



DIGITALNA KONTROLNA MAPA ZA PRIPRAVO NA OBISK INŠPEKTORJA ZA DELO

Shranjujete vso dokumentacijo in zapise (zapisnike, opombe, dokazila, sporočila, dopise ...), kar vam omogoča **celovit pregled in trajno shranjevanje na enem mestu**. Vsa dokumentacija je vedno usklajena z aktualno zakonodajo.

OPIS

DIGITALNA KONTROLNA MAPA ZA PRIPRAVO NA OBISK INŠPEKTORJA ZA DELO

Za suvereno vodenje potrebne dokumentacije in v izogib neprijetnostim ob morebitnem obisku inšpektorja, vam je sedaj na voljo odlična strokovna in zanesljiva podpora, usklajena z zakonodajnimi zahtevami.

9.886 kršitev delovnopravne zakonodaje - toliko kršitev je v letu 2021 zaznal Inšpektorat za delo. Opravljenih je bilo kar **23.639 inšpekcijskih pregledov**, kar pomeni, da so kar v **41,8 % pregledov odkrili kršitve**, najpogostejše predvsem na področju plačila za delo in drugih prejemkov iz delovnega razmerja, glede sklepanja pogodb, vodenja evidenc delovnega časa in zaposlovanja tujcev in napotitev v tujino. Še vedno največji delež inšpekcijskih nadzorov predstavljajo **izredni nadzori**, pri katerih se **praviloma preveri navedbe iz prijave zaposlenih**. (Vir: poročilo Inšpektorata za leto 2021)

Na obisk inšpektorja za delo morate biti pripravljeni v vsakem trenutku, **zato je nujno, da imate kadrovsko administracijo in postopke v celoti usklajene s številnimi zakonodajnimi zahtevami**.

Po opravljenem inšpekcijskem nadzorstvu ima inšpektor za delo pravico in dolžnost z individualno odločbo zavezancu oziroma delodajalcu odrediti zagotovitev izvajanja določb zakonov oziroma izpolnitev svojih obveznosti, ki jih ima kot delodajalec.

Če inšpektor za delo pri opravljanju nadzorstva ugotovi, da je kršen zakon ali drug predpis oziroma akt, katerega izvajanje nadzoruje, ima pravico in dolžnost, da:

- odredi ukrepe za odpravo nepravilnosti in pomanjkljivosti v roku, ki ga sam določi,
 - izvede postopke v skladu z Zakonom o prekrških,
 - poda kazensko ovadbo za kaznivo dejanje, ki se preganja po uradni dolžnosti,
 - odredi druge ukrepe oziroma opravi dejanja, za katera je pooblaščen z zakonom ali drugim predpisom.
-

S pomočjo pravih in zakonodajno skladnih informacij boste imeli to področje vedno pod kontrolo!

Digitalna kontrolna mapa vam zagotavlja:

- **ažurne zakonodajne in strokovne novosti** ter obveščanje o le-teh,
- **vsa dokumentacija je vedno usklajena z aktualno zakonodajo,**
- **strokovne razlage, praktična navodila, preverjene primere in dopustna ukrepanja** za pravočasno in pravilno vpeljavo novosti v prakso,
- uporabne **vzorce, obrazce in primere dokumentacije** (vzorci obveznih in priporočljivih pravilnikov, vzorci pogodb o zaposlitvi, postopkovniki...),
- primere iz prakse in **odgovore na konkretna vprašanja** in
- **na kaj vse morate biti ob morebitnem obisku inšpektorja za delo pozorni** ter katere dokumente morate imeti pripravljene,
- **brezplačno svetovanje najboljših strokovnjakov.**

V digitalni mapi prejmete dostop do

Vzorcev na portalu, ki jih lahko urejate glede na svoje potrebe

- Dokumentacija za urejanje delovnih razmerij
- Obvezni interni akti
- Ostali interni akti
- Postopkovniki
- Primeri iz prakse
- Priporočljivi interni akti

