brezposelnih oseb, razen v primeru vključenosti v program APZ, ki se izvaja s sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi (npr. programi v okviru tretjega ukrepa APZ).

Spremljanje izvajanja ukrepov APZ

Zavod preverja namensko rabo sredstev APZ s pogodbami, dodeljenimi zunanjim izvajalcem, osebam in delodajalcem. V primeru ugotovljenih nepravilnosti, nenamenske rabe sredstev oziroma kršitve pogodbenih obveznosti lahko Zavod:

- izreče ustni opomin, odredi ukrepe in določi rok za odpravo nepravilnosti,
- izda poročilo, na podlagi katerega se sprejmejo ustrezni ukrepi v skladu z veljavno nacionalno zakonodajo in zakonodajo s področja izvajanja evropske kohezijske politike.

Spremljanje izvajanja ukrepov APZ in nadzor nad namensko porabo sredstev izvajajo tudi pristojna organizacijska enota Zavoda, ministrstvo, pristojno za delo, ministrstvo, pristojno za finance (Urad za nadzor proračuna RS) ter nacionalni in evropski revizorski organi.

Obveščanje in informiranje o izvajanju ukrepov APZ

Zavod o izvajanju ukrepov poroča ministrstvu, pristojnemu za delo. Obveščanje in informiranje o izvajanju ukrepov se zagotavljata z objavo dokumentov (kot so poslovni načrt, poslovno poročilo, letno poročilo o izvajanju ukrepov na trgu dela, aktualne informacije in drugo) na spletni strani MDDSZ, Zavoda in drugih izvajalcev ukrepov, prek organiziranih regijskih posvetov z delodajalci, na zaposlitvenih sejmih, v kariernih središčih in na druge načine.

4.5. Viri in literatura

Obvezna literatura

Smernice za izvajanje ukrepov aktivne politike zaposlovanja 2021-2025

<https://www.gov.si teme/aktivna-politika-zaposlovanja/>

Načrt za izvajanje ukrepov aktivne politike zaposlovanja:

<https://www.gov.si teme/aktivna-politika-zaposlovanja/>

Katalog ukrepov aktivne politike zaposlovanja:

<https://www.gov.si teme/aktivna-politika-zaposlovanja/>

[Pravilnik o izvajanju ukrepov aktivne politike zaposlovanja](#) (Uradni list RS, št. 20/12, 28/14, 60/15, 82/18, 90/21 in 113/22)

[Pravilnik o izboru in sofinanciranju programov javnih del](#) (Uradni list RS, št. 96 /13, 84/15, 67/16, 55/17 in 180/20)

4.6. Vprašanja

1. *Kaj je APZ ter kakšni so njeni nameni in cilji?*
2. *Na kakšen način je urejeno financiranje APZ?*
3. *Katere so podlage za izvajanje ukrepov APZ?*
4. *Kakšna je razlika med Smernicami APZ in Načrtom APZ?*
5. *Kakšna sta namen in vsebina Kataloga APZ?*
6. *Naštejte ukrepe APZ in predstavite njihove osnove značilnosti.*
7. *Kdo in s kakšnim namenom lahko sprejme dodatne ukrepe APZ?*
8. *Predstavite programe, ki se izvajajo v okviru 1. ukrepa APZ – »usposabljanje in izobraževanje«.*
9. *Pojasnite namen spodbud za zaposlovanje v okviru 3. ukrepa APZ – »spodbude za zaposlovanje« in opišite način njihovega izvajanja.*
10. *Naštejte in opišite aktualne programe v okviru 4. ukrepa APZ – »kreiranje delovnih mest«.*
11. *Ali se lahko vsaka oseba, ki to želi, vključi v ukrepe APZ in kaj je podlaga za vključitev?*
12. *Kateri so splošni pogoji in merila za vključitev v programe APZ?*
13. *Kdo in na kakšen način lahko predlaga vključitev v program APZ?*
14. *Kaj zajema postopek vključitve v program APZ?*
15. *Kakšen je status osebe, vključene v program APZ?*
16. *Kdo lahko izvaja aktivnosti programov APZ in na kakšen način poteka izbor izvajalcev?*
17. *Kateri dokumenti urejajo način in vsebino vključitve osebe v ukrepe APZ?*
18. *Kakšne so pravice in obveznosti oseb, vključenih v program APZ? Kje so določene?*
19. *Kako poteka obveščanje in informiranje o aktualnih programih APZ?*
20. *Kdo spremlja in kdo nadzira izvajanje programov APZ?*

5. ZAVAROVANJE ZA PRIMER BREZPOSELNOSTI

5.1. Uvod

Socialna varnost se zagotavlja s sistemi socialne varnosti, v katerih je določena pravica do denarnih dajatev. Najpomembnejša denarna dajatev predstavlja denarno nadomestilo. Navedena dajatev spada med ukrepe, ki so del »pasivne politike zaposlovanja«.

Pasivna politika zaposlovanja na trg delovne sile ne posega neposredno, temveč blaži posledice njegovega delovanja. Ukrepi pasivne politike zaposlovanja so namenjeni predvsem zagotavljanju socialne varnosti brezposelnih oseb v času njihove brezposelnosti.

Pravica do socialne varnosti v primeru brezposelnosti obsega pravico brezposelne osebe do denarne dajatve v času brezposelnosti.

V tem poglavju so predstavljeni sistem obveznega oziroma prostovoljnega zavarovanja za primer brezposelnosti in pravice, ki jih v primeru nastanka brezposelnosti zavarovanci lahko uveljavijo.

5.2. Opredelitev pojmov, namen in cilji

Zavarovanje za primer brezposelnosti ter zagotavljanje pravic iz obveznega in prostovoljnega zavarovanja za primer brezposelnosti sta ukrepa države na trgu dela, s katerima zagotavlja socialno varnost v primeru brezposelnosti. V konceptu varne prožnosti sistem zavarovanja omogoča varnost brezposelnim osebam, ki se na trgu dela znajdejo v stanju brezposelnosti in v tem času aktivno iščejo delo oziroma zaposlitev.

Denarno nadomestilo: nadomestilo izgube plače oziroma dohodka, ki se zagotavlja na podlagi zavarovanja za primer brezposelnosti in po določilih ZUTD.

Zavarovalna doba: obdobje zavarovalnega razmerja, za katerega so plačani prispevki za zavarovanje za primer brezposelnosti.

Zavarovalno razmerje: razmerje, ki nastane z vzpostavitvijo pravnega razmerja, ki je podlaga za obvezno zavarovanje za primer brezposelnosti oziroma s sklenitvijo pogodbe o prostovoljnem zavarovanju za primer brezposelnosti in s plačilom prispevkov za tak primer.

Zavarovanec: oseba, ki je obvezno ali prostovoljno vključena v zavarovanje za primer brezposelnosti.

5.3. Ključne pravne podlage

[Zakon o urejanju trga dela \(ZUTD\)](#) (Uradni list R št. [80/10](#), [40/12](#) ZUJF, [21/13](#), [63/13](#), [100/13](#), [32/14](#) – ZPDZC-1, [47/15](#) – ZZSDT, [55/17](#), [75/19](#), [11/20](#) – odl.US, [189/20](#) – ZFRO, [54/21](#), [172/21](#) – ZODPol-G, [54/22](#) in [59/22](#) – odl. US)

Poglavje III – Ukrepi države na trgu dela

3. razdelek: Zavarovanje za primer brezposelnosti

4. razdelek: Pravice iz obveznega in prostovoljnega zavarovanja

Poglavje VI – postopek za uveljavljanje posameznih ukrepov

3. Postopek za uveljavljanje in varstvo pravic iz zavarovanja za primer brezposelnosti

[Zakon o splošnem upravnem postopku – ZUP](#) (Uradni list RS, št. [24/06](#) – uradno prečiščeno besedilo, [105/06](#) – ZUS-1, [126/07](#), [65/08](#), [8/10](#), [82/13](#) in [175/20](#) – ZIUOPDVE in 3/22 - ZDeb)

5.4. Vsebinski del

ZUTD zagotavlja varnost zavarovancev v primeru nastanka brezposelnosti brez njihove krivde ali proti njihovi volji z zagotovitvijo denarnih nadomestil po načelih vzajemnosti in solidarnosti.

Pravice iz zavarovanja za primer brezposelnosti lahko pridobi brezposelna oseba, ki je bila pred nastankom brezposelnosti zavarovana najmanj deset mesecev v zadnjih štiriindvajsetih mesecih oziroma oseba, ki je mlajša od trideset let, ki je bila zavarovana najmanj šest mesecev v zadnjih štiriindvajsetih mesecih.

Pravice iz zavarovanja se pridobijo izključno na podlagi plačila prispevkov, razen če zakon ne določa drugače. Časovno obdobje, za katerega velja obveznost zavarovanja za primer brezposelnosti, zakon veže na nastanek in prenehanje pravnega razmerja, ki je podlaga za zavarovanje za primer brezposelnosti. Pravico do denarnega nadomestila za primer brezposelnosti lahko uveljavi zavarovanec, ki ni postal brezposeln po svoji volji ali krivdi. Zavarovanci, ki niso bili zavarovani na podlagi delovnega razmerja, lahko uveljavijo pravico do denarnega nadomestila, če je bila odjava iz vseh socialnih zavarovanj posledica objektivnih razlogov, ki jih določa zakon. Denarno nadomestilo pripada zavarovancu z naslednjim dnevom po prenehanju pravnega razmerja, ki je bilo podlaga za obvezno ali prostovoljno zavarovanje za primer brezposelnosti, če se prijavi pri Zavodu in vloži zahtevo za uveljavitev pravice do denarnega nadomestila v tridesetih dneh po prenehanju zavarovanja. Če uveljavlja denarno nadomestilo po tem roku, se skupna dolžina prejemanja denarnega nadomestila skrajša za koledarske dneve, ki pretečejo od enaintridesetega dneva prijave po prenehanju obveznega ali prostovoljnega zavarovanja do dneva vložitve.

ZUTD poleg pravice do denarnega nadomestila za primer brezposelnosti določa tudi druge pravice iz obveznega in prostovoljnega zavarovanja:

- pravico do plačila prispevkov za obvezna socialna zavarovanja;
- pravico do plačila prispevkov za pokojninsko in invalidsko zavarovanje eno leto pred izpolnitvijo minimalnih pogojev za pridobitev pravice do starostne pokojnine po predpisih o pokojninskem in invalidskem zavarovanju.

5.4.1. KATEGORIJE OSEB, KI SE OBVEZNO VKLJUČIJO V ZAVAROVANJE ZA PRIMER BREZPOSELNOSTI

Zavarovanje za primer brezposelnosti je **ukrep države na trgu dela** in določa kategorije oseb, ki se obvezno vključijo v zavarovanje za primer brezposelnosti:

Med **obvezne** zavarovance se uvrščajo:

	TRAJANJE OBVEZNEGA ZAVAROVANJA (od začetka pravnega razmerja, ki je podlaga za zavarovanje, do prenehanja takšnega razmerja)	
PRAVNO RAZMERJE	ZAČETEK ZAVAROVANJA	PRENEHANJE ZAVAROVANJA
Osebe, ki so v delovnem razmerju v RS.	Z dnem začetka delovnega razmerja.	Z dnem prenehanja delovnega razmerja.
Osebe, ki prejemajo nadomestila plače med začasno zadržanostjo od dela po prenehanju delovnega razmerja.	Z naslednjim dnevom po prenehanju delovnega razmerja.	Z dnem, ko po predpisih o zdravstvenem zavarovanju preneha upravičenost do prejemanja nadomestila plače.
Izvoljeni ali imenovani nosilci javne ali druge funkcije v organih zakonodajne, izvršilne ali sodne oblasti v RS ali v organih lokalne samouprave, če prejemajo za to funkcijo plačo.	Z dnem izvolitve ali imenovanja na funkcijo.	Z dnem prenehanja funkcije.
Državljeni RS, zaposleni v Sloveniji pri tujih in mednarodnih organizacijah in ustanovah, tujih konzularnih in diplomatskih predstavništvih, če ni z mednarodno pogodbo drugače določeno, in zaposleni pri	Z dnem začetka zaposlitve.	Z dnem prenehanja zaposlitve.

tujih delodajalcih, za katere se v skladu s predpisi EU uporablja zakonodaja RS.		
Samozaposlene osebe.	<ul style="list-style-type: none"> – Z dnem vpisa v razvid samostojnih podjetnikov posameznikov ali v drugi register, ki je predpisan za določeno dejavnost oziroma – z dnem izdaje dovoljenja za opravljanje samostojne dejavnosti, kjer je to pogoj za začetek dela oziroma – z dnem začetka opravljanja samostojne dejavnosti (če za opravljanje dejavnosti ni predpisanega registra). 	<ul style="list-style-type: none"> – Z dnem izbrisa iz registra oziroma – z dnem vrnitve ali odvzema dovoljenja za opravljanje samostojne dejavnosti ali z nastopom pravnomočnosti prepovedi opravljanja dejavnosti oziroma – z dnem prenehanja opravljanja dejavnosti.
Družinski pomočnik, upravičenec do delnega plačila za izgubljeni dohodek po predpisih o socialnem varstvu.	Z dnem priznanja statusa družinskega pomočnika, upravičenega do delnega plačila za izgubljen dohodek.	Z dnem prenehanja tega statusa.
Osebe, ki so na podlagi poklicnega opravljanja rejniške dejavnosti obvezno zavarovane skladno z določbami zakona, ki ureja izvajanje rejniške dejavnosti, če niso zavarovane na drugi podlagi.	Z dnem pridobitve statusa rejnika, če niso zavarovane na drugi podlagi.	Z dnem prenehanja tega statusa oziroma z dnem, ko se zavarujejo po drugi podlagi.
Upravičenci do starševskih nadomestil, ki jim je prenehalo delovno razmerje v času starševskega dopusta, po zakonu, ki ureja starševsko varstvo in družinske prejemke.	Z naslednjim dnem po prenehanju delovnega razmerja.	Z dnem, ko jim preneha upravičenost do starševskega nadomestila.
Starši, ki zapustijo trg dela zaradi nege in varstva štirih ali več otrok za čas upravičenosti do plačila prispevkov, po predpisih, ki urejajo starševsko varstvo.	Z naslednjim dnem po prenehanju delovnega razmerja.	Z dnem, ko jim preneha upravičenost do plačila prispevkov.
Prejemniki denarnega nadomestila za primer brezposelnosti.	Z dnem pridobitve pravice do denarnega nadomestila med brezposelnostjo.	Z dnem, ko jim pravica preneha.
Prejemniki nadomestila, ki nimajo pravice do dopusta po predpisih, ki urejajo starševsko varstvo.	Z dnem pridobitve pravice do starševskega nadomestila.	Z dnem, ko jim pravica preneha.
Prejemniki delnega plačila za izgubljeni dohodek po predpisih, ki urejajo starševsko varstvo.	Z dnem pridobitve pravice do delnega plačila za izgubljeni dohodek.	Z dnem, ko jim pravica preneha.
Upravičenci, ki delajo krajši delovni čas od polnega zaradi starševstva po predpisih, ki urejajo starševsko varstvo.	Z dnem pridobitve pravice do dela s krajšim delovnim časom od polnega zaradi starševstva.	Z dnem, ko jim pravica preneha.

