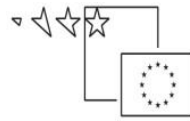




REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad

PRAVO IN VODENJE DOKUMENTACIJ V SOCIALI

MAJA MRĐA
ALENKA TIHIĆ

Višješolski strokovni program: Organizator socialne mreže
Učbenik: Pravo in vodenje dokumentacij v socialni
Gradivo za 1. letnik

Avtorici:

Maja Mrđa, univ. dipl. prav., mag. posl. ved
3., 4. in 6. poglavje
Alenka Tihić, univ. dipl. prav.
1., 2. in 5. poglavje



Strokovni recenzent:

prof. dr. Rok Lampe, univ. dipl. prav.

Lektor:

Andrej Koritnik, prof. slov. in dipl. lit. komp.

CIP - Kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

349.3:304(075.8)

MRĐA, Maja

Pravo in vodenje dokumentacije v socialni [Elektronski vir] :
gradivo za 1. letnik / Maja Mrđa, Alenka Tihić. - El. knjiga. -
Ljubljana : Zavod IRC, 2011. - (Višješolski strokovni program
Organizator socialne mreže / Zavod IRC)

Način dostopa (URL): http://www.impletum.zavod-irc.si/docs/Skriti_dokument/Pravo_in_vodenje_dokumentacij_v_sociali-Mrda_Tihic.pdf. -
Projekt Impletum

ISBN 978-961-6857-23-9

1. Tihić, Alenka
258177536

Izdajatelj: Konzorcij višjih strokovnih šol za izvedbo projekta IMPLETUM
Založnik: Zavod IRC, Ljubljana.
Ljubljana, 2011

Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje je na svoji 132. seji dne 23.9.2011 na podlagi 26. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07-ZOFVI-UPB5, 36/08 in 58/09) sprejel sklep št.01301-5/2011/11-2 o potrditvi tega učbenika za uporabo v višješolskem izobraževanju.

© Avtorske pravice ima Ministrstvo za šolstvo in šport Republike Slovenije.

Gradivo je sofinancirano iz sredstev projekta Impletum Uvajanje novih izobraževalnih programov na področju višjega strokovnega izobraževanja v obdobju 2008–11.

Projekt oz. operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo RS za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, razvojne prioritete Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja ter prednostne usmeritve Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.

Vsebina tega dokumenta v nobenem primeru ne odraža mnenja Evropske unije. Odgovornost za vsebino dokumenta nosi avtor.

KAZALO VSEBINE

1 PRAVNA UREDITEV	5
1.1 PRAVNI SISTEMI.....	6
1.2 TEMELJNE PRAVNE SKUPINE	7
1.3 PRAVNI AKT, PRAVNO PRAVILO.....	8
1.4 PRAVNI VIRI	9
1.5 TEMELJNI POJMI.....	10
1.5.1 Socialna država.....	10
1.5.2 Socialna politika.....	10
1.5.3 Socialna varnost.....	11
1.5.4 Socialno varstvo.....	11
1.5.6 Socialni primeri.....	12
1.5.7 Socialna zaščita.....	12
1.5.8 Socialne ugodnosti.....	12
1.6 KODEKS ETIČNIH NAČEL V SOCIALNEM VARSTVA	13
2 NAČIN DELOVANJA IN OSNOVNI PRINCIPI ORGANIZACIJSKIH OBLIK V SOCIALI.....	18
2.1 CENTRI ZA SOCIALNO DELO.....	18
2.2 DOMOVI ZA STAREJŠE.....	19
2.3 POSEBNI ZAVODI ZA ODRASLE.....	20
2.4 SOCIALNOVARSTVENI ZAVODI ZA USPOSABLJANJE OTROK IN MLADOSTNIKOV S TEŽKO, TEŽJO ALI NAJTEŽJO MOTNJO V DUSEVNEM RAZVOJU.....	20
2.5 VARSTVENO-DELOVNI CENTER.....	21
2.6 KRIZNI CENTRI ZA OTROKE IN MLADINO	21
2.7 ORGANI ORGANIZACIJSKIH OBLIK IN NJIHOVE PRISTOJNOSTI	23
2.8 JAVNI ZAVOD.....	23
2.9 ZASEBNO DELO	24
2.10 PRAVNO VARSTVO	25
2.10.1 Socialna inšpekcija.....	25
2.10.2 Socialna zbornica	26
3 OBLIGACIJSKO PRAVO	28
3.1 OPREDELITEV OBLIGACIJSKEGA PRAVA	28
3.2 SPLOŠNA NAČELA IN PRAVILA OBLIGACIJ	29
3.2.1 Kaj je obligacijsko razmerje?.....	29
3.2.2 Načela obligacijskega prava.....	31
3.3 NASTANEK POGODB IN NJENE BISTVENE SESTAVINE	33
3.4 SKLEPANJE POGODB PO ZASTOPNIKU ALI POOBLAŠČENCU	35
3.5 ODŠKODNINSKE OBVEZNOSTI.....	36
3.6 POSAMEZNE OBLIGACIJSKE POGODBE.....	36
3.6.1 Splošno.....	36
3.6.2 Sponzorska pogodba	37
3.6.3 Donatorska pogodba	38
4 TEMELJI DELOVNEGA PRAVA.....	41
4.1 OSNOVNI POJMI DELOVNEGA PRAVA.....	41
4.1.1 Uvod	41
4.1.2 Pravni viri delovnega prava	41
4.1.3 Prepoved diskriminacije.....	42
4.2 KAJ JE DELOVNO RAZMERJE?	44
4.3 POGODBA O ZAPOSLOTVI IN NJENE SESTAVINE	46
4.3.1 Nastanek pogodbe o zaposlitvi.....	46
4.3.2 Obveznosti delavca	50
4.3.3 Obveznosti delodajalca	51
4.3.4 Prenehanje pogodbe o zaposlitvi.....	52
4.3.5 Redna odpoved.....	53
4.3.6 Izredna odpoved.....	55
4.3.7 Pravice delavca v zvezi z odpovedjo zaposlitve	56
5 DOKUMENTACIJA V SOCIALI	58

5.1 POSTOPEK VODENJA DOKUMENTACIJ S PODROČJA SOCIALE	58
5.2 TEMELJNA NAČELA PRI VODENJU DOKUMENTACIJ V SOCIALI.....	58
6 ANALIZA POSTOPKOV, PODATKOVNIH BAZ IN ZBIRK TER VARSTVO PODATKOV IN ZAUPNOST PRI DELU	66
6.1 OSNOVNI POJMI.....	66
6.1.1 Uvod.....	66
6.1.2 Pravni viri varstva osebnih podatkov	67
6.2 VARSTVO OSEBNIH PODATKOV IN ZAUPNOST PRI DELU	68
6.2.1 Kaj je osebni podatek?	68
6.2.2 Obdelava osebnih podatkov	68
6.2.3 Čas hrambe osebnih podatkov.....	69
6.2.4 Posredovanje osebnih podatkov	69
6.2.5 Zavarovanje osebnih podatkov	70
6.2.6 Pravno varstvo posameznikov	71
7 LITERATURA.....	73

PREDGOVOR

Pred vami je učbenik z naslovom Pravo in vodenje dokumentacij v socialni. Tematika učbenika zajema najpomembnejša področja, ki jih je treba poznati pri delu v socialni. Vsak izmed nas se skoraj vsakodnevno srečuje z življenjskimi dogodki, ki spadajo na področje socialne, pa naj bo to pridobivanje otroškega dodatka, najem socialnega stanovanja ali kakšna druga situacija.

V prvem poglavju boste spoznali osnovne pravne pojme in pravna načela, ki vam bodo pri študiju pomagali lažje razumeti naslednje obravnavane teme. V tem poglavju boste spoznali tudi najpomembnejše pravne vire pri delu v socialni in njihovo smiselno uporabo. V drugem poglavju najdete osnovne organizacijske oblike v socialni, njihovo delovanje in namen. Pri svojem delu se boste velikokrat srečali z različnimi oblikami pogodb, ki jim je posvečeno tretje poglavje – obligacijsko pravo. Pregled pravic in obveznosti delovnega prava in s tem delovnih razmerij obsega četrto poglavje, ki je še posebej pomembno, saj večina pravic, ki jih zagotavlja pravo socialne varnosti, izhaja iz pravic, zagotovljenih iz delovnih razmerij. V petem poglavju boste spoznali osnovne principe vodenja dokumentacij v socialni, njihovo vlogo in namen uporabe. Šesto poglavje obsega analiziranje in zbiranje podatkov, njihovo obdelavo v skladu s pravnimi normami.

Pri pisanju učbenika sva vam želeli podati teoretično-praktični pregled področja, ki bo namenjen študiju in bo služil kot opora pri vašem delu.

Maja Mrđa in Alenka Tihić, avtorici učbenika.

LEGENDA SIMBOLOV



NALOGE IN VPRAŠANJA



PRIMER



POGLEJMO, ALI SMO OSVOJILI



INTERNET

1 PRAVNA UREDITEV

Cilji poglavja:

- Kakšen je pravni sistem in ureditev pravnega sistema v Sloveniji?
- Pravni akti, viri, vrste in njihove vsebine?
- Kakšna so osnovna pravna načela in pravni pojmi, ki jih moraš poznati pri svojem delu?
- Kakšna je hierarhija pravnih aktov?

V tem poglavju, bomo spoznali osnovne pojme in temelje, ki jih je treba usvojiti, da bi lahko razumeli tematike, ki jih predstavlja v ostalih poglavjih tega učbenika. Poseben poudarek pri študiju prvega poglavja posvetite hierarhiji pravnih aktov in pravni ureditvi vašega delovnega področja.

Kaj je pravo?

Če poskusimo definirati pravo, je sistem kot celota učinkovitih pravnih pravil in načel, ki v mejah pravne pravilnosti urejajo življenjsko pomembno zunanje vedenje in ravnanje ljudi v državnopravno organizirani družbi (Pavčnik, 2007, 27).



Slika 1: Tehtnica kot simbol pravičnosti
Vir: <http://www.campusaccess.com/>, (1.5.2011)

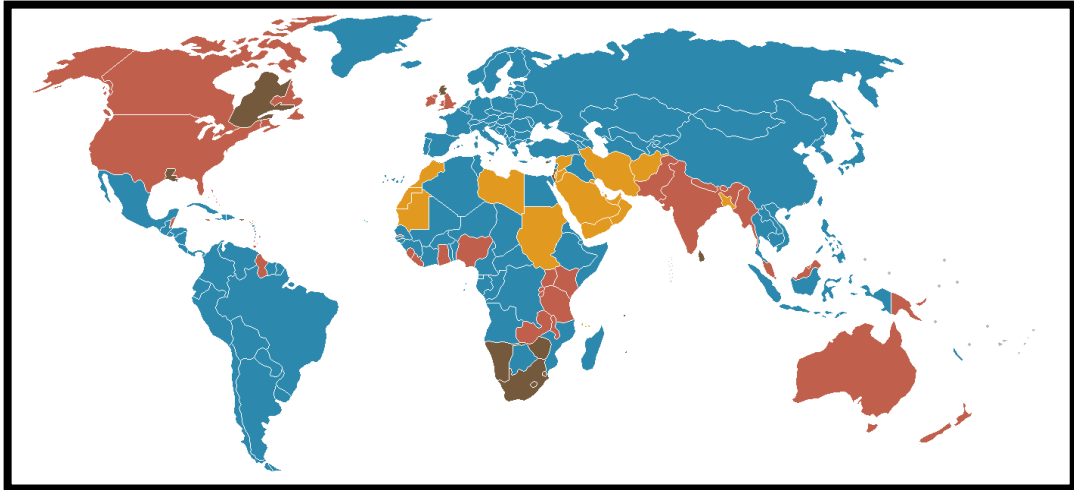
»Narava in funkcija prava se je spreminjala skozi zgodovino. V sodobnih družbah pooblaščenemu, na primer zakonodajalcu ali sodišču, ustvarja pravo. Le-to je podprto z državno monopolizirano fizično prisilo, ki uveljavlja pravo s sredstvi primernih ukrepov ali kazni« (Krasić, 2009, 1).



Pravo posega na praktično vsa področja našega življenja, zato poskušaj razmisliti, kje vse se vsakodnevno srečuješ s pravnimi pravili, na katera sploh ne pomisliš.

1.1 PRAVNI SISTEMI

Skozi zgodovino se je pravo v različnih okoljih razvijalo na različne načine; od tod tudi izhaja sedanja delitev najpomembnejših modelov pravnih sistemov:



Slika 2: Pravni sistemi po svetu
Vir: <http://wapedia.mobi/>, (1.5.2011)

Legenda:

MODRA – kontinentalno pravo

BORDO – angloameriško pravo

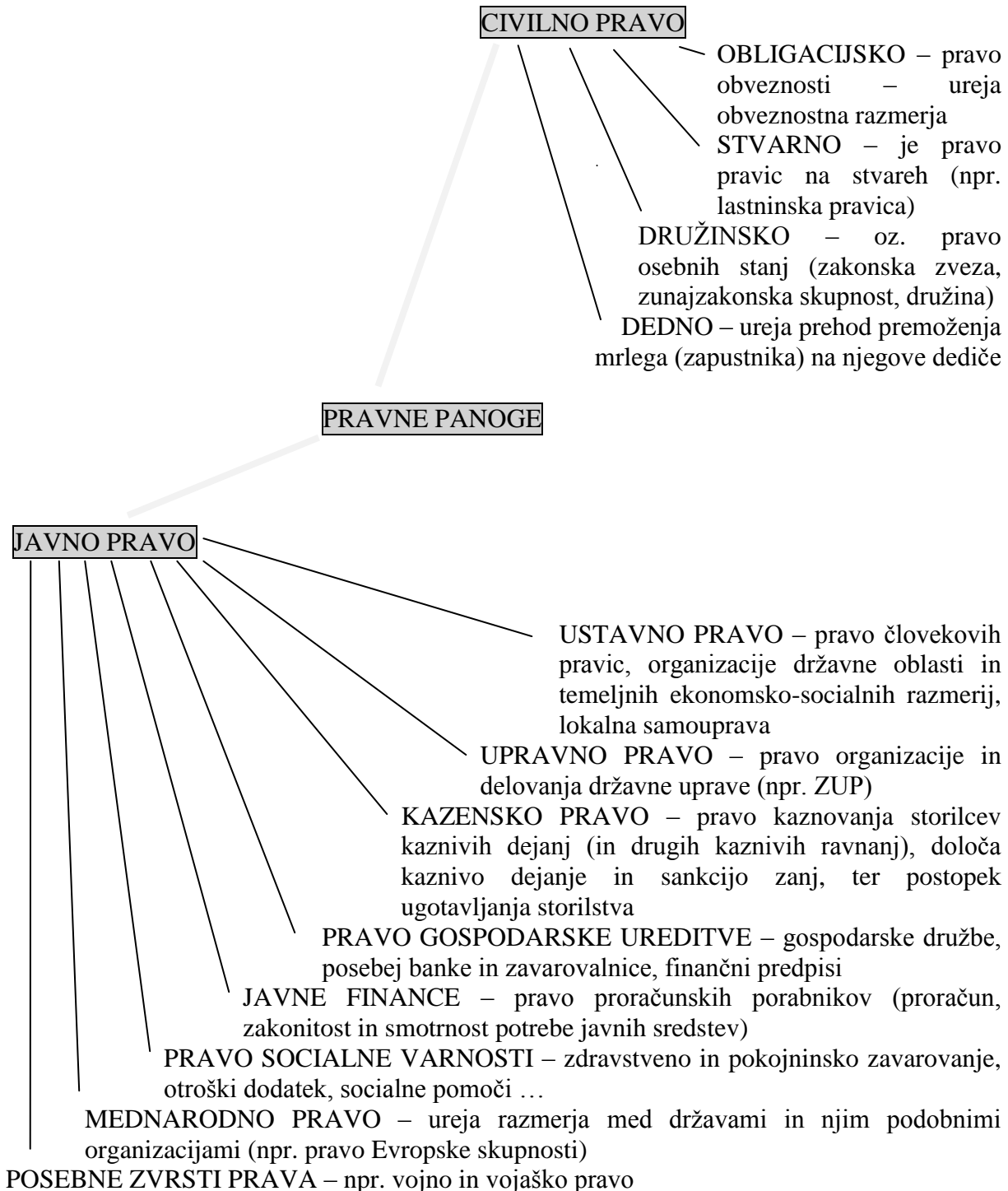
RJAVO – kontinentalno in angloameriško pravo

RUMENA – islamsko pravo

Iz zgornje slike je razvidno, da Republika Slovenija sodi med države kontinentalnega pravnega sistema. Bistvena razlika med sistemoma je v tem, da v angloameriškem predstavljajo sodišča tudi zakonodajni organi t. i. precendenčno pravo, medtem ko imajo v kontinentalnem sistemu predvsem funkcijo sojenja (Pavčnik, 2007, 353). Danes v večini evropskih držav in tudi v Republiki Sloveniji pravna pravila oblikuje državna oblast.

1.2 TEMELJNE PRAVNE SKUPINE

Na spodnji sliki vidimo delitev pravnih panog:



Slika 3: Delitev pravnih vej

Vir: Lasten



Razmislite, v katere pravne veje spada vaše delovno področje oz. področje, na katerem bi si želeli delati.

1.3 PRAVNI AKT, PRAVNO PRAVILO

Pravni akti so praviloma jezikovni akti, ki nam s pisano ali govorjeno besedo sporočajo pravila o vedenju in ravnanju. Če gre za splošne pravne akte (npr. zakone), je njihova oblika zmeraj pisna. Posamični pravni akti temeljijo na splošnih pravnih aktih in služijo za njihovo konkretizacijo. Pravno pravilo pa predstavlja pomen pravnega akta ali dela pravnega akta (Pavčnik, 2007, 100).



Z A K O N
O SOCIALNEM VARSTVU
uradno prečiščeno besedilo
(ZSV-UPB2)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Socialnovarstvena dejavnost obsega preprečevanje in reševanje socialne problematike posameznikov, družin in skupin prebivalstva.

2. člen

Država zagotavlja in razvija delovanje socialnovarstvenih zavodov, ustvarja pogoje za zasebno delo v socialnovarstveni dejavnosti ter podpira in spodbuja razvoj samopomoči, dobrotelčnosti, oblik neodvisnega življenja invalidov ter drugih oblik prostovoljnega dela na področju socialnega varstva.

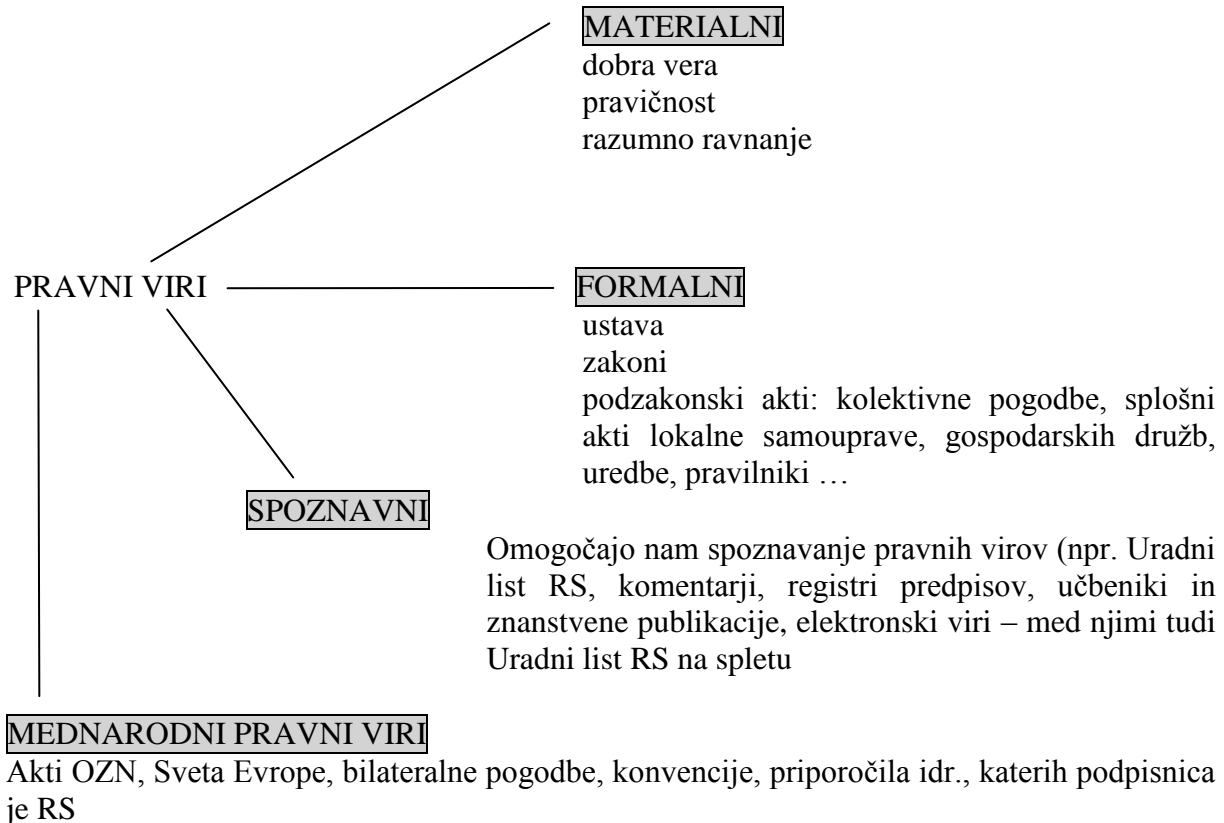
Socialnovarstveni program, ki ga sprejme Državni zbor:

- določi strategijo razvoja socialnega varstva;
- opredeli prednostna razvojna področja socialnega varstva;
- opredeli specifične potrebe in možnosti posameznih območij;
- določi mrežo javne službe, ki jo zagotavlja.

(<http://www.uradni-list.si/1.sontent?id=77822>, 1.5.2011)

1.4 PRAVNI VIRI

V teoriji pravne vire delimo na tri skupine:



Slika 4: Delitev pravnih virov

Vir: Lasten

Splošni pravni akti (npr. ustava in zakon), ki so v razmerju nad- in podrejenosti, so razmejeni tako, da morajo biti nižji akti materialno (vsebinsko) in formalno (oblikovno) v skladu z višjimi. Takšno razmerje označujemo kot hierarhično in ga v pravnotehničnem pogledu širimo na razmerja med vsemi tistimi pravnimi akti, ki pripadajo različnim stopnjam prava (npr. pri skladnosti zakona z ustavo ali podzakonskih predpisov z ustavo in zakoni). Skladnost pomeni, da se mora nižji pravni akt gibati v mejah, ki mu jih vsebinsko zarisuje višji (npr. v vsebinskih mejah, kot jih zakon določa uredbodajalcu), hkrati pa tudi pomeni, da višja stopnja opredeljuje, kdo je lahko normodajalec (vprašanje pristojnosti) na nižji stopnji (Pavčnik, 2007, 265).

Seznam zakonodaje in dokumentov pomembne pri delu na področju sociale najdete v prilogi št. 1 na koncu učbenika.



Na spletu preglejte zakone in dokumente, ki se nahajajo v prilogi učbenika.



Na spletni strani Ministrstva za delo, družino in socialne zadeve RS najdete pod rubriko Zakonodaja in dokumenti pravne vire sociale. Poiščite temeljno zakonodajo, ki se nanaša na delo v socialni, in jih nato preglejte na spletnih straneh Uradnega lista RS.

1.5 TEMELJNI POJMI

1.5.1 Socialna država

Pojem socialna država se na splošno uporablja za državo, ki s svojo zakonodajo in drugimi aktivnostmi skrbi in je odgovorna za zadovoljevanje socialnih potreb in socialnih interesov prebivalstva. Ustava Republike Slovenije v 2. členu določa: »Slovenija je pravna in socialna država« (Škobrne in Strban, 2010, 28).

Načela socialne države se kot eno izmed temeljnih načel Ustave RS in na splošno pravnega reda RS uporablja kot pravna korekcija, ki varuje ekonomsko šibkejšo stranko in tako vzpostavlja neko distributivno pravičnost (Lampe, 2010, 512).

Načela, ki so konkretizirana v ustavi, zavezujejo zakonodajalca k njihovem urejanju in seveda tudi udejanjanju. Zaradi te opredelitve se mora oblikovati posebni sistem dajatev in storitev socialne varnosti, ki temelji na naslednjih načelih:

- načelo solidarnosti,
- načelo vzajemnosti,
- načelo socialne pravičnosti.



Načelo solidarnosti velja v primeru plačevanja zdravstvenega zavarovanja, v nacionalno zdravstveno blagajno namreč prispeva vsakdo glede na višino dohodka. Razmislite o tem, v katerih primerih se upoštevata načelo vzajemnosti in načelo socialne pravičnosti.

1.5.2 Socialna politika

Socialno politiko praviloma definirajo ekonomisti in politiki kot intervencijo države zaradi prerazporeditve oz. transferja sredstev med prebivalci ali državljani, zato da bi dosegli socialne cilje. Za uvajanje le-te pa se uporablja zakonodaja s področja socialne varnosti. Glavni cilji socialne politike so usmerjeni v ustvarjanje znosnih življenjskih razmer za vsakogar, za zdravje posameznikov in prebivalstva, za možnost za osebni in poklicni razvoj, za polno zaposlenost in odpravljanje socialne izključenosti ter socialnih napetosti (Škobrne in Strban, 2010, 28).

Vsakdo ima torej pravico do osebnega dostojanstva in varnosti, pri tem pa je to pravico treba razumeti tako, da obsega poleg pravice posameznika do fizične in duhovne integritete tudi pravico do socialne integritete. Obveznost države je, da vsakomur zagotovi bivanje oz. existenco, vredno človekovega dostojanstva. Seveda tudi za našo državo velja, da so

dejanske možnosti za uresničevanje sistema na področju socialne varnosti odvisne predvsem od ekonomskih možnosti

(<http://www.varuh-rs.si/publikacije-gradiva-izjave/letna-porocila/letno-porocilo-1995/4-pregled-kljucnih-problemov-po-posameznih-podrocjih/43-socialna-varnost/>, 1.5.2011).



Dora in Peter sta se po končanem izobraževanju zaposlila, par sta bila več let in sta se tudi poročila, rodila sta se jima Jan in Barbara, živeli so srečno družinsko življenje. Nekega dne, ko je očka Peter zelo zamujal iz službe, so na vrata njihovega doma potrkali policisti, mama Dora je od njih izvedela grozljivo novico, očka Blaž je podlegel posledicam hude prometne nesreče, ko se je vračal iz službe. Življenje je lahko včasih zelo neusmiljeno, v tem primeru je mamica Dora ostala sama z dvema mladoletnima otrokoma, za katera nikakor finančno ne bo mogla poskrbeti sama. Raziščite, do kakšnih prejemkov bo družina upravičena.

1.5.3 Socialna varnost

Pojem socialna varnost se v mednarodnih aktih uporablja v zvezi s pravico do socialne varnosti ali s sistemi socialne varnosti. Za slovenski pravni red je opredelitev bistvenega pomena zaradi opredelitve ustavne človekove pravice do socialne varnosti, vključno s pravico do pokojnine - 50. člen Ustave RS (Škobrne in Strban, 2010, 41).

Sistemi socialne varnosti in pravice v teh sistemih obsegajo pravice zaposlenih oseb in drugih oseb, ki opravljajo pridobitno dejavnost do nadomestila plače, ali zaslužka in do pokojnine v primeru začasne ali trajne nezmožnosti za delo ali zaradi povečanja stroškov v primeru zdravljenja in v primeru preživljanja otrok. S pravicami v sistemu socialne varnosti se zagotavljata varnost in kontinuiteta dohodka delavcem in drugim aktivnim osebam in njihovim družinskim članom v času, ko ne morejo delati ali imajo povečane stroške (Škobrne in Strban, 2010, 42).

