

Javno posvetovanje o obveznosti delodajalca, da zaposlene obvesti o pogojih, ki se nanašajo na pogodbo o zaposlitvi ali delovno razmerje (t. i. „direktiva o pisni izjavi“)

Referenčni dokument

Direktiva o pisni izjavi ([Direktiva 91/533/EGS](#)) o obveznosti delodajalca, da zaposlene obvesti o pogojih, ki se nanašajo na pogodbo o zaposlitvi ali delovno razmerje – t. i. „direktiva o pisni izjavi“ – je bila sprejeta 14. oktobra 1991.

V osnovi Direktiva zaposlenim zagotavlja pravico, da so pisno obveščeni o bistvenih sestavinah njihovega delovnega razmerja ob začetku zaposlitve ali kmalu za tem. Prav tako navaja, da morajo napoteni delavci pred odhodom prejeti dodatne podatke.

Direktiva ima socialni cilj: izboljšati varstvo delavcev z zagotavljanjem, da so ustrezno obveščeni o svojih pravicah. Zahteva tudi, da se delovna razmerja sklepajo v pisni obliki, s čimer lahko pripomore k zmanjšanju neprijavljenega dela.

Zgodovinsko gledano je bila Direktiva sprejeta kot odgovor na Listino Skupnosti o temeljnih socialnih pravicah delavcev (iz leta 1989), ki v svojem členu 9 določa: „Za vsakega zaposlenega v Evropski skupnosti morajo biti pogoji zaposlitve določeni v zakonih, v kolektivni pogodbi ali v pogodbi o zaposlitvi v skladu z ureditvijo, ki velja v posamezni državi.“

Komisija trenutno izvaja vrednotenje te direktive in bi zato rada pridobila mnenja deležnikov o nekaterih ključnih vprašanjih. S tem bo lažje ugotovila, katere so bile koristi Direktive in kaj bi bilo mogoče izboljšati.

1. Vsebina Direktive

[Direktiva](#) vsebuje deset členov in je lahko berljiva. V okvirju v nadaljevanju je opisanih prvih pet členov Direktive. Člen 2 vsebuje osrednjo določbo akta. Določa načelo, da morajo delodajalci zaposlene obvestiti o bistvenih sestavinah delovnega razmerja, kot so opis dela, datum njegovega začetka, njegovo trajanje (v primeru začasne pogodbe o zaposlitvi), dolžino plačanega dopusta in delovni čas.

Okvir 1. Opis členov 1 do 5 Direktive

V **členu 1** je določeno, kdo mora prejeti informacije o svojih delovnih pogojih: vsak plačani zaposleni, ki ima pogodbo o zaposlitvi ali je v delovnem razmerju. Vendar lahko države članice izključijo nekatere kategorije zaposlenih, kot so osebe, ki delajo manj kot 8 ur na teden ali katerih delovno razmerje traja manj kot en mesec. Prav tako v Direktivi ni opredeljen pojem zaposlenega. Državam članicam je tako prepuščeno, da uporabljajo lastne opredelitve pojma zaposleni.

Člen 2 vsebuje osrednjo določbo Direktive. Določa načelo, da morajo delodajalci delavce obvestiti o bistvenih sestavinah njihovega delovnega razmerja. Te bistvene sestavine so (vsaj):

- (a) podatki o identiteti strank;
- (b) kraj opravljanja dela; če ni stalnega ali glavnega kraja opravljanja dela, navedba, da je zaposleni zaposlen na različnih krajih in v registriranih poslovnih enotah ali, kjer je to primerno, sedež delodajalca;
- (c) (i) naziv, zahtevnost, vrsto ali kategorijo dela, za katerega delodajalec zaposluje delavca; ali
(ii) kratek popis ali opis dela;
- (d) datum začetka veljavnosti pogodbe o zaposlitvi ali delovnega razmerja;
- (e) v primeru začasne pogodbe o zaposlitvi ali delovnega razmerja, predvideni čas trajanja;
- (f) dolžina plačanega dopusta, do katerega je zaposleni upravičen ali, če tega ni mogoče določiti takrat, ko se informacija daje, navedba postopkov za dodeljevanje in določanje plačanega dopusta;
- (g) dolžina odpovednega roka, ki ga morata upoštevati delodajalec in zaposleni za primer, da se pogodba o zaposlitvi ali delovno razmerje preneha ali, če tega ni mogoče določiti takrat, ko se informacija daje, navedba načina za določanje odpovednega roka;
- (h) začetni osnovni zneski, drugi sestavni deli plačila in časovna pogostost izplačila plače, do katere je zaposleni upravičen;
- (i) dolžina delavčevega običajnega delovnega dneva ali tedna;
- (j) kjer je to primerno:
 - (i) kolektivne pogodbe, ki urejajo delovne pogoje zaposlenega; ali
 - (ii) v primeru, da so posebni skupni organi ali telesa sklenili kolektivno pogodbo izven podjetja, ime pristojnega organa ali skupnega telesa, v okviru katerega je bila pogodba sklenjena.

