

OBVEZNI KADROVSKI AKTI ZA DELODAJALCE V SLOVENIJI

V praksi ugotavljamo, da delodajalci v Sloveniji nimajo urejenih vseh kadrovskih evidenc in se zato pojavljajo težave ob morebitnih pregledih inšpekcijskih služb z vidika delovne zakonodaje. Iz tega razloga vas opozarjamo na obvezne izjave in/ali priporočljive interne pravilnike za kadrovske namene v vašem podjetju.

1. Izjava o varnosti z oceno tveganja
2. Načrt promocije zdravja na delovnem mestu
3. Interni akt o ugotavljanju alkoholiziranosti ter vpliva drog in drugih prepovedanih substanc
4. Pravilnik o prepovedi spolnega in drugega nadlegovanja ter trpinčenja na delovnem mestu (mobing)
5. Pravilnik o pravici do odklopa

Interni akti delodajalca so obvezni za vse pogodbe o zaposlitvi, ki temeljijo na slovenski delovnopravni zakonodaji.

Detajlno k posameznemu dokumentu:

1. Izjava o varnosti z oceno tveganja

Izjava o varnosti z oceno tveganja je obvezen interni akt, ki ga mora delodajalec izdelati in sprejeti po izvedenem ocenjevanju tveganj za varnost in zdravje pri delu. Pravna podlaga je **Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1)**, ki določa, da mora delodajalec pisno oceniti tveganja in na tej podlagi izdelati **pisno izjavo**, ki vsebuje zlasti:

- **načrt izvedbe ukrepov,**
- **postopke za ukrepanje ob neposredni nevarnosti ter**
- **opredelitev obveznosti in odgovornosti odgovornih oseb.**

Zakon ne določa, da bi bilo treba izjavo obnavljati v določenem časovnem obdobju. Po drugem odstavku 17. člena ZVZD-1 jo mora **delodajalec popraviti in dopolniti vsakokrat, ko obstoječi preventivni ukrepi niso več zadostni** ali ustrezni, ko se spremenijo podatki oziroma okoliščine, na katerih je ocenjevanje temeljilo, ali ko obstajajo možnosti za izboljšanje ocene tveganja. Posodobitev je zato potrebna predvsem ob **spremembah delovnih mest, opreme, tehnologije, prostorov, organizacije dela ali ugotovljenih novih tveganjih.**

Delodajalec mora zaposlenim zagotoviti predhodni **preventivni zdravstveni pregled pri pooblaščenem zdravniku** ter nato tudi **usmerjene obdobne preventivne zdravstvene preglede** v rokih, ki jih na podlagi ocene tveganja in predloga pooblaščenega zdravnika določi delodajalec, običajno na 3-5 let.

Pri pripravi izjave mora delodajalec **upoštevati strokovno oceno izvajalca medicine dela**, ki je podlaga za določitev posebnih zdravstvenih zahtev delavcev, vendar ta strokovna ocena **ni sama po sebi izjava** in izvajalec medicine dela izjave **ne izdelava niti ne podpisuje kot njen podpisnik**. Odgovornost za vsebino in sprejetje izjave nosi izključno delodajalec, ki je njen edini podpisnik.

Poleg tega Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1) določa **globe za prekrške delodajalcev, ki ne zagotavljajo varnih delovnih pogojev**, kar vključuje tudi neizdelavo potrebnih ocen tveganja.

Izjava je obvezna tudi za delodajalca s petimi ali manj zaposlenimi.

2. Načrt promocije zdravja na delovnem mestu

Načrt promocije zdravja na delovnem mestu je obvezna pisna ureditev, s katero delodajalec načrtuje aktivnosti in ukrepe za ohranjanje ter krepitev telesnega in duševnega zdravja zaposlenih.

6. člen Zakona o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1) promocijo zdravja na delovnem mestu opredeljuje kot sistematične ciljne aktivnosti in ukrepe, ki jih delodajalec izvaja zaradi ohranjanja in krepitev zdravja delavcev.

Prvi odstavek 32. člena ZVZD-1 določa, da mora delodajalec dokazati, da je promocijo zdravja na delovnem mestu:

- načrtoval,
- zanjo zagotovil potrebna sredstva ter
- določil način spremljanja njenega izvajanja.

Pisni načrt je zato običajen in pravno najprimernejši način izpolnitve te obveznosti.

V pisnem načrtu je priporočljivo določiti:

ugotovljene potrebe zaposlenih, cilje, konkretne ukrepe in aktivnosti, odgovorne osebe, roke, potrebna sredstva ter način spremljanja in vrednotenja rezultatov.

Zakon ne določa, da bi bilo treba načrt obnavljati v določenem časovnem obdobju.

