

SMERNICE ZA PRIPRAVO
OBVEZNIH IN NEOBVEZNIH
NOTRANJIH AKTOV ZA ZADRUGE TER
DRUGA PODJETJA SOCIALNE
EKONOMIJE

*Zadruge in druga podjetja socialne ekonomije so najpoprej demokratične skupine oseb.
In prvo pravilo vseh demokratičnih skupin oseb je to, da si demokratično same sebi postavijo
»pravila igre«, po katerih bodo igrale svojo skupinsko igro.*



KAZALO:

1. UVOD.....	3
2. SEZNAM OBVEZNIH IN NEOBVEZNIH NOTRANJIH AKTOV	4
3. PRILOGE – VZORCI NEKATERIH OBVEZNIH IN NEOBVEZNIH NOTRANJIH AKTOV.....	8
Izjava o varnosti z ocenjevanjem tveganja za zadrugo	9
Pravilnik o promociji zdravja na delovnem mestu	15
Pravilnik o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest.....	18
Pravilnik o popisu poslovnih prostorov, dodelitvi oznak poslovnim prostorom in pravilih za dodeljevanje zaporednih števil računov	25
Pravilnik o prepovedi spolnega in drugega nadlegovanja ali trpinčenja na delovnem mestu.....	27
Pravilnik o računovodstvu	32
Pravilnik o prepovedi in ugotavljanju alkoholiziranosti in omamljenosti ter o prepovedi kajenja na delovnem mestu	61
Pravilnik o varovanju osebnih podatkov	68
Pravilnik o ocenjevanju, napredovanju in nagrajevanju delavcev zadruge	80
Pravilnik o določanju in varovanju poslovnih skrivnosti	91
Pravilnik o uporabi računalniške opreme	96
Pravilnik o uporabi službenih vozil v zadrugi.....	99
Pravilnik o uporabi službenih mobilnih telefonov.....	103

UVOD

Demokratično upravljana podjetja, tako zadruga kot druga podjetja socialne ekonomije, se vzpostavijo oziroma ustanovijo s temeljnim ustanovnim aktom ter zadružnimi pravili ali drugimi pravili socialnega podjetja, s katerimi se določijo osnovna pravila, po katerih bo skupina članov in drugih deležnikov podjetja delovala. Ključno za zadruga in druga podjetja socialne ekonomije je to, da si skupina sama postavlja pravila (seveda v skladu z veljavno zakonodajo), ter spreminja in sprejema pravila na skupščini oziroma zboru vseh članov.

Poleg temeljnega akta ter zadružnih pravil pa mora za dobro poslovanje zadruga oziroma drugo socialno podjetje sprejeti tudi različne obvezne in neobvezne notranje akte ter tudi druge specializirane pravilnike, s katerimi podrobneje določi »pravila igre« za svoje člane, zaposlene, deležnike itd. V nadaljevanju tega priročnika najdete seznam vseh po zakonodaji obveznih in neobveznih notranjih aktov, ki jih vaše zadružno podjetje ali socialno podjetje po potrebuje ter vzorce nekaterih tovrstnih aktov.

Pred uporabo priročnika upoštevajte:

A.) Zadruga je članska organizacija, ki jo demokratično soupravljajo vsi člani, zato mora tako priprava kot sprejemanje temeljnih pravil ter drugih notranjih aktov potekati na demokratičen, vključujoč način. Isto velja za druga socialna podjetja. Priporočamo, da tako kot pri pripravi in sprejemu sprememb temeljnih pravil tudi pri notranjih aktih sledite naslednjemu procesu. Prvi korak: ožja imenovana delovna skupina ali posameznik pripravi osnutek akta. Drugi korak: na moderirani delavnici, na katero so povabljeni vsi člani, zaposleni in ključni deležniki, skupinsko predelajte in dodelajte pripravljeno osnutek. Tretji korak: ožja imenovana skupina ali posameznik na podlagi rezultatov delavnice pripravi čistopis akta. Četrti korak: zbor vseh članov oziroma skupščina, v nekaterih primerih pa kar upravni odbor ali predsednik, sprejme in potrdi akt.

B.) Ta priročnik in priloženi vzorci aktov predstavljajo samo smernice in nikakor ne morejo nadomestiti vašega angažiranega dela ter priprave individualiziranih notranjih aktov, kot jih narekuje zakonodaja. Prav tako moramo izpostaviti, da poleg tukaj navedenih obveznih in neobveznih notranjih aktov vaša zadruga potrebuje še specifične notranje pravilnike, ki se nanašajo na vprašanja pravic in obveznosti članov ter drugih deležnikov ter tiste notranje akte oziroma pravilnike, ki se nanašajo na specifične vsebinske značilnosti vaše zadruga (npr. če ste stanovanjska zadruga, kmetijska zadruga, delavska zadruga, zadruga producentov, medijska zadruga itd.). Pri pripravi tovrstnih specifičnih pravilnikov ste kot demokratična skupina, ki soupravlja svoje podjetje, svobodni in ste lahko (v skladu z zakonodajo) zelo ustvarjalni pri pripravi lastnih pravil, s katerimi boste zadrugo oziroma socialno podjetje, ki najprej pomeni združenje oseb oziroma skupino ljudi, uspešno vodili tako skozi vsakodnevno poslovanje kot skozi procese dolgoročnega načrtovanja vašega skupnega dela.

C.) Tako zadružna pravila in drugi temeljni akti kot tudi notranji akti in drugi specializirani pravilniki bodo ostali zgolj mrtva črka na papirju, če ne boste teh pravil pri svojem vsakodnevem delu ves čas vztrajno vnašali v delovne procese. Predlagamo, da med pogoje za člane, zaposlene in druge deležnike kot obvezni pogoj določite določen obseg usposabljanj, znotraj katerega na različnih predavanjih, predvsem pa praktičnih delavnicah in tudi neformalnih druženjih, redno periodično utrjujete poznavanje dogovorjenih pravil tako za nove kot tudi za stare člane in zaposlene ter dolgoletne partnerje in deležnike. Še posebej za nove člane in zaposlene pa organizirajte skupno prebiranje pravil in pravilnikov ter novincem določite mentorja, ki jih bo uvajal v poznavanje in prakticiranje pravil.

SEZNAM OBVEZNIH IN NEOBVEZNIH NOTRANJIH AKTOV

1. Pravilnik o ugotavljanju alkoholiziranosti, uživanju drog in drugih prepovedanih substanc na delovnem mestu

Vrsta notranjega akta: **OBVEZEN**

Pravna podlaga: Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD) 1. čl. in 51. čl.

Sankcije: organizacija: od 2.000 do 40.000 evrov, odgovorna oseba od 500 do 4.000 evrov

V tem pravilniku se za zaposlene v podjetju določita postopek in način ugotavljanja, če in koliko je delavec na delovnem mestu pod vplivom alkohola, drog ali drugih prepovedanih substanc. Brez tega pravilnika delodajalec ne sme izvajati kontrole alkohola in drog na delovnem mestu, brez kontrole pa ga tudi ne more odstraniti.

2. Pravilnik o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest

Vrsta notranjega akta: **OBVEZEN**, če je več kot 10 zaposlenih

Pravna podlaga: Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1) 1. čl., 6. čl. in 32. čl.

Sankcije: organizacija: od 750 do 2.000 evrov, odgovorna oseba od 100 do 800 evrov, če ne da pravilnika v potrditev sindikatu ali ne upošteva kolektivne pogodbe: organizacija: od 1.500 do 4.000 evrov, odgovorna oseba od 150 do 1.000 evrov

Pravilnik je pomemben z organizacijskega vidika, saj določa pogoje za opravljanje dela ter dolžnosti, obveznosti in odgovornosti zaposlenih na določenem delovnem mestu. Dobra sistematizacija delovnih mest omogoča podlago za sklepanje delovnih razmerij in učinkovito selekcijo kadrov, saj služi kot podlaga za izbor najustreznejših kadrov.

3. Pravilnik o varovanju osebnih podatkov

Vrsta notranjega akta: **OBVEZEN** za organizacije, ki imajo več kot 50 zaposlenih, za upravljavce osebnih podatkov iz javnega sektorja, notarje, odvetnike, detektive, izvršitelje, izvajalce zasebnega varovanja, zasebne zdravstvene delavce, izvajalce zdravstvenih storitev ter upravljavce osebnih podatkov.

Pravna podlaga: Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP) 1., 4. in 5. ods. 7. čl. ter 2. ods. 25. čl.

Sankcije: organizacija: od 4.170 do 12.510 evrov, odgovorna oseba od 200 do 830 evrov

Pravilnik obsega organizacijske, tehnične in logično-tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se varujejo osebni podatki, preprečuje naključno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov, njihova sprememba ali izguba ter nepooblaščen obdelava teh podatkov tako, da se:

- varujejo prostori, oprema in sistemsko programska oprema, vključno z vhodno-izhodnimi enotami;
- varuje aplikativna programska oprema, s katero se obdelujejo osebni podatki;
- preprečuje nepooblaščen dostop do osebnih podatkov pri njihovem prenosu, vključno s prenosom po telekomunikacijskih sredstvih in omrežjih;
- zagotavlja učinkovit način blokiranja, uničenja, izbrisa ali anonimiziranja osebnih podatkov;
- omogoča poznejše ugotavljanje, kdaj so bili posamezni osebni 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.

4. Pravilnik o prepovedi nadlegovanja na delovnem mestu (mobing)

Vrsta notranjega akta: **OBVEZEN**

Pravna podlaga: Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD) 1. čl. in 24. čl. ter Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1) 47. čl.,

Sankcije: organizacija: od 2.000 do 40.000 evrov, odgovorna oseba od 500 do 4.000 evrov

Delodajalec mora sprejeti ukrepe za preprečevanje, odpravljanje in obvladovanje primerov nasilja, trpinčenja, nadlegovanja in drugih oblik psihosocialnega tveganja na delovnih mestih, ki lahko ogrozijo zdravje delavcev t.i. Pravilnik o mobingu.

Delodajalec dolžan zagotavljati takšno delovno okolje, v katerem delavci ne bodo izpostavljeni nobenemu nadlegovanju ali trpinčenju s strani delodajalca, predpostavljenih ali sodelavcev.

Z zakonom je prepovedano:

- kakršnokoli spolno in drugo nadlegovanje in
- trpinčenje na delovnem mestu.

Nadlegovanje je vsako neželjeno vedenje, povezano s katero koli osebno okoliščino, z učinkom ali namenom prizadeti dostojanstvo osebe ali ustvariti zastraševalno, sovražno, ponižujoče, sramotilno ali žaljivo okolje. Pazite, včasih znajo biti že nedolžne šale žaljive in zapadejo pod definicijo nadlegovanja.

Trpinčenje na delovnem mestu je vsako ponavljajoče se ali sistematično, graje vredno ali očitno negativno in žaljivo ravnanje ali vedenje, usmerjeno proti posameznim delavcem na delovnem mestu ali v zvezi z delom.

Ob tem je potrebno poudariti, da ni nujno, da nadlegovanje ali trpinčenje izvaja nadrejeni delavec, ampak ga lahko tudi »navaden« sodelavec, a kljub temu odgovarja delodajalec.

5. Pravilnik o računovodstvu

Vrsta notranjega akta: **OBVEZEN**

Pravna podlaga: Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-1) 3. ods. 54. čl. in Slovenski računovodski standardi.

Sankcije: organizacija: od 15.000 do 45.000 evrov, odgovorna oseba od 500 do 4.000 evrov

S pravilnikom se morajo podrobneje urediti:

1. naloge in organizacija računovodstva,
2. knjigovodske listine
 - vrste knjigovodskih listin, ki jih organizacija uporablja,
 - način njihovega sestavljanja,
 - odgovornost za sestavo,
 - gibanje in kontrolo,
 - hranjenje
3. pravice in odgovornosti pooblaščenih oseb za razpolaganje z materialnimi i n finančnimi sredstvi.

Pravna oseba se kaznuje za prekršek z denarno kaznijo od 400 do 25.000 EUR, odgovorna oseba pravne osebe pa od 500 do 4.000 EUR (55. čl. ZR).

6. Pravilnik o popisu poslovnih prostorov, dodelitvi oznak poslovnim prostorom in pravilih za dodeljevanje zaporednih števil računov

Vrsta notranjega akta: **OBVEZEN** za organizacije, ki imajo gotovinsko poslovanje in so zavezani k davčnemu potrjevanju računov.

Pravna podlaga: Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD) 1. čl. in 24. čl. ter Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1) 47. čl.,

Sankcije: organizacija: od 2.000 do 50.000 evrov, odgovorna oseba od 800 do 5.000 evrov

S tem pravilnikom se naredi popis in dodeli oznako poslovnim prostorom. Sprejeti se mora pred začetkom izdaje računov pri gotovinskem poslovanju, saj zajema tudi pravila za dodeljevanje zaporednih števil računov.

7. Izjava o varnosti z oceno tveganja

Vrsta notranjega akta: **OBVEZEN**

Pravna podlaga: Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD) 1. ods. 17. čl.

Sankcije: organizacija: od 2.000 do 40.000 evrov, odgovorna oseba od 500 do 4.000 evrov

Cilj ocene je vnaprej zagotoviti, da se nihče ne bo poškodoval ali zbolel zaradi dela. Z oceno tveganja ugotovimo, ali je delovni postopek povezan z nevarnostmi, in če je, ali smo storili, kar je treba, da je tveganje zaradi obstoječe nevarnosti dovolj majhno oziroma sprejemljivo. Za izvedbo ocene tveganja je predvsem pomembno, da je opravljena tako, da bo:

- odkrila vse očitne in skrite nevarnosti in škodljivosti v podjetju in na delovnih mestih,
- omogočila odkrite nevarnosti in škodljivosti opredeliti po velikosti in
- pokazala, ali se je odkritim nevarnostim in škodljivostim mogoče izogniti ali uvesti ukrepe, da bi preostale nevarnosti in škodljivosti zmanjšali na sprejemljivo raven.

8. Pravilnik o izvajanju programa promocije zdravja na delovnem mestu

Vrsta notranjega akta: **OBVEZEN**

Pravna podlaga: Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD) 1. čl., 6. čl. in 32. čl. ter Pravilnik o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnem mestu.

Sankcije: organizacija: od 2.000 do 40.000 evrov, odgovorna oseba od 500 do 4.000 evrov

Delodajalec mora promocijo zdravja na delovnem mestu načrtovati ter zanjo zagotoviti potrebna sredstva, pa tudi način spremljanja njenega izvajanja. Podlaga za to je Pravilnik o izvajanju programa promocije zdravja na delovnem mestu.

Zagotovljena mora biti ustrezna sredstva in način izvajanja promocije zdravja na delovnem mestu npr. fontana s pitno vodo v podjetju, tečaj nordijske hoje za zaposlene ipd. Več na spletni strani Ministrstva za zdravje: Smernice za promocijo zdravja.

9. Pravilnik o uporabi službenega vozila

Vrsta notranjega akta: **NEOBVEZEN**

Pravna podlaga: je ni

Sankcije: jih ni

Pravilnik je priporočljiv za organizacije, v katerih zaposleni pri svojem delu uporabljajo službena vozila. V pravilniku se določijo odgovorne osebe za vozni park in njihove pristojnosti, pravice in

dolžnosti uporabnikov službenih vozil, potni nalog, evidenca uporabe, obračun voženj ter vzdrževanje vozil.

10. Pravilnik o ocenjevanju, napredovanju in nagrajevanju delavcev

Vrsta notranjega akta: **NEOBVEZEN**

Pravna podlaga: je ni

Sankcije: jih ni

Ta pravilnik je priporočljiv v primeru, če se v podjetju izvaja ocenjevanje ali če se izplačujejo nagrade oz. stimulacije iz naslova delovne uspešnosti. Pomemben je tudi z vidika učinkovitega in uspešnega vodenja kadrovske politike. Po drugi strani pa predstavlja motivacijo za zaposlene, s čimer se poveča delovna učinkovitost in posledično izboljša poslovne rezultate.

11. Pravilnik o rabi službenih telefonov

Vrsta notranjega akta: **NEOBVEZEN**

Pravna podlaga: je ni

Sankcije: jih ni

Pravilnik je priporočljiv za organizacije, v katerih zaposleni pri svojem delu uporabljajo službene telefone. V pravilniku se določijo način, omejitve in prenehanje uporabe službenih mobilnih telefonov.

12. Pravilnik o poslovni skrivnosti

Vrsta notranjega akta: **NEOBVEZEN**

Pravna podlaga: je ni

Sankcije: jih ni

Pravilnik je priporočljiv za organizacije, ki razvijajo lastne ali tuje tehnološke postopke in znanja (know how), licence, patente itd.

13. Pravilnik o uporabi računalniške opreme

Vrsta notranjega akta: **NEOBVEZEN**

Pravna podlaga: je ni

Sankcije: jih ni

S tem pravilnikom se določijo varovanje gesel in opreme, uporaba programske opreme, uporaba interneta, uporaba elektronske pošte ter ugotavljanje nepravilne uporabe in postopki za odpravo.

**PRILOGE – VZORCI NEKATERIH OBVEZNIH IN
NEOBVEZNIH NOTRANJIH AKTOV**

IZJAVA O VARNOSTI Z OCENJEVANJEM TVEGANJA ZA ZADRUGO _____

(Izjava o varnosti je izdelana v skladu s 14. členom Zakona o varnosti in zdravja pri delu (Ur. list RS št. 56/99) ter pripadajočimi pravilniki.

IZJAVA O VARNOSTI Z OCENJEVANJEM TVEGANJA

Naziv organizacije: _____

Naslov organizacije: _____

Izjava o varnosti predstavlja politiko varnosti in zdravja pri delu ter določa ukrepe za njeno uspešno izvajanje. Namen te izjave je zmanjševanje tveganj za poškodbe in zdravstvene okvare v naši organizaciji, hkrati pa je to tudi predlog za izvajanje aktivnosti v smislu preventive in v skladu z določili Zakona o varnosti in zdravju pri delu (Ur. list RS št. 56/99). Kot odgovorna oseba izjavljam, da bodo zagotovljena vsa potrebna sredstva za izvedbo varnostnih ukrepov. Prav tako bo zagotovljena ustrezna obveščenost delavcev, dajanje navodil, ustrezna organiziranost dela in zagotavljanje potrebnih materialnih sredstev, da se zagotovi čim bolj varno in zdravo delo.

Izjavo o varnosti bo redno dopolnjevana in/ali spreminjana ob vsaki novo ugotovljeni nevarnosti in spremembi ravni tveganja, ko obstoječi preventivni ukrepi varovanja niso zadostni oziroma niso več ustrezni, ko podatki, na katerih je temeljilo ocenjevanje tveganja, niso več ažurni, ter ko obstajajo možnosti in načini za izpopolnitev oziroma dopolnitev ocenjevanja.

Ta izjava je v skladu s predpisi v vsakem času na razpolago inšpekciji dela.

Priloge k tej izjavi so sestavni del izjave o varnosti.

Datum: _____

Podpis odgovorne osebe in funkcija: _____

SPLOŠNI PODATKI O ORGANIZACIJI

Glavne dejavnosti zadruge so:

- nudi strokovno, organizacijsko, tehnično, razpisno, pravno, ekonomsko pomoč nepridobitnim organizacijam in socialnim podjetjem – organizira izobraževanja in usposabljanja
- izvaja dejavnosti podjetniškega inkubatorja za področje razvoja socialnih podjetij in kooperativ/zadruge ter zaposlovanja,
- organizira strokovne posvete in konference na temo alternativne produkcije, socialnega podjetništva in drugih alternativnih ekonomskih modelov,
- skrbi za ohranjanje in razvijanje tesnega sodelovanja med člani združenja in navzven,
- upravlja skupne prostore (desksharing, coworking/sodelovalni prostor)
- daje pristojnim organom mnenja in predloge za sprejem predpisov oziroma ukrepov, pomembnih za razvoj alternativne produkcije, ter sodeluje pri njihovi pripravi
- zastopa interese alternativne produkcije v širši gospodarski sferi in pred državnimi organi,
- pripravlja in izvaja raziskovalne in razvojne projekte na področju alternativne ekonomije in socialnega podjetništva.

Delo v osnovi ni terensko in se opravlja v prostorih združenja.

Zadruga ima svoje prostore v _____. Nahaja se v pritličju (v ravni tal) več nadstropne stavbe. V prostore je možno vstopiti neposredno z ulice (skozi vrata in nato po dvorani; na koncu dvorane desno). Zunanja vrata (na ulico) se med delovnim časom ne zaklepajo. Možen je tudi vstop v pisarne neposredno iz dvorišča. Vrata iz hodnika v prostore zadruge se konec dneva zaklepajo (vsak od zaposlenih ima svoj ključ). Tako zunanja vrata kot tudi notranja vrata so steklena in prozorna.

Zadruga ima dve pisarni in shrambo v 2. nadstropju, souporablja pa še čajno kuhinjo v 1. nadstropju in sanitarije v pritličju.

PODATKI O DELOVNIH MESTIH IN ZAPOSLENIH

V Zadrugi je zaposlenih __ strokovnih delavcev.

Delovna mesta strokovnih delavcev so naslednja:

- 1 predsednik zadruge,
- __ strokovnih sodelavcev.

Za vsa delovna mesta strokovnih delavcev obstaja dovolj velika podobnost glede:

- nalog, ki jih izvajajo na delovnem mestu,
- uporabe delovne opreme (uporaba osebnih računalnikov, telefonov, tiskalnika, fotokopirnega stroja itd.),
- uporaba kuhinje (štedilnik, hladilnik),
- intenzivnost, zahtevnost dela, potrebna zbranost itd.

Zaradi tega lahko vsa delovna mesta združimo v obravnavo enega delovnega mesta: **delovno mesto delavca, zaposlenega v zadrugi.**

Pri oceni tveganja smo se osredotočili na nevarnosti v zvezi z uporabo osebnih računalnikov in na možnost psihosocialnih problemov.

Navedene so samo tiste nevarnosti, ki obstajajo. Gre za nevarnosti, ki so neznatne, zato se ocena tveganja predeli opisno.

Pri vseh navedenih nevarnostih tveganje obstaja, ni pa veliko. Tveganje je ocenjeno na podlagi izsledkov stroke in posvetovanja z delavci v zadrugi.

Zaradi tega so navedene samo nevarnosti, vzroki nevarnosti, varnostni ukrepi ter datum izvedbe. Odgovornost za izvedbo varnostnih ukrepov nosi predsednica društva, ki nastopa v vlogi delodajalca.

OCENA TVEGANJA

1. UPORABA OSEBNIH RAČUNALNIKOV			
Nevarnosti	Vzroki nevarnosti	Varnostni ukrepi	Datum izvedbe
a) okvara vratne hrbtenice in brahialnega plexusa (okvara živčevja zgornjega uda)	<ul style="list-style-type: none"> - slikovni zaslon (monitor) ni postavljen pravokotno na normalni-pravilni položaj delavca pri delu (človek mora obračati glavo pod nekim kotom če hoče gledati na monitor) - vzrok za nepravilno postavitve je pomanjkanje prostora na delovni mizi (delavci poleg uporabe osebnega računalnika potrebujejo tudi prostor za - druga pisarniška dela) vzrok za pomanjkanje prostora na delovni mizi je tudi premajhna širina delovne mize (75 cm namesto predpisanih 80 cm) 	<ul style="list-style-type: none"> - delo prekinjano s pogostimi krajšimi ali posameznimi daljšimi odmori, - seznanjanje delavcev s možnimi nevarnostmi oz. tveganjem, ki so lahko posledica takšnega načina dela - seznanjanje delavcev s pravilnim položajem telesa in pravilnim načinom dela - nabava ustrezne opreme (mize z izvlečnim delom za tipkovnico in miško, z ustreznim podstavkom za monitor, pod katerega lahko damo dokumente, pisala itd., osebni računalnik, ki ima ohišje v obliki "tower"-ja, ki se lahko spravi pod mizo) - redni obdobji zdravniški pregledi delavcev 	<ul style="list-style-type: none"> - takoj, redno izvajano - takoj, redno izvajano - takoj, redno izvajano - do _____ - vsakih 60 mesecev
b) sindrom karpalnega kanala (okvara živcev v zapestju)	<ul style="list-style-type: none"> - nepravilna nastavitve nagnjenosti tipkovnice, - pomanjkanje prostora in zamaknjenost monitorja glede na normalni-pravilni položaj delavca lahko vodi do napačne postavitve tipkovnice (nezadostna podpora za roke) 	<ul style="list-style-type: none"> - seznanjanje delavcev s Pravilno postavitvijo in Nastavitvijo tipkovnice (tipkovnica naj ne bo nagnjena za več kot 15°) - redni obdobji zdravniški pregledi delavcev 	<ul style="list-style-type: none"> - takoj, redno izvajano - vsakih 60 mesecev
c) utrujanje oči, težavna akomodacija oči	<ul style="list-style-type: none"> - smer gledanja na monitor ni vzporedna z okni, svetloba, ki jo dajejo neonske luči na stropu, utripa, kar v kombinaciji z uporabo osebnega računalnika povzroča OPOMBA: - v dveh pisarnah, kjer so štiri delovna mesta, so okna opremljena z žaluzijami, kar omogoča uravnavanje osvetlitve delovnega mesta; 	<ul style="list-style-type: none"> - delo prekinjano s pogostimi krajšimi ali posameznimi daljšimi odmori, - seznanjanje delavcev s pravilnim položajem telesa in pravilnim načinom dela dodatno utrujanje oči - nabava ustrezne opreme, da se doseže vzporednost gledanja na monitor glede na okna - vgraditev žaluzij v treh pisarnah 	<ul style="list-style-type: none"> - takoj, redno izvajano - takoj, redno izvajano - do 31. 12. 2001 - do 31. 12. 2001

	- v treh pisarnah na severni strani okna niso opremljena z žaluzijami temveč samo z zavesami, kar ne omogoča uravnavanje osvetlitve delovnega mesta;	- redni obdobjni zdravniški pregledi delavcev - ciljani zdravniški pregledi oči in vida pri pooblaščenem zdravniku	- vsakih 60 mesecev - vsakih 36 mesecev
--	--	---	--

2. NEVARNOSTI V ZVEZI DELOM ZAPOSLENIH

Nevarnosti	Vzroki nevarnosti	Varnostni ukrepi	Datum izvedbe
a) ogrožanje delavcev v zadruzi	- vstop v zadruzo je možen neposredno iz ulice (vstopi lahko torej kdorkoli)	- zaklepanje vhodnih vrat v prostore zadruge (stalno opozarjanje zaposlenih)	- takoj, redno izvajano
b) možnost prehladov pozimi zaradi potrebnega odpiranja oken	- možni sta samo dve stopnji regulacije radiatorjev (vroče-hladno)-neustrezna, pokvarjena regulacija, - okna se ne dajo odpirati na preklop (pri odpiranju obstoječih oken je vdor hladnega zraka preveč silovit)	- popravilo obstoječih radiatorjev oz. nabava novih - vgradnja oken, ki omogočajo odpiranje na preklop	- do naslednje ogrevalne sezone - do _____
c) službene poti z uporabo osebnega avtomobila	- cestni promet - stresne situacije v službi	- seznanjanje delavcev s pravilnim ukrepanjem v slučaju nezgode na službeni poti - seminar na temo "Kako na cesti ne ogrožati sebe in drugih"	- takoj, redno izvajano - enkrat letno

3. SHRAMBA

Nevarnosti	Vzroki nevarnosti	Varnostni ukrepi	Datum izvedbe
a) padec škotel oz. stalaže na delavca	- stalaža ni fiksno pritrjena - nepravilno nalaganje škotel z raznimi papirji in čistilnimi sredstvi	- fiksno pritrjati stalažo, - seznanjati delavce s pravilnim nalaganjem in postavljanjem škotel in drugih predmetov	- do _____ - takoj, redno izvajano
b) požar	- nepravilno nalaganje škotel z raznimi papirji v neposredni bližini svetilke	- seznanjati delavce s pravilnim nalaganjem in postavljanjem škotel	- takoj, redno izvajano

4. KUHINJA			
Nevarnosti	Vzroki nevarnosti	Varnostni ukrepi	Datum izvedbe
a) požar	- če se pozabi ugasniti štedilnik	- seznaniti delavce s pravilno uporabo štedilnika - na vidno mesto v bližini štedilnika postaviti napis: "PO UPORABI UGASNI ŠTEDILNIK"	- takoj, redno izvajano - do _____
b) stik z električnim tokom	- bližina aparata za kuhanje kave in umivalnika s tekočo vodo	- seznaniti delavce s pravilno uporabo aparata za kuhanje kave in možnostmi in posledicami stika z električnim tokom	- takoj, redno izvajano
5. DRUGO			
Nevarnosti	Vzroki nevarnosti	Varnostni ukrepi	Datum izvedbe
nezadovoljstvo, možnost stresa	- potreba po skupinskem načinu dela	- usposabljanje delavcev za skupinski način dela (seminar ali sestanek delavcev z namenom doseganja boljših rezultatov dela s pomočjo skupinskega dela)	- enkrat na leto

To je prva izdelana ocena tveganja za zadruge.

Osebe, ki so sodelovale pri izdelavi izjave o varnosti z ocenjevanjem tveganja:

- _____, predsednik zadruge.
- drugi delavci v zadruge..

Datum izdelave ocene tveganja: _____

Odgovorna oseba: _____

Pripravil: _____

Podpisani izjavljam, da sem seznanjen z oceno tveganja in se z njo strinjam, prav tako pa izvajam vse ukrepe za preprečevanje nevarnosti.

Delavec	Datum	Podpis

Predsednik/direktor zadruga _____ (v nadaljevanju: zadruga) na podlagi ___ člena Zadružnih pravil in Zakona o varnosti in zdravju pri delu – ZVZD-1 (Ur. l. RS, št. 43/11), sprejemam

PRAVILNIK

O PROMOCIJI ZDRAVJA NA DELOVNEM MESTU

1. UVODNE DOLOČBE

1. člen

Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1) v 32. členu navaja načrtovanje promocije zdravja na delovnem mestu. Promocija zdravja na delovnem mestu zajema skupna prizadevanja delodajalca, delavcev in družbe za izboljšanje zdravja in dobrega počutja na delovnem mestu.

