

DELOVNO PRAVO

^{Kdaj}
Kaj in kako sklenemo delovno razmerje; kaj mora vsebovati pogodba o zaposlitvi, kakšne pravice in obveznosti imamo kot zaposleni delavci, kakšne pravice in obveznosti imamo kot delodajalec, kaj nam poleg plač pripada po zakonu, kako lahko preneha trajati delovno razmerje, kaj lahko storimo, če delodajalec krši naše pravice iz delovnega razmerja.

Delovno razmerje je razmerje med delavcem in delodajalcem, v katerem se delavec prostovoljno vključi v delovni proces. Delo mora opravljati osebno in nepretrgoma in pri tem upoštevati navodila delodajalca.

Kdo je delavec?

Delavec je fizična oseba, ki ne sme biti mlajša od 15 let in mora izpolnjevati še druge zahtevne pogoje za zaposlitev na delavnem mestu, za katerega se sklepa delovno razmerje

Kdo je delodajalec?

Delodajalec je lahko fizična ali pravna oseba, ki organizira in nadzoruje delovni proces in mora delavcu za opravljeno delo dati plačilo.

Kako se sklenu delovno razmerje?

S podpisom pisne pogodbe o zaposlitvi med delavcem in delodajalcem

Kateri je temeljni pravni vir, ki ureja delovna razmerja?

Zakon o delavnih razmerjih (ZDR)

Poleg ZDR-ja imamo še vrsto zakonov, ki urejajo posamezna področja delovnega prava. Npr. zakon o varnosti in zdravju pri delu. Poleg zakonov in podzakonskih aktov so v delovnem pravu zelo pomembne tudi **KOLEKTIVNE POGODBE**, ki so avtonomni pravni

vir, saj so plod dogovora med skupinami delavcev (npr. sindikati) in delodajalci

najmanj 20 dni dopusta, če pa 6 dni na teden = 24 dni

Interni splošni akti

Kaj so in kaj opredeljujejo?

To so interni splošni akti, ki jih imajo delodajalci in, ki natančno opredeljujejo: organizacijo delovnega podjetja, sistematizacijo delovnih mest, zahteve za zasedbo posameznega delovnega mesta, pravila o delovnem času, nadgrajevanja, napredovanja, izobraževanja.

Kaj veš o hierarhiji pravnih aktov?

Delavec in delodajalec morata pri izpolnjevanju pravic in obveznosti upoštevati vse po hierarhiji navedene pravne akte. Delodajalec mora pri tem upoštevati tudi določbe, ki so za delavca najugodnejše, sepravi ne sme s pogodbo o zaposlitvi in drugimi internimi splošnimi akti kršiti pravice delavcev, ki jim pripadajo po kolektivni pogodbi in ZDR-ju.

Pomni: diskriminacija delavcev s strani delodajalca je prepovedana. Sem prištevamo:

Diskriminiranost posameznikov zaradi spola, verske pripadnosti, starosti,
nacionalnega porekla, duševnega statusa

S sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi med delodajalcem in delavcem nastane delovno razmerje. Za to pogodbo je predpisana pisna oblika. Delodajalec jo mora izročiti delavcu v podpis na dan začetka dela, predlog pogodbe pa vsaj 3 dni pred predvideno. S prvim dnevom nastopa dela se začno uresničevati vse pravice, odgovornosti in obveznosti delavca.
*sklenitvijo * Danes morate to pogodbo nesti ra 2225 skupaj z M1 - M4*
 Delodajalec mora z obrazcem M1 - M4 delavca prijaviti v vse oblike obveznega socialnega zavarovanja in sicer:

<u>pokojninsko in invalidsko z.</u>	<u>zdravstveno z.</u>	<u>za zaposlovanje</u> <i>za primer brezposelnosti</i>	<u>za staviševsko</u> <u>zavarovanje</u>
-------------------------------------	-----------------------	---	---

Že pri prijavi delavca v vse oblike obveznega socialnega zavarovanja, morate referentki pokazati pogodbo o zaposlitvi. V 15 dneh od nastopa dela, mora priložiti fotokopijo prijave.
(delodajalec → delavcu)

Postopek zaposlitve delavca:

