Pristojnosti sveta delavcev skozi pripravo ključnih dokumentov sveta delavcev - poslovanje sveta delavcev v praksi

Osnovna pravila za pripravo ključnih dokumentov in za zagotavljanje zakonitosti, transparentnosti ter sledljivosti poslovanja sveta delavcev





Zakaj je pravilno poslovanje pomembno

Pravna veljavnost

Pravilno pripravljeni dokumenti zagotavljajo pravno veljavnost odločitev sveta delavcev in zaščito pravic delavcev.

Transparentnost

Jasna dokumentacija omogoča preglednost delovanja in gradi zaupanje med delavci ter vodstvom.

Sledljivost

Pisna dokumentacija je temelj verodostojnosti in kontinuitete delovanja sveta delavcev.

Sistematično vodenje dokumentacije omogoča spremljanje sprejetih odločitev in njihovo izvajanje skozi čas.

Made with GAMMA

Zapisnik – ogledalo dela sveta delavcev

Kaj je zapisnik?

Zapisnik je uradni dokument, ki celovito beleži potek seje sveta delavcev. Vsebuje navzoče člane, obravnavane teme, razpravo ter sprejete sklepe.

Ključni elementi zapisnika:

- Datum, kraj in čas seje
- Seznam navzočih in odsotnih članov
- Dnevni red in potrditev zapisnika prejšnje seje
- **Opis razprave po posameznih točkah**
- Sprejeti sklepi z rezultati glasovanja
- Podpis predsednika in zapisnikarja
- Morebitne priloge



Razlika med zapisnikom in sklepom

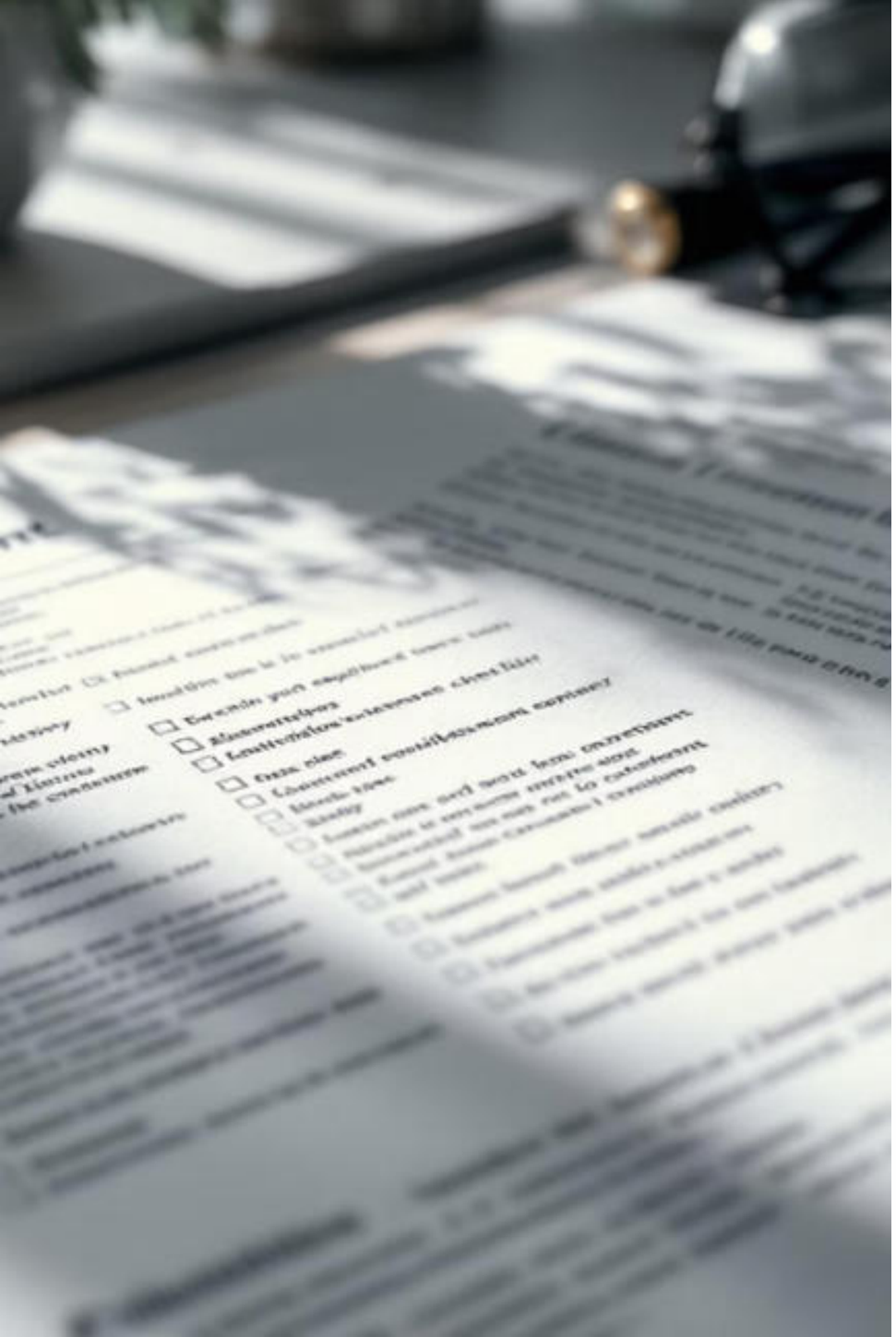
Zapisnik dokumentira celoten potek seje z razpravo in kontekstom odločitev.

