Organizacijski akt zaposlitvene agencije

Masterjob d.o.o. | Interni akt 01 | Organizacija, pooblastila in notranje kontrole

Družba	Masterjob d.o.o.	**Odgovorna oseba**	Žiga Ravnikar, direktor
Oznaka	01-MJ/2026	**Datum sprejetja**	1.4.2026

Na podlagi ZUTD, ZDR-1, ZGD-1, veljavnega pravilnika o opravljanju dejavnosti zagotavljanja dela delavcev uporabniku ter drugih zavezujočih predpisov direktor družbe Masterjob d.o.o. določa naslednjo notranjo organizacijo in pravila odločanja.

I. NAMEN, VELJAVNOST IN TEMELJNA NAČELA

1. člen (namen in področje uporabe)

Akt ureja notranjo organizacijo družbe, odgovornosti za izvajanje dejavnosti zagotavljanja dela delavcev uporabniku, mejne pristojnosti zaposlenih, sistem pooblastil, nadomeščanje, upravljanje tveganj, notranje preverjanje in dokumentiranje odločitev.

Velja za notranje zaposlene in za vse organizacijske postopke, ki se nanašajo na napotene delavce, kandidate, uporabnike, zunanje izvajalce in nastanitve, ki jih organizira družba. Ne spreminja individualnih pogodb o zaposlitvi in ne posega v pravice zaposlenih iz zakona ali kolektivnih pogodb.

2. člen (hierarhija pravil in pravnih aktov)

Pri delu se uporabljajo zavezujoči zakoni, kolektivne pogodbe, akt o ustanovitvi in registrirani podatki o zastopanju družbe, pogodbe o zaposlitvi, pisni dogovori z uporabniki ter veljavni splošni akti. Če pride do neskladja, imajo prednost kogentni predpisi in zakonito pridobljene pravice posameznika.

Ta akt določa notranje delovne pristojnosti. Ne ustanavlja prokure, ne spreminja registrskega zastopanja in sam po sebi ne ustvari posebnega pooblastila za podpisovanje v imenu družbe.

3. člen (načela odgovornega upravljanja)

Odločitve morajo biti strokovne, sorazmerne, preverljive, dokumentirane in sprejete s strani pristojne osebe. Enaka oseba praviloma ne odobri sama svojega izplačila oziroma zahtevka in ne vodi preiskave očitkov o svojem ravnanju.

Za postopke, ki vplivajo na pogodbo o zaposlitvi, plačo, nastanitev, zdravje, osebne podatke ali stik z državnimi organi, velja dodatna kontrola pravne podlage in pisna sled odobritve. Nujna zdravstvena pomoč se nikoli ne pogojuje s predhodno odobritvijo.

II. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA IN PRISTOJNOSTI

4. člen (funkcionalni organizacijski sklopi)

- poslovodstvo in zastopanje družbe;
- kadrovska služba, rekrutacija ter strokovno delo po ZUTD;
- operativa zagotavljanja dela in koordinacija z uporabniki;
- obračuni, plačila, finance in pogodbene terjatve;
- nastanitve delavcev, varnost bivalnega okolja in tehnično vzdrževanje;
- varnost in zdravje pri delu, varstvo dostojanstva ter obravnava incidentov;
- informacijska podpora, dokumentni sistem, arhiv in varstvo podatkov;
- notranja prijavna pot po ZZPri z neodvisnim položajem zaupnika.

Funkcionalni sklop ni nujno samostojna kadrovska enota. Iste naloge lahko v okviru zakonitih pogojev opravlja več oseb ali ena oseba; dejanska zadolžitev, potrebna strokovna usposobljenost in nadomeščanje se določijo v registru odgovornosti.

5. člen (direktor in zakonito zastopanje)

Direktor zastopa družbo v skladu z aktom o ustanovitvi in poslovnim registrom, odloča o organizaciji dela, imenovanjih, notranjih ukrepih, ključnih pogodbah, pravilnikih, sredstvih in obravnavi resnih pravnih tveganj. Posamezno podpisno ali odločevalsko pristojnost lahko zakonito prenese s posebnim pisnim pooblastilom.

