Pravilnik o strokovnih delavcih za zagotavljanje dela delavcev uporabniku

Družba	Masterjob d.o.o.	**Odgovorna oseba**	Žiga Ravnikar, direktor
Oznaka	02-MJ/2026	**Datum sprejetja**	1.4.2026

Na podlagi Zakona o urejanju trga dela (ZUTD), 59.–63. člena Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1) in Pravilnika za opravljanje dejavnosti zagotavljanja dela delavcev uporabniku (vključno s spremembami, veljavnimi od 18. 10. 2025) direktor družbe Masterjob d.o.o. sprejme naslednji pravilnik.

I. NAMEN IN PODROČJE UPORABE

1. člen (namen pravilnika)

Pravilnik ureja kadrovske pogoje za strokovne osebe, ki pri družbi Masterjob d.o.o. izvajajo dejavnost zagotavljanja dela delavcev uporabniku, njihove naloge in pristojnosti, dokazovanje izpolnjevanja pogojev, notranje kontrole ter ravnanje ob spremembah.

Pravilnik je notranji akt za izvajanje dejavnosti agencije. Ne določa pogojev za vse delavce, ki jih družba zaposli in začasno napoti k podjetjem uporabnikom.

2. člen (pomen izrazov)

»Strokovna oseba« je zaposleni Masterjob, ki izpolnjuje predpisane pogoje iz 2. člena panožnega pravilnika. »Administrativno-tehnično osebje« je podporno osebje, ki samostojno ne izvaja strokovnih nalog, pridržanih strokovnim osebam.

»Kraj opravljanja dejavnosti« je kraj, kjer Masterjob dejansko opravlja svojo agencijsko dejavnost; sam kraj opravljanja dela napotenega delavca pri uporabniku ni že zaradi napotitve avtomatično tak kraj.

3. člen (razmerje do drugih aktov)

Pravilnik se uporablja skupaj z organizacijskim aktom 01, aktom 06 o sistemizaciji, postopkovnikom preverjanja uporabnikov in napotitev ter zakoni in zavezujočimi kolektivnimi pogodbami.

Notranja delitev nalog ne prenaša zakonskih obveznosti Masterjob na uporabnika in sama ne ustvarja pooblastila za zastopanje družbe.

II. OBVEZNI KADROVSKI POGOJI

4. člen (število strokovnih oseb)

Na vsakem kraju opravljanja dejavnosti mora družba zagotavljati najmanj dve strokovni osebi, ki izpolnjujeta predpisane pogoje. Za vsako lokacijo se vodi dejanski pregled razporeditve in dokazil.

Podporni referent, operater, direktor ali zunanji sodelavec se v predpisano število strokovnih oseb ne všteva zgolj zaradi funkcije, naziva ali dostopa do informacijskega sistema. Za upoštevanje mora osebno izpolnjevati vse zavezujoče pogoje.

5. člen (osebni in zaposlitveni pogoji)

Strokovna oseba mora imeti sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za polni delovni čas pri družbi ter biti vključena v obvezna socialna zavarovanja. Imeti mora najmanj 6. raven izobrazbe, najmanj dve leti delovnih izkušenj na delovnopravnem in kadrovskem področju in opravljen ustrezen strokovni izpit, kot ga določa veljavni pravilnik.

Vpis v interni register ali imenovanje z internim sklepom ne nadomesti dejanske izpolnitve pogojev.

6. člen (preveritev pogojev pred imenovanjem)

Pred štetjem osebe med predpisane strokovne osebe kadrovska služba preveri dokazila o izobrazbi, ustreznih izkušnjah, strokovnem izpitu, zaposlitvi za polni delovni čas in prijavi v zavarovanje.

Preveritev z datumom evidentira odgovorna oseba. Dokumenti, ki jih ni mogoče pridobiti iz uradnih evidenc, se shranijo oziroma se zabeleži njihova sledljiva lokacija. Nepridobljeno ali nepreverjeno dokazilo se ne sme avtomatično šteti za ustrezno.