5.4.2. KATEGORIJE OSEB, KI SE LAHKO PROSTOVOLJNO VKLJUČIJO V ZAVAROVANJE ZA PRIMER BREZPOSELNOSTI, KI NE MOREJO BITI OBVEZNI ZAVAROVANCI

Prostovoljno se v obvezno zavarovanje lahko vključijo:

	TRAJANJE PROSTOVOLJNEGA ZAVAROVANJA (od začetka pravnega razmerja, ki je podlaga za zavarovanje do prenehanja takšnega razmerja)	
PRAVNO RAZMERJE	ZAČETEK ZAVAROVANJA	PRENEHANJE ZAVAROVANJA
Slovenski državljani v delovnem razmerju z delodajalcem v tuji državi, ki po vrnitvi v domovino ne morejo uveljavljati pravic za primer brezposelnosti na drugi podlagi.	Z dnem začetka delovnega razmerja z delodajalcem v tuji državi.	Z dnem prenehanja takšnega razmerja ali z dnem izstopa iz zavarovanja.
Zakonci in zunajzakonski partnerji slovenskih državljanov, zaposlenih v tuji državi, ki so bili neposredno pred odhodom v tujino, ko se vključijo v prostovoljno zavarovanje, v delovnem razmerju ali samozaposleni.	Z dnem, ko zakonec ali zunajzakonski partner slovenskega državljanca, zaposlenega v tuji državi, odide v tujino.	Z dnem prenehanja takšnega razmerja ali z dnem izstopa iz zavarovanja.
Osebe v času suspenza pogodbe o zaposlitvi po predpisih o delovnih razmerjih.	Z dnem začetka suspenza pogodbe o zaposlitvi.	Z dnem prenehanja takšnega razmerja ali z dnem izstopa iz zavarovanja.
Zakonci ali zunajzakonski partnerji diplomatov in drugih javnih uslužbencev, napotenih na delo v tujino, če so bili v obdobju enega leta pred odhodom v tujino prijavljeni pri Zavodu kot brezposelne osebe vsaj šest mesecev. Zakonci ali zunajzakonski partnerji diplomatov in drugih javnih uslužbencev, napotenih na delo v tujino, če so bili v obdobju enega leta pred odhodom v tujino vključeni v zavarovanje za primer brezposelnosti vsaj šest mesecev.	Z dnem, ko zakonec oziroma zunajzakonski partner diplomata ali drugega javnega uslužbenca, ki je bil napoten na delo v tujino, odide v tujino.	Z dnem prenehanja takšnega razmerja ali z dnem izstopa iz zavarovanja.

V preglednici navedene osebe se v prostovoljno zavarovanje za primer brezposelnosti vključijo s sklenitvijo **pogodbe o prostovoljnem zavarovanju** in prijavo v zavarovanje po predpisih, ki urejajo prijavo v obvezna socialna zavarovanja (M 1).

Pogodbo o prostovoljnem zavarovanju sklene Zavod po predhodni ugotovitvi, da je osebi na podlagi njenega predloga za sklenitev pogodbe o prostovoljnem zavarovanju mogoče priznati lastnost

prostovoljno zavarovane osebe. Pogodbo o prostovoljnem zavarovanju osebe iz druge, četrte in pete alineje sklenejo pred odhodom v tujino.

Prostovoljni zavarovanci imajo enake pravice kot obvezni zavarovanci. Pri uveljavljanju pravice do denarnega nadomestila pa zavarovanci, ki so bili prostovoljno vključeni v obvezno zavarovanje za primer brezposelnosti, ne morejo pridobiti pravice do denarnega nadomestila, če odjava iz vseh socialnih zavarovanj ni bila posledica prenehanja pravnega razmerja, ki je bilo podlaga za zavarovanje, temveč posledica prostovoljnega izstopa.

5.4.3. PRAVICE IZ OBVEZNEGA IN PROSTOVOLJNEGA ZAVAROVANJA

Pravice iz obveznega in prostovoljnega zavarovanja za primer brezposelnosti so:

- A. pravica do denarnega nadomestila za primer brezposelnosti,
- B. pravica do plačila prispevkov za obvezna socialna zavarovanja,
- C. pravica do plačila prispevkov za pokojninsko in invalidsko zavarovanje eno leto pred izpolnitvijo minimalnih pogojev za pridobitev pravice do starostne pokojnine po predpisih o pokojninskem in invalidskem zavarovanju.

A. Pravica do denarnega nadomestila za primer brezposelnosti

Denarno nadomestilo lahko pridobi, kdor:

- je bil pred nastankom brezposelnosti zavarovan za primer brezposelnosti najmanj deset mesecev v zadnjih štiriindvajsetih mesecih,
- je mlajši od trideset let in je bil pred nastankom brezposelnosti zavarovan najmanj šest mesecev v zadnjih štiriindvajsetih mesecih,
- če so bili plačani prispevki za zavarovanje za primer brezposelnosti (izjema so osebe, ki so bile v zavarovanje vključene na podlagi delovnega razmerja, delodajalec kot zavezanec za plačilo pa prispevkov ni plačal).

Denarno nadomestilo med brezposelnostjo lahko pridobi brezposelna oseba, **ki ni postala brezposelna po lastni krivdi ali volji**.

Zakon našteva razloge prenehanja pogodbe o zaposlitvi, ki pomenijo bodisi voljo ali krivdo zavarovanca, zaradi katerih ne more uveljaviti pravice do denarnega nadomestila. To so zlasti prenehanje: na podlagi pisnega sporazuma; zaradi redne odpovedi delavca (razen v primeru, ko ZDR določa, da ima delavec kljub redni odpovedi enake pravice, kot če pogodbo o zaposlitvi odpove delodajalec iz poslovnih razlogov); zaradi redne odpovedi delodajalca, podane delavcu iz krivdnega razloga; zaradi delodajalčeve redne odpovedi, ker delavec ni sprejel predloga delodajalca za sklenitev nove pogodbe o zaposlitvi za ustrezno delo in za nedoločen čas; zaradi izredne odpovedi delodajalca (razen izredne odpovedi zaradi neuspešno opravljenega poskusnega dela); zaradi prenehanja funkcije ali imenovanja nosilca javne ali druge funkcije v organih zakonodajne, izvršilne ali sodne oblasti v RS ali v organih lokalne samouprave, pa delavec ni uveljavljal pravice do vrnitve na delo skladno s predpisi.

Pravice do denarnega nadomestila za primer brezposelnosti ne more uveljaviti zavarovanec, ki izpolnjuje pogoje za pridobitev starostne pokojnine v skladu s 4. odstavkom 27. člena ZPIZ (starost 60 let in dopoljenih 40 let pokojninske dobe brez dokupa) kot tudi zavarovanec, ki izpolnjuje pogoje za pridobitev pravice do poklicne pokojnine po predpisih, ki urejajo poklicno zavarovanje.

Pravice do denarnega nadomestila prav tako **ne morejo uveljaviti** osebe, ki jim je bila **pogodba o zaposlitvi odpovedana v nasprotju s predpisi o delovnih razmerjih (ZDR)** ali pa spadajo med **posebej varovane kategorije delavcev in niso uveljavljale varstva svojih pravic**, kot to določa ZDR.

Pravice tako ne more pridobiti oseba v primeru:

- delodajalčeve redne odpovedi iz razlogov, ki jih kot neutemeljene odpovedne razloge izrecno določa ZDR, delavec pa za zavarovanje svojih pravic ni zahteval arbitražne odločitve ali sodnega varstva,
- delodajalčeve redne odpovedi v nasprotju z določbami ZDR, ki določajo posebno varstvo delavca pred odpovedjo, delavec pa za zavarovanje svojih pravic ni zahteval arbitražne odločitve ali sodnega varstva,
- če starejšemu delavcu, kot ga opredeljuje ZDR, ni zagotovljena pravica do denarnega nadomestila iz zavarovanja za primer brezposelnosti do izpolnitve minimalnih pogojev za starostno upokožitev, pa je dal pisno soglasje k odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz poslovnega razloga.

Pravico do denarnega nadomestila lahko kljub temu da je zavarovanec sam odpovedal ali se sporazumel o prenehanju pogodbe o zaposlitvi, uveljavi:

- zavarovanec, ki redno odpove pogodbo o zaposlitvi ali se sporazume o prenehanju pogodbe o zaposlitvi zaradi preselitve in zaposlitve njegovega zakonca ali osebe, s katero najmanj eno leto živi v zunajzakonski skupnosti, v drugem kraju, ki je od kraja prebivanja zavarovanca oddaljen več kot uro in pol vožnje v eno smer z javnim prevoznim sredstvom,
- zavarovanec, ki redno odpove pogodbo o zaposlitvi, ker so se mu pri spremembi delodajalca po zakonu, ki ureja delovna razmerja, iz objektivnih razlogov poslabšale pravice iz pogodbe o zaposlitvi,
- eden izmed staršev, ki redno odpove ali se sporazume o prenehanju pogodbe o zaposlitvi zaradi nege in varstva štirih ali več otrok ter je uveljavil pravico do plačila prispevkov za socialna zavarovanja po predpisih, ki urejajo starševsko varstvo, ko mu ta pravica preneha.

Posebnost so zavarovanci, ki niso bili zavarovani na podlagi delovnega razmerja. Ti ne morejo uveljaviti pravice do denarnega nadomestila, če odjava iz vseh socialnih zavarovanj ni bila posledica objektivnih razlogov, med katere se štejejo zlasti: dalj časa trajajoča bolezen zavarovanca, insolventnost, stečaj, elementarna nesreča, večja materialna škoda na premoženju zavarovanca, izguba poslovnega prostora ali poslovnega partnerja, na katerega je bilo v pretežni meri vezano poslovanje, in drugi primerljivi objektivni razlogi.

Čas upravičenosti do denarnega nadomestila je odvisen od tega, koliko časa je bil vlagatelj zavarovan za primer brezposelnosti.

ČAS UPRAVIČENOSTI	OBDOBJE ZAVAROVANJA ZA PRIMER BREZPOSELNOSTI
Dva meseca	Za zavarovance, mlajše od trideset let, ki so bili pred nastankom brezposelnosti zavarovani najmanj šest mesecev v zadnjih štiriindvajsetih mesecih.
Tri mesece	Od deset mesecev do pet let.
Šest mesecev	Od pet do petnajst let.
Devet mesecev	Od petnajst do petindvajset let.
Dvanajst mesecev	Nad petindvajset let.
Devetnajst mesecev	Za zavarovance, starejše od petdeset/triindvajset let in z zavarovanjem nad petindvajset let.
Petindvajset mesecev	Za zavarovance, starejše od osemindvajset let in z zavarovanjem nad osemindvajset let.

Kdor je pravico do denarnega nadomestila že izkoristil in jo ponovno uveljavlja, se mu zavarovalna doba, od katere je bila pravica do denarnega nadomestila že odmerjena, in zavarovalna doba na podlagi prejemanja denarnega nadomestila ne všttevata v zavarovalno dobo za odmero pravice do denarnega nadomestila.

Zavarovancu, ki je starejši od sedemindvajset let ali ima najmanj petintrideset let zavarovanja, se pri ponovnem uveljavljanju pravice do denarnega nadomestila v zavarovalno dobo za odmero te pravice všttevata ves čas, ko je bil zavarovan, in čas prejemanja denarnega nadomestila, mora pa izpolniti pogoj trajanja zavarovanja, kot je določen za uveljavitev pravice do denarnega nadomestila.

Zavarovanec, ki zaradi mirovanja pravice do denarnega nadomestila ni v celoti izkoristil, ima po prenehanju razlogov za mirovanje pravico uveljavljati preostali, še neizkoriščeni del denarnega nadomestila. Pravico do uveljavitve preostalega, še neizkoriščenega dela denarnega nadomestila ima tudi zavarovanec, ki denarnega nadomestila ni v celoti izkoristil zaradi vključitve v delo, zaradi česar mu je pravica do denarnega nadomestila prenehala, razen če ima pogoje za priznanje nove pravice in če njegova ponovna brezposelnost ni nastala iz razloga, zaradi katerega se po določbah ZUTD priznanje pravice odkloni.

Če bi zavarovanec na podlagi dela, opravljenega po prenehanju pravice do denarnega nadomestila, lahko uveljavil novo pravico, se lahko odloči, ali bo uveljavil preostali čas še neizkoriščene pravice ali novo pravico. V primeru, da bi bilo trajanje pravice do neizkoriščenega dela denarnega nadomestila daljše, kot bi bilo trajanje nove pravice, lahko namesto nove pravice uveljavi preostali, še neizkoriščeni del denarnega nadomestila. Odločitev o tem mora biti pisna, prekliče pa jo lahko le do izdaje odločbe organa prve stopnje.

Pravica do preostalega, še neizkoriščenega dela denarnega nadomestila se prizna v že odmerjeni višini, usklajeni v skladu z določbo 62. člena ZUTD.

Zavarovalna doba, ki zaradi odločitve zavarovanca, da bo uveljavil preostali, še neizkoriščeni del denarnega nadomestila, še ni bila upoštevana pri odmeri nadomestila, se upošteva pri odmeri pravice ob naslednjem uveljavljanju denarnega nadomestila.

Višina denarnega nadomestila za prve tri mesece prejemanja znaša 80 %, za naslednjih devet mesecev 60 % in po izteku enega leta 50 % povprečne mesečne plače, ki jo je vlagatelj zahtevka prejel v osmih mesecih pred nastankom brezposelnosti. Izplačano denarno nadomestilo ne more biti nižje od 530,19 evrov minimalne plače in ne višje od 892,50 evra bruto. Denarna nadomestila se usklajujejo v skladu z zakonom, ki ureja usklajevanje transferjev posameznikom in gospodinjstvom.

Denarno nadomestilo se brezposelni osebi zniža v kolikor ni aktivni iskalec zaposlitve. V tem primeru se denarno nadomestilo za naslednja dva meseca zniža za 30 odstotkov mesečnega zneska denarnega nadomestila, ki je priznan na dan storitve prve kršitve.

Pravica do denarnega nadomestila **miruje** v času, ko oseba prejema starševsko nadomestilo ali starševski dodatek po zakonu, ki ureja starševsko varstvo in družinske prejemke, je vključena v program javnih del (polovica časa vključenosti), se vključi v poklicno rehabilitacijo po zakonu, ki ureja pokojninsko in invalidsko zavarovanje, ne prebiva v RS, razen če mednarodni akt določa drugače, in v nekaterih drugih primerih.