2. člen

Promocija zdravja na delovnem mestu naj vključuje:

- **Izboljšanja organizacije dela in delovnega okolja** (po možnosti uvedba gibljivega delovnega časa, spodbujanje sodelovanja zaposlenih v procesu izboljševanja delovnega okolja ipd.),
- **Spodbujanja delavcev, da se udeležujejo zdravih dejavnosti** (razgibavanje na delovnem mestu, ponudba programov telesne vadbe, udeleževanje pohodov z namenom večjega gibanja ipd.),
- **Omogočanja izbire zdravega načina življenja in**
- **Spodbujanja osebnostnega razvoja** (ponudba tečajev kot je npr. obvladovanje z delom obvezanega stresa, spodbujanje in pomoč zaposlenim pri opuščanju kajenja ali prekomernega uživanja alkohola).

2. VLOGA DELODAJALCA IN DELAVCEV

3. člen

Predsednik/direktor zadruga se zaveda pomena zdravja svojih zaposlenih in je v ta namen pripravil načrt ukrepov promocije zdravja, s katerim želi zaposlenim pomagati pri zmanjševanju tveganj za zbolevanje in poškodbe, za zmanjševanje nastanka poklicnih bolezni, ter na splošno za izboljšanje življenja in za spodbujanje osebnostnega razvoja. Zaveda se tudi, da ima vsak posameznik pravico izbirati tako zdravje, kot si ga sam želi in takšno, ki se vklaplja v njegov splošni smisel in slog življenja.

4. člen

Predsednik/direktor zadruga se zaveda, da promocija zdravja na delovnem mestu prispeva k boljšemu počutju in zdravju delavcev, s čimer se doseže:

- zmanjšano izostajanje od dela,
- večja motivacija, izboljšana produktivnost,
- manjša fluktuacija zaposlenih,
- pozitivna in skrbna podoba.

5. člen

Na drugi strani se zaposleni s tem dokumentom zavezujejo, da ne bodo name rno ogrožali svojega zdravja in zdravja svojih sodelavcev ter da se bodo, v okvirju svojih zmožnosti, izogibali tveganjem, ki predstavljajo aktivno ali pasivno grožnjo lastnemu in zdravju ostalih zaposlenih.

6. člen

V dokumentu Promocija zdravja se ne ukvarjamo z zaposlenimi, ki imajo kronična obolenja.

Zaposleni s kroničnimi obolenji se morajo držati navodil osebnega ali imenovanega zdravnika.

V primeru, da imajo pri opravljanju del in nalog težave, se morajo pogovoriti z delodajalcem in dogovoriti o možnih rešitvah nastale situacije, ki so sprejemljive za obe strani.

3. KORISTI OD PROMOCIJE ZDRAVJA

7. člen

Predsednik/direktor zadruga se zaveda, da promocija zdravja pomeni:

- načela in navodila, ki obravnavajo delavce kot pomemben dejavnik uspeha in ne zgolj kot strošek;
- kulturo zadruga in načela vodenja, v katera je sodelovanje zaposlenih vtakano zato, da bi delavce spodbudili k prevzemanju odgovornosti;
- organizacija dela, ki ponuja delavcem uravnoteženo povezavo med zahtevami dela po njihovih sposobnostih in zmožnostih vplivanja na lastno delo ter družbeno podporo;
- politiko do človeških virov, ki dejavno zasleduje cilje na področju promocije zdravja pri delu;
- integrirano varnost in zdravje pri delu.

8. člen

Neposredne ali posredne ekonomske koristi promocije zdravja pri delu kot vložek v zaposlene in torej v prihodnost zadruga dolgoročno vplivajo na poslovno uspešnost zadruga in osebno promocijo in uspešnost zaposlenih.

Posreden ekonomski vpliv na poslovno uspešnost zadruga ima tudi zdrav življenjski slog zaposlenih izven delovnega časa. Življenjski slog pogojujejo elementi kot so:

- aktivno življenje, telesna dejavnost,
- zdrava prehrana,
- duševno zdravje in stres,
- škodljive razvade, škodljiva raba alkohola, drog, kajenje in
- spodbujanje ne kajenja – odvajanje od kajenja

4. UKREPI ZA IZVAJANJE PROMOCIJE ZDRAVJA

9. člen

Z namenom promocije in izboljšanja zdravja zaposlenih v podjetju se delodajalec zavezuje, da bo poskrbel za izvajanje naslednjih ukrepov:

2. Spodbujanje delavcev k pitju zadostne količine neškodljivih tekočin;
3. Spodbujanje delavcev, da si bodo tudi sami prizadevali osvojiti zdrav življenjski slog, kot je hoja ali sprehod po parku, zmerne gibalne športne aktivnosti, peš v službo ali uporaba kolesa, ples, vaje za gibljivost in moč ter druge redne zmerne telesne aktivnosti, zdrava prehrana, obvladovanje in preprečevanje stresa, opuščanje ali zmanjšanje škodljivih razvad, kot so prekomerno uživanje alkohola in prekomerno kajenje ipd.;
4. Spodbujanje delavcev, da se redno (vsako pomlad in jesen) udeležijo brezplačnih testiranj telesne zmogljivosti v svoji lokalni skupnosti (na primer hoja na 2 km, Cooperjev test ipd.);
5. Spremljanje, informiranje in organiziranje obiskovanja brezplačnih ali plačljivih izobraževanj iz različnih vsebin, ki govorijo o načinih krepitev imunskega sistema, pomenu zdrave prehrane, pitja tekočin, gibanja ipd.;
6. Informiranje na vidnem mestu izdelanih navodil za pravilno dvigovanje bremen in druga promocijska gradiva (plakati, letaki), ki govorijo o načinih preprečevanja tovrstnih obolenj.
7. Obveščanje zaposlenih o svetovnih dnevih v zvezi s promocijo zdravja, kot so na primer:
 - dan brez cigarete (31. januar),
 - dan zdravja (7. april),
 - dan gibanja (10. maj),
 - dan športa (31. maj),
 - dan brez tobaka (31. maj),
 - dan brez avtomobila (22. september),
 - dan hoje (15. oktober),
 - dan hrane (16. oktober).
8. Izvajanje rednih zdravniških pregledov skladno drugim sprejetim aktom in pravilnikom zadruga.
9. Organiziranje predavanj iz promocije zdravja na delovnem mestu preko zunanje pooblaščen strokovne institucije, skladno razpoložljivim finančnim sredstvom.
10. Promoviranje kolektivnih zaščitnih ukrepov, ki morajo imeti prednost pred individualnimi.

11. člen

Vse ukrepe je potrebno sistematično spremljati in vrednotiti, po potrebi pa tudi dopolnjevati in nadaljevati. Dokument bomo zato sproti prilagajali zahtevam in potrebam naše zadruga in zaposlenih.

12. člen

Za dodatne ukrepe za izboljšanje stanja v našem podjetju se bomo posvetovali z našim izbranim izvajalcem medicine dela ter se na področju izobraževanja povezovali z zunanjimi zdravstvenimi ustanovami in posamezniki, ki se ukvarjajo in imajo registrirano tovrstno dejavnost.

5. KONČNE DOLOČBE

13. člen

Ta pravilnik je bil objavljen na oglasni deski. Spremembe in dopolnitve pravilnika se sprejmejo po enakem postopku, kot je bil sprejet ta pravilnik.

14. člen

Pravilnik prične veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski zadruga.

Kraj in datum:

Predsednik/direktor

Predsednik/direktor zadruga _____ (v nadaljevanju: zadruga) na podlagi ___ člena Zadružnih pravil, Zakona o delovnih razmerjih (Ur.l. RS št. 42/02 in 103/07), ter upoštevajoč določbe Kolektivne pogodbe za _____ (Ur.l. RS št. 18/91, 73/03, 115/05) sprejemam

PRAVILNIK

O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest (v nadaljevanju: pravilnik) ureja organizacijsko strukturo in sistemizacijo delovnih mest v zadrugi. Slednja izhaja iz namena ustanovitve zadruga in nalog, ki jih zadruga opravlja. Pri tem določa:

- notranjo organizacijo dela in delovno področje,
- sistemizacijo delovnih mest v zadrugi ter naloge in odgovornosti zaposlenih v zadrugi,
- razvrstitev delovnih mest po tarifnih razredih,
- opis del in nalog za posamezna delovna mesta v zadrugi.

2. člen

Pri opravljanju svojih nalog zadruga sodeluje z drugimi domačimi in tujimi organi, raziskovalnimi in drugimi organizacijami.

3. člen

Javnost dela zadruga se uresničuje z dajanjem informacij sredstvom javnega obveščanja, z udeležbo na konferencah in javnih razpravah ter z drugimi oblikami sodelovanja s predstavniki javnega obveščanja.

Informacije, pojasnila in druge podatke iz prejšnjega odstavka daje predsednik/direktor zadruga oziroma delavec, ki ga predsednik/direktor pooblasti.

II. NOTRANJA ORGANIZACIJA IN DELOVNO PODROČJE

4. člen

Z notranjo organizacijo se zagotavlja učinkovito izvajanje del in nalog v zadrugi in neposredna odgovornost zaposlenih na posameznem delovnem mestu.

5. člen

Vse dejavnosti zadruga se izvajajo na naslovu: _____,

in v podružničnih centrih:

6. člen

Notranja organizacija z opisom del in nalog delovnega mesta izhaja iz dejanskih potreb zadruga, ob upoštevanju optimalne izrabe delovnih zmogljivosti, znanstvenih in tehnoloških dosežkov, popolne izrabe delovnega časa ter racionalizacije delovnih pogojev.

7. člen

Z objavo delovnega mesta se na podlagi sistemizacije določijo osnovne zahteve za sklenitev delovnega razmerja. Delavca se pred sklenitvijo delovnega razmerja seznanijo s pravicami in obveznostmi, ki izhajajo iz zakona, KPND in delovnim redom, ki velja v zadrugi.

8. člen

Vsak zaposleni delavec v zadrugi je dolžan opravljati delovne naloge delovnega mesta vestno in pošteno, pri tem upoštevati, da je opis delovnega mesta zgolj okvirna osnova za opravljanje delovnih nalog, pri čemer mora delavec opravljati vse naloge skladno s potrebami dela, navodili predsednika/direktorja zadruga in določili pogodbe o zaposlitvi.

Delavec mora delovne naloge, ne glede na vrsto dela, izvajati kvalitetno in pravočasno. Pri tem mora posebno pozornost posvečati odnosu do strank, doseganju dobrih delovnih rezultatov, ukrepom varstva pri delu, urejenosti delovnega mesta, varovanju poslovnih skrivnosti in premoženja zadruga, medsebojnim odnosom, osebni urejenosti ter skrbeti mora za ugled zadruga.

Organizacijske enote v zadrugi

9. člen

Zadruga izvaja vse svoje dejavnosti v vseh, v 5. členu navedenih centrih. V namen izvajanja alternativnega reševanja sporov, je ustanovljena organizacijska enota :

Ustanovitev in ukinjanje novih organizacijskih enot

10. člen

Zadruga ima lahko v svoji sestavi organizacijske enote za opravljanje posamezne dejavnosti. Namen organizacijskih enot je vsebinska izvedba delovanja zadruga.

Organizacijsko enoto zadruga v skladu s statutom ustanovi ali ukine svet zadruga, na predlog predsednika/direktorja ali strokovnega sveta, s sklepom sveta zadruga. V organizacijsko enoto delavce poimensko razporedi predsednik/direktor.

Naloge predsednika/direktorja in vodij lahko opravljajo samo redno zaposleni delavci.

III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

11. člen

Delovno mesto je najnižja organizacijska enota notranje organizacijske strukture zadruga. Vloga posameznega delovnega mesta kot sestavnega dela notranje organizacijske strukture zadruga, njegova pomembnost in vsebina glede na vrsto opravil, ki ga predstavljajo, je določena s sistemizacijo delovnih mest.

12. člen

Število delavcev v zadrugi je odvisno od potreb delovnega procesa v zadrugi. Delavce na sistemizirana delovna mesta razporedi predsednik/direktor v skladu s kvalifikacijami delavca in potrebami zadruga.

13. člen

Delavcu se upošteva tista strokovna izobrazba, ki jo ima vpisano v delovno knjižico oziroma jo dokaže s spričevalom, ki mu ga je po uspešno zaključenem izobraževanju izdala ustrezna izobraževalna institucija.

Za interne potrebe zadruga, pogojene z delovnim procesom, se lahko delavcu prizna tudi strokovna usposobljenost, ki jo je pridobil v zadrugi oziroma pri ustrezni izobraževalni instituciji.

14. člen

Glede na potrebe delovnega procesa in organizacije dela, se v zadrugi sistemizirajo naslednja delovna mesta:

Šifra delovnega mesta	Naziv delovnega mesta

Razporejanje delavcev

15. člen

Med trajanjem delovnega razmerja je delavec lahko razporejen na vsako delovno mesto, ki ustreza stopnji njegove strokovne izobrazbe za določeno vrsto poklica, znanju in psihofizičnim sposobnostim, če to zahtevajo nujne potrebe delovnega procesa, zlasti pa v naslednjih primerih:

- povečanja ali zmanjšanja obsega dela,
- ukinitve delovnega mesta,
- uvedbe novih storitev,
- uvajanja nove oziroma izpopolnjevanja obstoječe organizacije dela,
- popolnejšega izkoriščanja storitvenih kapacitet in psihofizičnih sposobnosti delavca,

- razporeditve na osnovi mnenja pristojne zdravniške komisije.

16. člen

Delavec je dolžan v primerih, določenih v zakonu in KPND ter v primeru nenadnega pomanjšanja obsega dela začasno, vendar največ 3 mesece, opravljati delo na delovnem mestu, kjer se zahteva nižja stopnja strokovne izobrazbe kot jo ima sam in ki ne ustreza njegovemu znanju in zmožnostim. Enako velja v primeru nenadnega povečanja obsega dela, ki ga delodajalec lahko opravi le s povečanim številom delavcev med delovnim procesom. Delavec mora biti o začasni razporeditvi pisno obveščen najkasneje v roku 3 dni od dneva te razporeditve, razen v primeru elementarne nesreče.

IV. RAZVRSTITEV DELOVNIH MEST V TARIFNE RAZREDE

17. člen

Razvrstitev delovnih mest v tarifne razrede opravi predsednik/direktor v skladu s tem pravilnikom. V primeru dvoma pri razvrščanju delovnih mest v tarifne razrede po kolektivni pogodbi, se uporabi veljavni šifrant poklicev.

Tipična delovna mesta posameznega tarifnega razreda se lahko razvrstijo v posamezne plačilne razrede. Podlaga za razvrščanje v posamezne plačilne razrede so zahteve po dodatnih znanjih, daljših delovnih izkušnjah, večji odgovornosti, z delom povezani napori in težje delovne razmere.

Izhodiščna plača za posamezne tarifne razrede je objavljena v uradnih publikacijah Republike Slovenije, pri čemer se upoštevajo določbe kolektivne pogodbe.

18. člen

Sistemizacijo delovnih mest sprejme predsednik/direktor zadruga.

Sistemizacija določa:

- naziv delovnega mesta,
- zahtevano strokovno izobrazbo,
- posebna znanja in zahteve,
- zahtevane delovne izkušnje,
- število delovnih mest,
- izhodiščni tarifni razred,
- poskusno delo ali preizkus znanja,
- spretnosti in druge pomembne zahteve,
- opis del in nalog,
- delovne razmere,
- odgovornost,
- varnost in zdravje pri delu.

Sistemizacija delovnih mest je določena v prilogi tega pravilnika.

19. člen

Delovno razmerje se sklene s pogodbo o zaposlitvi. Pogodba o zaposlitvi vsebuje naslednje sestavine:

- navedbo pogodbenih strank,
- čas trajanja delovnega razmerja,
- navedbo delovnega mesta oziroma položaja, na katerem bo zaposleni opravljalo delo, oziroma podatke o vrsti dela s kratkim opisom dela,
- datum začetka opravljanja dela,
- kraj opravljanja dela,
- določilo o tem, ali se delo opravlja s polnim ali krajšim delovnim časom od polnega,
- druge podatke, ki urejajo položaj zaposlenega v zadrugi,
- določilo o osnovni plači in morebitnih dodatkih, vezanih na delovno mesto,
- določilo o letnem dopustu,
- določilo o delovnem času,
- način spremembe pogodbe,
- navedba vseh pravilnikov in predpisov, ki urejajo pravice in obveznosti zaposlenega.
-

20. člen

Za delovno mesto se lahko določi več smeri izobrazbe iste stopnje.

V. POSEBNA ZNANJA IN ZMOŽNOSTI

21. člen

Predsednik/direktor lahko odredi, da se za posamezno delovno mesto zahtevajo določena znanja in zmožnosti. Neizpolnjevanje teh pogojev ima za že zaposlene posledico, da so se na zahtevo zadruga dolžni izpopolniti v znanju, ki se zahteva za določeno delovno mesto, za delavce, ki se na novo prijavljajo na delovno mesto pa je pomanjkanje teh znanj razlog, da se delavca ne sprejme v delovno razmerje.

Posebni pogoji

22. člen

Kot drugi posebni pogoji se lahko določijo:

- pravniški državni izpit,
- znanje tujih jezikov,
- računalniška znanja,
- vozniški izpit B kategorije,
- druga posebna znanja.

Posebna znanja

23. člen

Kot posebne spretnosti in posebna znanja se lahko določijo:

- komunikativnost,
- samostojnost,
- kreativnost,
- sposobnost dela v skupini in dela z ljudmi,
- organizacijske sposobnosti,
- drugo.

Poskusno delo

24. člen

Za delovna mesta se lahko kot poseben pogoj določi poskusno delo in sicer največ 6-ih mesecev.

25. člen

Predsednik/direktor zadruga lahko glede na dosežene delovne rezultate posameznemu delavcu čas poskusnega dela skrajša v skladu s predpisi, ki urejajo delovna razmerja.

26. člen

Zahtevnost dela se odraža skozi razvrstitev na delovna mesta. Delavec je praviloma razporejen na delovno mesto glede na strokovno izobrazbo ter glede na dela in naloge, ki jih opravlja.

VI. KONČNE DOLOČBE

27. člen

Pravice in obveznosti delavcev so podrobneje opredeljene v internih aktih delodajalca, s katerimi se delavec seznanja ob podpisu pogodbe o zaposlitvi ter se kasneje ne more sklicevati, da mu določbe pravilnikov niso poznane.

28. člen

Ta pravilnik prične veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski.

Kraj in datum:

Predsednik/direktor:

Predsednik/direktor zadruga _____ (v nadaljevanju: zadruga) na podlagi ___ člena Zadružnih pravil in Zakona o davčnem potrjevanju računov - ZDavPR (Uradni list RS, št. 57/15) sprejemam

PRAVILNIK O POPISU POSLOVNIH PROSTOROV, DODELITVI OZNAK POSLOVNIM PROSTOROM IN PRAVILIH ZA DODELJEVANJE ZAPOREDNIH ŠTEVILK RAČUNOV

1. člen

S tem internim aktom se ureja popis poslovnih prostorov in dodelitev oznak poslovnim prostorom ter predpisujejo pravila za dodeljevanje zaporednih števil računov v zadrugi _____.

2. člen

Popis poslovnih prostorov z dodeljenimi oznakami, pripadajočimi naslovi in identifikacijskimi oznakami iz registra nepremičnin:

oznaka poslovnega prostora	naslov poslovnega prostora	številka katastrske občine	številka stavbe	številka dela stavbe
TRG1	Krpanova ulica 10, 1000 Ljubljana	2103	145	1

3. člen

Oznake elektronskih naprav, preko katerih se v posameznem poslovnem prostoru izdajajo računi:

Oznaka poslovnega prostora	Oznaka elektronske naprave
TRG1	BLAG1

Kot elektronska naprava za izdajo računov je označen računalnik (blagajna), preko katerega se v poslovnem prostoru izdajajo računi.

4. člen

V poslovnem prostoru se nahaja ena elektronska naprava preko katere se izdajajo računi. Zaporedne številke računov si vsako koledarsko leto, od 1. januarja do 31. decembra, sledijo v neprekinjenem zaporedju, od zaporedne številke 1 do »n«. Zaporedje števil računov je razvidno iz tabele:

TRG1-BLAG1
TRG1-BLAG2
TRG1-BLAG3
TRG1-BLAG4

5. člen

Ta pravilnik prične veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski.

Kraj in datum:

Predsednik/direktor

Predsednik/direktor zadruga _____ (v nadaljevanju: zadruga) na podlagi __ člena Zadružnih pravil, Zakona o delovnih razmerjih in Zakona o varnosti in zdravju pri delu sprejemam

PRAVILNIK O PREPOVEDI SPOLNEGA IN DRUGEGA NADLEGOVANJA ALI TRPINČENJA NA DELOVNEM MESTU V _____

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se v _____ ureja način prepoznavanja, preprečevanja in odpravljanja posledic spolnega in drugega nadlegovanja ali trpinčenja na delovnem mestu.

Delodajalec se zavezuje, da spolnega in drugega nadlegovanja ali trpinčenja na delovnem mestu ne bo dopuščal, temveč bo spodbujal in razvijal partnersko sodelovanje z vsemi zaposlenimi, prav tako bo spodbujal reševanje konfliktov z dialogom, v kolikor bo do konfliktov prišlo. Delodajalec se tudi zavezuje k vzpostavljanju pozitivne delovne klime, ki je pomembna predpostavka za delovno zadovoljnost in kakovost delovnega življenja zaposlenih. Zadovoljstvo delavcev je temeljna predpostavka za uspešnost delodajalca.

Osnovni namen in cilj tega pravilnika je:

- povečati ozaveščenost in razumevanje resnosti problemov spolnega in drugega nadlegovanja ali trpinčenja v delovnem okolju,
- pravočasno prepoznati tipične znake in pojave, ki lahko pokažejo na obstoj spolnega in drugega nadlegovanja ali trpinčenja v delovnem okolju,
- zagotoviti delodajalcu in delavcem dokument za prepoznavanje, preprečevanje in obvladovanje problemov spolnega in drugega nadlegovanja ali trpinčenja pri delodajalcu.
-

2. člen

Pojavi spolnega in drugega nadlegovanja ali trpinčenja predstavljajo kršitve človeškega dostojanstva in osebnostnih pravic zaposlenih ter motnjo v delovnem procesu in so nezdržljivi s poslovno politiko delodajalca, zato izvajanje v kakršnikoli obliki pomeni kršitev delovnih obveznosti.

Delodajalec se zavezuje, da bo žrtvam spolnega in drugega nadlegovanja ali trpinčenja nudil vso ustrezno pomoč, izvajalce pa ustrezno sankcioniral.

II. OPREDELITEV IN PREPOZNAVANJE SPOLNEGA IN DRUGEGA NADLEGOVANJA ALI TRPINČENJA

3. člen

Spolno nadlegovanje je kakršna koli oblika neželenega verbalnega, neverbalnega ali fizičnega ravnanja ali vedenja spolne narave z učinkom ali namenom prizadeti dostojanstvo osebe, zlasti kadar gre za ustvarjanje zastraševalnega, sovražnega, ponižujočega, sramotilnega ali žaljivega okolja.

Nadlegovanje je vsako neželjeno vedenje, povezano s katero koli osebnostno okolščino, z učinkom ali namenom prizadeti dostojanstvo osebe ali ustvariti zastraševalno, sovražno, ponižujoče, sramotilno ali žaljivo okolje.

Trpinčenje (mobing) na delovnem mestu je vsako ponavljajoče se ali sistematično, graje vredno ali očitno negativno in žaljivo ravnanje ali vedenje, usmerjeno proti posameznim delavcem na delovnem mestu ali v zvezi z delom.

Potencialna ravnanja, ki kažejo na možnost trpinčenja so zlasti napadi na možnost komuniciranja, kot na primer onemogočanje dostopa do kakršnihkoli informacij, omejevanje možnosti ali celo prepoved sodelavcem komunicirati z žrtvijo, kričanje ali glasno zmerjanje, konstantno kritiziranje dela, konstantno kritiziranje osebnega življenja, videza ali obnašanja, nadlegovanje po telefonu, verbalne grožnje in žalitve, pisne grožnje, očitno izmikanje stikom (dajanje nejasnih pripomb brez navezave na razloge izmikanja), napadi na socialne stike in socialni ugled, napadi na zdravje in druga podobna dejanja.

III. PREVENTIVNO DELOVANJE

4. člen

Delodajalec z namenom preprečevanja in pravočasnega odkrivanja spolnega in drugega nadlegovanja ali trpinčenja sprejema določene ukrepe, ki so namenjeni izboljšanju splošnim medsebojnim odnosom pri delodajalcu ter uspešnemu razvoju delodajalca.

Pri delodajalcu se izvaja politika nične tolerance do pojavov spolnega in drugega nadlegovanja in trpinčenja.

Vsi zaposleni si morajo prizadevati za izboljšanje delovnega okolja, za delovno okolje brez groženj, nasilja, nadlegovanja, ustrahovanja in trpinčenja, razvijati in vzdrževati medsebojne odnose na ustreznem nivoju ter razvijati vrednostni sistem, ki bo onemogočal nastanek in razvoj spolnega in drugega nadlegovanja, trpinčenja ali drugih oblik psihosocialnega tveganja pri delodajalcu.

IV. PRESOJA RAVNANJA

5. člen

Za spolno in drugo nadlegovanje in trpinčenje se šteje ravnanje, ki je dovolj resno. Posameznik sam presodi ali je dejanje zanj žaljivo ter ali šteje za spolno ali drugo nadlegovanje, trpinčenje na delovnem mestu. Bistveno je, da posameznik določenega ravnanja ne želi ter je zanj tako ravnanje nesprejemljivo.

6. člen

(dolžnosti delodajalca)

Delodajalec si bo še posebej prizadeval za:

- **izboljšanje organizacije dela** – odprava nejasnih opisov položajev in nalog, zmanjšanje deleža enoličnega dela, kjer je to možno, izboljšanje predvidljivosti delovnih postopkov, možnost odločanja zaposlenih, možnost izobraževanja, odprta komunikacija, razvijanje timske organizacijske kulture, odprava nejasnih ali nasprotujočih navodil, zagotovitev celovite informiranosti o ciljih, pravočasno reševanje kadrovskih problemov, izboljšanje delovne atmosfere ipd.,
- **izboljšanje načina vodenja** - izboljšanje stila vodenja v smislu odprave avtoritarnega načina vodenja, stalno komuniciranje z zaposlenimi, povečanje odgovornosti in pristojnosti vodstva delodajalca pri reševanju konfliktov, jasna določitev norm in vrednot pri delodajalcu na vseh ravneh, jasna določitev posledic kršitve norm in vrednot pri delodajalcu, letni pogovori nadrejenih z zaposlenimi ipd.,
- **uvvedbo posebnih ukrepov za preprečevanje spolnega in drugega nadlegovanja, trpinčenja** - ustrezno ukrepanje, ozaveščanje vseh zaposlenih o problematiki, seznanitev vseh zaposlenih o normah in vrednotah delodajalca.

7. člen

(dolžnosti delavcev)

Delavci so dolžni:

- obvestiti delodajalca oziroma pristojno osebo pri delodajalcu o obstoju spolnega in drugega nadlegovanja, trpinčenja,
- spodbujati partnersko vedenje na vseh organizacijskih ravneh delodajalca,
- vzdržati se vseh ravnanj, ki bi za posledico imela spolno in drugo nadlegovanje, trpinčenje nad sodelavci, podrejenimi ali nadrejenimi.

I. POSTOPEK UGOTAVLJANJA SPOLNEGA IN DRUGEGA NADLEGOVANJA ALI TRPINČENJA

8. člen

(predpostopek v primeru spolnega in drugega nadlegovanja in trpinčenja)

Zaposleni, ki meni, da je spolno ali kako drugače nadlegovan, trpinčen na delovnem mestu, naj poskuša problem rešiti v predpostopku tako, da sam zahteva od osebe, ki ga spolno ali kako drugače nadleguje, trpinči, naj s takim ravnanjem takoj preneha.

Če zaposleni, ki je spolno ali kako drugače nadlegovan, trpinčen, meni, da se to ravnanje kljub njegovemu opozorilu nadaljuje, ali če meni, da predpostopek zanj ni ustrezen, se je dolžan obrniti na samega delodajalca.

9. člen

(postopek reševanja prijav spolnega in drugega nadlegovanja ali trpinčenja)

Vsak zaposleni, ki meni da je spolno ali kako drugače nadlegovan ali trpinčen na delovnem mestu, in problema ne more rešiti v predpostopku ali meni, da predpostopek zanj ne pride v poštev, je dolžan domnevnega storilca pisno prijaviti delodajalcu.

Delodajalec je dolžan na podlagi prejete pisne prijave napisati zapisnik o prijavi in povabiti prijavitelja na razgovor, mu pomagati oceniti ali gre res za spolno ali drugo nadlegovanje ali trpinčenje ali morda le za konflikt, mu svetuje, če to želi in je tudi pozorna na morebitne znake lažnih prijav.

Delodajalec je v treh dneh po razgovoru dolžan storilca in prijavitelja obvestiti o tem kakšen ukrep bo zoper storilca sprožil.

V. UKREPI V PRIMERU SPOLNEGA IN DRUGEGA NADLEGOVANJA ALI TRPINČENJA

10. člen

(vrste ukrepov)

Delodajalec lahko, če je do spolnega in drugega nadlegovanja ali trpinčenja prišlo, uvede disciplinski postopek ali začne s postopkom odpovedi pogodbe o zaposlitvi (redna odpoved iz krivdnih razlogov, izredna odpoved).

Delodajalec o vrsti ukrepa odloči samostojno, upošteva težo in naravo kršitve.

11. člen

(komisija za obravnavo prijav)

Delodajalec lahko za namene ugotovitev okoliščin imenuje tričlansko komisijo.

V tričlanski komisiji ne more biti oseba, ki je osumljena izvajanja spolnega in drugega nadlegovanja ali trpinčenja, prav tako ne oseba z izkušnjo spolnega ali drugega nadlegovanja ali trpinčenja.

Komisija o ugotovitvah v najkrajšem možnem času obvesti delodajalca.

12. člen

(ukrepanje)

Če delodajalec na podlagi ugotovitev in po posvetovanju s komisijo, v kolikor je le ta imenovana, meni da obstaja utemeljen sum, da je do spolnega in drugega nadlegovanja ali trpinčenja prišlo oziroma se takšno ravnanje ali vedenje nadaljuje tudi po seznanitvi osumljene osebe o neustreznosti takšnega ravnanja ali vedenja, ukrepa na naslednje načine:

- ali ukrepa skladno z določbami o disciplinski odgovornosti,
- ali izreče ukrep redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz krivdnih razlogov,
- ali pa izreče ukrep izredne odpovedi pogodbe o zaposlitvi.