Socialno varnost zagotavljajo tudi sistem socialne pomoči, sistem socialnih odškodnin, npr. žrtvam kaznivih dejanj in sistem socialnih ugodnosti (sistem socialnih stanovanj, vrtci, šolstvo ...).

1.5.4 Socialno varstvo

Sistem socialnega varstva obsega sistem dajatev v denarju, storitvenih in stvarnih dajatev, ki imajo naravo socialnih pomoči. Namenjene so posameznikom, družinam in skupinam prebivalstva, za katere se v posebnem postopku ugotovi, da potrebujejo socialno pomoč v denarju (denarna socialna pomoč, trajna denarna socialna pomoč, izredna denarna socialna pomoč – enkratna ali za določeno obdobje), ker nimajo zadostnih sredstev za življenje, ali socialno pomoč v naravi, ker potrebujejo socialne storitve (npr. stanovanje, zavodsko varstvo, drugo pomoč) ali stvarne dajatve (npr. hrano, obleko, medicinske pripomočke) (Škobrne in Strban, 2010, 44).



Na spletni strani Uradnega lista RS <http://www.uradni-list.si> poiščite Zakon o socialnem varstvu. V njem poiščite, kdo je upravičen do denarne socialne pomoči, kdo do trajne denarne socialne pomoči in kdo do izredne socialne pomoči.

1.5.5 Socialno zavarovanje

Socialno zavarovanje predstavljajo zakonska, javna in praviloma obvezna zavarovanja za socialna tveganja oz. za socialne primere, ki povzročijo izpad oziroma izgubo plače ali zaslužka zaradi začasne ali trajne nezmožnosti za delo ali brezposelnost in zavarovanja za zdravstveno varstvo (Škobrne in Strban, 2010, 43).

Drugi odstavek 50. člena Ustave določa: »Država ureja obvezno, pokojninsko, invalidsko in drugo socialno zavarovanje ter skrbi za njihovo delovanje.«

1.5.6 Socialni primeri

Socialni primeri so primeri, v katerih posameznik začasno ali trajno ne more ustvarjati dohodka; socialni primer je materializacija socialnega tveganja, npr. nastanek bolezni ali invalidnosti (Škobrne in Strban, 2010, 47).

Sistem socialne varnosti krije primere:

- izpad dohodka:
bolezen ali poškodba (pri delu in izven dela)
materinstvo
invalidnost
starost
smrt hranilca družine
brezposelnost

- povečanje stroškov:
zdravljenje
preživljanje otrok
nega starejših

1.5.7 Socialna zaščita

Pojem socialna zaščita se v navadno uporablja kot najširši pojem v socialnem sistemu, ki obsega sistem socialne varnosti, vključno s sistemi socialnih zavarovanj, socialnega varstva, socialnih ugodnosti in spodbud (Škobrne in Strban, 2010, 46).

1.5.8 Socialne ugodnosti

Socialne ugodnosti so ugodnosti in spodbude, ki jih organizira država, lokalna skupnost ali druga institucija zaradi zadovoljevanja socialnih potreb in interesov posameznikov, družin, skupin prebivalstva s posebnimi potrebami ali vseh prebivalcev. S programi naj bi se ustvarile možnosti za izenačevanje položaja prebivalcev.

Javni programi so organizirani zlasti na področju:

- izobraževanja,
- zaposlovanja,
- pomoči pri pridobitvi stanovanja,
- varstva predšolskih otrok,
- varstva mlade družine,
- varstva otrok, mladine in družine,
- varstva otrok, mladine in odraslih s posebnimi potrebami zaradi telesnih ali duševnih prizadetosti, bolezni, zasvojenosti in drugih potreb, varstva starejših in obnemoglih (Škobrne in Strban, 2010, 45).

1.6 KODEKS ETIČNIH NAČEL V SOCIALNEM VARSTVA

Delo zaposlenih v socialni je posebno zahtevno, saj se vsak dan srečujejo z zelo občutljivimi problemi prebivalcev in so zato vezani k upoštevanju posebnih načel ki jih je izdala Socialna zbornica Slovenije v kodeksu načel v socialnem varstvu (<http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=200259&stevilka=2870>, 1.5.2011):

1. Etičnost – osnova ravnanja

Pri svojem delu, ki služi dobrobiti posameznika, družine, skupine in družbe, se delavci socialnega varstva ravnavajo po načelih etičnosti – obče dobrega, da bi tako zavarovali ljudi, ki jim pomagajo, in sami sebe pred napačno uporabo strokovne in družbene moči. Svoje delo morajo razmejiti od političnih, verskih, ideoloških, osebnih in institucionalnih vplivov ter interesov, ki bi utegnili ovirati njihovo človeško in strokovno presojo o tem, ali s svojim delom dejansko pomagajo posamezniku ali pa zgolj zastopajo interese, ki niso v skladu z občeveljavnimi načeli socialne pravičnosti in dobrobiti posameznika.

2. Spoštovanje človekovih pravic in svoboščin

Delavci na področju socialnega varstva spoštujejo vse z Ustavo in zakoni Republike Slovenije zajamčene pravice ter vse mednarodne dokumente s področja človekovih pravic, ki jih je sprejela ali ratificirala Republika Slovenija.

3. Sprejemanje različnosti

Posameznik, družina in skupina imajo pravico do pomoči ne glede na biološke, osebnostne, statusne, nacionalne, verske, ideološke in politične razlike. Vse osebe, potrebne socialne ali materialne pomoči, delavci sprejemajo takšne, kot so, pri delu z njimi pa se opirajo na pozitivne dejavnike njihove življenjske situacije.

4. Spoštovanje kodeksov poklicne etike

Delavci, ki poklicno ali prostovoljno opravljajo socialnovarstvene storitve in dejavnosti, so dolžni upoštevati poklicno identiteto in strokovno avtonomijo pripadnikov različnih strok na področju socialnega varstva. Pri svojem delu v celoti ohranjajo specifično strokovno in človeško odgovornost, kot jo opredeljujejo posamezni kodeksi poklicne etike, ob upoštevanju kodeksa etičnih načel v socialnem varstvu.

5. Enakopravnost prostovoljnega dela

Prostovoljni sodelavci prevzemajo konkretne delovne naloge na osnovi usposobljenosti in izkušenj ter tega Kodeksa etičnih načel. Prostovoljno delo poteka v okviru sprejetega dogovora med izvajalci in uporabniki pomoči ter odgovornim organizatorjem prostovoljnega dela. Prostovoljnim delavcem je treba omogočiti usposabljanje in supervizijo.

6. Pomoč za samostojnost, medsebojna pomoč in samopomoč

Dobri, korektni in iskreni medčloveški odnosi so temelj obojestranskega osebnostnega razvoja in ustvarjalnega medsebojnega sodelovanja. Vsi delavci v socialnem varstvu pri svojem delu strokovno in čustveno kontrolirano vežejo uporabnike nase le v tolikšni meri, kolikor je to koristno za ohranjanje življenjskih sposobnosti posameznika. V primeru nejasnosti je vsak delavec (tudi v tehničnih službah in na področju prostovoljnega dela) dolžna zaprositi zunanjega strokovnjaka, ki mu zaupa, za supervizijsko podporo.

7. Nezdružljivost vlog

Svetovalno in terapevtsko delo s posamezniki, družinami in skupinami je praviloma nezdružljivo z izvajanjem posegov v medsebojna pravna razmerja. V primerih medsebojne nezdružljivosti vlog strokovni delavec prevzame polno odgovornost za svojo odločitev ter z vsemi načrtovanimi ukrepi in posledicami predhodno seznaniti uporabnika.

8. Spoštovanje odločitev posameznikov

Delavke in delavci v socialnem varstvu pomagajo uporabnikom, da z lastnimi močmi, s pomočjo drugih ljudi in institucij spoznajo svojo situacijo in iščejo rešitev težav. Uporabnik sam odloča o neposredni pomoči, o svojem življenjskem vsakdanu in prihodnosti. Pravica do lastne odločitve se strokovno preudarno in le izjemoma lahko omeji v primeru, ko bi uporabnik ogrožal sebe ali druge osebe.

9. Možnost izbire pomoči

Uporabnikom pomoči morajo biti ob začetku dela in v vseh poznejših fazah na voljo ustrezne informacije in izbira o tem, kakšna pomoč in kje (javna, zasebna, dobrodelna pomoč, medsebojna pomoč ali samopomoč) jim je na razpolago. V procesu pomoči morajo biti seznanjeni z možnostmi in omejitvami pričakovane pomoči, soglašati morajo z vsemi postopki in metodami dela. Uporabniku mora biti omogočena izbira strokovnega delavca, možnost premestitve v drug zavod na lastno željo ter možnost ugovora v zvezi s potekom in z učinkovitostjo pomoči.

10. Dolžnost pomoči

Delavec v socialnem varstvu ne more odkloniti nudenja iskane pomoči. V primeru, ko nadaljnje sodelovanje ne bi bilo v korist uporabnika, ga lahko napoti k drugemu ustreznemu delavcu, vendar šele po tem, ko je poskrbel za nujno pomoč. V nujnih primerih so delavci socialnega varstva dolžni pomagati ali poiskati ustrezno pomoč tudi uporabnikom, ki niso državljani Republike Slovenije.

11. Ohranjanje samostojnosti v naravnem življenjskem okolju

Delavci socialnega varstva podpirajo uporabnike svojih storitev v njihovi želji, da bi ostali samostojni v domačem življenjskem okolju, ki ga kljub zmanjšanim sposobnostim (zaradi staranja, bolezni ipd.) ne želijo zapustiti. Prizadevanja okolice, da bi pomoči potrebnega posameznika kot »motečega« izločili iz naravne življenjske sredine, ne smejo biti razlog za njegovo namestitev v zavod. Uporabniku je treba ponuditi pomoč in spremljanje na domu ter podpirati in razvijati socialne mreže medsebojne pomoči.

12. Spoštovanje človekove enkratnosti in dostojanstva

V procesu nudenja pomoči in podpore uporabnikom delavci socialnega varstva varujejo dostojanstvo, zasebnost, avtonomijo in individualnost posameznika, upoštevajo njegovo kulturo in vrednote in si prizadevajo uporabljati njim razumljiv jezik in raven komuniciranja. Delavci v socialnem varstvu razpolagajo z zelo zaupnimi podatki o ljudeh in sodelujejo pri reševanju občutljivih življenjskih situacij. Dolžni so varovati vse zaupne in zaupane podatke kot poklicno skrivnost. Spoštovanje celovitosti osebnosti in dostojanstva posameznika v vseh postopkih izražajo tudi:

- z možnostjo uporabnika, da lahko dobi na vpogled dokumentacijo o sebi ali o svojcih, za katere je odgovoren, kot jo predpisuje Zakon o varovanju osebnih podatkov in ki je usklajena s področnimi zakonskimi predpisi;
- z dostojnim in spoštljivim naslavljanjem in ogovarjanjem uporabnikov;
- s spoštljivim govorjenjem o odsotnih uporabnikih v posvetih s sodelavci, v strokovnih timih, v drugih strokovnih stikih ter v odnosih z javnostjo;
- z varovanjem človekove potrebe po zasebnosti in z upoštevanjem občutka sramežljivosti v domačem in institucionalnem okolju;
- z doslednim varovanjem identitete posameznika pri vključevanju analize primera za strokovne, študijske in raziskovalne namene.

13. Kriteriji komuniciranja z javnostmi

Delavci v socialnem varstvu varujejo posameznike in družine pred neustreznim obravnavanjem, razgaljanjem in možnimi zlorabami v medijih in javnosti. Informacije morajo ščititi zasebnost in koristi prizadetih ter omogočiti nemoten potek pomoči.

14. Preprečevanje osebnega nadlegovanja in nasilja

Delavci socialnega varstva v vseh postopkih in odnosih varujejo spolno, psihofizično in duhovno integriteto posameznic in posameznikov. V socialnih ustanovah si prizadevajo, da bi preprečili in odkrili zlorabe uporabnikov s strani osebja, samih uporabnikov in ljudi iz neposrednega lokalnega ali domačega okolja.

15. Uveljavljanje in varovanje zasebnosti v socialnih ustanovah

Z namestitvijo v državno, zasebno ali dobrodelno ustanovo nadomeščamo življenjsko okolje, ki ga nudi družina: človečnost, zasebnost, toplino, varnost in domačnost. Uporabniki v ustanovah prostovoljno soodločajo o svojem vsakdanjem življenju in počutju (dnevni red, prehrana in čas obrokov, svojsko preživljanje prostega časa in razvedrila, nedotakljivost zasebnega kotička, omogočanje kulturnega, verskega in družabnega življenja ...).

16. Odprtost ustanov

Ustanove se s svojimi programi in dejavnostjo odpirajo okolju: svojcem, študentom in strokovnjakom za potrebe izobraževanja, usposabljanja in raziskovanja, pa tudi prostovoljcem, različnim organizacijam in javnosti. Pri tem je treba zagotavljati tajnost podatkov, varovanje zasebnosti uporabnikov in svobodno voljo njihovega vključevanja v raziskovalne in druge omenjene aktivnosti.

17. Zaupanje in varstvo podatkov

Pomoč v socialnem varstvu temelji na medsebojnem zaupanju, ki je pomemben vir obojestranske moči. Uporabnik, ki čuti, da se delavec kot človek in kot strokovnjak resnično zavzema zanj, bo lažje zbral moč za rešitev težav. Delavec, ki ga zaupanje uporabnika dodatno motivira, tega zaupanja ne sme zlorabiti s posredovanjem zaupnih podatkov drugim osebam. Podatke varuje kot poklicno skrivnost. V situaciji, ko ve, da zaupanih podatkov ne bo mogel obdržati le zase, je dolžan o tej omejitvi uporabnika takoj in povsem nedvoumno opozoriti.

18. Dolžnost raziskovanja in izpopolnjevanja

Strokovne delavke in delavci ter sodelavke in sodelavci sistematično razvijajo raziskovanje potreb uporabnikov ter delovne postopke in metode dela v organizacijah, kjer izvajajo svojo dejavnost. Pri tem kritično presojujejo obstoječa in nova znanja ter metode in tehnike dela. Za njihov razvoj mora biti omogočeno stalno izobraževanje in usposabljanje v okviru lastne delovne organizacije, intervizijskih in supervizijskih skupin, Socialne zbornice Slovenije, izobraževalnih ustanov in drugih organiziranih oblik.

19. Sodelovanje in medsebojna pomoč med delavci socialnega varstva

Delavci v socialnem varstvu izpopolnjujejo strokovno znanje ter razvijajo osebnost in čut za sočloveka v stiski. Pri tem se vključujejo v supervizijo in v druge oblike strokovne pomoči, ki jim pomagajo krepiti strokovni in človeški pristop do uporabnikov.



Predstavljajte si, da ste pri svojem delu srečali uporabnico oz. uporabnika, ki potrebuje brezplačno pravno pomoč. Na spletu poiščite vse potrebne informacije (preverite, kakšne pogoje mora izpolnjevati) in izpolnite obrazce za pridobitev le-te.

POVZETEK

- Pravo je sistem kot celota učinkovitih pravnih pravil in načel, ki v mejah pravne pravilnosti urejajo življenjsko pomembno zunanje vedenje in ravnanje ljudi v državnopravno organizirani družbi.
- Pravni akti so praviloma jezikovni akti, ki nam s pisano ali govorjeno besedo sporočajo pravila o vedenju in ravnanju. Če gre za splošne pravne akte (npr. zakone), je njihova oblika zmeraj pisna. Posamični pravni akti temeljijo na splošnih pravnih aktih in služijo za njihovo konkretizacijo. Pravno pravilo pa predstavlja pomen pravnega akta ali dela pravnega akta. Če poskusimo definirati pravo, je sistem kot celota učinkovitih pravnih pravil in načel, ki v mejah pravne pravilnosti urejajo

življenjsko pomembno zunanje vedenje in ravnanje ljudi v državnopravno organizirani družbi.

- Splošni pravni akti (npr. ustava in zakon), ki so v razmerju nad- in podrejenosti, so razmejeni tako, da morajo biti nižji akti materialno (vsebinsko) in formalno (oblikovno) v skladu z višjimi.
- Pojem socialna država se na splošno uporablja za državo, ki s svojo zakonodajo in drugimi aktivnostmi skrbi in je odgovorna za zadovoljevanje socialnih potreb in socialnih interesov prebivalstva. Ustava Republike Slovenije v 2. členu določa: »Slovenija je pravna in socialna država« .

2 NAČIN DELOVANJA IN OSNOVNI PRINCIPI ORGANIZACIJSKIH OBLIK V SOCIALI

Cilji poglavja:

- Kakšne so organizacijske oblike opravljanja dejavnosti s področja sociale?
- Kako delujejo organizacije s področja sociale?
- Kako so organizirane, kako odločajo in kdo jih nadzoruje?

V poglavju pred vami si bomo pogledali organizacijske oblike opravljanja dejavnosti s področja sociale, ki delujejo kot nosilci socialne politike države. Na področju sociale poznamo različna dejavnosti, ki jih izvajajo:

- Centri za socialno delo
 - Domovi za starejše
 - Posebni zavodi za odrasle
 - Socialnovarstveni zavodi za usposabljanje otrok in mladostnikov s težko, težjo ali najtežjo motnjo v duševnem razvoju
 - Varstveno-delovni centri
 - Krizni centri za otroke in mladini
- (http://www.mddsz.gov.si/si/delovna_podrocja/sociala/izvajalci_na_podrocju_socialnega_varstva/, 1.5.2011).

2.1 CENTRI ZA SOCIALNO DELO

Skupnost centrov za socialno delo Slovenije ima na podlagi 68.c člena Zakona o socialnem varstvu (ZSV) javno pooblastilo, da določa katalog nalog, ki jih izvajajo centri za socialno delo, in določa standarde in normative za izvajanje posameznih vrst nalog:

Javna pooblastila centrov za socialno delo (v nadaljevanje CSD) in naloge po zakonu:

- varstvo otrok in družine,
- varstvo odraslih,
- materialna pomoč.

Socialnovarstvene storitve:

- prva socialna pomoč,
- osebna pomoč,
- pomoč družini

Naloge CSD v vlogi koordinatorja v lokalni mreži pluralnih programov:

- koordinacija v pluralni mreži na ravni storitev,
- koordinacija v pluralni mreži na ravni razvijanja skupnosti,
- povezovanje sistema na lokalni ravni,
- spodbujanje novih programov,
- organizacija strokovne podpore izvajalcem iz nevladnega in zasebnega sektorja,
- regijska koordinacija za obravnavo nasilja v družini,

- regijska koordinacija izvajalcev nadomestne zaporne kazni (http://www.mdds.gov.si/fileadmin/mdds.gov.si/pageuploads/dokumenti/pdf/katalog_pooblastila_csd_jul08.pdf, 1.5.2011).



Podrobneje si dejavnosti centra za socialno delo pogledajte na spletni strani Centra za socialno delo Šiška:

<http://www.csd-lj-siska.si/splosno/index.asp>

2.2 DOMOVI ZA STAREJŠE

Osnovna dejavnost domov je izvajanje institucionalnega varstva za starejše. Zakon o socialnem varstvu jo uvršča v javno službo ter opredeljuje kot obliko socialnovarstvene storitve, ki je namenjena odpravljanju osebnih stisk in težav starejših od 65 let in drugih oseb, ki zaradi starosti, bolezni ali drugih razlogov ne morejo živeti doma.

Institucionalno varstvo po zakonu obsega vse oblike pomoči v zavodu, drugi družini ali drugi organizirani obliki, s katerimi se upravičencem nadomeščajo ali dopolnjujejo funkcije doma in lastne družine, zlasti bivanje, organizirana prehrana, varstvo in zdravstveno varstvo.

Na začetku leta 2010 je bilo v Sloveniji na voljo 19.087 mest v 94 domovih in posebnih zavodih na 112 lokacijah. Od tega je v:

- javnih domovih za starejše 13.706 mest v 55 zavodih na 73 lokacijah,
- zasebnih domovih za starejše 3865 mest pri 34 izvajalcih s koncesijo na 34 lokacijah,
- posebnih zavodih za odrasle 1516 mest v 5 zavodih na 5 lokacijah (<http://www.ssz-slo.si/slo/main.asp?id=2361E17F>, 30.4.2011).

Socialna oskrba v domovih za starejše je strokovno vodena dejavnost, namenjena izvajanju vsebin socialne preventive, terapije in vodenja upravičencev. Zajema izvajanje nalog varstva, posebnih oblik varstva, vzgoje in priprave na življenje in nalog vodenja.

Varstvo pomeni nudenje pomoči pri vzdrževanju osebne higiene in izvajanju dnevnih aktivnosti (vstajanju, oblačenju, premikanju, hoji, komunikaciji in pri orientaciji). Posebne oblike varstva so namenjene ohranjanju in razvoju samostojnosti, razvoju socialnih odnosov, delu, korekciji in terapiji motenj, aktivnemu preživljanju prostega časa ter reševanju osebnih in socialnih stisk.

Dejavnost domov spremljajo in nadzirajo:

- ministrstvi, pristojni za področji socialnega in zdravstvenega varstva (Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve, Ministrstvo za zdravje),
 - socialna inšpekcija,
 - Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije,
 - Računsko sodišče
- (http://www.mdds.gov.si/si/delovna_podrocja/sociala/socialnovarstvene_storitve/institucionalno_varstvo/, 1.5.2011).



Na spletnih straneh Mestne občine Ljubljana: <http://www.ljubljana.si/si/zivljenje-v-ljubljani/starejsi/> pogledjte, kakšne storitve in programe nudi Ljubljana za starejše od 65 let.

2.3 POSEBNI ZAVODI ZA ODRASLE

Enainpetdeseti člen ZSV opredeljuje, da so posebni socialnovarstveni zavod za odrasle (posebni zavod) opravlja posebne oblike institucionalnega varstva za odrasle duševno in telesno prizadete osebe po prvem odstavku 16. člena tega zakona. Posebni zavod lahko opravlja tudi gospodarsko dejavnost, če je ta namenjena višji kvaliteti njihovega življenja in varstva.

Osnovne storitve, ki jih morajo domovi zagotoviti, obsegajo med drugim zdravstveno nego in zdravstveno rehabilitacijo – osnovno zdravstveno in specialistično konziliarno dejavnost, ki jo v domovih izvajajo zdravstveni domovi ali koncesionarji. Ob koncu leta 2006 je bilo v Sloveniji na voljo v posebnih zavodih za odrasle 1643 mest v 6 zavodih (http://www.drmed.org/javne_datoteke/novice/datoteke/719-05cPetkovicc-cOskrbacvarovancevcvsocialnovarstvenihcustanovahcincobremenitveczdravstveno.pdf, 30.4.2011).

Skupnost socialnih zavodov Slovenije na področju institucionalnega varstva starejših in na področju varstva posebnih skupin odraslega prebivalstva, ki ga izvajajo domovi za starejše in posebni socialnovarstveni zavodi za odrasle (v nadaljevanju: področje dejavnosti skupnosti), opravlja naslednje naloge kot javna pooblastila:

1. Vzpostavi in vodi enoten informacijski sistem na področju dejavnosti skupnosti in zagotavlja njegovo povezavo v enoten informacijski sistem socialnega varstva.
2. Vzpostavi, vodi, vzdržuje in nadzoruje centralno zbirko podatkov s področja dejavnosti skupnosti in je upravljavec centralne zbirke osebnih podatkov na tem področju.
3. Načrtuje in izvaja izobraževanje za delavce na področju dejavnosti skupnosti, ki niso strokovni delavci ali strokovni sodelavci po tem zakonu.
4. V skladu z veljavnimi normativi in standardi iz drugega odstavka 11. člena ZSV določa podrobnejše standarde za izvajanje posameznih vrst oskrbe in kriterije za določitev vrst oskrbe glede na potrebe uporabnikov storitve na področju dejavnosti skupnosti (<http://www.uradni-list.si/1/content?id=77822>, 30.4.2011).

2.4 SOCIALNOVARSTVENI ZAVODI ZA USPOSABLJANJE OTROK IN MLADOSTNIKOV S TEŽKO, TEŽJO ALI NAJTEŽJO MOTNJO V DUŠEVNEM RAZVOJU

Socialnovarstveni zavod za usposabljanje opravlja institucionalno varstvo otrok in mladoletnikov z zmerno, težjo ali težko motnjo v duševnem razvoju.

Naloge in odgovornosti teh zavodov za mladostnike so:

- izobraževanje po veljavnih programih Ministrstva za šolstvo in šport; to so programi predšolske vzgoje, obveznega osnovnega šolanja, nadaljevalnega šolanja in izobraževanja odraslih;
- zdravstveno varstvo;
- socialno delo in psihološka obravnava;
- nastanitev v manjših domskih enotah ali dnevno varstvo v dnevni centrih, pomoč na domu;
- zaposlitev v varstveno-delovnih centrih;
- rekreacija in aktivno preživljanje prostega časa
(<http://www.center-db.si/index.php?page=static&item=53>, 30.4.2011).

2.5 VARSTVENO-DELOVNI CENTER



V otroštvu sem z mamo obiskovala sorodnico v domu starejših. Vsakič, ko sva stopili skozi vrata doma, naju je prijazno ogovorilo dekle, ki je bilo duševno in telesno prizadeto, tam je bila nastanjena, ker žal ni imela sorodnikov, ki bi zanjo skrbeli. Okolje, kjer ni imela sebi primerne družbe, jo je žalostilo. Po dolgih letih sem jo spet srečala pred novim letom, ko je v enem od večjih slovenskih nakupovalnih centrov prodajala izdelke, ki so jih izdelali skupaj s kolegi iz varstveno-delovnega centra. Bila je nasmejana in zadovoljna, nič več žalostna in zdolgočasena, povedala je da danes živi v skupnosti s sebi podobnimi odraslimi in da ji je lepo.

Varstveno-delovni center opravlja naloge vodenja in varstva ter organizira zaposlitev pod posebnimi pogoji za duševno in telesno prizadete odrasle osebe.

Opravlja tudi institucionalno varstvo odraslih duševno in telesno prizadetih oseb po prvem odstavku 16. člena ZSV ter pomoč na domu družinam duševno in telesno prizadetih oseb.

Lahko pa opravlja tudi posebne oblike priprav na zaposlitev.



Varstveno-delovni center Polž nudi zelo veliko različnih dejavnosti za duševno in telesno prizadete odrasle osebe, vse o tem preberite na njihovi spletni strani <http://www.vdcpolz.si/>.

2.6 KRIZNI CENTRI ZA OTROKE IN MLADINO

Socialnovarstveni zavod za usposabljanje opravlja institucionalno varstvo otrok in mladoletnikov z zmerno, težjo ali težko motnjo v duševnem razvoju po tretjem odstavku 16. ZSV.

Krizni center za mlade (v nadaljevanju KCM) je namenjen otrokom in mladostnikom, ki se v svojem okolju počutijo ogrožene in se lahko sami zatečejo po strokovno pomoč na varno mesto kadarkoli, vsak dan v letu. Deluje po določbah o delovanju kriznih centrov, ki določajo

prostovoljni pristop, bivanje do 21 dni, sprejetje hišnega reda, obvestilo staršem o bivanju, sodelovanje s CSD in obiskovanje šole.

Krizni centri za mlade v Sloveniji delujejo od leta 1995, ko je nastal prvi KCM s sedežem v Ljubljani. Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve je prevzelo celotno financiranje izvajanja dejavnosti, kamor sodi tudi financiranje redno zaposlenih strokovnih delavcev.