Pravica do denarnega nadomestila **preneha**, če se oseba zaposli, samozaposli, začne opravljati delo na podlagi drugega pravnega razmerja, ki je podlaga za vključitev v obvezno zavarovanje, ko dopolni petinšestdeset let starosti, ko izpolni pogoje za pridobitev starostne pokojnine, in ko je ugotovljena njena popolna nezmožnost za delo. Prav tako pravica preneha, če brezposelna oseba odkloni vključitev v program APZ oziroma krši obveznosti sprejete s pogodbo o vključitvi v program APZ, odkloni ustrezno ali primerno zaposlitev ali si pri razgovoru za zaposlitev ne prizadeva za njeno pridobitev, dela ali je zaposlena na črno in če ne obvešča Zavoda o podlagi za izplačilo dodatnega dohodka.

Denarno nadomestilo se **zniža** za 50 % dodatnega dohodka za delo, za katero oseba prejme ali je upravičena prejeti dohodek iz dela, ki po plačilu davkov in obveznih prispevkov mesečno presega 200 evrov. Za vsakega vzdrževanega mladoletnega otroka se denarno nadomestilo poveča za 10 % polnega zneska denarnega nadomestila, kolikor bi brezposelni osebi pripadalo, če ne bi ustvarila dodatnega dohodka. Kot dohodek iz dela se šteje **vsak** dohodek, iz katerega koli pogodbenega razmerja, na podlagi katerega zavarovanec opravi fizično ali intelektualno delo, vključno z opravljanjem storitev in ustvarjanjem ali izvedbo avtorskega dela ter tudi dohodek za opravljeno delo oziroma storitev prokurista ali za vodenje in nadzor poslovnega subjekta, ki je pravna oseba.

Zavarovanec je dolžan Zavod obvestiti o vsaki podlagi za izplačilo dohodka iz dela ne glede na dogovorjeno višino plačila za opravljeno delo. Če ta podlaga obstaja že ob uveljavljanju pravice do denarnega nadomestila, je o njej dolžan obvestiti Zavod ob uveljavljanju denarnega nadomestila, sicer pa v osmih dneh po njenem nastanku.

B. Pravica do plačila prispevkov za obvezna socialna zavarovanja

V času prejemanja denarnega nadomestila je brezposelna oseba zavarovana za vsa obvezna socialna zavarovanja:

- obvezno pokojninsko in invalidsko zavarovanje,
- obvezno zdravstveno zavarovanje,
- zavarovanje za starševstvo,
- zavarovanje za primer brezposelnosti.

Zavarovance Zavod prijavi v zavarovanja pri pristojni instituciji, to je pri Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije, z obrazci M v roku osem dni od izdaje odločbe, s katero je ugotovljen status zavarovanca – prejemnika denarnega nadomestila (npr. odločba o priznanju pravice do denarnega nadomestila za čas od–do).

Prav tako pri izplačevanju denarnih nadomestil obračuna in odvede prispevke zavarovanca in delodajalca po stopnjah, ki so določene s posebnim zakonom (Zakon o prispevkih za socialno varnost).

C. Pravica do plačila prispevkov za pokojninsko in invalidsko zavarovanje

Zavarovancu, ki mu po izteku pravice do denarnega nadomestila do izpolnitve minimalnih pogojev za starostno upokožitev **manjka največ eno leto** in je brezposelna oseba, Zavod lahko plačuje prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje do izpolnitve pogojev za upokožitev. Zavarovanec lahko to pravico uveljavlja v 30 dneh po izteku pravice do denarnega nadomestila.

Pravica se zagotavlja zavarovancem, ki so državljani RS, državljanom EU, EGP in Švicarske konfederacije ter tujcem, če imajo dovoljenje za stalno prebivanje.

Spodbude za zaposlitev prejemnikov denarnega nadomestila

Prejemniku denarnega nadomestila, ki v času upravičenosti do denarnega nadomestila sklone delovno razmerje s polnim delovnim časom, Zavod do izteka obdobja, za katerega mu je bila navedena pravica priznana (vendar največ 12 mesecev po zaposlitvi), mesečno za pretekli mesec izplačuje spodbudo za zaposlovanje. Spodbuda se izplačuje v višini 20 odstotkov od mesečnega neto zneska denarnega nadomestila, priznanega na dan sklenitve pogodbe o zaposlitvi. Oseba mora ohraniti zaposlitev za polni delovni čas za celotno obdobje izplačevanja spodbude za zaposlovanje.

Do spodbude je upravičen prejemnik, ki ima nedokončano osnovnošolsko izobrazbo, doseženo osnovnošolsko izobrazbo, nižjo poklicno izobrazbo ali srednješolsko izobrazbo. Pogoj je tudi sklenitev delovnega razmerja pri delodajalcu, ki ni njegov zadnji delodajalec pred nastankom brezposelnosti kot tudi, da ne gre za povezano družbo zadnjega delodajalca.

Spodbude ne more uveljaviti prejemnik denarnega nadomestila, ki je v okviru srednješolskega izobraževanja pridobil izobrazbo za deficitarni poklic, določen s politiko štipendiranja v skladu z zakonom, ki ureja štipendiranje kot tudi ne udeleženec javnih del.

Spodbuda se uveljavi z vlogo, ki jo upravičenec vloži pri Zavodu v 30 dneh od sklenitve pogodbe o zaposlitvi, ki je obvezna priloga k vlogi.

Upravičenost do spodbude preneha s prenehanjem delovnega razmerja ter ne vpliva na možnost in pogoje morebitnega ponovnega uveljavljanja pravice do denarnega nadomestila.

5.4.4. POSTOPEK ZA UVELJAVLJANJE IN VARSTVO PRAVIC IZ ZAVAROVANJA ZA PRIMER BREZPOSELNOSTI

Zavarovanci uveljavljajo pravice iz zavarovanja za primer brezposelnosti skladno z ZUTD in ZUP.

ZUTD o postopku določa, da:

- o pravici do denarnega nadomestila na vlogo zavarovanca odloča Zavod;
- se lahko vloga vloži v pisni obliki na predpisanih obrazcih ali po elektronski poti. Vloga se vloži skupaj z dokazili o izpolnjevanju pogojev za pridobitev pravice, ki jih ni mogoče pridobiti iz uradnih evidenc;
- vsebino in obliko obrazcev vlog določi Zavod ter jih objavi na svoji spletni strani;
- pritožba zoper odločbo o pravici do denarnega nadomestila ne zadrži izvršitve;
- o pritožbah zoper odločbe Zavoda odloča ministrstvo, pristojno za delo;
- lahko sodno varstvo pri sodišču, pristojnem za socialne spore, zavarovanec oziroma druga brezposelna oseba uveljavi v roku trideset dni od vročitve odločbe, izdane na drugi stopnji;
- te določbe smiselno veljajo tudi za odločbe o predčasem prenehanju denarnega nadomestila oziroma odločbe, s katerimi se odpravi odločba o priznanju pravice do denarnega nadomestila in ki se izdajajo po uradni dolžnosti.

Roke za uveljavitev pravice določa ZUTD. Denarno nadomestilo pripada zavarovancu z naslednjim dnem po prenehanju pravnega razmerja, ki je bilo podlaga za obvezno zavarovanje, **če se prijavi pri Zavodu in vloži zahtevo** za uveljavitev pravice do denarnega nadomestila **v tridesetih dneh po prenehanju obveznega zavarovanja**. Kdor vloži zahtevek za uveljavitev pravice do denarnega nadomestila po navedenem roku, se mu skupna dolžina prejemanja pravice skrajša za koledarske dneve od enaintridesetega dneva po prenehanju zavarovanja do dneva vložitve zahteve. Zavarovanec, ki se v roku trideset dni po prenehanju zavarovanja zaposli, pridobi pravico do denarnega nadomestila, če se prijavi pri Zavodu in vloži zahtevo za uveljavitev pravice pred dnevom nove zaposlitve.

Enaki, to je **trideset dni od prenehanja razloga mirovanja**, so tudi roki za zavarovance, ki jim je pravica do denarnega nadomestila mirovala.

Rok ne teče v primeru bolezni, upravičenosti do starševskega dodatka, med vojaško dolžnostjo ter opravljanjem nalog oziroma usposabljanjem za zaščito in reševanje na poziv pristojnega organa, prestajanjem pripora oziroma zaporne kazni ali vzgojnega ali varstvenega ukrepa do šest mesecev. **Po prenehanju navedenih razlogov se mora brezposelna oseba v roku trideset dni prijaviti pri Zavodu in vložiti zahtevek.**

5.5. Viri in literatura

Obvezno gradivo: [Zakon o urejanju trga dela \(ZUTD\)](#) (Uradni list RS, št. 80/10, 40/12 – ZUJF, 21/13, 63/13, 100/13, 32/14 – ZPDZC-1, 47/15 – ZZSDT, 55/17, 75/19, 11/20 – odl. US in 189/20 – ZFRO, 54/21, 172/21 – ZODPol-G, 54/22 in 59/22 – odl. US)

5.6. Vprašanja

1. Naštejte pravice iz zavarovanja za primer brezposelnosti.
2. Kateri so pogoji za pridobitev pravice do denarnega nadomestila za primer brezposelnosti?
3. Ali vložitev zahtevka po tridesetih dneh od prenehanja pravnega razmerja, ki je bilo podlaga za obvezno ali prostovoljno zavarovanje za uveljavitev pravice do denarnega nadomestila, pomeni razlog za zavrnitev pravice?
4. Kateri so ukrepi na trgu dela, s katerimi se zagotavlja socialna varnost brezposelnih oseb?
5. Na kakšen način se osebe zavarujejo za primer brezposelnosti?
6. Katere so pravice iz zavarovanja za primer brezposelnosti?
7. Koliko časa mora najmanj trajati zavarovanje za brezposelnost, da zavarovanec lahko uveljavi pravico do denarnega nadomestila?
8. Koliko mesečnih plač, ki jih je vlagatelj zahtevka prejel pred nastankom brezposelnosti, se upošteva pri odmeri višine denarnega nadomestila?
9. Koliko odstotkov od povprečne plače znaša denarno nadomestilo v prvih treh mesecih upravičenosti?
10. Kolikšna je najnižja višina denarnega nadomestila?
11. Koliko časa lahko prejema denarno nadomestilo zavarovanec, starejši od **oseminpetdeset let** in z zavarovalno dobo nad petindvajset let?
12. Koliko znaša dohodek iz dela, ki ga brezposelna oseba lahko doseže brez znižanja denarnega nadomestila? V kakšnih rokih je dolžan zavarovanec obveščati Zavod o vseh dohodkih iz dela?
13. Za katera socialna zavarovanja so zavarovani prejemniki denarnega nadomestila?
14. Katere pravice lahko uveljavi zavarovanec po izteku pravice do denarnega nadomestila?
15. Kateri organ določi obrazce vlog za uveljavitev pravice do denarnega nadomestila in kako?
16. Kakšen je rok za vložitev zahtevka za zavarovance, ki jim je pravica do denarnega nadomestila mirovala?
17. Kateri organ odloča o pritožbah?
18. Koliko znaša spodbuda za zaposlitev prejemnika denarnega nadomestila?

6. UPRAVLJANJE Z DOKUMENTARNIM IN ARHIVSKIM GRADIVOM - OSNOVE PISARNIŠKEGA POSLOVANJA

6.1. Uvod

Upravljanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom Zavoda obsega določitev pravil in oblikovanje procesov pretoka in hrambe dokumentov, tako v elektronski, kakor tudi fizični obliki, z namenom zagotavljanja uporabnosti, celovitosti ter posledično tudi avtentičnosti in verodostojnosti dokumentarnega in arhivskega gradiva.

6.2. Opredelitev pojma, namen in cilji

S pojmom pisarniško poslovanje - upravljanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom označujemo dejavnost, povezano s sprejemom, ustvarjanjem, pretokom in shranjevanjem različnih vrst dokumentov ter njihovo nadaljnjo obdelavo ter postopkov dela, z upoštevanjem notranjih in zunanjih aktov, ki opredeljujejo upravljanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom.

Namen in cilj upravljanja z dokumenti je rokovanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom v skladu z Notranjimi pravili ZRSZ ter Uredbo o upravnem poslovanju ter seznanitev javnih uslužbencev Zavoda s pravili, ki jih morajo upoštevati pri svojem delu.

Uredba o upravnem poslovanju in Notranja pravila Zavoda določata pravila procesa upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom, zlasti načine rokovanja upravljanja, sprejema, zajema, evidentiranja, klasificiranja, spremljanja rokov reševanja upravnih nalog ter hranjenja hrambe, odbiranja in uničenja dokumentarnega in arhivskega gradiva Zavoda.

Urejen proces pretoka dokumentarnega in arhivskega gradiva, vključno z izvajanjem kontrol in monitoringa, omogoča odgovornim in vodilnim delavcem spremljanje ter pridobivanje podatkov za poglobljene analize učinkovitosti upravnega dela ter doseg večje enotnosti poslovanja.

Namen in cilji procesa upravljanja z dokumenti:

- organizacija in upravljanje ter hramba dokumentarnega in arhivskega gradiva v Zavodu, z namenom zagotovitve enotnega načina poslovanja za celoten Zavod;
- učinkovit način upravljanja z dokumenti in s tem racionalizacijo izrabe delovnega časa;
- preglednost, urejenost in zaščita dokumentarnega in arhivskega gradiva pred izgubo;
- urejenost delovnega okolja in zavarovanje dokumentarnega in arhivskega gradiva ter s tem oblikovanje podlag za dokazovanje dejstev vezanih na upravljanje z dokumenti;
- spremljanje in obdelava statističnih podatkov;
- izvajanje kontrole in monitoring načina rokovanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom v skladu z notranjimi in zunanjimi akti delovnega področja;
- povezanost aplikacij posameznih delovnih področij Zavoda s sistemom Elektronski dokumentarni sistem (EDS).

