

Na podlagi 4. člena Pravilnika o načinu dela Komisije za ugotovitev podlage za odpoved pogodbe o zaposlitvi (Uradni list RS, št. 117/2005) sprejema Komisija za ugotovitev podlage za odpoved pogodbe o zaposlitvi naslednji

P O S L O V N I K

o delu Komisije za ugotovitev podlage za odpoved pogodbe o zaposlitvi

SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

S tem poslovnikom se določa organizacija dela Komisije za ugotovitev podlage za odpoved pogodbe o zaposlitvi (v nadaljnjem besedilu: Komisija), na podlagi predpisov o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, predpisov o delovnih razmerjih in predpisov o zaposlovanju invalidov.

SESTAVA KOMISIJE

2. člen **(Člani Komisije)**

Člani Komisije oz. njihovi namestniki so člani Komisije iz Sklepa o imenovanju Komisije za ugotovitev podlage za odpoved pogodbe o zaposlitvi, ki ga je izdal Minister za delo, družino in socialne zadeve, na predlog institucij iz prvega odstavka 103. člena Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, uradno prečiščeno besedilo (Uradni list RS, št. 104/2005- v nadaljevanju ZPIZ-1-UPB3).

3. člen **(Predsednik Komisije)**

Predsednik Komisije je predstavnik Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje (v nadaljevanju ZRSZ).

Predsednik Komisije:

- predstavlja Komisijo in zastopa njena stališča,
- komunicira z javnostmi,
- sklicuje seje, določa sestavo Komisije za obravnavo vlog in vodi seje,
- seznanja se z vlogami in v sodelovanju s sekretarjem odloča o nadaljnjem postopku,
- pri izvajanju nalog Komisije koordinira sodelovanje med ZRSZ, ZPIZ in Inšpektoratom za delo,
- podpisuje odpravke mnenj o ugotovitvi podlage za odpoved pogodbe o zaposlitvi,

- seznanja člane o pobudah, predlogih informacijah in okoliščinah, ki se nanašajo na delo Komisije.

Predsednik Komisije opravlja naloge iz 1. odstavka tega člena po potrebi na sedežu Komisije.

4. člen **(Namestnik predsednika Komisije)**

Namestnik predsednika Komisije je predstavnik Inšpektorata Republike Slovenije za delo.

Namestnik predsednika opravlja v času odsotnosti predsednika vse njegove naloge.

5. člen **(Sekretar Komisije)**

Komisija imenuje, izmed javnih uslužbencev Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije (v nadaljevanju ZPIZ), sekretarja Komisije, ki je odgovoren za izvedbo tehničnih in administrativnih nalog za Komisijo in sicer:

- pregleduje vloge in jih posreduje v obravnavo,
- pripravlja gradiva za seje,
- sodeluje s predsednikom Komisije pri pripravi sej,
- sodeluje na sejah in skrbi za dokumentacijo,
- skrbi za zagotavljanje pogojev dela Komisije, odreja izplačilo sejnin, potnih in drugih stroškov,
- pripravlja osnutke odpravkov mnenj,
- skrbi za šifrante,
- skrbi za realizacijo sklepov, poroča predsedniku o realizaciji in pripravlja poročila za komisijo,
- opravlja druge naloge, ki mu jih določi Komisija.

UVEDBA POSTOPKA UGOTAVLJANJA PODLAGE ZA ODPOVED POGODBE O ZAPOSLITVI

6. člen

Komisija začne postopek ugotavljanja podlage za odpoved pogodbe o zaposlitvi na podlagi prejema predloga delodajalca z delovno dokumentacijo ter ugotovitev in predloga ZRSZ.

Predlog za ugotovitev podlage za odpoved pogodbe o zaposlitvi, ki se vloži pri Komisiji, se s priloženo delovno dokumentacijo pošlje ZRSZ, aktivnosti ZRSZ pri pripravi ugotovitev in predloga pa so:

1. pooblaščen strokovni delavec ZRSZ pregleda predloženo delovno dokumentacijo, če ta vsebuje program razreševanja, preveri, ali je bilo ZRSZ, posredovano obvestilo iz 97. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 42/02);
2. po potrebi delodajalca pisno pozove na dopolnitev – izpolnitev obrazca »DELOVNA ANAMNEZA«, če delodajalec ZRSZ ne posreduje dopolnitve v roku, ki mu je bil

- določen, o tem obvesti Komisijo in ji vrne predlog delodajalca z delovno dokumentacijo;
3. po potrebi opravi obisk pri delodajalcu;
 4. na podlagi predloga delodajalca in delovne dokumentacije pripravi ugotovitve s predlogom in jih skupaj s predlogom delodajalca in zbrano delovno dokumentacijo pošlje Komisiji.