Sklep je samostojen operativni dokument, ki vsebuje samo konkretno odločitev.

Sklep lahko deluje samostojno, zapisnik pa daje sklepu kontekst in utemeljitev.

Vaše izkušnje iz prakse???

Made with GAMMA



Priprava izpisa sklepa ali sklepov, priprava odpravka sklepa

Preglejte zapisnik

Iz zapisnika seje identificirajte vse sprejete sklepe in njihove ključne elemente.

Oblikujte samostojne sklepe

Vsak sklep mora vsebovati: številko sklepa, datum sprejema in jasno formulirano odločitev.

Priporočilo za interno poslovanje: za vsak sklep naj se določi tudi odgovorno osebo in rok izvedbe. Na vsaki seji sveta delavcev lahko predsednik poroča o stanju realizacije prejetih sklepov.

Sistematična evidenca

Sklepe vnesite v evidenco sklepov z označbo statusa izvajanja (v izvajanju, izvedeno, odprto).

Distribucija in arhiviranje

Izpis sklepov posredujte vsem članom sveta delavcev ter relevantnim odgovornim osebam. Arhivirajte v kronološkem vrstnem redu.

Made with GAMMA

Primer izpisa sklepov seje sveta delavcev

DRUŽBA XYZ d.o.o.
SVET DELAVCEV
Št. zadeve: SD-03/2025-01
Datum: 3. marec 2025

ZADEVA: IZPIS SKLEPOV 24. redne seje sveta delavcev XYZ, doo

Seja je potekala dne 3. marca 2025, s pričetkom ob 10:00 uri v sejni sobi.

Prisotni: (seznam prisotnih članov), Odsotni: (seznam odsotnih članov)
Na podlagi razprave in glasovanja, so bili sprejeti naslednji sklepi:

1. SKLEP
Svet delavcev sprejme Poslovnik sveta delavcev. Poslovnik prične veljati z dnem objave.
Glasovanje: Za: X, Proti: Y, Vzdržani: Z

2. SKLEP
Imenuje se Odbor za komuniciranje v naslednji sestavi:
- Peter Hribar, Mojca Janežič, Matej Rous
Naloga odbora je priprava strategije internega komuniciranja med svetom delavcev in zaposlenimi.
Glasovanje: Za: X, Proti: Y, Vzdržani: Z

3. SKLEP
Predsednik sveta delavcev uskladi termin izvedbe zbora delavcev s predsednikom uprave družbe XYZ d.o.o..
Glasovanje: Za: X, Proti: Y, Vzdržani: Z

Made with GAMMA

Primer odpravka sklepa

Odpravek sklepa je izvleček iz zapisnika, ki vsebuje samo konkretno odločitev brez celotnega konteksta seje. Uporablja se za uradno obveščanje in izvršitev sklepa.

Ljubljana, 15. 3. 2024

ZADEVA: ODPRAVEK SKLEPA št. 3/25, NADZORNEGA SVETA DRUŽBE XYZ, D.D.