Direktor zagotovi sistem nadzora nad dejanskim izvajanjem pooblastil, obravnavo prijav, odpravo nepravilnosti, ohranitev dokazov in pravočasno sodelovanje z organi. Tudi pri delegiranih nalogah ohrani odgovornost, ki je po zakonu ni mogoče prenesti.

6. člen (kadrovska in rekrutacijska funkcija)

Kadrovska služba vodi osebne mape, preverja pravico do dela in strokovne pogoje, pripravi pogodbe in druge listine, evidentira bolniške odsotnosti, dopuste, spremembe in roke ter zaposlenemu zagotovi potreben kontakt. Operativna priprava listine sama po sebi ne vključuje pooblastila za njeno podpisovanje ali vsebinsko odobritev.

Odpoved, sporazumno prenehanje, bistvena sprememba pogodbenih pravic ali uradna izjava o prenehanju zaposlitve se izda samo na podlagi zakonitega postopka in odobritve direktorja oziroma osebe z izrecnim ustreznim pooblastilom. Konec napotitve pri uporabniku sam po sebi ne pomeni konca delovnega razmerja pri Masterjob.

7. člen (strokovne osebe za agencijsko delo)

Družba zagotavlja zahtevano število in usposobljenost strokovnih oseb ter druge pogoje za opravljanje dejavnosti na vseh krajih opravljanja dejavnosti skladno z veljavnimi predpisi. Kadrovske spremembe, odsotnosti ali okoliščine, ki lahko vplivajo na dovoljenje ali vpis v register, se nemudoma predajo direktorju.

Kadrovska služba vodi aktualno evidenco strokovnih oseb in dokazil o izobrazbi, izkušnjah, strokovnih izpitih, zaposlitvi, prijavah v zavarovanje in nadomeščanju. Evidence so dostopne le pristojnim osebam in organom na zakoniti podlagi.

8. člen (operativa napotitev in sodelovanje z uporabniki)

Operativa preveri naročilo, delovno mesto, primerljivost pogojev, razpored dela, oceno tveganja uporabnika, trajanje in zakonske omejitve napotitve. Pisni dogovori z uporabnikom in napotitve se obravnavajo skladno z ZDR-1 in ZUTD ter internimi kontrolami.

Operaterji in koordinatorji lahko zbirajo podatke, usklajujejo izmenske razporede ter posredujejo potrjene informacije. Brez pooblastila ne smejo razglasiti odpovedi pogodbe, spremeniti pogodbenih prejemkov ali prevzeti finančnih obveznosti podjetja.

9. člen (obračuni, finance in predplačila)

Obračunska funkcija preverja delovne ure, dodatke, povračila, nastanitvene stroške, bolniške odsotnosti, avanse in druge postavke. Pred izvedbo pobotov preveri obstoj terjatve, čas njenega nastanka, veljavna soglasja in vse druge zakonske omejitve. Vsak popravek obračuna je sledljiv.

Zaposlenim se ne obljublja izrednih nakazil ali sprememb plačilnih rokov brez predhodne finančne odobritve odgovorne osebe. Če taka izjava kljub temu nastane, se brez odlašanja predloži direktorju in pravni službi oziroma svetovalcu za presojo morebitnih obveznosti podjetja; interni akt sam po sebi ne izključuje učinkov izjave navzven.

10. člen (nastanitve in bivalna varnost)

Nastanitvena funkcija vodi dejanske uporabnike prostorov, razporede postelj in sob, osnovo stroškov, stanje opreme, prijave napak ter ukrepe odprave. Pogoji uporabe se presojajo na podlagi veljavnega dogovora, stvarnopravnih in drugih zavezujočih pravil ter okoliščin posameznega delavca.

Koordinator nastanitev lahko ponudi varno nadomestno sobo, organizira popravilo in dokumentira stanje. Samostojno ne odredi prisilne izselitve, ne grozi z denarnimi kaznimi ali policijskim ukrepanjem zaradi civilnega spora in ne pogojuje plače z izselitvijo. Zahtevnejše odločitve odobri direktor po pravni presoji; samovoljni posegi v posest niso dovoljeni.