V izjemnih primerih, ko ZRSZ na podlagi delovne dokumentacije ne more sam podati ugotovitev in predloga in meni, da je potrebno sodelovanje ZPIZ in Inšpektorata RS za delo, o tem seznani Komisijo.

Komisija lahko od delodajalca pridobi tudi dodatno dokumentacijo, mnenje Inštituta Republike Slovenije za rehabilitacijo ali dopolnilno izvedensko mnenje invalidske komisije Zavoda. Komisija pa lahko za razjasnitev dejanskega stanja zahteva od delodajalca, zavarovanca, Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje, Inšpektorata Republike Slovenije za delo, Centrov za socialno delo ter drugih državnih organov in organizacij tudi druge potrebne podatke, potrdila in dokazila.

ZASEDANJA KOMISIJE

7. člen (Odločanje Komisije)

Komisija ugotavlja podlage za odpoved pogodbe o zaposlitvi v sestavi petih članov, ki jo določi predsednik Komisije, pri tem pa mora vsakokrat določiti tako sestavo, da je v Komisiji po en predstavnik vsake institucije iz III. točke Sklepa o imenovanju Komisije za ugotovitev podlage za odpoved pogodbe o zaposlitvi.

Predstavnike delodajalcev in sindikatov določi po načelu rotacije tako, da se za vsako sejo določi drug član, po vrstnem redu, kot so člani določeni v sklepu o imenovanju Komisije. Če se seja prekine, v nadaljevanju seje sodeluje član, ki je bil določen za prekinjeno sejo.

Komisija ugotavlja podlage za odpoved pogodbe o zaposlitvi in poda mnenje, če je prisotna večina vabljenih oz. njihovih namestnikov, mnenje pa je sprejeto, če je zanj glasovala večina prisotnih članov oz. namestnikov.

V primeru neodločenega glasovanja odloči o izidu glas predsedujočega.

O stališčih in drugih odločitvah, ki se nanašajo na poslovanje Komisije odloča, če je prisotna večina vseh članov Komisije (ali njihovih namestnikov), odločitev pa je sprejeta, če je zanjo glasovala večina prisotnih članov (ali njihovih namestnikov), v primeru neodločenega glasovanja pa odloča o izidu glas predsedujočega.

8. člen (Sklicevanje sej)

Seje vseh članov Komisije iz Sklepa o imenovanju Komisije za ugotovitev podlage za odpoved pogodbe o zaposlitvi (oz. njihovih namestnikov), sklicuje predsednik Komisije po

potrebi, dolžan pa jo je sklicati tudi, če to zahtevajo najmanj trije člani Komisije. Vabilo za sejo mora biti poslano članom Komisije praviloma 8 dni pred sejo.

Seje Komisije v sestavi petih članov, na kateri se ugotavljajo podlage za odpoved pogodbe o zaposlitvi, skliče predsednik Komisije, vabila za sejo Komisije se pošljejo članom Komisije oziroma njihovim namestnikom (po pošti osebno s povratnico), najpozneje 8 dni pred sejo Komisije.

Izjemoma, ko seje ni mogoče sklicati oziroma poslati vabila v roku, ki ga določata prejšnja odstavka, se lahko vabilo pošlje v krajšem roku oz. se vabi telefonsko.

Vabila podpiše predsednik oziroma njegov namestnik oz. po pooblastilu predsednika sekretar Komisije.

Člani Komisije, ki se seje ne morejo udeležiti, so dolžni o seji obvestiti svoje namestnike in jim dostaviti gradivo za sejo, če pa se seje ne more udeležiti niti namestnik, pa so dolžni svoj izostanek sporočiti najmanj dva dni pred sejo. Če predsednik ugotovi, da sklepčnost ne bo zagotovljena, sejo preloži.

9. člen (Vodenje sej)

Sejo Komisije vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

Predsednik Komisije skrbi za red in disciplino na seji ter nemoten potek seje. V ta namen ima predsednik pravico opomniti tiste, ki motijo delo Komisije in odrediti, kar je treba, da se red ohrani.