Delodajalec v 15 delovnih dneh določi vrsto ukrepa, ki ga bo sprožil zoper povzročitelja. Delodajalec se o vrsti ukrepa odloči samostojno ob upoštevanju teže in narave kršitve.

V primerih, ko obstaja sum, da je prišlo do kršitve prepovedi spolnega in drugega nadlegovanja ali trpinčenja, ki so kot kazniva dejanja opredeljena v Kazenskem zakoniku, se ne glede na določbe tega pravilnika o dejanju nemudoma obvestiti policijo ali pristojno državno tožilstvo.

Delodajalec mora po končanem postopku ravnati tako, da se prepreči stigmatizacija žrtve spolnega ali drugega nadlegovanja ali trpinčenja na delovnem mestu, hkrati pa si mora prizadevati za njeno čimprejšnjo ponovno vključitev v delovni proces in okolje.

Če je žrtev utrpela težje posledice, ji mora delodajalec omogočiti ustrezno pomoč (npr. odobri dodatni dopust za poklicno rehabilitacijo oz. omogoči izobraževanje za krepitev samozavesti in samopodobe).

13. člen
(obveščanje)

O vrsti ukrepa je delodajalec dolžen pisno obvestiti storilca in žrtev spolnega in drugega nasilja ali trpinčenja na delovnem mestu.

14. člen
(prepoved povračilnih ukrepov)

Osebe z izkušnjo spolnega ali drugega nasilja in trpinčenja ter osebe, ki tej osebi pomagajo, ne smejo biti izpostavljene neugodnim posledicam zaradi ukrepanja.

15. člen
(lažne prijave)

Če je v postopku ugotovljeno, da je prijava spolnega in drugega nadlegovanja ali trpinčenja na delovnem mestu očitno lažna, lahko delodajalec zoper prijavitelja uvede disciplinski postopek.

VI. KONČNA DOLOČBA

16. člen

Pravilnik prične veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski zadruga.

Kraj in datum:

Predsednik/direktor

Predsednik/direktor zadruga _____ (v nadaljevanju: zadruga) na podlagi
__ člena Zadružnih pravil sprejemam

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom je za zadrugo določena organiziranost računovodstva, računovodska odgovornost in računovodska opravila.

Določbe tega pravilnika temeljijo na določbah Zakona o gospodarskih družbah (v nadaljevanju: ZGD-1), Zakona o zadrugah, kodeksu računovodskih načel ter slovenskih računovodskih standardih (v nadaljevanju: SRS).

Pri dajanju podatkov zunanjim inštitucijam se upoštevajo poleg računovodskih predpisov še:

- predpisi s področja statistike,
- predpisi o poročanju nadzornim in drugim inštitucijam (finančni upravi, AJPEŠ),
- predpisi o dostopu do informacij javne narave,
- predpisi o varstvu osebnih podatkov in
- drugi predpisi, ki se tičejo informiranja javnosti.

2. člen

(SRS)

Zadruga uporablja pri računovodenju naslednje SRS:

- uvod v SRS,
 - okvir SRS
 - SRS 1 – 17,
 - Standard II. – pravila skrbnega računovodenja 20 – 23
- Uporablja jih za:
- Neposredno pripoznavanje sredstev in obveznosti do virov sredstev,
 - Odpravo pripoznavanja sredstev in obveznosti do virov sredstev,
 - Merjenje prihodkov,
 - Izkazovanje prihodkov,
 - Merjenje odhodkov,
 - Izkazovanje odhodkov,
 - Poslovni izid,

- Denarne tokove,
- Gibanje kapitala.

Poleg naštetih uporablja še SRS 31, ki posebej obravnava nerazdeljivo združno lastnino, ugotavljanje poslovnega izida zadruga in nadomeščanje neporavnane izgube iz prejšnjih let.

3. člen

Zadruga za vrednotenje računovodskih postavk upošteva SRS in splošna pravila vrednotenja v skladu z določbami ZGD-1:

- Predpostavlja se nadaljevanje zadruga kot delujočega podjetja;
- Uporaba metod vrednotenja se brez utemeljenih razlogov ne sme spreminjati iz poslovnega leta v poslovno leto (stalnost vrednotenja);
- Pri računovodskem evidentiranju je potrebno upoštevati načelo previdnosti in načelo poštene vrednosti;
- Odhodke in prihodke je potrebno upoštevati ne glede na to, kdaj je nastal pogoj za priznanje le teh;
- Začetna bilanca stanja poslovnega leta se mora ujemati s končno bilanco stanja predhodnega poslovnega leta.

Od naštetih splošnih pravil je dovoljeno odstopiti samo v izjemnih primerih, določenih v SRS. V takem primeru bo zadruga v razkritjih k računovodskim izkazom za poslovno leto podala razloge za tak odstop in opisala, kakšne učinke ima na to za prikaz premoženja in obveznosti zadruga, njenega finančnega položaja ter poslovnega izida.

4. člen

Finančno in materialno poslovanje zadruga mora biti organizirano tako, da se z vodenjem poslovnih knjig in knjigovodskimi evidencami zagotavlja:

- notranjim in zunanjim uporabnikom kvalitetne informacije, v skladu z veljavno zakonodajo,
- poslovodstvu informacije o rezultatih poslovanja ter podatke za sprejemanje odločitev v skladu z izvajanjem dejavnosti zadruga.

II. ORGANIZIRANOST RAČUNOVODSTVA

5. člen

(računovodski servis)

Računovodska in finančna opravila v zadrugi opravlja računovodski servis.

Računovodski servisi mora izpolnjevati naslednje pogoje:

- vodja servisa ima najmanj _____ izobrazbo,
- servis je vpisan v katalog računovodskih servisov pri Združenju računovodskih servisov pri GZS,
- zaposleni v računovodskem servisu spoštujejo kodeks računovodskih servisov,
- drugo...

Vsa medsebojna obveznosti in pravice se določijo s pogodbo. Računovodska in finančna opravila se

opravljajo v skladu z veljavno zakonodajo in s tem pravilnikom.

6. člen

(organiziranost računovodstva)

Računovodski servis opravlja naslednje naloge:

- računovodstvo glavne knjige (finančno računovodstvo),
- računovodstvo terjatev in obveznosti (saldakonti kupcev in dobaviteljev),
- računovodstvo stroškov in učinkov (stroškovno računovodstvo),
- materialno računovodstvo (razen vodenja zalog),
- računovodstvo osnovnih sredstev,
- obračun plač,
- pripravljanje računovodskih poročil,
- sporočanje obveznih podatkov zunanjim institucijam,
- sporočanje drugih podatkov zunanjim institucijam s soglasjem zadruga,
- vodenje evidence izpolnjevanja terjatev in plačil obveznosti,
- izterjava zapadlih neplačanih terjatev,
- predaja originalnih knjigovodskih listin, poslovnih knjig in letnih poročil ob koncu poslovnega leta zadrugi,
- arhiviranje letnih poročil.

Zadruga opravlja naslednje naloge:

- dostava računovodskih listin in ostale dokumentacije računovodskemu servisu,
- plačilni promet,
- blagajniško poslovanje,
- arhiviranje originalnih knjigovodskih listin, poslovnih knjig in letnih poročil.
-

7. člen

(pooblastila in odgovornosti)

Računovodski servis je zadolžen in odgovoren za pravočasno ter pravilno in v skladu s predpisi opravljeno delo, za sodelovanje in potrebno usklajevanje dela. Za pravočasno opravljeno delo šteje delo, ki je opravljeno v rokih, ki so določeni z veljavno zakonodajo in s tem pravilnikom.

Računovodski servis je odgovoren za pravilno in sprotno vodenje poslovnih knjig ter pravočasno sestavo računovodskih izkazov.

Odgovorna oseba zadruga je predsednik zadruga oziroma direktor, če je imenovan (v nadaljevanju: odgovorna oseba), ki mora zagotoviti pravilno in zakonito delovanje na področju računovodstva in financ. Odgovorna oseba lahko pisno pooblasti drugo osebo za opravljanje nalog iz tega pravilnika. En izvod pisnega pooblastila mora poslati računovodskemu servisu. O preklicu pooblastila mora odgovorna oseba nemudoma pisno obvestiti računovodski servis.

Odgovorna oseba zadruga mora zagotoviti pravilno izvajanje kontrolnih mehanizmov, ki se izražajo predvsem v ločenosti funkcij odobranja, izvajanja in evidentiranja.

Odgovorna oseba zadruga mora zagotoviti pravočasne informacije o statusnih in kadrovskih

spremembah, kot tudi drugih spremembah na področju računovodstva.

Za pravilnost in resničnost knjigovodskih listin odgovarja odgovorna oseba zadruga.

Vse podatke in informacije za zunanje uporabnike mora podpisati odgovorna oseba zadruga ali od odgovorne osebe pooblaščen oseb.

III. KNJIGOVODSKE LISTINE

8. člen

Knjigovodske listine so praviloma v posebni obliki sestavljeni zapisi o poslovnih dogodkih (tudi tistih, ki so izkazani v zunajbilančni evidenci), ki spreminjajo sredstva, obveznosti do virov sredstev, prihodke in druge prejemke ter odhodke in druge izdatke. Uporabljajo se za prenos knjigovodskih podatkov.

Knjigovodske listine so verodostojne, če lahko strokovno usposobljena oseba brez dvomov spozna obseg in naravo poslovnih dogodkov, ki jo te listine prikazujejo.

Za verodostojne knjigovodske listine se štejejo tudi po telekomunikacijskih poteh oziroma pri računalniškem izmenjevanju podatkov dobljena sporočila, sestavljena iz knjigovodskih podatkov.

Za knjigovodske listine, ki se prenašajo na elektronski način mora zadruga zagotoviti ustrezno revizijsko sled oziroma pristnost izvora, celovitost vsebine in čitljivost listine.

Oseba, ki pošilja knjigovodske podatke oziroma jih vnaša v računalnik, odgovarja, da so poslani oziroma v računalnik vneseni knjigovodski podatki pravilni in verodostojni.

9. člen

Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek oziroma za vsako poslovno spremembo.

Knjigovodske listine morajo izkazovati poslovne dogodke verodostojno in pošteno.

Besede in številke na knjigovodskih listinah se ne smejo popravljati tako, da bi postala njihova verodostojnost dvomljiva. Pri popravljanju se prvotne besede in številke prečrtajo. Take popravke opravi oseba, ki je izdala knjigovodsko listino in sicer na vseh njenih izvodih, ter se zraven podpiše.

Knjigovodska listina, ki izpričuje poslovni dogodek, se sestavi praviloma na kraju in ob času nastanka poslovnega dogodka.

Knjigovodske listine se sistematično označujejo s šifro po vsebinskih vidikih (izpiski plačilnega prometa, blagajniško poslovanje, obračun stroškov dela, nabava materiala, osnovnih sredstev, nalogi za knjiženje, ipd.) in z zaporedno številko.

10. člen

(vrste knjigovodskih listin)

Knjigovodske listine se delijo na:

- zunanje- izvorne, ki jih zadruga prejme v enem ali več izvodih, sestavljene so pri drugi pravni ali fizični osebi,
- notranje - izvorne, ki se sestavijo znotraj zadruga, v enem ali več izvodih, tam kjer nastajajo

poslovni dogodki,

- notranje - izpeljane, ki se izdelajo v računovodskem servisu, na podlagi izvirnih knjigovodskih listin ali, če nastajajo v zvezi s preknjiževanjem v poslovnih knjigah (npr. zbirniki, razdelilniki).

11. člen

(sestavine knjigovodskih listin)

Vsaka knjigovodska listina mora vsebovati vsaj naslednje podatke:

- ime in popolni naslov izdajatelja listine,
- naziv listine z označbo listine (zaporedna številka),
- datum nastanka poslovnega dogodka in datum izstavitve listine,
- vsebino poslovne spremembe,
- oznake stroškovnih mest in stroškovnih nosilcev za listine, iz katerih izhajajo odhodki in prihodki, če se spremljajo po mestih in nosilcih,
- količino, mersko enoto in ceno ter znesek izražen v nacionalni valuti,
- podpis osebe, pooblaščen za sestavitev listine,
- žig, če je kot obvezen določen v združnih pravilih,
- podpis osebe, pooblaščen za kontrolo in likvidacijo listine.

Za popolno knjigovodsko listino se šteje tudi listina tujega dobavitelja, na kateri ni podpisa in žiga. V tem primeru zadošča podpis odgovorne osebe na knjigovodski listini. Poleg tega pa je potrebno priložiti še potrdilo o plačilu, če je bilo plačilo izvršeno s plačilno kartico ali gotovino.

12. člen

(vrste zunanjih knjigovodskih listin)

Knjigovodske listine, ki jih zadruga prejme iz okolja za pogostejše in važnejše poslovne dogodke so:

- predračuni, obračuni, dobavnice, izdajnice, bremepisi, dobropisi, potrdila,
- računi za osnovna sredstva, material, blago in storitve,
- pogodbe za najeta posojila, dane depozite in drugo,
- naročilnice za material, blago in storitve,
- dnevni izpiski stanja na transakcijskih računih,
- drugo.

13. člen

(vrste notranjih izvirnih knjigovodskih listin)

Izvirne notranje knjigovodske listine so:

- računi za prodajo osnovnih sredstev, storitev in blaga,
- naročilnice, izdajnice, prevzemnice, dobavnice,
- potrdila o vplačilih in izplačilih,
- obračuni, bremepisi, dobropisi,
- pogodbe za dana posojila ter druge pogodbe,
- drugo.

14. člen

(vrste notranjih izvedenih knjigovodskih listin)

Notranje izpeljane knjigovodske listine so tiste listine, ki nastajajo v računovodskem servisu. Sestavijo se, kadar se:

- pripravijo na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin (npr. nalogi za knjiženje plač, spremembe pri osnovnih sredstvih – pridobitve, odpisi),
- oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi z obračunom poslovanja in poslovnega izida ,
- oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi s preknjižbami in s popravki knjigovodskih napak, odpiranjem poslovnih knjig, zapiranjem kontov poslovnega izida, zaključevanjem poslovnih knjig in drugimi knjigovodskimi postopki.

Nalog za knjiženje se lahko izda na posebnem obrazcu (temeljnica) ali na knjigovodski listini sami.

15. člen

Izdajatelj knjigovodske listine s svojim podpisom oziroma faksimilom na listini, jamči za resničnost nastanka poslovnega dogodka in potrjuje, da listina resnično in pošteno prikazuje podatke o poslovnem dogodku. Podpis ni obvezen podatek le v primeru iz drugega odstavka - člena tega pravilnika.

Če je knjigovodska listina sestavljena v računalniški obliki, je lahko podpisana z elektronskim podpisom, v skladu z zakonom, ki ureja elektronsko poslovanje.

Le takšna verodostojna listina je lahko podlaga za knjiženje v računovodskem servisu.

16. člen

(odgovorne osebe)

V skladu s tem pravilnikom se s sklepom posloводства določijo osebe, ki so v zadrugi pooblaščne za sprejem, vnos in prenašanje knjigovodskih podatkov, ter da se ti podatki pri sprejemu, vnosu in prenašanju ne spreminjajo.

Sklep iz prejšnjega odstavka se posreduje računovodskemu servisu takoj po sprejemu oziroma najkasneje v 3 (treh) delovnih dneh.

17. člen

(rok za posredovanje)

Prenašanje knjigovodskih listin mora omogočati, da se podatki iz njih knjigovodsko obravnavajo čim prej po poslovnem dogodku.

Vsaka knjigovodska listina mora biti posredovana v računovodski servis v roku, ki ga predpisujejo posamezni pravni predpisi, če rok ni predpisan pa najkasneje v 30. dneh po prejemu listine.

18. člen

(obdelava knjigovodski listin)

Računovodski servis mora prejete knjigovodske listine v zakonskih rokih ustrezno kontrolirati, obdelati in evidentirati ter jih sistematično arhivirati.

IV. POSLOVNE KNJIGE

19. člen

Poslovne knjige so povezane knjige, kartoteke in podatkovne zbirke s knjiženimi poslovnimi dogodki, s katerimi se zagotavljajo podatki za pridobivanje informacij o stanju in gibanju sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkih in drugih prejemkih, odhodkih in drugih izdatkih ter izidu poslovanja.

20. člen

Knjiženje poslovnih dogodkov na podlagi knjigovodskih listin v poslovne knjige mora biti sprotno.

Vknjižbe - vpisi v poslovne knjige morajo biti časovno zaporedne, popolne in pravilne.

Poslovne knjige so temeljne in pomožne. Temeljni knjigi sta glavna knjiga in dnevnik.

21. člen

Poslovne knjige se vodijo na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin po načelu dvostavnega knjigovodstva.

Poslovne knjige se vodijo z upoštevanjem enotnega kontnega načrta.

Poslovne knjige so javne listine. Poslovne knjige se vodijo v slovenskem jeziku in v evrih.

Poslovne knjige se odprejo in zaključijo vsako poslovno leto.

22. člen

(glavna knjiga)

Glavna knjiga vsebuje konte postavk sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkov in drugih prejemkov, odhodkov in drugih izdatkov ter izid poslovanja.

Glavna knjiga se vodi računalniško. Poslovni dogodki se vnašajo v glavno knjigo na podlagi izvirnih knjigovodskih listin in na podlagi izpeljanih knjigovodskih listin - nalogov za knjiženje.

Knjigovodski podatki se vnašajo v računalnik po časovnem zaporedju in se shranjujejo v datotekah. Morebitne napačne knjižbe v poslovnih knjigah se razveljavijo (stornirajo).

Spremembe se vnašajo v glavno knjigo in ustreznih dnevnik hkrati. Pri računalniškem knjiženju zagotavlja računalniški program na podlagi enkratnega vnosa sprememb v računalnik samodejno vodenje tako dnevnikov kot glavne knjige in ustreznih pomožnih poslovnih knjig. V vsakem primeru pa mora biti v vsakem trenutku nujno zagotovljeno ujemanje seštevka iz dnevnika z ustreznimi pripadajočimi konti glavne knjige oziroma ujemanje seštevka istovrstnih razčlenjenih kontov z zneski na ustreznem kontu glavne knjige.

Računalniško vodena glavna knjiga mora kadarkoli omogočiti kontroliranje knjiženja pa tudi prikaz kateregakoli konta in/ali celotne glavne knjige na zaslonu oziroma odtis na papirju.

22. člen

(dnevnik glavne knjige)

Dnevnik glavne knjige se vodi računalniško. Poslovni dogodki, ki se knjižijo v glavno knjigo iz knjigovodskih listin, se istočasno - avtomatično - zapisujejo tudi v dnevnik po časovnem zaporedju nastajanja poslovnih dogodkov. V dnevnik glavne knjige se knjižijo vsi poslovni dogodki, tudi tisti, ki so predmet izvenbilančne evidence.

Po obliki in vsebini je dnevnik glavne knjige organiziran kot enotna temeljna knjiga, iz katere je možno kadarkoli kontrolirati knjiženje, priklicati sliko na zaslon računalnika ali odtisniti posamezna knjiženja obdobja oziroma vsa knjiženja za celotno obračunsko obdobje. Omogoča kontroliranje knjiženih postavk po enačbi vsota postavk v breme je enaka vsoti postavk v dobro.

23. člen

Dnevnik glavne knjige mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- označbo knjigovodske listine, ki je bila osnova za knjiženje,
- številko in opis knjigovodske listine,
- obdobje knjiženja in datum izdaje listine,
- konto in protikonto knjiženja,
- stroškovni nosilec oziroma stroškovno mesto, kjer je to določeno,
- znesek v breme ali dobro,
- seštevek vseh knjiženih zneskov v breme in v dobro po označbah knjigovodskih listin,
- skupni znesek vseh knjiženih zneskov v breme in v dobro.

Dnevnik glavne knjige se praviloma izpisuje sproti (dnevno), obvezno pa vsaj enkrat na leto, to je ob zaključku poslovnega leta. Zadostuje tudi, če se dnevnik glavne knjige shrani na elektronskem nosilcu podatkov in je dostop do teh podatkov možen v vsakem trenutku.

24. člen

(pomožne knjige)

Pomožne knjige so analitične evidence in druge pomožne knjige, ki pomenijo razčlenitev temeljnih kontov glavne knjige. Pomožne knjige se vodijo računalniško in knjigovodski podatki se nahajajo v datotekah.

Pomožne knjige so naslednje:

- blagajniški dnevnik,
- analitična evidenca neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev,
- analitična evidenca terjatev in obveznosti,
- analitična evidenca plač, drugih osebnih prejemkov in drugih stroškov dela,
- druge pomožne knjige in evidence po potrebi.

25. člen

(blagajniški dnevnik)

Blagajniški dnevnik se vodi ločeno za evro in ločeno za posamezne vrste tujih valut. Sestavlja se konec delovnega dne za vsak dan, ko je bil opravljen gotovinski promet.

Dnevnik vpisov v blagajno vsebuje naslednje podatke: zaporedno številko, datum, začetno stanje denarja, zneske prejemkov in izdatkov, saldo dnevnika, saldo blagajne, podpis blagajnika in rubrike za popis gotovine po kosih in apoenih.

Na podlagi vplačilnih ali izplačilnih naslovov se za vsako v blagajno prejeto gotovino sestavi potrdilo o prejeti gotovini (blagajniški prejemek), za vsako izplačilo pa potrdilo o izplačilu (blagajniški izdatek).

Blagajniški prejemek vsebuje naslednje podatke: datum, firmo zadruga, številko vknjižbe in številko vpisa, naziv vplačnika, znesek v evrih oziroma tuji valuti, osnova ter rubrike za podpis blagajnika in vplačnika prejemka.

Blagajniški izdatek vsebuje naslednje podatke: datum, firmo zadruga, številko vknjižbe, osnovo (npr. številka potnega naloga), komu je bilo izplačano, znesek v evrih oziroma v tuji valuti ter rubrike za podpis blagajnika in prejemnika denarja.

Po prejemih in izplačilih denarnih sredstev blagajnik izpiše blagajniške prejemke in izdatke ter temeljnico za knjiženje v glavno knjigo, ki jo računovodja prevzame iz integracij, jo preveri in poknjiži v glavno knjigo.

Vse listine blagajniškega poslovanja se izdelajo v več izvodih, od katerih enega prejme računovodja, enega vplačnik oziroma prejemnik gotovine, en izvod pa ostane v blagajni.

V primerih, ko je iz podatkov v aplikaciji razvidno, da bi moral biti potni nalog že obračunan, ali pa je bil obračunan, pa upravičenec še ni vrnil presežka prejetih sredstev, računovodskemu servisu blagajnik pošlje tudi izpis »Obračun akontacije potnega naloga«.

26. člen

(analitična evidenca osnovnih sredstev)

Register neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev (v nadaljevanju: osnovna sredstva) je analitična evidenca poslovnih sprememb osnovnih sredstev na sintetičnih in analitičnih kontih, z upoštevanjem stopnje rednega odpisa osnovnih sredstev.

Register osnovnih sredstev vsebuje najmanj naslednje podatke:

- inventarno številko,
- naziv osnovnega sredstva,
- datum nabave osnovnega sredstva (na podlagi zapisnika za evidentiranje),
- nabavno vrednost osnovnega sredstva,
- amortizacijska skupina in stopnje rednega odpisa,
- popravek vrednosti,
- datum odtujitve oziroma odpisa osnovnega sredstva,
- lokacija osnovnega sredstva,
- zapisnik o prevzemu osnovnega sredstva z dobo koristnosti,
- stroškovno mesto osnovnega mesta, če obstaja.

V analitični evidenci mora biti ločeno prikazano tudi:

- osnovna sredstva v gradnji ali izdelavi oziroma oprema, ki se pridobiva,
- osnovna sredstva v finančnem najemu,
- osnovna sredstva trajno zunaj uporabe.

Ločeno se prikazuje evidenca za osnovna sredstva, za katera se vrši posamični redni odpis in evidenca drobnega inventarja, katerega posamična nabavna vrednost ne presega vrednosti 500 EUR in katerega doba trajanja je daljša od enega leta.

Ne glede na prejšnji odstavek je potrebno upoštevati kriterij istovrstnosti osnovnih sredstev. To pomeni, da so tako istovrstna osnovna sredstva z nižjo vrednostjo od 500 EUR, kot tista osnovna sredstva, katerih vrednost je višja od 500 EUR, uvrščena med opremo.

Stvari drobnega inventarja, katerih posamična nabavna vrednost ne presega vrednosti 100 EUR, se razporedi med material.

27. člen

(analitična evidenca terjatev in obveznosti)

Analitična evidenca terjatev in obveznosti zagotavlja podatke o:

- stanju in gibanju razmerij s kupci in drugimi dolžniki ter z dobavitelji in drugimi upniki,
- datumih zapadlosti terjatev in obveznosti.

Ločeno se zagotavljajo evidence za opravljanje redne dejavnosti socialnega podjetja in ostale dejavnosti.

Poslovni dogodki se v analitične evidence vnašajo na podlagi izvirnih knjigovodskih listin.

V analitični evidenci terjatev do kupcev se sproti preverja stanje odprtih terjatev, praviloma enkrat mesečno se pošljejo opomini nerednim plačnikom. Pri naslednjem pregledu nerednih plačnikov se ugotovi, ali so bile obveznosti na podlagi prvih opominov poravnane, ali ne. Če obveznosti plačnikov niso bile poravnane, se izpiše in pošlje opomine pred izvršbo. Če obveznosti še vedno niso plačane, se zoper neplačnike vložijo izvršbe.

IOP za usklajevanje odprtih terjatev pošlje računovodski servis po stanju na dan 31. decembra kupcem za dokončno usklajitev stanja terjatev konec poslovnega leta.

28. člen

(analitična evidenca plač in drugih stroškov dela)

Analitična evidenca plač vsebuje: plače, nadomestila plač in druge osebne prejemke.

Analitična evidenca drugih stroškov dela vsebuje: avtorske honorarje, podjemne pogodbe in druga obdavčljiva izplačila fizičnim osebam.

V. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

29. člen

Stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev v poslovnih knjigah se mora vsaj enkrat letno uskladiti z dejanskim stanjem, ugotovljenem po popisu (inventuri).

30. člen

Računovodski servis, v sodelovanju z zadrugo, razčiščuje in usklajuje stanja neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev, stanja posameznih terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev ter ostalih sredstev in obveznosti do virov sredstev.

31. člen

Sredstva in obveznosti do virov sredstev popiše zadruga na koncu poslovnega leta s stanjem na dan 31. decembra in to v času od 1. novembra do 31. januarja.

32. člen

(vodja popisa)

Za pripravo in izvedbo popisa je odgovoren predsednik zadruge ali od njega pooblaščen oseba (v nadaljevanju: vodja popisa). Vodja popisa je dolžan poskrbeti za organizacijske, tehnične in druge potrebne ukrepe v zvezi s popisom in sicer:

- imenuje popisovalce,
- pripravi navodila v zvezi s popisom,
- pripravi terminski plan popisa,
- poskrbi, da odgovorne osebe pripravijo osnovna sredstva, drobni inventar in ostali material za popis,
- poskrbi, da odgovorne osebe pridobijo poročilo o popisu, skupaj s sklepom za uskladitev knjižnega stanja z dejanskim stanjem v knjigovodskih evidencah.

33. člen

Izvedba popisa zajema:

- vodenje organizacije popisa,
- pripravo navodil za popis,
- določitev terminskega plana za popis,
- pripravo sredstev za popis,
- izločanje poškodovanih in zastarelih sredstev,
- pripravo popisnih pripomočkov in uporabo računalnikov pri popisu,
- poročila o opravljenem popisu in obravnavo poročil,
- predlog za likvidacijo popisnih razlik in odločanje o predlogu poprave popisnih razlik,
- uskladitev knjigovodskega stanja z dejanskim stanjem po popisu.

Upoštevanje vseh določil o popisu omogoča kontrolo izvajanja posameznih stopenj popisa ter

kvalitetno izvajanje in nadziranje celotnega popisa.

34. člen

V času izvajanja popisa premeščanje in selitev osnovnih sredstev ni dovoljeno.

Popisovalec stvari, ki so neuporabne ali pa jim je potekla doba uporabnosti, označi in evidentira v popisnih listih in zabeleži v poročilu. Na podlagi sklepa predsednika zadruge se izločijo trajno iz uporabe.

Če popisovalec ugotovi, da se je vrednost sredstva zmanjšala zaradi poškodb, zastarelosti in podobno, ugotovitve vpiše v posebne popisne liste in v svoje poročilo. Popisovalec predlaga predsedniku zadruge izločitev sredstev trajno iz uporabe. Na podlagi njegovega sklepa se izvede prodaja ali odvoz sredstev na deponijo odpadkov in uničenje.

35. člen

(popis osnovnih sredstev)

Popis neopredmetenih sredstev zajema: dolgoročno odložene stroške razvijanja, usredstvene stroške naložb v tuja opredmetena osnovna sredstva, naložbe v pridobljene pravice do industrijske lastnine (koncesije, patenti, licence, blagovne znamke) in druge pravice.

Popis opredmetenih osnovnih sredstev zajema: zemljišča, zgradbe, proizvodjalno opremo in drugo opremo ter biološka sredstva.

Po končanem popisu popisovalec izdela seznam popisanih osnovnih sredstev (neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev), ki vsebuje naslednje podatke:

- zaporedno številko,
- inventarno številko,
- naziv osnovnega sredstva,
- leto nabave,
- knjigovodsko vrednost osnovnega sredstva,
- nabavno vrednost OS,
- popravek vrednosti OS,
- nahajališče oziroma lokacijo osnovnega sredstva,
- podatki o morebitno ugotovljenem presežku ali primanjkljaju.

V posebnih popisnih listih je treba izkazati tista osnovna sredstva, ki ne pripadajo zadruzi, se pa na dan popisa nahajajo pri njej. Izpolnjene popisne liste se pošlje lastniku teh sredstev. Tudi izposojena osnovna sredstva, ki jih je zadruga dala v najem, zakup in podobno, se izkažejo v posebnih popisnih listih.

