Postopkovnik za zaposlovanje in delo tujcev

Masterjob d.o.o. | Interni akt 09 | Tuji delavci, agencijska zaposlitev in napotitve

Družba	Masterjob d.o.o.	**Odgovorna oseba**	Žiga Ravnikar, direktor
Oznaka	09-MJ/2026	**Datum sprejetja**	1.4.2026

Na podlagi ZDR-1, ZZSDT, ZTuj-2, ZUTD, ZČmIS-1 in zavezujočih predpisov o socialni varnosti, varstvu osebnih podatkov ter mednarodnem sodelovanju direktor družbe Masterjob d.o.o. sprejme naslednji postopkovnik.

I. NAMEN, OBSEG IN PRISTOJNOSTI

1. člen (namen in področje uporabe)

Ta akt ureja preverjanje pogojev za zaposlovanje državljanov EU, EGP, Švice in tretjih držav ter zakonito zagotavljanje njihovega dela slovenskim uporabnikom. Ureja tudi pripravo dokumentacije za morebitno čezmejno zagotavljanje dela oziroma napotitev iz Slovenije v drugo državo.

Namen akta je preprečiti zaposlitev ali začetek dela brez ustrezne pravne podlage, napačno uporabo dovoljenj, nezakonito premestitev ter nepotrjene čezmejne napotitve. Akt ne ustvarja dovoljenj in ne spreminja individualnih pravic delavca.

2. člen (Masterjob kot delodajalec za zagotavljanje dela)

Masterjob d.o.o. je delodajalec delavcev, ki jih zakonito napoti k podjetjem uporabnikom. Uporabnik vodi njihov vsakodnevni delovni proces, Masterjob pa ostaja odgovoren za obveznosti delodajalca, ki mu pripadajo po predpisih in pogodbah.

Navadno posredovanje kandidata v neposredno zaposlitev pri drugem delodajalcu ni isto kot zagotavljanje dela, pri katerem je delavec zaposlen pri Masterjob. V evidencah se ti dejavnosti in pogodbeni modeli ne smejo zamenjevati.

3. člen (pravne podlage in vrstni red preverjanja)

Pri vsakem primeru se najprej preverijo državljanstvo in pravica do dela v Sloveniji; zatem dopustnost konkretnega statusa za agencijsko zaposlitev po ZZSDT oziroma ZUTD; nato pogodba, pogoji pri uporabniku, morebitne posebne omejitve in ustrezna prijava v zavarovanja.

Če so si osebna listina, upravna odločba in interni podatki v nasprotju, odgovorna oseba dela ne odobri, dokler pravna podlaga ni razjasnjena. Načelo previdnosti se ne uporablja kot izgovor za neutemeljeno razlikovanje med delavci.

4. člen (odgovorne funkcije in odobritve)

Kadrovska služba zbira izvirne dokumente in vodi roke; strokovna oseba po Aktu 02 preverja skladnost agencijskega modela in uporabnika; operativa usklajuje napotitev; direktor oziroma pooblaščena oseba odobri izjeme, sporne statuse in čezmejne projekte.

Nobena oseba brez ustreznega pooblastila ne sme zagotoviti kandidatu, uporabniku ali organu, da je dovoljenje že pridobljeno, da se delo lahko začne ali da je čezmejna napotitev dovoljena.

5. člen (evidenca statusov v Masterjob PRO)

Za vsakega kandidata oziroma delavca se vodi dosje z identifikatorjem, državljanstvom, vrsto pravice do dela, pravno podlago agencijske zaposlitve, številko in veljavnostjo odločbe oziroma dovoljenja, zahtevami glede podaljšanja in datumom zadnje kontrole.

Prikazan status »dovoljeno«, »v preverjanju« ali »blokirano« je interni rezultat kontrole; ne nadomešča odločbe državnega organa. Dostop do osebnih listin je omejen na zaposlene s stvarno delovno potrebo.