Strokovnih pojasnil in opisov postopkov

- Zakonske osnove urejanja inšpekcijskih nadzorov
- Naloge, pooblastila in odgovornosti inšpektorata
- Urejanje postopkov z notranjimi pravnimi akti (obvezni in priporočljivi akti)
- Učinkovito urejanje zavarovanja osebnih podatkov
- Kako urediti delo od doma (pravni in komunikacijski vidik)
- Urejanje delovnega časa in ostalih obveznih evidenc
- Zaposlovanje tujcev in napotitve v tujino
- Zagotavljanje zakonskega minimuma za področje varnosti in zdravja pri delu

Zakaj izbrati DIGITALNO kontrolno mapo?

1. **Prihranek časa in brezpapirno poslovanje**
2. **Označevanje zaključenih opravil**
 - Vsako zaključeno opravilo označite s kljukico
 - Datum opravljenega opravila se avtomatično zapiše
3. **Obveščanje**
 - Sami določite datum obveščanja na vaš e-poštni naslov
 - Sistem vas bo na izbran datum opomnil, da morate določeno opravilo preveriti v kontrolni mapi
4. **Koledar**
 - Omogoča vam izvoz koledarja z vsemi vnesenimi obveščanji
 - Datoteko s koledarjem si lahko nato uvozite v katerikoli koledar, ki ga uporabljate
5. **Vpis opomb**
 - Na posameznem opravilu vam omogoča vnašanje lastnih opomb
 - Dodajte vaše komentarje in datume
6. **Tiskanje**
 - Tiskanje praznega / neizpolnjenega postopkovnika
 - Lahko ga predhodno izpolnite in si ga izpišete ter shranite
7. **Shranjevanje in številčenje postopkovnikov**

- V primeru, da potrebujete več izvodov si jih lahko številčite in shranite.
- Uporabno npr. pri razpisu različnih delovnih mest, pri zdravniških pregledih, izobraževanjih s področja VZD ...

Inšpektorji za delo še vedno vsako leto ugotavljajo, da so v praksi najpogostejše kršitve predvsem na področju plačila za delo in drugih prejemkov iz delovnega razmerja, glede sklepanja pogodb, vodenja evidenc delovnega časa in zaposlovanja na črno.

Da bi se izognili takšnim skrbem za vaše podjetje, je zagotovo koristno imeti pri roki strokovno in zanesljivo oporo pri urejanju vseh postopkov, da boste suvereno vodili vso potrebno dokumentacijo ter bili pripravljeni na morebitni obisk inšpektor za delo. Strokovne razlage in vzorci, pripravljenimi v sodelovanju s priznanimi strokovnjaki so vam na razpolago v online obliki do katere lahko dostopate kadarkoli in kjerkoli. Vsi vzorci so pripravljeni v word obliki, tako da jih z lahko enostavno prilagodite vašim zahtevam.

AVTORJI

mag. Borut Brezovar

Mag. Borut Brezovar je opravil magisterij znanosti s področja delovnega in socialnega prava na Pravni fakulteti v Ljubljani. Izkušnje ima tako na različnih vodilnih delovnih mestih v gospodarstvu, kot tudi v državni upravi. Kot dolgoletni glavni inšpektor RS za delo je posredno ali neposredno sodeloval pri pripravi večine zakonov in izvršilnih predpisov s področja delovnih razmerij ter varnosti in zdravja pri delu. Prav tako je bil dolgoletni član Odbora glavnih inšpektorjev za delo EU in številnih delovnih skupin tega odbora, dolgoletni aktivni član Združenja inšpektorjev dela, prvi in večletni predsednik Sveta RS za varnost in zdravje pri delu, dolgoletni predsednik komisij za strokovne izpite s področja varnosti in zdravja pri delu, predavatelj oziroma aktivni udeleženec konferenc in seminarjev s področja varnosti in zdravja pri delu doma in tujini ter predavatelj in moderator številnih delavnic s področja varnosti in zdravja pri delu.