36. člen

(popis gotovine, vrednotnic in stanja sredstev na računih)

Popisovalec popiše gotovino v blagajni zadnji delovni dan poslovnega leta oziroma prvi delovni dan naslednjega leta. Gotovino prešteje in popiše v posebne popisne liste po apoenih in zneskih. Vrednotnice v blagajni, vrednostne papirje in tuja plačilna sredstva popiše po apoenih in zneskih. Vsako vrsto vrednotnic, vrednostnih papirjev in tujih plačilnih sredstev popiše na ločenih popisnih listih. Tuja plačilna sredstva, ki se jih praviloma uporablja za plačevanje službenih potovanj delavcev v tujino, v tako imenovanih "deviznih blagajnah" popiše po vrstah tujih valut, obračuna pa jih po njihovih referenčnih

tečajih ECB na dan bilance stanja. Popisovalec s popisom tujih valut ugotovi morebitne količinske razlike, s preračunavanjem na referenčni tečaj ECB pa tudi vrednostne razlike.

Popisovalec popiše stanje sredstev na računih zadnji delovni dan poslovnega leta oziroma prvi delovni dan naslednjega leta. Popišejo se denarna sredstva na podračunih, izločena denarna sredstva in akreditivi, sredstva na deviznih računih, druga denarna sredstva in depoziti.

37. člen

(popis terjatev in obveznosti)

Terjatve in obveznosti popiše popisovalec po stanju v računovodskih evidencah na dan 31. decembra, preveri realnost izkazanih zneskov in pojasni razloge za nepravočasno izterjavo oziroma izplačilo.

Terjatve in obveznosti, za katere ni pravilne oziroma popolne dokumentacije, izkaže popisovalec v posebnih popisnih listih. Dvomljive, sporne, neizterljive in zastarane terjatve izkaže v popisnem poročilu posebej.

38. člen

(popis ostalih sredstev in virov sredstev)

Popisovalec popiše tudi ostala sredstva in vire sredstev, ki še niso zajeti.

Predvsem gre za popis dolgoročnih finančnih naložb, danih in prejetih posojil in depozitov, danih in prejetih predumov, popis zalog materiala in blaga, če le-te obstajajo, popis splošnega sklada, rezervnega sklada, popis sredstev in virov v zunajbilančni evidenci.

Vsa zgoraj naštetna sredstva in vire sredstev popisovalec popiše po stanju v računovodskih evidencah na dan 31. decembra in preveri realnost izkazanih zneskov.

39. člen

Stvari oziroma sredstva iz 38. člena zakona o računovodstvu se popisujejo v daljših obdobjih, vendar obdobje med dvema zaporednima popisoma ne sme biti daljše od 5 let.

40. člen

(poročilo o popisu)

Predsednik zadruga ali pooblaščen oseba po opravljenem popisu, na podlagi poročil o popisu posameznih popisovalcev, sestavi končno poročilo o opravljenem popisu. Končno poročilo o popisu vsebuje:

- predloge za knjiženje primanjkljajev oziroma presežkov, pripravljene na podlagi predhodno razjasnjenih vzrokov za ugotovljene razlike,
- predloge za popravke vrednosti sredstev, ki so izkazani na posebnih popisnih listih, zaradi poškodb, zastarelosti in podobnega, izjave delavcev, odgovornih za primanjkljaje,
- pojasnila o razlikah, ki so nastale kot posledica zamenjave posameznih istovrstnih ali podobnih sredstev,
- predloge ukrepov za odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti pri uporabi sredstev in ravnanju z

njimi,

- mnenje o dvomljivih, spornih, neizterljivih in zastaranih terjatvah,
- morebitne druge predloge v zvezi s popisom.

Poročilu o popisu so priloženi popisni listi po posameznih sredstvih in virih sredstev,

Popisovalci so odgovorni za pravilnost izvedbe popisa in za verodostojnost poročila o popisu.

41. člen

Predsednik zadruga ali od njega pooblaščen oseba na podlagi končnega poročila o opravljenem popisu odloči s sklepom:

- o načinu knjiženja in likvidacijah ugotovljenih primanjkljajev oziroma presežkov materialnih in drugih vrednosti,
- o odpisu dotrajanih in neuporabnih sredstev,
- o morebitnih problemih pri izvedbi popisa in predlogih za izboljšanje postopka popisa.

Računovodski servis evidentira v poslovne knjige vse ugotovljene razlike iz popisa ter uskladi knjigovodsko stanje z dejanskim stanjem.

VI. IZKAZOVANJE IN VREDNOTENJE POSTAVK V RAČUNOVODSKIH IZKAZIH

42. člen

Sredstva in obveznosti do virov sredstev se v poslovnih knjigah zadruga pripoznavajo, merijo in prevrednotijo v skladu s SRS 21 in Pravili skrbnega računovodenja.

VI./1 SREDSTVA

43. člen

(opredmetena osnovna sredstva)

Opredmetena osnovna sredstva so: zemljišča, zgradbe, proizvodna oprema in druga oprema ter biološka sredstva.

44. člen

Opredmetena osnovna sredstva se vrednotijo po nabavni vrednosti oziroma po ocenjeni vrednosti, če nabavna vrednost ni znana. Do pridobitve ocenjene vrednosti se lahko posamezna opredmetena osnovna sredstva vrednotijo tudi po vrednosti 1 EUR.

Nabavno vrednost sestavljajo: nakupna cena, uvozne in nevračljive nakupne dajatve, stroški, ki jih je mogoče pripisati neposredno usposodobitvi osnovnega sredstva za uporabo (stroški dovoza, namestitve, montaže, ipd.) ter ocena stroškov razgradnje, odstranitve in obnovitve. Od nakupne cene se odštejejo vsi trgovinski in drugi popusti. Stroški izposojanja (obresti) se ne všttevajo v nabavno vrednost opredmetenega osnovnega sredstva. V primeru, ko se obstoječa zgradba, zaradi graditve nove zgradbe, odstrani, se stroški priprave zemljišča (stroški odstranitve obstoječih objektov, naprav, nasadov, zemlje ter stroški izkopa, poravnavanja, nasipavanja in podobno) vključujejo v nabavno vrednost osnovnega sredstva.

Kasneje nastali stroški, povezani z opredmetenim osnovnim sredstvom, povečujejo njegovo nabavno

vrednost, če povečajo njegove prihodnje koristi oziroma zmogljivosti, glede na prvotno ocenjene. V primeru podaljšanja dobe koristnosti se, za kasneje nastale stroške, povezane z opredmetenim osnovnim sredstvom, zmanjša popravek nabavne vrednosti. V kolikor stroški presegajo že obračunani popravek nabavne vrednosti, se za razliko poveča nabavna vrednost.

45. člen

Za znesek izvirne nabavne vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev se oblikuje vir sredstev, ki se zmanjšuje za obračunano vrednost popravkov nabavne vrednosti ter neodpisano nabavno vrednost prodanih ali odtujenih osnovnih sredstev.

46. člen

Odpis opredmetenih osnovnih sredstev je reden in izreden.

Redni odpis je oblikovanje popravka nabavne vrednosti osnovnih sredstev v poslovnih knjigah, za znesek amortizacije, obračunan po letnem obračunu.

Drobni inventar, katerega doba trajanja je daljša od enega leta in katerega nabavna vrednost je manjša od vrednosti 500 EUR, se odpiše enkratno v celoti ob nabavi, razen v primeru iz 6. odstavka 26. člena tega pravilnika.

Izredni odpis se opravi v primeru odtujitve opredmetenih osnovnih sredstev, trajne izločitve iz uporabe in zaradi prevrednotenja zaradi oslabitve sredstev.

47. člen

Osnovno sredstvo se začne amortizirati prvi dan naslednjega meseca potem, ko je razpoložljivo za uporabo. Ko je znesek nabavne vrednosti osnovnega sredstva enak znesku odpisane vrednosti, se amortizacija ne obračunava več, ne glede na to, če se sredstva še naprej uporabljajo za opravljanje dejavnosti.

Redni odpis (amortizacija) se obračunava mesečno. Dokončni obračun amortizacije se izdelava ob koncu obračunskega oziroma poslovnega leta ter ob statusnih spremembah med letom.

Za znesek oblikovanega popravka vrednosti osnovnih sredstev se zmanjša obveznost do vira sredstev.

48. člen

Amortizacijo je potrebno obračunavati tudi če se sredstvo ne uporablja več, ali je izločeno iz uporabe, dokler ni v celoti amortizirano.

49. člen

Prevrednotenje opredmetenih osnovnih sredstev se opravlja vsako leto ob sestavi računovodskih izkazov.

Prevrednotenje opredmetenih osnovnih sredstev povečuje ali zmanjšuje lastne vire teh sredstev.

Prevrednotenje opredmetenih osnovnih sredstev, predvsem nepremičnin, se lahko opravi, če knjigovodski podatki o njihovi nabavni vrednosti pomembno odstopajo od nabavne vrednosti primerljivih enakih ali podobnih sredstev. Prevrednotenje opredmetenih osnovnih sredstev zaradi oslabitve se lahko opravi, če njihova knjigovodska vrednost pomembno presega nadomestljivo vrednost. Prevrednotenje se

lahko opravi na podlagi ceditve, ki jo opravi pooblaščen cenilec vrednosti.

50. člen

Redni odpis opredmetenih osnovnih sredstev se opravi računalniško in se knjiži v analitičnih evidencah osnovnih sredstev ter prenese v skupnih zneskih (sintetično) v glavno knjigo.

51. člen

(neopredmetena sredstva)

Neopredmetena sredstva so: dobro ime, dolgoročno odloženi stroški razvijanja, naložbe v pridobljene pravice do industrijske lastnine (koncesije, patenti, licence, blagovne znamke), dolgoročne aktivne časovne razmejitve in druga neopredmetena sredstva.

Za neopredmetena sredstva veljajo enake določbe kot za opredmetena osnovna sredstva.

52. člen

(dolgoročne in kratkoročne finančne naložbe)

Dolgoročne finančne naložbe so sredstva, ki jih ima organizacija z namenom, da bi z donosi, ki izhajajo iz njih, dolgoročno povečala svoje finančne prihodke. Dolgoročna finančna naložba je naložba, ki naj bi se obdržala več kot leto dni in s katero naj se ne bi trgovalo. To so naložbe v kapital drugih podjetij ali finančne dolgove drugih podjetij, države, območja in občine ali drugih izdajateljev. Mednje sodijo tudi izpeljani finančni instrumenti.

Kratkoročne finančne naložbe so finančna sredstva, ki so namenjena, da bi z donosi, ki izhajajo iz njih, povečeval svoje finančne prihodke. Nameravana doba posesti je do enega leta. To so kratkoročne finančne naložbe v delnice in deleže, druge kratkoročne finančne naložbe, kratkoročna finančna posojila v okviru skupine ter druga kratkoročna posojila.

53. člen

Finančne naložbe (dolgoročne in kratkoročne) se v začetnem pripoznanju razvrstijo v skupino za prodajo razpoložljiva finančna sredstva. Finančne naložbe se pri začetnem pripoznanju izmerijo po nabavni vrednosti. Začetni pripoznani vrednosti se pripišejo še stroški posla.

Finančne naložbe v podjetja, katerih vrednostni papirji kotirajo na borzi, se vrednotijo po poštenih vrednosti v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi.

Nabavna vrednost finančnih naložb iz brezplačno pridobljenih vrednostnih papirjev se izkaže v višini nominalne vrednosti vrednostnega papirja, popravljenega za zneske obresti oziroma donose, ki so vsebovani v vrednostnem papirju in se nanašajo na bodoče obdobje.

Brezplačno pridobljene finančne naložbe se po pridobitvi vrednotijo po nabavni vrednosti ali poštenih vrednosti oziroma po knjigovodski vrednosti, v kolikor prvi dve nista znani.

Za znesek nabavne vrednosti finančne naložbe se izkaže obveznost do lastnih virov sre dstev.

Obračunane obresti in drugi donosi dolgoročnih finančnih naložb se obravnavajo kot samostojna terjatev. Donosi dolgoročnih finančnih naložb se priznajo kot prihodki ob unovčenju.

Sprememba vrednosti dolgoročnih finančnih naložb zaradi spremembe tečaja tuje valute, poveča ali

zmanjša vrednost finančne naložbe ter stanje obveznosti do njihovih virov sredstev. Prihodki oziroma odhodki se priznavajo ob unovčenju.

Obračunane obresti in drugi donosi kratkoročnih finančnih naložb se lahko izkazujejo kot sam ostojna terjatev ali pa povečujejo znesek finančne naložbe.

Sprememba vrednosti kratkoročnih finančnih naložb zaradi spremembe tečaja tuje valute se obravnavajo kot obrestovanje. Prihodki oziroma odhodki se priznavajo ob unovčenju.

Oslabitev finančnih naložb (s popravkom vrednosti) se ne opravlja, odpis finančnih naložb pa zmanjšuje ustrezno obveznost do virov teh sredstev.

Dolgoročne finančne naložbe, izražene v tuji valuti, se na dan bilanciranja preračunajo po referenčnem tečaju ECB oziroma po tečajnici Banke Slovenije za valute, za katere ECB ne objavlja referenčnih tečajev.

54. člen

Naložbe v plemenite kovine, drage kamne, umetniška dela in podobno so v posedovanju dlje kot eno leto in niso predmet trgovanja. Usklajevanje vrednosti plemenitih kovin se opravi na bilančni dan, na podlagi cen, ki jih objavlja Banka Slovenije. Za razliko, nastalo zaradi usklajevanja cen, se povečajo oziroma zmanjšajo obveznosti do virov sredstev.

55. člen

Prevrednotenje finančnih naložb (dolgoročnih in kratkoročnih), izmerjenih po nabavni vrednosti, se zaradi okrepitve ali oslabitve ne opravlja.

Ne glede na prvi odstavek tega člena se finančna naložba, vrednotena po nabavni vrednosti, v odvisno ali pridruženo podjetje, po začetnem pripoznanju, vrednoti v odstotku od celotne vrednosti kapitala odvisnega ali pridruženega podjetja, v katerem ima država ali lokalna skupnost finančno naložbo.

56. člen

Dolgoročno finančno naložbo, ki zaradi spremenjenega statusa dolžnika (stečaj, likvidacija) preneha biti dolgoročna, oziroma, ki zapade v plačilo v naslednjem letu, je treba izkazati kot kratkoročno. Izkaže se samo v obrazcu bilance stanja in ne v poslovnih knjigah.

57. člen

(dolgoročne in kratkoročne terjatve)

Terjatve so na premoženjskopравnih in drugih razmerjih zasnovane pravice zahtevati od določene osebe plačilo dolga, dobavo kakih stvari ali izvedbe kake storitve.

Terjatve se glede na zapadlost v plačilo ločijo na kratkoročne in dolgoročne terjatve.

Dolgoročne terjatve iz poslovanja so: dolgoročni blagovni krediti, dolgoročne terjatve za unovčena poročstva, dolgoročne terjatve iz naslova finančnega najema, dani dolgoročni predujmi, dane dolgoročne varščine in druge dolgoročne terjatve iz poslovanja. Med dolgoročne terjatve spadajo tudi terjatve za sredstva dana v upravljanje.

Med kratkoročne terjatve uvrščamo: kratkoročne terjatve do kupcev, dani predujmi in varščine, kratkoročne terjatve iz financiranja in druge kratkoročne terjatve.

58. člen

V začetku se dolgoročne terjatve izkazujejo po zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin.

Obračunane dogovorjene obresti in drugi donosi dolgoročnih terjatev se obravnavajo kot samostojna terjatev. Sprememba vrednosti dolgoročnih terjatev povečuje oz. zmanjšuje dolgoročne terjatve in obveznost do virov sredstev. Donosi dolgoročnih terjatev se priznajo kot prihodek ob unovčenju.

Obračunane dogovorjene obresti in drugi donosi kratkoročnih terjatev se lahko izkazujejo kot samostojna terjatev ali pa povečujejo znesek kratkoročne terjatve. Sprememba vrednosti kratkoročnih terjatev se obravnava kot obrestovanje. Obračunane obresti in drugi donosi kratkoročnih terjatev se priznajo kot prihodek ob unovčenju.

Dolgoročne terjatve, ki bodo zapadle v plačilo v letu dni po bilanci stanja, se izkazujejo samo v obrazcu bilance stanja med kratkoročnimi terjatvami, v poslovnih knjigah pa se ne preknjižujejo.

Oslabitev terjatev (s popravkom vrednosti) se ne opravlja, odpisi terjatev pa zmanjšujejo ustrezno obveznost do vira teh sredstev.

Dolgoročne terjatve, izražene v tuji valuti, se na dan bilanciranja preračunajo po referenčnem tečaju ECB oziroma po tečajnici Banke Slovenije za valute, za katere ECB ne objavlja referenčnih tečajev.

59. člen

(denarna sredstva)

Denar je zakonito plačilno sredstvo, ki je posrednik pri menjavi poslovnih učinkov v razmerah blagovnega gospodarstva, trga in delitve dela. Denar so gotovina, knjižni denar in denar na poti.

Gotovina je denar v blagajni, v obliki bankovcev (papirnega denarja), novcev (kovancev) in prejetih čekov oziroma takoj unovčljivih vrednostnih papirjev.

Knjižni denar je denar (dobroimetje) na računih pri bankah in hranilnicah, ki se lahko uporablja za plačevanje. Razčlenjuje se na takoj razpoložljiva denarna sredstva in na denarna sredstva, vezana na odpoklic.

Denar na poti je denar, ki se prenaša iz blagajne na ustrezni račun pri banki ali drugi finančni organizaciji in se istega dne še ne vpiše kot dobroimetje pri njej.

Vrednotnice (znamke in podobno), se ne izkazujejo med denarnimi sredstvi, temveč se obravnavajo kot kratkoročno odloženi stroški med kratkoročnimi časovnimi razmejitvami.

60. člen

Domača in tuja denarna sredstva v blagajni in dobroimetja na računih pri bankah se izkazujejo ločeno.

Devizna sredstva se na koncu obračunskega obdobja izkazujejo v protivrednosti evra, obračunani po referenčnem tečaju ECB oziroma po tečajnici Banke Slovenije za valute, za katere ECB ne objavlja referenčnih tečajev.

Referenčni tečaj ECB, ki ga objavlja Banka Slovenije, velja od 00 naslednjega dne.

61. člen

Uskladitev zaradi sprememb tečajev se opravi tako, da se poveča ali zmanjša obveznost do virov sredstev.

VI./2 OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

62. člen

(kapital)

Kapital zadruga sestavljajo nerazdružljivi združni kapital, deleži članov zadruga, kapitalske rezerve zadruga, preneseni čisti dobiček ali izguba iz prejšnjih let in prostovoljni skladi. Kapital prikazuje zadruga v skupini 90.

Nerazdeljivi združni kapital je nedeljivo čisto premoženje zadruga, ki je namenjeno izključno za financiranje skupnega poslovanja zadruga in njenih članov. Ni ga mogoče razdeliti niti ob morebitni likvidaciji zadruga ali njenem prenehanju. Je premoženje, ki ga je zadruga pridobila na podlagi določb o vračilu nekdanjega premoženja pri lastninskem preoblikovanju podjetij ali akta o razdružitvi premoženja nekdanjih gozdnogospodarskih organizacij.

Deleži članov zadruga so obvezni in prostovoljni.

Kapitalske rezerve zadruga so splošni prevrednotovalni popravek kapitala in zneske, prenesene iz revalorizacijske rezerve ter zneski iz učinkov potrjene prisilne poravnave.

Prostovoljni združni skladi se lahko oblikujejo na podlagi združnih pravil (statutarne rezerve) ali s sklepom občnega zbora (druge rezerve iz dobička). Skladi se lahko oblikujejo za izobraževanje, razvoj, rezerve, za dajatve socialne narave in podobno.

63. člen

(kratkoročne obveznosti)

Kratkoročne obveznosti so povezane s financiranjem lastnih sredstev, ki jih je potrebno najkasneje v letu dni vrniti oziroma poravnati, zlasti v denarju.

Kratkoročne obveznosti so finančne in poslovne. Finančne obveznosti so dobljena kratkoročna posojila na podlagi posojilnih pogodb in izdani kratkoročni vrednostni papirji, razen čekov, ki so odbitna postavka pri denarnih sredstvih. Poslovne obveznosti pa nastajajo, ko dobavitelji vnašajo v organizacijo prvine, potrebne za opravljanje storitev.

Kratkoročne obveznosti do virov sredstev so: kratkoročne obveznosti za prejete predujme in varščine, kratkoročne obveznosti do zaposlenih, kratkoročne obveznosti do dobaviteljev, druge kratkoročne obveznosti iz poslovanja.

64. člen

Kratkoročne obveznosti se v začetku izkazujejo z zneski, ki izhajajo iz ustreznih listin.

Kratkoročne obveznosti na podlagi izdanih vrednostnih papirjev se izkazujejo v višini nominalnega zneska, na katerega se glasi vrednostni papir, popravljenega za zneske obresti, ki se nanašajo na bodoče obdobje, če so ti zneski zajeti v nominalni vrednosti.

Obračunane obresti in druga povečanja kratkoročnih obveznosti povečujejo obstoječe obveznosti. Ta povečanja se priznajo kot odhodki ob plačilu. Kot obrestovanje se obravnava tudi sprememba vrednosti kratkoročnih obveznosti.

Obresti, zaračunane na podlagi prejetih blagovnih kreditov, ter zamudne obresti, zaradi nepravočasnega plačila poslovnih obveznosti, se obravnavajo kot odhodek tiste vrste, na katerega se nanašajo.

65. člen

(dolgoročne obveznosti)

Dolgoročne obveznosti se pripoznajo v zvezi s financiranjem lastnih sredstev, ki jih je treba v obdobju, daljšem od enega leta, vrniti oziroma poravnati, zlasti v denarju.

Dolgoročne obveznosti so: dolgoročne finančne obveznosti in dolgoročne poslovne obveznosti.

Dolgoročne finančne obveznosti so: dolgoročni krediti, dolgoročne finančne obveznosti v zvezi z obveznicami in menicami, dolgoročni dolgovi iz finančnega najema in druge dolgoročne finančne obveznosti.

Dolgoročne poslovne obveznosti so: dolgoročni krediti, dobljeni od dobaviteljev, dolgoročne menične obveznosti, dolgoročno dobljeni predujmi in varščine, odložene obveznosti za davek in druge dolgoročne poslovne obveznosti.

Vse dolgoročne obveznosti se v začetku izkazujejo z zneski iz ustreznih listin o njihovem nastanku.

66. člen

Ob koncu obračunskega leta se ugotovijo zneski dolgoročnih obveznosti, ki zapadejo v plačilo najkasneje v letu dni po datumu bilance stanja. V obrazcu bilance stanja se navedeni zneski izkažejo med ustreznimi kratkoročnimi obveznostmi, v poslovnih knjigah pa ostanejo med dolgoročnimi obveznostmi.

Dolgoročne obveznosti, izražene v tuji valuti, se na dan bilanciranja preračunajo po referenčnem tečaju ECB oziroma po tečajnici Banke Slovenije za valute, za katere ECB ne objavlja referenčnih tečajev.

67. člen

Dolgoročne obveznosti na podlagi izdanih vrednostnih papirjev se izkazujejo v višini nominalnega zneska, na katerega se glasi vrednostni papir, popravljenega za zneske obresti, ki se nanašajo na bodoče obdobje, če so ti zneski zajeti v nominalni vrednosti.

Obračunane obresti in druga povečanja dolgoročnih obveznosti, ki povečujejo obstoječe obveznosti, razen povečanja iz naslova spremembe vrednosti, se obravnava kot samostojna obveznost. Ta povečanja se priznajo kot odhodki ob plačilu.

Sprememba vrednosti dolgoročnih obveznosti povečuje oziroma zmanjšuje vrednost teh obveznosti ter stanje lastnih virov sredstev.

Odpis dolgoročnih obveznosti se izkazuje kot zmanjšanje neplačanih odhodkov ali prejemkov oziroma kot povečanje ustrezne obveznosti do virov sredstev.

68. člen

(kratkoročne časovne razmejitve)

Kratkoročne aktivne časovne razmejitve so največ leto dni vnaprej plačani stroški in prihodki, ki niso mogli biti zaračunani v obračunskem obdobju, na katero se nanašajo. Tu se izkazujejo tudi vrednotnice in DDV od dobljenih predujmov.

Kratkoročne pasivne časovne razmejitve so obveznosti, ki se bodo po predvidevanjih pojavili v letu dni in katerih nastanek je verjeten, velikost pa zanesljivo ocenjena. Oblikujejo se za vnaprej pričakovane stroške oziroma odhodke ali za kratkoročno odložene prihodke. Tak primer so stroški kala, razsipa, uničenja in

loma ali pa neposredni stroški nabave blaga. Kratkoročno odloženi prihodki pa nastajajo, če so storitve že zaračunane ali celo plačane, a še niso opravljene (na primer vnaprej plačana najemnina, šolnina, naročnina itd.). Posebej se izkazuje DDV od danih predujmov.

Časovne razmejitev se oblikujejo za obdobje največ do enega leta in se ne smejo vračunavati v večjih zneskih, kot so dejanski stroški oziroma prihodki.

69. člen

(odhodki)

Odhodki so zmanjšanja gospodarskih koristi v obračunskem obdobju v obliki zmanjšanj sredstev (na primer zalog blaga zaradi prodaje) ali povečanj dolgov (na primer zaradi zaračunanih obresti); prek poslovnega izida vplivajo na velikost kapitala.

Odhodki se razvrščajo na poslovne odhodke, finančne odhodke in druge odhodke. Poslovni odhodki in finančni odhodki so redni odhodki.

70. člen

(poslovni odhodki)

Poslovni odhodki so stroški blaga, materiala, storitev, stroški dela, odpisi vrednosti in drugi poslovni odhodki, popravljeni za spremembo vrednosti stroškov v zalogah nedokončane proizvodnje in proizvodov oziroma storitev. V izkazu poslovnega izida za zunanje poročanje so spremembe zalog prikazane med poslovnimi prihodki.

71. člen

(finančni odhodki)

Finančni odhodki so odhodki za financiranje in odhodki za naložbenje. Prve sestavljajo predvsem stroški danih obresti, drugi pa imajo predvsem naravo prevrednotovalnih finančnih odhodkov. Za potrebe notranjega proučevanja se lahko odhodki za financiranje razčlenjujejo na del, ki je povezan z ustvarjanjem poslovnih prihodkov in del, ki je povezan izključno z ustvarjanjem finančnih prihodkov. Prevrednotovalni finančni odhodki se pojavljajo v zvezi z dolgoročnimi in kratkoročnimi finančnimi naložbami zaradi njihove oslabitve, če zmanjšanje njihove vrednosti ni krito s posebnim prevrednotovalnim popravkom kapitala; takšno naravo ima tudi primanjkljaj njihove prodajne cene v primerjavi s knjigovodsko vrednostjo, zmanjšano za ustrezni posebni prevrednotovalni popravek kapitala.

72. člen

(drugi odhodki)

Drugi poslovni odhodki vsebujejo vse druge stroške, ki niso zajeti v že opisanih postavkah in niso odvisni od poslovnega izida. Mednje sodijo različne takse, povračila in prispevki, ki se ne obračunavajo od izplačil fizičnim osebam, stroški sanacije zemljišča, ki niso investicijska vlaganja, stroški štipendij, nagrade učencem, dijakom in študentom na obvezni praksi skupaj z dajatvami, stroški rezervacij, ki niso vštete v zaloge in podobno.

73. člen

Odhodki so razčlenjeni tako, da omogočajo vpogled v strukturo stroškov po njihovih vrstah, ki so: stroški dela, stroški materiala, stroški storitev in drugi stroški.

V okviru skupin vrst stroškov se posamezne vrste stroškov knjigovodsko evidentirajo na analitičnih kontih na osnovi enotnega kontnega načrta.

74. člen

Vsak analitični konto stroškov ima v evidenci tudi pripadajočo šifro stroškovnega mesta in stroškovnega nosilca, če jih zadruga ima.

Stroškovna mesta predstavljajo organizacijske enote, po katerih se spremljajo stroški.

Stroški se razporejajo na stroškovna mesta in stroškovne nosilce neposredno, ob knjiženju iz knjigovodskih listin, na katerih morajo biti poleg ostalih podatkov ti podatki navedeni.

75. člen

Vračila že izplačanih sredstev do zadnjega dne obračunskega obdobja, ki se nanašajo na že poravnane obveznosti, priznane kot odhodki oziroma izdatki tekočega leta, zmanjšujejo odhodke oziroma izdatke tekočega leta in se evidentirajo v dobro posamezne vrste odhodka.

Vračila preveč ali napačno izplačanih odhodkov v preteklih letih se izkazujejo v tekočem letu kot drugi izredni nedavčni prihodki.

76. člen

(prihodki)

Prihodki so povečanja gospodarskih koristi v obračunskem obdobju v obliki povečanj sredstev (na primer denarja ali terjatev zaradi prodaje blaga) ali zmanjšanj dolgov (na primer zaradi opustitve njihove poravnave). Prek poslovnega izida vplivajo na velikost kapitala.

Prihodki se razčlenjujejo na poslovne prihodke, finančne prihodke in druge prihodke. Poslovni prihodki in finančni prihodki se štejejo kot redni prihodki.

77. člen

(poslovni prihodki)

Poslovni prihodki so prihodki od prodaje in drugi poslovni prihodki, povezani s poslovnimi učinki.

Prihodke od prodaje sestavljajo prodajne vrednosti prodanih proizvodov oziroma trgovskega blaga in materiala ter opravljenih storitev v obračunskem obdobju (razen finančnih prihodkov na tej podlagi).

Drugi poslovni prihodki, povezani s poslovnimi učinki, so subvencije, dotacije, regresi, kompenzacije, premije in podobni prihodki. Državne podpore, prejete za pridobitev osnovnih sredstev oziroma pokrivanje določenih stroškov, ostajajo začasno med odloženimi prihodki in se prenašajo med poslovne prihodke skladno z amortiziranjem pridobljenih osnovnih sredstev oziroma nastajanjem stroškov, za katerih pokrivanje so namenjene.

Prevrednotovalni poslovni prihodki se pojavljajo ob odtujitvi opredmetenih osnovnih sredstev in

neopredmetenih sredstev kot presežki njihove prodajne vrednosti nad njihovo knjigovodsko vrednostjo.

78. člen

(finančni prihodki)

Finančni prihodki so prihodki iz investiranja. Pojavljajo se v zvezi s finančnimi naložbami pa tudi v zvezi s terjatvami. Sestavljajo jih obračunane obresti in deleži v dobičku drugih pa tudi prevrednotovalni finančni prihodki. Razčlenjujejo se na finančne prihodke, ki niso odvisni od poslovnega izida drugih (na primer prejete obresti), in finančne prihodke, ki so odvisni od poslovnega izida drugih (na primer prejete dividende).

