

**UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO**

**Diplomsko delo
visokošolskega programa**

POLOŽAJ ŠTUDENTA DO PRVE ZAPOSLOTITVE

Kristina Čosić

Ljubljana, julij 2009

**UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO**

Diplomsko delo
visokošolskega programa

POLOŽAJ ŠTUDENTA DO PRVE ZAPOSLOTITVE

Kandidatka: KRISTINA ČOŠIĆ
Številka indeksa: 04030537

Mentorica: dr. KAVAR VIDMAR Andreja, izr. Prof.

Ljubljana, julij 2009

Povzetek

Z iskanjem zaposlitve se vsaj enkrat v življenju sreča skoraj vsak človek. Gre za zelo pomemben korak v življenju, saj na delovnem mestu preživimo velik del svojega življenja. Pot do prve zaposlitve pa je največkrat zelo dolga in naporna. Dolgoročni cilj vsakega študenta je uspešna zaposlitev, kjer bi lahko izrabil svoje potenciale in razvijal nove ideje. Na iskanje prve zaposlitve se moramo temeljito pripraviti.

Največjo težavo pri iskalcih prve zaposlitve predstavlja pomanjkanje delovnih izkušenj, mladi pa največkrat svojih znanj in sposobnosti ne znajo predstaviti in pozabimo na priložnostna dela, ki smo jih opravljali med študijem. V različnih izobraževalnih programih je potrebno opraviti obvezno prakso, med študijem veliko študentov opravlja različna pomožna dela. To so prav tako delovne izkušnje, ki jih lahko navedemo v prijavi za delovno mesto.

Potrebno pa je opraviti še nekaj obveznosti: pogodbo o zaposlitvi, pogajanja o plači, vključevanje v novo delovno okolje, spoznavanje sodelavcev in drugo.

Pomembno je, da si postavimo dobre temelje, da bomo lahko dolgoročno v svojem delu uživali in se v delovnem okolju dobro počutili.

Ključne besede: izobraževanje, trg dela, zaposlovanje, delovno mesto, delavec, delodajalec, javni uslužbenec, pogodba o zaposlitvi, kadrovski načrt, kadrovski viri, brezposelnost, zaposlovalna politika, aktivna politika zaposlovanja

Summary

There's a first time for everything and getting a job is no exception. It's a very important step in life, because we spend a lot of time at our work place. Path to finding our first job is very long and difficult.

Long term plan of every student is to get successfully employed, in a work place in which he can use his potentials and develop new ideas. For starting the search for first job we should carefully prepare.

The biggest problem with first time job seekers is lack of work experience, and young job seekers don't know how to present themselves and their abilities and mostly forget about the experience that we gather during our schooling, part time jobs. In different programs of education there is a mandatory practice, while schooling many students work part time jobs as well. That is the way to get work experience, which we can later list in our resume.

It is necessary to carry out still few obligations like work contract, negotiations about pay, You not only have to deal with new surroundings, people and processes, but you must bear the weight of expectation. Having got through the interview process, you feel an unavoidable pressure to demonstrate that your new employer made the right decision in bringing you on board. Additionally, you are probably working under some sort of initial probationary arrangement, further reinforcing the feeling that you are under surveillance and being subject to constant assessment. These combined stressors can be quite a load to bear.

Key words: education, labor market, employment, work place, employee, employer, Public servant, employment contract, personnel plan, personnel sources, unemployment, employment politics, active policy of hiring

Kazalo

POVZETEK.....	I
SUMMARY.....	II
1 UVOD	1
1.1 Izhodišče diplomskega dela.....	1
1.2 Namen in cilj raziskave	4
1.3 Metode dela	4
2 UNIVERZA V LJUBLJANI.....	5
2.1 BOLONJSKI PROCES.....	8
3 ŠTUDENT	9
3.1 PRAVICE ŠTUDENTA.....	9
3.2 OBVEZNOSTI ŠTUDENTA.....	10
3.3 OCENJEVANJE ZNANJA.....	10
3.4 PRENEHANJE STATUSA – ŠTUDENT	10
3.5 SPODBUJANJE IN LAJŠANJE PREHODA IZ ŠTUDIJA V ZAPOSLOVANJE	11
3.5.1 Štipendiranje	11
3.5.2 Pripravišтво.....	11
3.5.3 Vajenišтво.....	11
4 ŠTIPENDIRANJE	12
4.1 JAVNI SKLAD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ KADROV IN ŠTIPENDIJE ..	14
4.2 Državne štipendije.....	15
4.3 Kadrovske štipendije.....	15
4.4 Zoisove štipendije 2008/2009 – novi kandidati	16
4.5 Zoisove štipendije 008/2009 - " stari " Zoisovi štipendisti	17
5 ŠTUDENTSKO DELO	18
5.1 VLOGA POLITIKE PRI LAJŠANJU PREHODA	18
5.2 ŠTUDENTSKI SERVIS.....	18
5.3 POMEN ŠTUDENTSKEGA DELA ZA ŠTUDENTE IN DIJAKE TER DRUŽBO IN DELODAJALCE.....	20
6 BREZPOSELNOST	21
6.1 POSTOPEK PRIJAVE NA ZAVODU ZA ZAPOSLOVANJE	24
6.2 PRAVICE IN OBVEZNOSTI BREZPOSELNIH OSEB	25
6.2.1 Obveznosti brezposelne osebe	25
6.2.2 Pravice brezposelne osebe.....	26
6.3 BREZPOSELNOST MLADIH	27
7 DELOVNA KNJIŽICA.....	28