Simona Ažman

Simona Ažman je svetovalka menedžerjem, službam HRM in strokovnim sodelavcem varnosti in zdravja pri delu s 15-letnimi izkušnjami na področju zniževanja zdravstvenega absentizma. Je tudi svetovalka certificiranim promotorjem zdravja in izvajalka lastnega programa s ciljem izboljšanja počutja in zdravja v podjetjih.

Štefka Korade Purg

Je univerzitetna diplomirana sociologinja z več kot 30-letnimi delovnimi izkušnjami v državni upravi, in sicer na področjih organiziranosti in sistemskega urejanja uprave in javnega sektorja, upravljanja kadrovskih virov s posebnim poudarkom na izvajanju in dograjevanju sistema javnih uslužbencev in tudi plačnega sistema ter sistemizacije delovnih mest, kjer je opravljala najzahtevnejše in tudi vodstvene naloge. Posebej pomembna je bila njena vloga v obdobju po letu 1994, ko je v Sloveniji potekala na eni strani reorganizacija državne uprave predvsem na teritorialni ravni z ustanovitvijo upravnih enot, na drugi strani pa uvajanje lokalne samouprave s pričetkom delovanja novih občin. Sodelovala je v številnih projektnih skupinah in v pogajalskih skupinah vlade za pogajanja s sindikati javnega sektorja. Teoretične in sistemske izkušnje, pridobljene na tem področju, je nadgradila s praktičnimi izkušnjami na zahtevnih delovnih mestih, kjer je vsakodnevno v praksi uporabljala znanja na področju organiziranosti in delovanja uprave, sistemizacije delovnih mest in plač ter finančnega poslovanja uprave. Kot predavateljica sodeluje tudi v procesih izpopolnjevanja in usposabljanja javnih uslužbencev, sodelovala pa je tudi na konferencah in posvetih doma in v tujini.

Tanja Bohl



Leta 2001 je zaključila študij prava na Pravni fakulteti Univerze v Ljubljani. Že v času študija je opravljala prakso v odvetniški pisarni v Mariboru, po diplomi aprila 2001 pa se je zaposlila kot odvetniška pripravnica v odvetniški pisarni v Škofji Loki. Septembra 2002 je zaključila obvezno sodno pripravništvo na Višjem sodišču v Ljubljani, septembra leta 2003 pa opravila državni pravniški izpit. Po opravljenem državnem pravniškem izpitu je odvetniško kandidaturo opravljala najprej v pisarni odvetnika Mira Senice v Ljubljani, nekaj let je bila odvetnica v Odvetniški pisarni Ulčar&partnerji iz Ljubljane, maja 2013 pa je ustanovila Odvetniško pisarno Bohl d.o.o.. Pri svojem delu se posebej poglobljeno ukvarja z delovnim pravom. Leta 2022 je na Pravni fakulteti Univerze v Ljubljani zaključila specializacijo s področja delovnega prava in pri Odvetniški zbornici Slovenije pridobila naziv specialistka za področje delovnega prava. Je avtorica številnih publikacij s področja delovnega prava in predavateljica na različnih izobraževanjih za kadrovice in pravnike.

KORISTI

Do strokovnih podlag lahko dostopate kjerkoli in kadarkoli, tako si zagotovite:

- **natančne razlage na podlagi praktičnih primerov** (na razpolago so vam **vzorci, obrazci in primeri dokumentacije** (vzorci obveznih in priporočljivih pravilnikov, vzorci pogodb o zaposlitvi, postopkovniki...), primeri iz prakse in odgovori na konkretna vprašanja);
- **zakonodajo skladno izdelavo celotne potrebne dokumentacije** – s pomočjo pojasnil zakonodajnih in strokovnih zahtev ter postopkov;
- **manj administracije, skrajšane postopke ter s tem prihranek časa in denarja** – preprosto uporabite vzorec na portalu, in ga pripravite v skladu s posebnostmi poslovanja vaše organizacije;
- **učinkovito vpeljavo ukrepov za preprečevanje kršitev** – enostavna, kratka in pregledna navodila: na kaj morate biti posebej pozorni, napake, ki si jih ne smete privoščiti, določbe, ki vas zavezujejo v nekaterih posebnih primerih (varovane kategorije delavcev, študenti, zaposlovanje tujcev ...).

