Pravilnik o organizaciji in uporabi nastanitev delavcev

Masterjob d.o.o. | Interni pravilnik N-01 | Nastanitve, bivalna varnost, odgovornosti in evidence

Na podlagi ZDR-1, ZZSDT, SPZ, OZ, SZ-1 (kadar se uporablja), ZDoh-2, predpisov o varstvu osebnih podatkov in drugih veljavnih predpisov direktor družbe Masterjob d.o.o. sprejme naslednji pravilnik. Družba upošteva tudi minimalne bivanjske in higienske standarde za nastanitev delavcev kot notranje kakovostno merilo, kadar posamezen predpis zanje ne velja neposredno.

I. SPLOŠNE DOLOČBE IN ODGOVORNOSTI

1. člen (namen in področje uporabe)

Pravilnik določa notranja pravila družbe Masterjob d.o.o. (v nadaljevanju: družba) pri zagotavljanju, izbiri, opremljanju, vzdrževanju, razporejanju, uporabi in administrativnem vodenju nastanitev za zaposlene in druge upravičene uporabnike.

Velja za nastanitve, ki jih družba daje v uporabo na podlagi lastništva, najema ali druge veljavne pravne podlage. Interno zavezuje vodstvo, kadrovsko službo, koordinatorje nastanitev in vse druge osebe, ki v imenu družbe sprejemajo odločitve.

2. člen (razmerje do pogodb in prisilnih predpisov)

Pravilnik sam po sebi ne spreminja individualne pogodbe o zaposlitvi, dogovora o uporabi nastanitve, najemne ali podnajemne pogodbe in ne ustanavlja novih pravic do prisilne izselitve, pobota, kazni ali neomejenega vstopa v sobo.

Pred vsako odločitvijo se preverijo dejanska narava nastanitvenega razmerja, individualna pogodba, pravica do posesti, morebitna uporaba SZ-1 ter prisilni predpisi. Ob nasprotju se uporabljajo zavezujoči predpisi in veljaven individualni dogovor. Pravica iz 139. člena ZDR-1 se posebej preveri, kadar je nastanitev dogovorjena kot oblika plačila.

3. člen (pravna podlaga družbe in lastnika prostora)

Za vsak objekt mora pred začetkom uporabe obstajati dokazljiva podlaga: lastništvo, veljavna najemna pogodba ali druga listina, ki dopušča načrtovano uporabo. Če družba prostor najema, se preveri morebitna potreba po lastnikovem soglasju za oddajo drugim osebam, podnajem ali konkretno razporeditev.

Koordinator v internem registru vodi lastnika, naslov objekta, uporabno površino, dovoljeno število stanovalcev, pogodbeni režim, ključne roke, pristojnost za popravila ter dokazilo o dovoljenem načinu uporabe.

4. člen (pristojnosti in odobritve)

Direktor oziroma izrecno pooblaščena oseba odobri nove nastanitvene pogodbe, spremembo stroškov, sporno premestitev, odpoved dogovora, uveljavljanje odškodninskih zahtevkov ter pravne korake za izpraznitev. Koordinator nastanitev organizira vsakodnevne razporeditve, zabeleži napake in predlaga zaščitne ukrepe v okviru svojih nalog.

Koordinator ne sme sam napovedati odpovedi zaposlitve, prisilne izselitve, denarne globe ali policijskega ukrepa zaradi civilnopravnega spora. Službena komunikacija ne nadomešča formalne odločitve pristojne osebe; nujna pomoč in klic številke 112 ali 113 sta vedno dopustna.

II. BIVALNI STANDARDI IN VZDRŽEVANJE

5. člen (zasedenost, kapacitete in razporeditev)

Družba za vsako sobo vnaprej opredeli površino, dovoljeno število oseb, število uporabnih ležišč ter dejansko zasedenost. Dodeljena postelja ni samodejno enaka izključni uporabi celotne sobe, razen če to izhaja iz veljavnega dogovora ali dejansko vzpostavljenih pravic.

Brez predhodnega preverjanja pogojev in zakonite podlage ni dovoljeno preseči dovoljene zasedenosti, na primer nastaniti treh oseb v sobo, določeno za dve. Pri načrtovanju se spoštuje fizična ločenost spalnih prostorov različnih spolov ter zasebnost stanovalcev.

Masterjob d.o.o., Titova 2a, 2000 Maribor
info@masterjob.si
Davčna št.: SI 53468554
Matična št.: 7030452000

6. člen (minimalna oprema in ležišče)

Vsak stanovalec mora imeti lastno stabilno, varno in dejansko uporabno posteljo s primerno vzmetnico ter možnost hrambe osebnih stvari. Spalne in skupne prostore je treba vzdrževati, čistiti, ogrevati in prezračevati; zagotovijo se ustrezna osvetlitev, sanitarije, topla in hladna voda ter varna raba električnih naprav.