Od 1. septembra 2007 pa v Grosuplju deluje tudi krizni center za otroke – Hiša zavetja Palčica. Namenjen je otrokom v predšolskem obdobju (starost od 0 do 6 let), pri katerih center za socialno delo ugotovi, da je zanje in za zaščito njihovih interesov nujno potreben umik iz ogrožajočega okolja (družina, šola idr.).



Palčica ali hiša zavetja naj bi bila v prvi vrsti namenjena otrokom do šestega leta starosti, vendar sprejemajo otroke do 11. leta. Starejšim so namenjeni krizni centri za mlade, ki jih najdemo v večini regij, razen na Primorskem. Otroci so v hiši največ tri tedne, nato gredo večinoma v rejniško družino ali skrb zanje prevzamejo sorodniki. Včasih se po treh tednih lahko celo vrnejo k matični družini. Včasih je odvzem otroka povezan s trenutnimi razmerami, na primer, da se je zgodilo fizično nasilje, in starši takoj zaznajo, da so presegli mejo. Z metodami pomoči, ki jih izvaja center za socialno delo, steče delo s starši in ti so spet sposobni skrbeti za svojega otroka. Otrokom se pojasni, da tukaj čakajo, da se bo zanje vse uredilo. Ne govorimo jim, da so na počitnicah – razen izjemoma. Takšen je bil primer družine, ko je mama pustila otroka očetu. Ta se ni takoj znašel, ni si mogel priskrbeti varstva in obstajala je velika verjetnost, da bodo otroka namestili v rejniško družino. Tako je bil otrok v kriznem centru na počitnicah, dokler oče ni uredil vsega potrebnega zanj. Potem se je vrnil domov, k očetu.

Vir: <http://www.jana.si/aktualno/zgodbe/Drobizek-ki-je-izkusil-veliko-hudega.html>, 30.4.2011

Naloge kriznega centra:

- nudenje prve socialne pomoči in osebne pomoči mladim v stiski, ki se bodo vanj zatekli;
- sprejem in oskrba otrok in mladostnikov do razrešitve njihovih težav, vendar največ tri tedne (možnost podaljšanja);
- nudenje zatočišča mladim, za katere je potrebna hitra in začasna odstranitev iz družine;
- priprava ukrepov za vrnitev mladoletnika v njegovo družino;
- sodelovanje s pristojnimi centri za socialno delo, državnimi organi ter organizacijami, ki so pristojne za obravnavanje mladoletnikov.

KCM-ji delujejo ves čas, 24 ur na dan, in poleg zgoraj naštetih nalog opravljajo tudi regijsko intervencijsko službo v primeru nasilja. Namenjeni so vsem otrokom in mladostnikom od 6. do 18. leta starosti, ki se znajdejo v akutni stiski, zaradi katere je nujna izločitev iz okolja, v katerem bivajo.

Poleg nudenja bivanja v KCM-ju opravljajo tudi enodnevne obravnave, informativne razgovore, svetovalne razgovore, zagotavljajo učno pomoč, organizirajo tematske delavnice, delo s prostovoljci, informirajo javnost, sodelujejo v supervizijski skupini (http://www.mddsz.gov.si/si/delovna_podrocja/sociala/izvajalci_na_podrocju_socialnega_varstva/krizni centri_za_mlade_in_otroke/, 30.4.2011).

2.7 ORGANI ORGANIZACIJSKIH OBLIK IN NJIHOVE PRISTOJNOSTI

Dejavnost socialnega varstva je nepridobitna. Storitve socialnega varstva lahko opravljajo pravne in fizične osebe, če izpolnjujejo pogoje, določene z ZSV in s predpisi, izdanimi na njegovi podlagi. Storitve, ki jih zakon določa kot javno službo, opravljajo v okviru mreže javne službe pod enakimi pogoji javni socialnovarstveni zavodi ter druge pravne in fizične osebe, ki pridobijo koncesijo na javnem razpisu. Storitve socialnega varstva zunaj mreže javne službe opravljajo pravne in fizične osebe, ki pridobijo dovoljenje za delo, ki ga daje in odvzame ministrstvo, pristojno za socialno varstvo (<http://www.mddsz.gov.si/>, 30.4.2011).

2.8 JAVNI ZAVOD

Socialnovarstveni zavod upravlja svet zavoda, ki ga poleg predstavnikov ustanovitelja in delavcev sestavljajo še:

- predstavniki lokalne skupnosti v centru za socialno delo;
- predstavniki lokalne skupnosti in predstavniki oskrbovancev v domu za starejše;
- predstavniki invalidskih organizacij v posebnem zavodu iz 51. člena ZSV in v varstveno-delovnem centru iz 52. člena ZSV;
- predstavniki zakonitih zastopnikov varovancev v posebnem zavodu in v varstveno-delovnem centru;
- predstavniki staršev ali zakonitih zastopnikov otrok in mladoletnikov v domovih za otroke in socialnovarstvenih zavodih za usposabljanje.

Podrobnejšo sestavo in številčno razmerje predstavnikov v svetu zavoda določi ustanovitelj z aktom o ustanovitvi. Z njim se določi tudi način imenovanja oziroma izvolitve članov sveta.

- Strokovno delo in poslovanje socialnovarstvenega zavoda organizira in vodi direktor, ki mora imeti: visoko strokovno ali univerzitetno izobrazbo iz 69. člena ZSV, pet let delovnih izkušenj in opravljen strokovni izpit po tem zakonu,
- v domovih za starejše pa lahko tudi visoko strokovno ali univerzitetno izobrazbo druge družboslovne, zdravstvene ali medicinske smeri, pet let delovnih izkušenj in opravljen strokovni izpit po tem zakonu. Mandat direktorja socialnovarstvenega zavoda traja pet let.

V socialnovarstvenem zavodu, v katerem je v skladu z aktom o ustanovitvi poslovanje in vodenje strokovnega dela zavoda ločeno, je ne glede na določbo prejšnjega odstavka za direktorja, ki organizira delo in vodi poslovanje zavoda, lahko imenovana tudi oseba, ki ima visoko strokovno ali univerzitetno izobrazbo in pet let delovnih izkušenj na področju dejavnosti socialnega varstva ali druge dejavnosti, ki je povezana s socialnovarstveno dejavnostjo. Za vodenje strokovnega dela se v takem zavodu imenuje strokovni vodja, ki mora imeti strokovno izobrazbo iz 69. člena ZSV, pet let delovnih izkušenj in opravljen strokovni izpit po tem zakonu. Direktor mora poleg pogojev iz prvega oziroma drugega odstavka tega člena imeti opravljen program za vodenje zavoda, ki ga določi socialna zbornica v soglasju s Strokovnim svetom Republike Slovenije za splošno izobraževanje.

Ne glede na določbe prvega in drugega odstavka tega člena je za direktorja lahko imenovan tudi kandidat, ki nima opravljenega programa za vodenje iz prejšnjega odstavka, mora pa ga

opraviti najpozneje v enem letu od začetka direktorjevanja. Če tega programa ne opravi v roku, mu mandat na podlagi zakona preneha. Direktorja imenuje in razreši ustanovitelj zavoda.

Če je ustanoviteljica javnega socialnovarstvenega zavoda Republika Slovenija, imenuje in razreši direktorja svet zavoda s soglasjem ministra, pristojnega za socialno varstvo, po predhodnem mnenju pristojnega organa lokalne skupnosti, v kateri ima zavod sedež.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka pa lahko minister, pristojen za socialno varstvo, sam imenuje direktorja, če ga v treh mesecih po prenehanju mandata dotedanjemu direktorju ali po njegovi razrešitvi ne imenuje svet zavoda. Prav tako lahko minister sam razreši direktorja, če ugotovi:

- da direktor ne opravlja nalog, ki so mu naložene z zakonom ali pri svojem delu krši zakon,
- da je direktor objektivno odgovoren za slabo finančno poslovanje zavoda,
- da je pristojni organ zavoda zavrnil predlog programa dela, ki ga je predložil direktor,
- da je računsko sodišče podalo negativno mnenje o finančnem poslovanju zavoda,
- da je komisija za strokovni in upravni nadzor ugotovila hujše strokovne napake pri izvajanju dejavnosti zavoda,
- da ni poskrbel za začetek razpisnega postopka imenovanja direktorja v roku, ki ga določa statut zavoda.

Ne glede na to pa je lahko za direktorja, ki organizira in vodi strokovno delo in poslovanje socialnovarstvenega zavoda, imenovana tudi oseba, ki ima končano višjo strokovno izobrazbo iz 69. člena ZSV, dvajset let delovnih izkušenj, od tega najmanj pet let na vodilnih in vodstvenih delovnih mestih na področju socialnega varstva, in opravljen strokovni izpit po tem zakonu.

V socialnovarstvenem zavodu, v katerem je v skladu z aktom o ustanovitvi poslovanje in vodenje strokovnega dela zavoda ločeno, je ne glede na določbo drugega odstavka prejšnjega člena za direktorja, ki organizira delo in vodi poslovanje doma, lahko imenovana tudi oseba, ki ima višjo strokovno izobrazbo iz 69. člena ZSV in dvajset let delovnih izkušenj, od tega najmanj pet let na vodilnih in vodstvenih delovnih mestih na področju dejavnosti socialnega varstva, ki jo opravlja ta socialnovarstveni zavod.

Strokovni svet zavoda je kolegijski strokovni organ zavoda. Naloge, sestavo in način oblikovanja strokovnega sveta se določijo s statutom ali pravili zavoda, v skladu z aktom o ustanovitvi (<http://www.uradni-list.si/1/content?id=77822>, 30.4.2011).

2.9 ZASEBNO DELO

Socialnovarstvene storitve lahko opravlja zasebnik, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- da ima ustrezno strokovno izobrazbo v skladu s 69. ali 70. členom ZSV;
- da ima opravljen strokovni izpit in je pridobil mnenje socialne zbornice;
- da ima najmanj tri leta delovnih izkušenj na področju, na katerem bo opravljal zasebno delo, če bo opravljal delo, za katero se zahteva najmanj višješolska izobrazba;
- da ni v delovnem razmerju;
- da mu ni s pravnomočno odločbo sodišča prepovedano opravljanje poklica;
- da ima zagotovljene prostore, opremo in kadre, če tako zahteva narava dela.

Ne glede na prejšnji odstavek lahko posamezne storitve v okviru javne službe v skladu z zakonom opravlja rejnik ali tretja oseba, če za te storitve sklene pogodbo s centrom za socialno delo

(http://www.mddsz.gov.si/si/delovna_podrocja/sociala/izvajalci_na_podrocju_socialnega_varstva/dovoljenje_za_delo_sociala/, 30.4.2011).

2.10 PRAVNO VARSTVO

V nadaljevanju si bomo pogledali katere institucije zagotavljajo pravno varstvo na tem področju.

2.10.1 Socialna inšpekcija

Na osnovi Pravilnika o izvajanju inšpekcijskega nadzora na področju socialnega varstva (Uradni list RS, št. 74/2004) od 31. julija 2004 v Sloveniji organizira in opravlja nadzor nad delom vseh izvajalcev programov, storitev in drugih dejavnosti na področju socialnega varstva socialna inšpekcija, ki deluje v okviru Inšpektorata RS za delo.

Inšpekcijski nadzor, in sicer kot redni ali izredni nadzor, opravljajo inšpektorji za socialne zadeve, ki imajo v primeru ugotovljenih kršitev pooblastila tudi za izrekanje konkretnih ukrepov za zagotovitev učinkovitosti dela v korist uporabnikov. Inšpektorji nadzirajo v okviru socialne inšpekcije, katere vzpostavitev je bila predvidena že v Nacionalnem programu socialnega varstva do leta 2005, izvajanje socialnovarstvene dejavnosti tako v javnih zavodih kot pri koncesionarjih in izvajalcih, ki so pridobili dovoljenje za delo, na primer v centrih za socialno delo, domovih starejših občanov, posebnih socialnovarstvenih zavodih za odrasle, zavodih za usposabljanje otrok in mladostnikov, varstveno-delovnih centrih, izvajalcih večletnih dopolnilnih programov in drugih programov, ki jih sofinancira država.

Letni program rednih nadzorov določi na predlog direktorja inšpekcije glavni inšpektor vsako leto do 31. januarja, določeni pa so izvajalci dejavnosti in strokovna področja, ki jih bodo morali inšpektorji pri teh izvajalcih še posebno dobro preučiti. Izvajalci, pri katerih je načrtovan nadzor v tekočem letu, so s tem tudi seznanjeni.

Izredni nadzor lahko odredi glavni inšpektor, in sicer na podlagi zahteve upravičenca do storitve ali njegovega zakonitega zastopnika, na utemeljeno pobudo družinskega člana upravičenca ali uporabniškega združenja, na zahtevo ali pobudo ustanovitelja izvajalske dejavnosti oziroma organa upravljanja izvajalca dejavnosti ali na zahtevo reprezentativnega sindikata pri delodajalcu. Izredni nadzor se lahko opravi tudi, če direktor socialne inšpekcije oceni, da je to potrebno. Socialna inšpekcija pa vzpostavi in vodi evidenco rednih in izrednih nadzorov ter izrečenih ukrepov.

Poleg inšpekcijskega nadzora se izvajalcem dejavnosti programov, storitev in drugih dejavnosti na področju socialnega varstva zagotavlja še inštruktažno svetovanje, ki ga organizira socialna zbornica, izvajajo pa ga tričlanske komisije strokovnjakov, ki jih imenuje pristojni organ socialne zbornice

(http://www.mddsz.gov.si/si/delovna_podrocja/sociala/socialna_inspekcija/, 30.4.2011).

2.10.2 Socialna zbornica

Socialna zbornica skrbi za povezanost, razvoj in strokovni dvig socialnovarstvene dejavnosti.

Socialna zbornica kot javna pooblastila opravlja naslednje naloge:

- določi programe usposabljanja, ki jih določa zakon;
- za strokovne delavce in strokovne sodelavce načrtuje in organizira stalno strokovno izobraževanje in usposabljanje iz 73. člena ZSV;
- določa vrste in stopnje programov izobraževanja za strokovne sodelavce v socialnem varstvu po 70. členu tega zakona in določa, v katerih primerih je treba preizkusiti usposobljenost pred začetkom opravljanja posameznih storitev in nalog na področju socialnega varstva;
- določi pogoje in način opravljanja pripravništva in spremlja pripravništvo ter nadzoruje izvajanje pripravništva po splošnem aktu iz 71. člena tega zakona;
- določa pogoje in način opravljanja strokovnega izpita ter organizira in izvaja preverjanje znanja za pridobitev strokovnega izpita na področju socialnega varstva;
- pripravlja in sprejema kataloge potrebnih znanj in preverja usposobljenost za opravljanje posameznih storitev in nalog na področju socialnega varstva;
- načrtuje in organizira supervizijo strokovnega dela strokovnih delavcev;
- rešuje oziroma preizkuša ugovore iz 94. člena tega zakona;
- organizira in izvaja inštruktažno svetovanje v skladu s 108.b členom tega zakona.

Socialna zbornica opravlja tudi druge naloge, zlasti pa:

- sprejme kodeks etike delavcev na področju socialnega varstva, promovira ter nadzira njegovo izvajanje in ukrepa ob njegovem kršenju;
- daje mnenja v postopkih podelitve koncesij in dovoljenj za delo;
- spremlja in izvaja projekte supervizije dela strokovnih delavcev;
- izvaja usposabljanje strokovnih delavcev in strokovnih sodelavcev;
- sodeluje pri pripravi zakonskih predpisov in pri pripravi strokovnih podlag za socialnovarstveni program;
- predlaga člane za strokovni svet iz 8. člena tega zakona.
- Socialna zbornica opravlja tudi naloge za svoje člane in naročnike storitve (http://www.soczborsl.si/PDFji/Predstavitev/%C4%8Cistopis_Statuta_NPB_1207.pdf, 30.4.2011).



Zamislite si, da imate namen nastaniti osebo v dom za starejše občane. Oseba, za katero urejate postopek, nima dovolj visokih sredstev za plačilo oskrbe. Poiščite vso dokumentacijo, potrebno za pridobitev sredstev, raziščite, kako poteka postopek nastanitve, izpolnite obrazce... Razmislite tudi o tem, na koga se lahko obrnete, če pride do kršitev v postopku.

POVZETEK

- Na področju sociale poznamo različne dejavnosti, ki jih izvajajo: centri za socialno delo, domovi za starejše, posebni zavodi za odrasle, socialnovarstveni zavodi za usposabljanje otrok in mladostnikov s težko, težjo ali najtežjo motnjo v duševnem razvoju, varstveno-delovni centri, krizni centri za otroke in mladini.

- Dejavnost socialnega varstva je nepridobitna. Storitve socialnega varstva lahko opravljajo pravne in fizične osebe, če izpolnjujejo pogoje, določene z ZSV in s predpisi, izdanimi na njegovi podlagi. Storitve, ki jih zakon določa kot javno službo, opravljajo v okviru mreže javne službe pod enakimi pogoji javni socialnovarstveni zavodi ter druge pravne in fizične osebe, ki pridobijo koncesijo na javnem razpisu. Storitve socialnega varstva zunaj mreže javne službe opravljajo pravne in fizične osebe, ki pridobijo dovoljenje za delo, ki ga daje in odvzame ministrstvo, pristojno za socialno varstvo.
- Pravno varstvo na področju socialne zagotavljata socialna inšpekcija in socialna zbornica.

3 OBLIGACIJSKO PRAVO

Cilji poglavja:

- Kaj je obligacijsko pravo?
- Kaj je obligacijsko razmerje in katere vrste obligacijskih razmerij poznamo?
- Katera so načela obligacijskega prava?
- Kakšna je vsebina sponzorske in donatorske pogodbe?

3.1 OPREDELITEV OBLIGACIJSKEGA PRAVA

Obligacijsko pravo je del civilnega prava, ki ureja medčloveška razmerja (osebna in premoženjska) po načelu enakosti subjektov (Ilešič, 2001, 23).

Ljudje si sami nalagamo zaveze, sklepamo pravne posle ali pa se nam kdaj zgodi, da storimo dejanje, zaradi katerega nam zakon nalaga zaveze. Če zaveza nastane tako, da sta upravičenec in zavezanec med seboj neodvisni osebi, se med njima ustvari obligacijsko razmerje (Cigoj, 2003, 2).

Obligacijsko razmerje je relativno razmerje, kar pomeni, da nastane le med strankama. Takšno razmerje nasproti tretjim nima nikakršnega učinka (Cigoj, 2003, 3). Obligacijska pravica je torej relativna pravica, ki obstaja do določene osebe. Relativna pravica pomeni, da je subjekt upravičen od drugega subjekta zahtevati določeno ravnanje glede na predmet tega pravnega razmerja. Iz tega lahko sklepamo, da je obligacijska pravica, pravica subjekta obligacijskega razmerja od drugega subjekta, zahtevati, da opravi izpolnitveno ravnanje, ki je predmet tega razmerja. Za obligacijsko pravico se uporablja tudi izraz terjatev, medtem ko je pravna dolžnost sestavina pravnega razmerja, ki ustreza nasprotnemu vedenju in ravnanju. Za obligacijsko razmerje je značilno tudi, da je vnaprej predvidena sankcija (pravna posledica), ki naj zadene tistega, ki ne ravna v skladu z obveznostjo. Iz tega lahko sklepamo, da je nosilec obveznosti pravno odgovoren za svoje vedenje in ravnanje (Plavšak et al., 2003, 61–62):

- odškodninsko,
- kazensko,
- disciplinsko.



Mija ima lastninsko pravico na stanovanju v centru mesta. Lastninska pravica je pravica, ki je absolutna in učinkuje proti vsem. Ko se Mija odloči, da bo stanovanje dala v najem Mojci, bo med njima nastalo obligacijsko razmerje (najemna pogodba), ki bo učinkovalo le med njima, torej bo nastalo relativno razmerje.



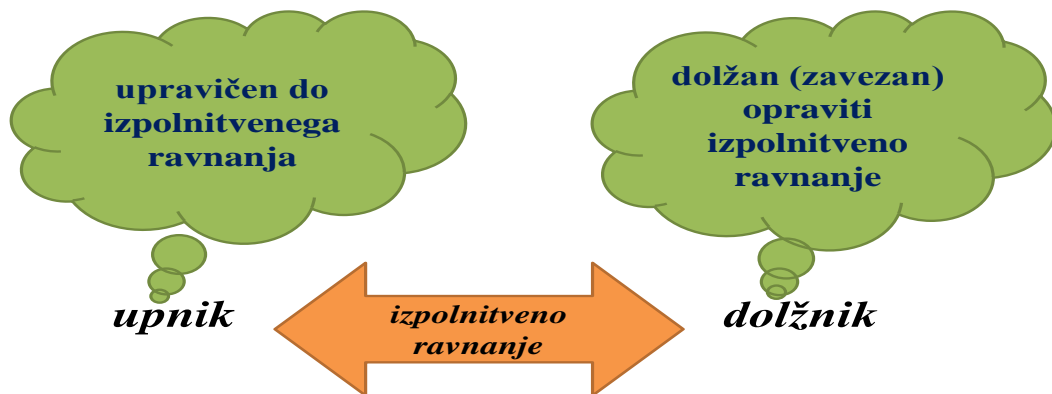
Slika 5: Viri obligacijskega prava
Vir: Lasten, prirejeno po Cigoj, 2003, 14–16

Zgornja slika prikazuje vire obligacijskega prava. Najpomembnejši vir je Obligacijski zakonik, vendar pa so pravni viri tudi drugi zakoni. Tukaj predvsem mislimo na Zakon o varstvu potrošnikov, Zakon o zavarovalništvu, Zakon o nematerializiranih vrednostnih papirjih in druge. Pravne vire obligacijskega prava predstavljajo tudi sodna praksa, običajno pravo in morala.

3.2 SPLOŠNA NAČELA IN PRAVILA OBLIGACIJ

3.2.1 Kaj je obligacijsko razmerje?

Pravno razmerje je pravno urejeno družbeno razmerje med dvema ali več pravnimi subjekti. Pravni subjekti imajo drug do drugega pravice in dolžnosti glede na predmet pravnega razmerja. Iz tega lahko izpeljemo, da je obligacijsko razmerje tisto pravno razmerje, v katerem je en subjekt (upnik) upravičen od drugega subjekta (dolžnika) zahtevati, da opravi določeno izpolnitveno ravnanje, drug subjekt, torej dolžnik, pa je to izpolnitveno ravnanje dolžan (zavezan) opraviti (Plavšak et al., 2003, 54).

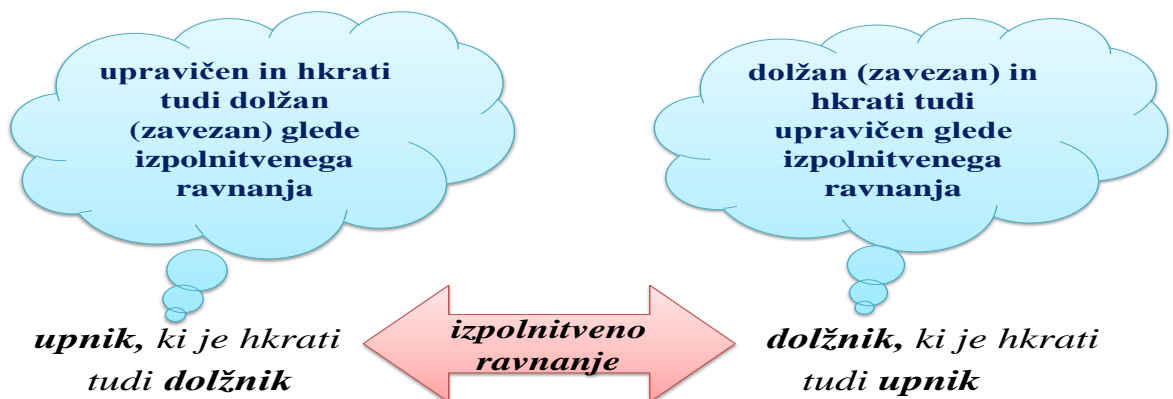


Slika 6: Obligacijsko razmerje
Vir: Lasten, prirejeno po Plavšak et al., 2003, 54



Tina želi Marku podariti avtomobil. Tina in Marko skleneta darilno pogodbo. Tina (dolžnica) je zavezana Marku (upniku) izročiti avtomobil.

Pogosto pa so obligacijska razmerja dvostranska, kar pomeni, da sta obe stranki hkrati dolžnika in upnika. To pomeni, da se pravila Obligacijskega zakonika, ki se nanašajo na dolžnika oziroma na upnika, uporabljajo hkrati za obe stranki (Plavšak et al., 2003, 55–56).



Slika 7: Dvostransko obligacijsko razmerje
Vir: Lasten, prirejeno po Plavšak et al., 2003, 55



Tina želi Marku prodati avtomobil in Marko ga želi kupiti. Tina in Marko skleneta prodajno pogodbo. Tina (dolžnica) je zavezana Marku (upniku) izročiti avtomobil, Marko (dolžnik) pa je dolžan Tini (upnici) izročiti kupnino.

Kaj pa je izpolnitveno ravnanje? Kadar govorimo o izpolnitvenem ravnanju, govorimo o predmetu obligacijskega razmerja, ki ga je dolžnik zavezan opraviti (izvršitev, izpolnitev) in je upnik tega razmerja to izpolnitveno ravnanje upravičen zahtevati. Torej sta glede izpolnitvenega razmerja upnik in dolžnik v obligacijskem razmerju.

Glede po vrsti, načinu oziroma ravnanju je izpolnitveno ravnanje lahko dajatev, storitev, opustitev ali dopustitev. Vendar pa mora biti poleg izpolnitvenega ravnanja določen tudi predmet obligacijskega razmerja, oziroma z določitvijo izpolnitvenega ravnanja se opredeli vsebina pravic in obveznosti strank obligacijskega razmerja.

Vsebina obligacijskega razmerja so pravice in obveznosti subjektov tega razmerja. Če nastane obligacijska obveznost, pomeni, da obstaja tej obveznosti nasprotna obligacijska pravica. Tako določena obveznost (obligacija) dolžnika in upnika, ki je nosilec tej obveznosti nasprotne pravice poveže v medsebojno obligacijsko razmerje (Plavšak et al., 2003, 57–58).

Obligacijska razmerja delimo na:

Poslovna obligacijska razmerja nastanejo na podlagi pravnega posla, ki nastane na podlagi izjave volje strank obligacijskega razmerja. Pravni posli so lahko dvostranski (pogodbe) in enostranski pravni posli (npr. ponudba).

Neposlovna obligacijska razmerja nastanejo z nastopom nekaterih drugih pravnih dejstev, ki jih določa zakon. To pomeni, da nastanejo neposredno na podlagi zakona in neodvisno od volje prizadetega udeleženca razmerij. Čeprav je za nastanek neposlovnih obligacij predpostavka tudi ravnanje udeleženca (npr. povzročitev škode), to ravnanje nima narave pravnega posla, saj ni opravljeno z namenom nastanka obligacijskega razmerja. Sem sodijo predvsem neposlovna odškodninska odgovornost, neupravičena obogatitev in poslovodstvo brez naročila (Plavšak et al., 2003, 87).

Glede na predmet izpolnitvenega ravnanja pa obligacije (obveznosti) delimo na dajatve (aktivno ravnanje, kjer posamezni del premoženja preide iz sfere ene stranke v sfero druge stranke), storitve (aktivno ravnanje, ki pomeni opravljanje ali izvršitev nekega dela), opustitve (pasivno ravnanje, ki pomeni neizvrševanje določenih ravnanj) in dopustitve (pasivno ravnanje, ki pomeni, da dolžnik trpi določene posege v njegovo pravno sfero) (Plavšak et al., 2003, 87–88).