Učinkovito boste vpeljali ukrepe za preprečevanje kršitev – takoj so vam na razpolago enostavna, kratka in pregledna navodila: na kaj morate biti posebej pozorni, napake, ki si jih ne smete privoščiti, določbe, ki vas zavezujejo v nekaterih posebnih primerih (varovane kategorije delavcev, študenti, zaposlovanje tujcev ...).

Kadarkoli boste imeli dostop do strokovnih razlag, praktičnih navodil, preverjenih primerov in dopustnih ukrepov za pravočasno in pravilno vpeljavo novosti v prakso.

VSEBINA

Vzorci

Delo od doma

- Vzorec – Napotitev – čakanje na delo
- Vzorec – Odredba za delo od doma – izjemne okoliščine
- Vzorec Obvestilo inšpektorat za delo za delo od doma
- Vzorec Navodila delodajalca

Dokumentacija za urejanje delovnih razmerij

- Izjava delavca o poznavanju splošnih aktov
- Druge pravne podlage opravljanja dela pri delodajalcu – opomnik
- Mobing – obvestilo delavcem
- Sporazum oziroma dogovor s sindikatom
- Vzorec pogodbe o zaposlitvi detaširani delavec
- Akt o napotitvi – vzorec
- Obvestilo sindikatu, svetu delavcev oz. sind. Zaupniku – krivda
- Obvestilo sindikatu – razlog nesposobnosti
- Obvestilo sindikatu – poslovni razlog
- Sporazum o razveljavitvi PZ zaradi upokojitve
- Primopredajni zapisnik
- 2105 Obračun potnih stroškov – tujina
- Navodila za obračun stroškov službenih poti tujina
- Navodila za obračun stroškov službenih poti doma
- Obračun potnih – več poti
- Obračun potnih – ena pot
- Poročilo o službenem potovanju
- Nalog za službeno pot
- Vzorec kadrovskega vprašalnika
- Potrdilo o prejemu pisanega predloga pogodbe o zaposlitvi
- Pogodba za dopolnilno delo
- Pogodba upokojenci
- Izdelava ocene tveganja – primer
- Pogodba o zaposlitvi – določen čas napotitev tujina
- Pogodba o zaposlitvi poslovodna oseba
- Vzoredna pogodba o zaposlitvi za določen čas
- Aneks k pogodbi o zaposlitvi napotitev tujina
- Pogodba o zaposlitvi – možnost napotitve
- Primer sklepa o povečanem obsegu dela- projekt
- Primer sklepa o povečanem obsegu dela redne naloge
- Javna objava prostega strokovno-tehničnega delovnega mesta

Obvezni interni akti

- Obvestilo o notranjih aktih
- Vzorec Pravilnika o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest
- Vzorec Pravilnika o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest -2
- Vzorec Pravilnika o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest -3
- Poziv svetu delavcev delavskemu zaupniku k mnenju
- Obvestilo delavcem o vsebini predloga pravilnika o organizaciji in sistemizaciji
- Izjava o seznanjenosti s pravilniki
- Izjava zaposlenega soglasje za upravljanje z osebnimi podatki
- Delovni koraki pri izvedbi ocene tveganja
- Izdelava ocene tveganja z izjavo o varnosti
- Pravilnik o ukrepih delodajalca za preprečevanje trpinčenja in drugih psihosoc. tveganj