Delodajalec mora njegovo izvajanje spremljati in ga posodobiti, kadar se spremenijo potrebe zaposlenih, tveganja ali organizacija dela oziroma kadar spremljanje pokaže, da ukrepi niso več ustrezni ali učinkoviti.

Smiselno je, da se načrt pregleda najmanj enkrat letno ter se na njegovi podlagi določijo konkretne aktivnosti za naslednje obdobje, vendar letna obnova ni izrecna zakonska zahteva.

Obveznost velja za vse delodajalce ne glede na njihovo velikost ali dejavnost. Obseg in zahtevnost načrta pa se lahko prilagodi številu zaposlenih, dejavnosti, delovnim mestom in ugotovljenim potrebam.

3. Interni akt o ugotavljanju alkoholiziranosti ter vpliva drog in drugih prepovedanih substanc

Interni akt o ugotavljanju alkoholiziranosti ter vpliva drog in drugih prepovedanih substanc je **obvezna notranja ureditev**, s katero delodajalec

v skladu z **51. členom ZVZD-1** določi prepoved dela oziroma prisotnosti na delovnem mestu pod vplivom teh substanc, postopek ugotavljanja takšnega stanja in odstranitev delavca iz delovnega procesa ob ugotovljeni kršitvi.

Zakon ne zahteva posebnega samostojnega dokumenta z naslovom »Pravilnik o ugotavljanju alkoholiziranosti«, vendar izrecno zahteva, da sta **način in postopek** ugotavljanja določena v internem aktu delodajalca. Delodajalec lahko področje zato uredi s **samostojnim pravilnikom, navodilom ali v okviru drugega ustreznega splošnega akta**.

Akt mora jasno opredeliti zlasti:

razloge za začetek postopka, odgovorne osebe, način preverjanja, sestavo zapisnika, ravnanje ob odklonitvi preizkusa, varstvo osebnih podatkov ter odstranitev delavca iz delovnega procesa.

Drugi odstavek 51. člena ZVZD-1 posebej ureja tudi **zdravila, ki lahko vplivajo na psihofizične sposobnosti**. Prepoved dela pod vplivom takšnih zdravil velja na delovnih mestih, na katerih je zaradi večje nevarnosti za nezgode tako določeno v izjavi o varnosti z oceno tveganja.

Zakon ne določa, na koliko časa je treba interni akt obnoviti. Delodajalec ga mora pregledati in po potrebi posodobiti zlasti ob spremembi zakonodaje, delovnih pogojev, odgovornih oseb, načina testiranja ali zunanjega izvajalca oziroma kadar se v praksi pokaže, da določeni postopek ni več ustrezen.

Akt lahko pripravi in sprejme delodajalec sam, zaradi posega v zasebnost, obdelave občutljivih osebnih podatkov in možnih delovnopравnih posledic pa je priporočljiv **strokovni oziroma pravni pregled akta**. Z njegovo vsebino morajo biti delavci vnaprej seznanjeni. Obveznost velja za vse delodajalce ne glede na njihovo velikost.

4. Pravilnik o prepovedi spolnega in drugega nadlegovanja ter trpinčenja na delovnem mestu (mobing)

Pravilnik o prepovedi spolnega in drugega nadlegovanja ter trpinčenja na delovnem mestu

je notranji akt, s katerim delodajalec določi ukrepe za varovanje dostojanstva delavcev ter postopek preprečevanja in obravnave nedopustnih ravnanj.

7. člen Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1) prepoveduje spolno in drugo nadlegovanje ter trpinčenje na delovnem mestu.

47. člen ZDR-1 določa, da mora delodajalec:

- zagotoviti delovno okolje, v katerem delavci **ne bodo izpostavljeni nadlegovanju ali trpinčenju;**
- **sprejeti ustrezne ukrepe za zaščito delavcev ter**
- o sprejetih ukrepih delavce **pisno obvestiti** na pri delodajalcu običajen način.

ZDR-1 ne zahteva izrecno samostojnega dokumenta z naslovom »Pravilnik o prepovedi spolnega in drugega nadlegovanja ter trpinčenja«. Obvezni pa so **konkretni zaščitni ukrepi in pisna seznanitev zaposlenih.**

Samostojen pravilnik je zato priporočljiv in predstavlja najpreglednejši način izpolnitve ter dokazovanja delodajalčevih obveznosti.

Pravilnik praviloma vsebuje:

opredelitve prepovedanih ravnanj, preventivne ukrepe, način in vsebino prijave, osebo oziroma organ za sprejem prijav, postopek obravnave obravnavo, potek zaupnega in nepristranskega postopka, zaščito prijavitelja pred povračilnimi ukrepi ter možne ukrepe ob ugotovljeni kršitvi.

Delodajalec lahko imenuje tudi zaupnika in določi njegova pooblastila.