6.3. Ključne pravne podlage

Zunanji pravni akti:

- [Uredba o upravnem poslovanju \(Uradni list RS, št.9/18, 14/20, 167/20, 172/21, 68/22, 89/22 in 135/22\)](#)
- [Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih \(ZVDAGA\)](#) Uradni list RS, št. 30/06, 24/14 – Odl.US, 51/14)
- [Splošna uredba o varstvu osebnih podatkov \(EU\) 2016/679](#)
- [Zakon o varstvu osebnih podatkov-ZVOP-1](#) (Uradni list RS, št. 94/07 in 177/20)
- [Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva](#) (Uradni list RS, št. 42/17)
- [Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi](#) (Ur. List RS, št. 49/19)
- [Pravilnik o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom](#) (Uradni list RS, št. 66/16)

- [Pravilnik o določitvi spletnega naslova za elektronsko objavljanje dokumentov po Zakonu o splošnem upravnem postopku](#) (Uradni list RS, št. 36/08)
- [Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki](#) (Uradni list RS, št. 118/20)
- [Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu \(ZEPEP\)](#) (Ur.list RS, št. 98/04 – uradno prečiščeno besedilo, 61/06 – ZEPT in 46/14, 121/21 – ZEISZ in 130/22 – ZN-H)

Notranji akti, ki urejajo upravljanje z dokumentarnim gradivom znotraj ZRSZ (dostopni na intranetni strani Zavoda):

[Notranja pravila za zajem in hrambo dok. gradiva v dig. obliki v ZRSZ](#)
[OP o upravljanju in hrambi dokumentarnega in arhivskega gradiva v ZRSZ](#)

s prilogama:

Priloga 1: [Diagram poteka pisarniško poslovanje](#)

Priloga 2: [Diagram poteka arhiviranje](#)

[Navodilo o upravljanju in hrambi dokumentarnega in arhivskega gradiva v ZRSZ](#)
[Pisno strokovno navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega za ZRSZ](#)

Akt o uvedbi, spremembi in uporabi šifranta OEN ter signirnega načrta Zavoda

Akt o pooblastilih in o dostopih do zbirk osebnih podatkov ter aplikacij ZRSZ

Namen Notranjih pravil ZRSZ, Organizacijskega predpisa in Navodila o upravljanju z dokumentarnim gradivom v ZRSZ je:

- natančno definiran pretok dokumentarnega in arhivskega gradiva (sprejem gradiva, zajem, klasificiranje, signiranje, evidentiranje, odprema, pretvorba v dolgoročno hrambo, odbiranje in uničenje) v okviru Zavoda, tako na uradih za delo, območnih službah in Centralni službi, kakor tudi med njimi,
- racionalizacija izrabe delovnega časa,
- preglednost in urejenost dokumentarnega in arhivskega gradiva,
- urejenost delovnega okolja,
- zaščita gradiva pred izgubo,
- povezanost aplikacij posameznih delovnih področij Zavoda z aplikacijo EDS.

6.4. Vsebinski del

6.4.1. OSNOVNI POJMI IZ ARHIVISTIKE IN PISARNIŠKEGA POSLOVANJA

Dokumentarno gradivo so vse zadeve, dosjeji, dokumenti in evidence o njih, druge evidence, ki jih vodi organ ter druga gradiva, ki jih organ prejme ali nastanejo pri njegovem delu.

Arhivsko gradivo je dokumentarno gradivo, ki je bilo prejeto ali je nastalo pri delu organov ter ima trajen pomen za znanost in kulturo ali trajen pomen za pravno varnost pravnih in fizičnih oseb ter je v skladu s strokovnimi navodili pristojnih arhivov.

Arhivsko gradivo vselej hranimo v izvorni obliki.

Dokument je izviren ali reproduciran (pisan, risan, tiskan, fotografiran, fotokopiran, fonografski, v elektronski obliki ali kako drugače zapisan) zapis, ki je bil prejet ali je nastal pri delu organa in je pomemben za njegovo poslovanje.

Dokument v fizični obliki je dokument na fizičnem nosilcu zapisa, ki omogoča reprodukcijo vsebine brez uporabe informacijsko-komunikacijskih ali sorodnih tehnologij (npr. na papirju, filmu ali drugem nosilcu).

Dokument v elektronski obliki je dokument, ki je zapisan v digitalni ali analogni obliki.

Elektronska kopija dokumenta v fizični obliki je skeniran dokument.

Fizična kopija dokumenta v elektronski obliki je natisnjen dokument v elektronski obliki.

Fizična kopija dokumenta v fizični obliki je podvojen dokument izvirnega dokumenta v fizični obliki.

Številka dokumenta je evidenčna oznaka dokumenta, ki je sestavljena iz številke zadeve in zaporedne številke dokumenta v okviru zadeve.

Številka zadeve je evidenčna oznaka zadeve, ki je sestavljena iz klasifikacijskega znaka, zaporedne številke zadeve v okviru tega znaka in štirimestne letnice nastanka zadeve.

Zadeva je celota vseh dokumentov in prilog, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje ali nalogo.

Dosje je celota več dokumentov ali zadev različne vsebine, ki zadevajo isto fizično ali pravno osebo, oziroma dokumentov ali zadev enake vsebine, ki zadevajo različne fizične ali pravne osebe.

Evidenca dokumentarnega gradiva je temeljna evidenca o opravljanju del in nalog organa ter se vodi o vseh zadevah, dosjeh in dokumentih.

Izhodni dokument je izviren ali reproduciran zapis, ki je nastal pri delu organa in ga je ta odposlal drugemu naslovniku.

Lasten dokument je izviren ali reproduciran zapis, ki je nastal pri delu organa in je pomemben za njegovo poslovanje ter ga ta ni odposlal drugemu naslovniku.

Vhodni dokument je izviren ali reproduciran zapis, ki ga je organ prejel in je pomemben za njegovo poslovanje.

Izvirnik je dokument v obliki, v kateri ga je organ prejel ali v kateri je nastal, ali dokument v elektronski obliki, ki izpolnjuje pogoje digitalizacije v skladu s predpisi, ki urejajo hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva.

Klasifikacijski znak je številčni znak, vzet iz načrta klasifikacijskih znakov, s katerim se razvrščajo zadeve po vsebini.

Načrt klasifikacijskih znakov vsebuje seznam klasifikacijskih znakov, z besedami opisan pomen in rok hrambe.

Rokovnik je evidenca ali zbirka zadev, ki jih glede na vsebino ni mogoče neprekinjeno reševati.

Signirni znak je številčna oznaka notranje organizacijske enote organa ali delovnega mesta javnega uslužbenca, ki zadevo rešuje.

Načrt signirnih znakov je nabor signirnih znakov, ki so praviloma vezani na delovno mesto.

Stalna zbirka dokumentarnega gradiva je zbirka dokončno rešenih zadev in zaključenih evidenc ali delov evidenc, ki jih mora organ hraniti skladno s predpisi več kot dve leti.

Tekoča zbirka dokumentarnega gradiva je zbirka, v kateri se hranijo zadeve najmanj dve leti po dokončni rešitvi.

Trajno gradivo je lastno gradivo, ki je bilo prejeto ali je nastalo pri delu organa in je določeno z veljavnimi predpisi ali aktom ministra ali predstojnika organa kot gradivo, ki je trajno pomembno za organ in ga je zato treba trajno hraniti oz. do preteka roka trajne hrambe pri organu, kadar nima narave arhivskega gradiva in ga ni treba izročiti pristojnemu arhivu.

Zaznamek je zapis dejanja poslovanja, ki ima lahko tudi posledice za nadaljnje poslovanje.

Zbirka nerešenih zadev je zbirka, v kateri se hranijo zadeve do rešitve.

6.4.2. PISNO STROKOVNO NAVODILO ZA ODBIRANJE ARHIVSKEGA GRADIVA IZ DOKUMENTARNEGA ZA ZRSZ

Pisno strokovno navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega za Zavod, izdano na podlagi Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih – ZVDAGA ter Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17), potrjujejo Arhiv RS ter pokrajinski in zgodovinski arhivi.

Zavod mora v osnutku Pisnega strokovnega navodila arhivom posredovati podatke, ki so potrebni za vrednotenje dokumentarnega in arhivskega gradiva, ki ga pristojni arhivi pregledajo in pred uporabo potrdijo. Prav tako mora Zavod Arhivu RS, v roku 30 dni, obvestiti o morebitni spremembi pristojnosti, poslovanja ali spremembi organizacije, zaradi dopolnitve oziroma izdelave novega pisnega navodila. Prav tako je potrebno soglasje Arhiva RS tudi za vse spremembe in dodajanja v zvezi z novimi klasifikacijskimi znaki.

Pisno strokovno navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega velja za celoten Zavod, tako za urade za delo, območne službe in Centralno službo. Predloge za dopolnitev oziroma spremembo se v pisni obliki oziroma po elektronski pošti posreduje pristojnemu JU v Štabne službe v Centralni službi Zavoda.

Načrt klasifikacijskih znakov je razporejen v deset glavnih razredov po decimalnem načelu. To načelo velja tudi za kasnejše delitve razredov v skupine in podskupine:

Vlada RS je predpisala obvezen okvir načrta klasifikacijskih znakov:

- 0 DRŽAVNA IN DRUŽBENA UREDITEV
- 1 DELO, DRUŽINA, ZDRAVJE IN SOCIALNE ZADEVE
- 2 NOTRANJE ZADEVE
- 3 GOSPODARSTVO, KMETIJSTVO, GOZDARSTVO, PREHRANA, OKOLJE, PROSTOR, PROMET IN ZVEZE
- 4 FINANCE, JAVNE FINANCE IN DRŽAVNO PREMOŽENJE
- 5 ZUNANJE ZADEVE
- 6 VZGOJA IN IZOBRAŽEVANJE, KULTURA, ŠPORT IN ZNANOST
- 7 PRAVOSODJE
- 8 OBRAMBA TER ZAŠČITA, REŠEVANJE IN POMOČ
- 9 ZADEVE ZUNAJ RAZREDOV 0–8.

Glavni razredi se delijo naprej tako, kot je prikazano v spodnjem primeru.

Primer:

1 DELO, DRUŽINA, ZDRAVJE IN SOCIALNE ZADEVE

10 Delovna razmerja in pravice iz dela

100 Individualna delovna razmerja

1000 Kadrovske zadeve ZRSZ

1001 Personalne mape

5 ZUNANJE ZADEVE

51 Izvajanje zunanje politike

510 Bilateralna – dvostransko sodelovanje

5100 Sporazumi o socialnem zavarovanju BO* – splošno

51000 Sporazum o socialnem zavarovanju BO z BIH – zahteva v BIH

51001 Sporazum o socialnem zavarovanju BO z BIH – zahteva iz BIH

Legenda: BO – brezposelna oseba

Vsi zaposleni v Zavodu morajo biti s Pisnim strokovnim navodilom za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega za ZRSZ seznanjeni, predvsem mora vsak zaposlen poznati okvir klasifikacijskih znakov, ki opredeljujejo njegovo delovno področje, kar jim omogoča učinkovitejše delo, sposobnost razvrščanja in umeščanja dokumentov ter določitev morebitnih specifičnih metapodatkov (občutljivi osebni podatki, rok hrambe ...).

Klasificiranje prvega dokumenta v zadevi je odločilno za klasifikacijo celotne zadeve. Vsi dokumenti v zadevi se označijo z enotno številko zadeve ter zaporedno številko dokumenta, ki teče kronološko (izjema so priloge, ki se jih posamezno ne številči).

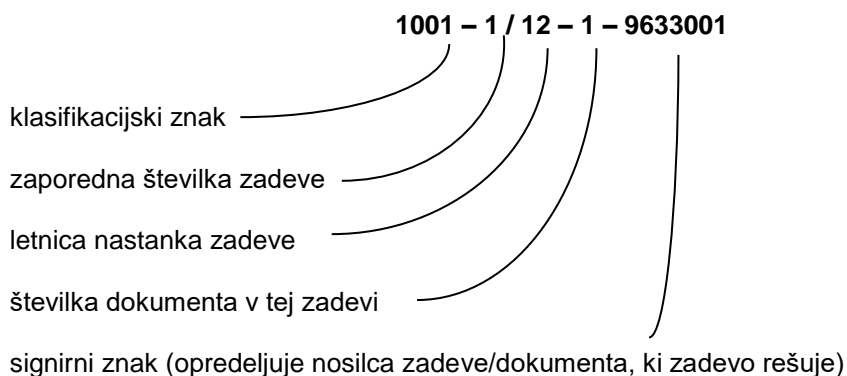
Zadeve se evidentira v okviru posameznih klasifikacijskih znakov ter zaporedni številki zadeve, ki teče kronološko v okviru tekočega leta. Zaporedna številka zadeve se pri evidentiranju določi samodejno v sistemu EDS.

Evidenca dokumentarnega in arhivskega gradiva Zavoda se vodi v sistemu EDS.

Sestava številke zadeve:



Podrobna sestava (delovodne) številke (vsebuje tudi številko dokumenta in signirni znak)



6.4.3. SIGNIRNI NAČRT ZAVODA

Signirni načrt je namenjen za dodeljevanje zadev/dokumentov v reševanje za vse uslužbenca Zavoda.

Za signirni načrt se uporablja šifrant Vodstva ZRSZ, izdan skladno z veljavno notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest Zavoda.

Signirni (dodeljevalni) znak je številčna oznaka notranje organizacijske enote organa in delovnega mesta javnega uslužbenca, ki zadevo rešuje.

Signirni znak je sestavljen iz sedemestne številke, vezan na delovno mesto in ne na osebo.

Imena javnih uslužbencev ob nazivih delovnih mest so lahko zgolj v pomoč pri dodeljevanju zadev.

Ob razporeditvi zadeve/dokumenta v reševanje pristojnemu strokovnemu delavcu je v evidenci dokumentarnega gradiva treba dodeliti signirni znak (določiti nosilca zadeve/dokumenta), tako da je vsak trenutek znano, kdo je za zadevo/dokument odgovoren. Ta postopek imenujemo **signiranje**.

Prav tako je treba nosilca zadeve vedno ustrezno spremeniti ob prenosu odgovornosti za zadevo/dokument na drugega pristojnega oziroma strokovnega delavca. Ta postopek imenujemo **presigniranje**.

6.4.4. SPREJEMANJE IN PREGLEDOVANJE POŠTE

6.4.4.1. Delo v glavni pisarni

Delo v glavni pisarni sestoji iz naslednjih opravil:

- sprejem, odpiranje in pregledovanje pošte,
- izdaja potrdila za osebno oddano dokumentacijo, ki vsebuje podatke o prejeti dokumentaciji, datumu prejema in odtis štampljke Zavoda, ki je kot priloga 1 sestavni del Navodila o upravljanju in hrambi dok. in arh. gradiva v ZRSZ,
- odtis prejemne štampljke, ki v skladu z Uredbo o upravnem poslovanju sicer ni več obvezen, vendar ga Zavod zaradi lažjega poslovanja še ohranja,
- na vseh vhodnih dokumentih v fizični obliki mora biti odtisnjena prejemna štampljka, ki je ni potrebno izpolnjevati, saj so podatki o zadevi/dokumentu dostopni prek črtno kode, s katero se opremi vse vhodne dokumente pred zajemom v elektronsko obliko,
- razvrščanje:
 - glede na vrsto gradiva (po vsebini),
 - glede na način evidentiranja,
 - ločevanje dokumentov, ki se jih po internih pravilih Zavoda ne odpira,
 - ločevanje dokumentarnega gradiva z lastnostmi arhivskega gradiva, ki ga je treba po zajemu ohraniti tudi v fizični obliki,
- priprava dokumentov za elektronski zajem (odstranitev sponk itd.),
- oprema dokumenta z identifikacijsko nalepko – črtno kodo, ki se jo nalepi na prvo stran dokumenta, praviloma desno zgoraj (prilog se s črtno kodo ne opremlja – črtna koda je lahko nalepljena vodoravno ali navpično, pomembno je, da nalepka ne prekriva besedila ali tiska na dokumentu),
- zajem dokumentov v elektronsko obliko,
- izvajanje kontrole zajema poteka v skladu z Navodilom o upravljanju in hrambi dokumentarnega in arhivskega gradiva ZRSZ,
- klasificiranja, signiranja in vpis metapodatkov,
- evidentiranje dokumenta v aplikaciji EDS,
- dokumenti in zadeve morajo biti evidentirani na dan prejema ali najkasneje naslednji delovni dan,
- posredovanje zadeve/dokumenta v reševanje,
- dostava gradiva, ki ima lastnosti arhivskega gradiva v fizični obliki v službe/oddelke,
- evidentirano in razvrščeno gradivo javni uslužbenci glavne pisarne dostavijo ustreznim pristojnim delavcem posameznih služb/oddelkov,
- priprava izhodnih dokumentov za vročanje,
- odprema izhodnih dokumentov,
- dnevno kreiranje oddajnih knjig,
- priprava poročil in nadzor nad upravljanjem z dokumentarnim in arhivskim gradivom,
- nadzor in upravljanje tekoče zbirke dokumentarnega gradiva v elektronski obliki,
- nadzor in upravljanje fizičnih dokumentov, zajetih v sistem EDS,
- odbiranje, izločanje in arhiviranje dokumentarnega gradiva,
- praznjenje poštnih nabiralnikov,
- tiskanje in posredovanje črtnih kod iz glavne pisarne Centralne službe v glavne pisarne območnih služb, ki jih posredujejo pripadajočim uradom za delo.