3.2.2 Načela obligacijskega prava

Uvodni del Obligacijskega zakonika razčlenjuje temeljna načela, ki so namenjena razlagi drugih in tudi korekciji posameznih določb zakonika (Ilešič, 2001, 36). Ker so načela določena, imajo naravo obveznih pravnih načel. Načela pomagajo takrat, kadar se mora razlagalec pravil odločiti izmed več možnih odločitev oziroma kako naj napolni vsebinsko prazna mesta v posameznih pravnih določilih. Sicer pa velja, da načelo ni neposredno uporabno – nima narave pravnega pravila, ampak je samo vrednostni temelj, da ravnamo s pravo mero in sorazmerno (Plavšak et al., 2003, 74–75).

Avtonomnost subjektov oziroma načelo prostega urejanja obligacijskih razmerij velja le za razmerja, ki nastanejo na podlagi pravnega posla, ne pa na primer, ko nastane obveznost na podlagi odškodninske odgovornosti. Pomeni pa, da lahko udeleženci konkretnega poslovnega razmerja s pravnim poslom določita lastna pravna pravila, torej medsebojne pravice in obveznosti. S svojimi pravnimi pravili lahko uredita vsebino svojega razmerja drugače, kot je to urejeno v obligacijskem zakoniku z dispozitivnimi pravnimi pravili (Plavšak et al., 2003, 88).

Iz tega izhaja tudi **načelo dispozitivnosti**, ki pomeni, da pogodbene stranke lahko svoja razmerja uredijo drugače, kot to določa zakon, kar se v praksi redko dogaja, če zakon ponuja ustrezno rešitev (Ilešič, 2001, 37).

Ves čas je treba upoštevati, da sta **stranki med seboj enakopravni**. Enakost pomeni pravno enakost in ne ekonomske, na katero zakon ne more vplivati. Zakon lahko poseže le takrat, kadar bi ena stranka želela zaradi svoje ekonomske moči vplivati na pravno razmerje druge, tako da bi se ustvaril slabši pravni položaj te stranke (Cigoj, 2003, 18).

V sklopu načel je treba omeniti tudi **načelo vestnosti in poštenja**. V tem primeru govorimo o splošnem vodilu medsebojnega ravnanja udeležencev obveznostnih razmerij. Le-to zahteva, da udeleženci medsebojno upoštevajo posamične in skupne interese ter da ne prizadenejo interesov drugih udeležencev obligacijskih razmerij (Bohinc et al., 1999, 88). Te dolžnosti udeležencev nastanejo že med samimi pogajanjmi za sklenitev pogodbe in trajajo vse do njene izpolnitve in prenehanja. Stranke morajo druga do druge ravnati lojalno in se medsebojno obveščati o vseh dogodkih in dejstvih, ki so zanje pomembna (Ilešič, 2001, 38).

Načelo ekvivalentnosti dajatev ali enake vrednosti vzajemnih dajatev pri dvostranskih pogodbah zahteva ohranitev pogodbenega ravnovesja (Ilešič, 2001, 37). Pri odplačnih pogodbah torej velja načelo, da je vrednost dajatve ali enega udeleženca enaka plačilu, ki ga da drugi udeleženec. Načelo enakovrednosti dajatev se presoja po njihovi uporabni oziroma tržni vrednostni (Bohinc et al., 1999, 88).

Načelo prepovedi zlorabe pravic pomeni, da je prepovedano uresničevanje pravic iz obveznostnih razmerij, če je to v nasprotju z namenom, za katerega je pravica z zakonom ustanovljena ali priznana (Bohinc et al., 1999, 88).

Posebno mesto ima **načelo prepovedi povzročanja škode**, ki udeležence obligacijskih razmerij zavezuje, da se vzdržijo ravnanja, s katerim bi drugim utegnili povzročiti škodo (Bohinc et al., 1999, 88). Načelo pomeni, da mora oseba, ki je škodo povzročila, le-to tudi povrniti.

Omenimo še dve načeli:

1. Načelo dolžnosti izpolnitve obveznosti pravi, da je dolžnik obligacijskega razmerja dolžan izpolniti to, kar je vsebina obveznosti (dati, storiti, opustiti ali dopustiti) in pa

2. Načelo mirnega reševanja sporov, ki udeležence obligacijskega razmerja napotuje, da medsebojne spore pred vložitvijo tožbe pred pristojnim sodiščem ali arbitražo poskušajo rešiti sami z mirnim iskanjem rešitev, sprejemljivimi za oba udeleženca.



Poiščite obligacijsko pogodbo, ki ste jo nazadnje sklenili (npr. prodajno, najemno, darilno ali katero drugo pogodbo). Preberite jo in v njej poiščite načela obligacijskega prava.

3.3 NASTANEK POGODB IN NJENE BISTVENE SESTAVINE

Pogodba je pravni posel, kar pomeni izjava volje subjekta, ki jo izrazi z namenom, da nastane, se spremeni oziroma preneha civilnopravno razmerje. Pogodba je dvostranski pravni posel in predpostavka za njen nastanek je soglasje volj dveh (obeh) strank, sklenitev pogodbe pa pomeni nastanek obligacijskih pravic in obveznosti. Ko je pogodba veljavno sklenjena, je leta primarni pravni vir za presojo vsebine tega razmerja. Pogodbeni stranki s pogodbo uredita medsebojno obligacijsko razmerje tako, da določita konkretna pravna pravila, ki ju medsebojno zavezujejo, pri urejanju svojih razmerij pa sta omejeni le s prisilnimi (kogentnimi) pravili. Če pogodbeni stranki ne uredita vseh vprašanj glede njunega medsebojnega razmerja v pogodbi, potem se glede teh vprašanj uporabljajo splošna tipska pravna pravila, ki so določena v Obligacijskem zakoniku. Ta pravila se uporabljajo le podrejeno (subsidiarno) (Plavšak et al., 2003, 172–178).

Pogodba je veljavno sklenjena takrat, ko se stranki sporazumeta o bistvenih sestavinah pogodbe:

- o subjektih razmerja – to sta stranki, ki sta izrazili voljo, z namenom, da skleneta obligacijsko razmerje,
- o medsebojnih pravicah in obveznostih,
- o predmetu razmerja – to je izpolnitveno ravnanje, ki se ga ena od strank oziroma obe stranki zavežeta opraviti. Predmet pogodbe mora biti določen oziroma določljiv (dajatev, storitev, opustitev, dopustitev) (Plavšak et al., 2003, 172–174).

Omenimo še predpostavke za veljavno sklenitev pogodbe, ki pomenijo pravna dejstva, ki jih zakon določa, da morajo obstajati, če pogodbene stranke želijo, da je pogodba veljavno sklenjena. Predpostavke lahko delimo na splošne in posebne:

Splošne predpostavke so:

- predpostavke glede subjektov (pravna in poslovna sposobnost ter sposobnost razsojanja),
- predpostavke glede vsebine izjave volje (svobodno oblikovana prava volja in soglasje volj),
- predpostavka glede izpolnitvenega ravnanja in
- predpostavke glede poslovne podlage (tj. vzrok oziroma poslovni namen pogodbe) (Plavšak et al., 2003, 172–174).

Glede posebnih predpostavk za veljavno sklenitev pogodbe pa lahko rečemo, da pridejo v poštev samo takrat, kadar se to za posamezno vrsto pogodbe zahteva. To zahtevo pa lahko postavi bodisi zakon bodisi pogodbeni stranki sami. Posebna predpostavka je lahko na primer, kadar je za veljavno sklenitev pogodbe potrebno soglasje kakšnega državnega organa (npr. za prodajo kmetijskega zemljišča je potrebno soglasje upravnega organa). Posebna predpostavka je lahko tudi določilo o odložnem roku (iztek določenega dejstva) oziroma odložnem pogoju

(nastop določene ga dejstva); naravo posebne predpostavke pa ima tudi dogovor o ari (Plavšak et al., 2003, 183).

Kadar govorimo o obliki pogodbe je le-ta veljavno sklenjena, ko so izpolnjene splošne predpostavke in kadar to razmerje zahteva, tudi posebne predpostavke. Volja za sklenitev pogodbe mora biti jasno izražena. Načeloma je dovolj, da se volja za sklenitev pogodbe izkaže ustno oziroma z drugačnim aktivnim ravnanjem, če je tak način običajen za sklepanje pogodb. Določene vrste pogodb pa zahtevajo, da mora biti volja izražena pisno; včasih je dovolj, da v navadni pisni obliki, včasih pa se zahteva stroga obličnost (npr. notarski zapis).

Običajno je, da pobudo za sklenitev pogodbe da ena od strank. Osnovni obliki pobude sta predvsem:

- ponudba – ki pomeni enostranski pravni posel in zavezuje ponudnika (tistega, ki je ponudbo dal); pogodba je sklenjena takrat, ko naslovnik ponudbe v roku za sprejem ponudbe ponudbo sprejme.
- vabilo k ponudbi – naslovnik vabila je pozvan, da da svojo ponudbo za sklenitev pogodbe pošiljatelju vabila; vabilo k ponudbi pošiljatelja ne zavezuje k sklenitvi pogodbe, razen če brez utemeljenega razloga ponudbe ne sprejme – v tem primeru je lahko celo odškodninsko odgovoren za neresna pogajanja (Plavšak et al., 2003, 195–196).

Stranki se lahko pred sklenitvijo pogodbe tudi pogajata. Za pogajanja Obligacijski zakonik, pravi, da stranke ne zavezujejo k sklenitvi pogodbe in da jih vsaka stranka lahko prekine, kadarkoli hoče. Pogajanja niso nujna faza pred sklenitvijo pogodbe, so pa pogosta, saj si stranki tako izmenjujeta informacije o sebi, predmetu izpolnitve, usklajujeta interese glede plačilnih pogojev, roka izpolnitve, cene, zavarovanja ipd., je pa stranka zavezana k poštenim pogajanjem in ne sme neupravičeno odstopiti od pogajanj; v nasprotnem primeru je odškodninsko odgovorna (Plavšak et al., 2003, 224).

Če pogodba nima izpolnjenih potrebnih predpostavk, lahko takšno pomanjkanje povzroči, da je pogodba neveljavna. Pogodba je lahko neveljavna absolutno, rečemo tudi, da je nična, ali pa je lahko relativno neveljavna oziroma izpodbojna (Bohinc et al., 1999, 88).

- Ničnost pogodbe pomeni osnovno civilnopravno sankcijo za pogodbo, ki nasprotuje prisilnim predpisom ali moralnim načelom, razen če zakon odkazuje na katero drugo sankcijo. Nična pogodba nima pravnega učinka, zato stranki s tako pogodbo ne pridobita ne pravic ne obveznosti. Če sta stranki na podlagi takšne pogodbe karkoli že prejeli, morata to druga drugi vrniti; če pa to več ni mogoče ali če narava tistega, kar je bilo izpolnjeno, nasprotuje vrnitvi, pa morata dati ustrezno denarno nadomestilo.



Pogodba, ki nasprotuje ustavi, prisilnim predpisom ali moralnim načelom, je nična (če ni za posamezen primer določeno kaj drugega).

Če dva skleneta prodajno pogodbo za človeško ledvico, je takšna pogodba absolutno neveljavna oziroma nična.

- Izpodbojne pogodbe lahko, za razliko od ničnih pogodb, povzročijo pravne učinke, če prizadeta stranka pogodbe ne izpodbija. Izpodbojnost pogodbe je določena zaradi interesa pogodbenih strank in zato sodišče na njo ne pazi po uradni dolžnosti, temveč le na podlagi ugovora strank.



Izpodbojne pogodbe so takrat, ko je pri sklepanju pogodb prišlo do napak v volji, ali pa so pogodbe sklenile stranke, ki nimajo poslovnih sposobnosti.

Če dva skleneta prodajno pogodbo za vrata, za katera je kupec prepričan, da so kovinska, v resnici pa so plastična, prodajalec pa mu jih je kot kovinska z zvijačo prodal. Takšna pogodba je izpodbojna in bo razveljavljena le v primeru, če bo to prizadeta stranka (torej kupec) zahtevala.

3.4 SKLEPANJE POGODB PO ZASTOPNIKU ALI POOBLAŠČENCU

Zastopanje pomeni, da se sme pogodba oziroma tudi vsak drug pravni posel skleniti oziroma opraviti po zastopniku. Upravičenje za zastopanje lahko temelji na zakonu, aktu pristojnega organa ali na podlagi izjave volje zastopanega (pooblastitev) (Ilešič, 2001, 47).



Razmislite, kdo ima v organizaciji, kjer ste zaposleni oziroma ste nazadnje delali, upravičenje za zastopanje organizacije.

Kateri so tisti pravni posli, ki jih v tej organizaciji lahko sklepate vi? Na čem temeljijo ta upravičenja?

Kadar zastopnik v imenu zastopanega in v mejah svojih pooblastil sklene pogodbo, velja, da pogodba zastopanega zavezuje neposredno. Pravne posledice so enake, kot če bi pogodbo zastopani sklenil sam. Pomembno je, da zastopnik zastopanega zastopa v mejah svojega pooblastila. Če ga prekorači, je zastopani glede pravnega posla v zavezi le, če odobri prekoračen pravni posel. Če pa zastopani pravnega posla ne odobri in je druga stranka zaradi tega oškodovana, ima ta pravico zahtevati odškodnino od zastopnika in zastopanega (Bohinc et al., 1999, 102–103).

Če upravičenost za zastopanje temelji na pravnem poslu med zastopnikom in zastopanim, govorimo o pooblastilu. Za pooblastilo praviloma ni potrebna pisna oblika. Takšna oblika se zahteva le, če je za pravni posel, ki se sklepa, potrebna pisna oblika. Kadar je pooblaščenec dovoljeno sklepati vse pravne posle, ki spadajo v redno poslovanje zastopanega, govorimo o splošnem (generalnem) pooblastilu. Če pa je pooblaščenec dovoljeno opravljati le določen posel oziroma določeno vrsto poslov, govorimo o posebnem (specialnem) pooblastilu. Pooblastitelj lahko pooblastilo vsak čas omeji ali prekliče in pooblaščenec se mu lahko vsak čas odpove (Bohinc et al., 1999, 103–104).

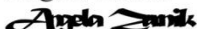
Marija Strle
Urhova c. 11
1000 Ljubljana


Ljubljana, 11. 05. 2010

POOBLASTILO

Spodaj podpisana Marija Strle pooblašča svojo mamo Angelo Zarnik, da v času od 1. 6. 2010 do 30. 6. 2010 ureja vse zadeve v zvezi s šolanjem mojega sina Aljaža Strleta na Gimnaziji Ledina, ker bova z možem v tem mesecu službeno odsotna.

Podpis pooblaščenca:

Angela Zarnik


Marija Strle


Slika 8: Primer pooblastila
Vir: <http://3.bp.blogspot.com>

3.5 ODŠKODNINSKE OBVEZNOSTI

Če izhajamo iz splošnega načela, da se mora vsak vzdržati ravnanja, s katerim utegne drugemu povzročiti škodo, lahko sklepamo, da je vsak, ki je škodo povzročil, je le-to dolžan povrniti. Da pa obveznost stranke povrniti škodo sploh nastane, morajo biti za to izpolnjene skupaj štiri predpostavke:

- Nastanek nedopustnega škodljivega dejstva – gre za aktivno ali pasivno ravnanje subjekta prava (oškodovalca) ali škodni dogodek.
- Škoda – pomeni izgubo ali prikrajšanje pravno zavarovanih dobrin ali interesov. Oškodovanec v takšnem primeru utrpí premoženjsko (navadna škoda in izgubljen dobiček) ali nepremoženjsko (telesne in duševne bolečine, strah, žalitev časti, omejitev svoboščin) škodo.
- Vzročna zveza med škodljivim dejstvom in škodo.
- Odgovornost – oseba mora biti za svoje ravnanje ali škodni dogodek tudi odgovorna po pravnih pravilih. Poznamo dva pravna temelja odškodninske odgovornosti:
 - a) Krivdna ali subjektivna odgovornost (npr. prijateljico namerne potisnem po stopnicah, da si zlomi nogo)
 - b) Objektivna odgovornost (npr. ukvarjam se z nevarno dejavnostjo) (Bohinc et al., 1999, 106–109).

3.6 POSAMEZNE OBLIGACIJSKE POGODBE

3.6.1 Splošno

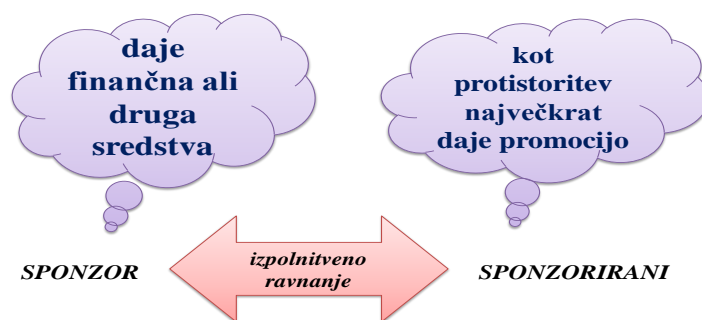
Obligacijski zakonik ureja nekatere pogodbene tipe, spet drugih posebej ne ureja. Tiste, ki jih zakonik ureja, imenujemo nominatne (imenske) pogodbe, medtem ko ostale imenujemo inominatne (brezimenske) pogodbe (Cigoj, 2003, 100). V nadaljevanju bomo obravnavali dve pogodbi, ki v Obligacijskem zakoniku nista urejeni. Govorili bomo o sponzorski in donatorski pogodbi.

3.6.2 Sponzorska pogodba

Sponzorska pogodba je inominatna pogodba med sponzorjem in sponzoriranim. Sponzor se sponzoriranemu zaveže dati finančna ali druga sredstva, sponzorirani pa je kot protistoritev dolžan opraviti promocijo sponzorja. Sponzor se lahko zaveže sponzorirati:

- osebo,
- prireditelja,
- institucijo,
- projekt na določenem področju (izobraževalnem, zdravstvenem, socialnem, kulturnem, športnem).

Sponzor to naredi z denarjem, storitvami ali s sredstvi v naravi.



Slika 9: Stranke sponzorske pogodbe

Vir: Lasten, prirejeno po <http://mladipodjetnik.si> (29.4.2011)

Pri sponzorski pogodbi je priporočljivo natančno določiti, kakšna je promocija, ki jo bo za sponzorja opravil sponzorirani. S tem se lahko izognemo morebitnemu poznejšemu nezadovoljstvu sponzorja ali očitku, da promocija ni korektno izpeljana.



Sponzoriranec se za sredstva v višini 2000 evrov, namenjenih dokončanju materinskega doma, zaveže, da bo za sponzorja opravil promocijo: zahvala v dnevnem časopisju in objavo logotipa na svoji spletni strani za obdobje treh mesecev.

Poiščite konkreten primer sponzorstva v svojem okolju. Poskušajte izvedeti čim več o vsebini sponzorske pogodbe in primer opišite pred skupino.

Poudariti velja še, da je sponzorirani sponzorju na podlagi pogodbe dolžan izstaviti račun, na podlagi katerega sponzorirani prejme sredstva.



Slika 10: Bistvene sestavine sponzorske pogodbe

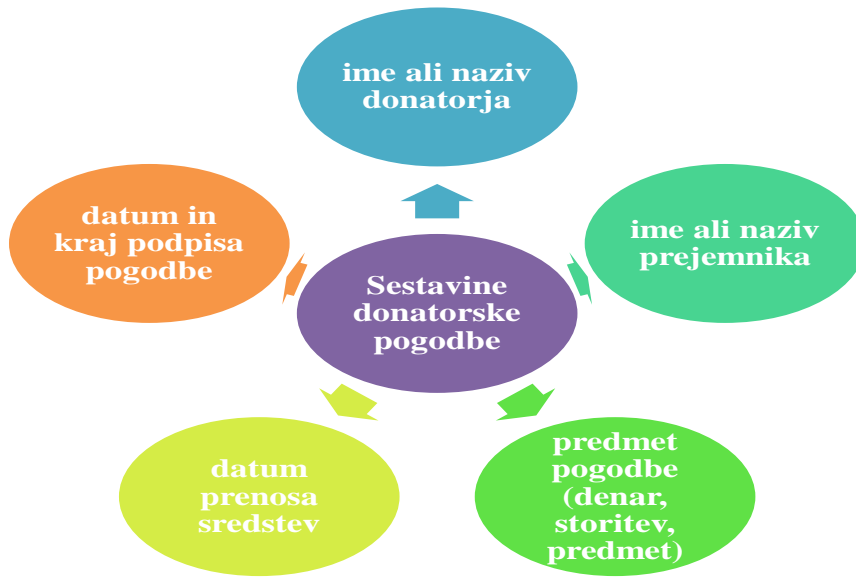
Vir: Lasten, prirejeno po www.artservis.org/prirocnik/.../sponzorska%20pogodba.doc
(1. 5. 2011)

Če obveznosti sponzoriranega niso določene dovolj natančno, se lahko zgodi, da sponzor zahteva vračilo denarja zaradi neizpolnjenih obveznosti. O sporu lahko v končni fazi odloča celo sodišče. Za obveznosti iz sponzorske pogodbe velja splošni petletni zastaralni rok.

Priporočljivo je tudi, da sponzorirani vnaprej izračuna stroške, ki bodo nastali za promocijo sponzorja (<http://mladipodjetnik.si/podjetniski-koticek/poslovanje/sponzorska-pogodba>, 1. 5. 2011).

3.6.3 Donatorska pogodba

Donatorstvo je drugačen odnos od sponzorstva, saj se ne zahteva nikakršna nasprotna usluga (dajatev oz. storitev). Donator z namenom obdaritve (*animus donandi*) nameni določena sredstva, v zameno pa ne zahteva ničesar. Donatorji so torej osebe, ki darujejo premoženje (denar, pravice, stvari, storitve). Dejansko gre za darilno pogodbo obligacijskega prava. V Obligacijskem zakoniku jo urejajo člani 533–545. Gre torej za darovalce, ki obdarjencu namenijo neko pravico.



Slika 11: : Bistvene sestavine donatorske pogodbe

Vir: Lasten, prirejeno po www.artservis.org/prirocnik/.../donatorska%20pogodba.doc
(1. 5. 2011)



Podjetje X, d. o. o., podari UKC Maribor 1000 evrov za nakup inkubatorja.

Poiščite konkreten primer donatorstva v svojem okolju. Poskušajte izvedeti čim več o vsebini donatorske pogodbe in primer opišite pred skupino.



Razdelite se v skupine po 4.

Zamislite si, da imate namen izvesti dobrodelni koncert za nakup avtomobila za prevoz invalidov v invalidskem društvu.

Trije predstavniki skupine so predstavniki organizacije, ki bo koncert organizirala, eden pa ima lastninsko pravico na nepremičnini, kjer se bo izvajal koncert.

Najprej napišite ustrezna pooblastila, da boste sploh lahko zastopali organizacijo, ki bo organizirala koncert. Predstavniki organizacije naj se z lastnikom pogaja za ceno najema prostora, na osnovi tega naj najemodajalec sestavi ustrezno ponudbo in napišite najemno pogodbo za čas koncerta.

Drugi predstavnik organizacije naj poišče sponzorja in sestavi sponzorsko pogodbo, tretji naj poišče donatorja koncerta in napiše donatorsko pogodbo.

POVZETEK

- Obligacijsko razmerje je relativno razmerje. Posledično je tudi obligacijska pravica relativna pravica in pomeni, da je nek subjekt upravičen od drugega subjekta zahtevati določeno ravnanje glede na predmet pravnega razmerja.
- Viri obligacijskega prava so: Obligacijski zakonik, običajno pravo, sodna praksa, morala in drugi zakoni (npr. Zakon o varstvu potrošnikov, Zakon o zavarovalništvu, zakon o nematerializiranih vrednostnih papirjih).
- Obligacijsko razmerje je pravno razmerje, v katerem je en subjekt (upnik) upravičen od drugega subjekta (dolžnika) zahtevati, da opravi določeno izpolnitveno dejanje, drug subjekt (dolžnik) pa je to izpolnitveno ravnanje zavezan opraviti.
- Temeljna načela so namenjena razlagi drugih pravnih pravil v Obligacijskem zakoniku in tudi korekciji posameznih določb zakonika; pomagajo predvsem takrat, kadar se mora razlagalec pravil odločiti izmed več možnih odločitev oziroma kako naj napolni vsebinsko prazna mesta v posameznih pravnih določilih.
- Pogodba je dvostranski pravni posel in predpostavka zanj je soglasje volj strank. Pogodbeni stranki s pogodbo medsebojno uredita medsebojno obligacijsko razmerje.
- Sponzorska pogodba je pogodba, kjer se sponzor sponzoriranemu zaveže dati finančna ali druga sredstva, sponzorirani pa kot protistoritev največkrat daje promocijo.
- Donatorska pogodba dejansko pomeni darilno pogodbo, kjer donator podari sredstva prejemniku.

4 TEMELJI DELOVNEGA PRAVA

Cilji poglavja:

- Kaj je delovno razmerje?
- Katere so sestavine pogodbe o zaposlitvi?
- Katere so pravice in obveznosti delavce in katere so pravice in obveznosti delodajalca?
- Kako lahko preneha delovno razmerje?

4.1 OSNOVNI POJMI DELOVNEGA PRAVA

4.1.1 Uvod

Delovno pravo je bilo nekoč del civilnega prava, pozneje pa je država s svojo zakonodajo zagotavljala vse širši obseg pravic in zaradi tega se je delovno pravo izločilo iz civilnega in je postalo samostojna pravna panoga. Kljub vsemu povezava med delovnim in civilnim pravom še obstaja (Cvetko et al., 2004, 25).

Delovno razmerje je pravno razmerje. Za pravno razmerje pa velja, da je to družbeno razmerje med dvema ali več pravnimi subjekti. Po definiciji je torej delovno razmerje enako definiciji obligacijskega razmerja. Sta pa v delovnem razmerju, torej v pogodbi o zaposlitvi, obe stranki obenem upnika in dolžnika in gre za pogodbo, ki je postala najpomembnejši institut delovnega prava in ima kot taka vrsto posebnosti glede na druge civilnopravne pogodbe (Cvetko et al., 2004, 25). Delavec je v tem pogodbenem razmerju šibkejša stranka, zato jo je potrebno z zakonom posebej ščititi. Prav to je del, ki daje pogodbi o zaposlitvi znak, da ni čista pogodba civilnega prava. Vendar pa iz splošnih določb Zakona o delovnih razmerjih nedvoumno izhaja, da se glede sklepanja, prenehanja in drugih vprašanj glede pogodbe o zaposlitvi smiselno uporabljajo splošna pravila civilnega prava, če ta vprašanja niso s tem zakonom drugače urejena (Belopavlovič, 2003, 26). Prav tako se na uporabo splošnih pravil civilnega prava delovno pravo sklicuje glede posledic ničnosti in izpodbojnosti pogodbe o zaposlitvi (Erjavec et al., 2008, 23).

4.1.2 Pravni viri delovnega prava

Matični zakon, ki ureja delovna razmerja, je Zakon o delovnih razmerjih. Ta ureja individualna delovna razmerja, torej pravice in obveznosti delovnega razmerja med delavcem in delodajalcem, ki izhajajo iz pogodbe o zaposlitvi. Zakon o delovnih razmerjih se uporablja za delovna razmerja med delodajalci, ki imajo sedež ali prebivališče v Republiki Sloveniji, in delavci, ki so pri njih zaposleni. Uporablja se tudi za delovna razmerja med tujimi delodajalci in delavci, če je pogodba o zaposlitvi sklenjena na območju Republike Slovenije. Prav tako se Zakon o delovnih razmerjih uporablja za delavce, ki so zaposleni pri tujem delodajalcu na podlagi pogodbe o zaposlitvi po tujem pravu, ki jih ta delodajalec napoti na delo v Republiko Slovenijo in je ureditev slovenskega prava ugodnejša kot ureditev po tujem pravu (Kresal et al., 2008, 5–6).