Poškodovanih nosilnih delov postelje ali druge nevarne opreme stanovalci ne uporabljajo. Družba takšno opremo označi in izloči iz uporabe ter brez nepotrebnega odlašanja zagotovi popravilo, zamenjavo ali drugo varno rešitev. Začasno spanje na vzmetnici na tleh ni ustrezna trajna nadomestitev uporabne postelje.

7. člen (tehnični in higienski pregled)

Koordinator izvede prvi pregled pred vselitvijo, redni organizacijski pregled praviloma najmanj enkrat na tri mesece in dodaten pregled ob prijavi nevarnosti, poškodbe ali večje spremembe zasedenosti.

Pregled vključuje strukturo postelj, ogrevanje, okna, vrata, elektriko, sanitarije, pripravo hrane, čistočo, požarno varnost, prvo pomoč in možnost varnega umika. Če dostop zahteva vstop v osebni bivalni prostor, se uporabijo pravila o zasebnosti iz tega pravilnika.

8. člen (obveznosti stanovalcev in skupni red)

Stanovalci morajo prostore uporabljati skrbno, spoštovati zasebnost drugih, red in nočni počitek, vzdrževati običajno čistočo, odgovorno ravnati z ognjem in napravami ter nemudoma sporočiti poškodbe opreme ali resne nevarnosti.

Prepovedani so fizično nasilje, ustrahovanje, grožnje, nadlegovanje, namerno poškodovanje opreme, poseganje v tuje stvari in ravnanja, ki ogrožajo varnost. Morebitne posledice se presojajo individualno, dokazno in po zakonitem postopku; interni pravilnik ne določa avtomatičnih denarnih kazni.

9. člen (zasebnost in dostop do sobe)

Zaposleni družbe ne vstopajo v zasebno uporabljane spalne prostore brez ustrezne pravne podlage oziroma predhodnega soglasja uporabnika. Redni ogled se pisno uskladi z uporabnikom in izvede na sorazmeren način.

Ob neposredni in resni nevarnosti za življenje, zdravje ali premoženje se ukrepa le v obsegu, ki je nujen za zaščito, skladno z zakonom. Vstop, razlog in navzoče osebe se dokumentirajo. Prepovedani so samovoljna menjava ključavnic, odnašanje osebnih stvari in onemogočanje dostopa kot sredstvo pritiska.

III. DODELJEVANJE SOB IN SPREMEMBE NASTANITVE

10. člen (prva dodelitev in evidenca)

Pred prvo uporabo pooblaščena oseba preveri pravni naslov, kapaciteto in tehnično stanje, nato v internem registru evidentira objekt, sobo, ležišče, obdobje uporabe, kontakt uporabnika, osnovo plačila in morebitne posebne razumne prilagoditve, ki ne zahtevajo razkritja diagnoze.

Če je potreben poseben dogovor o uporabi nastanitve ali najemna pogodba, se sklene ločeno v ustrezni obliki. Interni razpored sob ni nadomestilo za predpisano pogodbo in ne omogoča enostranske spremembe že pridobljenih pravic.

11. člen (rezervirane sobe in samostojna menjava)

Razpored kapacitet in vnaprejšnje rezervacije za nove stanovalce se vodijo ažurno. Stanovalec mora želeno zamenjavo sobe sporočiti koordinatorju; samostojna preselitev v prazno sobo ne ustvari sama po sebi trajne izključne pravice do te sobe.

Če do preselitve že pride, družba najprej ugotovi dejansko stanje, varnostne okoliščine in posestni položaj ter predlaga ustrezno pisno rešitev. Ne uporablja samovoljnih ukrepov, tudi če je prostor rezerviran za drugega uporabnika.

12. člen (predlog druge nastanitve)

Predlog druge sobe ali objekta vsebuje primerljivost bivalnih pogojev, varnost, lokacijo, dostopnost za delo oziroma zdravljenje, stroške in predviden datum. Posebej se preveri, da žrtev zatrjevanega nasilja ne bi bila nameščena skupaj z osebami, za katere navaja, da so bile vpletene v incident.

Kadar se uporabnik s spremembo ne strinja, družba o tem vodi zapis in preveri možnost dogovora oziroma ustreznega zakonitega postopka. Samo notranja organizacijska potreba ali rezervacija prostora ne dovoljuje prisilne premestitve.

