

# **PRAVILNIK**

## **o načinu in postopku izvajanja nadzora nad izpolnjevanjem obveznosti brezposelnih oseb**

### **I. SPLOŠNI DOLOČBI**

#### **1. člen** (vsebina pravilnika)

Ta pravilnik ureja način in postopek izvajanja nadzora nad izpolnjevanjem obveznosti brezposelnih oseb in drugih pogojev (v nadaljnjem besedilu: nadzor) iz zakona o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti (v nadaljnjem besedilu: zakon), pooblastila delavcev, ki opravljajo nadzor in vsebina ter oblika službene izkaznice.

Ta pravilnik določa tudi pogoje, ki jih morajo izpolnjevati pravne ali fizične osebe iz drugega odstavka 45.c člena zakona, v primeru, ko jih Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje (v nadaljnjem besedilu: zavod), pooblasti za opravljanje nadzora.

#### **2. člen** (obveznost nadzora)

Osebe, ki opravljajo nadzor po tem pravilniku in delavci zavoda, ki opravljajo naloge na področju zaposlovanja, zavarovanja za primer brezposelnosti, izvajanja ukrepov aktivne politike zaposlovanja in štipendiranja ter delavci, ki opravljajo naloge posredovanja zaposlitve, posredovanja in zagotavljanja delovne sile, izdelave zaposlitvenega načrta in izvajanja ukrepov aktivne politike zaposlovanja pri pooblaščenih organizacijah iz 6. člena zakona, so dolžni izvajati nadzor v okviru svojih delovnih nalog.

Če osebe iz prejšnjega odstavka pri svojem delu ugotovijo kršitve zakona ali druge nepravilnosti v zvezi z izpolnjevanjem obveznosti, ki so predmet nadzora po tem pravilniku, so jih dolžne nemudoma odpraviti ali o tem obvestiti uradno osebo zavoda za vodenje postopka ter o tem obvestiti službo za nadzor ali pristojno inšpekcijo dela.

Če osebe iz prvega odstavka tega člena zvedo za kršitve zakona ali druge nepravilnosti v zvezi z izpolnjevanjem obveznosti, ki so predmet nadzora po tem pravilniku, kar zahteva dolgotrajnejše ugotavljanje dejstev, so o tem nemudoma dolžne obvestiti službo za nadzor v skladu z 19. členom tega pravilnika.

### **II. VSEBINA NADZORA**

#### **3. člen** (vsebina nadzora)

Nadzor po tem pravilniku obsega zlasti ugotavljanje:

- izpolnjevanja pogojev za uveljavitev in ohranitev statusa brezposelne osebe
- izpolnjevanja obveznosti brezposelnih oseb, dogovorjenih z zaposlitvenim načrtom
- izpolnjevanja obveznosti brezposelnih oseb in izpolnjevanje ostalih pogojev iz sklenjenih pogodb o napotitvi brezposelnih oseb v programe aktivne politike zaposlovanja
- razpoložljivosti brezposelne osebe za zaposlitev
- aktivnosti brezposelne osebe pri iskanju zaposlitve
- obveznosti brezposelne osebe v zvezi s sodelovanjem zavoda v postopku izbire brezposelnih oseb pri delodajalcu za prosta delovna mesta
- pogojev za uveljavitev oziroma ohranitev denarnega nadomestila ali denarne pomoči
- pravočasnosti in točnosti sporočanja sprememb podatkov pri brezposelni osebi, ki vplivajo na pridobitev ali izgubo pravic po zakonu
- pravočasnosti in točnosti sporočanja podatkov o drugih dohodkih brezposelnih oseb, ki jih prejema v času uživanja denarnega nadomestila in denarne pomoči
- podatkov o premoženjskem stanju brezposelne osebe in njenih družinskih članov, če gre za prejemnike denarne pomoči
- izpolnjevanja obveznosti iz pogodb, ki jih zavod sklepa s pravnimi ali fizičnimi osebami v zvezi z izvajanjem dejavnosti zaposlovanja.

### III. SLUŽBA ZA NADZOR

#### 4. člen (služba za nadzor)

Za izvajanje nadzora organizira zavod službo za nadzor (v nadaljnjem besedilu: služba), ki je notranja organizacijska enota zavoda.

Nadzor izvajajo nadzorniki in kontrolorji.

Služba je organizirana enotno in izvaja nadzor v skladu z zakonom in tem pravilnikom za celotno območje Republike Slovenije.