11. člen (varnost pri delu ter zdravstvene in druge nujne situacije)

Varnost in zdravje pri delu se izvajata skladno z oceno tveganja ter razmejitvijo odgovornosti med družbo in uporabnikom. Ob zaznani nevarnosti, poškodbi ali nasilju lahko in mora vsaka oseba, ki zazna potrebo, nemudoma poklicati 112 oziroma 113 ter nuditi razumljivo pomoč v okviru svojih zmožnosti in obveznosti.

Nadaljnje preverjanje okoliščin se vodi ločeno od nujne pomoči; ohranjajo se pričanja, dokumenti in fotografije, brez poseganja v uradne preiskave. Zdravstveni podatki se zbirajo samo v zakonitem, nujno potrebnem obsegu.

12. člen (varstvo dostojanstva in notranje prijave)

Prijave nasilja, nadlegovanja, trpinčenja in neustreznega ravnanja se obravnavajo po Aktu 07. Kadar so izpolnjeni pogoji ZZPri, se uporablja ločena zaupna prijavna pot po Aktu 10. Prijava ne sme voditi do povračilnega ravnanja.

Oseba, na katero se očitki nanašajo, ne vodi notranje obravnave svoje zadeve. Zaupnik po ZZPri ima ločen položaj in omejene evidence; splošna pravila poslovodstva ne dovoljujejo dostopa do identitete prijavitelja v nasprotju z zakonom.

13. člen (dokumentni sistem, elektronsko podpisovanje in IT)

Masterjob PRO in dokumentni sistem sta orodji za vodenje podatkov, pripravo, podpisovanje, hrambo in revizijsko sled. Uporabniške pravice v aplikaciji niso samodejno tudi pravno podpisno pooblastilo.

Administrator skrbi za razmejitev dostopov, varnostne kopije, evidence sprememb in varno izmenjavo podatkov, vendar brez posebnega mandata ne odloča o pravicah delavca in ne vsebinsko odobrava plačil ali odpovedi.

III. POOBLASTILA IN OMEJITVE ODLOČANJA

14. člen (pisno določanje nalog in pooblastil)

Direktor vodi posodobljen interni register odgovornosti in pooblastil, ki za posamezno funkcijo ali osebo določa: predmet, dovoljene odločitve, podpisno upravičenje, morebitni zneskovni oziroma časovni limit, veljavnost, nadomeščanje, omejitve in način obveščanja.

Za pravno zastopanje in podpisovanje pogodb je potrebno pooblastilo v obliki in obsegu, ki jo zahtevajo veljavni predpisi. Zaposlitev na določenem delovnem mestu, službeni e-naslov ali pravica do dostopa v programu niso sami po sebi zadostna podlaga za prevzem obveznosti.

15. člen (odločitve, za katere je potrebna izrecna odobritev)

- sklenitev, sprememba, odpoved ali sporazumno prenehanje pogodbe o zaposlitvi ter pravno zavezujoča izjava o statusu zaposlitve;
- odločitev o izrednem predplačilu, finančni poravnavi, odpisu terjatev, odstopanju od obračuna ali pobotu, ki presega rutinsko potrjeno izvajanje;
- odpoved uporabe nastanitve, sprememba pravnega naslova bivanja, sporna premestitev ali uveljavljanje zahteve za izpraznitev prostora;
- uradni odgovor na inšpekcijski poziv, policijski zahtevek ali odvetniško zahtevo, ki lahko vpliva na položaj družbe;
- zunanja objava ali zaveza podjetja glede pravic in obveznosti delavca, ki ni izrecno odobrena z veljavnim pooblastilom.

Za te odločitve je pristojen direktor ali druga oseba s posebej preverjenim zakonitim pooblastilom. Nujni klic policije, reševalcev ali drugih varnostnih služb se ne šteje za omejeno pravno izjavo in ne zahteva odobritve.