II. PRAVICA DO DELA IN KATEGORIJE DELAVCEV

6. člen (državljani EU, EGP in Švice)

Državljani EU, EGP in Švice imajo praviloma prost dostop do slovenskega trga dela. Pred zaposlitvijo se preverita veljavna identiteta in državljanstvo ter uredijo splošne obveznosti iz delovnega razmerja, prijave v zavarovanja in morebitne obveznosti glede prebivanja.

Pri družinskih članih, ki sami niso državljani EU/EGP/Švice, se status in pravica do dela preverita na podlagi konkretne pravne podlage; samo družinsko razmerje brez ustreznih dokazil ne zadostuje za avtomatičen zaključek.

7. člen (državljani tretjih držav s prostim dostopom)

Prost dostop do slovenskega trga dela imajo samo zakonsko določene skupine državljanov tretjih držav, npr. osebe s stalnim prebivanjem ter druge skupine, ki jih določa ZZSDT. Pravica se preveri z ustreznimi veljavnimi listinami in statusom, ne zgolj z izjavo kandidata.

Prost dostop v Sloveniji se ne razlaga kot splošno dovoljenje za prebivanje ali za agencijsko delo v katerikoli drugi državi EU. Pri čezmejni napotitvi je potreben ločen pregled pravil države gostiteljice.

8. člen (omejitve agencijske zaposlitve državljanov tretjih držav)

Za pogodbo o zaposlitvi pri Masterjob kot delodajalcu za zagotavljanje dela se predhodno preveri posebna dopustnost po petem odstavku 7. člena ZZSDT in ustreznih določbah ZUTD. Niso vsa dovoljenja in soglasja enakovredna za agencijsko zaposlitev.

Kot dovoljene kategorije se preverijo zlasti prost dostop do trga dela, modra karta EU oziroma posebej ustrezno soglasje za zaposlitev, samozaposlitev ali delo, ob upoštevanju aktualnega besedila zakona in konkretne odločbe. Drugačna vrsta dovoljenja se ne označi samodejno kot ustrezna za agencijsko zaposlitev.

9. člen (enotno dovoljenje in njegov namen)

Tujci, za katere je potrebno enotno dovoljenje za prebivanje in delo, pridobijo ustrezno dovoljenje po postopku pred pristojnimi organi; upravna enota vodi postopek, ZRSZ pa pod pogoji zakona poda soglasje. Pred začetkom dela se preverijo vrsta dovoljenja, morebitne omejitve in dovoljen obseg dela.

Sama sklenjena pogodba ali potrdilo o vloženi vlogi ne pomeni splošnega dovoljenja za začetek dela. Izjeme, vključno z zakonsko urejenimi hitrejšimi postopki, se uporabljajo samo ob izpolnitvi vseh predpisanih pogojev, preverjenih za konkretno osebo.

10. člen (posebni statusi in spremembe dovoljenj)

Pri modri karti EU, družinskih članih, statusih zaščite, pisnih odobritvah, podaljšanjih in zamenjavah se preveri natančna podlaga, veljavnost in dopustnost konkretnega agencijskega dela. Ne uporabljajo se avtomatične domneve na podlagi podobno poimenovanih dokumentov.

Sprememba delodajalca, bistvena sprememba dela, zaposlitev pri več delodajalcih ali sprememba uporabnika se preveri pred spremembo dejanskega dela, kadar bi po dovoljenju oziroma zakonu lahko vplivala na pravico do dela.

11. člen (preveritev identitete in verodostojnosti listin)

Pred sklenitvijo zaposlitve se preverijo identiteta, veljavnost potne listine ali osebne izkaznice, podatki v upravnih listinah ter medsebojna skladnost osebnih podatkov. V dvomljivih primerih se zahteva pojasnilo ali uradna potrditev po zakoniti poti.

Kopiranje osebnih listin in hranjenje dokumentov mora biti omejeno na zakonito potrebo. Izvirnikov se ne zadržuje kot sredstvo pritiska na kandidata oziroma delavca.