#### 5. člen (ukrepanje službe)

Služba mora pri domnevnih kršitvah zakonov in drugih predpisov ter pogodbenih obveznosti nemudoma ustrezno ukrepati, da se preprečijo škodljive posledice, in o tem takoj obvestiti direktorja zavoda, ta pa o tem obvesti upravni odbor zavoda.

#### 6. člen (financiranje)

Dejavnost nadzora se financira iz sredstev za delo zavoda.

7. člen  
(pooblastilo drugim osebam)

Za izvajanje nalog nadzora, ki jih izvajajo nadzornik ali kontrolor, lahko zavod, na podlagi javnega razpisa in po predhodnem soglasju ministra, pristojnega za delo, pooblasti tudi pravno ali fizično osebo (v nadaljevanju: druga pooblaščenca oseba).

Druga pooblaščenca oseba opravlja nadzor z enakimi pooblastili in odgovornostmi kot nadzornik oziroma kontrolor.

Obveznosti in odgovornosti druge pooblaščenca osebe se uredijo s pogodbo med zavodom in drugo pooblaščenca osebo.

8. člen  
(vodja službe)

Služba ima vodjo, ki mora imeti univerzitetno izobrazbo in pet let delovnih izkušenj na področju zaposlovanja ter opravljen strokovni izpit za nadzornika.

Vodja službe je odgovoren direktorju zavoda.

9. člen  
(poročanje o nadzoru)

Služba najmanj enkrat letno poroča o nadzorih, daje predloge za spremembe in dopolnitve delovnih postopkov drugim službam zavoda, obvešča organe zavoda in ministrstvo, pristojno za delo o ugotovitvah ter opravlja druga dejanja s področja nadzora.

10. člen  
(nadzorniki)

Nadzorniki so pooblaščenca osebe, ki imajo pravico in dolžnost izvrševati nadzor v mejah pooblastil iz zakona in tega pravilnika.

Nadzornik mora imeti univerzitetno izobrazbo in najmanj dve leti delovnih izkušenj na področju zaposlovanja ter opravljen strokovni izpit za nadzornika.

11. člen  
(pristojnosti nadzornikov)

Nadzornik na podlagi predlogov za uvedbo nadzora, preverja njihovo utemeljenost, odloča o uvedbi nadzora ter vsebini in obsegu nadzora.

V postopku nadzora nadzornik pridobi dokumentacijo, zasliši udeležene in zainteresirane osebe, pridobi podatke od drugih organov, opravi ogleda in poizvedovanja ter druga dejanja, potrebna za ugotovitev dejanskega stanja.

12. člen  
(akti, ki jih izdajajo nadzorniki)

Nadzornik vodi zapisnik o nadzoru. O ugotovitvah nadzora sestavi poročilo ter izda ugotovitveni sklep s predlogom ukrepov.

13. člen  
(nadzornikova odgovornost)

Za opravljanje ali opustitev dejanj v nadzoru je nadzornik odgovoren vodji službe in direktorju zavoda.

Druga pooblaščenca oseba je odgovorna vodji službe za strokovno izvedbo nadzora in za posamezna dejanja oziroma opustitve v skladu s pogodbo, ki jo sklene z zavodom.

14. člen  
(uporaba podatkov in sodelovanje z drugimi institucijami)

Za izvajanje dejavnosti nadzora ima nadzornik pravico uporabljati ustrezne evidence in podatkovne baze zavoda in drugih državnih organov, drugih zavodov in organizacij v skladu z zakonom. Za izvajanje dejavnosti nadzora ima nadzornik pravico in dolžnost sodelovati s centri za socialno delo, delovnimi inšpektorji, davčnimi in drugimi organi.

Izvajalci programov zaposlovanja so dolžni posredovati podatke, ki so pomembni za nadzor nad izpolnjevanjem obveznosti in pravic brezposelnih oseb in drugih pogojev po zakonu in sklenjenih pogodbah o vključitvi brezposelnih oseb v programe aktivne politike zaposlovanja ter drugih pogodb, sklenjenih z zavodom.

15. člen  
(kontrolor)

Nadzornik pooblasti kontrolorja za posamezna dejanja v postopku nadzora, zlasti za ugotavljanje dejstev in okoliščin, pomembnih za opravljanje nadzora v posameznih zadevah.

Kontrolor mora imeti najmanj srednješolsko izobrazbo in opravljen strokovni izpit za kontrolorja.