8 PRIPRAVNOSTVO	31
8.1 IZVAJANJE PRIPRAVNOSTVA.....	31
8.2 IZVAJANJE PRIPRAVNOSTVA PO ZJU.....	32
9 PRVA ZAPOSLOVANJE	34
9.1 DELOVNO RAZMEROJE	34
9.2 DELAVEC IN DELODAJALEC	34
9.3 PROCES ZAPOSLOVANJA	36
9.4 ZAPOSLOVANJE	37
9.5 KADROVSKA SELEKCIJA.....	37
9.6 NAČINI ZAPOSLOVANJA	38
9.6.1 Javne službe za zaposlovanje - Zavodi.....	39
9.6.2 Zasebne agencije za zaposlovanje	39
9.6.3. Oglasi in razpisi v tisku	39
9.6.4 Neposredno oglaševanje v podjetjih	39
9.6.5 Priporočila zaposlenih, prijateljev, znancev in sorodnikov	39
9.6.6 Rekrutiranje s srednjih šol in fakultet ter štipendiranje.....	40
9.6.7 Drugi načini	40
9.6.8 Delovne izkušnje	40
10 OPREDELITEV JAVNIH USLUŽBENCEV	41
10.1 JAVNI USLUŽBENCI	41
10.2 PROBLEMATIKA OPREDELITVE POJMA JAVNIH USLUŽBENCEV.....	42
10.3 OPREDELITEV POJMA USLUŽBENEC PO LETU 1920	42
10.4 ZAKONSKA UREDITEV POLOŽAJA JAVNEGA USLUŽBENCA V RS	43
11 ZAKON O SISTEMU PLAČ V JAVNEM SEKTORJU (ZSPJS)	44
12 NAČRTOVANJE KADROVSKIH VIROV PRI POSTOPKU ZAPOSLOVANJA	46
12.1 NAČRTOVANJE	46
12.2 KADROVSKI NAČRT	47
12.3 SKUPNI KADROVSKI NAČRT ORGANOV DRŽAVNE UPRAVE	47
13 ZAKLJUČEK	48
LITERATURA.....	49
PRAVNI VIRI.....	51
DRUGI VIRI.....	52
SEZNAM SLIK IN TABEL.....	53
PRILOGE.....	54
IZJAVA O AVTORSTVU IN NAVEDBA LEKTORJA.....	64

1 UVOD

1.1 IZHODIŠČE DIPLOMSKEGA DELA

Izobraževanje kadrov je zelo zahtevna in odgovorna naloga.

Prehod iz relativno lagodnega in brezskrbnega obdobja rednega šolanja, ko je pot dokaj začrtana s študijskimi obveznostmi, in je cilj jasen (to je seveda diploma), je za marsikoga stresen. Kar naenkrat postane pot naprej negotova, želje in cilji so bolj ali manj realno zastavljeni in največkrat se diplomanti prepustijo toku dogodkov, češ »bo že kako« ali »bom na preži za priložnostjo« oziroma »pišem prošnje«. Kako bi tok dogodkov usmerjali po lastnih željah in to ne šele tik pred diplomo. In kako prepoznati svoje potenciale in sposobnosti? Kako se predstaviti in prepričati selektorje v podjetjih o ustreznosti za delovno mesto. Delodajalci zahtevajo izkušnje, do katerih mladi težko pridejo, diplomanti in mladi magistri pa so hitro nezadovoljni. Diploma ne pomeni več toliko, kot je pomenila včasih, tudi srednja šola nima več tako pomembne vloge. Da prihaja do razvrednotenja izobraževanja, očitno čutijo tudi mladi diplomanti, saj se jih vse več odloči za nadaljevanje šolanja. In prav zato se velikokrat zgodi, skoraj tridesetletniki iščejo prvo službo, Njihova pričakovanja in želje pa so velika. Delavci z magisterijem pričakujejo odgovorne in pomembne službe, kar pa se ne uresniči vedno.

Prehod s fakultete na trg delovne sile je velik in zahteven korak. "Vsa podjetja želijo ljudi z delovnimi izkušnjami, te pa jim mladi težko ponudijo," ugotavlja Edita Jusić, direktorica Apel servisa, ki posoja delovno silo in išče priložnostna dela za študente. Izkušenj namreč nimajo kje dobiti – razen, če si jih niso nabirali že med študijem - po zagotavljanju kadrovikov pa iskalci zaposlitve niso vedno pripravljeni na pomožne funkcije, zato se vse vrte v začaranem krogu.

Kljub temu ali bolje rečeno, ravno zaradi nepoznavanja razmer v podjetjih mladi od prve službe pričakujejo veliko. Preveč, pravijo nekateri. Še posebno diplomanti nekaterih uglednejših in elitnejših fakultet. Direktorji kadrovskih služb povečini zatrjujejo, da skoraj nihče, ki ima diplomu ali celo magisterij, ni zadovoljen z malim. "Zvečine so prepričani, da so, ko so diplomirali, naredili vse, kar je treba, da dobijo službo," ocenjuje Edita Jusić.

Pa ni tako. Še zdaleč ne. Takrat se pravo garanje šele začne. Kljub ustrezni izobrazbi je pogosto treba začeti na najnižjem delovnem mestu, si počasi pridobivati spoštovanje in ugled med zaposlenimi in si pripravljati pot navzgor.

Fakulteta ponudi teoretično znanje, a je v praksi nemalokrat zaželeno povsem drugačno znanje. Prav zato so izkušnje neprecenljive, in to ne samo zaradi poznavanja dela. "Poleg nerealnih želja, kot sta na primer visoka plača in pomembno delovno mesto, imajo diplomanti tudi napačne predstave o odnosih v podjetju. Ker nimajo izkušenj, so prepričani, da je njihov nadrejeni najbolj siten in da so stvari prav v podjetju, v katerem delajo, najbolj neurejene. Če pa za sabo že imajo nekaj delovnih izkušenj, je njihova ocena razmer precej bližje realni sliki življenja.