Delavec in delodajalec morata poleg določb Zakona o delovnih razmerjih upoštevati tudi določbe (Kresal et al., 2008, 6–7):

- drugih zakonov (Zakona o javnih uslužbencih, Zakona o sistemu plač v javnem sektorju, zakonov, ki podrobneje urejajo posamezne dejavnosti – npr. Zakon o policiji ali Zakon o zdravniški dejavnosti),

- določbe ratificiranih in objavljenih mednarodnih pogodb (konvencije Mednarodne organizacije dela, Evropsko konvencijo o človekovih pravicah, Evropsko socialno listino, direktive EU, ki so našteje v 1. členu Zakona o delovnih razmerjih),
- podzakonske akte,
- določbe kolektivnih pogodb,
- določbe splošnih aktov delodajalca.

Zakon o delovnih razmerjih v 30. členu zagotavlja minimum pravic delavca. Kajti če je določilo v pogodbi o zaposlitvi v nasprotju s splošnimi določbami o minimalnih pravicah in obveznostih pogodbenih strank, določenih v zakonu, kolektivni pogodbi ali v splošnem aktu delodajalca, se glede teh vprašanj namesto pogodbe o zaposlitvi neposredno uporabljajo določbe teh aktov, s katerimi je delno določena pogodba o zaposlitvi kot sestavni del te pogodbe.

Kolektivna pogodba ureja pravice in obveznosti, ki so za delava ugodnejše, kar pomeni, da mora delodajalec upoštevati te določbe, čeprav je ta pravica že urejena v Zakonu o delovnih razmerjih. Samo izjemoma lahko zakon določi, da se s kolektivno pogodbo določijo manj ugodne pravice za delavca (Kresal et al., 2008, 6).



Po Zakonu o delovnih razmerjih vam pripada 20 delovnih dni dopusta, kolektivna pogodba pa določa, da vam pripada 23 delovnih dni dopusta. V tem primeru delodajalca zavezuje kolektivna pogodba.



Preverite, katera kolektivna pogodba zavezuje vašega delodajalca in katere pravice ta kolektivna pogodba ureja ugodneje kot Zakon o delovnih razmerjih.

Delodajalec lahko v zvezi z uresničevanjem svojih delodajalčevih pristojnosti sprejme tudi svoje akte, ki jih morajo delavci prav tako upoštevati. Te akte imenujemo splošni akti delodajalca. Z njimi delodajalec predvsem ureja:

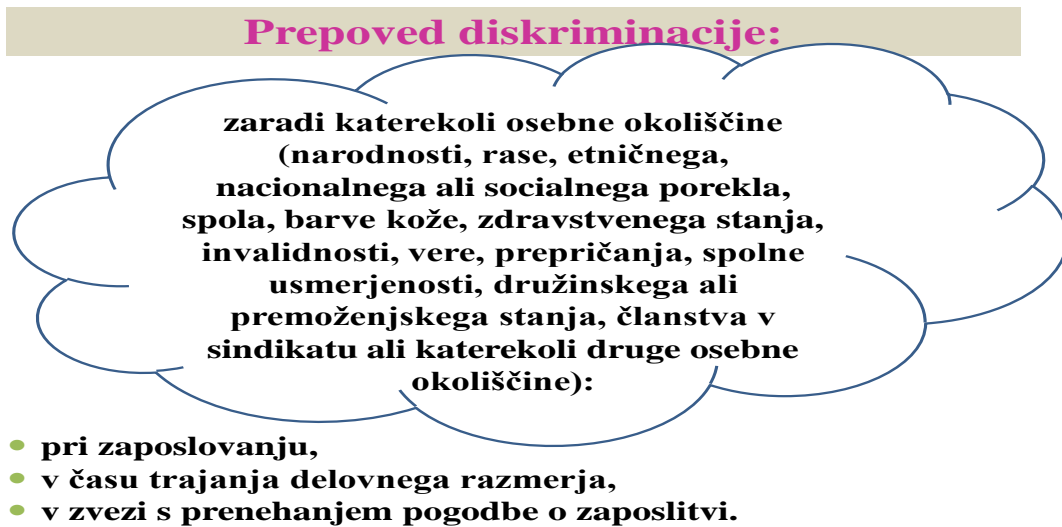
- organizacijo,
- sistematizacijo dela,
- podrobnejšo ureditev delovnega časa,
- obveznosti, ki jih morajo upoštevati zaposleni (Kresal et al., 2008, 5–7):

Zakon o delovnih razmerjih določa, da so nekateri splošni akti delodajalca obvezni. Izjema od tega pravila velja za manjšega delodajalca. Splošni akt enostransko sprejme poslovodni organ sam. Sindikat mora poslovodni organ akt najprej posredovati, da sindikat pove svoje mnenje, poslovodni organ pa se do mnenja opredeli (Kresal et al., 2008, 5–7).

4.1.3 Prepoved diskriminacije

Zakon o delovnih razmerjih že v naslovu šestega člena opredeli, da je prepovedana diskriminacija in povračilni ukrepi. Delodajalec mora zagotoviti enako obravnavo iskalcu

zaposlitve, delavcu v času trajanja pogodbe o zaposlitvi in prav tako v zvezi s prenehanjem pogodbe o zaposlitvi.



Slika 12: Prepoved diskriminacije

Vir: Lasten, prirejeno po 6. členu Zakona o delovnih razmerjih

Enako obravnavo mora delodajalec zagotavljati kandidatu oziroma delavcu zlasti pri zaposlovanju, napredovanju, usposabljanju, izobraževanju, prekvalifikaciji, plači in drugih prejemkih iz delovnega razmerja, odsotnostih z dela, delovnih razmerah in odpovedi pogodbe o zaposlitvi. Prepovedani sta tako neposredna (ko je oseba zaradi določene osebne okoliščine bila, je ali bi lahko bila v enakih ali podobnih situacijah obravnavana manj ugodno kot druga oseba) kot posredna (kadar je oseba z določeno osebno okoliščino bila, je, ali bi lahko bila zaradi navidezno nevtralnega predpisa, merila ali prakse v enakih ali podobnih situacijah in pogojih v manj ugodnem položaju kot druge osebe, razen če se s tem objektivno upravičuje zakoniti cilj in če so sredstva za doseganje tega cilja ustrezna in potrebna) diskriminacija. Kot diskriminacija šteje tudi manj ugodno obravnavanje delavcev, ki je povezano z nosečnostjo ali s starševskim dopustom. Diskriminirane osebe in osebe, ki pomagajo žrtvi diskriminacije, ne smejo biti izpostavljene neugodnim posledicam. Če delodajalec krši pravila o prepovedi diskriminacije, je lahko delavcu odškodninsko odgovoren, lahko pa je tudi kaznovan za prekršek. V Zakonu o delovnih razmerjih je bil dodan tudi 6.a člen, ki prepoveduje spolno (kakršnakoli oblika neželene verbalnega, neverbalnega ali fizičnega ravnanja ali vedenja spolne narave z učinkom ali namenom prizadeti dostojanstvo osebe) ali drugo nadlegovanje (neželeno ravnanje, povezano s katerokoli osebno okoliščino) ter trpinčenje (ponavljajoče se ali sistematično, graje vredno ali očitno negativno in žaljivo ravnanje ali vedenje) na delovnem mestu.

To v praksi pomeni, da je prosto delovno mesto potrebno objaviti v moški in ženski spolni obliki in objava prostega delovnega mesta ne sme nakazovati, da delodajalec daje prednost določenemu spolu. Ta pravila velja smiselno uporabiti tudi za starostne omejitve. Vendar pa Zakon o delovnih razmerjih v svojem 25. členu določa izjemo, namreč, ko je spol bistven in odločilen pogoj za delo in je taka zahteva sorazmerna ter upravičena z zakonitim ciljem (Erjavec et al., 2008, 17).

V zvezi z zgoraj naštetimi prepovedmi zakon dodaja pomembno pravilo, ki pravi, da je v primeru spora zaradi prepovedi diskriminacije dokazno breme na delodajalcu; to pomeni, da

ne dokazuje delavec, da delodajalec ni upošteval pravil o prepovedi diskriminacije, ampak dokazuje delodajalec, da je pravila o prepovedi diskriminacije upošteval.



Slika 13: Prepoved diskriminacije

Vir: http://ec.europa.eu/employment_social/ (30.4.2011)



Moški dela v trgovini z oblačili. Sodelavci ga imajo za geja in o njem stalno dajejo pripombe in pripovedujejo poniževalne šale. Pripovedovanje poniževalnih šal in dajanje omalovažujočih pripomb o spolni usmerjenosti nekoga na delovnem mestu pomenita nadlegovanje in sta nezakonita.



Sledite spodnji povezavi in preglejte nekaj objav. Predvsem bodite pozorni, kje v objavi se upošteva pravilo prepovedi diskriminacije.

http://www.ess.gov.si/iskalci_zaposlitve/prosta_delovna_mesta

Poiščite tudi dnevno časopisje in poskušajte najti oglas, ki prepovedi diskriminacije ne upošteva. Kakšne so vaše pravne možnosti?

4.2 KAJ JE DELOVNO RAZMERJE?

Zakon o delovnih razmerjih v četrtem členu opredeljuje definicijo delovnega razmerja. Le-ta pove, da je to razmerje med delavcem in delodajalcem, v katerem se delavec prostovoljno vključi v organiziran delovni proces delodajalca in v njem za plačilo, osebno in nepretrgoma opravlja delo pod navodili in nadzorom delodajalca.

Poudariti velja, da delavec opravlja delo v podrejenem razmerju glede na delodajalca, saj delovni proces organizira delodajalec in ta tudi nosi odgovornost za uspeh podjetja oziroma organizacije pa tudi za njegovo zakonito delovanje (Kresal et al., 2008, 8).

Elementi delovnega razmerja:

delavec



delodajalec



- prostovoljno,
- v delovni proces delodajalca,
- za plačilo,
- osebno, nepretrgano,
- po navodilih ter pod nadzorom delodajalca,
- delavec je v podrejenem razmerju do delodajalca.

ČEPRAV NE OBSTAJA PISNA POGODBA O ZAPOSLOTVI!

Slika 14: Pogodbene stranke pogodbe o zaposlitvi
Vir: Lasten, prirejeno po 4. členu Zakona o delovnih razmerjih

Delovno razmerje se praviloma sklene s pisno pogodbo o zaposlitvi, vendar pa šteje, da je delovno razmerje sklenjeno tudi, če ni sklenjena pisna pogodba o zaposlitvi, v kolikor vsebuje elemente delovnega razmerja. S tem želi Zakon o delovnih razmerjih preprečiti sklepanje obligacijskih pogodb (npr. podjemno pogodbo), saj ti delavci nimajo delovnopravnega varstva, zagotovljeno jim je le varstvo pri delu (Kresal et al., 2008, 8).



Vrhovno sodišče RS je v zvezi z ugotavljanjem elementov delovnega razmerja in njegovega obstoja, objavilo naslednjo sodbo:

Tožnica je več let opravljala delo stevardese pri toženi stranki na podlagi predloženih napotnic študentskega servisa in sklenjenega sporazuma o opravljanju dela. Sodišče prve stopnje je zavrnilo tožbene zahtevke za ugotovitev, da je bila tožnica v delovnem razmerju za nedoločen čas od 15. 12. 1994 oziroma 15. 7. 1999 dalje in za priznanje vseh pravic iz delovnega razmerja. Presodilo je, da je tožnica soglašala, da bo delo stevardese opravljala v skladu s posebnimi sporazumi in da ji določene pravice, kot so značilne za delovno razmerje, ne bodo pripadale. Tožnici je bil status študentke podaljševan in je lahko pridobivala napotnice študentskega servisa. Delala je do konca septembra 2003.

Sodišče druge stopnje je pritožbo tožnice zavrnilo kot neutemeljeno in potrdilo sodbo sodišča prve stopnje. Strinjalo se je z dejanskimi ugotovitvami in pravno presojo prvostopnega sodišča. Pomembno je, da je imela tožnica ves čas status študenta in je delala na podlagi napotnic študentskega servisa. ZDR90 ni vseboval časovne omejitve glede trajanja dela študentov. Tako omejitev ima novi ZDR, vendar kršitev ni sankcionirana tako, da bi se štel, kot da je sklenjeno delovno razmerje.

/.../ Zoper pravnomočno sodbo sodišča druge stopnje je tožnica vložila revizijo zaradi bistvene kršitve določb pravnega postopka in zaradi zmotne uporabe materialnega prava /.../

/.../ Tožnica je uveljavljala obstoj delovnega razmerja za nedoločen čas, pri čemer izhaja iz predpostavke, da je imelo njeno delo – ki ga je sicer opravljala na podlagi študentskih napotnic – vse elemente delovnega razmerja. Pri tem ni sporno, da je tožnica delo pri toženi stranki prenehala opravljati konec septembra 2003 /.../

/.../ Uveljavljanje obstoja delovnega razmerja, ker naj bi v razmerju, ki sta ga stranki uredili z medsebojnim sporazumom (pogodbo), obstajali elementi delovnega razmerja, pomeni uveljavljanje obstoja pogodbe o zaposlitvi. Ker se na podlagi prvega odstavka 1. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 42/2002 – ZDR) delovna razmerja sklepajo s pogodbo o zaposlitvi, pomeni namreč domneva o obstoju delovnega razmerja tudi domnevo, da obstoju pogodbe o zaposlitvi, čeprav je stranki nista sklenili kot take in v pisni obliki /.../

/.../ Prenehanje opravljanja dela, ob zatrjevani domnevi, da bi šlo dejansko za delovno razmerje, pomeni tudi prenehanje veljavnosti pogodbe o zaposlitvi. Vsak poseg delodajalca v veljavnost pogodbe o zaposlitvi pomeni kršitev pravice, zoper katero lahko delavec uveljavlja sodno varstvo, vendar v za to predpisanih rokih. Vendar bi sodišče lahko meritorno odločilo samo, če bi bila tožba vložena pravočasno /.../

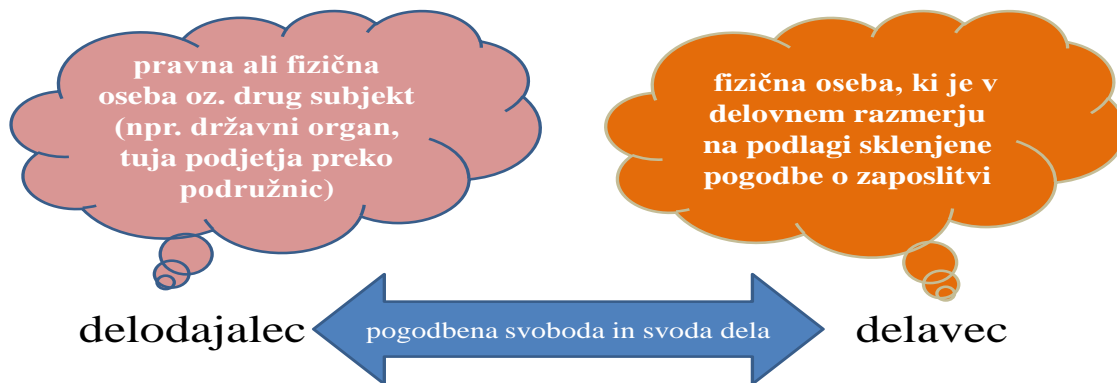
/.../ Dokler (delovno) razmerje še traja, bi delavec lahko na podlagi tretjega odstavka 15. člena in po postopku, predpisanem v prvem in drugem odstavku 204. člena ZDR, zahteval od delodajalca priznanje delovnega razmerja in izročitev pisne pogodbe o zaposlitvi. Ko pa (delovno) razmerje že preneha, bi tožnica morala uveljavljati sodno varstvo v roku, določenem v tretjem odstavku 204. člena ZDR. Torej v 30 dneh od dneva, ko je zvedela za kršitev pravic. Kdaj je bilo to (30. 9. 2003), ni bilo sporno. S tem dnem so bile tožnici kršene njene zatrjevane pravice iz delovnega razmerja oziroma ji je to prenehalo. Tožba, vložena 6. 4. 2004, je bila vložena prepozno...

Vir: http://staro.sodisce.si/znanje/sodna_praksa/vrhovno_sodisce_rs/30558/ (27.4.2011)

4.3 POGODBA O ZAPOSLOTVI IN NJENE SESTAVINE

4.3.1 Nastanek pogodbe o zaposlitvi

Pogodbo o zaposlitvi skleneta stranki pogodbe, to sta delodajalec in delavec. Gre torej za sporazum med strankama, na podlagi katere delavec opravlja delo za delodajalca, od katerega je odvisen in mu je zato podrejen, delodajalec pa mu je zato dolžan plačati določen znesek (Cvetko et al., 2004, 26).



Slika 15: Pogodbene stranke pogodbe o zaposlitvi

Vir: Lasten, prirejeno po Cvetko et al., 2004, 27

Delavec je oseba, ki je dopolnila 15 let. Delavec mora izpolnjevati tudi pogoje, ki so predpisani tudi s kolektivno pogodbo in pa splošnimi akti delodajalca (Cvetko et al., 2004, 28).

Delodajalec ima najprej obveznost objaviti prosto delovno mesto. To naredi v sredstvih javnega obveščanja ali pa na Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje. S tem je vsakomur pod enakimi pogoji dostopno vsako delovno mesto. Objava mora vsebovati:

- pogoje, ki jih mora kandidat izpolnjevati za zasedbo delovnega mesta,
- rok za prijavo na razpisano delovno mesto (rok ne sme biti krajši od petih dni).

Štiriindvajseti člen Zakona o delovnih razmerjih določa izjeme od splošnega pravila, torej opredeljuje kdaj lahko delodajalec sklene pogodbo o zaposlitvi, ne da bi moral pred tem objaviti delovno mesto.



Poiščite 24. člen Zakona o delovnih razmerjih in opredelite, katere so zgoraj napredeljene izjeme.

Pojasnite tudi, ali lahko delodajalec zaposli osebo brez javne objave, če ji je pravkar prenehalo delovno razmerje na delovnem mestu komercialistke, kjer je bila zaposlena za določen čas enega leta kot prilagoditveno obdobje.

Če delodajalec prostega delovnega mesta javno ne objavi in ne gre za primer sklenitve delovnega razmerja iz 24. člena Zakona o delovnih razmerjih ter kljub temu z nekom sklene pogodbo o zaposlitvi, je delodajalca možno sankcionirati le za globo med 700 in 2000 evri, medtem ko že sklenjena pogodba o zaposlitvi ostane veljavno sklenjena.

Delodajalec lahko od kandidata za zaposlitev zahteva le predložitev dokazil o izpolnjevanju pogojev za opravljanje dela. Od kandidata ne sme zahtevati podatkov o družinskem ali zakonskem stanu ali podatkov o nosečnosti oziroma o načrtovanju družine, prav tako ne nobenih drugih podatkov, če niso v neposredni zvezi z delovnim razmerjem. Pogoj za sklenitev pogodbe o zaposlitvi tudi ne sme biti pridobitev teh podatkov ali postavljanje dodatne pogoje, kot je prepoved nosečnosti ali odlog materinstva ali z vnaprejšnjim podpisom odpovedi pogodbe o zaposlitvi s stani delavca. Delodajalec lahko preizkusi znanja ali sposobnosti kandidatov, vendar le za opravljanje dela, za katera se sklepa pogodba o zaposlitvi. Prav tako je delodajalec, zaradi ugotovitve kandidatove zdravstvene možnosti za opravljanje dela, na svoje stroške dolžan napotiti kandidata na predhodni zdravstveni pregled v skladu s predpisi o varnosti in zdravju pri delu.

Vendar pa velja, da delodajalec lahko sam odloči, s kom bo sklenil pogodbo o zaposlitvi in ali bo opravil razgovor s kandidatom ali ne (Erjavec et al., 2008, 39).

Kaj če potencialni delodajalec kljub vsem prepovedim postavlja vprašanja, ki jih ne bi smel – gre za tako imenovana prepovedana vprašanja. Zakon o delovnih razmerjih določa, da kandidatu ni treba odgovarjati na vprašanja, ki niso v neposredni zvezi z delovnim razmerjem, pri tem pa ne sme čutiti negativnih posledic. To v praksi pomeni, da kandidat na takšna vprašanja lahko odgovori karkoli, delodajalec pa tako ali tako pridobljenih odgovorov ne sme uporabiti in se ne sme nanje sklicevati pri katerikoli svoji odločitvi (Kresal et al., 2008, 24).

Neizbrani kandidat mora biti pisno obveščen v osmih dneh o sklenitvi pogodbe o zaposlitvi, da ni bil izbran. Tisti, ki misli, da je bila pri izbiri kršena zakonska prepoved diskriminacije, lahko v 30 dneh po prejemu obvestila o tem, da ni bil izbran, zahteva sodno varstvo pred pristojnim delovnim sodiščem (Kresal et al., 2008, 25).

Kandidat pa je dolžan pri sklepanju pogodbe o zaposlitvi predložiti delodajalcu dokazila o izpolnjevanju pogojev za opravljanje dela in ga obvestiti o vseh njemu znanih drugih okoliščinah, ki ga kakorkoli onemogočajo ali bistveno omejujejo pri izvrševanju obveznosti iz pogodbe o zaposlitvi, ali ki lahko ogrožajo življenje ali zdravje oseb, s katerimi pri izvrševanju svojih obveznosti prihaja v stik.



Spomnite se vašega zadnjega razgovora za zaposlitev. Kako je potekal razgovor? Ali so vam postavljali prepovedana vprašanja? Če so, katera in kaj ste na njih odgovorili?

Zakon o delovnih razmerjih v 29. členu natančno opredeljuje sestavine pogodbe o zaposlitvi. Vsebovati mora:

- podatke o pogodbenih strankah z navedbo njunega prebivališča oziroma sedeža,
- datum nastopa dela,
- naziv delovnega mesta oziroma vrsto dela, s kratkim opisom dela, ki ga mora opravljati po pogodbi o zaposlitvi in za katero se zahtevajo enaka stopnja in smer izobrazbe in drugi pogoji za opravljanje dela v skladu z 20. členom tega zakona,
- kraj opravljanja dela; če ni navedenega točnega kraja, velja, da delavec opravlja delo na sedežu delodajalca,
- čas, za katerega je sklenjena pogodba o zaposlitvi, in določilo o načinu izrabe letnega dopusta, če je sklenjena pogodba o zaposlitvi za določen čas,

- določilo, ali gre za pogodbo o zaposlitvi s polnim ali krajšim delovnim časom,
- določilo o dnevnem ali tedenskem delovnem času in razporeditvi delovnega časa,
- določilo o znesku osnovne plače delavca v valuti, veljavni v Republiki Sloveniji, ki mu pripada za opravljanje dela po pogodbi o zaposlitvi ter o morebitnih drugih plačilih,
- določilo o drugih sestavinah plače delavca, o plačilnem obdobju, plačilnem dnevu in o načinu izplačevanja plače,
- določilo o letnem dopustu oziroma načinu določanja letnega dopusta,
- dolžino odpovednih rokov,
- navedbo kolektivnih pogodb, ki zavezujejo delodajalca oziroma splošnih aktov delodajalca, ki določajo pogoje dela delavca,
- druge pravice in obveznosti v primerih, določenih z Zakonom o delovnih razmerjih.

Če v pogodbi o zaposlitvi ni opredeljen datum nastopa dela, se šteje, da je le-ta z dnem podpisa pogodbe. Datum nastopa dela je pomemben predvsem zaradi vključitve v socialno zavarovanje in za začetek uresničevanja pravic in obveznosti na podlagi opravljanja dela v delovnem razmerju. Pravice in obveznosti se začnejo uresničevati s tem dnem, tudi če delavec iz upravičenih razlogov ne more začeti delati (bolniški stalež, smrt v družini itd.). Prav tako smo videli, da je ena od bistvenih sestavin pogodbe o zaposlitvi tudi naziv delovnega mesta. Četudi to ni določeno, je pogodba o zaposlitvi vendarle veljavna, saj je o delovnem mestu možen tudi ustni dogovor. Pomembno je predvsem, na katerem delovnem mestu delavec dejansko dela oziroma je delal. Če v pogodbi o zaposlitvi ni opredeljen čas trajanja pogodbe, se šteje, da je pogodba o zaposlitvi sklenjena za nedoločen čas. Če pa je pogodba o zaposlitvi vendarle sklenjena za določen čas, kar je v sami pogodbi tudi izrecno zapisano in ker pogodba o zaposlitvi za določen čas predstavlja izjemo od splošnega pravila, da se pogodbe o zaposlitvi sklepajo za nedoločen čas, je v takšni pogodbi treba opredeliti tudi razlog, zaradi katerega se sklepa pogodba o zaposlitvi za določen čas (Erjavec et al., 2008, 42–44).



Poiščite vašo pogodbo o zaposlitvi ali pa pogodbo o zaposlitvi vašega družinskega člana. Poglejte, ali pogodba zajema vse bistvene sestavine.

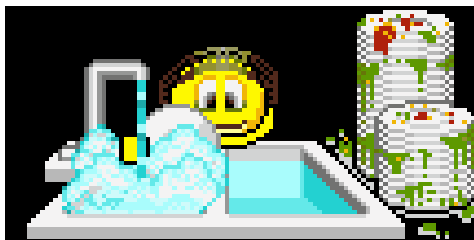
Pogodba o zaposlitvi se lahko sklene za polni ali krajši delovni čas. Polni delovni čas je skladno s 141. členom Zakona o delovnih razmerjih največ 40 ur na teden, s kolektivno pogodbo pa se lahko za polni delovni čas določi krajši čas, vendar ne manj kot 36 ur na teden (tudi od tega pravila je možna izjema, ko se za poln delovni čas lahko šteje tudi manj kot 36 ur na teden, to je v primerih, ko obstajajo večje nevarnosti za poškodbe ali zdravstvene okvare).

Delavec je na zahtevo delodajalca dolžan opravljati tudi nadurno delo, kadar je izjemoma povečan obseg dela, ali pa je to potrebno zaradi nadaljevanja delovnega oziroma proizvodnega procesa, da bi se preprečila materialna škoda ali nevarnost za življenje in zdravje ljudi, ali če je to nujno, da se odvrne okvara ne delovnih sredstvih, ki bi povzročila prekinitev dela, ali če je to potrebno, da se zagotovi varnost ljudi in premoženja ter varnost prometa ali v drugih izjemnih, nujnih in nepredvidenih primerih, določenih z zakonom ali kolektivno pogodbo na ravni dejavnosti. Nadurno mora delodajalec odrediti v pisni obliki in praviloma pred začetkom dela. Traja lahko največ osem ur na teden oziroma največ 20 ur na mesec in največ 170 ur na leto. Če se delavec strinja, lahko nadurno delo traja tudi prek letne časovne omejitve, vendar skupaj največ 230 ur.

4.3.2 Obveznosti delavca

Obveznosti delavca so opredeljene v Zakonu o delovnih razmerjih med 31. in 40. Členom.

Delavec mora svoje delo opravljati vestno ter v času in na kraju, ki sta določena v pogodbi o zaposlitvi. Če je tako določeno v zakonu ali kolektivni pogodbi, je delavec dolžan opravljati tudi drugo delo. Delavec mora upoštevati zahteve in navodila delodajalca, spoštovati in izvajati pa mora tudi vse predpise o varstvu in zdravju pri delu.