Prevrednotovalni finančni prihodki se pojavljajo:

- a) ob povečanju poštene vrednosti finančnih sredstev, izmerjenih po pošteni vrednosti prek poslovnega izida;
- b) ob odtujitvi finančnih naložb ob presežku njihove prodajne cene nad knjigovodsko vrednostjo oziroma v primeru finančnih naložb, razpoložljivih za prodajo, merjenih po pošteni vrednosti, iz naslova presežka njihove prodajne vrednosti nad knjigovodsko, popravljeno za rezervo, nastalo zaradi vrednotenja po pošteni vrednosti iz naslova teh sredstev;
- c) ob odpravi oslabitev finančnih naložb, če je odprava oslabitve dopustna v skladu s SRS 3.

79. člen

(drugi prihodki)

Druge prihodke sestavljajo neobičajne postavke in ostali prihodki, ki povečujejo poslovni izid.

80. člen

(ločevanje prihodkov)

Prihodki se prikazujejo po vrstah dejavnosti, in sicer ločeno za redno dejavnost socialnega podjetja in ločeno za dejavnost zadruga.

81. člen

(prejemki in izdatki)

Prejemki so denarna sredstva, ki se v obračunskem obdobju prejemajo; lahko so gotovinski ali brezgotovinski.

Izdatki so denarna sredstva, ki se v obračunskem obdobju porabljajo v zvezi s posameznimi zadevami; lahko so gotovinski ali brezgotovinski.

82. člen

(zunajbilančna evidenca)

V zunajbilančni evidenci so zajeti poslovni dogodki, ki ob nastanku še nimajo narave bilančnih postavk, ki bi vplivale na sredstva, obveznosti do virov sredstev, prihodke in odhodke. Ob izdelavi bilance stanja se

postavke zunajbilančne evidence vnesejo vanjo, vendar za seštevkom bilančnih postavk. Zunajbilančni konti so aktivni in pasivni v okviru razreda 9.

V tej evidenci se izkazujejo:

- prevzeta jamstva članov na podlagi združnih pravil,
- najeta, izposojena in zakupljena (tuja) sredstva,
- menice in drugi vrednostni papirji, prejeti za zavarovanje plačil,
- blago, prejeto v konsignacijsko prodajo,
- drugo.

VII. LETNO POROČILO

83. člen

Zadruga mora pripraviti letno poročilo, ki je sestavljeno iz poslovnega poročila in računovodskih izkazov.

Letno poročilo mora biti sestavljeno tako, da omogoča članom vpogled v premoženjsko stanje in dosežene poslovne rezultate zadruga.

Poslovodstvo mora sestaviti letno poročilo v treh mesecih po izteku poslovnega leta in ga predložiti Agenciji Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (v nadaljnjem besedilu: AJPES) v treh mesecih po izteku poslovnega leta.

84. člen

(poslovno poročilo)

Poslovno poročilo pripravi poslovodstvo zadruga.

V poslovnem poročilu je predstavljena zadruga in prikazan razvoj poslovanja ter položaj zadruga.

Priloga poslovnega poročila je poročilo nadzornega odbora.

85. člen

(uvodni del)

V uvodnem delu poslovnega poročila so:

- predstavitev zadruga, v kateri so navedeni osnovni podatki, lahko tudi zgodovinski pregled poslovanja po letih,
- poslanstvo in najbolj pomembni kratkoročni in dolgoročni cilji,
- glavne dejavnosti,
- organiziranost,
- opis trga,
- vpliv na širše okolje,
- izjemni dogodki v preteklem letu ter
- pričakovanja za naprej.

86. člen

(poročilo posloводства)

Podatki o poslovanju vsebujejo informacije o prodaji in prodajnih programih, tržnem deležu, blagovnih znamkah, o novih proizvodih in o proizvodih, ki so še v razvijanju, o prodaji po zemljepisnih področjih, o gibanju števila zaposlenih, gibanju stroškov, o gibanju dobička v preteklih letih, o aktivnostih za finančno sanacijo, itd.

V analizi poslovanja je podan komentar finančnih in računovodskih podatkov tekočega in preteklega leta, medtem ko podatki o premoženjsko finančnem stanju kažejo navpično in vodoravno sestavo sredstev in virov, razmerje obveznosti do upnikov in do lastnikov ter primeren obseg sredstev ter njihovih virov. V ta del so lahko vključene še druge informacije o poslovanju, kot so razkritja o proizvodih, o poslovanju, o strategiji zadruga pri nadzoru stroškov poslovanja, raziskovanja in razvoja ter o dolgoročnih načrtih.

V poslovnem poročilu zadruga je potrebno omeniti tudi pomembne poslovne dogodke, ki so se zgodili po koncu poslovnega leta, če lahko taki dogodki močno vplivajo na poslovanje (npr. spremembe na trgu, reorganizacija...). Pomembna so tudi pričakovanja glede nadaljnjega razvoja zadruga, načrti, napovedi prodaje, novih proizvodov, novih trgov, rasti dobička, itd. V kolikor ima zadruga tudi aktivnosti pri raziskovanju in razvoju, jih velja omeniti, ravno tako tudi morebitne podružnice v tujini, čeprav tega pri nas pravzaprav ni zaslediti.

Poročilo posloводства vsebuje:

- povzetek prikaza poslovanja z osnovnimi značilnostmi ter komentarjem poslovnega izida in razvoja zadruga v preteklem letu,
- informacije o gospodarskih gibanjih v družbenem in gospodarskem okolju,
- informacije o zadovoljstvu zaposlenih, kupcev, dobaviteljev, članov,
- informacije o spremembah pri naložbenju zadruga,
- informacije o spremembah v članstvu in članskih deležih v zadrugi,
- informacije o dejavnosti zadruga v lokalni skupnosti,
- informacije o strateških povezavah,
- informacije o konkurenci,
- komentar uporabe dobička oziroma pokrivanja izgube.

V kolikor ima zadruga upravni odbor poda poročilo o tem, kolikokrat se je upravni odbor sestajal, kakšne odločitve je sprejemal.

87. člen

(poročilo nadzornega odbora)

Nadzorni odbor poda svoje poročilo o tem, kako in v kakšnem obsegu je preverjal, nadziral in pregledoval poslovanje zadruga.

88. člen

(računovodski izkazi)

Računovodski izkazi obsega bilanco stanja, izkaz poslovnega izida s prilogo.

Računovodski izkazi morajo prikazovati resnično in pošteno stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev, prihodkov in odhodkov ter dobiček oziroma izgubo.

Računovodske izkaze pripravi računovodski servis.

89. člen

(bilanca stanja)

Bilanca stanja je temeljni računovodski izkaz, ki prikazuje finančni položaj zadruga na bilančni presečni datum.

Bilanca stanja zajema sredstva (aktiva bilance stanja) in obveznosti do virov sredstev (pasiva bilance stanja) na zadnji dan obračunskega obdobja.

Bilanca stanja vsebuje podatke tekočega obračunskega obdobja in preteklega obračunskega obdobja.

Sestavljena mora biti tako, da prikazuje resnično in pošteno stanje sredstev, ter obveznosti zadruga. Glede na velikost razčlenjuje postavke sredstev, obveznosti in kapitala. Postavke se prikazujejo po neodpisani vrednosti.

Sredstva in obveznosti se razvrščajo glede na ročnost na kratkoročne (do enega leta) in dolgoročne (nad enim letom). Dolgoročna sredstva in obveznosti, ki zapadejo v naslednjem letu, se za potrebe sestavitve bilanca stanja lahko evidenčno razporedijo med kratkoročne.

Bilanca stanja za zadruga je razčlenjena glede na velikost zadruga v skladu s SRS 20: mikro, majhne, srednje in velike.

90. člen

K bilanci stanja sodijo tudi pojasnila v obliki pisnih računovodskih informacij, kot so:

- naložbe prostih denarnih sredstev
- podatke o terjatvah iz naslova dolgoročnih naložb in posojil, z navedbo večjih prejemnikov sredstev
- podatke o stanju neporavnanih terjatev ter ukrepe za njihovo poravnavo oziroma razlogi neplačil
- podatke o obveznostih, ki so do konca poslovnega leta zapadle v plačilo pa niso bile poravnane, vzroki neplačila
- vire sredstev, ki so bili uporabljeni za vlaganje v osnovna sredstva ter finančne naložbe (kapitalske naložbe in posojila)
- podatke o pomembnejših osnovnih sredstvih, ki so že v celoti odpisana pa se še vedno uporabljajo za opravljanje dejavnosti
- podatke o povečanju ali zmanjšanju terjatev za sredstva dana v upravljanje, z navedbo večjih prejemnikov teh sredstev
- podatek o oblikovanju in porabi sredstev obvezne rezerve,
- podatke o stanju neporabljenih namenskih sredstev,
- podatke o danih poroštvih,
- vrste postavk izvenbilančne evidence
- drugo, kar je pomembno za popolnejšo predstavitev poslovanja in premoženjskega stanja.

91. člen

(izkaz poslovnega izida)

Izkaz poslovnega izida se sestavi v skladu s SRS 21 – različica I..

Izkaz poslovnega izida prikazuje prihodke, stroške in odhodke zadruga v poslovnem letu ter poslovni izid (čisti dobiček ali čista izguba).

Odhodki se nanašajo na ustvarjene prihodke obračunskega obdobja, prihodki se popravijo za spremembe vrednosti zalog proizvodov in nedokončane proizvodnje, prejemi, izdatki in stroški, ki se ne nanašajo na obračunsko obdobje, pa se dolgoročno ali kratkoročno razmejujejo.

Prihodki in odhodki so v izkazu poslovnega izida prikazani po neposredni metodi. Odhodki so razčlenjeni po naravnih vrstah (stroški blaga, materiala in storitev, stroški dela, odpisi vrednosti itd.). Poslovni izid je prikazan stopenjsko: na prvi stopnji je ugotovljen dobiček iz rednega delovanja (izguba iz rednega delovanja), dodan je vmesni izid (dobiček/izguba) zunaj rednega delovanja in na drugi stopnji čisti dobiček (čista izguba) kot končni izid poslovanja.

92. člen

Sestavni del priloge s pojasnili k izkazom je tudi predlog razporeditve dobička ali obravnavanja izgube in razporeditev dobička ali pokrivanje izgube. Zadruga pri razporejanju čistega dobička oziroma pokrivanju izgube upošteva Zakon o zadruga, SRS 31 in zadružna pravila.

93. člen

(pregled računovodskih izkazov)

Računovodske izkaze mora pregledati nadzorni odbor zadruga.

Nadzorni odbor mora o svojem pregledu napisati poročilo in ga v enem mesecu izročiti poslovodstvu. Nadzorni odbor lahko v svojem poročilu predlaga občnemu zboru sprejem, popravke ali zavrnitev letnega poročila. Če je bilo letno poročilo spremenjeno, ga mora nadzorni odbor oziroma preglednik ponovno pregledati in sestaviti o tem poročilo za občni zbor.

Poročilo podpišejo vsi člani nadzornega odbora. Če posamezen odbornik poročila ne podpiše, je treba to posebej zapisati kakor tudi morebitne razloge. Posamezen član nadzornega odbora lahko da tudi ločeno mnenje o poročilu.

Preden občni zbor odloči o letnem poročilu, je treba prebrati poročilo o pregledu.

VIII. RAČUNOVODSKA KONTROLA

94. člen

Računovodska kontrola podatkov obsega preverjanje pravilnosti računovodskih podatkov in odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti.

Računovodsko kontroliranje podatkov se opravlja v računovodskem servisu in v zadrugi pri posredovanju računovodskih listin. S podpisom odgovorne osebe na knjigovodsko listino je dano zagotovilo, da je bila kontrola opravljena.

95. člen

V poslovne knjige se ne smejo vnašati nobeni podatki iz knjigovodskih listin, dokler ni bila predhodno opravljena kontrola podatkov.

Pred sestavitvijo računovodskih izkazov je potrebno izvesti kontrolo podatkov.

Za izvedbo kontrole podatkov in dejansko odpravo ugotovljenih nepravilnosti je odgovoren računovodski servis.

96. člen

Računovodsko kontroliranje podatkov je preverjanje ali so poslovni dogodki nesporni, ali so jih odobrile pooblaščen osebe, ali so vsi poslovni dogodki tudi knjiženi, ali so knjiženi pravočasno, v pravih zneskih, na pravih kontih, stroškovnih mestih in nosilcih, v pravem obračunskem obdobju. Računovodsko kontrolo izvaja računovodski servis.

97. člen

Z računovodskim kontroliranjem se preverja uskladitev prometa in stanje med pomožnimi knjigami, analitičnimi evidencami in glavno knjigo.

IX. HRANJENJE IN ARHIVIRANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG IN LETNIH POROČIL

98. člen

Knjigovodske listine, dnevnik glavne knjige in glavno knjigo med obračunskim obdobjem hrani računovodski servis. Po obračunskem obdobju preda računovodski servis vse knjigovodske listine, dnevnik glavne knjige, glavno knjigo in letna poročila zadrugi. Dnevnik glavne knjige in glavna knjiga se lahko natisneta ali shranita v elektronski obliki. Podpisana letna poročila se predajo v papirni obliki in obliki elektronskega zapisa. Pri tem se sestavi primopredajni zapisnik, ki ga podpišeta odgovorni osebi zadruga in računovodskega servisa.

Zadruga s skrbnostjo dobrega gospodarja hrani prejete knjigovodske listine v papirni obliki ali v obliki elektronskih zapisov. Poslovodstvo zadruga s sklepom imenuje odgovorno osebo za arhiviranje računovodskih listin in določi primeren prostor.

99. člen

(roki)

Knjigovodske listine, poslovne knjige in letna poročila se arhivirajo:

- trajno: glavna knjiga, letni računovodski izkazi, obračuni plač in knjigovodske listine, pove zane z kupoprodajo nepremičnine,
- 10 let: dnevnik glavne knjige in knjigovodske listine, ki niso zajete v prejšnji alineji.

V primeru, da pravilniki o arhiviranju knjigovodskih listin, ki se nanašajo na projekt te, določajo drugače, se upošteva le-te.

Knjigovodske listine in poslovne knjige, pri katerih je potekel rok hrambe, je treba komisijsko uničiti.

X. KONČNE DOLOČBE

100. člen

Ta pravilnik prične veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski.

Kraj in datum:

Predsednik/direktor

Predsednik/direktor zadruga _____ (v nadaljevanju: zadruga) na podlagi ____ člena Zadružnih pravil, Zakona o varnosti in zdravju pri delu – ZVZD-1 (Ur. l. RS, št. 43/11), Zakona o omejevanju porabe alkohola – ZOPA (Ur. l. RS, št. 15/13), Zakona o preprečevanju uporabe prepovedanih drog in o obravnavi uživalcev prepovedanih drog (ZPUPD - Ur. l. RS, št. 98/99) in Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1, Ur.l. RS št. 21/2013) sprejemam

PRAVILNIK

O PREPOVEDI IN UGOTAVLJANJU ALKOHOLIZIRANOSTI IN OMAMLJENOSTI TER O PREPOVEDI KAJENJA NA DELOVNEM MESTU

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja prepoved uživanja alkohola, drog in drugih prepovedanih substanc, ki lahko vplivajo na psihofizične sposobnosti zaposlenih, prepoved dela in zadrževanja na delovnem mestu za osebe pod vplivom prepovedanih substanc, odreditev in izvajanje ugotavljanja prisotnosti prepovedanih substanc.

Zaposlen po tem pravilniku je vsak delavec ali delavka, ki opravlja delo na podlagi pogodbe o zaposlitvi ali oseba, ki na kakšni drugi pravni podlagi opravlja delo oziroma opravlja delo zaradi usposabljanja.

II. POMEN IZRAZOV

2. člen

Pomen izrazov, ki so uporabljeni v tem pravilniku, je:

- Alkohol je vsaka alkoholna pijača, ki vsebuje več kot 1,2 volumenskih odstotkov alkohola.
- Alkoholiziranost je opitost od alkohola, ki ima za posledico koncentracijo alkohola v krvi nad 0,0 promila (0,0 g alkohola na kilogram krvi) ali nad 0,0 mg alkohola v litru izdihanega zraka.
- Alkotester je priprava za dokazovanje alkoholiziranosti.
- Drogiranje je jemanje ali uživanje nedovoljenih psihoaktivnih snovi naravnega ali sintetičnega izvora.
- Nedovoljene psihoaktivne snovi (v nadaljevanju NPS) so droge in druge prepovedane substance ali zdravila naslednjih skupin: amfetamin, barbiturati, benzodiazepini, buprenorfin, kokain, marihuana/hašiš, metadon, metamfetamin, metilendioksimetamfetamin, morfin, opiati, fenciklidin, triciklični antidepresivi, ki vplivajo na opravljanje dela delavca.
- Lokacija zadruga je vsak delovni prostor zadruga, kjer delavec zadruga opravlja svojo dejavnost, vsi pomožni prostori in okolica ter prostori in okolica izven lokacije zadruga, kjer delavec zadruga opravlja dejavnost ter službeno vozilo zadruga.
- Pooblaščen osebja je s strani predsednika/direktorja zadruga pisno pooblaščen strokovno usposobljen osebja ali podjetje, ki opravlja strokovne naloge varnosti pri delu, ravnanje z alkotestom in drugimi pripomočki.
- Strokovni kontrolni pregled obsega zdravniški pregled, s katerim se ugotavljajo znaki motenj v vedenju in odvzem vzorcev krvi, urina ali drugih telesnih tekočin oziroma tkiv zaradi ugotavljanja prisotnosti alkohola, prepovedanih drog, psihoaktivnih zdravil ali drugih psihoaktivnih snovi, ki

vplivajo na varnost in zdravje pri delu delavca in sodelavcev

- Strokovna služba je pravna oseba ali samostojni podjetnik - posameznik, ki ima dovoljenje pristojnega ministra za delo, za opravljanje strokovnih nalog na področju varnosti in zdravja pri delu.
- Izvajalec medicine dela je izvajalec zdravstvene dejavnosti, ki opravlja dejavnost medicine dela, prometa in športa in mu podjetje poveri izvajanje zdravstvenih ukrepov v zvezi z zdravjem pri delu.
- Delavec je zaposlen pri delodajalcu in v podjetju opravlja dela, ki so mu dodeljena s strani delodajalca.

III. PREPOVEDANE SUBSTANCE

3. člen

Zaposleni delavci delodajalca ne smejo delati ali biti na delovnem mestu pod vplivom prepovedanih substanc. Prepovedane substance so alkohol, droge ali druge prepovedane psihoaktivne substance, ki vplivajo na psihofizične sposobnosti zaposlenega.

Ravnanja zaposlenih, kot so:

- prihod na delo pod vplivom prepovedanih substanc in
 - uživanje prepovedanih substanc med opravljanjem dela oz. na delovnem mestu,
- so prepovedana ter predstavljajo naklepno/hudo kršitev delovnih obveznosti.

IV. IZVAJANJE PREIZKUSOV PRISOTNOSTI PREPOVEDANIH SUBSTANC

4. člen

Zaradi zagotavljanja zdravega in varnega delovnega okolja delodajalec izvaja preizkus prisotnosti prepovedanih substanc:

- kadar obstaja sum, da je oseba pod vplivom prepovedanih substanc,
- v primeru hujše delovne nezgode z materialno škodo ali telesnimi poškodbami in
- zaradi izvajanja preventivnih kontrol.

Za zaposlene se v primeru obstoja zgoraj navedenih okoliščin odredi preizkus prisotnosti prepovedanih substanc, ki se lahko izvaja pred pričetkom dela ali med delom. Preventivne kontrole se izvajajo nenapovedano.

V. NAČIN IZVAJANJA PREIZKUSA

5. člen

Preizkus prisotnosti prepovedanih substanc se izvaja:

- s prepoznavanjem očitnih znakov,
- z ugotavljanjem alkoholiziranosti in
- z ugotavljanjem prisotnosti prepovedanih substanc na podlagi odvzema telesnih tekočin ali medicinskega pregleda.

VI. ZAČETEK PREIZKUSA

6. člen

V primerih iz 1. in 2. alineje 4. člena tega pravilnika predsednik/direktor ali druga pooblaščen oseba za zaposlenega odredi preizkus prisotnosti prepovedanih substanc in imenuje tričlansko komisijo za izvajanje le-tega. Zaposleni, kateremu je bil odrejen preizkus prisotnosti prepovedanih substanc, do izvedbe le-tega ne sme opravljati dela. Zanj se odredi čakanje na preizkus na kraju, kjer ni nevarnosti, da bi škodoval sebi ali drugim.

Preizkus vodi komisija, posamezne meritve pa opravljajo pooblaščen izvajalci. Meritve alkoholiziranosti opravlja strokovno usposobljena oseba za ravnanje z napravo, ki meri alkoholiziranost, odvzem telesnih tekočin pa izvaja pooblaščen izvajalec medicine dela.

Zaposlenega se predhodno seznanj s potekom preizkusa, o opravljenem preizkusu pa se vodi zapisnik.

VII. PREGLED

7. člen

Komisija iz 1. odstavka 6. člena tega pravilnika najprej z zaposlenim, za katerega je odrejen preizkus prisotnosti prepovedanih substanc, opravi razgovor, v okviru katerega se ugotavljajo vidni znaki prisotnosti prepovedanih substanc.

V kolikor komisija ugotovi očitne znake prisotnosti prepovedanih substanc, zaposlenega pozove, da se izjasni o ugotovitvah. V primeru, da zaposleni prizna, da je pod vplivom prepovedanih substanc, se njegova izjava skupaj z ugotovitvami komisije zapiše v zapisnik, ki ga zaposleni podpiše. V kolikor pa se zaposleni z ugotovitvami komisije ne strinja, lahko komisija zaposlenemu odredi opravo ene od meritev iz 2. odstavka 5. člena tega pravilnika.

V primeru obstoja očitnih znakov prisotnosti prepovedanih substanc pa lahko komisija, četudi se zaposleni s temi ugotovitvami ne strinja, ugotovitve zapiše v zapisnik in zaposlenega zaradi prisotnosti prepovedanih substanc odstrani z dela oz. delovnega mesta.

Če komisija ne ugotovi očitnih znakov prisotnosti prepovedanih substanc, niti to ne izhaja iz drugih dejstev, se postopek zaključí, zaposleni pa se lahko vrne na delo.

VIII. MERJENJE ALKOHOLIZIRANOSTI

8. člen

Merjenje prisotnosti alkohola se praviloma opravi z merilnikom za merjenje alkohola v izdihanem zraku.

Meritve opravlja za to strokovno usposobljen izvajalec. Če zaposleni odkloni preizkus z merilnikom alkohola iz zdravstvenih razlogov, se opravi strokovni pregled v pristojni zdravstveni ustanovi.

IX. POTEK MERJENJA ALKOHOLIZIRANOSTI

9. člen

Pri izvedbi merjenja alkoholiziranosti mora biti prisoten tudi najmanj en član komisije.

Pred izvedbo preizkusa alkoholiziranosti mora izvajalec preizkušanca:

- vprašati, ali prostovoljno pristane na postopek preizkusa alkoholiziranosti in

- razložiti celoten postopek preizkusa alkoholiziranosti.

Po opravljeni meritvi izvajalec rezultate vpiše v zapisnik o pregledu ter priloži vsa dokazila, ki vsebujejo podatke o izmerjenih vrednostih.

X. UGOTAVLJANJE PRISOTNOSTI PREPOVEDANIH SUBSTANC NA PODLAGI ODVZEMA TELESNIH TEKOČIN ALI DRUGEGA MEDICINSKEGA PREGLEDA

10. člen

V primeru ocene komisije, da pri zaposlenemu obstaja utemeljen sum obstoja prisotnosti prepovedanih substanc in:

- jih ni mogoče ugotavljati na drugačen način ali
- je zaposleni zavrnil oz. ni uspešno opravil drugih meritev po tem pravilniku

se lahko, v kolikor komisija oceni, da je to potrebno, za zaposlenega odredi zdravstveni pregled pri pooblaščenem izvajalcu medicine dela. Pregled se opravi na podlagi napotnice, zaposleni pa je dolžan k opravljanju pristopiti še isti delovni dan.

Preizkus prisotnosti drog ali drugih prepovedanih psihoaktivnih substanc v organizmu se opravi v pristojni zdravstveni ustanovi izbranega izvajalca medicine dela, ki izvaja zdravstvene preglede zaposlenih, pri čemer se obstoj teh snovi v organizmu dokaže s strokovnim pregledom, ki po potrebi vsebuje preiskavo krvi, urina ali drugih telesnih tekočin oziroma druge preiskave, ki jih odredi izvajalec medicine dela.

O strokovnem pregledu mora zdravnik takoj, ko so znani rezultati pregleda, komisiji podati pisno mnenje, ki mora vsebovati vse rezultate opravljenih pregledov, preizkusov in meritev ter ugotovitev, ali je zaposleni pod vplivom prepovedanih substanc ali ne.

11. člen

Če zaposleni zaradi zdravstvenega stanja ali iz drugih objektivnih razlogov ne more opraviti celotnega strokovnega pregleda, mora izvajalec medicine dela opraviti tisti del pregleda, ki ga je mogoče opraviti in podati pisno mnenje o znakih vedenjskih motenj, ki kažejo na obstoj alkohola, drog ali drugih prepovedanih psihoaktivnih substanc v organizmu.

XI. MERILA ZA UGOTAVLJANJE PRISOTNOSTI PREPOVEDANIH SUBSTANC

12. člen

Merilo za ugotavljanje alkoholiziranosti je koncentracija alkohola v krvi, ki se meri z grami alkohola na kilogram krvi (g/kg oz. ‰) ali miligrami na liter izdihanega zraka (mg/l), merilo za ugotavljanje drugih psihoaktivnih substanc pa je prisotnost teh snovi v urinu.

Šteje se, da je pod vplivom alkohola zaposleni, za katerega se s preizkusom alkoholiziranosti ugotovi, da ima več kot 0,00 ‰ alkohola v krvi oziroma da ima v organizmu več kot 0,00 mg/l alkohola v izdihanem zraku.

Šteje se, da je zaposleni pod vplivom prepovedanih snovi, ko se z zdravniškim pregledom ugotovi prisotnost teh snovi v njegovem organizmu.

XII. ZAVRNITEV PREGLEDA

13. člen

Delodajalec je pri preverjanju prisotnosti prepovedanih substanc dolžan varovati in spoštovati osebno integriteto in zasebnost zaposlenih. Zaposleni so dolžni opraviti preizkus prisotnosti prepovedanih substanc, kljub temu pa se postopki izvajanja preizkusov ne morejo opravljati proti volji posameznega zaposlenega, pri katerem se tak preizkus opravlja. V kolikor zaposleni preizkus ali pregled odkloni iz neutemeljenih razlogov, ga mora delodajalec odstraniti z delovnega mesta, šteje pa se, da je s tem kršil določbe tega pravilnika, pogodbene obveznosti oz. druge obveznosti iz delovnega razmerja. V primeru zavrnitve preizkusa prisotnosti prepovedanih substanc lahko predsednik/direktor zaposlenega v primeru suma odvisnosti od prepovedanih substanc napoti na usmerjen preventivni zdravniški pregled.

XIII. ZAPISNIK

14. člen

O opravljenem preizkusu prisotnosti prepovedanih substanc komisija sestavi zapisnik, ki mora vsebovati:

- navedbe o zaposlenemu (ime, priimek, delovno mesto),
- navedbe o okoliščinah preizkusa (datum in ura, kraj)
- navedbo, ali gre za napovedan ali nenapovedan preizkus alkoholiziranosti,
- navedbo članov komisije,
- ugotovitve komisije ob izvajanju preizkusa,
- izjavo zaposlenega v zvezi z ugotovitvami komisije in
- podpis članov komisije ter zaposlenega.

V primeru, da se opravijo še meritve alkoholiziranosti pa še:

- navedbo izvajalca meritev alkoholiziranosti,
- navedbo oseb, prisotnih na meritvah,
- navedbo modela naprave za preverjanje alkoholiziranosti in leto izdelave,
- rezultate meritve,
- izjavo zaposlenega, katerega alkoholiziranost se preverja o seznanjenosti s postopkom.

V primeru, ko se opravi ugotavljanje prisotnosti prepovedanih substanc na podlagi odvzema telesnih tekočin ali medicinskega pregleda, je zapisniku potrebno priložiti mnenje izvajalca medicine dela iz 4. odstavka 9. člena tega pravilnika.

Če preizkušane odkloni podpis zapisnika, komisija to zapiše v zapisnik kot opombo.

XIV. UKREPI ZOPER DELAVCA

15. člen

Zaradi alkoholiziranosti in kršitve prepovedi uživanja alkohola ali NPS na delu se lahko delavcu izreče disciplinski ukrep.

V primeru kršenja pogodbene obveznosti ali druge obveznosti iz delovnega razmerja zaradi kršitve prepovedi uživanja alkohola ali NPS, se lahko zoper delavca prične postopek redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz krivdnega razloga.

Postopek se prične, če:

- delavec s svojim ravnanjem ogroža svoje ali drugih oseb zdravje in življenje,
- bi njegova prisotnost ogrozila nemoten in varen potek delovnega procesa ali
- bi zaradi njegovega ravnanja lahko nastala večja materialna ali moralna škoda v zavodu.

V primeru, da krši prepoved uživanja alkohola ali NPS:

- delavec, s katerim delodajalec neposredno sklene podjemno pogodbo za opravljanje določenega dela,
- oseba, ki dopolnjuje delovno obvezo v zavodu, ima pa sklenjeno pogodbo o zaposlitvi v drugem zavodu iz 3. člena tega pravilnika ali
- študent na delovni praksi,

je takšna kršitev lahko razlog za takojšnje prenehanje opravljanja dela pri delodajalcu.

16. člen

V primeru, da je delavec, ki je bil pod vplivom alkohola ali NPS, delodajalcu povzročil materialno škodo, jo mora povrniti skladno z določili Zakona o delovnih razmerjih in/ali Obligacijskim zakonikom.

17. člen

V primeru suma na bolezenske odvisnosti od alkohola ali NPS predsednik/direktor napoti delavca na usmerjen preventivni zdravstveni pregled v skladu z določili Pravilnika o preventivnih zdravstvenih pregledih delavcev.