Podobne izkušnje imajo svetovalke za kadre v podjetjih "Velikokrat jih moramo postaviti na realna tla in jim povedati, da ne bodo dobili 200 tisoč tolarjev mesečnega dohodka, včasih še 150 ne." To pa je za marsikoga hud udarec. Med ambicijami in sanjami je razlika A vsi ne mislijo, da so mladi sanjači. "So ambiciozni, in to je dobro," meni Boris Dular, vodja kadrovske službe v Krki. Prav ta ambicioznost jih namreč žene naprej in jim omogoča, da se povsem predajo delu, ki ga opravljajo. Seveda mora biti podprta s teoretičnim znanjem, ki ga v podjetju nadgradijo s praktičnim. "Pomembno je tudi, kakšen posluš ima človek za t. i. mehka znanja - občutek za delo z ljudmi, sposobnost prilagajanja razmeram in sodelavcem in podobno," trdi Dular. Prav zato jih v Krki ne moti, da pridejo k njim brez izkušenj, če imajo le primerno znanje.

Pripravniki so lahko za podjetja še bolj privlačni, saj so povečini prilagodljivi, pripravljeni na učenje in imajo veliko svežih zamisli. "Primerov, da bi se kdo zelo visoko cenil in zato zahteval nemogoče, skorajda ni," pravi Dular. "Njihove želje so realne in povečini uresničljive, če pa niso, jih mladi radi prilagodijo."

Prva služba: direktor

Velika ponudba diplomantov sili mlade z večjimi ambicijami k nadaljevanju šolanja, zato poleg zadovoljive plače in položaja sprašujejo tudi po taki službi, ki bi jim omogočila pridobitev magisterija. Prepričani so, da bodo lahko s tretjo stopnjo takoj zasedli pomembno delovno mesto, pravijo kadroviki. Celo dobro je, da se pri tistih bolj izobraženih in ambicioznejših razvije tudi želja po vodenju, priznavajo pa, da priti do vodilnega mesta, zlasti v večjih podjetjih, ni ravno lahko. Dobra mesta so zasedena, zanimanja zanje pa je veliko.

Zato se vse pogosteje dogaja, da najboljši kadri zapuščajo velika in uspešna podjetja in si službo raje poiščejo v manjših, kjer so možnosti, da pridejo do vrha, mnogo večje. "V velikih podjetjih so poti navzgor zaprte, saj so vodilna mesta povečini že razdeljena," ugiba o takih odločitvah mladih Darij Biščak iz Petrola. Tudi njim se namreč dogaja, da izgubljajo magistre. Želja po vodenju, uglednem statusu in priznanju očitno odtehtajo tveganje, ki ga prinaša prestop v manjše podjetje. (Gospodarski vestnik, 04.02.02)

Naloga je sestavljena iz trinajstih poglavij, skozi katera prikažem pot in postopke, s katerimi si študentje utiramo pot do prve zaposlitve.

V prvem poglavju sem načrtala pot oziroma smer pisanja.

Drugo poglavje predstavlja univerzo kot ustanovo, ki omogoča izobraževanje, za katero se posameznik odloči.

Tretje poglavje opisuje pravice in obveznosti, ki jih imamo s pridobitvijo statusa študenta, predstavlja načine, kako lahko uveljavljamo te pravice in načine izpolnjevanja obveznosti.

Pravica, ki je opisana v četrtem poglavju, je štipendiranje, prikazan je postopek pridobitve te pravice in kdo je upravičen do nje.

Študentsko delo, ki ga opravljamo preko študentskega servisa je za mnoge zelo dobrodošlo, saj dodaten zaslužek mnogim študentom pomaga pri stroških, ki jih imajo študijem, ali pa si lahko privoščijo kakšne počitnice, odvisno od potreb posameznika.

Prav tako pa z delom preko študentskega servisa si študent nabira delovne izkušnje, ki pa so lahko zelo koristne pri iskanju zaposlitve po končanem študiju.

V šestem poglavju pa preidem na naslednjo temo, in sicer temo brezposelnosti. Brezposelnost je pri nas in prav tako drugje po svetu vedno večji problem, s katerim se borimo vsi.

V primeru brezposelnosti, se pravi v obdobju iskanja zaposlitve, si je bilo potrebno urediti delovno knjižico (velja le do 1. 1. 2009), prikazan je postopek in obrazec za njeno pridobitev.

Osmo poglavje je poglavje, v katerem opisujem pripravništvo, ki je bilo nekoč obvezno, je sedaj po presoji delodajalca določeno ali pa ga sploh ni.

Cilj vsakega študenta oziroma boljše rečeno diplomirance pa je prva zaposlitev, in ta je opisana v devetem poglavju. V devetem poglavju je opisanih več pojmov in ti so delavec, delodajalec, delovno razmerje, zaposlovanje, načini zaposlovanja, kadrovska selekcija, delovne izkušnje.

Deseto poglavje opredeljuje pojem javnih uslužbencev in njihovo zakonsko ureditev tega položaja.

Zakon o sistemu plač v javnem sektorju sem predstavila v enajstem poglavju.

V predzadnjem dvanajstem poglavju sem predstavila načrtovanje kadrovskega virov pri postopku zaposlovanja.

Nalogo zaključim s trinajstim poglavjem, v katerem povzemam svoje ugotovitve.

1.2 NAMEN IN CILJ RAZISKAVE

V nalogi bom skušala pojasniti pot in postopke, ki so potrebni od takrat, ko študent diplomira in vse do njegove prve zaposlitve.

Raziskavo bom pričela od statusa študenta in s pravnega in socialnega vidika skušala prikazati pravice in obveznosti, ki nastanejo iz tega statusa

Nadaljevala bom z pravicami in obveznostmi diplomanta, se pravi osebe, ki je diplomirala, in postopkom ureditve statusa na zavodu za zaposlovanje in upravni enoti.

V ta postopek spada proces pridobitve oz. izdelave delovne knjižice (postopek, ki je bil potreben do 1. 1. 2009) ter pravice in obveznosti, ki nastanejo s prijavo na zavodu za zaposlovanje.

Prikazati želim tudi obdobje pripravništva, ki je kot oblika usposabljanja za delo zelo pomembna.