Slika 16: Vestno opravljanje dela

Vir: <http://www.smeski.com/smeski/opravila>, (30.4.2011)

Prav tako je delavec dolžan delodajalca obveščati o bistvenih okoliščinah, ki bi lahko vplivale oziroma vplivajo na izpolnjevanje pogodbenih obveznosti in o vseh spremembah podatkov, ki vplivajo na izpolnjevanje pravic iz delovnega razmerja. Prav tako je delavec dolžan obveščati delodajalca o vsaki grozeči nevarnosti za življenje ali zdravje ali za nastanek materialne škode, ki jo zazna pri delu. Delavec se je tudi dolžan vzdržati vseh ravnanj, ki lahko materialno ali moralno škodujejo ali bi lahko škodovala poslovnim interesom delodajalca.

Delavcu je prepovedano izkoriščanje poslovnih skrivnosti delodajalca za svojo osebno rabo ali jih izdajati tretjemu; med trajanjem delovnega razmerja je delavcu prepovedano brez pisnega soglasja delodajalca za svoj ali tuj račun opravljati posle, ki sodijo v dejavnost, ki jo dejansko opravlja delodajalec in pomenijo ali bi lahko pomenili za delodajalca dejansko konkurenco (gre za t. i. konkurenčno prepoved oziroma zakonsko prepoved konkurenčne dejavnosti). Poudariti velja, da se to zakonsko določilo uporablja neposredno, kar pomeni, da ni nujno, da je zapisano v pogodbi o zaposlitvi, pa vseeno velja.

Od konkurenčne prepovedi pa moramo ločiti konkurenčno klavzulo. Gre za primere, ko delavec pri svojem delu ali v zvezi z delom pridobiva tehnična, proizvodna ali poslovna znanja in poslovne zveze in takrat se lahko delodajalec in delavec v pogodbi o zaposlitvi dogovorita o prepovedi opravljanja konkurenčne dejavnosti po prenehanju delovnega razmerja. Konkurenčna klavzula je lahko dogovorjena najdlje za obdobje dveh let po prenehanju pogodbe o zaposlitvi in le za primere prenehanja pogodbe o zaposlitvi s sporazumom ali zaradi redne odpovedi s strani delavca ali redne odpovedi delavcu iz krivdnega razloga ali izredne odpovedi delavcu s strani delodajalca. Konkurenčna klavzula ne sme izključiti možnosti primerne zaposlitve delavca. Konkurenčna klavzula velja, če je dogovorjena v pisni obliki. Če pa spoštovanje konkurenčne klavzule delavcu onemogoča pridobitev zaslužka, primerljivega njegovi prejšnji plači, mu je delodajalec za ves čas prepovedi dolžan plačevati denarno nadomestilo, ki mora biti prav tako določeno v pogodbi o zaposlitvi. Znašati mora mesečno najmanj eno tretjino povprečne mesečne plače delavca v zadnjih treh mesecih pred prenehanjem pogodbe o zaposlitvi. Če se nadomestilo ne določi, konkurenčna klavzula ne velja. Pogodbeni stranki (torej delavec in delodajalec) se lahko sporazumno dogovorita o prenehanju veljavnosti konkurenčne klavzule.

4.3.3 Obveznosti delodajalca

Obveznosti delodajalca so opredeljene v Zakonu o delovnih razmerjih med 41. in 46. členom.

Delodajalec je delavcu dolžan zagotavljati delo, ki je opredeljeno v pogodbi o zaposlitvi. Delodajalec je dolžan zagotoviti tudi vsa potrebna sredstva in delovni material, da lahko nemoteno izpolnjuje svoje obveznosti, prav tako je delavcu dolžan omogočiti dostop do poslovnih prostorov. Delodajalec ni dolžan zagotavljati potrebnih sredstev in delovnega materiala le v primeru, če je v pogodbi o zaposlitvi dogovorjeno drugače.



Slika 17: Delodajalec in njegove obveznosti

Vir: <http://www.erepublik.com/en/article/q1-hi-a-na-obroke-1423384/1/20>, (30.4.2011)

Delavcu mora biti zagotovljeno ustrezno plačilo. Plačilo za delo je urejeno v nadaljevanju zakona in pojasnjuje, da je le-to sestavljeno iz plače, ki mora biti vedno v denarni obliki, in morebitnih drugih vrst plačil, če je tako določeno s kolektivno pogodbo. Pri plači mora delodajalec vedno upoštevati minimum, ki je določen z zakonom oziroma s kolektivno pogodbo. Plača pa je lahko sestavljena iz:

- osnovne plače (upoštevata se zahtevnost dela, za katerega je delavec sklenil pogodbo o zaposlitvi),
- dela plače za delovno uspešnost (določita se upoštevata gospodarnost, kvaliteto in obseg opravljanja dela),
- dodatkov (določijo se za posebne pogoje dela, ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa, ali pa zaradi posebnih obremenitev pri delu oziroma neugodnih vplivov okolja in nevarnosti pri delu, ki nosi vsebovani v zahtevnosti dela) in
- če je s kolektivno pogodbo tako dogovorjeno, tudi plačilo za poslovno uspešnost (znesek je določen v nominalnem znesku ali pa v odstotku od osnovne plače za polni delovni čas oziroma ustrezne urne postavke).

Plača se mora izplačevati največ za obdobje enega meseca in najkasneje 18 dni po preteku plačilnega obdobja. Če je plačilni dan dela prost dan, se mora plača izplačati najkasneje prvi naslednji delovni dan, o čemer je delodajalec delavce dolžan predhodno pisno obvestiti.

Za čas odmora delavcu pripada plačilo, kot če bi delal. Delavcu je treba zagotoviti tudi povračilo stroškov za prehrano med delom, za prevoz na delo ter povračilo stroškov, ki jih ima pri opravljanju določenih del in nalog na službenem potovanju. Delavec ima tudi pravico do letnega dopusta in do regresa, ki mora znašati najmanj višino minimalne plače. Regres

mora biti izplačan najkasneje do 1. julija tekočega leta, izjemoma najkasneje do 1. novembra tekočega leta, vendar le v primeru, če je delodajalec nelikviden. Če ima delavec pravico le do sorazmernega dela letnega dopusta, ima hkrati pravico tudi le do sorazmernega dela regresa. Do sorazmernega dela regresa ima delavec tudi v primeru, kadar ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi s krajšim delovnim časom.

Delavcu, ki se upokoji, ima pravico do odpravnine v višini dveh povprečnih mesečnih plač v Republiki Sloveniji za pretekle tri mesece oziroma v višini dveh povprečnih mesečnih plač delavca za pretekle tri mesece, če je to za delavca ugodneje.

Če je delavec z dela odsoten, ima pravico do nadomestila plače, vendar v primerih in v trajanju, določenih z zakonom ter v primerih odsotnosti z dela, ko ne dela iz razlogov, ki so na strani delodajalca. Delodajalec mora izplačati nadomestilo plače v primerih, ko delavec izrablja letni dopust, plačane odsotnosti zaradi osebnih okoliščin, izobraževanja, z zakonom določenih praznikov in dela prostih dni in ko delavec ne dela iz razlogov na strani delodajalca. Delodajalec je dolžan izplačevati nadomestilo plače iz lastnih sredstev v primerih nezmožnosti za delo zaradi bolezni ali poškodbe, ki ni povezana z delom, vendar do 30 delovnih dni za posamezno odsotnost z dela, ampak največ 120 delovnih dni v koledarskem letu. Če je delavec nezmožen za delo zaradi poklicne bolezni ali zaradi poškodbe pri delu, izplačuje delodajalec nadomestilo plače delavcu iz lastnih sredstev do 30 delovnih dni za vsako posamezno odsotnost z dela, v času daljše odsotnosti izplača delodajalec nadomestilo plače v breme zdravstvenega zavarovanja. Kadar gre za dve ali več zaporednih odsotnosti z dela zaradi iste bolezni ali poškodbe, ki ni povezana z delom, do 30 delovnih dni, pa traja v posameznem primeru prekinitve med eno in drugo odsotnostjo manj kot deset delovnih dni, izplača delodajalec za čas nadaljnje odsotnosti od prekinitve dalje, nadomestilo plače v breme zdravstvenega zavarovanja. V primeru odsotnosti z dela zaradi bolezni ali poškodbe, ki ni povezana z delom, znaša višina nadomestila plače delavcu, ki bremeni delodajalca, 80 odstotkov plače delavca v preteklem mesecu za polni delovni čas.

Delodajalec je dolžan zagotavljati pogoje za varnost in zdravje delavcev v skladu s posebnimi predpisi o varnosti in zdravju pri delu. Prav tako je delodajalec dolžan varovati in spoštovati delavčevo osebnost ter upoštevati in ščititi delavčevo zasebnost.

4.3.4 Prenehanje pogodbe o zaposlitvi

Pogodba o zaposlitvi preneha veljati:

- s potekom časa, za katerega je bila sklenjena,
- s smrtjo delavca ali delodajalca fizične osebe,
- s sporazumom,
- z odpovedjo (redno ali izredno),
- s sodbo sodišča,
- po samem zakonu (invalidnost, stečaj ...),
- drugi primeri, ki jih določa zakon.

Če je pogodba o zaposlitvi sklenjena za določen čas, preneha njena veljavnost s pretekom časa, za katerega je bila sklenjena oziroma ko je opravljeno dogovorjeno delo, ali s prenehanjem razloga, zaradi katerega je bila sklenjena. Pogodba o zaposlitvi preneha veljati brez odpovednega roka.

Kadar pogodba o zaposlitvi preneha s sporazumom, v tem primeru delavec ne uživa pravnega varstva pred odpovedjo in tudi nima pravice do nadomestila za primer brezposelnosti, vendar pa mora biti sporazum izraz resnične in prave volje pogodbenih strank (kar pomeni, da ni dosežen s silo, z grožnjo ali s prevaro ali celo v zmoti), sklenjen mora biti v pisni obliki in vsebovati določilo o posledicah, ki nastanejo delavcu zaradi prenehanja pogodbe (Kresal et al., 2008, 49).

Odpoved pogodbe o zaposlitvi pomeni, da pogodba preneha, zato ker ena od pogodbenih strank, neodvisno od druge pogodbene stranke, na podlagi enostranske izjave volje – z odpovedno izjavo povzroči prenehanje pogodbe o zaposlitvi in s tem prenehanje delovnega razmerja. Pogodba o zaposlitvi se lahko odpove le v celoti, kar pomeni, da ni mogoče odpovedati zgolj posameznih določb pogodbe o zaposlitvi. V nadaljevanju lahko vidimo, da je odpoved pogodbe o zaposlitvi lahko redna ali izredna. Odpoved mora biti podana v pisni obliki in v kolikor ni podana pisno, se šteje, da odpoved ni podana, kar pomeni, da ne velja. Če pogodbo o zaposlitvi odpoveduje delodajalec, mora v odpovedni izjavi tudi vedno podati razlog ter opozoriti delavca na pravno varstvo in na njegove pravice iz naslova zavarovanja za primer brezposelnosti (Kresal et al., 2008, 49–50).



Slika 18: Redna in izredna odpoved pogodbe o zaposlitvi
Vir: Lasten, prirejen po Zakonu o delovnih razmerjih

4.3.5 Redna odpoved

a) S strani delodajalca

Delodajalec lahko redno odpove pogodbo o zaposlitvi le, če obstaja za to utemeljen razlog. Razlogi so opredeljeni v 88. členu Zakona o delovnih razmerjih:

- **Poslovni razlog**

Kadar delodajalec nima več potreb po opravljanju določenega dela pod pogoji iz pogodbe o zaposlitvi zaradi ekonomskih, organizacijskih, tehnoloških, strukturnih ali podobnih razlogov na strani delodajalca. Za utemeljenost poslovnega odpovednega razloga mora biti intenzivnost razloga, da opravljanje dela pod pogoji iz pogodbe ni več mogoča

Večjim delodajalcem (zaposluje 11 ali več delavcev) ZDR tudi nalaga obveznost preveriti, ali je delavca mogoče zaposliti pod spremenjenimi pogoji ali na drugih delih oziroma ali ga je mogoče dokvalificirati za delo, ki ga opravlja, oziroma prekvalificirati za drugo delo, vendar

le v primeru, ko je delavec po pogodbi, ki se odpoveduje zaposlen več kot šest mesecev. Če ta možnost obstaja, mora delodajalec delavcu ponuditi sklenitev nove pogodbe.

Potrebni dokumenti:

- obvestilo o nameravani odpovedi,
 - obvestilo sindikatu,
 - pisna oblika odpovedi, z navedenim pravnim temeljem, odpovedni razlog in obrazložitev ter pravni pouk.
- **Razlog nesposobnosti**

Kadar delavec ne dosega pričakovanih delovnih rezultatov (dela ne opravlja pravočasno, strokovno in kvalitetno) oziroma ne izpolnjuje pogojev za opravljanje dela, določenih z zakoni in drugimi predpisi, izdanimi na podlagi zakona, se delavcu lahko poda odpoved zaradi nesposobnosti.

Nesposobnost je lahko subjektivna ali objektivna. Za subjektivno odgovornost gre, ko delavec ne dosega pričakovanih delovnih rezultatov, torej dela ne opravlja pravočasno, kvalitetno ali strokovno, za objektivno odgovornost pa gre, ko delavec ne izpolnjuje oziroma ne more izpolnjevati pogojev za opravljanje dela.

Večjim delodajalcem (zaposluje 11 ali več delavcev) ZDR tudi nalaga obveznost, da preveri, ali je delavca mogoče zaposliti pod spremenjenimi pogoji ali na drugih delih oziroma ali ga je mogoče dokvalificirati za delo, ki ga opravlja, oziroma prekvalificirati za drugo delo, vendar le v primeru, ko je delavec po pogodbi, ki se odpoveduje, zaposlen več kot šest mesecev. Če ta možnost obstaja, mora delodajalec delavcu ponuditi sklenitev nove pogodbe.

Potrebni dokumenti:

- vabilo na zagovor in zapisnik o tem,
- obvestilo sindikatu,
- pisna oblika odpovedi, z navedenim pravnim temeljem, odpovedni razlog in obrazložitev ter pravni pouk.

Krividni razlog

Krividni razlog pomeni kršenje pogodbene obveznosti ali druge obveznosti iz delovnega razmerja.

Kdaj odpovedati pogodbo o zaposlitvi redno iz krivdnega razloga in kdaj izredno odpovedati pogodbo o zaposlitvi je pogosto vprašanje, saj gre v obeh primerih za kršitve obveznosti iz pogodbe o zaposlitvi oziroma iz delovnega razmerja, te kršitve pa imajo lahko različno intenzivnost ali pa imajo glede na relevantne okoliščine različno intenzivne posledice. Da pogodbo o zaposlitvi izredno odpovemo, mora biti kršitev pogodbenih obveznosti tako huda, da ni mogoče nadaljevanje delovnega razmerja niti do izteka odpovednega roka.

Potrebni dokumenti:

- opozorilo na izpolnjevanje obveznosti in možnosti odpovedi v primeru ponovne kršitve,
- vabilo na zagovor in zapisnik o njem,
- potencialno obvestilo sindikatu,

- pisna oblika odpovedi, z navedenim pravnim temeljem, odpovedni razlog in obrazložitev ter pravni pouk.
(http://www.zdops.si/Kratko_navodilo_v_zvezi_s_postopki_odpovedi_pogodbe_o_za_poslitvi-p235, 1.5.2011)

b) S strani delavca

Delavec lahko redno odpove pogodbo o zaposlitvi kadarkoli in brez obrazložitve ter brez obstoja utemeljenega razloga, mora pa upoštevati odpovedni rok.

4.3.6 Izredna odpoved

a) S strani delodajalca

Delavec in delodajalec lahko izredno odpovesta pogodbo o zaposlitvi, samo če za to obstajajo razlogi, ki so točno določeni v zakonu in če v resnici več ni mogoče nadaljevati delovnega razmerja do izteka odpovednega roka oziroma do poteka časa, za katerega je sklenjena pogodba o zaposlitvi, če je bila sklenjena za določen čas.

Zakonsko naštetih razlogi:

- če delavec krši pogodbeno ali drugo obveznost iz delovnega razmerja in ima kršitev vse znake kaznivega dejanja,
- če delavec naklepoma ali iz hude malomarnosti huje krši pogodbene ali druge obveznosti iz delovnega razmerja,
- če delavec najmanj pet dni zaporedoma ne pride na delo, o razlogih za svojo odsotnost pa ne obvesti delodajalca, čeprav bi to moral in mogel storiti,
 - če je delavcu po pravnomočni odločbi prepovedano opravljati določena dela v delovnem razmerju ali če mu je izrečen vzgojni, varnostni ali varstveni ukrep oziroma sankcija za prekršek, zaradi katerega ne more opravljati dela dalj kot šest mesecev, ali če mora biti zaradi prestajanja zaporne kazni več kot šest mesecev odsoten z dela,
 - če delavec odkloni prehod in dejansko opravljanje dela pri delodajalcu prevzemniku,
 - če delavec ne opravi uspešno poskusnega dela,
 - če se delavec v petih delovnih dneh po prenehanju razlogov za suspenz pogodbe o zaposlitvi neopravičeno ne vrne na delo,
 - če delavec v času odsotnosti z dela zaradi bolezni ali poškodbe ne spoštuje navodil pristojnega zdravnika oziroma pristojne zdravniške komisije ali če v tem času opravlja pridobitno delo ali brez odobritve pristojnega zdravnika oziroma pristojne zdravniške komisije odpotuje iz kraja svojega bivanja.

Potrebni dokumenti:

- vabilo na zagovor in zapisnik o njem,
- potencialno obvestilo sindikatu,
- pisna oblika odpovedi, z navedenim pravnim temeljem, odpovedni razlog in obrazložitev ter pravni pouk.

b) S strani delavca

Delavec lahko izredno odpove pogodbo o zaposlitvi v primerih:

- če delavcu delodajalec več kot dva meseca ni zagotavljal dela in mu tudi ni izplačal zakonsko določenega nadomestila plače,

- če je delavcu delodajalec vsaj dva meseca izplačeval bistveno zmanjšano plačilo za delo,
- če delavcu trikrat zaporedoma ali v obdobju šestih mesecev delodajalec ni izplačal plačila za delo ob zakonsko oz. pogodbeno dogovorjenem roku (http://www.zdops.si/Kratko_navodilo_v_zvezi_s_postopki_odpovedi_pogodbe_o_zaposlitvi-p235, 29.4.2011).

4.3.7 Pravice delavca v zvezi z odpovedjo zaposlitve

V primeru odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz poslovnega ali razloga nesposobnosti ima delavec pravico do

1. odpovednega roka oz. denarnega nadomestila namesto odpovednega roka,
2. odpravnine,
3. denarnega nadomestila iz naslova zavarovanja za primer brezposelnosti,
4. v času odpovednega roka, odsotnost z dela zaradi iskanja dela v trajanju najmanj dve uri na teden,
5. konkurenčna klavzula preneha veljati.

V primeru odpovedi iz poslovnega razloga, razloga nesposobnosti in razloga invalidnosti velja odpovedni rok v dolžini:

- 30 dni, če ima delavec manj kot pet let delovne dobe pri delodajalcu,
- 45 dni, če ima delavec najmanj pet let delovne dobe pri delodajalcu,
- 60 dni, če ima delavec najmanj 15 let delovne dobe pri delodajalcu,
- 120 dni, če ima delavec najmanj 25 let delovne dobe pri delodajalcu.

Vsi roki veljajo za čas zaposlitve pri zadnjem delodajalcu oz. njegovih pravnih prednikih.

Delavcu pripada tudi odpravnina v primeru odpovedi iz poslovnega razloga, razloga nesposobnosti in razloga invalidnosti, za čas dela pri zadnjem delodajalcu in njegovih pravnih prednikih

(http://www.zdops.si/Kratko_navodilo_v_zvezi_s_postopki_odpovedi_pogodbe_o_zaposlitvi-p235, 1.5.2011).

Osnova za izračun odpravnine je povprečna mesečna plača, ki jo je prejel delavec ali ki bi jo prejel delavec, če bi delal v zadnjih treh mesecih pred odpovedjo, njena višina pa je:

- 1/5 osnove za izračun, za vsako leto dela pri delodajalcu, če je zaposlen pri delodajalcu več kot eno leto do pet let;
- 1/4 osnove za izračun, za vsako leto dela pri delodajalcu, če je zaposlen pri delodajalcu od pet do 15 let;
- 1/3 osnove za izračun, za vsako leto dela pri delodajalcu, če je zaposlen pri delodajalcu nad 15 let.

Višina odpravnine ne sme presegati 10-kratnika osnove iz prvega odstavka tega člena, če v kolektivni pogodbi na ravni dejavnosti ni določeno drugače.

Delavec, ki mu je izredno odpovedana pogodba s strani delodajalca, nima pravice do odpravnine. Prav tako v primeru izredne odpovedi delavec nima pravice do denarnega nadomestila za brezposelnost po predpisih o zaposlovanju in zavarovanju za primer

brezposelnosti, razen v primeru izredne odpovedi zaradi neuspešno opravljenega poskusnega dela (Kresal et al., 2008, 71).

Delavcu je v primeru, če on sam izredno odpove pogodbo o zaposlitvi, v splošnem zagotovljen enak pravni položaj, kot bi ga imel, če bi pogodbo odpovedal delodajalec iz razlogov na njegovi strani – npr. iz poslovnega razloga (Kresal et al. 2008, 73):

- delavec ima pravico do odškodnine najmanj v višini izgubljenega plačila za čas odpovednega roka,
- delavec ima pravico do odpravnine,
- delavec ima, če izpolnjuje tudi druge predpisane pogoje, pravico do denarnega nadomestila za brezposelnost v skladu s predpisi o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti.

•



RAZDELITE SE PO PARIH

V skupini naj bo en študent predstavnik delodajalca, drugi študent pa kandidat za zaposlitev pri delodajalcu.

Upoštevajte delovnopravno zakonodajo IN:

opravite razgovor za zaposlitev,

napišite pogodbo o zaposlitvi,

delodajalec naj čez pet let redno odpove pogodbo o zaposlitvi zaradi poslovnega razloga (upoštevajte postopek in pravice, ki gredo delavcu).

POVZETEK

- Matični zakon, ki ureja individualna delovna razmerja je Zakon o delovnih razmerjih in zagotavlja minimum pravic.
- Kolektivna pogodba ureja pravice in obveznosti, ki so za delavca ugodnejše kot zakon.
- Prepovedana je diskriminacija zaradi katerekoli osebne okoliščine pri zaposlovanju, v času trajanja delovnega razmerja in v zvezi s prenehanjem pogodbe o zaposlitvi.
- Delovno razmerje je razmerje med delavcem in delodajalcem, kjer se delavec prostovoljno vključi v organiziran delovni proces delodajalca in v njem za plačilo, osebno in nepretrgoma opravlja delo po navodilih in pod nadzorom delodajalca.

5 DOKUMENTACIJA V SOCIALI

Cilji poglavja:

- Kakšne so posebnosti vodenja dokumentacij s področja sociale?
- Kakšne vrste dokumentacij v socialni poznamo?
- Kakšen je njihov namen in uporaba?
- Kako vodimo in izpolnjujemo dokumentacijo?

V petem poglavju bomo govorili o dokumentaciji v socialni, njihovem namenu in uporabi. Posebno pozornost bomo posvetili temeljnim načelom postopka, ki morajo biti spoštovana ves čas vodenja postopkov.

5.1 POSTOPEK VODENJA DOKUMENTACIJ S PODROČJA SOCIALE

Postopki v socialni morajo omogočati hiter, preprost, učinkovit in nediskriminatoren dostop do socialnih pravic z ustrezno ureditvijo pravnih poti njihovega uveljavljanja in varstva, če se oseba z odločitvijo o pravici ali dolžnosti ne strinja. Pri tem se postavlja vprašanje, pravila katerega postopka naj se uporabijo pri uveljavljanju pravic iz socialnopravnega razmerja (Škobrne, Strban, 2010, 67 - 68).

Zaradi bistvene razlike med socialnimi in upravnimi zadevami je potreba po posebni ureditvi socialnih postopkov; kajti upravni postopek ni prilagojen posebnostim socialnih zadev. (Škobrne, Strban, 2010, 69)

Določbe so praviloma kratke in drugače urejajo posamezna procesna pravila znotraj splošnih procesnih institutov ali uvajajo nove. (Škobrne, Strban, 2010, 71)



Primer posebnega urejanja pravnega pravila je v 96. členu ZSV, in sicer se nanaša na nesuspendivnost pritožbe.

96. člen

Če z upravičencem ni mogoče skleniti dogovora o trajanju, vrsti in načinu zagotavljanja storitve institucionalnega varstva iz 92. člena tega zakona, odloča socialnovarstveni zavod o namestitvi, premestitvi ali odpustu upravičenca iz zavoda po določbah zakona o splošnem upravnem postopku, če posamezna vprašanja upravnega postopka s tem zakonom niso drugače urejena. Pritožba zoper odločbo o namestitvi ali premestitvi ne zadrži izvršitve odločbe.

5.2 TEMELJNA NAČELA PRI VODENJU DOKUMENTACIJ V SOCIALI

Vsi postopki vodenja dokumentacij v socialni temeljijo na splošnih temeljnih načelih, ki jih ureja splošni upravni postopek in so sledeča:

Načelo zakonitosti in odločanje po prostem preudarku načela:

- najpomembnejše načelo,

- vsak upravni akt mora temeljiti na zakonu ali podzakonskem predpisu ali na splošnem aktu, ki jih izdajajo nosilci javnih pooblastil,

tudi kadar so organi upravičeni odločati po prostem preudarku – diskreciji. To je takrat, ko zakon določa, da organ »sme« oziroma »lahko« izbere eno izmed več možnih odločitev, torej tisto, ki je na okoliščine primera in izkazano javno korist najustreznejša in najprimernejša.

Načelo materialne resnice:

- ugotovljeno stanje mora ustrezati objektivni in stvarni resnici,
- ugotoviti je torej potrebno resnično stanje ter vsa dejstva in okoliščine, ki so pomembne za zakonito in pravilno odločitev,
- materialna resnica se v postopku ugotavlja na osnovi izvedenih dokazov in sklepanja oziroma prepričanja uradne osebe, da neko dejstvo obstaja, da je resnično.

Prosta presoja dokazov:

- o tem, katera dejstva štejemo za dokazana, presodi uradna oseba sama, na podlagi vestne in skrbne presoje,
- presojati vsak dokaz posebej in vse dokaze skupaj ter na podlagi uspeha celotnega postopka,
- pride do izraza v obrazložitvi odločbe, v kateri se navedejo razlogi, ki so bili odločilni za presojo posameznih dokazov.

Dolžnost govoriti resnico in poštena uporaba pravic:

- Stranke morajo pred organom govoriti resnico in pošteno uporabljati pravice, ki so jim priznane z ZUP in drugimi zakoni, ki urejajo upravni postopek.

Načelo zaslišanja stranke:

- Stranka ima v upravnem postopku možnost aktivne udeležbe in s tem zaščite svojih pravic.

Samostojnost pri odločanju:

- organ vodi upravni postopek in odloča v upravnih zadevah samostojno, vendar na podlagi predpisov,
- uradna oseba samostojno opravlja dejanja, ugotavlja dejstva in okoliščine.

Pravica pritožbe:

- je ustavna pravica,
- stranka ima pravico do pritožbe zoper odločbo organa prve stopnje,
- to pravico ima tudi, kadar je organ druge stopnje izdal odločbo, vendar če jo je izdal kot prvostopenjski organ,
- možna je tudi takrat, kadar prvostopenjski organ ni izdal odločbe v predpisanem roku.
- To pravico lahko omeji le zakon!

Ekonomičnost postopka

Postopek je treba voditi:

- hitro, brez zavlačevanja in povzročanja nepotrebnih stroškov,

- izvajajo se naj dokazi, ki so le nujno potrebni in bolj ekonomični,
- to načelo ne sme škoditi pravicam stranke (Štriker, 2011, 11–15).

