

PRAVILNIK O DELOVNIH RAZMERJIH

Pravilnik o delovnih razmerjih /v nadaljnjem besedilu pravilnik/ je interni akt podjetja, ki poleg zakonsko določenih pravic in obveznosti delodajalca in zaposlenih določa še dodatne. Določbe pravilnika so potem, ko so sprejete in javno objavljene, zavezujoče za delodajalca in vse zaposlene. Pravice, določene v pravilniku, ne morejo biti v nasprotju ali okrnjene, v primerjavi s pravicami, ki jih določa Zakon o delovnih razmerjih ali zavezujoča kolektivna pogodba, če le-ta za posamezni gospodarski subjekt obstaja. Pravilnik o delovnih razmerjih ni obvezen akt, je pa v nekaterih primerih priporočljiv. Kateri delodajalec se običajno odloči za izdelavo lastnega pravilnika? Tukaj imajo delodajalci nekaj možnosti.

Osnovne pravice in obveznosti delodajalca in zaposlenih določa Zakon o delovnih razmerjih. Zakon tako predstavlja osnovo in minimum pravic, pod katerimi ne smejo biti izdelani niti kolektivne pogodbe niti interni pravilniki.

1. Primeri ravnanja, ko obstaja zavezujoča kolektivna pogodba

Nekatere branže imajo svoje kolektivne pogodbe, ki so za delodajalca te branže zavezujoče, če je podjetje član združenja, ki je podpisnik kolektivne pogodbe. V tem primeru podjetje predvidoma uporablja to kolektivno pogodbo, če pa želi razširiti obseg pravic in jih določiti več, kot jih daje kolektivna pogodba, je primerno izdelati lastni akt.

2. Primeri ravnanja, ko kolektivna pogodba v branži obstaja, a za delodajalca ni zavezujoča, ker ni član podpisnika omenjene kolektivne pogodbe

V primeru, da podjetje ni član podpisnika kolektivne pogodbe, se lahko delodajalec prostovoljno odloči, da bo uporabljal to kolektivno pogodbo. S tem morajo zaposleni seveda biti seznanjeni.

3. Primeri ravnanja, ko kolektivna pogodba v branži sploh ne obstaja

Imamo veliko branž, kjer kolektivne pogodbe sploh niso sklenjene in tam so delodajalci v škripcih, ko morajo odločati o pavicah zaposlenih. Ker morajo posebej paziti, da v razmerju do zaposlenih ne ravnaajo diskriminatorno, da gredo vsem enake pravice in obveznosti in da so vsi zaposleni seznanjeni z odločitvami delodajalca, pa je priporočljivo pripraviti pravilnik o delovnih razmerjih, ki bo ustrezal tudi specifičnim potrebam podjetja.

Pravilnik predstavlja temelj za učinkovito upravljanje z odnosi v podjetju. Vsebino razdelimo na 3 glavne sklope:

- Obveznosti delodajalca

Delodajalec je prvenstveno dolžan zaposlenim zagotoviti zdrave in varne delovne pogoje ter spoštovati vse pravice zaposlenih

- Pravice zaposlenih

Med pravice, zapisane v pravilnik so predvsem pravica do plačila, počitka, dopusta in način koriščenja le-tega, dodatnih prostih dni, pravica do povračil stroškov, regresa, jubilejnih nagrad in odpravnin

- Postopek uveljavljanja pravic

Delodajalec mora urediti tudi postopek za uveljavljanje pravic ter reševanje morebitnih sporov.

Delodajalec je dolžan ob sprejetju Pravilnika o delovnih razmerjih vse zaposlene z njim seznanimi. Zaposleni imajo vedno pravico vpogleda v pravilnik. Enak postopek velja v primeru, da se pravilnik spremeni oz., če delodajalec sprejme nov pravilnik.

SPOT svetovanje Zasavje
Doroteja Urbanija, svetovalka
27.03.2025