Pri pripravništvu me zanima ali pripravniki med njim pridobivajo znanja za samostojno opravljanje strokovnega dela ali pomagajo oz. delajo na drugih delovnih mestih. Prav tako bom skušala prikazati pravice in obveznosti, ki nastanejo iz pripravništva.

1.3 METODE DELA

Za zbiranje, analizo ter interpretacijo podatkov v raziskovalnem procesu lahko uporabimo različne tehnike in instrumente.

V raziskavi sem uporabila: delo z dokumentacijo, v katero spadajo zakoni, ustava, pravilniki, članki, diplomska dela in objave na internetnih straneh. Prav tako upoštevam podatke pridobljene na Statističnem uradu RS.

2 UNIVERZA V LJUBLJANI

Zakon o visokem šolstvu določa, da je univerza lahko javna ali zasebna. Javna univerza je univerza, katere pretežni ustanovitelj je država. Zasebna univerza je univerza, katere pretežni ustanovitelj je domača ali tuja fizična ali pravna oseba.

Univerza ima poseben (sui generis) pravni status in ni niti javni zavod niti ustanova: je avtonomna ustanova, s pravnim položajem, ki ga ureja ZVis (Zakon o visokem šolstvu).

Univerza avtonomna, znanstveno-raziskovalna, umetniška in izobraževalna visokošolska ustanova s posebnim položajem.

ZVis zagotavlja univerzam avtonomijo pri izvajanju akademske dejavnosti, kar ne pomeni le svobodo raziskovanja, umetniškega ustvarjanja in posredovanja znanja, temveč tudi:

- sprejemanje meril za izvolitev v naziv in izbiro oziroma volitve v naziv visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev;
- izdelavo in sprejem študijskih in znanstveno-raziskovalnih programov ter načina in jezika njihovega izvajanja, v skladu z evropskimi (bolonjskimi) standardi;
- določanje študijskega režima ter določanje oblik in obdobjev preverjanja znanj študentov, v skladu z evropskimi (bolonjskimi) standardi;
- podeljevanje strokovnih in znanstvenih naslovov;
- podeljevanje častnega doktorata in naziva zaslužni profesor.

ZU (Zakon o univerzi) vsebuje splošne zakonske prepovedi, da organi oblasti s kakršnimi koli upravnimi ali izvršilnimi akti (z izjemo akta nadzora nad zakonitostjo) posegajo v delovanje univerze.

ZU zagotavlja univerzam avtonomijo tudi glede notranje organizacije, kar pomeni samostojno urejanje notranje organizacije in delovanje z notranjimi akti univerze, kar vključuje tudi določitev pravnega položaja njenih enot (fakultet, inštitutov, knjižnic ...)

ZU zagotavlja univerzam avtonomijo tudi glede upravljanja (corporate governance) in postopkov odločanja, kar vključuje:

- samostojne volitve, imenovanja in odpoklic organov v skladu s statuti in drugimi akti,
- odločanje o oblikah sodelovanja z drugimi organizacijami,
- upravljanje s premoženjem v skladu z namenom, za katerega je bilo pridobljeno.

Univerza se po ZU financira iz državnega proračuna; financiranje iz proračuna poteka na temelju večletnih pogodb o financiranju študijskih in raziskovalnih programov univerze, ki jih sklepa z državo (pristojnim ministrstvom) v dogovorjenem obsegu za pogodbeno dogovorjeni program (lump sum), kar kot svojo obveznost prevzame univerza in o tem tudi letno poroča pristojnemu ministrstvu, vladi in državnemu zboru.

Univerza se lahko financira tudi iz drugih proračunov, na primer proračuna EU, na podlagi projektov in programov ter proračuna lokalnih in regionalnih samoupravnih skupnosti (občin in pokrajin).

Nadzor nad izvajanjem pogodbe in programa, ki je njen sestavni del, po ZU izvaja nadzorni organ, v katerega univerza in pristojno ministrstvo imenujeta v enakem številu vsaka po tri člane, sedmega pa obe strani imenujeta sporazumno. Člani nadzornega organa se imenujejo med strokovnjaki finančne stroke in revizije.

Delovna skupina Rektorske konference RS je pri pripravi osnutka besedila predloga Zakona o univerzi (ZU) izhajala iz obstoječe ureditve v Zakonu o visokem šolstvu, ki je star že poldrugo desetletje in potrebuje temeljito revizijo. Pri tem je primerjala in upoštevala tudi relevantno zakonodajo tistih članic EU, ki imajo na tem področju najsodobnejšo ureditev (predvsem avstrijski Akt o univerzah, finski zakon o univerzi, portugalski Zakon o avtonomiji visokošolskih institucij, francoski zakon).

Besedilo ZU temelji na ustavni določbi o avtonomiji univerze (58. člen Ustave RS).

Univerza v Ljubljani (latinsko Universitas Labacensis) je najstarejša in največja univerza v Sloveniji.

Univerza je praviloma ustanovljena na podlagi statuta ali ustanovne listine.

Prva slovenska univerza je bila ustanovljena leta 1919 v Ljubljani.

Univerza v Ljubljani, katere ustanovitelj je Republika Slovenija, je avtonomni izobraževalni, znanstvenoraziskovalni in umetniški visokošolski zavod s posebnim položajem, kot je zapisano v statutu Univerze v Ljubljani.

Univerza v Ljubljani je pravna oseba in je pri izvajanju svoje dejavnosti avtonomna. Univerza uresničuje svojo avtonomijo s tem, da v skladu s svojim poslanstvom izvaja izobraževalno, znanstvenoraziskovalno in umetniško delo, zlasti da samostojno:

- oblikuje strategijo svojega razvoja,
- določa pravila svoje organizacije in delovanja,
- oblikuje študijske in raziskovalne programe ter določa način njihovega izvajanja,
- odloča o habilitaciji visokošolskih učiteljev (učitelji), znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev (sodelavci) in o merilih zanjo,
- odloča o zaposlovanju učiteljev, znanstvenih delavcev in sodelavcev.