16. člen (rutinske operativne naloge)

Rutinske naloge vključujejo vnos podatkov, napoved razgovora, predajo že odobrenih informacij, zbiranje ur, usklajevanje prevoza, prijavo poškodbe opreme in obveščanje direktorja. Te naloge ne smejo biti uporabljene kot podlaga za prikrito spremembo pogodbe ali pravic delavca.

Če zaposleni ni prepričan, ali njegovo sporočilo lahko zavezuje družbo, mora pred odgovorom pridobiti odobritev in dogodek evidentirati. Pri nujni nevarnosti pa mora prednostno poskrbeti za varnost.

17. člen (nadomeščanje in odsotnost odgovorne osebe)

Za ključne funkcije se določi nadomestna oseba in način obveščanja. Nadomestitev operativnih nalog ne pomeni samodejnega prenosa pravice do podpisovanja pogodb ali razpolaganja s sredstvi.

Pri neodložljivih kadrovskih, finančnih ali varnostnih zadevah se aktivira vnaprej določen nadomestni vodstveni kontakt. Če za določen pravni posel ni ustreznega zastopnika, se ne daje nepreverjenih zavezujočih izjav.

18. člen (izločitev in konflikt interesov)

Če je oseba udeležena v zatrjevanem incidentu, predmet prijave ali ima drug konflikt interesov, se začasno izloči iz zbiranja izjav, odločanja ali komuniciranja v tej konkretni zadevi v potrebnem obsegu. Ukrep mora biti sorazmeren in ne pomeni vnaprej ugotovljene odgovornosti ali samodejne sankcije.

Direktor odredi zamenjavo pristojne kontaktne osebe, določi obseg in obdobje omejitve ter zavaruje potrebne zapise. Če se očitek nanaša na direktorja ali zaupnika, se zagotovi druga zakonsko ustrezna in nepristranska pot.

19. člen (službena komunikacija in izjava navzven)

Za status zaposlitve, razporeditev in pravice iz nastanitve, izplačila ter uradno komuniciranje se uporabljajo preverjene pisne informacije. Pri delavcih, ki slovenskega jezika ne razumejo dovolj, se pomembna obvestila podajo razumljivo, po potrebi s pomočjo prevoda.

Elektronska sporočila, SMS in aplikacije za klepet lahko predstavljajo dokaz o izjavah in dejanjih zaposlenih. Neupoštevanje notranjih pooblastil se obravnava interno, vendar se pravni učinki do tretjih oseb presodijo posebej po OZ, ZGD-1 in dejanskih okoliščinah.

IV. EVIDENCE, VARNOST IN NOTRANJE KONTROLE

20. člen (registri in dokazne sledi)

Družba vodi vsaj register odgovornosti, pooblastil in njihovih sprememb; evidenco strokovnih oseb; evidenco pomembnih odločitev in odobritev; dokumente napotitev; pogodbe; obračune; zapisnike incidentov; ter evidence objave veljavnih aktov.

Zapis mora omogočati prepoznavo avtorja, datuma, pravne podlage in dejanskega ukrepa. Izvirnih dokumentov, sporočil, elektronskih podpisnih sledi in dokazov se ne sme spreminjati ali uničevati zato, da bi se prikrila dejstva ali zgodovina odločanja.

21. člen (postopki ob sporu ali incidentu)

Ob prijavi nasilja, zdravstvene ogroženosti, neustrezne nastanitve, kršitve dostojanstva ali očitka o nezakoniti odločitvi se najprej oceni neposredno tveganje in zagotovi zakonit zaščitni ukrep. Ločeno se zberejo in zavarujejo dokazi ter omogoči pojasnilo udeleženim osebam.

Vodstvo določi nepristransko odgovorno osebo za uskladitev ukrepov, roke in spremljanje izvedbe. Dokumentiranje ne sme poseči v preiskavo policije ali pooblastila drugih pristojnih organov.

22. člen (varstvo osebnih podatkov in omejen dostop)

Dostopi do kadrovskih, zdravstvenih, finančnih in prijavnih evidenc se določijo po načelu najmanjšega potrebnega obsega. Podatki o zdravju, incidentih ali prijaviteljih se ne vključujejo v splošne skupinske dopise ali dostopne projektne mape, če ni zakonite potrebe.