Delo v glavni pisarni koordinira vodja glavne pisarne.

Za ustrezno ravnanje z dokumentarnim gradivom morajo biti vsi prejeti dokumenti in tudi dokumenti, nastali v Zavodu, ustrezno evidentirani v evidenci dokumentarnega gradiva (v sistemu EDS), kar praviloma opravijo delavci glavnih pisarn in referenti služb oziroma oddelkov.

Prevzem, evidentiranje in zajem v elektronsko obliko v organizacijskih enotah in glavnih pisarnah

Uslužbenci glavnih pisarn lahko sprejemajo, odpirajo, zajamejo v elektronsko obliko in evidentirajo prispelo pošto v skladu z Uredbo o upravnem poslovanju, Notranjimi pravili ZRSZ, Organizacijskim predpisom ter Navodilom o upravljanju in hrambi dokumentarnega in arhivskega gradiva ZRSZ.

Pošiljke, označene kot osebne, zaupne ali strogo zaupne, odpira predstojnik organa oziroma delavec, ki ga predstojnik pooblasti. Neodprte ovojnice se izročijo v roke naslovniku, ki kasneje, če se zadeva nanaša na delo in vsebino Zavoda, poskrbijo, da se zadeve oziroma dokumenti ustrezno zajamejo v elektronsko obliko in evidentirajo.

Ovojníc, na katerih je jasno označeno, da gre za JAVNI RAZPIS, se ne odpira. Na ovojnico se zapišejo datum in ura prejema ter zaporedna številka prispele ovojnice. Pošiljke za javne razpise odpira za to imenovana komisija, če ni s predpisi določeno drugače.

Ostale ovojnice odprejo uslužbenci glavne pisarne. Na prvo stran dokumentacije, praviloma v zgornji desni kot, odtisnejo prejemno štampljko z datumom prejema. Enak postopek velja tudi za osebno oddano dokumentacijo. Na željo stranke je treba izdati potrdilo, ki vsebuje podatke o prejeti dokumentaciji, datum njenega prejetja in odtis štampljke Zavoda.

Na vseh vhodnih dokumentih v fizični obliki mora biti odtisnjena prejemna štampljka, ki jo na dokumentih, zajetih v sistem EDS, ni treba izpolnjevati, saj so podatki o zadevi/dokumentu dostopni prek črtné kode, s katero se opremijo vsi vhodni dokumenti, pred zajemom v elektronsko obliko.

Dokumentarno gradivo, ki je zajeto v sistem EDS, se v reševanje posreduje zgolj v elektronski obliki, fizične dokumente se zadrži v glavni pisarni, kjer jih je treba, v dnevnikih snopih, hraniti najmanj 3 mesece.

Arhivsko gradivo se prav tako zajame v elektronsko obliko, vendar ga je treba nosilcu zadeve/dokumenta vedno posredovati tudi v fizični obliki. V kolikor dokument kot arhivsko gradivo v glavni pisarni ni bil razpoznan, je odgovornost strokovnega delavca, da dokument iz glavne pisarne pridobi tudi v fizični obliki (kar mora storiti najkasneje v roku 3 mesecev). Po preteku tega roka se gradivo, ki je bilo zajeto v sistem EDS lahko ustrezno uniči.

Ko strokovni delavec Zavoda prevzame v reševanje zadevo/dokument, bodisi v fizični ali elektronski obliki, mora preveriti, ali je gradivo pravilno evidentirano in klasificirano v evidenci dokumentarnega gradiva, v nasprotnem primeru mora zadevo/dokument vrniti v glavno pisarno oz. ustrezno presignirati.

Neopredeljena dokumentacija se za nadaljnjo opredelitev (v elektronski ali fizični obliki) dostavi vodilnim in vodstvenim delavcem, ki ustrezno označijo nosilca zadeve in rok za rešitev ter jo vrnejo v glavno pisarno.

Uslužbenec glavne pisarne poskrbi za zapis prenosa odgovornosti – označitev novega signirnega znaka oziroma ustrezno evidentiranje.

Referenti služb v sistem za vodenje evidence evidentirajo vso v oddelku nastalo dokumentacijo (dopise za dopolnitev zadeve, odločbe, sklepe itd.) in odstopé gradiva Centralni ali območni službi ter jo pripravljeno za odpremo posredujejo v glavno pisarno.

Pri oblikovanju dopisov je obvezna uporaba predlog (šablon) Zavoda—ter vpis številke zadeve/dokumenta, datum, oznake naslovnika in na katere naslove je treba dopis posredovati v vednost, ter priloge.

Z oznako rešitve zadeva preide v tekočo zbirko dokumentarnega gradiva, kjer se praviloma vodi do dveh let. V sistemu EDS se prehodi zadev v Tekočo zbirko izvajajo avtomatsko, na podlagi v naprej določenih pravil.

Odprema pošte mora biti organizirana tako, da so vse poštné pošiljke praviloma odpremljene še isti dan kot so bile pripravljene za odpremo.

Pisemske ovojnice, s katerimi Zavod pošilja pošiljke, morajo imeti v zgornjem levem kotu natisnjen naziv in naslov organa.

Način pošiljanja in izročanja obvezno določi strokovni delavec, ki je dokument pripravil.

Navadne pošiljke, ki ne zahtevajo posebne obravnave, se oddajo poštnemu podjetju brez vpisovanja v oddajno knjigo.

Priporočene oziroma vrednostne pošiljke (odprema v fizični obliki), ki se pošiljajo prek poštne podjetja, se vpisujejo v oddajne knjige za priporočene pošiljke, iz katerih so razvidni naslovnik, vrsta odpreme, zaporedna številka in veza.

Predstojnik organa lahko iz upravičenih razlogov odredi, da se v oddajno knjigo zapisujejo pošiljke, katerih prejem mora prejemnik potrditi s podpisom.

6.4.4.2. Evidentiranje elektronske pošte

Javni uslužbenci (strokovni sodelavci) v skladu s svojimi postopki sproti ocenjujejo in ovrednotijo potrebe po zajemu in hrambi elektronske pošte, in sicer:

- vhodnih dokumentov v e-poštni predal in
- izhodnih dokumentov iz e-poštnega predala.

Zunanjo elektronsko pošto (pošta zunanjih pravnih ali fizičnih oseb) Zavod prejema na elektronske naslove (v elektronske poštno predale) glavnih pisarn posameznih organizacijskih enot in se zajema, evidentira, klasificira in signira v skladu z Navodilom o upravljanju in hrambi dokumentarnega in arhivskega gradiva ZRSZ, ki je priloga OP o upravljanju in hrambi dokumentarnega in arhivskega gradiva v ZRSZ.

Odgovorna oseba za obdelavo elektronske pošte je na nivoju CS vodja glavne pisarne, na nivoju OS pa svetovalec generalnega direktorja ZRSZ.

Evidentiranje prejete elektronske pošte, ki jo javni uslužbenci prejmejo na osebne el. naslove, ki jih imajo odprte pri ZRSZ, in odpremo el. pošte morajo javni uslužbenci, v skladu z Aktom o pooblastili in o dostopih do zbirk osebnih podatkov ter aplikacij ZRSZ, izvesti sami.

6.4.5. Hramba dokumentarnega gradiva

Tekoča in stalna zbirka dokumentarnega gradiva se hranita ločeno, tako v fizični, kakor tudi elektronski obliki. Zbirki se vzdržujeta tako, da je gradivo zavarovano pred poškodbami, uničenjem in izgubo ter da je onemogočena njegova neupravičena sprememba ali uporaba.

Arhiv določi tričlansko komisijo, na predlog katere izda Zavod navodilo za odbiranje javnega arhivskega gradiva iz dokumentarnega.

Rok hrambe se označi in navede v spodnjem desnem kotu ovoja oz. ustrezno polje v aplikaciji:

- velika črka A pomeni, da gre za arhivsko gradivo;
- velika črka T pomeni, da je treba zadevo hraniti trajno, nima pa lastnosti arhivskega gradiva;
- če je za posamezne vrste dokumentarnega gradiva s splošnimi predpisi ali internim navodilom določen rok hrambe (na primer: pet, deset, petnajst let itd.), se ta rok zapiše samo v evidence zadev, ne pa na ovoj. Koliko let se določeno gradivo hrani, je odvisno od vsebine gradiva in je določeno v Pisnem strokovnem navodilu za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega ZRSZ.

Arhivsko gradivo je del dokumentarnega gradiva, ki ima trajen pomen za naravno in kulturno dediščino. Arhivsko gradivo je torej kulturni spomenik in ga Zavod poleg hrambe v fizični obliki, hrani tudi elektronsko.

Med morebitno arhivsko gradivo štejemo:

- izvorna besedila zakonov,
- celotne pomembnejše zadeve iz upravnega postopka,
- dokumente o ustanovitvi, organizaciji in likvidaciji javnopravne osebe,
- izvorna besedila naših splošnih aktov,
- zapisnike sej upravnega odbora Zavoda,
- plane, poročila in analize,
- proračune in zaključne račune,
- uradne javne evidence, vključno z zbirkami osebnih podatkov,
- vse predpisane pisarniške evidence o dokumentarnem gradivu,
- gradbeno dokumentacijo z načrti objektov, katerih lastnik je Zavod.

Arhivsko gradivo se izroči pristojnim arhivom najkasneje trideset let po nastanku gradiva, ne glede na to, ali gre za trajno ali zaupno gradivo in osebne podatke. Arhivsko gradivo določi pristojni arhiv v skladu s posebnimi predpisi.

Ob predaji arhivskega gradiva pristojnemu arhivu se sestavi zapisnik, ki obsega:

- datum in kraj izročitve,
- naziv in naslov izročitelja,
- oznako arhivskega gradiva,
- količino izročene gradiva,
- ugotovitve o ohranjenosti arhivskega gradiva.

Dokumentacija o izročitvi arhivskega gradiva pristojnemu arhivu se hrani trajno.

Gradivo v fizični obliki, ki ni bilo predmet pretvorbe iz fizične v elektronsko obliko (digitalizacije) se dolgoročno hrani v izvorni, papirni obliki in v skladu z Uredbo o upravnem poslovanju.

Z gradivom v stalni zbirki upravlja arhivar, katerega naloge so:

- izločanje dokumentov zaradi preteka roka hrambe (v stalni zbirki),
- prevzem papirnih dokumentov v stalno zbirko (arhiv),
- odbiranje dokumentov za Arhiv RS,
- izposoja dokumentov oziroma priprava dokumentov za potrebe reaktivacije zadev ali za potrebe novih zadev.

Dokumentarno gradivo, ki ima lastnost arhivskega gradiva, je lahko v različnih oblikah. Lahko gre za kompletne zbirke, posamezne dokumente, kartoteke, uradne knjige, letake, tisk ali za vse druge oblike slikovnih, filmskih, računalniških in drugih zapisov.

Dokumentarno gradivo v fizični obliki se hrani v zbirki dokumentarnega gradiva ter je urejeno v arhivu po letih in po klasifikacijskih znakih.

Dokumentarno gradivo, ki vsebuje tajne podatke, se v skladu s posebnimi predpisi hrani ločeno, in sicer tako, da je zavarovana njihova tajnost.

V skladu s Pisnim strokovnim navodilom za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega za ZRSZ je določeno, katero gradivo je arhivsko in trajno, določeni pa so tudi roki hranjenja.

Gradivo mora biti ustrezno pregledano, odbrano, označeno in urejeno ter predano v stalno zbirko dokumentarnega in arhivskega gradiva skupaj s primopredajnim zapisnikom.

V primeru, da javni uslužbenec naknadno potrebuje gradivo, ki je že bilo predano v stalno zbirko dokumentarnega gradiva, mora izpolniti zahtevek za dvig dokumentov iz stalne zbirke dokumentarnega in arhivskega gradiva.

V primeru, da določene zadeve ob predaji iz tekoče v stalno zbirko dokumentarnega in arhivskega gradiva manjkajo, jih je treba v mapah nadomestiti z nadomestnimi (vložnimi) listi manjkajoče zadeve v stalni zbirki dokumentarnega in arhivskega gradiva.

Tekoča zbirka dokumentarnega gradiva v fizični obliki se praviloma hrani v prostorih notranjih organizacijskih enot oziroma služb Zavoda.

Za stalno zbirko dokumentarnega in arhivskega gradiva mora skrbeti arhivar. Strokovno izobrazbo in usposobljenost predpisuje Pravilnik o strokovni usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki upravljajo z dokumentarnim in arhivskim gradivom.

Hramba dokumentarnega in arhivskega gradiva v elektronski obliki se izvaja v skladu z Notranjimi pravili ZRSZ.

6.4.6. CELOSTNA PODOBA ZAVODA

Pravilnik o celostni grafični podobi Zavoda posega na vsa področja Zavoda, še posebej na področje administrativno-tehničnega poslovanja. Opredeljuje uporabo ustreznega znaka in napisa, barvne različice ter enotno oblikovanje vsebine in oblike uradnih tiskovin, vrsto in velikost pisave ter enotno predstavljanje Zavoda v različnih imenikih, registrih in informativnih publikacijah.

Za pisanje raznih dokumentov oziroma dopisov se uporabljajo posamezne predloge (šablone), ki jih je treba sproti obnavljati.

Iz dokumenta oziroma dopisa mora biti natančno razvidno, kdo je dokument pripravil, kdo je zanj odgovoren, kdo je podpisnik, kdo je prejemnik in kakšen je način odpreme pošte.