Študij na Univerzi se lahko izvaja redno ali izredno in s tem dobimo prvo delitev študentov, ki so lahko redni oziroma izredni, vsaka oblika študija zahteva izpolnitev določenih pogojev.

Študijski programi za pridobitev izobrazbe, ki se izkazuje z diplomom univerze, so dodiplomski in podiplomski. Razvrščajo se v tri stopnje:

a) prva stopnja:

- visokošolski strokovni študijski programi,
- univerzitetni študijski programi;

b) druga stopnja:

- magistrski študijski programi;

c) tretja stopnja:

- doktorski študijski programi.

Študijski programi prve stopnje so dodiplomski študijski programi, študijski programi druge in tretje stopnje pa podiplomski študijski programi.

Kdor uspešno konča dodiplomski študij, pridobi strokovni naslov v skladu z zakonom in študijskim programom.

Tako dodiplomski, kot tudi podiplomski študij ureja Zakon o visokem šolstvu.

Novi študijski (bolonjski) programi so razvrščeni v tri stopnje:

- prva dodiplomska stopnja ohranja dva tipa študijskih programov: univerzitetni in visokošolski strokovni,
- druga stopnja so magistrski študijski programi,
- tretja stopnja pa je doktorat znanosti.

Novi dodiplomski in podiplomski študijski programi se uvajajo postopoma, prvi prenovljeni študijski programi so bili razpisani za študijsko leto 2005/06, najpozneje pa morajo biti razpisani do študijskega leta 2009/2010. Vse do takrat pa se bodo na vseh treh slovenskih univerzah in njihovih članicah ter na samostojnih visokošolskih zavodih izvajali tudi stari študijski programi. Nazadnje bodo lahko razpisani v študijskem letu 2008/2009, končati pa jih bo mogoče do izteka študijskega leta 2015/16.

V Razpisu za vpis v podiplomski študij so objavljeni tako specialistični, magistrski in doktorski študijski programi ter novi podiplomski programi. Vsak program posebej ima določene pogoje za vpis, merila za izbiro kandidatov ob morebitni omejitvi vpisa, pogoje za napredovanje v višje letnike, merila za prehode iz programa v program ter pogoje za dokončanje študija.

2.1 BOLONJSKI PROCES

Junija 1999 so v Bologni ministri, pristojni za visoko šolstvo, iz devetindvajsetih evropskih držav, med njimi tudi Slovenije, podpisali t. i. Bolonjsko deklaracijo, s katero so začrtali smeri razvoja evropskega visokega šolstva do leta 2010. Z deklaracijo so si države podpisnice zastavile skupni cilj.

Cilj naj bi dosegli z različnimi ukrepi, kot so vzpostavitev primerljivih in preglednih visokošolskih struktur in stopenj, vzajemno priznavanje relevantnih in primerljivih visokošolskih kvalifikacij, vzpostavitev medsebojno priznanih kreditnih sistemov zagotavljanja kakovosti, spodbujanje mobilnosti študentov in visokošolskih učiteljev, razvijanje evropske dimenzije v izobraževanju ter večje konkurenčnosti evropskega visokega šolstva v svetu.

Pristojni ministri držav podpisnic se po podpisu Bolonjske deklaracije sestajajo vsaki dve leti (Praga 2001, Berlin 2003, Bergen 2005, London 2007), da ocenijo dosežen napredek v posameznih državah ter se dogovorijo o smereh nadaljnjega razvoja procesa in potrebnih ukrepih za uresničitev ciljev Bolonjske deklaracije.

Na Univerzi v Ljubljani že od 2004 intenzivno poteka prenova študijskih programov. Vse članice so že prenovile študijske programe 1. stopnje in enovite magistrske študijske programe, usklajene z evropskimi direktivami.

Medfakultetno sodelovanje je ena temeljnih zapovedi pri oblikovanju študijskih programov, ki se zagotavlja skozi zunanji izbirni del študijskega programa. Ta omogoča študentu, da del svojih obveznosti (5 %) izbere na drugem visokošolskem zavodu. Članice UL tako ponujajo celo vrsto akreditiranih delov študijskih programov oziroma posameznih vsebin in predmetov, ki so dosegljivi študentom druge članice v izbirnem delu študija. Nekatere članice pa intenzivno in načrtno sodelujejo že pri oblikovanju prvostopenjskih študijskih programov, ki so po naravi interdisciplinarni. (Univerza v Ljubljani, 20.02.2009)

3 ŠTUDENT

Kdo je študent, definira Uradni list RS; 134/2003, Zakon o visokem šolstvu; (65. člen (študenti) ZVis-UPB1), "Študent je oseba, ki se vpiše na visokošolski program na podlagi razpisa za vpis in se izobražuje po dodiplomskem ali podiplomskem študijskem programu."

V Sloveniji se študentje šolajo v okviru univerze, in sicer:

- Univerze v Ljubljani,
- Univerze v Mariboru,
- Univerze v Novi Gorici,
- Univerze na Primorskem.

Z vpisom na univerzo, po izbiri, pridobi oseba status študenta in s tem seveda tudi pravice in obveznosti, ki nastanejo iz razmerja, ki nastane med obema stranema.