Ob sumu nedovoljenega dostopa se aktivira postopek varnostnega incidenta. IT-upravljavci, kadrovske osebe in direktor spoštujejo zaupnost po GDPR, ZVOP-2 in ustreznem področnem predpisu.

23. člen (objava aktov in seznanjanje zaposlenih)

Veljavni splošni akti in informacije o njihovem dostopu so delavcem trajno in razumljivo dostopni v skladu z 10. členom ZDR-1. Družba uporablja centralno evidenco objav in pisnega oziroma elektronskega obveščanja, kadar to zahtevajo predpisi, ter zagotovi ustrezno alternativo delavcem brez elektronskega dostopa.

Sam podpis pogodbe o zaposlitvi oziroma sklic na splošne akte ne nadomesti tistih oblik obveščanja, ki jih zakon izrecno zahteva. Ta akt ne uvaja obveznega individualnega podpisa vsakega internega pravilnika za vse zaposlene.

24. člen (nadzor nad pogoji agencijskega dela)

Direktor s strokovno osebo periodično preverja izpolnjevanje zakonskih pogojev za dejavnost, register oziroma dovoljenje, strokovne in prostorske pogoje, veljavnost predpisanega finančnega zavarovanja, napotitve, evidence, zahtevano poročanje ministrstvu in revizijsko poročanje.

Če se spremeni predpisana višina zavarovanja ali drug pogoj, se uporablja trenutno veljavni predpis; v internih postopkih se ne sme nekritično uporabljati zastarelih številčnih pragov iz starejših obrazcev.

25. člen (interni pregled in ukrepanje)

Najmanj enkrat letno ter ob pomembnem dogodku se opravi dokumentiran pregled pooblastil, procesov, dostopov in spremljajočih evidenc. Neskladnosti se zapišejo z odgovorno osebo, rokom odprave, datumom izvedbe in ponovnim preverjanjem.

Pobude zaposlenih, notranje prijave in ugotovitve nadzornih organov so podlaga za izboljšave, pri čemer samo obstoj pravilnika ni dokaz njegovega izvajanja.

V. KONČNE DOLOČBE

26. člen (povezani interni akti in izvedbeni obrazci)

Ta akt se uporablja skupaj z Aktom 02 o strokovnih osebah, Aktom 04 o uporabnikih in napotitvah, Aktom 05 o evidencah, Aktom 06 o sistemizaciji, Aktom 07 o varstvu dostojanstva, Aktom 08 o elektronskem podpisovanju, Aktom 10 o notranjih prijavah in drugimi veljavnimi pravilniki.

Interni izvedbeni dokumenti vključujejo register odgovornosti in pooblastil, pisni sklep o njihovi spremembi, evidenco odobritev pomembnih odločitev, zapisnik eskalacije ter evidenco objave. Ti obrazci niso individualne podpisne izjave zaposlenih.

27. člen (sprejetje, spremembe in začetek veljavnosti)

Akt začne veljati na datum, določen ob dejanskem sprejetju po izvedbi morebitnih zakonsko zahtevanih postopkov. Spremembe akta se sprejemajo in objavijo na dokazljiv način; predhodne različice se ohranijo v arhivu.

Odgovorne osebe in meje pooblastil se vodijo po dejansko veljavnih imenovanjih. Pravice tretjih oseb in zaposlenih, nastale po predpisih ali veljavnih pravnih poslih, se s poznejšo spremembo notranjega akta ne odpravijo za nazaj.

Maribor, dne 1.4.2026

Masterjob d.o.o. | Žiga Ravnikar, direktor

Podpis direktorja: _____

Masterjob d.o.o.
Cankarjeva 6e
2000 Maribor
DŠ: SI53468554

Pravni viri: ZDR-1 (zlasti 10. in 59.–63. člen), ZUTD, veljavni Pravilnik za opravljanje dejavnosti zagotavljanja dela delavcev uporabniku, ZGD-1 (zastopanje), OZ (zastopanje in pooblastila), ZVZD-1, ZZPri, GDPR in ZVOP-2.