- I. Ugotavljanje potrebe po delavcu
- II. Objava prostega delovnega mesta z navedbo pogojev za opravljanje dela in roka za prijavo, ki ne sme biti krajši od 5 delovnih dni. Pogoji za zasedbo delovnega mesta ne smejo biti diskriminatorne narave. Delodajalec v javni objavi pozove kandidate, naj predložijo ustrezna dokazila o izpolnjevanju zahtevanih pogojev. Ne smeš zahtevati podatkov, ki niso neposredno povezani z delom.
- III. Zbiranje prijav za delovna mesta
- IV. Razgovor (to ni obvezno, lahko kandidate povabiš na razgovor in lahko preizkusite njihove sposobnosti. Po potrebi jih je potrebno napotiti tudi na predhodni zdravstveni pregled, kjer je zdravstveno stanje bistveno za opravljanje dela)
- V. Odgovor na prijavo (pozitiven ali negativen) → obvezno vsem!
- VI. Sklenitev pogodbe o zaposlitvi
- VII. Prijava delavca v pokojninsko, invalidsko & zdravstveno zavarovanje *(M1 - M4 obrazci)*

OBVEZNOSTI POGODBENIH STRANK –

delavca

delodajalca

OBVEZNOSTI DELAVCA

5

(3) Opravljanje dela

Delavec mora **vestno** opravljati delo za katerega je sklenil pogodbo o zaposlitvi v **času** in na **traju**, ki sta **določena** za izvajanje dela.

(1) Obveznost obveščanja

Delavec mora obvestiti delodajalca o **bitnih okoliščinah**, ki lahko vplivajo na izpolnjevanje njihovih delavnih obveznosti. Tudi splošne podatke.

(4) Prepoved škodljivega ravnanja

Delavec se je dolžan **zadržati vseh** ravnanj, ki bi **škodovala** poslovnim interesom delodajalca.

(2) Obveznost varovanja poslovne skrivnosti

Poslovnih skrivnosti, ki jih kot take določi delodajalec, delavec **ne sme izkoriščati** zase ali **izdati** drugim.

(5) Prepoved konkurence

Med trajanjem d. razmerja delavec, v svojem prostem času, **ne sme** opravljati **enake dejavnosti**, kot delodajalec. Taka prepoved lahko velja tudi določeno obdobje **po** prenehanju delovnega razmerja, vendar ne več kot **2 leti**. (konkurenčna klavzula)

OBVEZNOST DELODAJALCA

4

(1) Obveznost zagotavljanja dela

Delodajalec mora delavcu zagotoviti delo, ter vsa potrebna **sredstva** in **prostor**.

(2) Obveznost plačila

Delodajalec mora delavcu zagotoviti **ustrezno** in **redno** plačilo za opravljeno delo.

(3) Obveznost zagotavljanja varnih delovnih razmer

Delodajalec mora zagotavljati razmere za **varnost** in **zdravje** delavcu v skladu s posebnimi **predpisi** o varnosti in **zdravju** pri delu.

(4) Obveznost varovanja delavčeve osebnosti

Delodajalec mora **varovati** in **upoštevati** delavčevo **osebnost**, ter delavec **ne sme** biti izpostavljen splošnemu ali drugemu **nadlegovanju**.