Ta seznam ni izčrpen: načeloma je treba zaposlene obvestiti o vseh bistvenih sestavinah delovnega razmerja in ne le o tistih, ki so navedene v Direktivi. V praksi pa je ta seznam izjemnega pomena in predstavlja standardni sklop zahtevanih podatkov.

V **členu 3** je določeno, da mora zaposleni relevantne informacije prejeti v pisni obliki najpozneje dva meseca po začetku zaposlitve.

V skladu s **členom 4** pa morajo zaposleni, od katerih se zahteva, da delajo v tujini več kot en mesec, prejeti dodatne podatke, in sicer o:

- trajanju zaposlitve v tujini;
- valuti za izplačevanje plače;
- kjer je to primerno, prejemkih v gotovini ali v naravi, ki sodijo k zaposlitvi v tujini;
- kjer je to primerno, pogojih, ki urejajo vrnitev zaposlenega.

Člen 5 določa, da mora delodajalec vsako spremembo podatkov iz členov 2 in 4 sporočiti zaposlenemu v pisni obliki v roku enega meseca.

2. Cilji Direktive

Kot navedeno, ima Direktiva zlasti socialni cilj. Izrecno je določeno, da je namenjena boljšemu varstvu zaposlenih pred možnim nespoštovanjem ali kršitvami njihovih pravic. Če zaposleni želijo, da so njihove pravice spoštovane, morajo biti z njimi najprej seznanjeni.

Namen Direktive je prav tako spodbujati večjo preglednost trga dela. Preglednost pomeni, da je mogoče delovne pogoje, ki veljajo za določeno kategorijo delavcev, zlahka opredeliti. Tako je preglednost v določenem sektorju zadovoljiva, če je mogoče zlahka opredeliti splošne delovne pogoje zaposlenih na primer v zdravstvenem sektorju ali v gradbenem sektorju na določenem območju EU. Zato se zdi, da je preglednost koristna ne le za zaposlene, ampak tudi za javne organe (pri njihovih prizadevanjih za zmanjšanje neprijavljenega dela) in za delodajalce ali morebitne vlagatelje, za katere je pravna varnost ključnega pomena.

Z vrednotenjem bo prav tako ugotovljeno, ali je Direktiva poleg neposredno pričakovanih prinesla tudi druge koristi. Tako bi na primer lahko dokazali, da Direktiva spodbuja boljše delovne razmere za zaposlene.

3. Utemeljitev vrednotenja

V okviru nedavno sprejetih smernic za boljše pravno urejanje je vrednotenje opredeljeno kot na dokazih osnovana presoja, v kakšnem obsegu je bilo posredovanje EU (i) uspešno in učinkovito, (ii) ustrezno glede na potrebe in cilje, (iii) skladno tako notranje kot z drugimi ukrepi politik EU in (iv) uspešno pri doseganju dodane vrednosti EU¹.

Evropska komisija je vzpostavila program ustreznosti in uspešnosti predpisov (REFIT)². Splošni cilj programa REFIT je narediti zakonodajo EU preprostejšo in bolj ustrezno svojemu namenu ter zmanjšati upravne stroške, s čimer bi prispevali k jasnemu, trdnemu in predvidljivemu regulativnemu okviru, ki bo v oporo gospodarski rasti in zaposlovanju.

Vrednotenje „direktive o pisni izjavi“ ni bilo nikoli ustrezno izvedeno, odkar je bila Direktiva sprejeta leta 1991³, zdaj pa je bilo ugotovljeno, da je zanjo treba izvesti vrednotenje v okviru programa REFIT⁴.

Poleg tega je vrednotenje utemeljeno s korenitimi spremembami na trgu dela, na katerem se je povečalo število vrst delovnih razmerij. Poleg zaposlitve za nedoločen čas in dobro poznanih netipičnih oblik zaposlitve, kakršni sta delo za določen čas in delo s krajšim delovnim časom, so se pojavile oziroma razvile nove oblike zaposlovanja. V preglednici v nadaljevanju so navedene opredelitve nekaterih od teh novih oblik zaposlovanja.

Preglednica 1. Opredelitve „novih oblik zaposlovanja“ za namen vrednotenja direktive o pisni izjavi

Delo na daljavo	Oblika organizacije in/ali opravljanja dela z uporabo informacijske tehnologije, pri čemer se delo, ki se bi lahko opravilo tudi v delodajalčevih prostorih, redno izvaja zunaj teh prostorov.
Delo prek agencij za	Delavec, ki ima z agencijo za zagotavljanje začasnega dela sklenjeno

¹ Smernice za boljše pravno urejanje, SWD(2015) 111 final, str. 49.

² Več informacij je na voljo na: http://ec.europa.eu/smart-regulation/refit/index_sl.htm.