Nadzorni svet družbe XYZ, d.d., je dne 5. 1. 2025, pod točko Ad 5) Predlog ocene usposobljenosti in primernosti člana Uprave, delavskega direktorja, sprejel naslednji

SKLEP št. 8:

Nadzorni svet potrjuje oceno usposobljenosti in primernosti člana Uprave, delavskega direktorja Janeza Novaka, ki ga je kot predstavnika zaposlenih v upravo družbe predlagal Svet delavcev s sklepom št. 45/2024 z dne 20.12.2024.

Pripravil: _____

Made with GAMMA

Sklep kot pravno dejanje

Sklep mora biti:

Jasen

Razumljiv, nedvoumen in ne dopušča napačne razlage.

Konkreten

Natančno opredeljuje predmet, obveznosti in odgovornosti.

Časovno določen

Vključuje roke za izvedbo, če je to potrebno.

Primeri sklepov:

- Sklep o zadržanju odločitve delodajalca
- Sklep o imenovanju predstavnika zaposlenih v NS
- Sklep o sprejetju mnenja
- Sklep o odobritvi pobude

Made with GAMMA

Osnovna struktura sklepa

01

Uvodna navedba

Kateri organ

Na kateri seji

Pravna podlaga (člen zakona ki daje temu organu pravico da sprejme tako odločitev

02

Naslov sklepa

Primer: Sklep o zadržanju odločitve delodajalca

03

Vsebina sklepa

Kratko in jedrnato.

Če je vsebina sklepa daljša, razdeliti v točke ali v več sklepov.

04

Obrazložitev

Če je potrebno

05

Datum in podpis





Primer sklepa

Svet delavcev družbe …… je na svoji seji dne …… na podlagi določbe 98. in 102. člena Zakona o sodelovanju delavcev pri upravljanju (ZSDU UPB1 - Uradni list RS, št. 42/2007 in 45/2008-ZArbit)

sprejel naslednji

S K L E P
o zadržanju odločitve delodajalca in o začetku arbitražnega postopka:

1.Svet delavcev s tem sklepom začasno zadržuje izvršitev odločitve poslovodstva družbe - delodajalca o zmanjšanju števila delavcev. Delodajalec ne sme te odločitve nadalje izvrševati, predvsem mora ustaviti vse morebitno začete postopke prenehanja pogodbe o zaposlitvi. Že vročena obvestila o nameravani redni odpovedi pogodbe o zaposlitvi naj prekliče.

2.Svet delavcev predlaga o sporni odločitvi iz prve točke tega sklepa začetek arbitražnega postopka. Arbitraži v zvezi s tem predlaga, da sporno odločitev poslovodstva družbe v celoti razveljavi, ker o njej ni bilo pravočasno izvedeno predhodno skupno posvetovanje s svetom delavcev po določbi 91. v zvezi s 94. členom ZSDU, in naloži delodajalcu ponovitev postopka v skladu z ZSDU.

3.Svet delavcev skladno z določbo 1. odstavka 102. člena ZSDU za svojega arbitra imenuje ……, delodajalec pa je dolžan v 15 dneh po vročitvi tega sklepa imenovati svojega arbitra.

Made with GAMMA

Pisna komunikacija z vodstvom

Formalni dokumenti za učinkovito sodelovanje med svetom delavcev in vodstvom podjetja

Zahteva za obveščanje

Dokument, s katerim svet delavcev zahteva informacije o poslovanju, načrtih ali odločitvah delodajalca, na podlagi 89. člena ZSDU.

Paziti - o o vprašanjih iz pete, šeste, sedme, osme in devete alinee prvega odstavka 89. člena ZSDU mora delodajalec obveščati svet delavcev **pred sprejemom dokončne odločitve (sprememba dejavnosti, zmanjšanje dejavnosti, sprememba organizacije proizvodnje, sprememba tehnologije, letni obračun in letno poročilo)**

Zahteva za posvetovanje

Formalna zahteva za posvetovanje o pomembnih kadrovskih in statusnih odločitvah ter odločitvah na področju VZD (91. do 94. člen ZSDU).

Paziti - če imajo odločitve o statusnih spremembah ali prodaji družbe/bistvenega dela družbe za posledico povečanje ali zmanjšanje večjega števila delavcev (kot to določa ZDR-1), mora delodajalec k taki odločitvi pridobiti soglasje sveta delavcev.