XV. PREPOVED KAJENJA

18. člen

Prepovedano je kajenje:

- v vseh zaprtih in delovnih prostorih delodajalca,
- v vseh zaprtih prostorih na terenu in pri strankah, kjer se opravlja dejavnost delodajalca in
- v vseh službenih vozilih.

Predsednik/direktor zadruga mora zagotoviti spoštovanje prepovedi kajenja v vseh primerih iz prejšnjega odstavka.

19. člen

Za nadzor nad izvajanjem prepovedi kajenja so odgovorni vsi zaposleni, posebno pa predsednik/direktor. Delavci, ki ugotovijo kršitev, so dolžni vsako kršitev prepovedi kajenja pisno zabeležiti z navedbo časa in kraja kršitve ter navedbo izjav delavcev, ki so bili priča kršitvi.

Uradni zaznamek o kršitvi se posreduje predsedniku/direktorju zadruga.

20. člen

Predsednik/direktor opravi razgovor s kršiteljem ter ga ustno opozori, da bo v primeru ponovne kršitve zoper njega uveden postopek ugotavljanja disciplinske odgovornosti. Uradni zaznamek o razgovoru in izreku opomina podpišeta predsednik/direktor in kršitelj.

V primeru, da delavec ponovno krši prepoved kajenja, predsednik/direktor:

- sproži postopek ugotavljanja delavčeve disciplinske odgovornosti ali
- ga pisno opozori na možnost redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz krivdnega razloga.

V primeru, da krši prepoved kajenja študent na delovni praksi, opravi z njim razgovor odgovorni delavec,

ki njegovo delo neposredno nadzoruje.

XVI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

21. člen

Delodajalec po uveljavitvi tega pravilnika ob sklenitvi nove pogodbe o zaposlitvi doda določilo k pogodbi, da delavec soglaša:

- s preizkusom alkoholiziranosti in ugotavljanja prisotnosti drugih NPS v primeru suma ter
- s strokovnim kontrolnim zdravstvenim pregledom, na katerega ga napoti zavod v primeru utemeljenega suma, da je pod vplivom alkohola ali drugih NPS.

22. člen

Spremembe in dopolnitve pravilnika se sprejmejo po enakem postopku, kot je bil sprejet ta pravilnik.

23. člen

Pravilnik prične veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski zadruga.

Kraj in datum:

Predsednik/direktor

Predsednik/direktor zadruga _____ (v nadaljevanju: zadruga) na podlagi
__ člena Zadružnih pravil in Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04) sprejemam

PRAVILNIK O VAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo postopki in ukrepi za varovanje osebnih podatkov vodenih v zbirkah osebnih podatkov, s katerimi upravlja zadruga _____ (v nadaljevanju: zadruga).

Ta pravilnik določa ukrepe za varovanje pri zbiranju, obdelovanju, shranjevanju, posredovanju in uporabi osebnih podatkov v zadrugi.

V zadevah, ki jih ne ureja ta pravilnik, se neposredno uporabljajo določbe Zakona o varstvu osebnih podatkov.

2. člen

Za varovane osebne podatke štejejo tisti podatki o fizični osebi, ki kažejo na lastnosti, stanja ali razmerja posameznika, ne glede na obliko, v kateri so izraženi.

V smislu določbe 1. odstavka tega člena štejejo za osebne podatke o fizični osebi zlasti:

- identifikacijski podatki o posamezniku,
- podatki, ki se nanašajo na rasno poreklo in pripadnost narodu ali narodnosti,
- podatki, ki se nanašajo na družinska razmerja,
- podatki, ki se nanašajo na stanovanjske in bivalne pogoje posameznika,
- podatki o zaposlitvi,
- podatki o socialnem in ekonomskem stanju posameznika,
- podatki o izobrazbi in pridobljenih znanjih,
- podatki o biometričnih značilnostih,
- slikovni (in glasovni) podatki videonadzora,
- podatki o uporabi komunikacijskih sredstev,
- podatki o aktivnostih v prostem času,
- podatki o zdravstvenem stanju posameznika,
- podatki o ideoloških in verskih prepričanjih,
- podatki o posamezniku na področju notranjih zadev,
- podatki o navadah posameznika.

3. člen

Varovanje osebnih podatkov zajema pravne, organizacijske in ustrezne logistično-tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se:

- varujejo prostori, aparaturna in sistemska programska oprema;
- varuje aplikativna programska oprema, s katero se obdelujejo osebni podatki;
- zagotavlja varnost posredovanja in prenosa osebnih podatkov;
- onemogoča nepooblaščenim osebam dostop do naprav, na katerih se obdelujejo osebni podatki in do njihovih zbirk;
- omogoča naknadno ugotavljanje kdaj so bili posamezni podatki uporabljeni in vneseni v zbirko podatkov in kdo je to storil, in sicer za obdobje, za katero se posamezni podatki shranjujejo.

4. člen

Obdelava in varovanje občutljivih osebnih podatkov, med katere sodijo podatki o rasnem, narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem ali filozofskem prepričanju, članstvu v sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske evidence ali evidenc in biometrične značilnosti, morata biti izvajana posebno vestno in skrbno.

Občutljivi osebni podatki morajo biti pri obdelavi posebej označeni in varovani tako, da se nepooblaščenim osebam prepreči dostop do njih.

II. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

5. člen

Prostori, kjer se nahajajo nosilci varovanih osebnih podatkov - vsak dokument, na katerem je zapisan osebni podatek in vsak drug računalniški ali elektronski nosilec podatka - in strojna ter programska oprema (v nadaljevanju besedila: varovani prostori) morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov.

Zbirke osebnih podatkov delavcev zadruga (kadrovske evidence) in druge zbirke osebnih podatkov vodene v zadrugi (vstop v prostore zadruga in izstop iz prostorov zadruga) se hranijo v zaklenjeni omari v tajništvu zadruga, ki je izven delovnega časa zaklenjeno in ustrezno varovano z alarmno napravo.

Dostop v prostore iz 1. odstavka tega člena je mogoč in dopusten le v delovnem času, izven delovnega časa pa le na podlagi dovoljenja vodje (predsednika/direktorja).

Nosilci osebnih podatkov, hranjeni izven aktivnih delovnih prostorov oziroma izven varovanih prostorov (hodniki, skupni prostori, aktivni arhivi ipd.), morajo biti stalno zaklenjeni v ognjevarni in protivlomno zaščiteni omari.

Ključni varovanih prostorov se uporabljajo in hranijo v skladu z navodilom (ali pravilnikom) o varovanju in uničevanju ključev, ki ga izda predsednik/direktor.

6. člen

Izven delovnega časa morajo biti nosilci osebnih podatkov shranjeni v zaklenjenih ognjevarnih in protivlomno zaščitenih omarah v delovnih prostorih ali v zaklenjeni omari v tajništvu zadruga, ki je izven delovnega časa zaklenjeno in ustrezno varovano z alarmno napravo.

Računalniki ali druga strojna oprema, na kateri se obdelujejo ali hranijo osebni podatki, mora biti izven delovnega časa izklopljena in fizično ali programsko zaklenjena, dostop do osebnih podatkov, hranjenih na disku računalnika pa avtoriziran.

7. člen

V varovane prostore (tajništvo, druge pisarne, skladišče, likvidatura plač, pasivni arhivi ipd.) osebe, ki ne delajo v prostorih in ki niso zaposlene v zadrugi, ne smejo vstopati brez spremstva ali prisotnosti zaposlenega delavca. Delavec, ki dela v varovanih prostorih, mora vestno in skrbno nadzorovati prostor in ob zapustitvi prostora zakleniti prostor.

Delavec, ki pri svojem delu uporablja osebne podatke ali jih kakorkoli obdeluje, ne sme med delovnim časom puščati nosilcev osebnih podatkov na pisalnih mizah ali jih kako drugače izpostavljati nevarnosti vpogleda vanje nepooblaščenim osebam oziroma delavcem.

V prostorih, kjer imajo vstop stranke oziroma osebe, ki niso zaposlene v zadrugi, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni v času obdelave ali dela na njih tako, da strankam ni omogočen vpogled vanje.

8. člen

Nosilcev osebnih podatkov delavci zadruge ne smejo odnašati izven zadruge brez izrecnega dovoljenja predsednika/direktorja.

Obdelovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov je dovoljeno le v prostorih zadruge.

Predsednik/direktor lahko dovoli iznos nosilcev osebnih podatkov iz zadruge, ko predhodno delavec vpiše namen in razlog za iznos podatkov iz zadruge v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki.

Posredovanje osebnih podatkov pooblaščenim eksternim institucijam in drugim, ki izkažejo zakonsko podlago za pridobitev osebnih podatkov, dovoli predsednik/direktor.

Posredovanje osebnih podatkov iz predhodnega odstavka tega člena se vpiše v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki.

9. člen

Vzdrževanje in popravilo strojne računalniške in druge opreme, s katero se obdelujejo osebni podatki, je dovoljeno samo z vednostjo in odobritvijo pooblaščenih oseb (ali predsednika/direktorja), izvajajo pa ga lahko samo pooblašчени servisi in njihovi vzdrževalci, ki imajo z zadrugo sklenjeno pogodbo o servisiranju računalniške oziroma strojne opreme.

10. člen

Vzdrževalci prostorov in druge opreme v varovanih prostorih, poslovni partnerji in drugi obiskovalci, se smejo gibati v varovanih prostorih le ob prisotnosti delavca zadruge.

11. člen

Zaposleni tehnično-vzdrževalni delavci in čistilke se lahko gibljejo v varovanih prostorih izven delovnega časa in brez prisotnosti odgovornega delavca le, če so nosilci podatkov shranjeni v zaklenjenih omarah na način, ki ga določa ta pravilnik za čas izven delovnega časa.

III. VAROVANJE SISTEMSKE IN APLIKATIVNE PROGRAMSKE RAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KISE OBDELUJEJO Z RAČUNALNIŠKO OPREMO

12. člen

Dostop do računalniške programske opreme mora biti varovan, na način, ki omogoča dostop samo določenim pooblaščenim delavcem in delavcem, ki za zadrugo po pogodbi opravljajo servisiranje računalniške in programske opreme.

13. člen

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve predsednika/direktorja, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščeni servis in organizacije oziroma njihovi delavci, ki imajo z zadrugo sklenjeno ustrezno pogodbo.

Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.

14. člen

Za shranjevanje in varovanje aplikativne programske opreme veljajo enaka določila kot za ostale podatke iz tega pravilnika.

Delavec, pooblaščen za obdelavo in ravnanje z osebnimi podatki na računalniku, mora skrbeti, da se v primeru servisiranja, popravila, spreminjanja ali dopolnjevanja systemske ali aplikativne programske opreme ob morebitne kopiranje osebnih podatkov, po prenehanju potrebe po kopiji, kopija uniči.

Delavec, pooblaščen za obdelavo in ravnanje z osebnimi podatki na računalniku, mora biti v času servisiranja računalnika in programske opreme ves čas prisoten in mora nadzirati, da ne pride do nedopustnega ravnanja z osebnimi podatki.

V primeru izkazane potrebe po popravilu računalnika, na čigar disku se nahajajo osebni podatki, izven zadruga in brez kontrole pooblaščenega delavca zadruga, se morajo podatki z diska računalnika izbrisati na način, ki onemogoča restavracijo. Če tak izbris ni mogoč, se mora popravilo opraviti v poslovnih prostorih zadruga v prisotnosti pooblaščenega delavca.

15. člen

Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se dnevno preverja glede na prisotnost računalniških virusov.

Ob pojavu računalniškega virusa je potrebno storiti vse, da se s pomočjo strokovnjakov virus odpravi in da se ugotovi vzrok pojava virusa.

Vsi podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi na računalnikih zadruga in v računalniškem informacijskem sistemu zadruga in prispejo v zadrugo na medijih za prenos računalniških podatkov ali prek telekomunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni glede prisotnosti računalniških

virusov.

16. člen

Zaposleni delavci ne smejo brez izrecnega dovoljenja predsednika/direktorja inštalirati programske opreme.

Zaposleni delavci ne smejo odnašati programske opreme iz prostorov zadruga brez izrecnega dovoljenja predsednika/direktorja.

17. člen

Pristop do podatkov prek aplikativne programske opreme mora biti varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov.

Predsednik/direktor določi režim dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel.

18. člen

Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za vstop in za administriranje v mreži osebnih računalnikov, administriranje z elektronsko pošto in administriranje prek aplikativnih programov, se hranijo v zapečatenih ovojnica in varujejo v blagajni zadruga.

Varovana gesla, hranjena v zapečatenih ovojnica, se smejo uporabiti v izjemnih in nujnih primerih. Vsaka uporaba vsebine zapečatenih ovojnic se dokumentira.

Po uporabi zapečatenih gesel iz ovojnic predsednik/direktor določi nova gesla.

19. člen

Za potrebe restavriranja osebnih podatkov oziroma računalniškega sistema po okvarah ali izgubi podatkov iz drugih razlogov mora delavec, ki vodi zbirke osebnih podatkov, redno izdelovati kopije vsebine osebnih podatkov, ki jih vodi.

Vse izdelane kopije vsebin zbirk osebnih podatkov se morajo vpisati v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki.

Računalniške kopije vsebin zbirk osebnih podatkov na disketah ali drugih medijih se hranijo v varovanih zaklenjenih omarah odpornih proti ognju, poplavam in elektromagnetnim motnjam in v predpisanih klimatskih razmerah.

IV. RAVNANJE Z OSEBNIMI PODATKI IN ZBIRKAMI OSEBNIH PODATKOV

20. člen

Pisemske pošiljke, ki vsebujejo osebne podatke, se pošiljajo naslovniku priporočeno s povratnico ali po kurirju oz. pooblaščenim osebi z oznako »zaupno« na kuverti.

Prenašanje osebnih podatkov prek telekomunikacijskih sredstev, elektronske pošte ali drugih računalniških medijev izven prostorov zadruga mora biti varovano s postopki in ukrepi na način, ki nepooblaščenim preprečuje prilaščanje, uničenje ali nedovoljeno seznanjanje z njihovo vsebino.

Prenos osebnih podatkov po elektronski pošti mora biti varovan z geslom za identifikacijo.

21. člen

Vsebina zbirke ali zbirk podatkov, ki se prenašajo po komunikacijskih kanalih, po elektronski pošti ali fizično na računalniških medijih izven prostorov zadruga, se mora med prenosom napraviti nečitljiva z ustreznimi standardnimi kriptografskimi metodami.

22. člen

Zadruga vodi osebne podatke v zbirkah osebnih podatkov, ki jih ustanovi na podlagi zakona in osebne podatke, ki jih vodi v okviru zakonsko določenih zbirk, na podlagi pogodbenega odnosa ali na podlagi soglasja osebe, na katero se podatki nanašajo.

Vrste zbirk osebnih podatkov, ki jih zadruga vodi, so določene z Internim seznamom katalogov zbirk osebnih podatkov, ki je priloga tega pravilnika.

Zadruga lahko za tekoče potrebe poslovanja vzpostavi in vodi zbirko, ko vzpostavitev zbirke predhodno prijavi Državnemu nadzornemu organu.

Zadruga mora 15 dni pred vzpostavitvijo zbirke osebnih podatkov ali vnosom nove vrste osebnih podatkov posredovati Državnemu nadzornemu organu za varstvo osebnih podatkov, ki v skladu z zakonom vodi register zbirk osebnih podatkov, katalog zbirke, ki jo namerava vzpostaviti, v roku 8 dni pa mora zadruga Državnemu nadzornemu organu posredovati tudi spremembe podatkov iz ustanovljene zbirke podatkov.

Zadruga o prenehanju vodenja posamezne zbirke osebnih podatkov sporoči Državnemu nadzornemu organu najpozneje v roku 8 dni po prenehanju vodenja posamezne zbirke osebnih podatkov, katero zbirko osebnih podatkov je prenehala voditi in kaj je storila z osebnimi podatki iz te zbirke (ali jih je zbrisala, uničila, blokirala, anonimizirala ali predala drugemu upravljavcu).

23. člen

Delavec oziroma oseba o kateri se vodijo osebni podatki oziroma pooblaščenec delavca ali osebe ali zakoniti zastopnik osebe o kateri se v zbirki osebnih podatkov vodijo njegovi osebni podatki, lahko vpogleda v osebne podatke, vodene o njem oziroma o zastopancu in jih ima pravico prepisati ali kopirati. Vpogled in prepis osebnih podatkov mora biti osebi omogočen v roku 15-ih dni od dneva, ko je bila stavljena pisna zahteva na zadrugo.

Oseba iz 1. odstavka tega člena ima pravico zahtevati, da ji zadruga posreduje izpis osebnih podatkov iz zbirke osebnih podatkov, ki se nanašajo nanjo. Izpis je potrebno osebi zagotoviti v roku 30-ih dni od dneva prejema pisne zahteve. Stroške izpisa nosi zadruga.

24. člen

Osebni podatki, vodeni v zbirki osebnih podatkov zadruga, se lahko posredujejo drugim uporabnikom samo, če so za njihovo pridobitev in uporabo pooblaščeni z zakonom ali na podlagi pisne zahteve ali privolitve osebe, na katero se osebni podatki nanašajo.

Dejstva o posredovanih osebnih podatkih iz zbirke osebnih podatkov, vodene v zadrugi, se morajo v roku 3 dni od dneva posredovanja, sporočiti osebi o kateri so bili posredovani osebni podatki.

Posredovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov, ki jih vodi zadruga, drugim upravičencem se vpiše v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki. Na zahtevo osebe, o kateri so bili posredovani osebni podatki, mora delavec, ki je osebne podatke posredoval, izročiti osebi seznam subjektov katerim

so bili v določenem obdobju posredovani podatki, ki so vsebovani v zbirki podatkov zadruga in se nanašajo nanj.

V. BRISANJE PODATKOV OZIROMA UNIČENJENOSILCEV OSEBNIH PODATKOV

25. člen

Osebni podatki se lahko vodijo v zbirki osebnih podatkov le toliko časa, kolikor je potrebno, da se doseže namen, za katerega se zbirajo in vodijo.

Po prenehanju potrebe po vodenju osebnih podatkov, se podatki zbršejo oziroma uničijo nosilci podatkov.

26. člen

Brisanje osebnih podatkov na računalniških medijih se opravi na način, po postopku in metodi, ki onemogoča restavriranje brisanih podatkov.

Osebni podatki, vsebovani na klasičnih nosilcih (listine, kartoteke, register, seznam) se brišejo z uničenjem nosilcev. Nosilci se fizično uničijo (pokurijo, razrežejo) v prostorih zadruga ali pod nadzorom pooblaščenega delavca zadruga pri organizaciji, ki se ukvarja z uničevanjem zaupne dokumentacije.

Uničevanje in brisanje osebnih podatkov se opravi komisijsko. Predsednik/direktor imenuje tričlansko komisijo s trajnim mandatom, ki prisostvuje in protokolira vsak izbris in uničenje nosilcev osebnih podatkov z zapisnikom.

27. člen

Z vestnostjo in skrbnostjo določeno s tem pravilnikom za uničevanje osebnih podatkov, vodenih v zbirkah oziroma na posameznih nosilcih podatkov, se mora brisati in uničevati tudi pomožna dokumentacija ali računalniški produkti oziroma predloge, ki vsebujejo posamezne osebne podatke.

Uničevanje osebnih podatkov na nosilcih iz predhodnega odstavka se mora izvajati tekoče in ažurno.

VI. UKREPANJE OB UGOTOVITVI O ZLORABI OSEBNIH PODATKOV ALI VDORU V ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV

28. člen

Delavci zadruga so dolžni izvajati ukrepe za preprečevanje zlorabe osebnih podatkov in morajo z osebnimi podatki, s katerimi se seznanijo pri svojem delu, ravnati vestno in skrbno na način in po postopkih, ki jih določa ta pravilnik.

Delavec, ki izve ali opazi, da je prišlo do zlorabe osebnih podatkov (odkrivanje osebnih podatkov, nepooblaščen uničenje, nepooblaščen spreminjanje, poškodovanje zbirke, prilaščanje osebnih podatkov) ali do vdora v zbirko osebnih podatkov, mora takoj o tem obvestiti predsednika/direktorja in pooblaščenega delavca, ki vodi in ureja zbirko osebnih podatkov, ki so bili zlorabljeni ali v katero se je vdrla.

29. člen

Predsednik/direktor mora zoper tistega, ki je zlorabil osebne podatke ali je nepooblaščen vdrl v zbirko osebnih podatkov, ustrezno ukrepati.

Če obstaja sum pri vdoru v zbirko osebnih podatkov, da je ta storjen z naklepom in namenom zlorabiti osebne podatke ali jih uporabiti v nasprotju z nameni, za katere so zbrani ali če je do zlorabe osebnih podatkov že prišlo, mora predsednik/direktor poleg uvedbe disciplinskega postopka zoper storilca ali izreka opomina pred redno odpovedjo pogodbe o zaposlitvi ali poleg redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz krivdnih razlogov ali poleg izredne odpovedi pogodbe o zaposlitvi, če je ta delavec zadruga, vdor ali zlorabo oziroma poskus zlorabe prijaviti organom pregona.

Za zlorabo osebnih podatkov šteje vsaka uporaba osebnih podatkov v namene, ki niso v skladu z nameni zbiranja, določenimi v zakonu, na podlagi katerega se zbirajo ali nameni, določenimi v katalogu zbirk osebnih podatkov.

Za poskus zlorabe šteje poskus uporabe osebnih podatkov v nedovoljene namene.

VII. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE UKREPOVZA VAROVANJA OSEBNIH PODATKOV

30. člen

Pred nastopom dela delavca na delovnem mestu, kjer se zbirajo, urejajo, obdelujejo, spreminjajo, shranjujejo, posredujejo ali uporabljajo osebni podatki ali nosilci osebnih podatkov, mora delavec podpisati izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov kot poklicne skrivnosti in ki ga opozarja na posledice kršitve zaveze.

Obveza varovanja osebnih podatkov, s katerimi se delavec seznanil pri svojem delu v zadrugi traja tudi po prenehanju delovnega razmerja v zadrugi.

31. člen

Delavec stori lažjo kršitev delovne dolžnosti:

- če opusti vestno in skrbno nadzorovanje varovanih prostorov (1. odst. 7. člena),
- če opusti ravnanja za preprečitev vpogleda v ali na nosilce osebnih podatkov (3. odst. 7. člena),
- če ne uniči kopije osebnih podatkov v primerih iz 2. odst. 14. člena,
- če ni ves čas servisiranja računalnika in programske opreme prisoten (3. odst. 14. člena),
- če ne izvaja preventive v zvezi z računalniškimi virusi (15. člen),
- če ne vodi evidence kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v knjigi evidenc o ravnanju z osebnimi podatki (2. odst. 19. člena) in
- če ne obvesti predsednika/direktorja ali pooblaščenega delavca v primeru zlorabe osebnih podatkov ali vdora v zbirko osebnih podatkov (3. odst. 28. člena).

32. člen

Delavec stori hujšo kršitev delovne dolžnosti:

- če sporoča osebne podatke, s katerimi se je seznanil pri svojem delu, sodelavcem ali drugim osebam,
- če opusti skrb in nadzor nad nosilci osebnih podatkov med delovnim časom in tako dopusti možnost vpogleda vanje nepooblaščenim osebam (2. odst. 7. člena),
- če brez izrecnega dovoljenja odnaša iz prostorov zadruga nosilce osebnih podatkov (1. odst. 8.

člena),

- če posreduje osebne podatke pooblaščenim eksternim institucijam brez dovoljenja predsednika/direktorja (4. odst. 8. člena),
- če ne vpiše v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki dejstva o posredovanju osebnih podatkov eksternim institucijam (5. odst. 8. člena),
- če popravlja, spreminja ali dopolnjuje sistemsko ali aplikativno programsko opremo (1. odst. 13. člena),
- če inštalira ali odnese programsko opremo iz prostorov zadruga brez izrecnega dovoljenja predsednika/direktorja (16. člen),
- če ne izdeluje redno kopije vsebine osebnih podatkov (1. odst. 19. člena) in
- če ne hrani računalniških kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v varovanih zaklenjenih omarah (3. odst. 19. člena).
-

33. člen

O zlorabi ali sumu o zlorabi osebnih podatkov, vodenih v zbirkah osebnih podatkov zadruga, oseb, ki niso delavci zadruga, se obvesti organe, pooblaščen za pregon.

VIII. POSEBNE UREDITVE ZA ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV VODENIH V ZADRUGI

1. Odgovorni delavci

34. člen

Za vzpostavitev, vodenje, ažuriranje in ravnanje z zbirkami osebnih podatkov in osebnimi podatki vodenimi v zadrugi so odgovorni:

- predsednik/direktor zadruga
- administrator, ki ravna z zbirkami osebnih podatkov in
- pooblaščen osebi pogodbenega računovodskega servisa

Pogodbeni računovodski servis je seznanjen z vsemi določili in je tudi prejemnik enega izvoda tega pravilnika.

2. Pooblaščen delavci

35. člen

Predsednik/direktor in administrator sta pooblaščen, da za potrebe njunega dela pogledata in uporabita osebne podatke, vsebovane v vseh zbirkah osebnih podatkov vodenih v zadrugi.

Predsednik/direktor v katalogu zbirk osebnih podatkov poleg naziva zbirke osebnih podatkov, podatkov o upravljavcu zbirke, pravne podlage za obdelavo osebnih podatkov, kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, vrste osebnih podatkov v zbirki, namena obdelave, roka hrambe, omejitve pravic posameznikov, uporabnikov ali kategorij uporabnikov osebnih podatkov, dejstev o iznašanju osebnih podatkov, opisa varovanja osebnih podatkov, podatkov o povezanih zbirkah in podatkov o zastopniku, določi tudi pooblaščen osebo za obdelavo osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki po funkciji oziroma delovnem mestu.

Predsednik/direktor na podlagi določitve pooblaščen osebe za obdelavo osebnih podatkov v zbirki iz predhodnega odstavka tega člena, izda posameznemu delavcu pooblastilo za obdelavo osebnih podatkov

v zbirki ali zbirkah osebnih podatkov, s katerim določi obseg pooblastila in vrsto zbirke ali zbirk za obdelavo katere ali katerih je delavec pooblaščen.

Pooblašчени osebi pogodbenega računovodskega servisa sta pooblaščenata, da za potrebe izvajanja pogodbenih del uporabita s strani zadruga posredovane podatke in evidence ter jih ustrezno varujeta pred nepooblaščenim dostopom, uporabo ali odtujitvijo, kot to predpisuje ta pravilnik.

3. Zbirke osebnih podatkov za katere je potrebno soglasje

36. člen

Pisno soglasje delavcev mora zadruga pridobiti za vzpostavitev in vodenje zbirke osebnih podatkov ali osebnega podatka, ki jo ali ga namerava zadruga voditi, pa taka zbirka ali osebni podatek ni predpisana oziroma predpisan z zakonom.

37. člen

Pisno soglasje iz predhodnega člena mora vsebovati:

- jasno opredeljeno voljo za izdajo soglasja,
- navedbo podatkov, ki se zbirajo,
- natančno opredeljen namen zbiranja podatkov,
- zagotovilo, da se bodo podatki uporabljali le za namen za katerega so zbrani,
- čas shranjevanja podatkov,
- seznanitev z možnostjo preklica soglasja,
- datum podpisa izjave in podpis osebe.

4. Vodenje in ažuriranje zbirk osebnih podatkov

38. člen

Zbirke osebnih podatkov delavcev (kadrovske zbirke po zakonu, ki ureja evidence na področju dela) se vzpostavijo ob sklenitvi delovnega razmerja z delavcem oziroma ažurirajo ob vsaki spremembi, ki jo javi delavec. Osebnostne podatke v zbirki osebnih podatkov delavcev vzpostavi oziroma ažurira pooblaščen delavec.

Druge zbirke osebnih podatkov o posamezniku se vzpostavijo z nastopom okoliščin in dejstev, ki narekujejo vzpostavitev zbirke.

5. Videonadzor

39. člen

Videonadzor se v zadrugi ne izvaja.

6. Evidenca vstopov in izstopov iz prostorov zadruga

40. člen

V evidenci vstopov in izstopov iz prostorov zadruga se vodijo podatki o priimku in imenu posameznika, ki ni delavec zadruga, o času prihoda, namenu prihoda in času odhoda iz prostorov zadruga.

Evidenca vstopov in izstopov iz prostorov zadruga se vodi eno leto.

Evidenco vstopov in izstopov iz prostorov zadruga vodi administrator zadruga.

7. Hramba in roki hrambe zbirk osebnih podatkov

41. člen

Za hrambo zbirk osebnih podatkov so odgovorni delavci, ki so pooblaščen za obdelovanje zbirk osebnih podatkov.

42. člen

Zbirke osebnih podatkov delavcev zadruga (kadrovske evidence) in druge zbirke osebnih podatkov vodene v zadrugi (vstop v prostore zadruga in izstop iz prostorov zadruga) se hranijo v zaklenjeni omari v tajništvu zadruga, ki je izven delovnega časa zaklenjeno in ustrezno varovano z alarmno napravo.

Zbirke osebnih podatkov, vodene v zadrugi se hranijo dokler ni dosežen namen, zaradi katerih se je zbirka uvedla in vzpostavila.

43. člen

Roki hranjenja zbirk osebnih podatkov se določijo za vsako zbirko osebnih podatkov s katalogom zbirke osebnih podatkov.

Katalogi zbirk osebnih podatkov združeni v Interni seznam katalogov zbirk osebnih podatkov so priloga tega pravilnika.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

44. člen

Katalog zbirk in zbirke osebnih podatkov, organizacija varovanja osebnih podatkov in ureditev drugih zadev določenih s tem pravilnikom se mora uskladiti z Zakonom o varstvu osebnih podatkov in določbami tega pravilnika v roku 60 dni od dneva sprejema tega pravilnika.

45. člen

Ta pravilnik sprejme predsednik/direktor.

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejme predsednik/direktor po postopku in na način kot velja za sprejem pravilnika.

46. člen

Z določbami tega pravilnika morajo biti seznanjeni vsi delavci zadruga.

Ta pravilnik prejmejo službe oziroma delavci v čigar delovne obveznosti sodi zbiranje, urejanje, obdelava, spreminjanje, shranjevanje, posredovanje ali uporaba osebnih podatkov ali nosilcev osebnih podatkov.

47. člen

Delavci, ki delajo na delovnih mestih, kjer se zbirajo, urejajo, obdelujejo, spreminjajo, shranjujejo, posredujejo ali uporabljajo osebni podatki ali nosilci osebnih podatkov, morajo podpisati izjavo iz 30. člena tega pravilnika v roku 30 dni od dneva sprejema tega pravilnika.