3.1 PRAVICE ŠTUDENTA

Študent ima pravico do vpisa in izobraževanja pod enakimi – z zakonom, statusom in študijskim programom – določenimi pogoji. Status študenta se izkazuje z študentsko izkaznico. Študent ima pravice in dolžnosti, ki izhajajo iz 66. člena Zakona o visokem šolstvu. Dolžnost študenta je obvezno udeleževanje pri vseh oblikah organiziranega študijskega dela. Pri tem:

- se ob rednem napredovanju izobražuje in dokonča študij pod pogoji, ki so veljali ob vpisu;
- lahko enkrat v času študija ponavlja letnik ali spremeni študijski program ali smer zaradi neizpolnitve obveznosti v prejšnji smeri ali študijskim programom, to pomeni, da se študent lahko enkrat med študijem prepíše ali pa enkrat ponavlja letnik;
- se lahko izobražuje po več študijskih programih (vzporedno izobraževanje) po interdisciplinarnih ali po individualnih študijskih programih, ki jih izvaja eden ali več visokošolskih zavodov;
- lahko napreduje in konča študij v krajšem času, kot je predvideno s študijskim programom.

Študent ima, ne glede na to, ali se študij izvaja kot redni ali izredni (če izpolnjuje pogoje) naslednje pravice, in te so: pravica do zdravstvenega varstva, bonov za prehrano, subvencioniranega prevoza z javnimi sredstvi, štipendiranja, družinske pokojnine, možnosti opravljanja občasnih in začasnih del preko pooblaščenih organizacij (študentski servisi), možnosti bivanja v študentskih domovih, ipd., če ni v delavnem razmerju ali prijavljen kot iskalec zaposlitve na zavodu za zaposlovanje.

Študent ima tudi pravico preko svojih predstavnikov sodelovati pri delu in upravljanju visokošolskih zavodov v skladu z zakonom in statutom, študenti imajo tudi avtonomno pravico do oblikovanja skupnosti študentov. (ZVis, Ur.list RS 119/2006)

3.2 OBVEZNOSTI ŠTUDENTA

Obveznosti v študijskih programih so ovrednotene s kreditnimi točkami po ECTS. (Evropski prenosni kreditni sistem). Posamezni letnik študijskega programa obsega 60 kreditnih točk. V skladu z Merili za kreditno vrednotenje študijskih programov po ECTS (Uradni list RS, št. 124/04), ki jih je sprejel Svet RS za visoko šolstvo 12. 11. 2004, pomeni 1 kreditna točka 25 do 30 ur obremenitev študenta; letna obremenitev študenta pa je 1500 do 1800 ur.

Visokošolski strokovni študijski programi in univerzitetni študijski programi obsegajo od 180 do 240 kreditnih točk in trajajo tri do štiri leta.

3.3 OCENJEVANJE ZNANJA

Študentovo delo se ocenjuje z izpiti, seminarskimi nalogami in vajami, lahko pa tudi z izdelki, projektnimi nalogami, nastopi ali kako drugače, če je tako določeno s študijskim programom. Pripraviti mora tudi poročilo o praktičnem izobraževanju, lestvica ocen sega od 1 do 10, pri čemer je 10 najvišja ocena, 6 pa najnižja še pozitivna.

Diplomski izpit je sestavljen iz diplomske naloge in ustreznega zagovora. Ko študent opravi vse obveznosti, prejme diplomu, ki je javna listina.

3.4 PRENEHANJE STATUSA – ŠTUDENT

Status študenta preneha, če študent:

- diplomira,
- ne diplomira v 12 mesecih po zaključku zadnjega semestra,
- se izpiše,
- se med študijem ne vpiše v naslednji letnik oziroma semester,
- je bil izključen,
- dokonča podiplomski študij,
- ne dokonča podiplomskega študija v ustreznem, s statutom predpisanem roku.

V primerih iz druge, četrte in sedme alineje prejšnjega odstavka se študentu iz upravičenih razlogov status študenta lahko tudi podaljša, vendar največ za eno leto. Študentke matere, ki med študijem rodijo, imajo pravico do podaljšanja študijskega statusa za eno leto za vsakega živorojenega otroka.

3.5 SPODBUJANJE IN LAJŠANJE PREHODA IZ ŠTUDIJA V ZAPOSILITEV

Problematiko uveljavljenih oblik prehoda mladih iz študija v zaposlitev skuša reševati država skozi aktivno politiko zaposlovanja (v nadaljevanju APZ). Obstajajo trije glavni načini prehoda:

3.5.1 Štipendiranje

Štipendiranje je sistem financiranja izobraževanja mladih med šolanjem iz različnih virov. Zaradi vedno večje socialne ogroženosti določenih slojev prebivalstva, ki bi zaradi slabega materialnega položaja ostali brez primerne izobrazbe, mora država pomagati pri izobraževanju.

Poznamo:

- kadrovske štipendije, ki so mladim poleg olajšanja študija nudile tudi gotovo zaposlitev po končanem študiju, njihovo število je zaradi ekonomske krize in presežka delavne sile močno upadlo;
- državne štipendije:
 - državna je dosedanja republiška, ki je namenjena socialno ogroženim družinam,
 - Zoisova, ki spodbuja šolanje nadpovprečno nadarjenih.

3.5.2 Pripravništvo

Pripravništvo je način vključevanja v prvo zaposlitev, ki pa je prirejeno vrsti in stopnji strokovne izobrazbe dijaka ali študenta. V omejenem obdobju ima delodajalec možnost presoditi, ali delavec ustreza postavljenim pogojem, iskalec pa spozna delovni proces. Pripravništvo se je pojavilo kot odgovor na pomanjkanje delovnih mest za mlade, ki prvič iščejo zaposlitev in zaradi pomanjkanja njihovih izkušenj.

3.5.3 Vajeništvo

Vajeništvo je zasnovano tako, da omogoča izobraževanje neposredno z delovno prakso pri delodajalcu ob teoretičnem izobraževanju. Žal je ta način značilen predvsem za poklicno in strokovno izobraževanje.

4 ŠTIPENDIRANJE

Štipendije in spodbude za izobraževanje so namenjene spodbujanju izobraževanja in doseganju višje izobrazbene ravni upravičencev, spodbujanju kadrovskega štipendiranja in spodbujanju sistema delovanja enotnih regijskih štipendijskih shem, ki temelji na partnerstvu med delodajalci, nosilci regijske štipendijske sheme in državo, ter predstavlja izjemen pomen za razvoj regij in občin v Sloveniji, odpravo strukturnega neskladja na trgu dela in večjo zaposlenost.