Pobuda sveta delavcev

Predlog sveta delavcev za izboljšave delovnih pogojev, organizacije dela ali drugih vprašanj, pomembnih za delavce.

Mnenje sveta delavcev

Strokovno mnenje ali stališče sveta delavcev do predlaganih ukrepov ali odločitev delodajalca.

Zahteva za soodločanje

Formalna zahteva za soodločanje po 95. do 97. členu ZSDU.

Predlog za sklenitev participacijskega dogovora

Predlog, ki naj vsebuje tudi osnutek takega dogovora (glej vzorec ZSDS)

Made with GAMMA

Struktura formalnih dokumentov



Obvezni elementi vsakega dokumenta:

1 Glava dokumenta

Naziv organizacije, svet delavcev, naslov podjetja, številka dokumenta (po interni evidenci).

2 Naslovnik in zadeva

Natančno navedite prejemnika dokumenta ter jasno opredelite vsebino oz. zadevo v eni povedi.

3 Pravna podlaga

Navedite zakonski člen ali določilo poslovnika, ki utemeljuje pristojnost sveta delavcev

4 Vsebina in podpis

Jedrnato in jasno navedite zahtevo ali mnenje. Zaključite z datumom in podpisom predsednika sveta delavcev.

Made with GAMMA

Primer pobude sveta delavcev

Svet delavcev
[Ime podjetja] d.d.
[Naslov podjetja]

Datum: ……

Uprava družbe [Ime podjetja] d.d.
[Naslov podjetja]

ZADEVA: Pobuda za sklenitev participacijskega dogovora

Na podlagi določbe 96. člena Zakona o sodelovanju delavcev pri upravljanju (ZSDU UPB1 - Uradni list RS, št. 42/2007 in 45/2008-ZArbit), Svet delavcev [Ime podjetja] d.d. (v nadaljevanju: Svet delavcev) podaja naslednjo

P O B U D O
za sklenitev participacijskega dogovora

1.
Svet delavcev predlaga Upravi družbe [Ime podjetja] d.d. sklenitev participacijskega dogovora, ki bo podrobneje uredil oblike in vsebino sodelovanja delavcev pri upravljanju družbe.

2.
Namen sklenitve participacijskega dogovora je nadaljnje krepitev partnerskega odnosa med delavci in vodstvom, povečanje vključenosti delavcev v odločevalske procese in izboljšanje delovnega okolja, kar bo prispevalo k uspešnejšemu poslovanju družbe.

3.
Predlog participacijskega dogovora, kot izhodišče za pogajanje, pošiljamo v prilogi. Svet delavcev pričakuje, da bo Uprava družbe ta predlog obravnavala s potrebno resnostjo in v najkrajšem možnem času pristopila k pogajanjem o vsebini participacijskega dogovora.

S spoštovanjem,

[Ime in priimek]
Predsednik Sveta delavcev

Made with GAMMA



Poročila sveta delavcev

Letno poročilo sveta delavcev

Celovit pregled aktivnosti sveta delavcev za preteklo poslovno leto, namenjen obveščanju vseh delavcev.

Vsebina letnega poročila:

- Število in tematika opravljenih sej
- Pregled sprejetih sklepov in njihova realizacija
- Ključne pobude in dosežki
- Sodelovanje z vodstvom in sindikati
- Izobraževanja članov sveta
- Načrt dela za prihodnje leto

Poročilo za nadzorni svet

Specifično poročilo o varovanju interesov delavcev v poslovnih odločitvah podjetja.

Vsebina poročila za NS:

- uresničevanje participacijskih obveznosti po ZSDU,
- uspešnost sodelovanja v organih delodajalca,
- stanje materialnih pogojev za delo SD
- Pomembnejša področja vsebinskih razhananj med SD in upravo
- možnost za vzajemno zadovoljujoče uresničevanje delavske participacije
- stanje na področju individualne participacije
- ocena stanja zadovoljstva zaposlenih
- PREDLOGI UKREPOV!!!

Poročilo pripravite pravočasno pred sejo nadzornega sveta, kjer bo obravnavano.