13. člen (bolniška odsotnost in povečana ranljivost)

Bolniška odsotnost ali zdravljenje sama po sebi ne pomenita samodejnega prenehanja pravice do nastanitve. Pristojna oseba preveri veljaven dogovor, morebitno nastanitev kot obliko plačila po ZDR-1, dejansko bivalno razmerje in zakonske omejitve.

Pri okrevanju se upoštevajo razumno izkazane bivalne potrebe, možnost varnega počitka in odsotnost povračilnih ukrepov. Družba ne zahteva diagnoze ali celotne medicinske dokumentacije, temveč le nujno potrebne informacije o morebitnih bivalnih omejitvah.

14. člen (odhod in trajanje uporabe)

Pogoje prenehanja uporabe določa veljavna individualna pravna podlaga in prisilni predpisi. Zaključek napotitve k uporabniku ni enak prenehanju zaposlitve pri družbi; njegovi morebitni nastanitveni učinki se vselej posebej preverijo.

Pri sporih glede prenehanja pravice do uporabe prostora, odpovedi ali izselitve se pred izdajo zahteve opravi pravni pregled položaja po SZ-1, OZ, SPZ in posebnih pravilih konkretnega razmerja. Prostovoljna predaja se evidentira; prisilna izpraznitev se ne izvaja brez ustrezne zakonske oziroma izvršilne podlage.

IV. INCIDENTI, VAROVANJE IN PRIJAVE

15. člen (prijava napak in nevarnosti)

Stanovalec lahko prijavo opreme, nasilja, grožnje ali drugih pomanjkljivosti poda po telefonu, elektronski pošti ali osebno. Delavec prijavo obravnava brez negativnih posledic, tudi če je naslovljena na zunanje pristojne organe.

Kontaktna oseba prijavo takoj evidentira, določi stopnjo nujnosti, zagotovi prvi varen ukrep in povratno informacijo. Pri nujni ogroženosti se nemudoma pokliče 112 ali 113; zbiranje izjav ne sme odložiti nujne pomoči.

16. člen (odziv na fizični incident)

Ob sumu nasilja se najprej zavarujejo ljudje, loči neposredna nevarnost, po potrebi organizira nujna medicinska pomoč in policija ter zagotovi varno bivalno možnost. Nikogar se ne obravnava kot krivca brez preverjanja dejstev.

Dogodek se obravnava v ločenem internem zapisniku z dejanskim časom in viri informacij. Podjetje ne posega v policijsko preiskavo; izjave prič zbira nepristransko, posamično in brez usklajevanja vsebine.

17. člen (zaščitni ukrepi, konflikt interesov in pritožbe)

Odgovorna oseba predlaga sorazmerne ukrepe, na primer preprečitev stikov, drugačno razporeditev stanovalcev, popravilo opreme, začasno zunanjo nastanitev ali ureditev varne poti. Ukrep, ki vpliva na pravni položaj uporabnika, odobri direktor po preveritvi podlage.

Oseba, na katero se pritožba nanaša, ne vodi preverjanja. Zaščitni ukrepi niso kazen in niso povezani z odpovedjo zaposlitve, izplačilom plače, prijavo organom ali odhodom iz države. Delavca se ne sili v osebni razgovor, če zahteva pisno komunikacijo.

18. člen (dokazi in varstvo osebnih podatkov)

Fotografije, elektronska sporočila, izjave in zapisniki se varno hranijo z omejenim dostopom ter z razvidnim datumom nastanka in sprememb. Zdravstveni podatki se obdelujejo samo v nujnem in zakonitem obsegu, dokumenti pa se ne razpošiljajo osebam, ki z njimi nimajo upravičene potrebe po seznanitvi.

Nobena izjava se ne sme dopolnjevati za nazaj kot da je bila podana ob dogodku. Posegi v originalne dokazne datoteke se ne izvajajo; po potrebi se izdelajo označene delovne kopije.

V. STROŠKI NASTANITVE IN ODGOVORNOST ZA ŠKODO

19. člen (pogodbeni strošek in čas uporabe)

Strošek nastanitve mora izhajati iz veljavnega individualnega dogovora oziroma pogodbe. Ta pravilnik sam ne določa enotnega zneska za vse zaposlene in ne omogoča enostranskega zvišanja pogodbeno dogovorjenega stroška.

Obdobje uporabe in sorazmerni obračun se ugotovita iz dokazljivega dejanskega stanja ter veljavnega dogovora. Če stanovalec poda utemeljen ugovor o uporabnosti prostora, se preverijo čas in teža pomanjkljivosti ter morebitna pravica do zmanjšanja plačila.