Štipendije so kot dopolnilni prejemek namenjene za kritje stroškov izobraževanja. V Republiki Sloveniji se podeljujejo naslednje štipendije:

- - državne,
- - kadrovske,
- - Zoisove,
- - štipendije za Slovence v zamejstvu in Slovence po svetu ter
- - štipendije za državljane držav, s katerimi ima Republika Slovenija sklenjene dvostranske ali večstranske sporazume o sodelovanju v izobraževanju oziroma podeljuje štipendije na podlagi vzajemnosti.

Namen spodbud za izobraževanje je pospeševati gospodarski razvoj, izboljšati zaposljivost in dvigovati kvalifikacijsko raven, razvoj regij in samoupravnih lokalnih skupnosti s finančno podporo sistema delovanja enotnih regijskih štipendijskih shem oziroma na stimulativen način vzpodbuditi odgovornost upravičencev za šolanje in študij ter skrajšati dobo študija.

Spodbude za izobraževanje se dodeljujejo v obliki sredstev za sofinanciranje kadrovskega štipendiranja neposredno delodajalcem oziroma posredno nosilcem enotnih regijskih štipendijskih shem ali samoupravnim lokalnim skupnostim.

Dijakom in študentom, ki s svojimi šolskimi oziroma študijskimi dosežki v skladu s tem zakonom prispevajo k trajnostnemu razvoju družbe, se dodeli posebna nagrada za prispevek k trajnostnemu razvoju družbe.

Štipendije za državljane držav, s katerimi ima Republika Slovenija sklenjene dvostranske ali večstranske sporazume o sodelovanju v izobraževanju oziroma podeljuje štipendije na podlagi vzajemnosti in Zoisove štipendije se zagotavljajo v proračunu Republike Slovenije.

Sredstva za neposredno in posredno sofinanciranje kadrovskega štipendiranja in za nagrade za prispevek k trajnostnemu razvoju družbe, ki jih dodeljuje oziroma izplačuje Javni sklad Republike Slovenije za razvoj kadrov in štipendije (v nadaljnjem besedilu: sklad), se zagotavljajo kot programska sredstva iz državnega proračuna pristojnih ministrstev in iz namenskih sredstev sklada, sklad pa ta sredstva pridobiva tudi iz sredstev Evropskega socialnega sklada.

Do štipendije so upravičene osebe s statusom dijaka oziroma dijakinje (v nadaljnjem besedilu: dijak) in osebe s statusom študenta oziroma študentke (v nadaljnjem besedilu: študent) ter udeleženci oziroma udeleženke izobraževanja odraslih (v nadaljnjem besedilu, udeleženci izobraževanja odraslih), ki izpolnjujejo pogoje, določene Zakonu o štipendiranju (ZŠtip, Uradni list RS, 59/2007)

Državne štipendije so dosedanje republiške štipendije in spadajo med ukrepe socialne varnosti, Zoisove štipendije pa na področje poklicne orientacije.

ZRSZ se aktivno ukvarja z mladimi. Tako vsako leto podeli skupaj več kot petdeset tisoč štipendij.

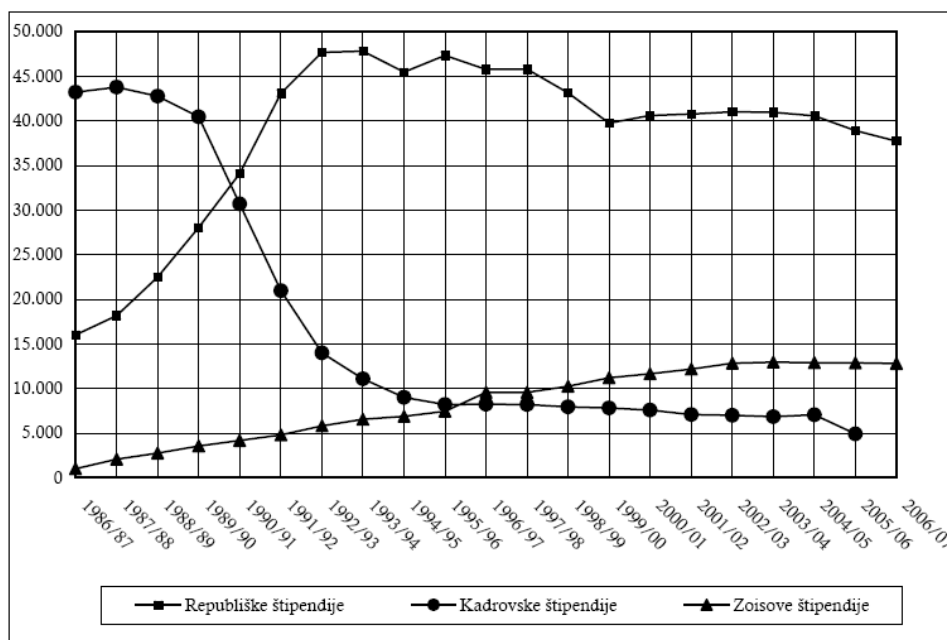
ZRSZ v tekočem letu izplačuje skoraj štiriinpetdeset tisoč štipendij, kar mesečno zahteva več kot 7.511.266,90 EUR proračunskih sredstev. Sistem štipendiranja je po svoji množičnosti, enotni ureditvi na državni ravni, izdelanimi pogoji za pridobitev in ohranitev ter preglednosti poseben in izjemen, saj podobnega sistema po znanih podatkih nimajo v nobeni drugi državi.

S sistemom štipendiranja naj bi prispevali k izboljšanju izobrazbene ravni ter tako zmanjšali regionalne, socialne in druge razlike, ki vplivajo na odločanje za izobraževanje glede na zmožnosti posameznika in njegove družine, povečali motivacijo za uspešno izobraževanje in tako povečali zaposlitvene možnosti bodočih iskalcev zaposlitve.