³ Njeno izvajanje pa je za vsako državo članico (razen za Hrvaško) podrobno pregledala Komisija sama ali pa je bil pregled izveden s študijo, ki jo je naročila Komisija, glej poročilo in študije na naslovu <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=706&langId=en&intPagId=202>.

⁴ „Sporočilo Program ustreznosti in uspešnosti predpisov (REFIT): rezultati in naslednji koraki“ COM(2013) 685. Glej tudi delovni program Komisije za leto 2015 oziroma leto 2016, Priloga 3, ukrep REFIT št. 26, in Priloga 2, pobuda REFIT št. 23.

zagotavljanje začasnega dela	pogodbo o zaposlitvi ali delovno razmerje in je napoten v podjetje uporabnika, kjer začasno dela pod nadzorom in v skladu z navodili tega podjetja.
Pogodbe brez zagotovljene minimalne delovne obveznosti (npr. pogodbe za delo na poziv)	Delavec, ki ima sklenjeno pogodbo za nedoločen čas, vendar nima zagotovljenega dela.
Delitev zaposlenih	Delavec je zaposlen pri skupini delodajalcev (ki niso stranke tradicionalne agencije za zagotavljanje začasnega dela). Ti delavci krožijo med različnimi podjetji.
Delitev delovnega mesta	En delodajalec zaposli dva ali več delavcev, da skupaj zapolnita določeno delovno mesto.
Delo na podlagi vavčerjev	Delovno razmerje in z njim povezano plačilo namesto na pogodbi o zaposlitvi temelji na vavčerju. V večini primerov je status delavcev nekje med zaposlenimi in samozaposlenimi.
Začasni vodilni kader	Delavca – običajno visoko kvalificiranega strokovnjaka – delodajalec zaposli za določen čas, pogosto za vodenje določenega projekta ali reševanje specifičnega problema. V nasprotju s tradicionalnimi ureditvami dela za določen čas si ureditev začasnega vodilnega kadra deli nekatere podobnosti s svetovanjem, vendar ima strokovnjak status zaposlene osebe in ne zunanjšega svetovalca.
Mobilno delo s pomočjo IKT	Delovne ureditve, za katere je značilno, da delavec (zaposleni ali samozaposleni) svoje delo opravlja na različnih lokacijah zunaj prostorov delodajalca (na primer doma, v prostorih stranke ali „na poti“), in sicer s pomočjo sodobnih tehnologij, kot so prenosni in tablični računalniki. To se razlikuje od tradicionalnega dela na daljavo, saj je ta ureditev še manj vezana na določen prostor.
Sodelovalni modeli dela	<ul style="list-style-type: none"> • Krovne organizacije, ki ponujajo posebne administrativne storitve, kot sta izdajanje računov strankam ali reševanje davčnih vprašanj. • Sodelo, ki vključuje deljenje delovnih prostorov ter zalednih in podpornih nalog. Skupni delovni prostor ne pomeni nujno fizičnega prostora, temveč je lahko tudi virtualno srečevališče, ki lajša sodelovanje. • Zadruga – podjetja v skupni lasti in z demokratičnim upravljanjem – za katere je značilno intenzivno sodelovanje med člani na področjih proizvodnje, trženja in strateškega upravljanja. V nasprotju s sodelom ta povezava ne temelji na deljenju prostorov. Zadruga niso namenjene le samozaposlenim.

Sama direktiva o pisni izjavi določa le, katere informacije morajo zaposleni prejeti, in ne dovoljuje ali prepoveduje katere koli oblike zaposlitve.

Vendar te nove oblike zaposlovanja pri uporabi Direktive predstavljajo izzive. Direktiva namreč zahteva, da države članice zagotovijo, da se

Direktiva uporablja za vse osebe glede na njihovo nacionalno opredelitev pojma zaposlene osebe. Ta opredelitev pa se med državami članicami bistveno razlikuje. Pripravnik na primer velja za zaposlenega v eni državi, vendar ne v drugi.

Ta negotovost glede tega, za koga natančno veljajo določbe Direktive, postaja danes vse bolj pomembna zaradi pojava novih oblik zaposlovanja. Evropska komisija ni prepričana, ali in kako države članice zagotavljajo, da posamezniki, ki delajo v okviru teh novih oblik zaposlitve, prejmejo informacije, ki jih zahteva Direktiva (Komisija bo proučila zakonodajo in prakse držav članic, da bo imela boljši vpogled v razmere).

Komisija želi na podlagi tega vprašalnika ugotoviti, ali ta neusklajenost med državami članicami povzroča težave. Ali bi bilo smiselno v Direktivi izrecno potrditi, da zajema tudi osebe, ki delajo v okviru nekaterih novih oblik zaposlovanja?

4. Zaključek

Komisija upa, da bo s tem javnim posvetovanjem zbrala mnenja številnih deležnikov o direktivi o pisni izjavi.