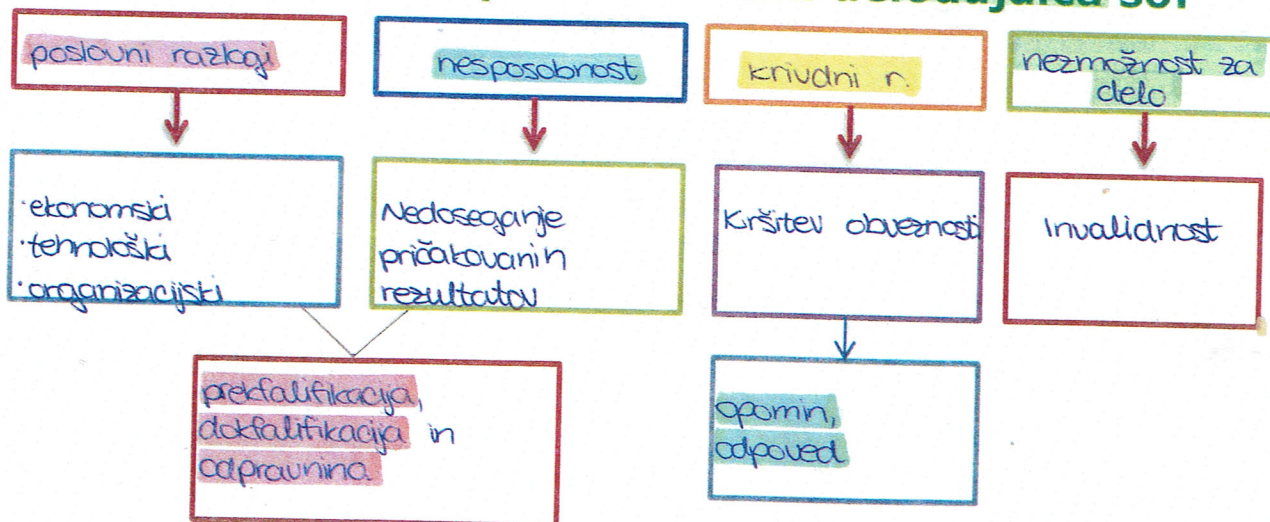
PRENEHANJE POGODBE O ZAPOSLOTVI

Prenehanje pogodbe o zaposlitvi za določen čas	Taka pogodba preneha delovati brez odpovednega roka, s četkom časa za katerega je bila sklenjena.
Prenehanje pogodbe o zaposlitvi zaradi smrti delavca oziroma delodajalca-fizične osebe	
Sporazumna razveljavitev	Delavec lahko razveljavi pogodbo, sporazumno , tudi brez odpovednega roka. Dogovor mora biti v pisni obliki .
<p>Odpoved pogodbe o zaposlitvi</p> <p>*redna (odpovedni rok) ↓ *izredna (ni odpovednega roka)</p>	Tak delavec ne more na zavodu za zaposlovanje prejeti denarnega nadomestila .

REDNA ODPOVED (odpovedni rok)

Delodajalec lahko poda redno odpoved le če obstaja **resen in utemeljen razlog**, ki ga je dolžan **utemeljiti**. Pred odpovedjo mora spoštovati **določen postopek** in preveriti **vse možnosti** za zaposlitev delavca **na drugem delavnem mestu**. Pri tem mora spoštovati odpovedne roke. **Delavec** lahko da redno odpoved **brez obrazložitve** vendar v **pisni** obliki. *upoštevati pa mora odpovedni rok.

Razlogi za redno odpoved s strani delodajalca so:



Odpovedni rok --> „dela dokler delodajalec ne dobi drugega delavca za isto delo“

Pomni: Delodajalec lahko da odpove pogodbo o zaposlitvi samo na podlagi utemeljenih razlogov; ne sme pa dati odpovedi zaradi:

- ✓ začasne odsotnosti z dela zaradi bolezni ali poškodb
- ✓ nege družinskih članov

ODPOVED VEČJEMU ŠTEVILU DELAVCEV IZ POSLOVNIH RAZLOGOV

Če se iz poslovnih razlogov zmanjšajo potrebe po večjem številu delavcev, mora delodajalec:

- ✓ Pripraviti program razreševanja presežnih delavcev. Pri tem mora sodelovati s sindikatom. V programu mora navesti:

Razlog za prenehanje potreb po delu delavca, seznam presežnih delavcev, meila za določitev presežnih delavcev, načine za premečitve in omejitve števila odpovedi.

✓ Obvestiti zavod za zaposlovanje.

za vsako leto 1/2 plače

Delodajalec, ki namerava odpovedati pogodbo o zaposlitvi iz poslovnih razlogov ali iz razloga nesposobnosti (enemu ali več delavcem), mora predhodno preveriti možnost, da bi se delavec do ali pre-kvalificiral in mu ponuditi novo pogodbo o zaposlitvi, če pa to ni možno in pride do odpovedi mu mora izplačati odpravnino, ki je odvisna od delavine dobe delavca.