12. člen (pogodbena dokumentacija in razumljiv jezik)

Pogodba o zaposlitvi in obvezne priloge se pripravijo v ustrezni obliki in na način, ki delavcu omogoča razumevanje bistvenih pravic. Za tuje jezike se uporabijo preverjene predloge in po potrebi tolmač ali prevod; podpisni postopki so skladni z Aktom 08.

Delavcu se pred začetkom dela posredujejo zakonsko predpisani podatki o delodajalcu, delovnem mestu, napotitvi, plačilu, delovnem času, kontaktnih osebah in varnostnih pravilih; ne uvaja se dodatnih individualnih podpisnih izjav o samem internem postopkovniku.

13. člen (začetek zaposlitve, EMŠO in zavarovanja)

Začetek dela se dovoli šele, ko je preverjena veljavna pravica do konkretnega dela, urejena prijava v obvezna socialna zavarovanja in so izpolnjene ostale zakonske zahteve. Potreba po pridobitvi EMŠO ali drugi administrativni zapleti ne ustvarijo pravice do dela brez prijave oziroma dovoljenja.

Če se rok za začetek dela zaradi upravnih postopkov spremeni, se pravočasno preverijo pravne posledice za pogodbo in po potrebi sklene dopusten pisni dogovor. Za nazaj ni dopustno ustvarjati navideznih datumov začetka dela ali prijav.

III. POSTOPKI ZA TRETJE DRŽAVE IN POSEBNE SHEME

14. člen (predhodno preverjanje postopka in soglasja)

Odgovorna oseba določi, ali je potreben postopek po ZZSDT in ZTuj-2, posebna vrsta soglasja ZRSZ, kontrola trga dela, dokumentacija o uporabniku, dokazila o nastanitvi ali drug predpisan korak. Pri agencijskem modelu posebej preveri, ali izbrani pravni naslov dejansko dopušča zaposlitev pri Masterjob.

Različne podlage dovoljenj, sezonsko delo, usposabljanje in modra karta se ne združujejo v en univerzalen postopek. Skladnost se preveri ob oddaji vloge in ponovno pred dejanskim začetkom dela.

15. člen (državljani BiH in Srbije)

Za državljane Bosne in Hercegovine in Srbije se pri zaposlitvi po meddržavnih sporazumih preverijo predpisano delovno dovoljenje, povezava z enotnim dovoljenjem, posebni postopkovni pogoji, obdobja vezanosti in morebitno poznejše pridobljene pravice.

Po preteku posebnega obdobja ali ob drugi pravni podlagi se dejanski status preveri na podlagi veljavnega dovoljenja in pravnih pravil. Trditve »eno leto v Sloveniji« ali »ima prosto delo« brez konkretne listinske kontrole ne zadoščajo niti za domače agencijsko delo niti za čezmejno napotitev.

16. člen (hitrejši in posebni postopki)

Morebitni hitrejši začetek zaposlitve po posebnih določbah ZZSDT se uporabi samo za upravičene osebe, dovoljenja, dejavnosti oziroma poklice in ob vseh dodatnih pogojih. Samo potrdilo o vloženi prošnji ne pomeni avtomatične pravice do dela.

Podrobnosti posebnih postopkov, vključno z jezikovnimi obveznostmi, merili poklicev in prehodnimi pravili, se pred uporabo preverijo pri ZRSZ in upravni enoti. V dosje se shrani pravna utemeljitev odločitve.

17. člen (kandidati iz Filipinov in drugih držav)

Pri zaposlovanju kandidatov iz Filipinov in drugih tretjih držav se preverijo domači postopki zaposlitve, sodelovanje morebitnih tujih partnerjev, način pridobivanja kandidatov, potrebne listine in dopustna plačila. Morebitne obveznosti po pravu države izvora se preverijo posebej pred začetkom projekta.