6.5. Viri in literatura

Obvezna literatura

- Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 9/18, 14/20, 167/20, 172/21, 68/22, 89/22 in 135/22)
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih – ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/06, 24/14 – Odl. US, 51/14)
- Pravilnik o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 66/16)
- [Splošna uredba o varstvu osebnih podatkov \(EU\) 2016/679](#)
- [Zakon o varstvu osebnih podatkov-ZVOP-1](#) (Uradni list RS, št. 94/07 in 177/20)
- [Notranja pravila za zajem in hrambo dok. gradiva v dig. obliki v ZRSZ](#)
- [OP o upravljanju in hrambi dokumentarnega in arhivskega gradiva v ZRSZ](#)
 - s prilogama:
 - Priloga 1: [Diagram poteka pisarniško poslovanje](#)
 - Priloga 2: [Diagram poteka arhiviranje](#)
- [Navodilo o upravljanju in hrambi dokumentarnega in arhivskega gradiva v ZRSZ](#)
- [Pisno strokovno navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega za ZRSZ](#)
- Akt o uvedbi, spremembi in uporabi šifranta OEN ter signirnega načrta Zavoda

Dopolnilna literatura:

- [Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi](#) (Uradni list RS, št. 49/19)
- Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP) (Ur. list RS, št. 98/04 – uradno prečiščeno besedilo, 61/06 – ZEPT in 46/14, 121/21 – ZEISZ in 130/22 – ZN-H)

Notranji akti, ki urejajo upravljanje z dokumentarnim gradivom znotraj ZRSZ (dostopni na intranetni strani Zavoda):

- [Notranja pravila za zajem in hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva v dig. obliki v ZRSZ](#)
- [OP o upravljanju in hrambi dokumentarnega in arhivskega gradiva v ZRSZ](#)
 - s prilogama:
 - Priloga 1: [Diagram poteka pisarniško poslovanje](#)
 - Priloga 2: [Diagram poteka arhiviranje](#)
- [Navodilo o upravljanju in hrambi dokumentarnega in arhivskega gradiva v ZRSZ](#)
- [Pisno strokovno navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega za ZRSZ](#)
- Akt o uvedbi, spremembi in uporabi šifranta OEN ter signirnega načrta Zavoda
- Akt o pooblastilih in o dostopih do zbirk osebnih podatkov ter aplikacij ZRSZ.

6.6. Vprašanja

1. *Namen in cilji upravljanja z dokumenti.*
2. *Naštejte akte ZRSZ, ki urejajo upravljanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom.*
3. *Kaj je dokumentarno gradivo?*
4. *Kaj je arhivsko gradivo?*
5. *Kaj je tekoča in kaj stalna zbirka dokumentarnega gradiva?*
6. *Kaj je načrt klasifikacijskih znakov in v katerem aktu ZRSZ je zajet?*



7. *Kaj je rokovnik?*
8. *Kaj je signirni načrt in za kaj se uporablja?*
9. *Kako je sestavljena številka zadeve?*
10. *Naštejte osnovna opravila v glavni pisarni.*
11. *Opišite postopek dela s prejetim dokumentom v glavni pisarni.*
12. *Komu se izroča arhivsko gradivo in kako mora biti urejeno ob izročitvi?*
13. *Kaj so roki hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva, kje so zapisani in kdo jih določa?*

7. VARNOST POSLOVANJA

7.1. Uvod

Organizacije morajo poslovati tako, da čim bolj ekonomično in racionalno dosežajo svoje poslovne cilje. Zavod se sooča z zahtevami po zelo racionalni in učinkoviti organizaciji poslovanja, ki mora biti čim odpornejše proti različnim negativnim vplivom iz okolja in skladna z zakonodajo, predvsem pa mora Zavodu omogočati doseganje in presežanje njegovih poslovnih ciljev. S tem namenom generalni direktor Zavoda predpiše ukrepe v internih aktih, ki morajo biti skladni z vso zakonodajo. Zakonodajo in interne ukrepe za varno poslovanje morajo poznati vsi uslužbenci Zavoda. Področje varnosti poslovanja in varovanja osebnih podatkov v Zavodu ureja Splošni akt o varnostni politiki Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje (v nadaljevanju: Splošni akt o varnostni politiki). S tem gradivom izpostavljam samo nekatere izmed zakonskih zahtev in ukrepov iz Splošnega akta o varnostni politiki, ki so morda še posebej pomembni ter jih moramo izvajati na delovnem mestu in deloma tudi doma. Pričujoče gradivo ni nadomestek za vsebino Splošnega akta o varnostni politiki in z njim povezanih dokumentov, ki ostajajo primarni vir informacij s področja varovanja v Zavodu. Nekateri napotki iz tega gradiva so primerni tudi za domačo uporabo.

7.2. Opredelitev pojma, namen in cilji

Normalno in uspešno delovanje Zavoda lahko ogrozijo zelo različni negativni dogodki. Ti dogodki so lahko posledica dejavnosti ljudi, okolja ali tehnologije. Raziskave kažejo, da negativne dogodke, ki jih povzročijo ljudje, največkrat povzročijo uslužbenci, šele zatem stranke, neke tretje osebe ali osebe z očitnimi slabimi nameni. Posledice negativnih dogodkov se lahko, ne glede na to, kaj jih povzroči, kažejo v težavah pri izvajanju naših rednih nalog, kršenju zakonodaje, negativni podobi v javnosti in podobno.

S Splošnim aktom o varnostni politiki vodstvo Zavoda predpisuje enotne kontrolne mehanizme, ki služijo preprečevanju oziroma zmanjševanju vpliva negativnih dogodkov na delovanje Zavoda in doseganje njegovih ciljev.

S Splošnim aktom o varnostni politiki je Zavod določil ukrepe, katerih cilji so:

- preprečitev nepooblaščenih dostopov do informacijskih sredstev in informacij, njihovega uničenja, odtujitve ali razkritja nepooblaščenim osebam zaradi nevednosti ali malomarnosti,
- varovanje zaupnosti, avtentičnosti in celovitosti informacij, programske opreme, omrežnih storitev in podporne infrastrukture,
- omogočanje razpoložljivosti informacij in virov, ko jih pooblaščenim potrebujejo,
- zagotavljanje primerne ravni varovanja celotne infrastrukture, osebja in podatkov oziroma dostopa do njih,
- dvig zavesti zaposlenih za varovanje osebnih podatkov in njihovo stalno usposabljanje o informacijski varnosti,
- zmanjševanje tveganj človeških napak, kraje, prevare ali zlorabe naprav, škode zaradi varnostnih dogodkov, informacijskih varnostnih dogodkov in okvar,
- zagotavljanje skladnosti z zahtevami veljavne slovenske zakonodaje in zakonodaje EU,
- upravljanje neprekinjenega poslovanja za nujne primere (požar, potres, katastrofe in podobno),
- uvajanje in izvajanje dobre prakse na področju varovanja informacij.

7.3. Ključne pravne podlage

Varnost v smislu kot jo zastavlja Splošni akt o varnostni politiki in pojasnjuje to gradivo, opredeljuje in zahteva vrsta zakonskih in podzakonskih aktov, od katerih so za Zavod verjetno najpomembnejši Splošna uredba EU o varstvu podatkov (GDPR – General Data Protection Regulation), Zakon o varovanju osebnih podatkov (ZVOP-2), Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA) in Uredba o upravnem poslovanju. Kot glavna odgovorna oseba generalni direktor Zavoda predpiše še dodatne interne akte, ki se hierarhično začnejo s Splošnim aktom o varnostni politiki. V svetu strokovnjakov s področja informacijske varnosti ima tak splošni akt vlogo varnostne politike organizacije.

7.4. Vsebinski del

7.4.1. PREDMETI VAROVANJA

Za uspešno poslovanje Zavoda so izrednega pomena podatki in informacije, ki so ena izmed pomembnejših dobrin Zavoda. Za obdelavo podatkov so potrebni ljudje, ki potrebujejo opremo: papir, računalniško strojno in programsko opremo, drugo pisarniško opremo in podobno. Zavod mora torej za zagotavljanje uspešnega poslovanja poskrbeti za zaščito:

- podatkov (informacij),
- osebja,
- opreme.

Na uspešno poslovanje Zavoda vplivajo nevarnosti, kot so prevare, kraje, sabotáže, poneverbe, vandalizem, izlivi vode, poplave, požari, osebne grožnje zaposlenim in podobno. Našo pomembno dobrino, osebne podatke in podobno, še posebej močno ščiti tudi zakonodaja. Računalniški informacijski sistemi, ki predstavljajo eno izmed najpomembnejših orodij za obdelavo podatkov v Zavodu, so dodatno ranljivi zaradi računalniških virusov in druge škodljive programske opreme, zaradi oseb s slabimi nameni, ki si prizadevajo izvesti poneverbe, goljufije, ukrasti podatke, zaradi občasnih okvar, nepravilnosti v delovanju aplikacij in podobno.

Varnost si torej predstavljamo kot ohranjanje:

- **zaupnosti:** zagotavlja, da so informacije dostopne samo pooblaščenim osebam,
- **celovitosti:** varovanje pravilnosti in celovitosti informacij,
- **razpoložljivosti:** zagotavlja, da so informacije in sorodna sredstva dostopna pooblaščenim uporabnikom takrat, ko jih potrebujejo.

Ukrepi varovanja so naravnani tako, da omogočajo nemoteno poslovanje, hkrati pa za tri predmete varovanja (informacije, oprema, ljudje) ohranjajo tri vidike varnosti (zaupnost, celovitost, razpoložljivost). Tri vidike varnosti lahko zagotavljamo z različnimi tehničnimi in organizacijskimi ukrepi, ki pa v končni fazi vedno temeljijo na ljudeh, ki skrbijo za njihovo izvajanje. Prav zato bodo vsi ti ukrepi neuspešni, če se pomena varovanja ne bodo zavedali vsi zaposleni v Zavodu. Varnost poslovanja se torej začne in konča pri vsakem izmed nas.

Pri varovanju informacij je treba posebej opozoriti na oblike in nosilce, na katerih se informacije pojavljajo. Informacije so lahko na papirju, izgovorjene v pogovoru ali po telefonu, lahko se pošiljajo po elektronskih sredstvih, kot sta faks in elektronska pošta, so dostopne prek računalniških aplikacij, se prenašajo z računalniškimi mediji (DVD, CD, disketa, USB-ključek ipd.), kot zvočni posnetki, mikrofilmi in podobno.

7.4.1.1. Vrste podatkov v Zavodu in katalogi

Uslužbenci Zavoda prihajajo pri svojem delu v stik z raznovrstnimi podatki, ki so predmet takšne ali drugačne z zakoni predpisane zaščite. Posebej pomembne vrste podatkov so:

- osebni podatki:
 - **posebni (občutljivi) osebni podatki kot posebej zaščiten podvrsta osebnih podatkov,**
- davčna tajnost,
- poslovna skrivnost.

Vsaka izmed teh vrst podatkov ima svojo natančno definicijo. Na kratko pa so osebni podatki tisti, ki kaj povejo o nekem določljivem posamezniku. Posebni (občutljivi) osebni podatki se nanašajo na raso ali narodnost, politično, versko ali filozofsko prepričanje, zdravstveno stanje, spolno življenje, morebitno kaznovanost, biometrične značilnosti in članstvo v sindikatu. Davčno tajnost predstavljajo podatki, ki jih mora zavezanec za davek posredovati davčnemu organu – FURS (npr. zneski denarnih nadomestil skupaj s podatki o osebi). V praksi se uveljavlja, da moramo varovati podatke takoj, ko imamo opravka z EMŠO, davčno številko osebe ali imenom in priimkom, saj vsak izmed teh podatkov že bolj ali manj določa posameznika.

7.4.2. NEKATERI UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

7.4.2.1. Organiziranost varovanja

Z organizacijo varovanja, kot je vzpostavljena v Zavodu, se omogočajo izvajanje Splošnega akta o varnostni politiki, spremljanje informacijskih varnostnih dogodkov in sprememb s tega področja ter prilagajanje Splošnega akta o varnostni politiki spremenjenim okoliščinam. Organizirani smo tako, da je omogočeno poročanje generalnemu direktorju o pomembnih dogodkih v zvezi z varovanjem v zelo kratkem času, saj se poroča neposredno namestniku generalnega direktorja. Hkrati je sistem varovanja vpet v druge sisteme vodenja v Zavodu. Za to integracijo je zadolžen skrbnik za integriran sistem vodenja (npr. metodologija in procesi za izdelavo ocene tveganja, izvedbe notranjih presoj, spremljanje delovanja sistemov).



Slika 1: Organiziranost varovanja v Zavodu

Generalni direktor

Generalni direktor z načrtovanjem ustreznih virov v poslovnem načrtu Zavoda omogoča učinkovito izvajanje ukrepov za izvajanje Splošnega akta o varnostni politiki in njegovo prilagajanje spremenjenim okoliščinam:

- izdaja Splošni akt o varnostni politiki in ostale akte, sprejete na njegovi podlagi;
- je odgovoren za skladnosti obdelave osebnih podatkov s predpisi o varstvu osebnih podatkov;
- se seznanja s pomembnejšimi spremembami pri oceni ogroženosti predmetov zaščite po tem splošnem aktu;
- se seznanja s pomembnejšimi varnostnimi dogodki in informacijskimi varnostnimi dogodki;
- odloča o pobudah za zagotovitev ustreznih stopnje varnosti;
- zoper zaposlenega, ki je kršil postopke in ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov, ustrezno ukrepa.

Namestnik generalnega direktorja

Namestnik generalnega direktorja koordinira vse aktivnosti v zvezi z varovanjem podatkov, spremlja izvajanje Splošnega akta o varnostni politiki, poroča generalnemu direktorju o pomembnejših informacijskih varnostnih dogodkih in o kršitvah tega splošnega akta ter v primeru ugotovljene kršitve predlaga zoper zaposlenega, ki je kršil postopke in ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov, ustrezen ukrep.

Varnostni forum

Vsa vprašanja, vezana na varnost predmetov zaščite in v zvezi z varnostnimi incidenti, se obravnavajo v varnostnem forumu. Zasedba varnostnega foruma je odvisna od obravnavane teme in vključuje tiste, katere obravnavana varnostna problematika zadeva. Stalni člani varnostnega foruma so vodja varnostnega foruma, skrbnik za informacijsko varnost in pooblaščenec osebni podatkov.

Obravnavana posamezne varnostne problematike in predlagane varnostne ukrepe glede:

- predlaganih varnostnih politik in standardov;
- specifičnih vlog in odgovornosti za varovanje informacij;
- pobud, ki zadevajo Zavod kot celoto, kot npr. program varnostnega ozaveščanja;

- ocene ustreznosti in koordiniranja vpeljave kontrol za zagotavljanje varnosti;
- pregleda varnostne incidente.