Posebna načela, ki so lahko posebej urejena v posebnih upravnih postopkih, se nanašajo na posamezne stopnje postopka ali samo na posamezna dejanja postopka. Zakonodajalec lahko posameznemu načelu pripiše večjo težo pri njegovi konkretizaciji v posameznem procesnem institutu. Vlagatelju zahtevka, zavarovancu ali drugemu upravičencu do socialne pravice je prijaznejši postopek, v katerem ima večjo težo načelo ustnost, preiskovalno načelo, omejitve javnosti v posebej občutljivih zadevah (denimo zdravstvenega in invalidskega zavarovanja) ipd. (Škobrne, Strban, 2010, 71)



Razmislite o tem, kaj se zgodi, ko pride do namestitve matere s tremi otroki, ki prihaja iz Murske Sobote v Materinski dom v Mariboru s krajevno pristojnostjo CSD.

PRISTOJNOST

(Pravica in dolžnost organa, da odloča na določenem upravnem področju in določenem območju.)

- Krajevna – glede na krajevne navezne okoliščine (krajevno pristojnost imajo le teritorialni organi (območne službe ZRSZ, območne službe ZZZS ali ZPIZ, centri za socialno delo), ne pa tudi neteritorialni organi (centralna služba ZRSZ, direkcija ZZZS, centralna ZPIZ ali ministrstvo).
- Stvarna – glede na vsebino.

VLOGE IN OBRAZCI

Vloge so oddajajo v pisni obliki ali pa ustno pri organu na zapisnik ali v elektronski obliki in je podpisana z varnim elektronskim podpisom. Vloga je pravočasna, če jo pristojni organ prejme, preden se izteče rok. Če je vloga poslana po elektronski poti, se šteje za pravočasno, če jo je pred iztekom roka prejel informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje. Če se pošlje vloga po pošti priporočeno, se za dan, ko je organ prejel vlogo, šteje dan oddaje na pošto. Vlogi ni treba prilagati potrdil, izpiskov in drugih podatkov o dejstvih iz uradnih evidenc (te podatke si mora priskrbeti sam), razen če stranka v skladu z zakonom izjavi, da to organu prepoveduje oziroma da želi te podatke pridobiti sama – v tem primeru je vloga popolna, ko so priložena vsa potreba dokazila. Pri delu v socialni se vsak dan srečujemo z različnimi obrazci, ki jih je treba izpolnjevati. Namen uporabe obrazcev je olajšati stranki dostop do socialne pravice. Le-ti omogočajo poleg lažjega postopka pridobitve pravic tudi veliko bolj učinkovito in hitrejše odločanje organa. Organ vloge, ki sicer ne bi bila na predpisanem obrazcu, bi pa vsebovala vsa pravno pomembna dejstva in vse dokaze, potrebne za odločitev o socialni pravici, ne sme obravnavati kot nepopolno vlogo in mora pozvati stranke k dopolnitvi ali vlogo celo zavreči (Škobrne, Strban, 2010, 71).

Na spletni strani Ministrstva za delo, družino in socialne zadeve (<http://www.mdds.gov.si>) najdemo pod rubriko Uveljavljanje pravic obrazce, ki se v socialni najpogosteje uporabljajo:

- obrazci za uveljavljanje pravic do družinskih prejemkov (od 1. 4. 2008 veljajo novi),
- obrazci za uveljavljanje pravic iz zavarovanja za starševsko varstvo (od 1. 4. 2008 veljajo novi),

- vloga za uveljavitev pravice do: državne štipendije, Zoisove štipendije,
- vloga za denarno socialno pomoč,
- vloga za sprejem ali premestitev v dom za starejše,
- prošnja za vključitev ali premestitev v storitev vodenje in varstvo ter zaposlitev pod posebnimi pogoji,
- vloga za uveljavljanje pravice do izbire družinskega pomočnika,
- zahtevki za oprostitev plačila socialnovarstvenih storitev,
- pridobitev statusa društva, ki deluje v javnem interesu na področju socialnega varstva,
- vpis v register izvajalcev postopkov za ugotavljanje in potrjevanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij,
- vloge za vzajemno priznavanje kvalifikacij,
- prigrasitev osebnega dopolnilnega dela,
- opravljanje kratkotrajnega dela,
- obrazci poročil o izvajanju programov, sofinanciranih na podlagi javnih razpisov na področju socialnega varstva.

VABILO

Načeloma je pisno, če ni s posebnimi predpisi določen drugačen način (javno naznanilo), povabljeni se mora odzvati vabilu; če tisti, ki mu je bilo vabilo vročeno, na vabilo ne pride in izostanka ne opraviči, se ga lahko privede, poleg tega pa je lahko kaznovan z denarno kaznijo (to je možno le, če je na to sankcijo naprej opozorjen). (Štriker, 2011, 41)

V pisnem vabilu je treba navesti:

- ime in sedež organa, ki vabi,
- ime, priimek in naslov povabljenega,
- kraj in čas prihoda,
- navedbo zadeve in vzrok za vabilo (stranka v postopku, izvedenec, priča ...),
- opozorilo na pravne posledice.



Zaposleni ste v centru za socialno delo. Sestavite vabilo za stranko v postopku in pri tem pazite, da ne pozabite navesti katere od bistvenih sestavin vabila.

ZAPISNIK

Zapisnik se sestavi o vseh pomembnih dejanjih v upravnem postopku in je javna listina. Obsegati mora natančen in kratek potek ter vsebino v postopku opravljenega dejanja in danih izjav. Nastaja med opravljanjem uradnega dejanja in se po končani obravnavi prebere strankam, zaslišanim in ostalim. Udeleženci imajo pravico do pregleda zapisnika in do pripomb preden ga podpišejo. Kadar odloča v upravnem postopku kolegijski organ, se o posvetovanju in glasovanju sestavi poseben zapisnik. Poleg podatkov o sestavi organa še zadeva in kratka vsebina tistega, kar je bilo sklenjeno, poleg tega pa tudi morebitna posebna mnenja. Praviloma je zaupne narave (Štriker, 2011, 44).



Republika Slovenija
CENTER ZA SOCIALNO DELO
MARIBOR
DVORAKOVA UL. 5, 2000 MARIBOR
Tel. 02 250 66 00

Datum:

Štev.:

Z A P I S N I K

sestavljena v prostorih Centra za socialno delo Maribor, Dvorakova 5 v zadevi urejanja denarne socialne pomoči

navzoči: stranka: _____ – po izobrazbi –

strokovna delavka:

Začeto ob ... uri.

Stranka je seznanjena z 11. členom Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS; št. 80/99, 70/00, 52/02, 73/04), ki pravi, da morajo stranke pred organom govoriti resnico in pošteno uporabljati pravice, ki so jim priznane s tem in drugimi zakoni.

Vabljen se zgleda IN poda naslednjo izjavo:

» _____ «

Stranka je seznanjena, da je dolžna Centru za socialno delo Maribor sporočiti vse dohodke in prejeme, prejete v času od vložitve vloge do poteka obdobja, za katerega je bila denarna socialna pomoč dodeljena, in dejstva in okoliščine oziroma vse spremembe, ki vplivajo na pravico do denarne socialne pomoči, njeno višino in obdobje prejemanja. Spremembe mora sporočiti v osmih dneh od dne, ko je zanje izvedela (37. člen Zakona o socialnem varstvu).

Zapisnik je bil stranki prebran in nanj nima pripomb.

Končano ob ... uri.

Uradna oseba

Stranka

Vir: CSD Maribor

URADNI ZAZNAMEK

Uradni zaznamek je kratek, enostaven in strnjen pisni sestavek (zabeležka), ki ga naredi uradna oseba, opremi z datumom in potrdi s svojim podpisom. Uporablja se ga za zapisovanje manj pomembnih dejanj in izjav strank, ki niso bistvenega pomena za odločanje v postopku in zato o njih ni treba napisati zapisnika, ampak uradna oseba o tem napravi zaznamek v spisu.



Republika Slovenija
**CENTER ZA SOCIALNO DELO
MARIBOR**

DVORAKOVA UL. 5, 2000 MARIBOR
Tel. 02 250 66 00

Datum:

Štev.:

URADNI ZAZNAMEK z dne ...

_____ je telefonsko sporočila,
da _____

Postopek vodi:

Vir: CSD Maribor

VROČANJE

Vročja se lahko po pošti, po e-pošti, ali organ po svoji uradni osebi, po pravni ali fizični osebi, ki opravlja vročanje dokumentov v fizični obliki ali elektronski poti kot svojo dejavnost. Način določi organ, čigar dokument je treba vročiti, samo ob delavnikih, in sicer podnevi – izjeme, praviloma v stanovanju oz. tam, kjer je naslovnik zaposlen, velja za opravljeno za dnevem, ko naslovnik prevzame dokument. Če ga ne prevzame v 15 dneh, velja vročitev za opravljeno z dnem preteka tega roka. V primeru odločb in sklepov ter drugih dokumentov, od katerih vročitve začne teči rok (vročanje ima pomembne pravne posledice) se lahko pisanje izroči le naslovníku, o tem se sestavi vročilnica, ki se vrne organu, ki je vročitev odredil, če vročitev ni bila mogoča – v poštnem nabiralniku, na vratih stanovanja, poslovnega prostora ali delavnice oziroma na drugem primernem mestu pusti vročevalec pisno sporočilo, v katerem navede, kje se dokument nahaja in da ga mora naslovnik prevzeti v 15 dneh. Po poteku tega roka vročevalec pusti dokument v hišnem oziroma izpostavljenem predalčniku naslovníka; če stranka nima predalčnika ali je ta neuporaben, vročevalec vrne pošiljko pošiljatelju, naslovnik pa mora biti s pisnim sporočilom iz prejšnjega odstavka obveščen o posledicah takega vročanja. Stranka lahko dokazuje svojo odsotnost. Če jo dokaže, lahko uveljavlja pravico do vrnitve v prejšnje stanje.

Posebni primeri vročanja:

- zakonitemu zastopniku in pooblaščenču,
- pooblaščenču za vročitve,
- državnim organom, organom samoupravnih lokalnih skupnosti, pravnim osebam in fizičnim osebam, registriranim za opravljanje dejavnosti (vroči se uradnim osebam),

- določenim osebam (vojaki, diplomati, zaporniki),
- z javnim naznanilom (osebe, ki organu niso znane),
- odklonitev sprejema vloge,
- v primeru spremembe naslova.

Vročilnico podpišeta prejemnik in vročevalec; prejemnik sam z besedami napiše na vročilnici datum prejema. Če prejemnik noče podpisati vročilnice, zapiše vročevalec to na vročilnici in z besedami napiše dan vročitve. Šteje se, da je s tem vročitev opravljena. Če se pri vročitvi zgodi pomota, se šteje, da je bila vročitev opravljena tisti dan, za katerega se ugotovi, da je oseba, ki ji je bila pošiljka namenjena, dokument dejansko dobila (Štriker, 2011, 51–60).

VODENJE EVIDENC

S pravilnikom o vodenju evidence v upravnem postopku se ureja evidentiranje, izkazovanje in posredovanje podatkov ter način in roki za pošiljanje poročil, na podlagi katerih se spremlja izvrševanje zakona o splošnem upravnem postopku. Vlada, upravni organi, organi lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil vodijo evidenco o reševanju upravnih stvari na način, ki jim omogoča spremljanje, izkazovanje ter posredovanje podatkov po tem pravilniku – 1. člen pravilnika o vodenju evidenc v upravnem postopku (<http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=200318&stevilka=724>, 1.5.2011).



Končno poročilo za B programe Varne hiše, zatočišča, materinske domove in krizne centre o izvajanju programa v obdobju od 1. 1. 2010 do 31. 12. 2010

Prosimo, da poročilo izpolnujete kratko in jedrnat, držite se navodil in ne spreminjajte strukture obrazca oz. tabel v obrazcu.

En izvod poročila pošljite po elektronski pošti na naslov: soc-program.MDDSZ@gov.si

Naslov programa: _____

Številka sklenjene pogodbe:

Izvajalec programa:

Naslov izvajalca:

Telefon izvajalca:

Elektronski naslov:

Tip organizacije, v kateri se izvaja program (nevladna organizacija, društvo/fundacija/...; javna/privatna institucija):

Napišite skrbnika pogodbe s strani MDDSZ – naveden v pogodbi:

Rok za predložitev končnega poročila: najkasneje do 20. 1. 2010.

I. VSEBINSKO POROČILO

1. Prosimo, navedite skupno število vseh (različnih) uporabnikov progama v letu 2010, en uporabnik se šteje samo enkrat na leto: _____

(Zgornje število predstavlja seštevek uporabnikov iz točke 2.1. in točke 3.1.).

2. Število vseh uporabnikov, vključenih v program v obdobju od 1. 1. 2010 do 31. 12. 2010:

Mesec	Skupaj število vključenih uporabnikov v (žensk in otrok)	Št. žensk	Št. otrok	Skupaj št. nočitev	Skupaj št. nočitev žensk	Zasedenost v % ¹	Povprečno število ur aktivne ² vključenosti enega uporabnika na mesec
Januar							
Februar							
Marec							
April							
Maj							
Junij							
Julij							
Avgust							

.....

Vir: Materinski dom Maribor



Razdelite se v skupine po 4

Predstavljajte si, da kot zaposleni v CSD sodelujete pri odločanju o skrbništvu nad otrokom v razvezi zakonske zveze, starša se bosta sicer razvezala sporazumno, a morata pri vas opraviti svetovalni razgovor. Ustrezno povabite starše na razgovor, na katerem rešite vsa potrebna vprašanja glede stikov in glede preživnine, o tem vodite zapisnik.

POVZETEK:

- Postopki v socialni morajo omogočati hiter, preprost, učinkovit in nediskriminatoren dostop do socialnih pravic z ustrezno ureditvijo pravnih poti njihovega uveljavljanja in varstva, če se oseba z odločitvijo o pravici ali dolžnosti ne strinja. Pri tem se postavlja vprašanje, pravila katerega postopka naj se uporabijo pri uveljavljanju pravic iz socialnopravnega razmerja
- Najpomembnejša načela v postopkih so: načelo zakonitosti in odločanje po prostem preudarku, načelo materialne resnice, prosta presoja dokazov, dolžnost govoriti resnico in poštena uporaba pravic, načelo zaslišanja stranke, samostojnost pri odločanju, načelo pravice pritožbe in načelo ekonomičnosti postopka.
- S pravilnikom o vodenju evidence v upravnem postopku se ureja evidentiranje, izkazovanje in posredovanje podatkov ter način in roki za pošiljanje poročil, na podlagi katerih se spremlja izvrševanje zakona o splošnem upravnem postopku. Vlada, upravni organi, organi lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil vodijo evidenco o reševanju upravnih stvari na način, ki jim omogoča spremljanje, izkazovanje ter posredovanje podatkov po tem pravilniku.

6 ANALIZA POSTOPKOV, PODATKOVNIH BAZ IN ZBIRK TER VARSTVO PODATKOV IN ZAUPNOST PRI DELU

Cilji poglavja:

- Kaj je osebni podatek?
- Kaj pomeni obdelava in posredovanja osebnih podatkov?
- Kaj je katalog zbirke osebnih podatkov?
- Kakšno je pravno varstvo posameznikov v zvezi s kršitvijo osebnih podatkov?

6.1 OSNOVNI POJMI

6.1.1 Uvod

Osebni podatki so v sodobni družbi vse pomembnejša osebna dobrina. Gre za številne intimne in druge lastnosti, stanja ter razmerja posameznikov. Osebni podatki že po svoji naravi niso informacije z javnim značajem. Kljub vsemu pa ni mogoče, da bi bili vsi osebni podatki izvzeti iz širše in javne uporabe. Pravo tako se ločuje med osebnimi podatki, ki jim takšno varstvo pripada, in med podatki, ki takšnega varstva nimajo. Pri tem je treba upoštevati vsebino podatkov in življenjskih situacij. Osebni podatki so varovani zaradi tega, ker z njihovim razkritjem lahko razberemo značilnosti neke osebe, ki ji lahko neupravičeno škodujejo v njenem javnem ali zasebnem življenju.



Oglejte si spodnjo povezavo in pojasnite, v kakšnih primerih vam na posameznih institucijah smejo fotokopirati vaš osebni dokument.

<http://www.ip-rs.si/varstvo-osebnih-podatkov/obveznosti-upravljavcev/kopiranje-osebnih-dokumentov/>



Slika 19: Varstvo osebnih podatkov

Vir: http://www.politikis.si/wp-content/uploads/cache/14433_NpAdvHover.jpg, (26.4.2011)

Osebni podatki so ključnega pomena na številnih področjih družbenega življenja, poseben pomen pa imajo v državni upravi in drugih dejavnostih (šolstvo, zdravstvo, delovna razmerja). In danes si tudi težko zamislimo, da bi se država in določeni drugi upravljavci in uporabniki zbirk osebnih podatkov povsem odpovedali poseganju v sfero zasebnosti državljanov. Takšne posege lahko tudi terja javni interes (zatiranje kriminalitete, javni red in mir, javno zdravje ...), lahko pa je to tudi v interesu samega posameznika, na katerega se podatki nanašajo. Ne sme pa javni interes preveč poseči v zasebnega; posamezniki morajo torej biti ustrezno

zavarovani v svoji zasebni sferi. V pravico zasebnosti je tako mogoče posegati le na ustaven in zakonit način (Cerar, 2007, 54–55).

6.1.2 Pravni viri varstva osebnih podatkov

Temeljne pravne podlage slovenske in zakonske ureditve varstva osebnih podatkov so:

- Ustava Republike Slovenije,
- Konvencija o varstvu posameznikov glede na avtomatsko obdelavo osebnih podatkov (Konvencija 108),
- Direktiva 95/46/ES Evropskega parlamenta in Sveta o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov (Ur. l. ES, št. L 281, 23. 11. 1995),
- Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1-UPB1)

Ustava RS opredeljuje, da je varstvo osebnih podatkov človekova pravica in da je prepovedana uporaba teh podatkov v nasprotju z namenom njihovega zbiranja ter da se ima vsakdo pravico seznaniti se z zbranimi podatki, ki se nanašajo nanj. Pravico ima tudi do sodnega varstva v primeru njihove zlorabe. V skladu z omenjeno konvencijo in direktivo pa v Republiki Sloveniji sistemsko ureja varstvo osebnih podatkov Zakon o varstvu osebnih podatkov. V Republiki Sloveniji obstajajo tudi drugi področni zakoni, ki lahko posamezna vprašanja urejajo posebej (npr. Zakon o centralnem registru prebivalstva, Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti, Zakon o delovnih razmerjih ...). Vsekakor pa so temeljne pravice urejene v Zakonu o varstvu osebnih podatkov, ki vsebuje predvsem določbe o obdelavi, varstvu osebnih podatkov v zvezi z neposrednim trženjem, videonadzorom, biometrijo¹, evidentiranjem vstopov in izstopov iz prostorov ter strokovnim nadzorom (Cerar, 2007, 55–56).



Ali veste, da imate kot posameznik vedno pravico do seznanitve z osebnimi podatki, ki se obdelujejo v zvezi z vami ali se nanašajo na vas, ter do drugih različnih informacij, ki so pomembne za vas v zvezi z obdelavo takšnih podatkov.

Upravljavec je na vašo zahtevo (če se podatki nanašajo na vas) dolžan podatek dopolniti, popraviti, blokirati ali izbrisati osebni podatek, za katerega dokažete, da je netočen, nepopoln ali neažuren (Cerar, 2007, 68).

Na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov in na predlog Informacijskega pooblaščenca je Ministrstvo za pravosodje izdalo Pravilnik o zaračunavanju stroškov pri izvrševanju pravice posameznika do seznanitve z lastnimi osebnimi podatki.

Pravilnik opredeljuje, da lahko upravljavec osebnih podatkov posamezniku zaračunava ceno materialnih stroškov ali pa mu jih posreduje brezplačno. Upravljavec osebnih podatkov mora

Biometrija ali biometrika je veda o načinih prepoznavanja ljudi na podlagi njihovih telesnih, fizioloških ter vedenjskih značilnosti, ki jih imajo vsi posamezniki, so edinstvene in stalne za vsakega posameznika posebej in je možno z njimi določiti posameznika, zlasti z uporabo prstnega odtisa, posnetka papilarnih linij s prsta, šarenice, očesne mrežnice, obraza, ušesa, DNK ter značilne drže (vir: <http://www.ip-rs.si/varstvo-osebni-podatkov/informacijske-tehnologije-in-osebni-podatki/biometrija/#c400>, 1.5.2011).

posamezniku vedno zagotoviti fotokopijo ali prepis, v primeru računalniške zbirke pa izpis formata A4. Cena materialnih stroškov za posredovanje ene strani formata A4 je 10 centov.

Temeljni cilj je na eni strani omogočiti zbiranje osebnih podatkih, ki koristno služijo določenim namenom, hkrati pa onemogočiti nedopustno uporabo ali razpolaganje s temi podatki. Gre za cilj, ki mu pravimo varstvo informacijske zasebnosti in temu cilju so podrejeni vsi ostali cilji zakona. Zakon se v celoti ne uporablja za obdelavo osebnih podatkov, ki jo izvajajo posamezniki izključno za osebno uporabo, družinsko življenje ali za druge domače potrebe, medtem ko se delno ne uporablja za osebne podatke, ki jih o svojih članih obdelujejo politične stranke, sindikati, društva ali verske skupnosti in za osebne podatke, ki jih za namene obveščanja javnosti obdelujejo mediji (Cerar, 2007, 56–59).

6.2 VARSTVO OSEBNIH PODATKOV IN ZAUPNOST PRI DELU

6.2.1 Kaj je osebni podatek?

Zakon o varstvu osebnih podatkov v šestem členu, ki pojasnjuje pomen posameznih izrazov, pravi, da je osebni podatek katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen. Posameznik pa je določena ali določljiva fizična oseba, na katero se nanaša osebni podatek. Da je fizična oseba določljiva, pomeni, da se jo lahko identificira, predvsem s sklicevanjem na identifikacijsko številko ali na enega ali več dejavnikov, ki so značilni za njeno fizično, duševno, ekonomsko, kulturno ali družbeno identiteto.

Iz tega lahko sklepamo, da se torej varuje le podatke, za katere vemo, kateri osebi pripadajo oziroma lahko to osebo določimo, torej najenostavneje, če se vprašamo, komu ta podatek pripada. To pomeni, da določljivost presojava od primera do primera. In takoj, ko je oseba določljiva, postanejo osebni podatki varovani v smislu Zakona o varstvu osebnih podatkov, kar pomeni, da je njihova obdelava strožje urejena (Mišič, 2007).

6.2.2 Obdelava osebnih podatkov

Zakon o varstvu osebnih podatkih pravi, da se v njem določajo pravice, obveznosti, načela in ukrepi, s katerimi se preprečujejo neustavni, nezakoniti in neupravičeni posegi v zasebnost in dostojanstvo posameznika pri obdelavi osebnih podatkov, pri čemer obdelava osebnih podatkov pomeni kakršnokoli delovanje ali niz delovanj, ki se izvaja v zvezi z osebnimi podatki. Pomembno je, da se v vsakem trenutku ravnanja z osebnimi podatki zavedamo pravil in določil zakona, ki določajo, kdaj in pod kakšnimi pogoji lahko osebne podatke obdelujemo. Če se takšnih določil ne držimo, se nam lahko kaj hitro zgodi, da posežemo v zasebnost posameznika. Za javni sektor tudi velja, da lahko podatke obdeluje le, če je obdelava osebnih podatkov določena v zakonu, kar pomeni, da mora zakonska podlaga biti tudi takrat, kadar oseba privoli v obdelavo podatkov. Izjema v javnem sektorju je ta, da se lahko izjemoma obdelujejo tisti osebni podatki, ki so nujni za izvrševanje zakonitih pristojnosti, nalog ali obveznosti javnega sektorja, če se s to obdelavo ne poseže v upravičen interes posameznika, na katerega so osebni podatki nanašajo. Izjema je treba razumeti ozko (Mišič, 2007). V javnem sektorju se lahko obdelujejo podatki posameznikov tudi takrat, ko so posamezniki z javnim sektorjem sklenili pogodbo oziroma so z njim v fazi pogajanj za sklenitev pogodbe ali za izpolnjevanje pogodbe (Cerar, 2007, 61).

Veliko večjo svobodo glede obdelave podatkov ima zasebni sektor, ki podatke lahko obdeluje, če tako določa področni zakon oziroma, če je za posamezno obdelavo podatkov podal privolitev posameznik. Obdelujejo se lahko tudi takrat, ko posameznik z zasebnim sektorjem sklene pogodbo ali je z njim v fazi sklenitve pogodbe ali za izvrševanje pogodbe.

Prav tako je obdelovanje osebnih podatkov dovoljeno, če je to nujno zaradi uresničevanja zakonitih interesov zasebnega sektorja in ti interesi očitno prevladujejo nad interesi posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki (Cerar, 2007, 61–62).

Pri obdelavi osebnih podatkov je vseskozi treba upoštevati načelo sorazmernosti, ki določa, da morajo biti osebni podatki, ki se obdelujejo, ustrezni in po obsegu primerni glede na namene, za katere se zbirajo in nadalje obdelujejo (Mišič, 2007).

Upravljavec osebnih podatkov lahko obdelavo osebnih podatkov prenese na pogodbenega obdelovalca. Pogodbeni obdelovalec mora biti registriran za opravljanje takšne dejavnosti ter mora zagotavljati predpisane postopke in ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov (Cerar, 2007, 62).



Šola je dolžna, da Centru za socialno delo posreduje podatke v primeru suma zlorabe otroka. Zakon o socialnem varstvu pa tudi Kazenski zakonik določata, da morajo organizacije, ki pri svojem delu ugotovijo ogroženost otroka, mladoletnika ali osebe, ki jim je odvzeta poslovna sposobnost, o tem dolžni obvestiti Center za socialno delo na svojem območju (Mišič, 2007).

Jaka je nekega dne prišel v šolo z modrico na očesu. Prav tako je imel poškodbe po rokah oziroma po delih telesa, kjer se je videla koža. Ko ga je učiteljica vprašala, kaj se mu je zgodilo, je rekel, da je doma padel po stopnicah. Ker je Jaka prišel v šolo že večkrat poškodovan in je bil vsakič odgovor, da je poškodba posledica padca, je socialna delavka šole o tem obvestila Center za socialno delo, da sumijo, da Jaka doma večkrat pretepe oče.

6.2.3 Čas hrambe osebnih podatkov

Zakon o varstvu osebnih podatkov v 21. členu opredeljuje, da se lahko osebni podatki shranjujejo le toliko časa, kolikor je potrebno za dosego namena, zaradi katerega so se zbirali ali nadalje obdelovali. Po izpolnitvi namena pa se ti podatki zbršejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo, če niso na podlagi zakona, ki urejajo arhivsko gradivo in arhive, opredeljeni kot arhivsko gradivo, oziroma če zakon za posamezne vrste osebnih podatkov ne določa drugače.

6.2.4 Posredovanje osebnih podatkov

Upravljavec osebnih podatkov je dolžan posredovati osebne podatke uporabnikom osebnih podatkov. Uporabnik osebnih podatkov skladno z zakonom je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki se ji posredujejo ali razkrijejo osebni podatki. Za posredovanje osebnih podatkov mora biti podana ustrezna pravna podlaga – gre za izrecno zakonsko podlago v Zakonu o varstvu osebnih podatkov ali v kakšnem drugem področnem zakonu oziroma, če obstaja privolitev posameznika.

