Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest

Družba	Masterjob d.o.o.	**Odgovorna oseba**	Žiga Ravnikar, direktor
Oznaka	06-MJ/2026	**Datum sprejetja**	1.4.2026

Na podlagi 10., 22. in 31. člena ter določb 59.–63. člena ZDR-1, 163. člena ZUTD, predpisov o zagotavljanju dela delavcev uporabniku ter notranjih organizacijskih potreb družbe direktor sprejme naslednji pravilnik.

I. NAMEN, PODROČJE UPORABE IN POMEN IZRAZOV

1. člen (namen in sistemizacija)

Pravilnik določa sistemizacijo notranjih delovnih mest družbe Masterjob d.o.o. ter okvirne skupine del oziroma poklicnih profilov delavcev, ki imajo pogodbo o zaposlitvi z družbo in so napoteni na začasno delo k podjetjem uporabnikom.

Priloga A določa kartice notranjih delovnih mest. Priloga B določa tipične skupine dela za napotene delavce. Priloga C določa obrazce in kontrolne postopke. Vse priloge se uporabljajo skupaj s tem pravilnikom.

2. člen (pravna vloga družbe in uporabnika)

Masterjob d.o.o. je delodajalec delavcev, s katerimi sklene pogodbo o zaposlitvi zaradi zagotavljanja njihovega dela uporabniku. Delavec pri uporabniku začasno opravlja delo pod njegovim operativnim vodstvom in v skladu z njegovimi zakonitimi navodili ter je vključen v njegov delovni proces.

Družba ohranja obveznosti delodajalca iz delovnega razmerja. Uporabnik izvaja zlasti organizacijo konkretnega dela in obveznosti, ki jih zanj določajo 62. in 63. člen ZDR-1 ter pogodbeni dogovori. Razmejitev odgovornosti se pred začetkom dela pisno opredeli in dokumentira.

3. člen (ločitev dveh sistemov)

Notranja delovna mesta so funkcije za vodenje agencije, zaposlovanje, rekrutiranje, kadrovsko podporo, obračune in koordinacijo. Poklicni profili napotenih delavcev so razvrstitvene skupine dela, ki ga delavec dejansko opravlja pri uporabniku.

Profil napotenega delavca se ne sme obravnavati kot dokaz, da je delavec zaposlen pri uporabniku, niti kot samostojna podlaga za odreditev kateregakoli dela iz širše skupine.

4. člen (razmerje do pogodbe in drugih aktov)

Naziv ali vrsta dela, kratek opis in zahtevani pogoji morajo biti skladni s pogodbo o zaposlitvi in 31. členom ZDR-1. Konkreten opis dela pri uporabniku izhaja tudi iz njegovih zahtev, delovnega mesta, ocene tveganja in pisnega obvestila o napotitvi.

Ta pravilnik ne spreminja že dogovorjene vrste dela, plače, kraja dela ali drugih bistvenih pogodbenih sestavin. Če je potrebno spremeniti pogodbo, se uporabi zakoniti postopek in ustrezen pisni dokument; interno preimenovanje profila tega ne nadomesti.

II. NOTRANJA SISTEMIZACIJA MASTERJOB

5. člen (notranja delovna mesta)

Sistemizirane notranje funkcije družbe so: direktor; strokovni delavec za zagotavljanje dela delavcev uporabniku; kadrovski referent oziroma rekruter; operativni koordinator napotitev; administrativno-obračunski referent; koordinator nastanitev in podpore delavcem; skrbnik informacijskega sistema in dokumentnih postopkov.

Posamezne funkcije se lahko zakonito združijo pri eni osebi, če to dovoljujejo predpisi, pogodba o zaposlitvi, usposobljenost ter ureditev pooblastil. Naziv funkcije v tem aktu sam po sebi še ne pomeni samostojnega delovnega mesta, če tega dejanska organizacija ne zahteva.

6. člen (kartica notranjega delovnega mesta)

Kartica za notranje delovno mesto vključuje naziv, oznako, namen dela, tipične naloge, izobrazbo in morebitne zakonsko določene pogoje, potrebna znanja, neposredno poročanje, obseg dovoljenih nalog ter primere, ko je obvezna odobritev direktorja.

Dejansko zahtevana izobrazba in delovne izkušnje ne smejo biti nižje od zavezujočih zahtev predpisov, kolektivnih pogodb in dovoljenja družbe za opravljanje dejavnosti. Posebni pogoji za strokovnega delavca se preverjajo tudi po aktu družbe o strokovnih delavcih.

7. člen (strokovne in odobritvene pristojnosti)

Vsebinski pregled zakonitosti napotitev opravlja za to usposobljen strokovni delavec oziroma določena odgovorna oseba. Operaterji in referenti lahko pripravijo podatke in dokumente, vendar jim sama uporaba programa Masterjob PRO ne daje pravice podpisovati pogodb, odločati o prenehanju zaposlitve ali potrjevati posebnih finančnih obveznosti.