16. člen  
(pooblastila kontrolorjev)

Kontrolor opravlja posamezna dejanja nadzora po nalogu in pooblastilu nadzornika.

17. člen  
(pristojnosti in odgovornost kontrolorjev)

Kontrolorji zlasti preverjajo dejansko stanje in verodostojnost podatkov iz vloženih zahtevkov za uveljavitev denarnih prejemkov med brezposelnostjo, pravočasnost in točnost prijavljenih dodatnih dohodkov zavarovancev, ki so jih pridobivali pred ali po nastanku brezposelnosti, podatke o aktivnosti brezposelnih oseb pri iskanju zaposlitve,

razpoložljivost brezposelnih oseb za zaposlitev in opravljajo druga opravila po nalogu nadzornika.

Kontrolorji so za svoje delo odgovorni nadzorniku.

#### 18. člen (nezdružljivost)

Nadzornik oziroma kontrolor mora:

1. pred nastopom in v času opravljanja svojih nalog obvestiti direktorja zavoda o svojem lastništvu ali solastništvu v gospodarskih družbah
2. varovati poslovno in uradno tajnost ter osebne podatke, s katerimi se seznanijo pri opravljanju nadzora. Dolžnost varovanja poslovne in uradne tajnosti ter osebnih podatkov traja tudi po prenehanju opravljanja nalog nadzora.

Nadzornik ne sme:

1. sprejemati daril oziroma pridobivati ugodnosti, ki bi lahko vplivale na uradna dejanja
2. opravljati nadzora pri osebi:
  - s katero je v krvnem sorodstvu v ravni vrsti do kateregakoli kolena, v stranski vrsti do vštete četrtga kolena, s katero je v zakonu ali svaštvu do vštete drugega kolena, ne glede na to ali je zakonska zveza prenehala
  - s katero je v skrbniškem odnosu ali v odnosu posvojenec ali posvojitelj
  - kjer je lastnik ali solastnik ali delničar ali družbenik gospodarske družbe.

Nadzornik oziroma kontrolor mora v primerih iz druge točke prejšnjega odstavka predlagati vodji službe svojo izključitev iz postopka, v katerem sodeluje.

#### 19. člen (izjava o omejitvah in obveznostih)

Pred razporeditvijo v službo morajo nadzorniki oziroma kontrolorji podpisati izjavo o omejitvah in obveznostih iz prejšnjega člena.

Druge pooblaščenice osebe oziroma pri njih zaposleni delavci, ki bodo opravljali nadzor morajo izjave predložiti ob podpisu pogodbe z zavodom.

### IV. POSTOPEK NADZORA

#### 20. člen (predlog za nadzor)

Nadzor se izvaja na podlagi letnega programa službe ali na predlog:

- ministrstva, pristojnega za delo
- upravnega odbora zavoda
- direktorja zavoda
- druge službe zavoda ali delavca iz 2. člena tega pravilnika
- pisne ali ustne prijave zainteresirane pravne ali fizične osebe ter
- na podlagi anonimne prijave.

21. člen  
(vsebina predloga)

Predlog za uvedbo nadzora v primerih iz prve do pete alineje prejšnjega člena mora vsebovati:

- podatke o predlagatelju
- podatke o brezposelni osebi za katero je predlagan nadzor
- razlog, zaradi katerega je predlagan nadzor
- morebitne dokaze, če jih je mogoče predložiti
- druge podatke.

22. člen  
(uvedba nadzora)

Nadzornik je dolžan na podlagi predloga ali prijave iz 20. člena tega pravilnika v tridesetih dneh ugotoviti ali so podani utemeljeni razlogi za uvedbo postopka nadzora.

Nadzornik je dolžan uvesti postopek v roku petih delovnih dni, ko ugotovi, da je prijava oziroma predlog utemeljen.

Če razlogi za uvedbo postopka niso utemeljeni, je nadzornik dolžan o tem dejstvu narediti uradni zaznamek in v roku treh delovnih dni obvestiti vodjo službe in predlagatelja.

23. člen  
(evidentiranje predloga ali prijave)

Vsak predlog ali prijavo je služba dolžna evidentirati in ugotoviti njeno utemeljenost.

24. člen  
(kraj izvajanja nadzora)

Nadzor se lahko izvaja brez predhodnega obvestila, neposredno pri brezposelni osebi na naslovu, na katerem je dosegljiva.