Opozoriti velja tudi to, da je za vsako posredovanje osebnih podatkov zagotoviti, da je mogoče pozneje ugotoviti, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu, kdaj in na kakšni podlagi in to za obdobje, ko je mogoče zakonsko varstvo pravice posameznika zaradi nedopustnega posredovanja osebnih podatkov. (Cerar, 2007, 64–65)

6.2.5 Zavarovanje osebnih podatkov

Za učinkovito varstvo osebnih podatkov je bistveno, da se ti dobro zavarujejo. Podrobne postopke in ukrepe zakon zelo težko določa v naprej, saj so odvisni od različnih okoliščin, v katerih se osebni podatki obdelujejo (ročno ali s pomočjo sredstev za avtomatsko obdelavo). Različna je tudi strojna in programska oprema, pa komu in kako se ti podatki posredujejo, treba pa je upoštevati tudi morebitno obdelavo posebno občutljivih osebnih podatkov (podatki o rasnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem ali filozofskem prepričanju ...). Torej govorimo o podatkih, ki morajo biti po zakonu še posebej varovani. Zaradi vsega naštetega so v zakonu našteje le zahteve, ki jim morajo postopki in ukrepi za zavarovanje zadostiti. Nadalje pa zakon določa, da morajo upravljavci osebnih podatkov postopke in ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov predpisati v svojih aktih in tudi zagotoviti njihovo izvajanje (<http://www.ip-rs.si/varstvo-osebnih-podatkov/obveznosti-upravljavcev/zavarovanje-zbirk-osebnih-podatkov/>, 25.4.2011).

V aktih obdelovalcev osebnih podatkov morajo biti predpisani organizacijski, tehnični in logistično-tehnični postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov. Treba je preprečiti predvsem nepooblaščen obdelavo osebnih podatkov, preprečiti pa je treba tudi slučajno ali namerno nepooblaščen uničenje podatkov ter njihovo spremembo ali izgubo. Zato je v aktu treba opredeliti predvsem:

- način varovanja prostorov, opreme in sistemske programske opreme, vključno z vzhodno-izhodnimi enotami,
- varovanje aplikativne programske opreme, s katero se obdelujejo osebni podatki,
- način preprečevanja nepooblaščenega dostopa do osebnih podatkov pri njihovem prenosu, vključno s prenosom po telekomunikacijskih omrežjih,
- zagotavljanje učinkovitega načina blokiranja, uničenja, izbrisa ali anonimiziranja osebnih podatkov,
- omogočanje poznejšega ugotavljanja, kdaj so bili posamezni podatki vneseni v zbirko osebnih podatkov, uporabljeni ali drugače obdelani in kdo je to storil, in sicer za obdobje, ko je mogoče zakonsko varstvo pravice posameznika zaradi nedopustnega posredovanja ali obdelave osebnih podatkov (<http://www.ip-rs.si/varstvo-osebnih-podatkov/obveznosti-upravljavcev/zavarovanje-zbirk-osebnih-podatkov/>, 25.4.2011).

Poudariti moramo, da zgoraj navedenih postopkov in ukrepov ni dovolj samo zapisati v notranjem aktu, ampak se morajo ti tudi dejansko izvajati. Z aktom je treba seznaniti vse zaposlene. Obdelovalci osebnih podatkov morajo poleg tega določiti osebe, ki so odgovorne za določene zbirke osebnih podatkov, in pa osebe, ki zaradi njihovega dela lahko obdelujejo določene osebne podatke. Upravljavci morajo torej voditi ažuren seznam, iz katerega je jasno razvidno, katera oseba je odgovorna za posamezno zbirko osebnih podatkov ter katere so tiste osebe, ki zaradi narave svojega dela obdelujejo osebne podatke, ki se nanašajo na posamezno zbirko osebnih podatkov (<http://www.ip-rs.si/varstvo-osebnih-podatkov/obveznosti-upravljavcev/zavarovanje-zbirk-osebnih-podatkov/>, 25.4.2011).



Za svojo organizacijo, v kateri ste zaposleni, napišite notranji akt upravljavcev osebnih podatkov. Pri tem si pomagajte s spodnjo povezavo:

http://www.ip-rs.si/fileadmin/user_upload/Pdf/vzorci/Vzorec_pravilnika_za_zavarovanje_OP-1.pdf

Upravljalavec osebnih podatkov je o vsebini kataloga zbirke podatkov dolžan obveščati Državni nadzorni organ za varstvo osebnih podatkov, to je informacijskega pooblaščenca. Ta je pristojen tudi za inšpekcijski nadzor nad izvajanjem zakona in drugih predpisov, ki urejajo varstvo ali obdelavo osebnih podatkov oziroma iznos osebnih podatkov iz Republike Slovenije ter za opravljanje drugih nalog.

Upravljalavec je iz vsebine kataloga zbirke osebnih podatkov dolžan posredovati informacijskemu pooblaščenцу podatke 15 dni pred vzpostavitvijo zbirke osebnih podatkov ali pred vnosom nove vrste osebnih podatkov. Spremembe teh podatkov je treba informacijskemu pooblaščenцу javiti najkasneje v osmih dneh po njegovi spremembi. (Cerar, 2007, 67)



Poiščite Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1) in v 26. členu poiščite, kaj mora zajemati katalog zbirke osebnih podatkov.

Vendar pa novela Zakona o varstvu osebnih podatkov predvideva, da je takšen vpis v register osebnih podatkov pri informacijskemu pooblaščenцу potreben le za tiste upravljavce osebnih podatkov, ki imajo najmanj 50 zaposlenih. Navedena omejitev pa ne velja za upravljavce osebnih podatkov iz javnega sektorja, notarje, odvetnike, detektive, izvršitelje, izvajalce zasebnega varovanja, zasebne zdravstvene delavce, izvajalce zdravstvenih storitev ter za upravljavce osebnih podatkov, ki vodijo zbirke z občutljivimi osebnimi podatki in je njihova obdelava del njihove registrirane dejavnosti (<http://www.ip-rs.si/varstvo-osebnih-podatkov/obveznosti-upravljalavcev/vpis-v-register-zbirk-osebnih-podatkov/>).

Register zbirk osebnih podatkov, ki jih vodi in vzdržuje informacijski pooblaščenec, je v celoti javnega značaja in je objavljen na spletni strani informacijskega pooblaščenca. Informacijski pooblaščenec je dolžan vsakomur dovoliti vpogled v register in tudi prepis podatkov (Cerar, 2007, 68).

6.2.6 Pravno varstvo posameznikov

Vsak posameznik, ki meni, da kdo krši Zakon o varstvu osebnih podatkov, lahko poda prijavo pri informacijskemu pooblaščenцу. Prijava je lahko podana zoper pravno osebo javnega ali zasebnega prava. Informacijski pooblaščenec je po uradni dolžnosti dolžan izvesti ustrezne inšpekcijske postopke, ki se izvede na podlagi Zakona o inšpekcijskem nadzoru. Omenjeni zakon vsebuje tudi številne kazenske določbe, ki določajo globe za primere kršitev posameznih določb zakona (<http://www.ip-rs.si/varstvo-osebnih-podatkov/pravice-posameznika/kako-vlozim-prijavo/>, 25.4.2011).



Na spodnji povezavi je mogoče prek spletnega obrazca prijaviti kršitev zakonodaje v pristojnosti pooblaščenca ali pa podati pripombe in vprašanja.

<http://www.ip-rs.si/kazalo-kontakt-iskalnik/kontakt/>

Posameznik, ki ugotovi, da so mu kršene njegove pravice, določene z Zakonom o varstvu osebnih podatkov, lahko zahteva sodno varstvo ves čas trajanja kršitve. Po prenehanju kršitve

pa lahko posameznik vloži tožbo za ugotovitev, da je kršitev dejansko obstajala, če mu v zvezi s kršitvijo ni zagotovljeno drugo sodno varstvo (npr. odškodninski zahtevak). O tožbi odloča pristojno sodišče po določbah zakona o upravnem sporu. Postopek mora biti nujen in prednosten (Cerar, 2007, 69).



Razdelite se v skupine po 4.

Na spodaj navedeni povezavi najdete odločbe in mnenja informacijskega pooblaščenca po področjih. Izberite temo in o njej pripravite 10-minutno predstavitev sošolcem.

<http://www.ip-rs.si/nc/varstvo-osebnih-podatkov/iskalnik-po-odlocbah-in-mnenjih/odlocbe-in-mnenja-varstvo-osebnih-podatkov/>

POVZETEK

- Osebni podatki so številne intimne in druge lastnosti, stanja in razmerja posameznikov in že po svoji naravi niso javnega značaja.
- Prepovedani so neustavni, nezakoniti in neupravičeni posegi v zasebnost in dostojanstvo posameznika pri obdelavi osebnih podatkov.
- Osebni podatki se shranjujejo le toliko časa, kolikor je to potrebno za dosego namena, zaradi katerega so se zbirali ali nadalje obdelovali. Po tem se ti podatki zbršejo, uničijo, blokirajo, če niso na podlagi zakona opredeljeni kot arhivsko gradivo.

7 LITERATURA

- 1 *Biometrija*. (online). 2011. (citirano 19.3.2011). Dostopno na naslovu: <http://www.ip-rs.si/varstvo-osebni-podatkov/informacijske-tehnologije-in-osebni-podatki/biometrija/#c400>.
- 2 Bohinc, R. et al. *Temelji obveznostnega prava. Gospodarsko pravo I*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede, 1998.
- 3 *Center za socialno delo* (online). 2011. (citirano 1.5.2011). Dostopno na naslovu: http://www.mddsz.gov.si/si/delovna_podrocja/sociala/izvajalci_na_podrocju_socialnega_varstva/centri_za_socialno_delo/.
- 4 Cerar, M. *Temelji ustavne ureditve, človekove pravice in temeljne svoboščine, gospodarska in socialna razmerja* (online). 2007. (povzeto 30.3.2011). Dostopno na naslovu: http://www.mju.gov.si/fileadmin/mju.gov.si/pageuploads/mju_dokumenti/UA/Irena/Cerar_maj_2007.pdf.
- 5 Cigoj, S. *Teorija obligacij*. Ljubljana: Uradni list Republike Slovenije, 2003.
- 6 Cvetko, A. et al. *Pogodba o zaposlitvi in podjetniška kolektivna pogodba*. Ljubljana: GV Založba, 2004.
- 7 *Dovoljenje za delo* (online). 2011. (citirano 1.5.2011). Dostopno na naslovu: http://www.mddsz.gov.si/si/delovna_podrocja/sociala/izvajalci_na_podrocju_socialnega_varstva/dovoljenje_za_delo_sociala/.
- 8 Erjavec, K. et al. *Delovnopравни priročnik s sodno prakso*. Ljubljana: Uradni list Republike Slovenije, 2008.
- 9 *Institucionalno varstvo* (online). 2011. (citirano 1.5.2011). Dostopno na naslovu: http://www.mddsz.gov.si/si/delovna_podrocja/sociala/socialnovarstvene_storitve/institucionalno_varstvo/.
- 10 *Izvajalci na področju socialnega varstva* (online). 2011. (citirano 1.5.2011). Dostopno na naslovu: [Google Chrome.lnk](#)
- 11 *Katalog javnih pooblastil nalog po zakonu in storitev, ki jih izvajajo centri za socialno delo* (online). 2008. (citirano 1.5.2011). Dostopno na naslovu: http://www.mddsz.gov.si/fileadmin/mddsz.gov.si/pageuploads/dokumenti_pdf/katalog_pooblastila_csd_jul08.pdf.
- 12 *Kontaktne podatke informacijskega pooblaščenca* (online). 2011. (citirano 19.3.2011). Dostopno na naslovu: <http://www.ip-rs.si/kazalo-kontakt-iskalnik/kontakt/>.
- 13 *Kopiranje osebnih dokumentov* (online). 2011. (citirano 19.3.2011). Dostopno na naslovu: <http://www.ip-rs.si/varstvo-osebni-podatkov/obveznosti-upravljalcev/kopiranje-osebni-dokumentov/>.

- 14 Krasić, A. *Jezikovne značilnosti pravnih določb*. Ljubljana: Univerza v Ljubljani, Fakulteta za Upravo, diplomsko delo, 2009.
- 15 Kresal, B. et al. *Vodnik po pravicah iz delovnega razmerja: najpogostejša vprašanja in odgovori*. Ljubljana: Inštitut za delo pri Pravni fakulteti, 2008.
- 16 *Krizni centri za otroke in mlade* (online). 2011. (citirano 1.5.2011). Dostopno na naslovu: http://www.mddsz.gov.si/si/delovna_podrocja/sociala/izvajalci_na_podrocu_socialnega_varstva/krizni_centri_za_mlade_in_otroke/.
- 17 Lampe, R. *Pravo človekovih pravic*. Ljubljana: Uradni list Republike Slovenije, 2010.
- 18 Mišič, K., Pirc Musar, N. *Vodič po varstvu osebnih podatkov* (online). 2007. (povzeto 25.4.2011). Dostopno na naslovu: http://www.ip-rs.si/fileadmin/user_upload/Pdf/brosure/Brosura_ucitelji_koncna_CMYK.pdf.
- 19 *Obligacijski zakonik (OZ): z uvodnimi pojasnili prof. dr. Marka Ilešiča in stvarnim kazalom*. Ljubljana: Uradni list Republike Slovenije, 2001.
- 20 *Obligacijski zakonik*. Ljubljana: Uradni list Republike Slovenije, 97/2007.
- 21 *Odločbe in mnenja informacijskega pooblaščenca* (online). 2011. (citirano 19.3.2011). Dostopno na naslovu: <http://www.ip-rs.si/nc/varstvo-osebnih-podatkov/iskalnik-po-odlocbah-in-mnenjih/odlocbe-in-mnenja-varstvo-osebnih-podatkov/>.
- 22 *Odpoved delovnega razmerja* (online). 2011. (citirano 20.3.2011). Dostopno na naslovu: http://www.zdops.si/Kratko_navodilo_v_zvezi_s_postopki_odpovedi_pogodbe_o_zaposlitvi-p235.
- 23 *Oskrba varovancev v socialnovarstvenih ustanovah in obremenitve zdravnikov* (online). 2010. (citirano 1.5.2011). Dostopno na naslovu: http://www.drmed.org/javne_datoteke/novice/datoteke/719-05cPetkovicc-cOskrbacvarovancevcvsocialnovarstvenihcustanovahcincobremenitveczdravstveno.pdf.
- 24 *Palčica, hiša zavetja* (online). 2009. (citirano 6.6.2011). Dostopno na naslovu: <http://www.jana.si/aktualno/zgodbe/Drobizek-ki-je-izkusil-veliko-hudega.html>.
- 25 Pavčnik, M. *Teorija prava*. Ljubljana: GV Založba, 2007.
- 26 Plavšak, N., et al. *Obligacijski zakonik s komentarjem: splošni del*. Ljubljana: GV Založba, 2003.
- 27 *Pravice posameznikov* (online). 2011. (citirano 19.3.2011). Dostopno na naslovu: <http://www.ip-rs.si/varstvo-osebnih-podatkov/pravice-posameznika/kako-vlozim-prijavo/>.

- 28 *Pravilnik o vodenju evidenc v upravnem postopku* (online). 2003. (citirano 1.5.2011). Dostopno na naslovu: <http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=200318&stevilka=724>.
- 29 *Pravilnilnik o zaračunavanju stroškov pri izvrševanju pravice posameznika do seznanitve z lastnimi osebnimi podatki* (online). 2006. (citirano 25.4.2011). Dostopno na naslovu: <http://www.ip-rs.si/zakonodaja/zakon-o-varstvu-osebnih-podatkov/pravilnik-o-zaracunavanju-stroskov-pri-izvrsevanju-pravice-posameznika-do-seznanitve-z-lastnimi-osebnimi-podatki/>.
- 30 *Primer sodne prakse* (online). 2007. (citirano 20.3.2011). Dostopno na naslovu: http://staro.sodisce.si/znanje/sodna_praksa/vrhovno_sodisce_rs/30558/.
- 31 Škobrne Bubnjar, A., Skrban G. *Pravo socialne varnosti*. Ljubljana: GV Založba, 2010.
- 32 *Socialna varnosti* (online). 1995. (citirano 1.5.2011). Dostopno na naslovu: <http://www.varuh-rs.si/publikacije-gradiva-izjave/letna-porocila/letno-porocilo-1995/4-pregled-kljucnih-problemov-po-posameznih-podrocjih/43-socialna-varnost/>.
- 33 *Splošno o domovih in posebnih zavodih* (online). 2010. (citirano 1.5.2011). Dostopno na naslovu: <http://www.ssz-slo.si/slo/main.asp?id=2361E17F>.
- 34 *Sponzorska pogodba* (online). 2011. (citirano 22.3.2011). Dostopno na naslovu: <http://mladipodjetnik.si/podjetniski-koticek/poslovanje/sponzorska-pogodba>.
- 35 *Statut socialne zbornice Slovenije* (online). 2007. (citirano 1.5.2011). Dostopno na naslovu: http://www.soczborsl.si/PDFji/Predstavitev/%C4%8Cistopis_Statuta_NPB_1207.pdf.
- 36 Štriker, M. *Splošni upravni postopek* (online). 2011. (povzeto 1.5.2011). Dostopno na naslovu: http://www.mju.gov.si/si/delovna_podrocja/organizacija_kadri_in_place/upravna_akademija_usposabljanje_in_strokovni_izpiti/strokovni_izpiti_in_priprave_nanje/.
- 37 *Vpis v register zbirk osebnih podatkov* (online). 2011. (citirano 19.3.2011). Dostopno na naslovu: <http://www.ip-rs.si/varstvo-osebnih-podatkov/obveznosti-upravljavcev/vpis-v-register-zbirk-osebnih-podatkov/>.
- 38 *Vzorec pravilnika za zavarovanje osebnih podatkov* (online). 2011. (citirano 22.3.2011). Dostopno na naslovu: http://www.iprs.si/fileadmin/user_upload/Pdf/vzorci/Vzorec_pravilnika_za_zavarovanje_OP-1.pdf.
- 39 *Zakon delovnih razmerjih* (online). 2008. (citirano 30.3.2011). Dostopno na naslovu: <http://www.dz->

rs.si/index.php?id=101&sm=k&q=zakon+o+delovnih+razmerjih&mandate=-1&unid=UPB|042141DC6BDEEAB9C12574430028F2FA.

- 40 *Zakon o delovnih razmerjih / z uvodnimi pojasnili Nataše Belopavlovič*. Ljubljana: Uradni list Republike Slovenije, 2003.
- 41 *Zakon o socialnem varstvu* (online). 2006. (citirano 1.5.2011). Dostopno na naslovu: <http://www.uradni-list.si/1/content?id=77822>.
- 42 *Zakon o varstvu osebnih podatkov* (online). 2007. (citirano 25.4.2011). Dostopno na naslovu: <http://www.dz-rs.si/index.php?id=101&sm=k&q=zakon+o+varstvu+osebnih+podatkov&mandate=-1&unid=UPB|7BA845E09A863C73C125731B00447F88>.
- 43 *Zavarovanje zbirk osebnih podatkov* (online). 2011. (citirano 19.3.2011). Dostopno na naslovu: <http://www.ip-rs.si/varstvo-osebnih-podatkov/obveznosti-upravljavcev/zavarovanje-zbirk-osebnih-podatkov/>.

Priloga št. 1 - ZAKONODAJA IN DOKUMENTI S PODROČJA SOCIALE

Zakon o družbenem varstvu duševno in telesno prizadetih oseb (Uradni list SRS, št. 41/1983)

Zakon o posebnem dodatku za socialno ogrožene – ZPDSO (Uradni list RS, št. 57/2009)

Zakon o postopku za uveljavljanje socialnovarstvenih pravic (Uradni list RS, št. 23/1991, 54/1992, 65/1993) – delno razveljavljen.

Zakon o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 3/2007 – uradno prečiščeno besedilo 2, 23/2007 – popr., 41/2007 – popr., 114/2006 – ZUTPG).

Uredba o merilih za določanje oprostitev pri plačilih socialnovarstvenih storitev (Uradni list RS, št. 110/2004, 124/2004 – neuradno prečiščeno besedilo, 114/2006 – ZUTPG).

Pravilnik o izvajanju inšpekcijskega nadzora na področju socialnega varstva (Uradni list RS, št. 74/2004).

Pravilnik o koncesijah na področju socialnega varstva (Uradni list RS, št. 72/2004, 113/2008) – neuradno prečiščeno besedilo.

Pravilnik o metodologiji za oblikovanje cen socialnovarstvenih storitev (Uradni list RS, št. 87/2006, 127/2006, 8/2007, 51/2008) – neuradno prečiščeno besedilo.

Navodila za izvajanje metodologije za oblikovanje cen socialnovarstvenih storitev (.doc) (.pdf).

Obrazci za oblikovanje cen socialnovarstvenih storitev (pravilnik, Uradni list RS, št. 8/2007).

Rasti elementov cen socialnovarstvenih storitev: za leto 2011 (Uradni list RS, št. 6/2011), za leto 2010 (Uradni list RS, št. 7/2010, 25/2010 – popr.), za leto 2009 (Uradni list RS, št. 6/2009), za leto 2008 (Uradni list RS, št. 8/2008), za leto 2007 (Uradni list RS, št. 8/2007), za leto 2006 (Uradni list RS, št. 9/2006).

Sklep o določitvi standarda povprečne plače ter stroškov in odhodkov storitev oskrbe institucionalnega varstva za osebe, starejše od 65 let ter za odrasle osebe s posebnimi potrebami v posebnih socialnovarstvenih zavodih in enotah domov za starejše, ki ga je možno upoštevati v cenah storitev (Uradni list RS, št. 6/2011).

Pravilnik o metodologiji za upoštevanje dohodka iz dejavnosti za pridobitev pravice do denarne socialne pomoči (Uradni list RS, št. 64/2001, 42/2007 – neuradno prečiščeno besedilo).

Pravilnik o metodologiji za upoštevanje dohodka iz kmetijske dejavnosti v postopku za pridobitev pravice do denarne socialne pomoči (Uradni list RS, št. 39/2007).

Količnik za preračun katastrskega dohodka (v letu 2005) (Uradni list RS, št. 140/2004).

Pravilnik o minimalnih tehničnih zahtevah za izvajalce socialnovarstvenih storitev (Uradni list RS, št. 67/2006).

Pravilnik o načrtovanju, spremljanju in izvajanju supervizije strokovnega dela na področju socialnega varstva (Uradni list RS, št. 117/2003).

Pravilnik o nagradah in priznanjih za delo na področju socialnega varstva (Uradni list RS št. 74/1999, 82/2006, 30/2011).

Pravilnik o napredovanju strokovnih delavcev in strokovnih sodelavcev na področju socialnega varstva v nazive (Uradni list RS, št. 107/2000, 31/2001, 88/2001).

Pravilnik o obrazcih zahteve za oprostitev plačila socialnovarstvene storitve (Uradni list RS, št. 55/2005, 26/2007).

Pravilnik o obrazcih vloge za dodelitev denarnih socialnih pomoči in vrstah dokazov (Uradni list RS, št. 68/2001, 69/2001– popr., 107/2003, 45/2007 – neuradno prečiščeno besedilo).

Pravilnik o opravljanju socialnovarstvenih storitev na podlagi dovoljenja za delo in vpisa v register (Uradni list RS, št. 3/2006).

Pravilnik o pogojih in postopku za uveljavljanje pravice do izbire družinskega pomočnika (Uradni list RS, št. 19/2007).

Pravilnik o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva (Uradni list RS, št. 38/2004, 23/2006, 42/2007 – neuradno prečiščeno besedilo).

Pravilnik o pripravi in strokovnem izpitu za delo na področju socialnega varstva (Uradni list RS št. 64/1995, 61/1998, 2/2004).

Pravilnik o reševanju ugovorov zoper opravljene socialnovarstvene storitve zasebnikov (Uradni list RS, št. 117/2003).

Pravilnik o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev (Uradni list RS, št. 45/2010, 28/2011) – neuradno prečiščeno besedilo.

Pravilnik o ugotavljanju prihrankov in premoženja ter o vrednosti zagotovljene osnovne oskrbe v postopku za dodelitev denarne socialne pomoči (Uradni list RS, št. 68/2001, 71/2001, 119/2005, 36/2007 – neuradno prečiščeno besedilo).

Pravilnik o zbirki podatkov o denarnih socialnih pomočeh (Uradni list RS, št. 64/2001).

Pravilnik o izobraževanju in usposabljanju strokovnih delavcev in sodelavcev na področju socialnega varstva (Uradni list RS, št. 57/1994, 2/2004).

Pravilnik o določitvi vrste in stopnje programov izobraževanja za strokovne delavce v socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 51/2001).

Zakon o socialnovarstvenih prejemkih – ZSVarPre (Uradni list RS, št. 61/2010).

Zakon o usklajevanju transferjev posameznikom in gospodinjstvom v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 114/2006, 71/2008, 85/2010) – neuradno prečiščeno besedilo.

Sklep o usklajenih višinah transferjev, ki so določeni v nominalnih zneskih, ter o odstotku uskladitve drugih transferjev posameznikom in gospodinjstvom v Republiki Sloveniji: od 1. januarja 2011 (Uradni list RS, št. 3/2011), od 1. julija 2010 (Uradni list RS, št. 56/2010), od 1. januarja 2010 (Uradni list RS, št. 7/2010), od 1. julija 2009 (Uradni list RS, št. 53/2009), od 1. januarja 2009 (Uradni list RS, št. 8/2009), od 1. julija 2008 (Uradni list RS, št. 73/2008), Sklep o usklajenih višinah otroških dodatkov v Republiki Sloveniji v letu 2008 (Uradni list RS, št. 12/2008), v letu 2008 (Uradni list RS, št. 5/2008), v letu 2007 (Uradni list RS, št. 5/2007).

Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev – ZUPJS (Uradni list RS, št. 62/2010).

Pravilnik o kadrovskih, tehničnih in prostorskih pogojih za izvajanje nalog na področju duševnega zdravja za izvajalce institucionalnega varstva ter centre za socialno delo ter o postopku njihove verifikacije (Uradni list RS, št. 97/2009).

Pravilnik o merilih za določitev višine nagrade in za povrnitev stroškov za delo zastopnika pravic oseb na področju duševnega zdravja (Uradni list RS, št. 67/2010, 17/2011) – neuradno prečiščeno besedilo.

Pravilnik o načinu in vsebini obravnave v skupnosti ter vsebini, pogojih in načinu opravljanja izpita za koordinatorja obravnave v skupnosti (Uradni list RS, št. 49/2009).

Pravilnik o opravljanju izpita ter izbiri in vlogi zastopnika pravic oseb na področju duševnega zdravja (Uradni list RS, št. 49/2009).

Pravilnik o uvrstitvi delovnih mest direktorjev s področja dela, družine in socialnih zadev v plačne razrede znotraj razponov plačnih razredov (Uradni list RS, št. 106/2005, 57/2006, 22/2007, 81/2008, 103/2008, 1/2011) – neuradno prečiščeno besedilo.

Pravilnik o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti direktorjev s področja dela, družine in socialnih zadev (Uradni list RS, št. 28/2006).

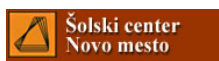
Navodilo o zagotavljanju zdravstvene in socialnovarstvene obravnave v primerih odpusta iz bolnišnic ter v primerih, ko upravičenec živi doma.

Sklep o določitvi socialnovarstvenih in zdravstvenih zavodov ter delovnih mest, za katera se izplačuje dodatek po 11. točki 39. člena KPJS (Uradni list RS, št. 22/2011).

Projekt **Impletum**

Uvajanje novih izobraževalnih programov na področju višjega strokovnega izobraževanja v obdobju 2008–11

Konzorcijski partnerji:



Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo RS za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, razvojne prioritete Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja ter prednostne usmeritve Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.