Ostali interni akti

- Pravilnik o delovnih razmerjih – vzorci
- Pravilnik o ocenjevanju in nagrajevanju delovne uspešnosti
- Pravilnik o ugotavljanju alkoholiziranosti, uživanja drog in drugih prepovedanih substanc na delovnem mestu
- Pravilnik o varovanju poslovnih skrivnosti in drugih dokumentih
- Pravilnik o nadzoru odsotnosti zaradi bolezni ali druge poškodbe
- Pravilnik o računovodstvu d.d.
- Pravilnik o računovodstvu za društva
- Pravilnik o računovodstvu za male gospodarske družbe, ki imajo notranje računovodstvo
- Pravilnik o uporabi računalnikov in spoštovanju avtorskih pravic
- Načrt promocije zdravja
- Pravilnik o odgovornosti za kršitve pogodbenih obveznosti
- Pravilnik o disciplinski in odškodninski odgovornosti
- Pravilnik o prepovedi oziroma omejevanju kajenja na delovnem mestu

Postopkovniki

- Postopkovnik za pripravo na redni nadzor
- Opomnik za pripravo na izredni in kontr. nadzor
- Postopkovnik za pripravo na redni nadzor VZD
- Tabela postopek vročanja

Primeri iz prakse

- Zahtevana dokumentacija ob obisku inšpektorja za delo – primer
- Poseg kadrovske službe v občutljive podatke
- Vprašanje o prenosu LD

Priporočljivi interni akti

- Pravilnik o delovnem času_VZOREC 1
- Pravilnik o delovnem času_VZOREC 2
- Pravilnik o delovnem času Javno podjetje
- Pet korakov do učinkovite ureditve delovnega časa.pdf
- Uredba o delovnem času v organih državne uprave (Uradni list RS, št. 115/07 in 122/07 – popr.)
- Začasna razporeditev delovnega časa

Zakonodaja, strokovne razlage, praksa

Inšpekcijski nadzor in zakonodaja

- Razvoj in pravne podlage za delovanje inšpekcije dela v Republiki Sloveniji
- Zakon o inšpekciji dela – ZID

Zakon o inšpekciji dela in pristojnosti inšpekcije za delo

- Veljavna ureditev in spremembe 2017 – primerjava
- Postopek, po katerem deluje Inšpektorat za delo
- Pristojnosti inšpektorjev za delo
- Ukrepi inšpektorjev za delo
- Inšpektorat za delo kot prekrškovni organ
- Sankcije za kršitve določb Zakona o inšpekciji dela in Zakona o inšpekcijskem nadzoru
- Strokovna pomoč

Inšpekcijsko nadzorstvo v javnem sektorju

- Splošno
- Inšpekcijsko nadzorstvo v javnem sektorju
- Inšpekcija za sistem javnih uslužbencev in inšpekcija za plače v javnem sektorju

Spremembe in dopolnitve ZID-1a- preglednica

Sankcije in kršitve določb ZID in ZIN

Notranji pravni akti

- Vsebinska pojasnila k notranjim pravnim aktom

Področje varnosti in zdravja pri delu

- Ocena tveganja in podlaga zanjo
- Ukrepi za preprečevanje in obvladovanje psihosocialnih tveganj na delovnem mestu
- Promocija zdravja na delovnem mestu
- Organizacija dela po epidemiji
- COVID-19 in pisarniško delo

Varnstvo osebnih podatkov

- Kontrolni karton najpogostejših napak
- Opomnik za kopiranje osebnih dokumentov
- Varstvo osebnih podatkov – DPO
- Prenovljene smernice informacijskega pooblaščenca

Sodelovanje s sindikatom

- Obveščanje oziroma sodelovanje s sindikatom

Dokumentacija za urejena delovna razmerja

- Inšpekcijski nadzor v praksi
- Opomnik redni nadzor
- Opomnik redni nadzor VZD
- Opomnik za izredni in kontrolni nadzor
- Letni dopust in regres
- Pravice iz delovnega razmerja vezano na delovno dobo
- Zaposlovanje tujcev
- Delovni čas

AKTUALNO

Postopek, po katerem deluje Inšpektorat za delo

Inšpektorji za delo delujejo v skladu s postopkom, ki je določen v ZID-1 oziroma v temeljnem zakonu, ki ureja vse inšpekcije, to je v Zakonu o inšpekcijskem nadzoru. Poleg tega morajo inšpektorji za delo na podlagi 3. člena ZID-1 voditi postopek oziroma delovati tudi v skladu z Zakonom o splošnem upravnem postopku.