Razloga za izredno odpoved s strani delodajalca

...delavec huje krši pogodbeno ali drugo obveznost iz delavnega razmerja

SO: ...delavec je neuspešno opravil poskusna dela

Razloga za izredno odpoved s strani delavca

Delavec lahko delodajalcu da izredno odpoved, če le ta ne izpolnjuje obveznosti. Pri tem mora delodajalca pisno opomniti na izpolnitev svojih obveznosti in o kršitvah pisno obvestiti inšpekcijo za delo. Po 8 dneh pa lahko odpove pogodbo če:

IZREDNA ODPOVED (ni odpovednega roka)

- (1) ...mu delodajalec več kot 2 meseca ne zagotovi dela
- (2) ...več mesecem ni dobil plačila za delo oz. zmanjšano
- (3) ...delodajalec ne zagotavlja varnosti in zdravja pri delu
- (4) ...ima delodajalec neustrezen odnos do njega

Pomni: Tudi, če je delavec sam podal **izredno odpoved** pri tem pa **upošteval** vse zgoraj navedene postopke in so oz. je bil **izpolnjen zgoraj** zapiisan **razlog** za prekinitev delovnega razmerja, je delavec upravičen do **odpravnine** kot pri redni odpovedi pogodbe iz poslovnih razlogov in do **odškodnine** najmanj v višini izgubljenega plačila za čas odpovednega roka.

Katere delavce štiti zakonodaja?

Predstavnike delavcev - sindikati	Starejšim delavcem nad 55 let	Mošičnice
Stavšše zavodi varstva otrok	Invalide	Delavce oboštrne zavodi bolezni

Pomni: Pogodba o zaposlitvi **preneha** tudi, če delavec postane **invalid I. kategorije** ali ko tujcu ali osebi **brez državljanstva** **preneha** veljati delovno razmerje.

UVELJAVLJANJE IN VARSVTO PRAVIC

IZREDNA ODPOVED S STRANI DELAVCA

Katere korake moramo narediti, če mislimo, da naš delodajalec ne izpolnjuje svojih obveznosti?

Delavec mora najprej:

1. **Pisno podati svoje zahteve delodajalcu, da ta odpravi kršitve** in izpolni **svoje obveznosti**. „opozoriti delodajalca; pisno → dokaz“
2. Če se delodajalec na zahtevo delavca v **8 dneh** ne odzove, lahko delavec zahteva **sodno varstvo** pred pristojnim **delavnim sodiščem**. Obenem o kršitvi lahko obvesti **delavnega inšpektorja**. „obvesti inšpekcijo“

V kolektivni pogodbi se lahko določi tudi **možnost zunaj sodnega reševanja individualnih delovnih sporov** s pomočjo **arbitraže**.

Terjatve iz delovnega razmerja zastarajo v roku petih let.

↳ podobro mediaciji

SINDIKAT

Sindikati ima vlogo pri zaščiti in varstvu pravic delavcev. Sindikati so predstavljajo združenja delavcev, ki zastopajo interese le teh pri delodajalcih. Sindikati vodijo socialni dialog s posameznimi delodajalci ali njihovimi združenji npr. gospodarska zbornica in tudi z državo.

Rezultat teh pogajanj so kolektivne pogodbe, ki natančno določajo medsebojne pravice in obveznosti delavcev in delodajalcev. Pravice delavcev v kolektivni pogodbi pa **ne smejo biti manjše** kot jih določa zakon o

delavnih razmerjih (ZDR). Kolektivne pogodbe so lahko parožne in splošne.

Delavci – člani sindikata – lahko imenujejo svojega sindikalnega zastopnika, ki jih zastopa pri delodajalcu. zastopnika

PONOVIMO – REŠI VAJE!



1. Delodajalec, ki aktivno deluje v politični stranki »VAS« pri iskalcih zaposlitve vedno naredi izbor na podlagi strankarske pripadnosti kandidata.

Ali je delodajalčevo ravnanje pravilno? Ne

Svojo trditev povežite z ustreznim načelom. Prepoved diskriminacije

Kakšna je posledica takšnega ravnanja za delodajalca? Je odškodninsko odgovoren

2. Predstavljajte si, da ste lastnik proizvodnega podjetja Trend d.o.o. . Zaposlili ste ekonomskega tehnika na objavljeno delovno mesto nabavnega referenta. (V. stopnja strokovne izobrazbe) s trimesečnim poskusnim delom za nedoločen čas, s polnim delovnim časom 40 ur na teden, petdnevni delovni teden, delovni čas je enakomerno razporejen in traja 8 ur na dan od 7. do 15. ure. V delovni čas je všteti odmor. Datum sklenitve pogodbe o zaposlitvi: 1.1., datum nastopa dela 3.1., tako da se delavec zgleda v kadrovske službi. Delavec bo opravljal delo na sedežu delodajalca.