Razlikovati je treba med neposrednim zaposlovanjem pri podjetju naročniku in zaposlitvijo pri Masterjob za zagotavljanje dela uporabniku. Dovoljenje ali dokumentacija, primerna za en model, se ne uporablja brez preverjanja za drugega.

18. člen (roki in obnova statusov)

Za vsak dokument se evidentira datum veljavnosti ter interna kontrola praviloma 90, 60 in 30 dni pred iztekom, kjer je to izvedljivo. Najmanj 60 dni pred iztekom se opravi preveritev nadaljnjega postopka, kot je določal tudi predhodni akt.

Ti notranji opozorilni roki niso nadomestilo za zakonske roke za vložitev vlog. Če obstaja tveganje zamude ali izgube pravice do dela, se zadeva nemudoma predloži pristojni osebi, ki preveri zakonitost nadaljnjega dela.

19. člen (spremljanje posebnih obveznosti dovoljenja)

Odgovorna oseba vodi tudi morebitne posebne pogoje glede začetka dela, ohranitve zaposlitve, minimalnega plačila, opravljanja dovoljene dejavnosti, jezikovnih ali drugih obveznosti, če jih veljavni predpisi izrecno določajo.

Delavec je pravočasno obveščen o potrebnem sodelovanju, podjetje pa preveri obveznosti, ki jih po predpisu mora zagotoviti delodajalec. Sankcije ali samovoljni odtegljaji zaradi administrativnih postopkov niso dopustni brez posebne pravne podlage.

IV. NAPOTITVE K PODJETJEM UPORABNIKOM V SLOVENIJI

20. člen (preveritev podjetja uporabnika)

Pred prvo napotitvijo strokovna oseba preveri podjetje uporabnika, zakonitost modela zagotavljanja dela, pogodbo z uporabnikom, pogoje konkretnega delovnega mesta, primerljivo plačilo in delovni čas ter posebnosti varnosti in zdravja pri delu. Kontrola je usklajena z Aktom 04.

Pri tujih delavcih se dodatno preveri, ali konkretno delo, lokacija in morebitna sprememba uporabnika ostajajo skladni z dovoljenjem oziroma drugimi omejitvami statusa.

21. člen (pisni dogovor z uporabnikom in predhodno obvestilo)

Pred napotitvijo morata biti urejena pisni dogovor med Masterjob in uporabnikom ter izmenjava potrebnih podatkov o delovnem mestu, pogojih dela in tveganjih. Delavec mora dobiti zakonsko zahtevano pisno obvestilo o konkretni napotitvi skladno z ZDR-1.

Nobena določba tega postopkovnika ne nadomešča individualne pogodbe, potrebnega obvestila ali posebnega soglasja delavca. To ni enako podpisovanju vseh internih aktov.

22. člen (dejansko opravljanje dela in obračuni)

Uporabnik organizira in spremlja dejansko opravljanje dela v svojih prostorih ter pravočasno posreduje verodostojne podatke o urah, dodatkih in morebitnih posebnih okoliščinah. Masterjob kot delodajalec preveri podatke in jih pravilno vključi v evidence in obračun.

Delovni čas, pravice, plača, dopust in varnostni ukrepi se ne smejo poslabšati zgolj zato, ker je delavec tujec oziroma agencijski delavec. Upoštevajo se prisilni predpisi, kolektivne pogodbe ter primerljivi pogoji.

23. člen (sprememba dela ali uporabnika)

Pred spremembo vrste dela, kraja, delovnega mesta ali uporabnika se preverijo pogodbeni pogoji in pravna podlaga dela. Če sprememba zahteva novo soglasje, odobritev ali spremembo pogodbe, se izvede pred začetkom drugačnega dela.

Sistem Masterjob PRO ne sme samodejno prenesti delavca na drugo delo, če takšna sprememba ni zakonita. Izmenjava uporabnika ni enaka prenehanju delovnega razmerja pri Masterjob.