V skladu z zgornjimi zakoni Inšpektorat za delo odloča na prvi stopnji v skladu z upravnim postopkom. Na drugi stopnji, torej o pritožbah zoper odločbe inšpektorjev za delo, odloča pristojno ministrstvo, to je [Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve](#) in enake možnosti.

Inšpektorat za delo obravnava prijave, pritožbe, sporočila in druge vloge v zadevah iz svoje pristojnosti in vlagatelje na njihovo zahtevo obvesti o svojih ukrepih. Inšpektor obravnava tudi anonimne prijave, razen če iz danih okoliščin izhaja sum, da so prijave neresne oziroma lažne.

Inšpekciji za delo se ne vlagajo tožbe, ampak zgolj prijave. Inšpekcija za delo je dolžna na podlagi prijav izvajati nadzor nad pravilno uporabo predpisov, za katerega je pristojna. Treba je poudariti, da inšpekcija za delo ne nadomešča sodišča in tako sama ne rešuje primerov kot na primer neizplačila plač oziroma nezakonitih odpovedi pogodbe o zaposlitvi s tem, da bi sama določila delodajalcu, naj izplača plačo oziroma vrne delavca na delovno mesto. O tem lahko meritorno odloči samo pristojno delovno sodišče.

Inšpekcija za delo se odzove na podlagi prijave. Prijave so lahko podpisane ali anonimne, morajo pa vsebovati vsaj krajši opis kršitve zakonskih obveznosti. V prijavi ni treba navesti dokazov, ti se seveda lahko navedejo, če jih prijavitelj ima.

Postopek inšpekcijskega nadzora se praviloma vodi po uradni dolžnosti. Inšpektorat za delo prednostno obravnava prijave, iz katerih nedvoumno izhaja verjetnost, da bodo izpolnjeni pogoji za izdajo prepovedne odločbe ali da gre za kršitev pravic večjega števila delavcev pri zavezanec na podlagi predpisov, za nadzor katerih je pristojen inšpektorat.

V postopku, ki ga vodi Inšpektorat za delo, ima položaj stranke zavezanec (delodajalec). Vlagatelj oziroma vlagateljica pobude, prijave, sporočila ali druge vloge nima položaja stranke.

Pristojnosti inšpektorjev za delo

Pristojnosti oziroma pooblastila inšpektorjev za delo so precej obsežna in jim omogočajo precej hitro uveljavitev njihovih odločitev.

Pri pregledu posameznega delodajalca lahko inšpektor za delo opravi naslednja dejanja:

- pregleda prostore, objekte, stroje, naprave, delovna sredstva, napeljave, predmete, blago, snovi, poslovne knjige, pogodbe, listine in druge dokumente ter poslovanje in dokumentacijo državnih organov, gospodarskih družb, zavodov, drugih organizacij in skupnosti ter zasebnikov,
- pregleda poslovne knjige, pogodbe, listine in druge dokumente ter poslovanje in dokumentacijo, kadar se vodijo in hranijo na elektronskem mediju, ter zahteva izdelavo njihove pisne oblike, ki mora verodostojno potrjevati elektronsko obliko,
- zasliši stranke in priče v upravnem postopku,
- pregleda listine, s katerimi lahko ugotovi istovetnost oseb,
- brezplačno pridobi in uporablja osebne in druge podatke iz uradnih evidenc in drugih zbirk podatkov, ki se nanašajo na zavezanca in so potrebni za izvedbo inšpekcijskega nadzora,
- brezplačno vzame vzorce blaga in opravi preiskave vzetih vzorcev,
- brezplačno vzame vzorce materialov in opreme za potrebe preiskav,
- fotografira ali posname na drug nosilec vizualnih podatkov osebe, prostore, objekte, stroje, napeljave in druge predmete,
- reproducira listine, avdiovizualne zapise in druge dokumente,
- zaseže predmete, dokumente in vzorce v zavarovanje dokazov.