Nadzor se lahko izvaja neposredno pri pravnih in fizičnih osebah, pri katerih so brezposelne osebe vključene v programe zaposlovanja ali pri pravnih in fizičnih osebah, s katerimi ima zavod sklenjene pogodbe o sofinanciranju.

Nadzornik lahko brez predhodnega obvestila vstopi v delovne prostore pri delodajalcu oziroma izvajalcu programa aktivne politike zaposlovanja, pri katerem so v programe zaposlovanja vključene brezposelne osebe.

Delodajalci so dolžni omogočiti nadzorniku prisotnost v postopku izbire brezposelnih oseb za prosto delovno mesto.

25. člen  
(način izvajanja nadzora)

Nadzor se izvaja tako, da se opravi:

- pregled prijave ali predloga
- pregled dokumentacije in podatkov
- neposreden nadzor pri nadzorovani osebi s preverjanjem podatkov pred in med koriščenjem denarnih prejemkov iz zavarovanja za primer brezposelnosti
- neposreden nadzor pri delodajalcu, izvajalcu programa zaposlovanja ali razreševanja presežnih delavcev s preverjanjem podatkov
- druga dejanja v postopku, potrebna za ugotovitev dejanskega stanja
- sestavo poročila o ugotovitvah in izdaja ugotovitvenega sklepa s predlogom ukrepov
- posredovanje poročila in ugotovitvenega sklepa s predlogom ukrepov predlagatelju in uradni osebi, ki je dolžna ravnati v skladu z ugotovitvenim sklepom in predlogom nadzornika.

#### 26. člen (zapisnik)

Zapisnik o opravljenem nadzoru se piše ob opravljanju nadzora.

V zapisnik se piše zlasti:

- ime organa, ki opravlja dejanje
- kraj, datum in ura dejanja
- pravno podlago za izvedbo nadzora
- ime in priimek osebe, ki opravlja nadzor
- ime in priimek udeležencev v postopku
- sedež in firma delodajalca ali izvajalca programa
- ugotovitve nadzornika in dokazi
- dokumentacija, ki je bila uporabljena
- čas trajanja dejanja
- podpis udeležencev in nadzornika.

Zapisnik se piše v dveh izvodih, od katerega prejme en izvod nadzorovana oseba, original pa se hrani v zavodu.

Če se nadzorovana oseba z ugotovitvami ne strinja, se njeno nestrinjanje in pripombe vnesejo v zapisnik.

Če nadzorovana oseba odkloni podpis zapisnika, se to kot pripomba vnese v zapisnik.

Če nadzorovana oseba ni prisotna pri pisanju zapisnika, ima pravico dati pripombe na zapisnik ustno ali pisno v roku treh delovnih dni od vročitve zapisnika.

#### 27. člen (poročilo in ugotovitveni sklep)

Poročilo o opravljenem nadzoru ter ugotovitveni sklep s predlogom ukrepov morata biti najkasneje v petnajstih dneh po opravljenem nadzoru posredovana predlagatelju, nadzorovani osebi in uradni osebi, ki je pooblaščen za uvedbo in vodenje postopka ter ukrepanje v zvezi z ugotovitvami in predlogom nadzornika.

28. člen  
(ukrepanje uradnih oseb)

Uradna oseba zavoda, pooblaščenca za vodenje postopka in izvedbo uradnih dejanj, mora ukrepati takoj po prejemu nadzornikovega poročila in ugotovitvenega sklepa s predlogom ukrepov.

Uradna oseba iz prejšnjega odstavka mora o izvedenih ukrepih obvestiti nadzornika v petnajstih dneh po prejemu poročila in ugotovitvenega sklepa s predlogom ukrepov.

Če nadzornik v roku iz prejšnjega odstavka ne prejme obvestila o uvedenih ukrepih, ali če ugotovi, da ukrepi niso ustrezni, o tem v roku treh delovnih dni obvesti vodjo službe in direktorja zavoda.

V. IZKAZOVANJE UPRAVIČENOSTI DO NADZORA

29. člen  
(službena izkaznica)

Nadzornik izkazuje upravičenost opravljanja nadzora s službeno izkaznico (v nadaljnjem besedilu: izkaznica).

Izkaznico izda minister, pristojen za delo.

Izkaznica ima veljavnost pet let. Veljavnost izkaznice se podaljša na podlagi preverjanja znanja, ki ga predpiše minister, pristojen za delo.