24. člen (incident, bolezen in prenehanje napotitve)

Ob poškodbi, bolezni, pritožbi, izgubi dovoljenja ali varnostnem incidentu se zagotovijo potrebni zakoniti ukrepi in sodelovanje s pristojnimi organi. Prijave zaposlenega se ne sme uporabiti za povračilni ukrep, nedopustno premestitev ali odpoved.

Končanje dela pri uporabniku ne pomeni samodejnega konca zaposlitve. Status pogodbe, nadomestila in nadaljnji ukrepi se obravnavajo ločeno po ZDR-1, individualni pogodbi in veljavnih aktih družbe.

V. ČEZMEJNE NAPOTITVE IN AGENCIJSKO DELO V TUJINI

25. člen (ločena predkontrola vsake čezmejne napotitve)

Čezmejno napotitev iz Slovenije v drugo državo EU/EGP oziroma Švico je treba presojati kot samostojen pravni projekt. Pred začetkom se preverijo vrsta storitve, dejanski delodajalec, podjetje uporabnik, kraj in trajanje dela, državljanstvo delavca ter lokalna pravila države gostiteljice.

Zlasti agencijsko zagotavljanje delavca tujemu uporabniku ni samodejno enako izvajalčevemu lastnemu opravljanju storitve pod svojim vodstvom. Pravna podlaga, prijava in morebitno dovoljenje se določijo glede na dejansko obliko dela.

26. člen (A1, socialna varnost in delovni status)

Potrdilo A1 dokazuje uporabo predpisov o socialni varnosti v okviru njegove veljavnosti in pogojev; ni delovno dovoljenje, dovoljenje agencije ali splošno dovoljenje za prebivanje oziroma delo državljana tretje države v državi gostiteljici.

Pred napotitvijo se preverijo pogoji za A1 in druge obveznosti, vključno z morebitno prijavo napotitve, plačnimi pogoji, delovnim časom, dokumentacijo in lokalnimi pravili. Če katerega pogoja ni mogoče dokazati, napotitev ne steče.

27. člen (državljani tretjih držav in pravila države gostiteljice)

Pravica tretjedržavljana do dela v Sloveniji, tudi če ima prost dostop do slovenskega trga dela, sama po sebi ne dokazuje pravice do agencijskega dela v Nemčiji, Avstriji ali drugi državi. Preverijo se migracijski pogoji gostiteljice in morebitne izjeme, povezane s prostim pretokom storitev.

Pravila, ki se pogosto opisujejo kot Vander Elst, se ne uporabijo kot avtomatično dovoljenje za zagotavljanje dela tujemu uporabniku. Pravna analiza mora posebej nasloviti agencijsko delo pod vodstvom uporabnika in državljanstvo delavca.

28. člen (Nemčija in Avstrija)

Za Nemčijo se pred začetkom agencijskega dela preverijo zahteve Arbeitnehmerüberlassungsgesetz (AÜG), potrebna dovoljenja, prijave in pravila za tujce. Dejstvo, da je dovoljenje AÜG v postopku pridobitve, ne dovoljuje začetka dejavnosti, za katero je dovoljenje potrebno.

Za Avstrijo se ločeno preverijo pravila Arbeitskräfteüberlassung, morebitne priglasitve, plačni pogoji, prijave in dodatne zahteve za državljane tretjih držav. V obeh državah mora odgovorna oseba pridobiti aktualno pristojno strokovno potrditev pred prvo napotitvijo.

29. člen (čezmejni dokazni paket in uporabnik)

Kadrovska služba pripravi ločeno mapo s pogodbo o zaposlitvi, dokumentom napotitve, dogovorom z uporabnikom, dokazili o pravici do dela in prebivanja, A1 (če je potrebno in izdano), lokalnimi prijavami, plačilnimi pogoji, podatki o času dela in odgovornimi kontakti.

Preveri se obveznost dostopnosti dokumentov na kraju dela oziroma v predpisani obliki v jeziku države gostiteljice. Zahtevane listine morajo biti pristne, pravočasne in skladne z dejanskim delom.