7. člen (register strokovnih oseb po krajih)

Družba vodi centralni register, ki za vsak kraj opravljanja dejavnosti vsebuje najmanj naziv kraja, identiteto dveh oziroma več dejansko razporejenih strokovnih oseb, status preveritve pogojev, datum začetka razporeditve in odgovorno osebo za redno kontrolo.

Če strokovna oseba dela za več enot, mora direktor posebej preveriti, ali dejanska organizacija izpolnjuje zahtevo o strokovnih osebah na vsakem kraju. Istočasna dodelitev v več enot se ne sme šteti kot dokazana skladnost brez vsebinske preveritve.

8. člen (nadomeščanje in odsotnosti)

Predvidene odsotnosti, dopuste in nadomeščanja se organizira tako, da se lahko agencijska dejavnost izvaja zakonito in pod dejanskim strokovnim nadzorom. Nadomestna oseba se lahko upošteva med strokovne osebe le, če sama izpolnjuje predpisane pogoje.

Izjemni zakonski režim največ 60 dni, ko pride do prenehanja zaposlitve strokovne osebe in novo zaposlena oseba še nima strokovnega izpita, se lahko uporabi samo ob vseh izpolnjenih pogojih iz 2. člena pravilnika in po predhodni preveritvi direktorja. Izjema ni splošno dovoljenje za trajno pomanjkanje kadra.

9. člen (postopanje ob neizpolnjevanju pogojev)

Če se ugotovi, da za posamezen kraj ni zagotovljenega predpisanega števila ustreznih strokovnih oseb, mora odgovorna oseba takoj obvestiti direktorja in evidentirati dejansko stanje.

Direktor nemudoma odredi zakonite ukrepe za ponovno skladnost, preveri, ali in v katerem obsegu sme družba do odprave neskladnosti izvajati dejavnost, ter po potrebi pridobi pravno mnenje ali stališče pristojnega organa. Nobena enota ne sme navzven zatrjevati izpolnjenih pogojev brez dokazil.

III. NALOGE, PRISTOJNOSTI IN KONTROLE

10. člen (odgovornost direktorja)

Direktor zagotavlja pogoje za izvajanje dejavnosti, sprejema notranja imenovanja in odobri razporeditev strokovnih oseb, vzpostavi nadzorne postopke in odpravi ugotovljene neskladnosti.

Odločitev o pravnih zavezah družbe, odpovedi pogodbe o zaposlitvi, izrednih finančnih obljubah ter drugih občutljivih zadevah ostane v pristojnosti direktorja ali osebe z dokazljivim ustreznim pooblastilom.

11. člen (naloge strokovne osebe)

Strokovna oseba v okviru svojih pisno določenih pristojnosti strokovno preverja zakonitost postopkov zaposlovanja zaradi napotitve, pogoje pri uporabniku in skladnost dokumentacije, vodi strokovno kontrolo podatkov ter opozarja na ugotovljena tveganja.

Zlasti preverja pravno in dokumentacijsko podlago napotitev, upoštevanje pogojev iz pogodbe o zaposlitvi, potrebne strokovne in varnostne pogoje ter uporabo ustreznega postopka ob spremembi napotitve ali prenehanju dela pri uporabniku.

12. člen (administrativna in kadrovska podpora)

Kadrovski referenti, rekruterji, operaterji in administracija lahko pripravljajo podatke, urejajo evidence, posredujejo obvestila, organizirajo razgovore in pridobivajo dokumente v skladu z navodili in dovoljenimi dostopi.

Ne smejo samostojno potrjevati zakonitosti napotitve, odločati o prenehanju delovnega razmerja, podajati nedovoljenih pravnih zavez ali opravljati reguliranih nalog strokovne osebe brez njenega dejanskega strokovnega nadzora.

13. člen (strokovna kontrola pred napotitvijo)

Pred začetkom dela pri uporabniku je treba v evidenci preveriti konkretno pogodbo z delavcem, dokument o napotitvi, bistvene pogoje pri uporabniku, omejitve in varnostne zahteve ter zakonitost uporabljene vrste dela.

Administrativna priprava in strokovna odobritev morata biti razvidni ločeno. Informacijski sistem lahko avtomatizira preverjanja, ne nadomesti pa odgovornosti za pravilnost strokovne odločitve.