Vodilni in vodstveni delavci

Vodilni in vodstveni delavci so odgovorni za izvajanje Splošnega akta o varnostni politiki. Uslužbencem pojasnjujejo ukrepe in možne sankcije ter njihovo vlogo pri izvajanju ukrepov za varnost poslovanja.

Uslužbenci, zunanji izvajalci in ostali

Vsi uslužbenci spoštujemo načela Splošnega akta o varnostni politiki in tako tudi ravnamo. Varnostna politika je učinkovita le, če jo aktivno izvajamo VSI.

Skrbnik za informacijsko varnost

Skrbnik za informacijsko varnost je odgovoren za razvoj, vpeljavo in spremljanje varovanja tako, da:

- pripravlja in predlaga varnostne politike in standarde;
- spremlja izvajanje in pripravlja poročila o delovanju in izvajanju varnostnih kontrol ter nemudoma poroča vodji varnostnega forma o pomembnejših informacijskih varnostnih dogodkih;
- ob pojavu informacijskih varnostnih dogodkov daje uporabnikom nasvete in pojasnila.

Zaposleni v Zavodu o informacijskih varnostnih incidentih poročajo skrbniku za informacijsko varnost.

Pooblaščenec za varstvo osebnih podatkov

Pooblaščenec (pooblaščen oseba) za varstvo podatkov izvaja naslednje svetovalne in nadzorne naloge na področju varstva osebnih podatkov:

- spremljanje skladnosti obdelave osebnih podatkov s predpisi o varstvu osebnih podatkov,
- ozaveščanje odgovornih oseb in zaposlenih o njihovih obveznostih po Splošni uredbi o varstvu osebnih podatkov, ZVOP-2 in drugih predpisih o varstvu osebnih podatkov,
- ozaveščanje in usposabljanje zaposlenih, ki obdelujejo osebne podatke,
- svetovanje glede ocene učinka v zvezi z varstvom osebnih podatkov in spremljanje njenega izvajanja,
- sodelovanje z nadzornim organom (Informacijskim pooblaščenecem),
- delovanje kot kontaktna točka za nadzorni organ pri vprašanjih v zvezi z obdelavo osebnih podatkov, vključno s predhodnim posvetovanjem z nadzornim organom (Informacijskim pooblaščenecem).

Pooblaščenim osebam se mora zagotavljati neodvisnost delovanja, in sicer tako, da bo lahko neovirano izvajala vse potrebne aktivnosti za doseganje skladnosti poslovanja s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

7.4.2.2. Dostop do varovanih podatkov

Postopek pridobitve dostopa do varovanih podatkov se v Zavodu začne s podpisom izjave o zaupnosti. To izjavo ob podpisu pogodbe o zaposlitvi podpiše vsak zaposleni. Vsebina izjave nas zavezuje k temu, da vse varovane podatke, do katerih pridemo na delovnem mestu, varujemo ne le v službi, temveč tudi doma, in to trajno – tudi po tistem, ko nam bo delovno razmerje v Zavodu prenehalo.

S podpisom izjave o zaupnosti je podana osnova, brez katere ni mogoče odobriti dostopa do katerega koli varovanega podatka v Zavodu, ne glede na to, ali je dostop urejen prek računalniških aplikacij ali v obliki dostopa do raznih kartotek. Dostop do posamezne aplikacije, evidence in podobno se nadalje lahko omogoči glede na delovno mesto in oddelek ali službo, kjer ste zaposleni, vse v skladu z dodeljenimi pooblastili. Zahtevo za dostop posreduje vaš nadrejeni v kadrovsko službo, ki poskrbi, da se dostop omogoči, in vodi evidenco o vseh izdanih pooblastilih.

7.4.2.3. Obiskovalci, zunanji izvajalci

Do podatkov Zavoda bi se lahko dokopali pravzaprav tudi vsi tisti, ki prihajajo v naše prostore, na primer serviserji, pogodbeni čistilni servisi in podobno. Za zunanje tehnično osebje, ki v poslovnem objektu Zavoda opravlja vzdrževalna, investicijska in servisna opravila, velja, da se ob prihodu prijavijo pri informacijskem pultu, nato jih sprejme in spremlja uslužbenec, ki je pristojen za področje, ki je predmet posameznega opravila. Enak postopek prijave velja tudi za obiskovalce in stranke v zaprtem delu Zavoda. Uslužbenec na informacijskem pultu jih mora vpisati v evidenco obiskov strank in tisti, ki jih sprejme, je odgovoren za njihovo spremljanje od prihoda do odhoda.

Izvajalcev storitev, ki imajo z Zavodom sklenjeno pogodbo (npr. čistilni servisi), se seveda ne spremlja po hiši in ne vpisuje v knjigo obiskov. Velja pa, da morajo predstavniki izvajalcev sporočiti imena oseb, ki opravljajo dela po pogodbi, in seveda tudi vsako spremembo. Da izvajalci storitev ne bi mogli brskati po varovanih podatkih, ker jih med izvajanjem njihovih del nihče ne spremlja, Splošni akt o varnostni politiki predpisuje, da se ne smejo gibati po prostorih, kjer varovani podatki niso pod ključem.

Splošne informacije daje strankam svetovalec za pomoč strankam v sprejemnem prostoru oziroma drugem primernem prostoru, ki je ustrezno označen.

Vpogled strank v lastne podatke

Kako ravnati, če stranka zahteva vpogled v svoje osebne podatke, ki jih vodimo v naših evidencah? Možni sta dve poti:

- prva je, da stranki pokažemo, kaj o njej vodimo v naših aplikacijah. Izkušnje so pokazale, da ta pristop včasih pripelje do težav,
- druga pot je opredeljena v GDPR in ZVOP-2, ki natančno predpisujeta, kaj mora stranka narediti, če želi te podatke videti, in tudi, v kakšnem roku ji moramo dostop do podatkov omogočiti.

7.4.3. POSREDOVANJE VAROVANIH PODATKOV

V Zavodu se skoraj vsi zaposleni dnevno srečujemo z varovanimi podatki in nemalokrat lahko pride do tega, da te podatke nekomu posredujemo, pa pri tem morda niti ne vemo, da je to dogodek, ki ga slovenska zakonodaja močno regulira. Posledično tudi Splošni akt o varnostni politiki in ZVOP-2 opredeljujeta, komu se sploh lahko osebni podatki posredujejo in na kakšen način se to sme storiti.

Na splošno se varovani podatki lahko posredujejo samo tistemu, ki s primerno pravno podlago izkaže potrebo po teh podatkih. Splošni akt o varnostni politiki predpisuje, da o tem, ali nekomu smemo posredovati podatke, odloča generalni direktor na podlagi mnenja pooblaščenih oseb za varstvo osebnih podatkov. Če gre za ponovljeno posredovanje podatkov v enakih okoliščinah (isti organ, iste vrste podatkov, ista zakonska podlaga ipd.), vsakokratna vnovična odobritev posredovanja s strani generalnega direktorja ni potrebna. Je pa obvezno treba vsakič, ko se osebni podatki strank komu posredujejo, posredovanje ustrezno evidentirati v elektronski dokumentarni sistem. Vsaka stranka ima namreč zakonsko pravico, da sme vprašati, komu vse smo v nekem obdobju posredovali njene podatke. Vsako posredovanje osebnih podatkov se beleži v evidenco posredovanj, iz katere je razvidno, kateri osebni podatki, komu, kdaj in na kakšni podlagi so bili posredovani.

Vedeti moramo tudi, na kakšne načine posredujemo podatke. To običajno počnemo s papirjem po klasični pošti, računalniške medije pošiljamo po klasični pošti ali s kurirjem ali pa varovane podatke pošljemo kar po elektronski pošti. Podatki morajo biti med prenosom ustrezno zaščiteni, da ne more priti do njihovega razkritja nepooblaščenim osebam. V praksi to pomeni, da je varovane podatke treba kriptirati na klasičnih medijih informacijsko-komunikacijske tehnologije, kot so USB-ključki ter CD- in DVD-mediji.

7.4.4. USPOSABLJANJA ZAPOSLENIH IN RAVNANJE OB RAZNIH DOGODKIH

S področja varovanja se moramo sistematično usposabljeni vsi zaposleni. Deležni smo več vrst usposabljanja in stalnega ozaveščanja glede pomembnosti varnosti poslovanja:

- običajno enkratna predstavitev Splošnega akta o varnostni politiki in predpisov o varstvu osebnih podatkov, ki se organizira v obliki predavanja,
- občasno vsak zaposleni zase predela gradivo v obliki e-učenja.

Ob vsakodnevnem delu prihaja do situacij, ki jih Splošni akt o varnostni politiki razvršča v tri kategorije:

- (splošni) **varnostni dogodki** so tisti, pri katerih je ogrožena varnost ali življenje ljudi ter premoženja. Tak dogodek je na primer razgrajanje stranke, ki vam grozi ali uničuje opremo. V tem primeru poiščete pomoč pri varnostni službi (če je organizirana), vratarju ali receptorju ali pri svojem vodji. Tudi iskanje pomoči pri sodelavcih je ustrezen način;
- **informacijski varnostni dogodki** imajo za posledico, da vaša računalniška oprema ni razpoložljiva, da lahko pride do razkritja varovanih podatkov tistim, ki do njih ne smejo priti, ali pa do spremembe varovanih podatkov, poneverbe, goljufije. Primeri takih dogodkov so: uporaba tujega uporabniškega imena in gesla, okužba z računalniškim virusom ali kaj podobnega, nezmožnost uporabe

- računalniške opreme, potvorjenje podatkov s strani tretje osebe, s čimer si ta naredi korist (si nakazuje denar ipd.), pošiljanje seznama oseb s strani tretje osebe iz računalnika osebam, ki do njega ne bi smele priti, nedelovanje aplikacije X in podobno. V to kategorijo spada tudi dogodek, ko ne najdete nekega papirnega dokumenta takrat, ko ga potrebujete (vidik razpoložljivosti). Taki dogodki se sporočijo centru za pomoč in podporo ali vodji, ki prijavo nadalje posreduje skrbniku za informacijsko varnost (tega, da ne najdete nekega papirnega dokumenta, ker ste ga nekam založili, nikar ne sporočajte centru za pomoč in podporo – raje si uredite delovno okolje);
- **okvare** in razne poškodbe informacijske opreme javite centru za pomoč in podporo. V tej kategoriji so na primer odpoved računalniške miške, če pri zalivanju rož polijete vodo po tipkovnici in podobno.

7.4.5. VARNOSTNA OBMOČJA ZAVODA – KJE HRANITI KAKŠNE PODATKE

V Zavodu smo definirali več različnih tipov prostorov (varnostnih območij) glede na zaščito, ki jo ti prostori nudijo sredstvom, ki se v njih nahajajo. Glede na občutljivost različnih vrst varovanih podatkov ali drugih sredstev se tako predpiše, kakšnim pogojem mora zadoščati posamezen prostor, če želimo v njem hraniti določeno vrsto sredstev.

Poleg tega velja naslednje:

- izven delovnega časa se varovani podatki zaklenejo v omare ali predale,
- med delovnim časom, ko imamo delovne površine polne dokumentov z varovanimi podatki, zaklenemo pisarno vsakič, ko v pisarni ni nobenega uslužbenca,
- NIKOLI ne pustimo stranke v pisarni same.

7.4.5.1. Varnostna območja

Varnostna območja (prostori) so:

- sprejemni prostor – uradni prostor Zavoda, ki je namenjen splošnemu poslovanju s strankami;
- zaprti del Zavoda – prostori, ki so v delu zgradbe, kjer dostop strank Zavoda, poslovnih partnerjev, obiskovalcev in drugih oseb nadzoruje informator oziroma delavec na informacijskem pultu;
- varovani prostor – prostor Zavoda, do katerega je mogoče dostop omejiti z zaklepanjem vrat. Če to ni mogoče (npr. pult, okence), je ta prostor v poslovnem času pod stalnim nadzorom uslužbenca Zavoda. Dostop do njega je mogoč iz sprejemnih prostorov ali iz zaprtega dela Zavoda;
- močnejše varovan prostor – prostor, do katerega je mogoče učinkovito omejiti dostop z zaklepanjem vrat. Dostopen je iz zaprtega dela Zavoda.

7.4.5.2. Primerna hramba podatkov in drugih sredstev

- Posebne vrste osebnih podatkov (občutljivi osebni podatki) in drugi izjemno pomembni podatki:
 - varovani prostori, v zaklenjenih omarah.
- Oprema informacijsko-komunikacijske tehnologije:
 - varovani prostori, v zaklenjenih omarah informacijsko-komunikacijske tehnologije,
 - močnejše varovani prostori.
- Varovani podatki:
 - varovani prostori,
 - zaklenjene omare v zaprtem delu Zavoda.
- Ključni pisarn z varovanimi podatki:
 - dostop mogoč le uslužbencem Zavoda in drugim pooblaščenim osebam (npr. čistilni servis).

7.4.6. FIZIČNO VAROVANJE

Zgradba, pisarne

Poslovni prostori Zavoda so lahko opremljeni z alarmno napravo, ki jo izven delovnega časa nadzoruje s pogodbo zavezana varnostna služba.

V službenih prostorih ste lahko izven delovnega časa samo z dovoljenjem vodje (dovoljenje na predpisanem obrazcu). Delo po posameznih lokacijah Zavoda je različno organizirano; ponekod boste potrebovali za delo izven delovnega časa tudi ključne in varnostno kodo za vstop v objekt, seveda na podlagi pooblastila vodstva in reverza.

Paziti je treba, da so vsa okna izven delovnega časa zaprta. Izvajalci čiščenja Zavoda so s pogodbo zavezani, da po končanem čiščenju zaprejo vsa okna in zaklenejo vrata, ključke pa izročijo varnostniku oziroma jih obdržijo po predhodnem pisnem dogovoru z naročnikom.

Ključev pisarn ne smete odnesti iz zgradbe Zavoda. Hranijo se tako, da je dostop do ključev mogoč le uslužbencem Zavoda in drugim pooblaščenim osebam (npr. čistilni servis).

Posebej je treba paziti na požarno varnost. Zavod temu področju namenja posebno pozornost. Izdelani in sprejeti so požarni redi, v katerih se določajo organizacija varstva pred požarom, ukrepi za varovanje ljudi, materialnih dobrin in okolja pred požarom, navodila za ravnanje v primeru požara ter vrste in način usposabljanja zaposlenih.

Naloga Zavoda je zagotoviti tako organizacijo, materialne pogoje, opremo in pogoje dela, ki bodo preprečevali nastanek požara in izboljšali požarno varnost. Skrbeti moramo za usposabljanje zaposlenih iz varstva pred požarom in zagotoviti izvajanje vseh drugih nalog, navedenih v Zakonu o varstvu pred požarom.

7.4.6.1. Varovanje podatkov in dokumentov

Varovani podatki so spravljani v pisarnah in omarah. Jasno je, da morajo biti omare, ki stojijo na hodnikih, vedno zaklenjene. Ključke hrani zaposleni, ki nadzoruje posamezno omaro.