O pravnih odločitvah, zunanjih zavezah, odpovedih, izrednih plačilih, novih obveznostih in občutljivih nastanitvenih sporih odloča direktor ali posebej pooblaščena oseba. Pravila zastopanja družbe in posebna pooblastila ostanejo nespremenjena.

8. člen (nadomeščanje in pregled pooblastil)

Nadomeščanje je določeno pisno, funkcionalno in časovno omejeno. Prenos pripravljalnih nalog ne pomeni samodejnega prenosa podpisnih ali odločilnih pooblastil.

Družba vodi ažuren register pristojnosti in preveri, ali so nazivi kartic usklajeni z dejanskimi pogodbami notranjih zaposlenih ter notranjim organizacijskim aktom 01.

III. PROFILI NAPOTENIH DELAVCEV

9. člen (okvirne skupine)

Za potrebe enotnega kadrovanja, evidenc in primerjave potreb uporabnikov družba vodi naslednje okvirne skupine: proizvodnja in pakiranje; živilska proizvodnja; skladišče in logistika; upravljanje strojev; montaža in proizvodna podpora; čiščenje in pomožne storitve; gostinstvo in nastanitvene storitve; tehnični in obrtni poklici; drugi specializirani poklici.

Skupina je organizacijska oznaka. Pred dejansko napotitvijo je treba določiti konkreten naziv oziroma vrsto dela, naloge in zakonsko zahtevane kompetence; kadar je potrebno, družba za specifičen poklic predhodno dopolni kartico.

10. člen (pogoji posamezne napotitve)

Uporabnik mora pred začetkom dela pisno sporočiti konkretno delovno mesto oziroma vrsto dela, zahtevano usposobljenost, morebitne licence, naloge, delovni čas, kraj dela, pogoje za plačilo, posebne nevarnosti in podatke iz ocene tveganja.

Kadrovska služba te podatke primerja s pogodbo o zaposlitvi, profilom in sposobnostmi delavca. Odstopanja se razčistijo pred napotitvijo. Po potrebi se pripravijo potrebni pogodbeni dokumenti ali dodatno usposabljanje.

11. člen (uporabnikova organizacija dela)

Dnevno razporejanje dela, delovne postopke, delovna sredstva in neposredni nadzor pri uporabniku izvaja ta uporabnik v okviru zakona in dogovora med podjetjema. Uporabnik je odgovoren za spoštovanje pravil o varovanju zdravja pri delu, delovnem času, odmorih in počitkih, kot določa ZDR-1.

Masterjob preverja skladnost predhodne napotitve, vodi svoje kadrovske evidence, obračuna pravice iz delovnega razmerja na podlagi pravilnih podatkov uporabnika in ob zaznanih odstopanjih ukrepa v okviru svojih obveznosti.

12. člen (plačilo in enaka obravnava)

Plačilo in drugi pogoji dela napotenega delavca se ugotavljajo za konkretnega uporabnika in delo ob upoštevanju 61.–63. člena ZDR-1, veljavnih kolektivnih pogodb ter splošnih aktov uporabnika.

Okvirna sistemizacijska skupina ne določa samodejno plače ali dodatkov. Družba ohranja dokazila o podatkih uporabnika, primerjavi pogojev in izdanem pisnem obvestilu oziroma napotitvi.

13. člen (varstvo zdravja in strokovne omejitve)

Kjer delo zahteva posebno zdravstveno sposobnost, izpit, dovoljenje, licenco ali usposabljanje, napotitev ni dovoljena pred izpolnitvijo pogojev. Pri delih z večjim tveganjem se dodatno preverijo omejitve napotovanja po 59. členu ZDR-1.

Kartice profilov ne nadomeščajo uporabnikove ocene tveganja, dokumentacije o usposabljanju ali zakonsko potrebnih dovoljenj. Posebnih tehničnih, zdravstvenih ali reguliranih del ni dovoljeno izvajati samo na podlagi splošne oznake profila.

14. člen (skladnost profila s pogodbo)

V evidenci za vsako aktivno napotitev obstaja povezava med delavcem, veljavno pogodbo, opisom dogovorjene vrste dela, profilom Masterjob, dejanskim nazivom delovnega mesta pri uporabniku in pisnim obvestilom o pogojih napotitve.

Razlike v poimenovanju so dopustne le, če je vsebina dela stvarno skladna z dogovorjeno vrsto dela in so izpolnjeni vsi pogoji. Sprememba bistvenih delovnih nalog ali zahtev ne sme biti prikrita s preimenovanjem v evidenci.

15. člen (začetek, konec in sprememba napotitve)

Začetek, sprememba in zaključek napotitve se vodijo ločeno od trajanja pogodbe o zaposlitvi pri Masterjob. Zaključek dela pri uporabniku sam po sebi ne pomeni avtomatičnega prenehanja zaposlitve.