14. člen (sprememba ali zaključek napotitve)

Zaključek dela pri uporabniku ni sam po sebi zaključek delovnega razmerja pri Masterjob. Sprememba uporabnika, dela ali drugih pogojev se preveri glede na pogodbo in veljavne predpise.

Uporabnikova ustna želja po umiku delavca ni sama po sebi zakonita odpoved pogodbe o zaposlitvi. O pravnih posledicah za zaposlenega odloča pristojna oseba Masterjob po predpisanem postopku.

15. člen (povezava z uporabnikom)

Za sodelovanje z uporabnikom se določi kontaktna oseba, vendar uporabnik z organizacijo vsakodnevnega dela ne prevzame položaja delodajalca po pogodbi o zaposlitvi.

Strokovna oseba spremlja, da so dogovorjene informacije o pogojih dela pridobljene in da so zakonsko relevantne spremembe zabeležene.

16. člen (obravnava prijav in incidentov)

Pri prejemu obvestil o poškodbah, nasilju, trpinčenju, bolniških odsotnostih ali nastanitvenih sporih strokovna oseba zagotovi ustrezno usmeritev prijave do odgovorne funkcije ter prepreči samovoljno odločanje oseb v konfliktu interesov.

Obravnava takih primerov poteka po ločenih aktih o varstvu dostojanstva, prijavi kršitev in nastanitvah. Strokovna oseba ne sme zamenjati ugotavljanja dejstev z vnaprejšnjo oceno odgovornosti delavca.

IV. DOKAZILA, SPREMEMBE IN HRAMBA

17. člen (dosje strokovne osebe)

Za vsako strokovno osebo se vodi omejeno dostopen dosje: pogodba o zaposlitvi oziroma dokazilo o polnem delovnem času, ustrezno dokazilo o izobrazbi, dokazila o potrebnih delovnih izkušnjah, dokazilo o strokovnem izpitu, podatki o obveznih zavarovanjih, določitev kraja opravljanja dejavnosti ter datum preveritve.

V dosjeju se ne zbirajo nepotrebni osebni podatki. Osebni podatki se obdelujejo le v obsegu in za čas, ki sta pravno utemeljena.

18. člen (spremembe kadrovskih in prostorskih pogojev)

Vsako spremembo zaposlitve, statusa, razporeditve strokovne osebe ali kraja opravljanja dejavnosti mora pristojna kadrovska funkcija ob zaznavi pisno evidentirati in o njej brez odlašanja obvestiti direktorja.

Direktor preveri zakonske obveznosti glede obvestitve pristojnih organov in dokazovanja novih pogojev. Pri spremembah kadrovskih in prostorskih pogojev so lahko predmet preverjanja inšpektorata tudi pogoji iz 2. in 3. člena veljavnega pravilnika.

19. člen (notranja evidenca strokovnih pregledov)

Strokovne potrditve naj imajo najmanj povezavo do delavca oziroma zadeve, uporabnika, vrste kontrole, datuma, odgovorne strokovne osebe, ugotovitve in potrebnega nadaljnjega ukrepa.

Evidenco je dopustno voditi v Masterjob PRO ali drugem varovanem sistemu, če so zagotovljene pristojnosti dostopa, zgodovina sprememb in možnost izpisa za zakonit nadzor.

20. člen (periodično preverjanje)

Vodstvo najmanj ob spremembi kadrovskih pogojev in nato periodično preveri, ali sta na vsakem kraju opravljanja dejavnosti zagotovljeni dve ustrezni strokovni osebi, ali so dokazila ažurna in ali se podporne naloge izvajajo znotraj dovoljenega obsega.

Za interno kontrolo se lahko uporabi kontrolni seznam, ki spremlja ta pravilnik; izpolnitev kontrolnega seznama ne nadomesti dejanskih dokazil.

21. člen (varovanje podatkov in dostopi)

Dostop do dokazil o izobrazbi, pogodbah in kadrovskih evidencah je omejen na osebe, ki ga potrebujejo za zakonito opravljanje nalog. Morebitni vpogledi pristojnih organov se izvajajo po zakonu in so sledljivi.