Made with GAMMA

Poročilo sveta delavcev za nadzorni svet - dobre prakse

Dobra praksa 1

•Dolgo poročilo še ne pomeni, da je poročilo dobro !

•V poročilu naj e izpostavi tisto, kar je najbolj problematično!

•V poročilu naj se tudi pohvali, kar si zasluži pohvale

Dobra praksa 2

•Poročilo naj se predhodno posreduje upravi, v vednost oziroma „uskladitev“

•Na ta način se določeni problemi rešijo, da se ne bi zapisali v poročilu NS

Dobra praksa 3

•S poročilom SD o uresničevanju delavskega soupravljanja je treba seznaniti vse zaposlene

•Zaposlene je treba seznaniti tudi z odgovorom NS.

Made with GAMMA

Drugi pomembni akti sveta delavcev

Poslovnik sveta delavcev

Temeljni akt, ki ureja način dela, postopke odločanja, pristojnosti članov in organizacijo dela sveta delavcev. Sprejme ga svet z večino glasov.

Evidenca sklepov

Sistematični pregled vseh sprejetih sklepov z označbo statusa izvajanja, odgovorno osebo in rokom. Omogoča učinkovito spremljanje realizacije.

Interni koledar obveznosti

Pregled vseh rednih in izrednih nalog sveta: roki za pripravo poročil, volitve predstavnikov, obvezno obveščanje delavcev in druge ključne aktivnosti.

Made with GAMMA

Primer evidence sklepov sveta delavcev

Za učinkovito spremljanje in realizacijo sprejetih sklepov je ključnega pomena vzdrževanje natančne in ažurne evidence. Spodaj je primer, kako lahko Svet delavcev organizira to evidenco.

1/2024	15.01.2024	Pobuda za sklenitev participacijskega dogovora	Predsednik SD	15.02.2024	V teku
2/2024	22.01.2024	Soglasje k letnemu delovnemu koledarju	Tajnik SD	30.01.2024	Zaključeno
4/2024	12.02.2024	Zahteva za dodatne informacije o varnosti in zdravju pri delu	Podpredsednik SD	26.02.2024	Odprto
5/2024	19.02.2024	Potrditev poročila SD za nadzorni svet	Predsednik SD	01.03.2024	Zaključeno

Made with GAMMA

Interaktivna študija primera

Priprava poziva sveta delavcev o obveščanju sveta delavcev o razlogih za uporabo dela napotenih delavcev in njihovem številu

V svet delavcev je neformalno prišla informacija, da se v podjetju pripravlja uporaba večjega števila agencijskih delavcev.

Naloga: pripravite dopis delodajalcu, v katerem ga pozovete da vam posreduje več informacij!

KORAK 1:

Dopiši

KORAK 2:

Dopiši

KORAK 3:

Dopiši

Made with GAMMA

Priporočila dobre prakse

Jasen in strokoven jezik

Uporabljajte jasno, nedvoumno in formalno slovenščino. Izogibajte se žargonu in nejasnim formulacijam.

Pravočasnost

Dokumente pripravljajte pravočasno, da omogočite ustrezno obravnavo in odziv vseh vpletenih strani.

Urejen arhiv

Vzdržujte sistematično arhiviranje vseh dokumentov v fizični in elektronski obliki z jasno strukturo in številčenjem.

Varovanje podatkov

Zagotovite ustrezno varovanje osebnih in občutljivih podatkov ter omejite dostop do zaupnih dokumentov.

Dosledno sledenje

Redno pregledujte izvajanje sprejetih sklepov in o tem obveščajte člane sveta ter delavce.



Vaše izkušnje iz prakse???

Made with GAMMA



Ključne ugotovitve

Dokumentacija je temelj

Pravilno vodena dokumentacija zagotavlja pravno veljavnost, transparentnost in sledljivost dela sveta delavcev.

Formalni elementi so obvezni

Vsak dokument mora vsebovati vse predpisane elemente: naslov, pravno podlago, vsebino, datum in podpis.

Sistematičnost prinaša rezultate

Vzpostavitev dobrih praks pri vodenju evidenc, pripravi poročil in arhiviranju dokumentov omogoča učinkovito delovanje sveta.

Uspešno poslovanje sveta delavcev temelji na strokovnosti, doslednosti in transparentnosti pri pripravi vseh uradnih dokumentov.

Made with GAMMA