Inšpektor za delo lahko za največ 15 dni zaseže dokumentacijo, ki jo potrebuje za ugotavljanje resničnega stanja v obravnavani zadevi, če meni, da so očitno kršene pravice delavca oziroma obstaja sum prekrška ali hujših kršitev zakonov, drugih predpisov, kolektivnih pogodb oziroma splošnih aktov, za nadzor nad izvajanjem katerih je pristojen Inšpektorat za delo. O zasegu dokumentacije inšpektor izda zavezancu potrdilo, iz katerega mora biti razvidno, katera dokumentacija je bila zasežena. Dokumentacije državnih organov, ki je določena kot tajna, inšpektor ne sme zaseči.

Ravno tako ima inšpektor pravico brez predhodnega obvestila ter brez dovoljenja delodajalca oziroma njegove odgovorne osebe ne glede na delovni čas vstopiti v prostore in objekte ter pristopiti k opremi in napravam, če z zakonom ni določeno drugače. Zavezanec lahko inšpektorju, ki nima odločbe pristojnega sodišča, odkloni vstop v stanovanjske prostore.

Delodajalec mora inšpektorju omogočiti nemoteno opravljanje nalog inšpekcijskega nadzora. Če inšpektor pri opravljanju nalog inšpekcijskega nadzora naleti na fizični odpor ali če tak odpor pričakuje, lahko zahteva pomoč policije.

Pooblastilo za opravljanje nalog inšpekcijskega nadzora posamezen inšpektor za delo izkazuje s službeno izkaznico in značko. Inšpektor za delo mora po vsakem opravljenem pregledu sestaviti zapisnik, ki mora biti vročen delodajalcu, pri katerem je bil pregled opravljen.

Strokovni pomočnik

Strokovni pomočnik je uradna oseba, zaposlena v inšpekciji, ki nudi strokovno pomoč delodajalcem in delavcem ter sprejema vloge in druge pobude za začetek postopka. Strokovni pomočnik lahko opravlja tudi posamezna procesna dejanja v inšpekcijskem postopku pred izdajo odločbe, vendar le v skladu z usmeritvami in pod nadzorom inšpektorja, ki vodi postopek. Strokovni pomočnik se pri opravljanju posameznih procesnih dejanj izkazuje s pooblastilom glavnega inšpektorja. Imeti mora najmanj srednjo splošno ali srednjo strokovno izobrazbo in opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka.

Ukrepi inšpektorjev za delo

Po opravljenem inšpekcijskem nadzorstvu ima inšpektor za delo pravico in dolžnost z individualno odločbo zavezancu oziroma delodajalcu odrediti zagotovitev izvajanja določb zakonov oziroma izpolnitev svojih obveznosti, ki jih ima kot delodajalec.

Če inšpektor pri opravljanju nadzorstva ugotovi, da je kršen zakon ali drug predpis oziroma akt, katerega izvajanje nadzoruje, ima pravico in dolžnost, da:

- odredi ukrepe za odpravo nepravilnosti in pomanjkljivosti v roku, ki ga sam določi,
- izvede postopke v skladu z Zakonom o prekrških,
- poda kazensko ovadbo za kaznivo dejanje, ki se preganja po uradni dolžnosti,
- odredi druge ukrepe oziroma opravi dejanja, za katera je pooblaščen z zakonom ali drugim predpisom.

Delodajalec mora izvesti oziroma opustiti dejanja, kakor je določil inšpektor za delo s svojo odločbo. Zakon delodajalcu nalaga tudi obveznost povratnega poročanja Inšpektoratu za delo.