Pravice dostopa v Masterjob PRO same po sebi ne pomenijo pravice samostojnega strokovnega odločanja ali zunanjega zastopanja družbe.

V. SPREJETJE IN IZVAJANJE

22. člen (dostopnost akta)

Veljaven pravilnik in informacije o mestu njegove dostopnosti se objavijo v centralni zbirki internih aktov Masterjob. Evidentira se dejanska objava in obvestitev zaposlenih v obsegu, ki ga določa zakon.

Zaradi tega pravilnika se od vseh napotenih delavcev ne zahteva individualnih podpisnih izjav; posebne zakonske obveznosti posredovanja posameznih dokumentov in informacij delavcem ostanejo nespremenjene.

23. člen (začetek veljavnosti in spremembe)

Ta pravilnik začne veljati z dnem, določenim v sklepu o sprejetju, in se uporablja od navedenega dne dalje. Morebitne spremembe se sprejemajo po ustreznem postopku in z dejanskim datumom sprejetja.

Strokovna in kadrovska dokumentacija pred začetkom uporabe pravilnika se ohrani kot izvirna dokumentacija; novi obrazci se uporabljajo za nadaljnje evidence in kontrole.

Maribor, 1.4.2026

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

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

Poimenski pregled strokovnih oseb za zagotavljanje dela delavcev uporabniku

Masterjob d.o.o. | Priloga k Aktu 02 | Interni kadrovski register

Družba	Masterjob d.o.o.	**Odgovorna oseba**	Žiga Ravnikar, direktor
Oznaka	Priloga / Akt 02	**Datum evidence**	01.04.2026

1. POIMENSKI PREGLED

Podatki so vpisani na podlagi pojasnila vodstva. Končna izpolnitev vseh zakonskih pogojev je predmet preveritve ustreznih dokazil. Ta pregled sam po sebi ne predstavlja dokaza izpolnjevanja vseh pogojev.

Ime in priimek	Navedena funkcija	Podatek o strokovnem izpitu	Status dokazil
Nina Prelogar	Strokovna oseba	Opravljen v letu 2026	20.1.2026
Nina Vodeb	Strokovna oseba	Opravljen v letu 2026	20.1.2026
Žiga Ravnikar	Direktor; po navedbi vodstva tudi strokovno usposobljena oseba	Opravljen v letu 2022	17.2.2022

2. PREVERITEV DOKAZIL IN RAZPOREDITEV

Kadrovska služba za vsako navedeno osebo preveri: izobrazbo najmanj 6. ravni, vsaj dve leti ustreznih delovnih izkušenj, potrdilo o strokovnem izpitu, pogodbo o zaposlitvi za polni delovni čas in prijavo v obvezna socialna zavarovanja.

Razporeditev oseb po kraju se vpiše v obrazec A-01. Zahtevani sta najmanj dve ustrezni strokovni osebi na vsakem kraju opravljanja dejavnosti; razporeditev se presodi glede na dejansko organizacijo dela.

Preverila odgovorna oseba: Žiga Ravnikar Datum preveritve: 01.04.2026

Podpis Žiga Ravnikar

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

Izvedbeni obrazci – strokovne osebe in nadzor kadrovskih pogojev

Priloga k Aktu 02 | Interne evidence vodstva in kadrovske službe |

Družba	Masterjob d.o.o.	**Odgovorna oseba**	Žiga Ravnikar, direktor
Oznaka	Priloga k Aktu 02	**Datum sprejetja**	01.04.2026

OBRAZEC A-01 | REGISTER STROKOVNIH OSEB PO KRAJIH

Izpolni vodstvo za vsak kraj dejanskega opravljanja dejavnosti Masterjob. Ne nanaša se avtomatično na vsak proizvodni obrat uporabnika.

Kraj opravljanja dejavnosti	Strokovna oseba 1	Strokovna oseba 2	Datum pregleda
Maribor	Žiga Ravnikar	Nina Prelogar	01.04.2026

Dodatne strokovne osebe: Nina Vodeb

Odgovorna oseba za preveritev: Žiga Ravnikar Datum: 01.04.2026

Podpis: Žiga Ravnikar

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