30. člen (odobritev čezmejnega projekta)

Čezmejno agencijsko zagotavljanje dela se lahko izvede šele po pisni potrditvi direktorja oziroma izrecno pooblaščene osebe, na podlagi zaključene pravne in operativne predkontrole. Sklep vsebuje lokacijo, uporabnika, delavca oziroma skupino, obdobje, preverjena dovoljenja in odprte omejitve.

Če je izid preverjanja nejasen, se delo ne začne, dokler ni pridobljeno ustrezno pojasnilo pristojnega organa ali strokovnega svetovalca. Poslovna nujnost ne nadomesti predpisanih dovoljenj.

VI. VARSTVO OSEB, HRAMBA IN KONTROLE

31. člen (varstvo osebnih podatkov in osebnih listin)

Podatki o državljanstvu, statusu prebivanja, dovoljenjih in zdravstvenih ali družinskih okoliščinah se obdelujejo le z ustrezno pravno podlago, v potrebnem obsegu in s primerno omejenimi dostopi. Obdelava podatkov za zaposlovanje in za morebitno nastanitev se ustrezno loči.

Brez zakonske podlage se ne zahtevajo nepotrebni dokumenti ali pretirano podrobni osebni podatki; izvirnikov se ne zadržuje kot sredstvo vplivanja na delavčevo odločitev.

32. člen (arhiviranje in mSign)

Dokumentacija se vodi v Masterjob PRO oziroma odobrenem arhivu. Pri podpisanih listinah se ohranijo podpisani PDF-ji in revizijske sledi v skladu z Aktom 08, ohranjanje kopij pa je povezano z Aktom 03, ki predvideva štiri mesta popolne hrambe dokumentacije.

Več kopij ne razveljavi pravil glede rokov hrambe, zakonitega dostopa, varne obnove in ločitve originalnih od naknadno izdelanih listin.

33. člen (kontrole in obravnava nepravilnosti)

Za vsako pomembno odstopanje se ustvari interni zapis: dejstva, pravna dilema, prizadete osebe, začasni ukrep, odgovorna oseba, rok in rezultat. Zapis o že nastalem problemu ne pomeni potrditve, da so bile pretekle obveznosti pravilno izpolnjene.

Ob sumu nezakonite zaposlitve, dela brez pravice, neskladne napotitve ali zlorabe osebnih dokumentov vodstvo nemudoma prepreči nadaljnje nezakonito ravnanje in po potrebi pridobi strokovno pravno mnenje.

34. člen (notranji obrazci in obveščanje zaposlenih)

Ta akt uporablja interne priloge: evidenco statusa in pravice do dela, kontrolo dopustnosti agencijske zaposlitve, kontrolo pred nastopom dela, preveritev napotitve uporabniku, evidenco rokov, čezmejno predkontrolo in zapisnik izjeme oziroma incidenta.

Za seznanitev s samim splošnim aktom se ne zahtevajo individualne podpisne izjave vseh delavcev. To ne izključuje zakonito potrebnih podpisov konkretnih pogodb, soglasij, napotitev in drugih posameznih listin ter obveznosti dostopnosti aktov.

35. člen (nadzor, posodobitve in začetek veljavnosti)

Direktor določi pristojne notranje osebe; strokovna funkcija po spremembah zakonodaje preverja aktualnost postopkov. Ta pravilnik je treba uporabljati skupaj z Akti 01, 02, 03, 04, 05, 06 in 08 ter drugimi zavezujočimi predpisi.

Akt se sprejme v predpisanem postopku in začne veljati na dejanski datum, naveden ob sprejetju. Spremembe in predhodne različice se vodijo sledljivo. Ta dokument ne dokazuje, da so bile posamezne zgodovinske kontrole izvedene, če za njih ni dejanskih dokazil.

Sprejeto: Maribor, 1.4.2026 Začetek veljavnosti: 1.4.2026

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

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