Inšpektor za delo **lahko** z odločbo prepove zavezancu opravljanje dela delavcev ali delovnega procesa oziroma uporabo sredstev za delo do odprave nepravilnosti, če pri inšpekcijskem nadzoru ugotovi:

- da delodajalec ni zagotovil brezhibnosti sredstev za delo in ustreznega delovnega okolja in delovnega procesa ter njihove sprotne prilagoditve ob vsaki spremembi v delovnem procesu;
- da zaradi sredstev za delo, delovnega postopka, delovnega okolja ali nezavarovanega območja grozi nevarnost za nezgodo delavcev;
- da delodajalec delavcev ni usposobil za varno in zdravo delo;
- da mu je zavezanec ali odgovorna oseba zavezanca onemogočila inšpekcijski pregled;
- da je bil pri zavezancu v obdobju preteklih 12 mesecev dvakrat ali večkrat pravnomočno ugotovljen prekršek, da ni izplačal plače v skladu z določbami o plačilnem dnevu, kot to določa zakon, ki ureja delovna razmerja.

Inšpektor za delo **mora** z odločbo prepovedati opravljanje dela delavcev ali delovnega procesa oziroma uporabo sredstev za delo do odprave nepravilnosti, če pri inšpekcijskem nadzoru ugotovi:

- neposredno nevarnost za življenje delavcev;
- da je delodajalec omogočil delo tujcu ali osebi brez državljanstva v nasprotju s predpisi, ki urejajo zaposlovanje tujcev;
- da je delodajalec ali uporabnik, h kateremu so v skladu s predpisi, ki urejajo delovna razmerja in trg dela, posredovani delavci s strani delodajalca, ki opravlja dejavnost posredovanja dela delavcev uporabniku, omogočil delo delavcu v nasprotju s predpisi, ki urejajo trg dela;
- zaposlitev na črno, če posebni predpisi določajo pristojnost inšpekciji za delo;
- delo otrok, mlajših od 15 let, v nasprotju s predpisi, ki urejajo delo otrok;
- opravljanje dela na podlagi pogodb civilnega prava v nasprotju z zakonom, ki ureja delovna razmerja.

Kadar inšpektor ugotovi opravljanje dela na podlagi pogodb civilnega prava v nasprotju z zakonom, ki ureja delovna razmerja, v odločbi hkrati odredi, da mora zavezanec osebi, na katero se prepoved nanaša, izročiti pisno pogodbo o zaposlitvi v roku treh delovnih dni po tem, ko inšpektor vroči odločbo, v kateri ugotovi opravljanje dela na podlagi pogodb civilnega prava. Oseba, na katero se nanaša prepoved, sklene pogodbo o zaposlitvi najkasneje tri delovne dni po prejemu pisne pogodbe o zaposlitvi. Delodajalec oziroma zavezanec pa ni dolžan delavcu vročiti kakršne koli pogodbe, ampak mora biti ta pogodba pisna in ustrezna ugotovljenemu dejanskemu stanju, kot izhaja iz odločbe, upošteva plačilo za delo vsaj v višini, kot je primerljivo za vrsto, obseg in kakovost dela, upošteva kolektivno pogodbo in splošne akte, ki zavezujejo zavezanca ter obveznosti plačila davkov in prispevkov. Če delodajalec delavcu pogodbe ne vroči ali pa ji vroči neustrezno pogodbo, lahko zahteva sodno varstvo v roku 30 dni od poteka roka za vročitev pogodbe oziroma v roku 30 dni od vročitve neustrezne pogodbe.

SPLOŠNI POGOJI

Dostopne podatke za portal boste prejeli na vaš elektronski naslov. Za proračunske porabnike veljajo plačilni pogoji v skladu z zakonodajo o javnih plačilih. Naročnina na portal se samodejno podaljša ob koncu obračunskega obdobja. Če želite naročnino na portal prekiniti, je o tem treba pisno opozoriti podjetje Forum Media najmanj 30 dni pred pričetkom novega obračunskega obdobja. Z naročilom sprejemate ta določila in splošne pogoje. Ena licenca je vezana na enega uporabnika.