Delodajalec mora pravilnik pregledati in po potrebi posodobiti ob spremembah zakonodaje, organizacije ali odgovornih oseb oziroma kadar se v praksi pokaže, da obstoječi ukrepi niso ustrezni ali učinkoviti.

Pravilnik oziroma drugo pisno ureditev ukrepov lahko pripravi in sprejme delodajalec sam. Zaradi zagotavljanja zaupnosti, nepristranskega postopka, varstva osebnih podatkov in možnih delovnopравnih posledic pa je **priporočljiv pravni pregled.**

Obveznost zagotavljanja varnega delovnega okolja, sprejetja ukrepov in pisnega obveščanja velja za vse delodajalce.

5. Pravilnik o pravici do odklopa

Pravica do odklopa pomeni, da delavec v času počitka in upravičenih odsotnosti z dela ni na razpolago delodajalcu.

142.a člen Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1) določa, da mora delodajalec:

- delavcem zagotoviti pravico do odklopa;
- sprejeti ustrezne ukrepe za njeno uresničevanje ter
- delavce o sprejetih ukrepih pisno obvestiti na običajen način.

Ukrepi se najprej določijo s **kolektivno pogodbo na ravni dejavnosti**. Če ta ukrepov ne ureja, se določijo s kolektivno pogodbo ožje ravni oziroma pri delodajalcu, ki jih lahko **vkluči v obstoječi splošni akt ali uredi s samostojnim pravilnikom**, pri čemer mora upoštevati veljavno kolektivno pogodbo in **predpisani postopek sodelovanja delavcev**.

Delodajalec jih mora pregledati in po potrebi posodobiti ob spremembah kolektivne pogodbe, delovnega časa, organizacije dela, dela na domu ali uporabe digitalnih komunikacijskih orodij oziroma kadar se obstoječi ukrepi izkažejo za neučinkovite.

Ukrepi »za odklop« določajo zlasti:

čas, v katerem delavec ni dolžan odgovarjati na službene klice in elektronska sporočila, uporabo samodejnih odgovorov in časovno odloženega pošiljanja sporočil, obveznosti vodij, ravnanje med dopustom ter utemeljene izjeme, povezane z dežurstvom ali pripravljenostjo.

Obveznost zagotavljanja pravice do odklopa in sprejetja ukrepov velja za vse delodajalce.

Za vse navedene Pravilnike in interne akte vam nudimo podporo pri pripravi, skladno z veljavno zakonodajo.

Avtorici



Mateja Babič

E Mateja.Babic@wts-tax.si
T +386 40 509 499



Jerneja Štremfelj

E Jerneja.Stremfelj@wts-tax.si
T +386 31 408 134

O WTS Global

Z zastopanostjo v več kot 100 državah je WTS Global že dosegel vodilni položaj kot globalna davčna praksa, ki ponuja celotno paleto davčnih storitev, in si prizadeva postati vodilna davčna praksa brez revizije na svetu. WTS Global se namerno vzdržuje izvajanja letnih revizij, da bi se izognil navzkrižju interesov in bil dolgoročno zaupanja vreden svetovalec za svoje mednarodne stranke.

Stranke WTS Global vključujejo multinacionalna podjetja, srednja mednarodna podjetja ter zasebne stranke in družinske pisarne.

Podjetja, ki so člani WTS Global, so skrbno izbrana s strogimi pregledi kakovosti. Gre za močne lokalne akterje na domačem trgu, ki jih združuje ambicija vzpostaviti resnično globalno prakso, ki razvija davčne voditelje prihodnosti in predvideva nov digitalni davčni svet.

WTS Global učinkovito združuje visoko strokovno znanje na področju davkov iz različnih kultur in okolij ter ponuja vrhunska znanja in spretnosti na področju svetovanja, notranjih, regulativnih in digitalnih storitev, skupaj s sposobnostjo razmišljati kot izkušeni poslovneži v nenehno spreminjajočem se svetu.

www.wts.com

Imprint

WTS TAX d.o.o.
Žanova ulica 3 | 4000 Kranj
Slovenija
T +386 59 071 705
<http://www.wts-tax.si/>
office@wts-tax.si

Izjava: Zgornje informacije so namenjene zagotavljanju splošnih smernic v zvezi s temo. Na te splošne smernice se ne smete zanašati kot na osnovo za kakršnokoli transakcijo ali poslovno odločitev, temveč je treba pridobiti nasvet kvalificiranega davčnega svetovalca glede na konkretne okoliščine zavezanca. Čeprav so naši članki skrbno pregledani, ne prevzemamo nobene odgovornosti v primeru kakršnekoli netočnosti ali opustitve. Za dodatne informacije se obrnite na avtorici.

Za objavo od Davčnih novic nam pošljite e-sporočilo na office@wts-tax.si z naslovom ODJAVA.