48. člen

Pravilnik prične veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski zadruga.

Kraj in datum:

Predsednik/direktor

Predsednik/direktor zadruga _____ (v nadaljevanju: zadruga) na podlagi
__ člena Zadružnih pravil, in Zakona o delovnih razmerjih (Ur. list RS št. 42/02) sprejemam

PRAVILNIK
O OCENJEVANJU, NAPREDOVANJU IN NAGRAJEVANJU
DELAVCEV ZADRUGE _____

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S Pravilnikom o ocenjevanju, napredovanju in nagrajevanju delavcev zadruga _____ (v nadaljnjem besedilu pravilnik), se določa:

- plačo na osnovi napredovanja ali nazadovanja v višji oziroma nižji plačilni razred (nova osnovna plača delavca);
- dodatke k plači na podlagi uspešnosti;
- dodatek na podlagi uspešnosti organizacijske enote - stimulativen del plače;
- določitev plače ob prerazporeditvi na drugo delovno mesto.

Za razmerja, ki niso urejena s tem pravilnikom, se neposredno uporabljajo določila Zakona o delovnih razmerjih, Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest in interni predpisi zadruga _____.

II. NAPREDOVANJE / NAZADOVANJE

a) Splošno

2. člen

Osnovni pogoji za napredovanje na delovnem mestu, ki jih določa Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, so:

- delovna uspešnost, izkazana v obdobju zadnjih 12 mesecev,
- dodatna funkcionalna znanja,
- interdisciplinarna usposobljenost delavca za opravljanje del na različnih delovnih mestih v okviru poklica,
- samostojnost in zanesljivost pri delu in
- odnos do strank in sodelavcev.

3. člen

Uspešnost pri delu se izkazuje predvsem:

- s kakovostno, vestno in natančno opravljenim delom,
- z obsegom oziroma hitrostjo opravljanja dela,
- s pripravljenostjo za sodelovanje in izvrševanje delovnih nalog in
- z odgovornostjo do dela in delovnih sredstev.

4. člen

Dodatna funkcionalna znanja so znanja, ki omogočajo boljše in hitrejšo opravljanje delovnih nalog in niso predpisana kot pogoj za razporeditev na delovno mesto:

- višja dejanska izobrazba od zahtevane,
- znanje tujih jezikov,
- znanja, pridobljena s strokovno uveljavljenimi izobraževalnimi programi, izkazana z ustreznimi potrdili,
- obvladovanje novih metod in postopkov pri delu in
- prilagajanje novim sredstvom za delo.

5. člen

Interdisciplinarna usposobljenost je usposobljenost delavca za opravljanje del na različnih delovnih mestih ter organizacijske in vodstvene sposobnosti. Pri tem se upošteva:

- vodenje nalog in projektov,
- aktivno sodelovanje v skupinah z interdisciplinarno nalogo,
- večkratno ali daljše nadomeščanje vodje ali delavca na drugem delovnem mestu in
- mentorstvo.

6. člen

Samostojnost in zanesljivost pri delu se izkazujeta s:

- strokovno utemeljenim in racionalnim pristopom pri upravljanju dela in
- samostojnim opravljanjem del, brez strokovne pomoči in brez potrebe po preverjanju tega dela.

7. člen

Ob prvi zaposlitvi v zadrugi se delavec v skladu s tem pravilnikom praviloma uvrsti v plačilni razred za določitev osnovne plače delovnega mesta po tem pravilniku, razen če izpolnjuje pogoje, določene za napredovanje v tem pravilniku za uvrstitev v višji plačilni razred.

O določitvi plačilnega razreda ob sklenitvi delovnega razmerja odloča predsednik/direktor zadruga. Dosedanjo delovno uspešnost lahko novo zaposleni delavec izkazuje z referencami in priporočili v pisni obliki.

8. člen

Ne glede na izpolnjevanje pogojev za napredovanje delavec ne more napredovati, če je bil v treh letih disciplinsko ali kako drugače pozvan na odgovornost s strani nadrejenega delavca ali predsednika/direktorja ter pravnomočno kaznovan zaradi prekrška ali kaznivega dejanja, ki je povezano z opravljanjem dela v zadrugi.

9. člen

Delavec lahko zaradi dodatne strokovne usposobljenosti in uspešnosti pri delu napreduje v višji plačilni razred, lahko pa zaradi slabšega dela tudi nazaduje v nižji plačilni razred.

Cilj sistema mesečnega in letnega ocenjevanja uspešnosti delavcev je ugotavljanje uspešnosti posameznega delavca na delovnem mestu, na katerega je razporejen. Posledica ocenjevanja uspešnosti delavca je plačano napredovanje ali nazadovanje oz. nadpovprečno ali podpovprečno uspešnih delavcev v višje oziroma nižje plačilne razrede kar posledično pomeni višjo oz. nižjo osnovno plačo delavca.

Napredovanje ali nazadovanje se ugotavlja na temelju letnega ocenjevanja in razgovora ter mesečnih ocen delovne uspešnosti.

Letno ocenjevanje se opravi enkrat letno kot povzetek vseh dvanajstih mesecev tekočega leta. Rezultat ocenjevanja je skupna ocena uspešnosti delavca, ki je lahko:

- delovna uspešnost je nad pričakovanji,
- delovna uspešnost je v povprečju ostalih delavcev in pričakovanj in
- delovna uspešnost je pod pričakovanji.

Ocenjevanje in s tem nov plačilni razred velja do naslednjega letnega ocenjevanja. V primeru, da ob koncu leta ni sprememb oz. predloga za napredovanje / nazadovanje, delavec ohranja isti plačilni razred.

Možnost napredovanja imajo vsi delavci, vendar lahko praviloma napreduje največ 15% najuspešnejših delavcev. Delavec lahko na istem delovnem mestu napreduje do plačilnega razreda, kot je opredeljeno v prilogi Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.

10. člen

Preden predpostavljeni delavec poda predlog za napredovanje / nazadovanje predsedniku/direktorju zadruge, mora direktor področja, direktor podružnice ali vodja z delavcem opraviti razgovor, v katerem pregledata delo v preteklem obdobju.

Napredovanje / nazadovanje (redno ali izredno) predlaga:

- vodja oddelka ali vodja službe direktorju področja,
- vodja podružnice ali vodja oddelka/službe v podružnici direktorju podružnice in
- direktor sektorja ali podružnice neposredno predsedniku/direktorju zadruge.

Napredovanje / nazadovanje (redno ali izredno) odobri ali zavrne predsednik/direktor zadruge.

Predlog mora biti pismeno obrazložen. Poleg priloženih ocenjevalnih listov, ki so priloga pravilnika, osebne stimulacije za obdobje zadnjih 24 mesecev (redno napredovanje / nazadovanje) ali 12 mesecev (izredno napredovanje / nazadovanje), iz katerih bo razvidno izpolnjevanje pogojev (osebna ocena in delo delavca je pod / nad pričakovanji) mora predlog vsebovati še opis:

- specifičnih uspehov / neuspehov, ki ji dosegel delavec v ocenjevalnem obdobju in
- opis lastnosti, znanja, veščin delavca, ki so pripeljale do uspešnega oz. neuspešnega dela.

Predsednik/direktor zadruga izda delavcu sklep o napredovanju ali nazadovanju v višji oziroma nižji plačilni razred.

Predsednik/direktor zadruga upošteva, da lahko vsako leto praviloma napreduje največ 15% najuspešnejših delavcev.

11. člen

Delavca z napredovanjem seznanj predlagatelj oz. neposredni vodja. Potrjen predlog in izdan sklep o napredovanju / nazadovanju je temelj za aneks h pogodbi o zaposlitvi.

b) Napredovanje ob sklenitvi delovnega razmerja

12. člen

Delavcem, ki prihajajo v zadrugo z znanji, izkušnjami, lastnostmi in referencami, ki so jih potrdili z rezultati na trgu dela in so pomembni za zadrugo, lahko predsednik/direktor zadruga določi plačilni razred, ki je višji od osnovnega plačilnega razreda, ki je v izhodišču predviden za konkretno delovno mesto po Pravilniku o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.

c) Napredovanje zaradi osvojenih strokovnih izpitov in licenc

13. člen

Delavec lahko napreduje na podlagi osvojenih strokovnih izpitov oz. pridobljenih licenc za dva plačilna razreda, če se predsednik/direktor zadruga odloči tako ob upoštevanju vseh ocen in drugih merodajnih parametrov.

Strokovni izpiti in licence so:

- Zaključen višje ali visokošolski študij,
- Narejen pravniški državni izpit,
- Pridobljena licenca za preizkušenega računovodjo,
- Pridobljena licenca za preizkušenega finančnika,
- Pridobljena licenca za preizkušenega davčnega delavca,
- Opravljen izpit za revizorja oz. pooblaščenega revizorja,
- Opravljen izpit iz varstva pri delu,
- Opravljen izpit za delo s tovornim vozilom ali zahtevnimi gradbenimi stroji in
- Pridobljene druge dodatne kvalifikacije.

Napredovanje iz te točke se lahko prišteje maksimalnemu možnemu napredovanju na posameznem delovnem mestu.

d) Napredovanje na osnovi delovne uspešnosti

14. člen

Ocena, da je delovna uspešnost nad pričakovanji, se dodeli delavcu, ki v obdobju zadnjih 24 mesecev vsaj dvanajst krat dosegel osebno oceno izraženo z najvišjo možno oceno in je v zvezi z njegovim delom podano eno izmed naslednjih meril:

- Delavec uspešno uporablja dodatna funkcionalna znanja in z njimi prispeva k boljšim rezultatom dela

in poslovanju zadruga. Želena funkcionalna znanja, ki se upoštevajo za napredovanje delavcev so opredeljena s sistemizacijo, druga zelena znanja pa so spreminjajoča se in vezana na konkretno delo delavca in nova spoznanja v delavčevi sredini, tehniko dela, razvoj dela in poslovanja, nova programska in druga orodja, nove produkte, ki jih delavec uporablja pri delu in podobna znanja in so kot taka vsakokrat kot posebna priloga temu pravilniku nahajajo na posebnem vidnem obrazcu v kadrovske službi. V tem primeru delavec lahko napreduje za en plačilni razred.

- Delavec je interdisciplinarno usposobljen, kar pomeni, da mu je mogoče zaradi njegove širine znanja s programom dela določiti več različno zahtevnih del v okviru delovnega mesta, poklicnega področja ali tudi izven njih. To pomeni, da mu je brez dodatnega usposabljanja mogoče zaupati različne in zahtevnejše naloge brez posebnega tveganja za kakovostno opravljeno delo. Pri tem vodja upošteva delavčevo dejansko, ne pa formalno delovno usposobljenost in rešene naloge. Delavec lahko napreduje za dva plačilna razreda.
-
- Delavec je pri delu popolnoma samostojen in zanesljiv, kontrole so redko potrebne, spreminjajočim se delovnim razmeram se hitro prilagaja. Dela praviloma samostojno in pravočasno in delo kakovostno opravi. Če je potrebna le občasna kontrola, delavec lahko napreduje za en plačilni razred, v kolikor pa je delavec popolnoma samostojen, lahko napreduje za dva plačilna razreda.
- Delavec je ustvarjalen, kar se kaže v iskanju, predlaganju in uvajanju novih strokovnih (tehničnih, tehnoloških, organizacijskih, ekonomskih, in drugih) rešitev. Vrednoti se pogostost in uporabnost ustvarjalnih predlogov, ki nimajo narave inovacij. Delavec lahko napreduje za dva plačilna razreda.

Predlog za posamezno merilo mora biti opisan in dokumentiran: opis rezultatov, ki jih je delavec dosegel, način, kako so rezultati vplivali na uspešnost zadruga ali njene organizacijske enote.

Delavec, ki je ocenjen z "delovna uspešnost je nad pričakovanji" za naslednje ocenjevalno obdobje, lahko:

- redno napreduje ali
- izredno napreduje.

Redno se napreduje do tri plačilne razrede po 24 mesecih in sicer skladno z merili iz tega člena.

15. člen

Izredno se napreduje v primeru izjemnih pozitivnih rezultatov, ki jih je delavec dosegel v ocenjevalnem obdobju, to je, da v obdobju zadnjih 12 mesecev ves čas prejemal najvišjo možno osebno oceno +20%. V primeru take ocenitve lahko predsednik/direktor zadruga sprejme sklep, da delavec že po dvanajstih mesecih napreduje za tri ali več plačilne razrede (izredno napredovanje).

Poleg izpolnjevanja tega kriterija predsednik/direktor zadruga ocenjuje še:

- izjemno delavčevo delo v obdobju zadnjega leta dni,
- upošteva izjemno kvaliteto dela delavca,
- prispevek delavca k poslovanju in ugledu organizacijske enote oz. zadruga ter
- izpolnjevanje meril iz 7. člena tega pravilnika.

e) Nazadovanje na osnovi delovne uspešnosti

16. člen

Delovna uspešnost je pod pričakovanji se dodeli delavcu, ki v obdobju zadnjih 12 mesecev najmanj šestkrat prejel osebno oceno izraženo z - 5 % ali manj in nikoli osebne ocene izražene z + 4% ali več.

Delavec, ki je ocenjen z "delovna uspešnost je pod pričakovanji" za naslednje ocenjevalno obdobje lahko:

- redno nazaduje ali
- izredno nazaduje.

Redno se nazaduje po 12 mesecih:

- za en plačilni razred: delavec je v obdobju zadnjih 12 mesecev najmanj 6 krat prejel osebno oceno izraženo z - 5 % ali manj;
- za dva plačilna razreda: delavec je v obdobju 12 mesecev najmanj 3 krat prejel osebno oceno izraženo z - 5 % ali manj in trikrat osebno oceno izraženo z - 10 % ali manj;
- za tri plačilne razrede: delavec je v obdobju zadnjih 12 mesecev najmanj 3 krat prejel osebno oceno izraženo z - 5 % ali manj in najmanj trikrat osebno oceno izraženo z - 15 % ali manj.

17. člen

Izredno se nazaduje v primeru izjemnih negativnih rezultatov, ki jih je delavec dosegel v ocenjevalnem obdobju, to je, da v obdobju zadnjih 6 mesecev ves čas prejemal osebno oceno, ki je nižja od -5 %. V primeru take ocenitve lahko predsednik/direktor zadruga sprejme sklep, da delavec že po šestih mesecih nazaduje za dva plačilna razreda (izredno nazadovanje).

Nazadovanje zaposlenega v nižji plačilni razred dvakrat zaporedoma je lahko eden od vzrokov za začetek postopka o razporeditvi delavca na manj zahtevno delovno mesto.

6. PLAČA NA PODLAGI USPEŠNOSTI

f) Del plače na podlagi doseganja individualne delovne uspešnosti

18. člen

Delavcu lahko pripada del plače iz naslova doseganja delovne uspešnosti na podlagi doseganja meril, opredeljenih v naslednjem členu tega pravilnika.

Plača iz naslova delovne uspešnosti se izplača v razponu od -20% do +20% od osnovne plače delavca.

Delavca ocenjuje neposredno nadrejeni. Ta predlaga oceno njegovega dela vodji oddelka oz. predsedniku/direktorju podružnice, ki to oceno potrdi.

V primeru, da se delavec ne strinja z oceno nadrejenega, oceno sprejme, spremeni in potrdi ali zavrne predsednik/direktor zadruga.

Merila za ocenjevanje morajo biti objavljena na oglasni deski ali spletni strani zadruga.

Osnova za osebno oceno je osnovna plača delavca.

19. člen

Merila za ocenjevanje so naslednja:

- količina dela,
- kakovost dela (pogostost napak) in gospodarnost pri delu,
- ažurnost, pravočasnost in točnost,
- inventivnost, samostojnost, ustvarjalnost pri delu, dajanje lastnih pobud in
- odnos do strank in sodelavcev.

Ime in priimek:		Leto:	Mesec:
KOLIČINA DELA			
Uspešno	Delavec je v ocenjevalnem obdobju opravil več dela kot se pričakuje od povprečno sposobnega delavca na tem delovnem mestu, delo je opravil učinkovito. Možna ocena: +1% do +20%		
Povprečno	Delavec opravi toliko dela, kot se pričakuje od povprečno sposobnega delavca na tem delovnem mestu. Možna ocena: 0%		
Manj uspešno	Delavec je v povprečju manj učinkovit, kot se pričakuje od povprečno sposobnega delavca na tem delovnem mestu, delavca je bilo potrebno pogosto opozarjati na delovne dolžnosti. Možna ocena: -1% do -20%		
KAKOVOST DELA – POGOSTOST NAPAK IN GOSPODARNOST PRI DELU			
Uspešno	Delavec opravlja delo vestno, potrebne so le redke kontrole, napake so redke in se ne pojavljajo. Delavec je pri delu na povprečno gospodaren, delo organizira tako, da so stroški čim manjši in porabi manj materiala od predvidene porabe. Možna ocena: +1% do +20%		
Povprečno	Delavec opravlja delo pričakovano kakovostjo; napake pri delu so občasne; potrebne so normalne kontrole in celovita navodila, napake so z vidika posledic popravljive. Delavec opravlja delo z normalno predvidenimi stroški oziroma predvideno porabo materiala. Možna ocena: 0%		
Manj uspešno	Kakovost delavčevega opravljenega dela je pod pričakovani, napake pri delu so pogoste, potrebne so pogoste kontrole, napake so z vidika posledic težko popravljive. Delavec je pri delu podpovprečno gospodaren, delo pa organizira tako da so stroški pogosto večji od predvidenih, porabi več materiala od normalne oziroma predvidene porabe. Delavec pri delu ne skrbi za delovna orodja in osnovna sredstva, kar povzroča škodo, okvare in časovne izpade v delovnem procesu. Možna ocena: -1% do -20%		
AŽURNOST – PRAVOČASNOST IN TOČNOST			
Uspešno	Delavec je ažuren, naloge opravi, hitro, a točno in brez napak. Večkrat jih opravi pred rokom. Z ažurnostjo svojega dela omogoča uspešno izvajanje nalog tudi sodelavcem. Potrebno le redko usmerjanje in nadzor. Možna ocena: +1% do +20%		
Povprečno	Delavec opravlja svoje delo normalno – pričakovano ažurno, delavec opravi svoje delo pravočasno in točno in se drži dogovorjenih rokov. Delavec dobiva celovita navodila. Možna ocena: 0%		
Manj uspešno	Delavec je pri svojem delu podpovprečno ažuren. Naloge večkrat ne opravlja pravočasno in točno. Delavec se ne drži dogovorjenih rokov, zaradi česar bi lahko prišlo do motenj v procesu dela – sodelavci ne morejo nadaljevati svojega dela oz. imajo zaradi takega ravnanja težave pri opravljanju svojega dela. Možna ocena: -1% do -20%		
INVENTIVNOST, SAMOSTOJNOST, USTVARJALNOST, DAJANJE LASTNIH POBUD			
Uspešno	Delavec je inventiven, dovzeten za uporabo novih metod in načinov dela ter delovnih orodij. Pri delu je zelo ustvarjalen in		

	<p>pogosto predlaga izboljšanje delovnih metod, načinov dela, nove rešitve in izboljšave, ki pomenijo prihranke v delovnem procesu. Za delo potrebuje le okvirne usmeritve na podlagi katerih predlaga primerne rešitve in/ali izvede nalogo. V delo vlaga veliko svoje energije, pasivnost mu je tuja. Pobude tudi izpelje.</p> <p style="text-align: right;">Možna ocena: +1% do +20%</p>	
Povprečno	<p>Delavec opravlja svoje delo rutinsko, normalno, pričakovano. Za delo so potrebna jasno opredeljena navodila. Občasno da pobude za izboljšanje delovnega procesa ali dela, vendar jo redko izpelje.</p> <p style="text-align: right;">Možna ocena: 0%</p>	
Manj uspešno	<p>Delavec pri svojem delu podpovprečno inventiven, delovna orodja in druga sredstva za delo, delovni čas in ritem ne prilagaja konkretnim zahtevam in razmeram delovnega procesa, ne daje pobud za nove načine in metode dela, pri delu ni ustvarjalen – pasivno in nemo opazuje dogajanje. Za delo so potrebna natančna in stalna navodila, za probleme, ki se pojavijo izven obsega navodil le težko najde rešitve.</p> <p style="text-align: right;">Možna ocena: -1% do -20%</p>	
ODNOS DO STRANK IN SODELOVACEV IN SODELOVANJE Z NJIMI		
Uspešno	<p>Delavčev prispevek k rezultatom timskega dela je večji od predvidenega, s strankami in do sodelavcev je korekten, z njimi se dobro razume in z njimi ves čas sodeluje v iskanju boljših rešitev, storitev, izboljšanja dela in odnosov. Stranke in sodelavci si želijo delati z delavcem, zadovoljstvo strank z delom delavca je veliko.</p> <p style="text-align: right;">Možna ocena: +1% do +20%</p>	
Povprečno	<p>Delavec se normalno vključuje v timsko delo, do strank in sodelavcev ima korekten odnos. Delavec nima problemov z delom v različnih delovnih skupinah in z različnimi strankami.</p> <p style="text-align: right;">Možna ocena: 0%</p>	
Manj uspešno	<p>Delavec se slabo vključuje v timsko delo, do strank in sodelavcev ima občasno neprimeren odnos. Sodelavci neradi sodelujejo z delavcem, zadovoljstvo strank z delavcem je vidno slabo, stranke se občasno pritožujejo nad delom delavca. Delavec podaja nadrejenim neresnične in/ali zavajajoče informacije o svojem ali delu sodelavcev in zadruga. Delavec se ne drži delovnega časa, zamuja v službo ali predčasno in brez vednosti nadrejenih zapušča delovno mesto. Delavec ne upošteva opozoril in navodil nadrejenih in se zaničevalno, žaljivo in nevljudno izraža in obnaša do sodelavcev in strank. Delavec izdaja drugim osebam podatke in informacije o zadruzi in poslovanju zadruga, za katere ni pooblaščen ali prenaša žaljive in neresnične informacije, kar škoduje ugledu ali poslovanju zadruga.</p> <p style="text-align: right;">Možna ocena: -1% do -20%</p>	
Datum:	Nadrejeni vodja:	Seštevek:

20. člen

Obrazec za ocenjevanje se vodi računalniško in je priloga tega pravilnika.

21. člen

Na podlagi seštevka posameznih meril se izračuna skupna delavčeva ocena (v odstotkih) za posamezni mesec. Odstotek pomeni povečanje ali znižanje osnovne plače delavca za konkreten mesec.

Pri oceni uspešnosti delavca se morajo upoštevati vsa merila v enaki meri.

22. člen

Delavce se ocenjuje mesečno. V kolikor uspešnosti delavca ni možno pravočasno določiti, se za začasno, do izvedbe novega ocenjevanja, upošteva uspešnost delavca iz preteklega obdobja.

Če v roku enega meseca od zadnjega ocenjevanja delavcu ni določena ali potrjena nova osebna ocena se delavcu določi osebna ocena 0 %.

23. člen

Predsednik/direktor zadruga lahko na predlog vodje organizacijske enote začne proti delavcu, ki v treh ocenjevalnih obdobjih iz neutemeljenih razlogov ne doseže niti povprečne uspešnosti delavca – »normalno« (0%), postopek ugotavljanje znanja in zmožnosti oz. postopek ugotavljanja pričakovanih rezultatov dela.

24. člen

Delovna uspešnost se obračunava le za dni, ko je bil zaposlen dejansko prisoten na delu. Ne obračunava oz. delavcu ne pripada delovna uspešnost za dneve, ko delavec ni na delu, kot npr.:

- bolniška odsotnost,
- redni, izredni, neplačani, študijski dopust,
- poklicno usposabljanja, izpopolnjevanja, izobraževanje,
- udeležba na sejah organov, ki trajajo več kot en delovni dan in
- druge podobne odsotnosti z dela.

Če delovno razmerje preneha ali se prekine, se delavcu z zadnjo plačo izplača delovna uspešnost do dneva v mesecu, v katerem je delovno razmerje prenehalo ali je bilo prekinjeno.

25. člen

Do ocenjevanja uspešnosti delavca so upravičeni vsi delavci zadruga, razen:

- delavci v času poskusnega dela in
- delavci v času pripravništva.

V primeru, da delavci uspešno opravijo poskusno delo oz. uspešno opravijo pripravniški izpit lahko vodja oddelka oziroma direktor podružnice upravi predlaga, da se jim lahko naknadno za čas poskusnega dela oz. čas pripravništva dodeli posebna stimulacija za uspešno delo v tem času.

26. člen

Direktor podružnice do zadnjega delovnega dne v tekočem mesecu predlaga kadrovskemu oddelku odstotek delovne uspešnosti za sodelavce.

Predsednik/direktor zadruga sprejme, spremeni ali zavrne predlagane delovne uspešnosti najkasneje 5. delovni dan v mesecu za pretekli mesec.

g) Plača na podlagi nagrajevanja - stimulacije organizacijske enote ali zadruga

27. člen

V primeru dobrega poslovanja in doseganja zastavljenih ciljev, lahko pripada delavcu dodatek k plači – stimulacija v višini do +15% uspešnosti dela organizacijske enote oz. zadruga. Predlog za izplačilo dodatka k plači - stimulacije organizacijske enote poda vodja organizacijske enote, odobrava pa predsednik/direktor zadruga.

V primeru izrednih situacij, oteženega poslovanja ali zmanjšanja prihodkov in nedoseganja zastavljenih ciljev, ki bi lahko vplivali na poslovanje zadruga, obstoj delovnih mest ter socialno varnost zaposlenih, bo predsednik/direktor zadruga, v izogib neželenim posledicam, nemudoma ukrepal. En od možnih ukrepov je tudi začasna negativna stimulacija vsem zaposlenim v višini do -15%.

7. DOLOČITEV PLAČE PRI RAZPOREDITVI NA DRUGO DELOVNO MESTO

h) Razporeditev na zahtevnejše delovno mesto

28. člen

Če se delavec razporedi na zahtevnejše delovno mesto in je plačilni razred novega delovnega mesta nižji od plačilnega razreda v katerega je bil delavec uvrščen pred napredovanjem, delavec obdrži prejšnji plačilni razred.

Delavec, razporejen na zahtevnejše delovno mesto lahko v okviru novega delovnega mesta napreduje najprej po enem letu.

i) Razporeditev na manj zahtevno delovno mesto

29. člen

V primeru, da je delavec razporejen na manj zahtevno delovno mesto, se mu določi osnovni plačilni razred, ki je kot izhodiščna vrednost predviden za novo delovno mesto.

8. KONČNE DOLOČBE

30. člen

Pravilnik o napredovanju in nagrajevanju delavcev v zadrugi sprejme predsednik/direktor zadruga.

31. člen

Vse spremembe in dopolnitev tega pravilnika potekajo na enak način kot sprejemanje pravilnika.

32. člen

Ta pravilnik je sprejet dne _____ in prične veljati po objavi.

33. člen

Vse spremembe in dopolnitve Pravilnika o nagrajevanju (stimulaciji) delavcev v zadrugi potekajo na enak način, kot sprejemanje tega pravilnika.

34. člen

Pravilnik prične veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski zadruge.

Kraj in datum:

Predsednik/direktor

Predsednik/direktor zadruga _____ na podlagi __ člena Zadružnih pravil in Zakona o gospodarskih družbah - ZGD-1 (Ur. l. RS, št. 42/06) sprejemam

PRAVILNIK O DOLOČANJU IN VAROVANJU POSLOVNIH SKRIVNOSTI

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Namen tega pravilnika je zaščita konkurenčnih sposobnosti zadruga, s tem da kot poslovno skrivnost določa podatke oziroma vrste podatkov ter predmete, pravice in obveznosti zaposlenih v zvezi z njihovo uporabo in varovanjem, da se z njimi ne seznanijo osebe zunaj zadruga in tudi ne zaposleni v zadrugi, ki takih podatkov oziroma predmetov ne potrebujejo pri svojem delu oziroma v zvezi z opravljanjem funkcij (v nadaljnjem besedilu nepooblaščen osebe).

2. člen

Ta pravilnik velja in se uporablja v zadrugi _____ (v nadaljevanju zadruga).

3. člen

Predmet poslovne skrivnosti je določen podatek, ki je lahko:

- materializiran (zapisi, načrti, sheme, diagrami, DVD-ji, USB pomnilnik, spominske kartice, računalniške baze podatkov in podobno) (v nadaljnjem besedilu listine poslovne skrivnosti),
- nematerializiran (vsako ustno seznanjanje s podatki, raziskovalne ideje, ideje o tehnično tehnoloških rešitvah, razgovori o nabavah ali prodajnih strategijah oziroma taktikah).

Predmet poslovne skrivnosti je lahko tudi drug predmet (vzorec, prototip, določena naprava).

4. člen

Poslovno skrivnost so dolžni varovati vsi delavci zadruga, zunanji sodelavci in člani organov zadruga, osebe, ki prisostvujejo sejam organov zadruga in druge osebe v skladu z zakonom.

Oseba, ki je dolžna varovati poslovno skrivnost, krši varovanje poslovne skrivnosti, če sporoči nepooblaščen osebi podatek poslovne skrivnosti ali ji izroči listino ali predmet poslovne skrivnosti, oziroma ji omogoči, da pride do takega podatka, listine ali predmeta.

5. člen

S podatki, listinami in predmeti poslovne skrivnosti so lahko seznanjeni samo tisti, ki so jim potrebni za opravljanje njihovih delovnih obveznosti. Listine in predmete poslovne skrivnosti lahko imajo pooblaščenec v posesti v obsegu, ki je potreben za njihovo izvrševanje delovnih obveznosti. Podatki se

določijo za poslovno skrivnost praviloma na začetku določene naloge oziroma na začetku njihovega zbiranja ali obdelave.

Tisti, ki razpolaga z listinami, ki vsebujejo podatke poslovne skrivnosti ali razpolagajo s predmeti poslovne skrivnosti, so dolžni z njimi ravnati tako, da niso dostopni nepooblaščenim osebam.

6. člen

Dolžnost varovati podatke, listine in predmete poslovne skrivnosti nastopi v trenutku, ko se oseba z njimi seznanila in traja dokler se posamezni podatki, listine in predmeti štejejo kot poslovna skrivnost.