Ob spremembi uporabnika se vedno preverijo nova vrsta dela, primerljivost z veljavno pogodbo, pogoji uporabnika in potrebna pisna obvestila. Pravice delavca med napotitvami se presojajo po zakonu in njegovi pogodbi.

IV. EVIDENCE, KONTROLA IN ODGOVORNOSTI

16. člen (evidenca kartic in različic)

Vsaka kartica ima stalno šifro, naziv, oznako statusa in različico. Družba vodi register veljavnih, arhiviranih in predvidenih profilov. Neaktivnih profilov ne izbriše, če so pomembni za že sklenjene pogodbe ali pretekle napotitve.

Vsakokratna sprememba osnovnih pogojev posameznega profila se pred uporabo strokovno preveri. Vsebina, ki vpliva na individualno pogodbo, se uredi ločeno po zakonu.

17. člen (odgovorni za evidence)

Kadrovska služba skrbi za usklajevanje pogodb in evidenc profilov, strokovni delavec za preverjanje zakonskih pogojev napotitve, operativa za aktualne podatke uporabnika, obračunska funkcija za podatke o plačilu in direktor za odobritve, ki so pridržane vodstvu.

Posamezne naloge lahko izvaja ena oseba, vendar mora biti revizijska sled razvidna iz dejanskih uporabniških pravic, odobritev in zapisov v Masterjob PRO oziroma arhivu.

18. člen (varstvo osebnih podatkov)

V registru kartic se vodijo le pogoji in naloge delovnih mest. Zdravstveni podatki, dokumenti o poškodbah, disciplinski spisi in drugi občutljivi osebni podatki se hranijo v ločenih evidencah s pooblastili za dostop.

Upravljanje kartic ne daje neomejenega vpogleda v osebne spise delavcev ali v podatke drugih podjetij uporabnikov.

19. člen (preverjanje uporabnikov in prepovedi napotitev)

Pred napotitvijo je treba izvesti preverjanje uporabnika in omejitev iz 59. člena ZDR-1, vključno z okoliščinami, ki preprečujejo zakonito napotitev; uporabi se obstoječi interni pravilnik o preverjanju uporabnikov in napotitvah.

Izpolnjenost zakonskih pogojev se dokumentira ločeno od kartice poklicnega profila. Profil ne nadomesti pisnega dogovora med Masterjob in uporabnikom.

20. člen (postopek uskladitve)

Pred uporabo novega profila ali pri spornem ujemanju pogodbe in dela kadrovska služba pripravi kontrolni zapis. Strokovni delavec ga pregleda, v primeru bistvenega odstopanja pa nadaljnji postopek odobri direktor ali druga ustrezno pooblaščena oseba.

Dokler niso odprta vprašanja pravno in vsebinsko razjasnjena, se napotitev na drugačno vrsto dela ne izvede.

21. člen (revizija sistemizacije)

Sistemizacija se pregleda najmanj enkrat letno in ob bistvenih spremembah dejavnosti ali zakonodaje. Evidenca dejansko aktivnih profilov se lahko dopolnjuje glede na nove uporabnike in zakonito dogovorjena dela.

Preverijo se neskladni nazivi v pogodbah, podvojene kartice, nedoločeni pogoji, neveljavne licence in nepravilno povezani podatki v aplikaciji Masterjob PRO.

V. SPREJETJE IN KONČNE DOLOČBE

22. člen (postopek sprejemanja in dostopnost)

Pravilnik se sprejme po postopku, ki ga zahtevajo veljavni predpisi, vključno s potrebno obravnavo pri sindikatu oziroma predstavnikih zaposlenih, kjer je to določeno. Veljavno besedilo je zaposlenim dostopno na način iz 10. člena ZDR-1.

V primeru obvestitve zaposlenih se vodi centralna evidenca objave in dejanskega obveščanja. Ni predvideno individualno podpisovanje samega pravilnika; to pa ne izključuje posebnih pisnih dokumentov, ki jih za posamezno napotitev zahteva zakon.

23. člen (prednost pravnih virov)

Če se določbe tega pravilnika razlikujejo od obveznih predpisov, kolektivne pogodbe ali pravic iz veljavne individualne pogodbe, se neposredno uporabijo zavezujoča pravila in pravice delavca.

Pravilnik ne posega v že nastala pravna razmerja in se ne uporablja za naknadno spreminjanje zgodovine preteklih napotitev.

24. člen (začetek veljavnosti)

Ta akt začne veljati na datum, določen v aktu ob dejanskem sprejetju, po predpisanem postopku. Spremembe in dopolnitve se datirajo in arhivirajo skladno z datumom njihovega dejanskega sprejetja.

Kartice delovnih mest iz prilog so sestavni del akta. Pred začetkom njihove dejanske uporabe vodstvo uskladi nazive notranjih delovnih mest z veljavnimi pogodbami in preveri aktualne profile napotenih delavcev.

Maribor, dne 1.4.2026

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

Podpis direktorja: _____

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