Ko ste v pisarni, ne smete imeti na mizah varovanih podatkov, če so prisotne osebe, ki nimajo pravice vpogleda vanje. Če pisarno za kratek čas zapustite, pisarno zaklenete in ključke ne puščate v ključavnici. Hkrati tudi zaklenete računalnik s pritiskom na tipke Ctrl + Alt + Del in potrditveno tipko.

Ko ste v pisarni s strankami, pazite, da nimajo vpogleda v podatke, ki jih ne zadevajo. Tu gre za položaj računalniškega ekrana, razne odložene sezname ali dokumente o drugih osebah, vsebino pogovora po telefonu v prisotnosti druge stranke. Nikoli ne puščajte stranke same v pisarni. Izpise na skupnih tiskalnikih je treba pobrati takoj po izpisu.

Ko greste domov, pospravite vse varovane podatke v omare in predale, jih zaklenete, računalniško opremo pa ugasnete (razen če ni služba za informatiko posebej naročila drugače). Vedeti morate tudi, da lahko pogodbeni izvajalci (npr. čistilni servis) delajo izven delovnega časa samo v tistih prostorih, kjer so varovani podatki shranjeni na način, ki ga določa obravnavani Splošni akt o varnostni politiki.

7.4.6.2. Posebej varovani prostori in prostori z opremo informacijsko-komunikacijske tehnologije

Nekateri prostori so še posebej močno varovani, ker so v njih občutljivi osebni podatki ali drugi izjemno pomembni podatki ter strežniki in komunikacijska oprema. Dostop drugih oseb v take prostore je mogoč samo pod nadzorom uslužbenca Zavoda.

Razna popravila lahko izvajajo samo delavci Zavoda ali tisti, ki to opravijo po naročilu in pod nadzorom Zavoda.

Vsi posegi v zvezi z računalniško opremo, strežniki in komunikacijsko opremo se lahko opravijo samo z vednostjo službe za informatiko. Tudi vstop v prostore s strežniki in podobno opremo je dovoljen samo z njenim soglasjem.

7.4.7. RAČUNALNIŠKA OPREMA IN VARNOST

Ker so v Zavodu skoraj vse informacije dosegljive prek računalnika, lahko težave z delovanjem informacijskega sistema (razpoložljivost) in kršitve zaupnosti podatkov zaradi nedovoljenega brskanja in hekanja povzročijo veliko škodo. Vzrok težavam z nedelovanjem informacijskega sistema so lahko tudi virusi in podobna škodljiva programska oprema. Zaradi preprečevanja škode iz tega naslova je na vseh računalnikih nameščen protivirusni program, ki neprestano pregleduje vsebino računalnika. Poleg tega je prepovedano nameščanje kakršne koli programske opreme na računalnik, če tega ne odobri služba za informatiko. Računalniki se tudi občasno samodejno posodablajo, da se onemogoči kakšna varnostna ranljivost, ki bi jo lahko kdo izkoristil.

7.4.7.1. Uporaba osebne opreme informacijsko-komunikacijske tehnologije

Ker zasebna računalniška oprema lahko postane orodje za vdor v informacijski sistem in ker je Zavod ne more nadzorovati, jo je v Zavodu prepovedano uporabljati (če ne dobite posebnega dovoljenja službe za informatiko). Hkrati je dolžnost vseh zaposlenih, da kot informacijski varnostni dogodek sporočite, če ste kje opazili kakšno opremo, za katero sumite, da tam ne bi smela biti.

7.4.7.2. Elektronska pošta in internet

Elektronska pošta in uporaba interneta sta pomembni za varnost (razpoložljivost) informacijskega sistema. Pri elektronski pošti veljajo razne omejitve glede velikosti sporočil in priponk ter tudi vrste priponk, ki jih je dovoljeno pošiljati.

Ker lahko po elektronski pošti izmenjujete varovane podatke, je prepovedano preusmerjati pošto iz službenega na vaš zasebni elektronski naslov.

Pri uporabi interneta je treba paziti tudi na to, da njegova uporaba ne vpliva na delovanje drugih aplikacij. Tu sta problematična na primer uporaba pretočnih vsebin (filmi, glasba) in prenašanje datotek iz interneta.

Nikoli, niti doma, ne nasedajte potegavščinam, ki od vas zahtevajo pošiljanje vašega gesla ali podatkov v zvezi z vašim transakcijskim računom in podobno po elektronski pošti oziroma vpisovanje teh podatkov v kakšne internetne obrazce.

7.4.7.3. Beleženje dostopov, uporabniška imena, gesla in digitalna potrdila

V skladu z zakonodajo beležimo vsak dostop in spremembo varovanih podatkov v informacijskem sistemu (vodimo dnevnik obdelave osebnih podatkov). V splošnem se zabeleži uporabniško ime in navedba, kdaj se je kakšen podatek obdeloval. Na tej osnovi je enostavno določiti tistega, ki je morda nezakonito obdeloval kakšne podatke in je tako odgovoren za svoja dejanja. Zato je v interesu vsakega uporabnika, da svojega uporabniškega imena in gesla ne zaupa nikomur. V primeru težav boste namreč vi odgovorni za škodo, povzročeno z vašim uporabniškim imenom. Poleg tega je posredovanje vašega gesla drugi osebi prepovedano. Geslo je vaša skrivnost, ki je ne zaupajte nikomur, niti informatikom ne.

Za določene namene lahko v uporabo dobite tudi digitalno potrdilo. V Zavodu je v uporabi več vrst digitalnih potrdil, zaposleni pa običajno pridete v stik z digitalnimi potrdili, izdanimi vam kot uslužbencem Zavoda, ali pa digitalnimi potrdili za splošne nazive.

Digitalno potrdilo za vas kot uslužbenca Zavoda predstavlja v svetu vas in hkrati Zavod kot vašega delodajalca. Prav zato je digitalno potrdilo dovoljeno uporabljati samo za službene namene. Digitalnega potrdila, ki ga hranite na pametni kartici, ne smete nikomur posojati. Paziti morate na pametno kartico in jo skrbno varovati skupaj z vsemi gesli. Pametno kartico z digitalnim potrdilom vstavite v bralnik le takrat, ko jo potrebujete. Kartica naj bo drugače vedno varno zaklenjena v predalu.

Drugi tip digitalnih potrdil so potrdila za splošne nazive in so prav tako izdana Zavodu (npr. potrdilo za vložišče oziroma glavno pisarno). Tako potrdilo običajno uporablja več uslužbencev, prav tako pa morate z njim ravnati izredno skrbno in niti gesla niti potrdila nikomur posojati.

7.4.7.4. Zasebna uporaba

Informacijska oprema v Zavodu je namenjena poslovni uporabi in uporaba v zasebne namene ni zaželeno. Uporaba v zasebne namene je dovoljena le v omejenem obsegu in razumnih mejah, vendar vsebina elektronske pošte in internetnih strani ne sme vsebovati neprimernih ali žaljivih vsebin. Gre za to, da z zasebno uporabo ne ogrožate varnosti informacijskega sistema, ne ustvarjate stroškov, ne obremenjujete sistema in ne motite drugih (ne zmanjšujete njihove produktivnosti), ne opravljate zasebne pridobitne dejavnosti, ne obdelujete kakšnih zakonsko prepovedanih vsebin, goljufij, prevar in podobnega. Primeri takih prepovedi so, da ne smete pošiljati raznih smešnic svojim sodelavcem, ker jih lahko s tem motite, da ne smete prenašati ogromnih vsebin z interneta (npr. filmov), da ne smete s CD-nosilcem ali drugače vnašati računalniških virusov in podobno. Na računalniku tudi ne smete imeti datotek z neprimernimi ali prepovedanimi vsebinami.

V Splošnem aktu o varnostni politiki in z njim povezanih dokumentih so zapisane tudi omejitve glede pričakovane zasebnosti pri uporabi informacijske opreme in drugih sredstev Zavoda ter postopkov, ki jih izvede Zavod, kadar mora vpogledati v gradivo, in bi s tem lahko prišlo do vdora v vašo zasebnost.

Na splošno gre za to, da morate označiti zasebno elektronsko pošto in dokumente ter jih hraniti na za to predpisanih mestih, če zanje pričakujete zasebnost. Zavod lahko s posebno komisijo izvede vpogled v vaša službena sredstva, če gre za izreden primer (smrt delavca, dalj časa trajajoča bolezen, nenadna odpoved delavca ali drugi izredni dogodek) in je vpogled nujno potreben za nemoten potek delovnega procesa. Dodatno lahko generalni direktor zahteva nadzor nad uslužbenčevo uporabo elektronske pošte ali interneta, če se utemeljeno sumi, da zaposleni ne spoštuje vnaprej predpisanih omejitev in zaradi tega zanemarja svoje obveznosti iz delovnega razmerja. V tem primeru lahko posebna komisija pregleda obseg uporabe elektronske pošte ali interneta, nikakor pa ne tudi vsebine komunikacije ali naslovov spletnih strani, do katerih je javni uslužbenec dostopal. Generalni direktor lahko nato sprejme tudi odločitev o morebitni odgovornosti javnega uslužbenca za kršitev pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja.

Glede interneta velja, da je v Zavodu lahko v uporabi oprema, ki omogoča omejevanje dostopa do interneta za določene skupine uporabnikov in natančen pregled nad aktivnostmi vsakega internetnega priključka oziroma uporabnika, vendar se taki pregledi uporabljajo za upravljanje povezave Zavoda do interneta, ne pa za nadzor posameznika.

V Zavodu je poskrbljeno za varovanje zasebnosti uslužbenca tudi po njegovem odhodu iz Zavoda, tako da se mu da možnost odstranitve zasebnih gradiv pred samim odhodom. Zavod po odhodu uslužbenca s preostalimi gradivi ravna tako, kot da v njih ni več nobenih uslužbenčevih zasebnih zadev.

7.4.8. BRISANJE PODATKOV, ODMETAVANJE NOSILCEV

Varovane podatke, ki jih imamo na računalniških sistemih ali na papirju, moramo takrat, ko jih ne potrebujemo več, uničiti na primeren način. Iz računalniških sistemov je treba podatke pobrisati tako, da jih nikakor ni mogoče restavrirati. Za to bo poskrbela služba za informatiko.

Dokumentarno gradivo, namenjeno uničenju, se v Zavodu ustrezno zbira. Vsak posameznik je dolžan poskrbeti, da razni sezname in drugi dokumenti z varovanimi podatki, ki jih ne potrebuje več, ne pristanejo v košu za smeti. Diskete, CD- in DVD-nosilce najprej fizično uničite (npr. prelomite). Za zbiranje dokumentarnega gradiva z varovanimi podatki obstajajo namensko določeni zbiralniki, iz katerih se bo dokumentacija varno uničila. Obstajajo še običajni zbiralniki za papir, kjer pa ni poskrbljeno za varno uničenje (npr. za odpaden časopisni papir). Na zbiralnikih mora biti označeno za kakšno vrsto gradiva so namenjeni.

7.4.9. IZNAŠANJE OPREME IN PODATKOV IZ ZAVODA

Da se prepreči kraja ali izguba opreme, je iznašanje opreme iz Zavoda mogoče samo z izdajo reverza oziroma listine o prevzemu opreme.

Za opremo in podatke, ki jih uporabljate izven Zavoda, veljajo enaka pravila, kot veljajo na delovnem mestu, s tem da morate še posebej paziti, da ne pride do nepooblaščne rabe ali kraje tako opreme kot podatkov. To velja tudi za mobilne telefone.

Odnašanje dokumentov ali podatkov iz Zavoda ni dovoljeno, če vam tega ne dovoli vodja. Vsekakor morajo biti podatki (osebni in drugi varovani podatki), ki jih prenašate na informacijskih napravah, še posebej zaščiteni.

Generalni direktor oziroma direktor območne službe lahko odobri uporabo opreme izven poslovnih prostorov Zavoda. Opremo in reverz o prevzemu izda skrbnik osnovnih sredstev.

Povzetek

Smisel ukrepov, ki jih predpisuje Splošni akt o varnostni politiki, je v tem, da se s temi ukrepi zmanjša možnost, da pride do kakšnih neljubih škodljivih dogodkov, ki imajo negativen vpliv na kateri koli vidik poslovanja Zavoda. Pri tem mislimo na delovanje informacijskega sistema, skladnost našega ravnanja z zakonodajo na področju osebnih podatkov in davčnih tajnosti, varnost ljudi in premoženja Zavoda in podobno.

Predpisani varnostni ukrepi, ki so zajeti v zakonodaji in internih aktih na čelu s Splošnim aktom o varnostni politiki, uvajajo minimalno raven zaščitnih ukrepov, ki zagotavljajo skladnost z zakonskimi zahtevami in odpornost proti nevarnostim, ki ogrožajo delovanje Zavoda, hkrati pa omogočajo njegovo učinkovito delo. Generalni direktor kot končna odgovorna oseba si z zapisanimi ukrepi zagotavlja tudi nadzor nad izvajanjem teh ukrepov in odloča o uvajanju novih ukrepov, ki lahko postanejo potrebni za ohranjanje zaupnosti, celovitosti in razpoložljivosti informacijskega sistema. Ker pa noben ukrep ne more biti učinkovit brez ozaveščenega delovanja vsakega posameznika, je celovita varnost poslovanja mogoča samo z usmerjenim delovanjem vsakega izmed nas v skladu s pravili.

7.5. Viri in literature

Obvezna literatura:

Splošni akt o varnostni politiki:

<http://intranet/Splosno/AktiPredpisi/Sploni%20akti/Forms/Po%20procesih.asp>

Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/22):

[Zakon o varstvu osebnih podatkov \(pisrs.si\)](http://pisrs.si)

7.6. Vprašanja

1. Naštejte vsaj tri cilje varnostne politike Zavoda. Poznate katero zakonsko podlago?
2. Kateri so trije vidiki varnosti, ki jih ohranjamo z varnostnimi ukrepi?
3. Kaj je ključnega pomena za zagotavljanje varnosti poslovanja v Zavodu? Kdo mora izvajati varnostno politiko, da ima ta največji učinek?
4. V kakšnih oblikah se pojavljajo podatki in informacije, ki jih varujemo?
5. Naštejte vsaj dve vrsti podatkov, ki jih mora Zavod varovati.
6. Vodja od vas zahteva, da mu poveste vaše uporabniško ime in geslo. Kaj boste naredili?
7. Čas za malico. Kaj boste naredili, preden greste iz pisarne?
8. Prikazal se je možakar, ki trdi, da mora nekaj nujno narediti v prostoru, kjer je strežnik. Kaj boste naredili?
9. Ker greste na dopust, vas vaš vodja prosi za vaše geslo, ker bo na vašem računalniku delal nekdo drug. Kaj naredite?
10. Na papirju ste si izdelali seznam s primernimi kandidati za neko PDM. Kaj boste naredili s seznamom, ko ga ne boste več potrebovali?