Izkaznica ni prenosljiva.

30. člen  
(pooblastilo kontrolorja)

Kontrolor izkazuje upravičenost opravljanja posameznih dejanj nadzora s pisnim pooblastilom, ki ga izda nadzornik.

31. člen  
(oblika izkaznice)

Izkaznica je izdelana iz posebne plastike, ki je bele barve in na katero so vrisani zaščitni elementi.

Izkaznica je v velikosti 85 mm x 55 mm.

32. člen  
(vsebina izkaznice)

Na prvi strani izkaznice je v levem zgornjem kotu vtisnjen grb Republike Slovenije in navedba Ministrstva za delo, družino in socialne zadeve:

V sredini izkaznice je besedilo: "SLUŽBENA IZKAZNICA", pod tem besedilom pa besedilo: "Na podlagi 45.c in 45.č člena zakona o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti (Uradni list RS, št. 5/91, 17/91, 12/92, 71/93, 2/94, 38/94, 80/97 - odl. US in 69/98) in pravilnika o načinu in postopku izvajanja nadzora nad izpolnjevanjem obveznosti brezposelnih oseb, ima imetnik te izkaznice pravico in dolžnost opravljati nadzor nad izpolnjevanjem obveznosti brezposelnih oseb na območju Republike Slovenije.

Na drugi strani izkaznice je na levi strani prostor za fotografijo imetnika izkaznice.

Ob fotografiji imetnika izkaznice so vpisani naslednji podatki:

- ime in priimek
- datum rojstva
- številka iz registra izkaznic
- datum izdaje izkaznice
- datum veljavnosti izkaznice
- podpis ministra, pristojnega za delo ter pečat ministrstva.

### 33. člen (register izkaznic)

Služba vodi register izdanih izkaznic.

V register se vpišejo naslednji podatki:

- priimek in ime imetnika izkaznice
- datum izdaje
- zaporedna številka izkaznice v registru izkaznic
- datum prenehanja veljavnosti oziroma nadomestitve izkaznice
- razlog prenehanja veljavnosti oziroma nadomestitve izkaznice.

### 34. člen (prenehanje veljavnosti izkaznice)

Veljavnost izkaznice preneha z dnem:

- prenehanja delovnega razmerja imetnika izkaznice
- razporeditve imetnika izkaznice na drugo delovno mesto
- odvzema pooblastila za izvajanje nadzora
- prenehanja pogodbe o izvajanju nadzora, ki ga izvaja druga pooblaščen oseba.

V primerih iz prejšnjega odstavka mora imetnik izkaznico nemudoma vrniti službi.

### 35. člen (zamenjava izkaznice)

Izkaznico se zamenja:

- če jo imetnik izgubi in je preklicana v Uradnem listu Republike Slovenije
- če je poškodovana.

Izkaznica, ki ji je veljavnost prenehala, ali če je bila izkaznica poškodovana, se komisijsko uniči.

Komisijo za uničenje izkaznic določi direktor zavoda.

O uničenju se izdelata zapisnik, ki se vloži v register izdanih izkaznic.

## VI. PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI

### 36. člen

(imenovanje nadzornikov in kontrolorjev v prehodnem obdobju)

Ob ustanovitvi službe so lahko za vodjo nadzora in nadzornika imenovane osebe, ki imajo zahtevano izobrazbo in zahtevane delovne izkušnje iz tega pravilnika, nimajo pa opravljenega strokovnega izpita za nadzornika.

Vodja službe in nadzornik, imenovan ob pogojih iz prejšnjega odstavka, mora opraviti strokovni izpit najkasneje do 31. 12. 1999, sicer se razreši.

Delo kontrolorja lahko najdlje do 31. 12. 1999 opravljajo osebe, ki imajo izpolnjene pogoje iz tega pravilnika, nimajo pa opravljenega strokovnega izpita za kontrolorja. Če kontrolor v tem roku ne opravi strokovnega izpita, se razreši dolžnosti.

Zavod ne more pooblastiti za opravljanje nadzora druge pravne ali fizične osebe, ki nima opravljenega strokovnega izpita za nadzornika ali kontrolorja, oziroma, ki nima zaposlenih delavcev z opravljenim strokovnim izpitom za nadzornika ali kontrolorja.

### 37. člen

(uveljavitev pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu RS.

\*\*\*\*\*

(Objavljeno 24.3.1999)

\*\*\*\*\*