II. DOLOČANJE POSLOVNIH SKRIVNOSTI

7. člen

Za poslovno skrivnost se poleg podatkov, določenih z zakoni in združnimi pravili, štejejo tudi podatki, ki se nanašajo na:

1. podatke ali listine, s katerimi bi bila ali bi utegnilo biti ogroženo vodenje ali delovanje zadruga in njenih aktivnosti iz obsega registrirane dejavnosti;
2. planiranje in izvajanje razvojnih, raziskovalnih, projektnih, analitskih in proizvodno tehnično-tehnoloških aktivnosti zadruga vključno z inovacijami, organizacijo dela ter rezultati teh aktivnosti;
3. znanje, pridobljeno na podlagi licenc, know-howa in izpopolnitev postopkov oziroma dela in drugo znanje, pridobljeno na podlagi dela v zadrugi;
4. tržni položaj in aktivnosti zadruga:
 - nastopanje zadruga na domačem in tujem trgu,
 - kupce in dobavitelje,
 - prodajne režime,
 - reklamne akcije in strokovno informatiko,
 - planske, obračunske in prodajne kalkulacije,
 - stanje zalog in končnih izdelkov,
5. finančni položaj in aktivnosti:
 - finančne transakcije,
 - dolgove in terjatve,
 - likvidnost;
6. investicije, investicijske elaborate, analize in projektne rešitve, skice, obratovalno dokumentacijo;
7. osebni status zaposlenih ter članov in njihovih družin, njihovo socialno in zdravstveno stanje, plače in druge podatke v zvezi s tem;
8. računalniške uporabniške aplikacije in sistemske produkte;
9. ponudbe v postopkih javnega naročanja in druge ponudbe, ki se pripravljajo za naročnike, kot tudi vse v zvezi z ostalimi ponodbami;
10. osnutke določenih informacij, analiz, elaboratov ter druge pisne izdelke ter predloge služb, dokler jih s podpisom za javnost ne odobri predsednik/direktor oziroma pooblaščenec zadruga;
11. lokacije, kjer se hranijo listine z zaupnimi podatki, in na organizacijo službe varovanja ter na

varnostne naprave, na njihove lokacije in način delovanja;
12. drugi podatki, za katere je očitno, da bi nastala občutna škoda, če bi zanje izvedela ne pooblaščen oseba.

Zadruga lahko izda ustrezno navodilo s katerim še natančneje določi, kateri podatki se štejejo za poslovno skrivnost.

8. člen

Poslovna skrivnost so lahko tudi drugi podatki, ki jih kot take določi pooblaščen oseba na način določen s tem pravilnikom.

Pooblaščen osebe določijo podatek kot poslovno skrivnost po svoji presoji oz. na predlog strokovnih delavcev, ki razpolagajo z njimi oz. pripravljajo listino s tako vsebino.

Pooblaščen osebe po tem pravilniku so:

- predsednik/direktor zadruga in
- delavci s posebnimi pooblastili, ki jih v skladu z združnimi pravili in tem pravilnikom imenuje predsednik/direktor zadruga.

9. člen

Listine, ki so poslovna skrivnost se na vidnem mestu označijo z oznako "POSLOVNA SKRIVNOST". Mesto oznake iz prejšnjega odstavka je na vsaki listini desno zgoraj, v kolikor je to možno.

Podatki iz 6. in 7. člena se štejejo za poslovno skrivnost ne glede na to ali so označeni v skladu z 1. in 2. odstavkom tega člena.

10. člen

Za poslovno skrivnost se ne morejo določiti podatki, ki so po zakonu javni ali podatki o kršitvi zakona ali dobrih poslovnih običajev, če s tem ne škodujejo zadrugi.

III. UKREPI IN POSTOPKI ZA VAROVANJE POSLOVNIH SKRIVNOSTI

11. člen

Pravico dostopa do poslovnih skrivnosti imajo samo tiste osebe, ki se morajo s temi podatki seznaniti zaradi opravljanja funkcije ali delovnih nalog.

Lojalnost zadrugi zavezuje osebe iz 1. odstavka 4. člena pravilnika k poklicni molčečnosti, tako da ne sporočajo nepooblaščenim osebam podatkov poslovne skrivnosti, o njih ne govorijo zunaj zadruga ali v zadrugi ob prisotnosti nepooblaščenih oseb in jim ne izročajo listin poslovne skrivnosti in ne dajejo na vpogled oziroma jim ne omogočijo, da pridejo do takih podatkov, listin ali predmetov.

12. člen

Zaposleni, ki imajo za službene potrebe v posesti listine ali predmete poslovne skrivnosti, so jih dolžni hraniti tako, da niso prosto dostopni nepooblaščenim osebam.

Listine in predmete poslovne skrivnosti je brez soglasja predsednika/direktorja oziroma delavca s posebnimi pooblastili za zadeve, ki sodijo v njegovo področje dela, prepovedano odnašati (ali na drug način posredovati oz. pošiljati) iz zadruga oziroma njenih poslovnih prostorov.

Način fizičnega zavarovanja posebno pomembnih listin in predmetov poslovne skrivnosti določi predsednik/direktor zadruga.

13. člen

Če je v interesu zadruga, sme podatke poslovne skrivnosti, listine ali predmete poslovne skrivnosti sporočati oziroma pošiljati nepooblaščenim osebam predsednik/direktor zadruga ali delavci s posebnimi pooblastili za zadeve, ki sodijo v njihovo področje dela, ob soglasju predsednika/direktorja.

Zaposleni lahko objavlja članke, razprave o zadevah, ki so opredeljene kot poslovna skrivnost le v soglasju z predsednikom/direktorjem zadruga. Enako velja za razpravljanje na strokovnih in znanstvenih posvetih.

14. člen

Podatke poslovne skrivnosti oziroma listine sporoča oziroma pošilja državnim organom, če so le ti za to pooblaščen po zakonu, predsednik/direktor ali pooblaščen oseba.

V nobenem primeru predsednik/direktor zadruga ali pooblaščen oseba ne smeta posredovati drugim organom, zadrugam ali posameznikom podatkov poslovne skrivnosti, ki bi lahko imeli za posledico poslabšanje tržnega ali finančnega položaja in aktivnosti zadruga, še posebej v primerih, ko bi zahteve po razkritju poslovne skrivnosti prišle s strani konkurence ali zadruga, ki na katerikoli način že posluje z zadrugo.

15. člen

Za zagotovitev pravilne rabe in varovanje računalniških uporabniških aplikacij in sistemskih produktov zadruga kot poslovno skrivnost določi predsednik/direktor na podlagi pisnega predloga odgovornega delavca za informatiko oz. glavnega skrbnika računalniških uporabniških aplikacij ali glavnega skrbnika sistemskih produktov.

16. člen

Predsednik/direktor zadruga ali delavci s posebnimi pooblastili lahko določijo, da je nepooblaščenim osebam prepovedan vstop na določeno lokacijo zadruga oziroma v določen poslovni prostor.

17. člen

Pooblaščen oseba mora vzpostaviti evidenco oz. pregled poslovnih skrivnosti, iz katerega mora biti razvidno, kdaj in komu so bili podatki poslovne skrivnosti posredovani.

18. člen

Osebe, ki ugotovijo, da je prišlo do izgube podatkov, ki predstavljajo poslovno skrivnost, ali do nepooblaščenega razkritja poslovne skrivnosti, morajo o tem takoj obvestiti pooblaščen osebo ali predsednika/direktorja zadruga.

19. člen

Zaposleni, ki izda poslovno skrivnost zadruga, je disciplinsko in odškodninsko odgovoren zadrugi po predpisih o disciplinski in odškodninski odgovornosti.

Osebe iz 1. odstavka 4. člena pravilnika so kazensko odgovorne pod pogoji, ki jih določa kazenski zakonik in odškodninsko odgovorne po splošnih pravilih civilnega prava. Enako so odgovorni tudi tisti, ki niso, pa bi morali določen dokument oz. podatek določiti kot poslovno skrivnost.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

20. člen

V kolikor poslovna skrivnost istočasno pomeni tajni podatek, ki ga je zadruga pridobilo ali z njim razpolaga pri izvajanju zakonsko določenih nalog in se nanaša na javno varnost, obrambo, zunanje zadeve ali obveščevalno in varnostno dejavnost države, mora zadruga upoštevati določbe Zakona o tajnih podatkih.

22. člen

Pravilnik prične veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski zadruga.

Kraj in datum:

Predsednik/direktor

Predsednik/direktor zadruga _____ (v nadaljevanju: zadruga) na podlagi __ člena
Zadružnih pravil sprejemam

PRAVILNIK

O UPORABI RAČUNALNIŠKE OPREME

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Vsi zaposleni v zadrugi, ki pri svojem delu uporabljajo računalniško opremo (v nadaljevanju: uporabniki), so dolžni ravnati s potrebno skrbnostjo, v skladu s tem pravilnikom, in računalniško opremo uporabljati predvsem za službene potrebe.

II. VAROVANJE GESEL IN OPREME

2. člen

Uporabnik mora varovati dostop do delovne postaje, elektronske pošte in drugih virov s sistemom gesel. Uporabnik je dolžan gesla redno spreminjati in jih ne sme posredovati nepooblaščenim osebam (osebam, ki niso zaposlene v zadrugi, tudi družinskim članom).

3. člen

Pri izbiri gesel naj se uporabnik izogiba izbiri besed, ki so povezane z njim ali njegovimi družinskimi člani (npr. imena otrok, rojstni datumi, imena domačih živali ...). Začetna gesla mora uporabnik takoj spremeniti.

Uporabnik mora varovati sredstva za dostop do podatkov (gesla, kartice, spletna potrdila), tako, da niso dostopna drugim. Uporabnik naj se izogiba zapisovanju gesel.

Kadar uporabnik ni prisoten na delovnem mestu, se mora odjaviti iz sistema tako, da nepooblaščenim osebam ni mogoč vpogled v podatke.

III. PROGRAMSKA OPREMA

5. člen

Uporabnik ne sme sam spreminjati oz. dopolnjevati systemske in aplikativne programske opreme računalnika, ki zahteva namestitev in posega v sistem. Spremembe in dopolnitve opravi samo skrbnik računalnikov (v nadaljevanju: skrbnik) na podlagi dovoljenja predsednika/direktorja.

IV. UPORABA ELEKTRONSKE POŠTE

6. člen

Elektronska pošta se praviloma uporablja samo v službene namene. Uporaba v druge namene je dopustna le izjemoma, in sicer pod pogojem, da zaradi tega ni potrebno dodeljevati dodatnih diskovnih kapacitet, da se ne zmanjšuje prepustnost sistema elektronske pošte ali kakorkoli vpliva na zmanjševanje produktivnosti drugih uporabnikov.

Uporaba sistema elektronske pošte na način, ki je v nasprotju z veljavnimi predpisi ali je neetična (neprimerna, žaljiva...) ali škoduje ugledu zadruga, ni dovoljena.

7. člen

Uporabnik naj ne odpira elektronske pošte neznanega pošiljatelja in take, ki vsebuje izvršno kodo (npr. datoteka s končnico exe). Tako sporočilo mora uporabnik takoj izbrisati in o tem obvestiti skrbnika.

8. člen

Uporabnik mora poskrbeti za pravilno hranjenje poštnih sporočil, ki se nanašajo na poslovanje in dejavnost računskega sodišča in evidentiranje le-teh v glavni pisarni. Ravno tako je dolžan poskrbeti za pravilno in redno arhiviranje svojega elektronskega predala, če ta preseže dovoljeno velikost

V. UPORABA INTERNETA

9. člen

Pri uporabi interneta mora uporabnik upoštevati splošna pravila in načela, ki veljajo za uporabo interneta v omrežju _____:

- uporabniku je dostop do interneta omogočen zaradi dostopa do baz podatkov oziroma storitev, ki jih potrebuje pri svojem delu. Zato se mora obnašati racionalno in internet uporabljati kot delovni pripomoček.
- omrežje sme uporabnik uporabljati le na službeni delovni postaji;
- pri vključitvi v omrežje in storitve ne sme uporabljati lažnih ali zavajajočih osebnih podatkov;
- nedopustno je pošiljati prispevke za nestrokovne ali osebne polemike, oglase, verižna sporočila ali početi karkoli, kar moti delo drugih uporabnikov;
- ni dovoljeno objavljati ali pošiljati podatkov z žaljivo ali pornografsko vsebino, tajnih podatkov ali podatkov, ki so zaščiteni z avtorskimi pravicami ali so v lasti drugih uporabnikov;
- nedopustno je uničevanje ali spreminjanje podatkov, ki so last drugih uporabnikov ter uporaba programov ali postopkov, ki ovirajo normalno delovanje računalniških naprav, ki sestavljajo omrežje.

10. člen

Uporabnik ne sme uporabljati interneta za prenos gradiva in podatkov, ki so neprimerni, žaljivi, nezakoniti ali nevarni.

VI. UPORABA RAČUNALNIŠKE OPREME

10. člen

Uporabnik lahko računalniško opremo (osebni računalniki) uporablja samo tako, da ne povzroči dodatnih stroškov, poškodb strojne opreme ali ponovnega nameščanja sistema zaradi nepravilne rabe programske opreme. Pri tem ne sme ovirati svoje uporabe v službene namene ali dela drugih uporabnikov.

Na osebнем računalniku morajo biti jasno ločeni in zaščiteni službeni in morebitni zasebni podatki

VII. UGOTAVLJANJE NEPRAVILNE UPORABE IN POSTOPKI ZA ODPRAVO

11. člen

Skrbnik opravlja redne varnostne preglede, ki vsebujejo tudi preverjanje upoštevanja določil tega pravilnika, vsaj enkrat mesečno.

Če skrbnik ugotovi, da uporabnik računalniške opreme ne uporablja na pravilen način, ga na to opozori in mu da ustrezna navodila za ravnanje.

Če skrbnik ugotovi nepravilnosti pri uporabi računalniške opreme, ki pomenijo večja varnostna tveganja, pripravi zapisnik o ugotovljenih kršitvah in ga pošlje sekretarju računskega sodišča.

Če uporabnik pri uporabi računalniške opreme ugotovi okoliščine, ki kažejo na tveganje pri uporabi, mora o tem nemudoma obvestiti skrbnika.

12. člen

Ravnanje uporabnika, ki je v nasprotju z določili tega pravilnika, je disciplinska kršitev.

VIII. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

13. člen

Uporabnik, ki ima nameščeno programsko opremo v nasprotju z določili 4. člena, mora o tem v roku 15 dni po začetku veljavnosti tega pravilnika obvestiti skrbnika.

14. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski zadruga.

Kraj in datum:

Predsednik/direktor

Predsednik/direktor zadruga _____ (v nadaljevanju: zadruga) na podlagi __ člena Zadružnih pravil sprejemam

PRAVILNIK O UPORABI SLUŽBENIH VOZIL V ZADRUGI _____

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik določa:

- Odgovorno osebo in odgovornega delavca in njune pristojnosti v zvezi z uporabo službenih vozil,
- Upravičence oz. uporabnike službenih vozil in njihove obveznosti,
- Pogoje za uporabo službenih vozil.

2. člen

Odgovorna oseba po tem pravilniku je predsednik/direktor zadruga _____ ali pa oseba, ki jo predsednik/direktor zadruga posebej za to pooblasti.

Odgovorni delavec je delavec na delovnem mestu _____ .

Upravičenec do uporabe službenih vozil v službene namene je delavec, ki je v delovnem razmerju pri zadrugi _____, ki upravlja službeno vozilo in ki uporablja vozilo zaradi opravljanja del in nalog v okviru službenih obveznosti.

3. člen

Službeno vozilo po tem pravilniku je vsako vozilo, ki je v lasti zadruga ali je v postopku odkupa preko leasingodajalca in v uporabi s strani zadruga.

Službeno vozilo se praviloma uporablja za službene namene.

Uporaba službenega vozila za službene namene je uporaba vozila, ki je povezana z opravljanjem del in nalog v okviru službenih obveznosti upravičenca.

II. PRISTOJNOSTI ODGOVORNIH DELAVCEV

4. člen

Odgovorna oseba določi enega odgovornega delavca, ki skrbi za službena vozila iz voznega parka zadruga. Odgovorni delavec je zadolžen za:

- vodenje evidence o uporabi službenih vozil;
- redno in pravočasno opravljanje rednih, izrednih tehničnih in servisnih pregledov službenih vozil in vodenje evidence rednih in izrednih tehničnih pregledov;
- pravočasno registracijo službenih vozil

- pridobitev in podaljšanje prometnih dovoljenj;
- usklajeno uporabo službenega vozila;
- obvestilo pristojne zavarovalnice, odreditev cenitve škode in pripravo zapisnika, ko ga upravičenec o nastalem škodnem dogodku obvesti in
- urejanje vprašanj, povezanih z zavarovanji službenih vozil.

III. UPRAVIČENEC DO UPORABE SLUŽBENEGA VOZILA, PRAVICE IN OBVEZNOSTI

5. člen

Upravičenec do uporabe službenega vozila je dolžan z vozilom ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja in ga uporabljati skladno s tehničnimi normativi proizvajalca, cestno-prometnimi predpisi in tem pravilnikom.

Upravičenec je zlasti dolžan skrbeti, da:

- ima za vožnjo veljaven potni nalog,
- v primeru okvare ali prometne nesreče s službenim vozilom o tem obvesti odgovornega delavca in
- ob morebitnem škodnem dogodku izpolni ustrezeni obrazec o nezgodi (evropsko poročilo o prometni nezgodi) in najkasneje v treh dneh od nastanka škodnega dogodka o tem obvesti odgovorno osebo.

Odgovorna oseba mora zahtevati od upravičenca povrnitev škode, ki jo je ta naklepno ali iz hude malomarnosti zaradi nespoštovanja določb tega pravilnika povzročil zadrugi pri uporabi službenega vozila. Odškodninska odgovornost se ugotavlja po splošnih predpisih o povrnitvi škode in odgovornosti delavcev v delovnopравниh razmerjih.

6. člen

Upravičenec ne more prenesti pravice na drugo osebo, razen v izjemnih primerih, če gre za uporabo službenega vozila v službene namene in ob prisotnosti upravičenca (npr. bolezen ali slabo počutje upravičenca).

7. člen

Upravičenec pridobi pravico do uporabe službenega vozila v službene namene s potnim nalogom, v katerem sta opredeljena čas in relacija oz. območje uporabe službenega vozila. Potni nalog se lahko izda upravičencu tudi za daljše časovno obdobje oz. en mesec. V tem primeru je upravičenec sam dolžan izpolnjevati podatke o času, relaciji vožnje in prevoženi razdalji.

8. člen

Upravičenec mora službeno vozilo vrniti tako kot je določeno v potnem nalogu oz. po zaključku delovnega časa. Vozilo mora biti parkirano na parkirišču zadruga, ključi vozila pa odloženi v za to predvideni omarici v pisarnah zadruga.

Upravičenec mora ob vrnitvi službenega vozila oddati odgovornemu delavcu potrdilo o naslednjih zadevah:

- oskrbi vozila z gorivom, če je oskrbel vozilo z gorivom,
- plačilu cestnine, če jo je poravnal in
- morebitnih drugih stroškov, če jih je poravnal.

Upravičencu se lahko povrnejo stroški uporabe službenega vozila samo ob predložitvi ustreznih listin.

IV. POTNI NALOG

9. člen

Potni nalog je osnovna listina upravičenca do uporabe službenega vozila v službene namene, s katerim se opravlja prevoz v cestnem prometu.

Službeno vozilo lahko uporablja samo upravičenec, ki ima izdan veljavni potni nalog na način kot ga določa ta pravilnik.

Potni nalog se lahko izda upravičencu tudi za daljše časovno obdobje oz. največ za en mesec.

Potni nalog mora upravičenec prevzeti pred prevzemom vozila oz. pred začetkom vožnje ter ga imeti pri sebi med vožnjo. Po končani vožnji je treba oddati odgovorni osebi oz. odgovornemu delavcu pravilno izpolnjen potni nalog, ki s svojim podpisom potrdi resničnost in točnost podatkov s potnega naloga. V primeru, da je potni nalog pomanjkljivo izpolnjen, ga vrne vozniku službenega vozila v popravke oz. dopolnitev.

Kadar istega dne uporablja službeno vozilo več upravičencev, je potrebno izpolniti novi potni nalog za vsakega od njih.

Upravičenec, ki uporabi službeno vozilo brez ali izven okvira potnega naloga, je dolžan povrniti vse stroške, nastale z neupravičeno vožnjo ter je odgovoren za hujšo kršitev delovne obveznosti.

10. člen

Potni nalog mora vsebovati podatke, ki so predvideni s predpisanim obrazcem potnega naloga.

Upravičenec mora po končani vožnji čitljivo izpolniti vse rubrike v potnem nalogu. V potni nalog se tekoče vpisuje stanje števca, in sicer tako, da se v rubriki 8 na hrbtni strani naloga (stanje števca) vpiše v prvi vrstici začetno stanje števca za tekoči dan. Po prevoženih relaciji se v drugi vrstici navedene rubrike vpiše novo stanje števca in tako po vrsti do zadnje vpisane relacije. Po koncu vožnje se izračuna skupno število prevoženih kilometrov.

V. SPREMLJAJOČI DOKUMENTI SLUŽBENEGA VOZILA

11. člen

V službenem vozilu morajo biti naslednji dokumenti:

- prometno dovoljenje,
- knjiga preventivnih pregledov,
- evidenca rednih in izrednih tehničnih pregledov,
- zavarovalna polica,
- obrazec evropskega poročila o prometni nezgodi,
- potni nalog,
- vozna karta.

VI. EVIDENCA O UPORABI SLUŽBENIH VOZIL

12. člen

Evidenco o uporabi službenih vozil vodi odgovorni delavec.

VII. VOZNA KNJIGA

13. člen

Upravičenci do uporabe službenega vozila v službene namene so dolžni voditi vozno knjigo, v katero sproti vpisujejo vse podatke, ki so predvideni v obrazcu.

VIII. OBRAČUN VOŽENJ

14. člen

Za vsako službeno vozilo se na posebnem stroškovnem mestu mesečno vodi obračun vseh voženj, pri čemer se ugotavljajo stroški vzdrževanja in porabe goriva.

Delavec, ki je zadolžen za vodenje evidence o uporabi službenih vozil, mora voditi tudi ustrezne evidence z naslednjimi podatki:

- poraba goriva,
- prevoženi kilometri,
- domača popravila,
- tuja popravila,
- obraba pnevmatik,
- datum tehničnega pregleda,
- datum preventivnih pregledov.

IX. VZDRŽEVANJE SLUŽBENIH VOZIL

15. člen

Upravičenci so obvezni skrbeti za vzdrževanje in tehnično brezhibnost vozil, pri čemer jim je v oporo odgovorni delavec in evidenca o uporabi službenih vozil.

Vzdrževanje službenega vozila obsega predvsem:

- do izteka garancijske dobe opravljanje rednih servisnih pregledov po navodilih proizvajalca vozila in potrjevanje teh pregledov v servisni knjižici,
- pravočasno opravljanje tehničnih pregledov in podaljševanje registracij,
- opravljanje rednih vzdrževalnih del na vozilu (menjava olja, žarnic, nujne opreme),
- oddaja in prevzem vozila v primeru popravila pri izbranem servisu,
- vzdrževanje zunanje in notranje čistoče vozila.

X. KONČNA DOLOČBA

16. člen

Pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski zadruga.

Kraj in datum:

Predsednik/direktor

Predsednik/direktor zadruga _____ (v nadaljevanju: zadruga) na podlagi __ člena Zadružnih pravil sprejemam

PRAVILNIK

O UPORABI SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONOV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta Pravilnik določa:

- Odgovorno osebo in odgovornega delavca in njune pristojnosti v zvezi z uporabo službenih mobilnih telefonov,
- Upravičence oz. uporabnike službenih mobilnih telefonov in njihove obveznosti,
- Pogoje za uporabo službenih mobilnih telefonov.

2. člen

Odgovorna oseba po tem pravilniku je predsednik/direktor zadruga.

Odgovorni delavec je delavec na delovnem mestu _____.

Upravičenec do uporabe službenega mobilnega telefona v službene namene je delavec, ki je v delovnem razmerju pri zadrugi in ki uporablja službeni mobilni telefon zaradi opravljanja del in nalog v okviru službenih obveznosti.

II UPORABA SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONOV

3. člen

Uporaba službenih mobilnih telefonov je namenjena opravljanju službenih nalog, dostopnosti uporabnika, racionalnejši komunikaciji in boljši izrabi delovnega časa.

4. člen

Službeni mobilni telefoni so telefoni, ki jih je za potrebe opravljanja del in nalog v okviru službenih obveznosti kupila zadruga, jih dala na uporabo upravičencem in sklenilo naročniško razmerje z enim od ponudnikov storitev mobilne telefonije za vsak mobilni telefon posebej.

Odgovorna oseba zadolži odgovornega delavca za nakup, vzdrževanje, popravilo telefonskih aparatov, vodenje seznama uporabnikov, urejanje naročniških razmerij in ostale tehnične dogovore s ponudniki storitev mobilne telefonije, vodenje evidence porabe in izdajo telefonov uporabnikom.

5. člen

Službeni mobilni telefoni se praviloma uporabljajo za službene namene.

Uporabniki službenih mobilnih telefonov so dolžni:

- mobilni telefon uporabljati v skladu s proizvajalčevimi navodili,
- ravnati z mobilnim telefonom s skrbnostjo dobrega gospodarja,
- pravočasno opozoriti odgovorno osebo na morebitne napake ali težave pri uporabi mobilnega telefona,
- povrniti škodo, ki nastane po njihovi krivdi in je ni mogoče povrniti iz naslova zavarovanja.

Uporabniki službenega mobilnega telefona so dolžni spremljati stroške uporabe in uporabljati mobilni telefon gospodarno in varčno.

III. OMEJITVE UPORABE SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONOV

6. člen

Zadruga plača stroške uporabe službenega mobilnega telefona skupaj z naročnino, ki mesečno ne presega zneska, ki ga določi odgovorna oseba.

V trenutku objave tega pravilnika je višina dovoljenega zneska skupaj z naročnino enotna za vse upravičence in znaša _____€.

Odgovorna oseba lahko spremeni višino dovoljenega zneska ali pa selekcionira višino dovoljenega zneska za posamezne upravičence in sicer skladno višini porabe za storitve mobilne telefonije za predhodni mesec oz. ugotovljenem povprečju za predhodna obdobja in paketu storitev, ki pripadajo posameznim upravičencem.

7. člen

Na podlagi sklepa odgovorne osebe in izjave uporabnika (Priloga 1), da dovoli odtegnitev zneska prekoračitve od plače, ki jo poda ob izdaji prevzemnice za mobilni telefon, odtegne računovodska služba znesek prekoračitve uporabnika ali ustrezno zmanjšan znesek pri naslednjem obračunu plače.

Odgovorna oseba in računovodska služba lahko določita tudi drug način poravnave stroškov, nastalih s prekoračitvijo limita, če se uporabnik mobilnega telefona s tem strinja.

8. člen

V primeru upravičene prekoračitve zneska iz 6. člena, kar potrdi odgovorna oseba, se ne uporabijo določila 7. člena za pretekli mesec.

IV. PRENEHANJE PRAVICE UPORABE SLUŽBENEGA MOBILNEGA TELEFONA

9. člen

Pravica uporabljati službeni mobilni telefon preneha:

- če uporabnik preneha opravljati funkcijo ali mu preneha delovno razmerje,
- z dnem, ko poteče čas, za katerega mu je bil mobilni telefon dodeljen,
- v primeru daljše odsotnosti z dela, ko zaradi odsotnosti uporabnik ne opravlja nobenih službenih nalog,
- s sklepom odgovorne ali pooblaščenega osebe, če prenehajo razlogi oziroma namen uporabe mobilnega telefona,
- če uporabnik v primeru iz 6. in 7. člena tega pravilnika ne poravnava prekoračitve limita stroškov uporabe,
- če uporabnik večkratno ponovi prekoračitev limita iz 6. člena, čeprav je bil o temu večkratno opozorjen s strani odgovorne ali pooblaščenega osebe

10. člen

Po prenehanju pravice uporabe službenega mobilnega telefona je upravičenec dolžan takoj vrniti zadolženi komplet telefona skupaj s SIM kartico.

V primeru, da je udeleženec bil finančno soudeležen pri nakupu telefona, ga lahko odkupi po ceni, ki bo dogovorjena glede na starost in 3-letno amortizacijsko dobo.

V. KONČNA DOLOČILA

11. člen

Pravilnik prične veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski zadruga.

Kraj in datum:

Predsednik/direktor

Priloga 1: PREVZEMNICA ZA MOBILNI TELEFON

Zadruga _____

Prezemnik (ime, priimek, delovno mesto):	
Tip mobilnega telefona:	
IMEI:	
Inv. številka:	
Tov. številka:	
SIM:	
Klicna številka:	
PIN:	
Dodatna oprema:	
Nabavna vrednost:	
Datum izdaje mobilnega telefona:	
Čas veljavnosti prevzemnice:	
Odobreni znesek mesečnega komuniciranja / predplačila:	
Stanje porabe v času prevzema:	

IZJAVA

Izjavljam, da sem bil(a) ob prevzemu mobilnega telefona seznanjen(a) z besedilom Pravilnika o uporabi službenih mobilnih telefonov v zadrugi _____ in se strinjam:

- s predpisanim oziroma odobrenim zneskom mesečnega komuniciranja in dolžnostjo poravnati prekoračitev zneska;
- da moram mobilni telefon uporabljati s skrbnostjo dobrega gospodarja in v skladu s proizvajalčevimi navodili ter da moram odgovorno osebo ali strokovno službo pravočasno opozoriti na morebitne napake, poškodbe ali težave pri uporabi mobilnega telefona;
- z dolžnostjo povrniti škodo, ki nastane po moji krivdi in je ni mogoče povzročiti iz naslova zavarovanja;
- da se v primeru prekoračitve zneska uporabe presežek odtegne pri naslednjem obračunu plače.

Uporabnik telefona: _____



Združenje CAAP, so.p.
Tkalski prehod 4, Maribor
soavtorica: PETKA PUŠNJAK STRIŽIČ računovodske in druge storitve, d.n.o.

www.caap.si, info@caap.si
Maribor, januar 2017

Gradivo je nastalo v sklopu projekta ZAdruženje mladih III, ki ga je podprla Mestna občina Maribor.
Gradivo se lahko prosto množi in deli dalje, pri čemer je potrebno navesti avtorja tega dela.