Na začetku seje predsednik Komisije ugotovi navzočnost članov oziroma njihovih namestnikov, ugotovi sklepčnost in jih seznani s predvideno vsebino in potekom seje ter preide na obravnavanje posameznih zadev.

Člani se najprej podrobno seznanijo z vsebino predloga delodajalca za ugotovitev podlage za odpoved pogodbe o zaposlitvi in delovne dokumentacije z ugotovitvami in predlogom ZRSZ.

V primeru, da je potrebno za ugotovitev vseh dejstev in okoliščin, ki so pomembne za razjasnitev stvari opraviti še dodatna dejanja, teh pa ni možno izvesti na sami seji, predsednik Komisije določi roke za izvedbo dejanj in nato predlaga, da se prekine z obravnavo konkretnega primera ter se nadaljuje, ko so ta dejanja opravljena.

Po končanem postopku ugotavljanja vseh dejstev predsednik Komisije predlaga, da Komisija opravi glasovanje in se opredeli do predloženega predloga (ga sprejme, zahteva dopolnitev, preloži razpravo ali ga zavrne) ter glasuje o mnenju o podlagi za odpoved pogodbe o zaposlitvi.

10. člen
(Varovanje osebnih in drugih podatkov)

Seje Komisije na katerih se ugotavljajo podlage za odpoved pogodbe o zaposlitvi niso javne, na seji Komisije pa lahko poleg njenih članov sodelujejo brez pravice do glasovanja javni uslužbenci ZRSZ in javni uslužbenci ZPIZ, ki opravljajo za Komisijo strokovne, tehnične in druge naloge.

Člani Komisije in javni uslužbenci, ki sodelujejo pri delu Komisije so dolžni varovati osebne in druge podatke, ki jih pridobijo med delovanjem Komisije.

11. člen
(Zapisnik o delu Komisije na seji)

Zapisnik o delu Komisije, ko ugotavlja podlage za odpoved pogodbe o zaposlitvi, se sestavi na seji.

V zapisnik se vpiše ime Komisije, ki opravlja dejanja, kraj, dan in ura poteka seje, imena prisotnih in odsotnih vabljenih članov oziroma njihovih namestnikov ter drugih udeležencev, dnevni red zadev, ki jih Komisija obravnava, (kratko vsebino,) mnenje Komisije o podlagi za odpoved pogodbe o zaposlitvi, (število glasov za, proti, vzdržani,).

Zapisnik podpišejo prisotni člani Komisije.

V ostalih primerih, ko Komisija zaseda po petem odstavku 7. člena tega poslovnika, se zapisnik pripravi v roku 7 dni po seji, podpiše pa ga predsednik po potrditvi na naslednji seji Komisije.

12. člen
(Odpravek mnenja in pošiljanje gradiv)

Odpravek mnenja o ugotovitvi podlage za odpoved pogodbe o zaposlitvi podpiše predsedujoči na seji in se v roku 15 dni od dneva, ko je bilo mnenje sprejeto, posreduje delodajalcu in invalidu, v primeru, ko se začne postopek na predlog ZPIZ ali ZRSZ pa tudi ZPIZ ali ZRSZ.

Vsi dopisi Komisije morajo biti opremljeni s polnim imenom in naslovom Komisije, številko, datumom, podpisom in žigom.

Pošiljke, ki vsebujejo osebne podatke invalidov se pošiljajo osebno v zaprtih kuvertah.

SEJNINE IN POVRAČILA MATERIALNIH TER DRUGIH STROŠKOV

13. člen

Člani Komisije imajo pravico do sejnin in povračil stroškov nastalih v zvezi z delom v Komisiji, v višini ki jo določi Generalni direktor ZPIZ, skladno z Navodilom o plačilih

članom komisij in drugih strokovnih skupin Ministrstva za delo, družino in socialne zadeve, z dne 29.7.2003 in Navodilom o spremembi navodila o plačilih članom komisij in drugih strokovnih skupin Ministrstva za delo, družino in socialne zadeve, št. 01702-37/2005-1, z dne 14.11.2005.

ARHIV KOMISIJE

14. člen

Gradiva, ki jih Komisija obravnava in zapisnike sej, Komisija hrani na ZPIZ.

KONČNA DOLOČBA

15. člen

Ta poslovnik je sprejela Komisija na svoji 2. seji dne 1.3.2006 in začne veljati z dnem sprejema.

Jože Glazer
Predsednik Komisije