20. člen (poračun in pobot s plačo)

Plačilo stroška je ločeno od plače. Pobot s plačo ali drugim prejemkom je dovoljen le ob izpolnjenih zakonskih pogojih, med drugim po 136. členu ZDR-1 ob pisnem soglasju po nastanku terjatve, in po dodatnem preverjanju morebitnih drugih omejitev pobota.

Nobena določba tega pravilnika, dogovor o nastanitvi ali splošno pooblastilo ne pomeni vnaprejšnjega soglasja za avtomatični pobot. Računovodstvo pred vsakim poračunom preveri osnovo, soglasje, obračun in zakonito mejo izvedbe.

21. člen (poškodbe opreme in škoda)

Prijava poškodovane opreme sama po sebi ne dokazuje odgovornosti uporabnika. Koordinator fotografira stanje, preveri obrabo, starost, vzdrževanje, okoliščine in morebitne pričevanja. Prvo nalogo predstavlja odstranitev nevarnosti, ne ugotavljanje krivde.

Družba ne določa pavšalnih kazni ali avtomatične obveznosti povrnitve škode. Odškodninski zahtevek lahko uveljavlja le na ustrezni pravni podlagi po dokaznem pregledu, brez samovoljnih odtegljajev od plače.

22. člen (davčna in računovodska kontrola)

Računovodstvo preveri morebitno davčno boniteto nastanitve glede na dejansko tržno vrednost oziroma strošek, plačilo zaposlenega, pravno naravo koristi in določbe ZDoh-2. Dogovorjeno plačilo samo po sebi ne izključuje vseh davčnih obveznosti.

Evidenca nastanitev mora omogočati primerjavo dejanskih uporabnikov, obdobij, izstavljenih obveznosti, prejetih plačil, zahtevkov in morebitnih odprtih terjatev. Finančne podatke se obravnava ločeno od zaščitnih ukrepov po incidentih.

VI. PREBIVALIŠČE, NADZOR IN KONČNE DOLOČBE

23. člen (prijava in odjava prebivališča)

Pooblaščena oseba preveri dolžnosti prijave prebivališča glede na dejanski status stanodajalca, državljanstvo, dovoljenje za prebivanje in predpise o prijavi prebivališča. Vloga se vloži samo na podlagi resničnih in preverjenih dejstev.

Odhod na delo k drugemu uporabniku, bolniška odsotnost ali sporočilo koordinatorja sami po sebi niso dokaz, da je oseba zapustila bivališče. Lažna ali predčasna odjava prebivanja, ki ne ustreza dejanskemu stanju, ni dovoljena.

24. člen (razumevanje informacij in objava pravilnika)

Pravilnik je dostopen na osrednjem mestu, kjer ga lahko zaposleni samostojno pregledujejo, in po potrebi v elektronski obliki. Za osebe, ki slovenskega jezika ne razumejo dovolj, se bistvene bivalne in varnostne informacije podajo tudi v razumljivi obliki.

Vodilne osebe vodijo centralno evidenco dejanske objave in obveščanja, brez individualnih podpisnih list za vse delavce. Kadar mora posamezno pravno razmerje po zakonu ali pogodbi nastati v pisni obliki, se ta zahteva izpolni ločeno; objava pravilnika je ne nadomešča.

25. člen (notranji nadzor in ukrepanje)

Vodstvo najmanj enkrat letno preveri pogodbeno podlago za objekte, dovoljenost uporabe, kakovost opreme, evidence dejanske zasedenosti, davčno obravnavo ter število in odziv na prijave. Ugotovitve in ukrepi se evidentirajo z dejanskimi datumi.

Koordinator mesečno pregleda prijave nevarnih napak, odprte zaščitne ukrepe in prekomerno zasedenost. Ob sumu pomembne kršitve o tem nemudoma obvesti direktorja. Priloge k temu pravilniku so interni izvedbeni pripomočki in ne nadomeščajo individualnih pogodb.

26. člen (sprejetje in začetek uporabe)

Pravilnik se sprejme po predpisanem postopku in začne veljati na dan, ki ga določi sklep direktorja oziroma je naveden spodaj. Kjer so potrebna predhodna posvetovanja ali obvestila zaposlenim, se izvedejo v dejanskem in dokazljivem časovnem zaporedju.

Pravilnik ureja postopanje od začetka uporabe dalje in ne določa za nazaj, da so bili izvedeni pregledi, obvestila, odločitve ali popravila, ki tedaj dejansko niso bili izvedeni.

Kraj in datum sprejetja: Maribor, 1.4.2026

Datum začetka veljavnosti: 1.4.2026

Odgovorna oseba za sprejetje: Žiga Ravnikar, direktor, Masterjob d.o.o.