Z državno štipendijo se je marsikateremu dijaku in študentu lažje izobraževati oziroma preživeti med študijem. Veliko družin zaradi nje ni več obremenjenih oz. jih ni strah, kako otroku omogočiti želeno šolanje.

Graf 1: Štipendije v Republiki Sloveniji v šolskih letih od 1987/88 do 2006/07

Graf 1: Štipendije v Republiki Sloveniji v šolskih letih od 1987/88 do 2006/07*



Vir: Statistične informacije št. 60/2007, SURS

Država želi več visoko izobraženega kadra, obenem pa so stroški šolanja vsak dan višji. Nemalo mladih si želi nadaljevati študij na fakulteti ali visoki šoli, pa si tega zaradi nizkih družinskih prihodkov enostavno ne morejo privoščiti, kriterijev za pridobitev katere od štipendij pa ne izpolnjujejo.

Tako je marsikdo po končani srednji šoli nemalokrat primoran zaključiti svojo izobraževalno pot in si poiskati službo ter prispevati k družinskim prihodkom. Postavlja se vprašanje, koliko mladih bo sploh še imelo možnost nadaljnega izobraževanja, če bo oziroma ko bo država uvedla šolnine.

4.1 JAVNI SKLAD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ KADROV IN ŠTIPENDIJE

S šolskim letom 2008/09 se je pristojnost odločanja o državnih (dosedanjih republiških) štipendijah prenesla na centre za socialno delo, pristojnost odločanja o novih Zoisovih štipendijah pa na Javni sklad RS za razvoj kadrov in štipendije v Ljubljani (v nadaljevanju: Sklad).

Javni sklad Republike Slovenije za razvoj kadrov in štipendije (Sklad) je konec leta 2006 ustanovila Vlada Republike Slovenije s sprejetjem Akta o preoblikovanju javne ustanove " Ad futura, znanstveno-izobraževalna fundacija RS, javni sklad " v Javni sklad RS za razvoj kadrov in štipendije (UR. l. RS, št. 139/06, 16/08, 43/08).

V novi organizacijski obliki je sklad ohranil Ad futura, izvaja pa še vrsto drugih programov, ki so jih doslej izvajale druge institucije. Sklad poleg tega razvija in vzpostavlja tudi vrsto novih programov.

Sklad je tako centralna izvedbena institucija za štipendiranje in razvoj kadrov.

Programi sklada:

- programi Ad future za mednarodno mobilnost:
 - štipendije za študij in raziskovanje Slovencev v tujini,
 - štipendije za študij in raziskovanje tujih državljanov v Sloveniji,
 - štipendije za raziskovalno in pedagoško sodelovanje v RS s Slovenci iz tujine,
 - krediti za študij v tujini;
- kadrovske štipendije:
 - kadrovske štipendije v okviru enotnih regionalnih štipendijskih shem,
 - neposredne kadrovske štipendije;
- druge štipendije:
 - Zoisove štipendije,
 - štipendije za Slovence v zamejstvu in Slovence po svetu,
 - štipendije za zmanjšanje izobrazbenega primanjkljaja in dvig pismenosti;
- spodbude za delodajalce:
 - delovno kroženje zaposlenih (v pripravi),
 - izobraževanje in usposabljanje za konkurenčnosti in zaposljivost,
 - praktično usposabljanje pri delodajalcih (v pripravi);
- nagrade:
 - Nagrade za prispevek k trajnostnemu razvoju družbe.

Temeljni cilji in usmeritve sklada so:

- dvig znanj in usposobljenosti posameznikov za dvig konkurenčnosti gospodarstva;
- izboljšanje zaposlitvenih možnosti posameznikov;
- oblikovanje učinkovitega sistema regionalnih vzpodbud za prebivalstvo v regiji;
- poglobiti sodelovanje z gospodarstvom (povečati pretok znanja med izobraževalnimi in raziskovalnimi institucijami ter gospodarskimi subjekti, povezovanje in spoznavanje dijakov in študentov z zainteresiranimi gospodarskimi organizacijami, ipd.);
- promocija znanja, znanosti in perspektivnih kadrovske poti;
- večanje deleža virov sredstev za razvoj kadrov izven državnega proračuna (sredstva ESS, vzpodbude iz gospodarstva, ipd.);
- olajšati prihod tujih raziskovalcev in vrhunskih znanstvenikov v RS.

4.2 DRŽAVNE ŠTIPENDIJE

Državne štipendije se dodelijo upravičencem, ki izpolnjujejo splošne pogoje iz zakona o štipendiranju in pri katerih povprečni mesečni dohodek n družinskega člana v preteklem koledarskem letu pred vložitvijo vloge ne presega 60 % minimalne plače v istem obdobju za tiste upravičence, ki se šolajo ali študirajo v kraju svojega stalnega prebivališča in od 60 do 65 % minimalne plače za tiste upravičence, ki se šolajo ali študirajo izven stalnega prebivališča, odvisno od oddaljenosti od kraja šolanja ali študija in razvitosti regije, v kateri ima upravičenec stalno prebivališče.

Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve na svoji spletni strani, na državnem portalu e-uprava in v sredstvih javnega obveščanja objavi javni poziv kandidatom za državno štipendijo, v katerem so navedeni pogoji, način vložitve, vloge, dokumentacija, ki jo mora kandidat predložiti skupaj z vlogo. Sestavni del javnega poziva je tudi obrazec vloge za pridobitev štipendije (priloga 3).

Kandidati za pridobitev državne štipendije vložijo zahtevo pri pristojnem centru za socialno delo. O vlogi za državno štipendijo odloča center za socialno delo, na območju katerega ima kandidat svoje stalno prebivališče (5. člen POŠ).

Kandidat za državno štipendijo k vlogi priloži potrdilo o vpisu v izobraževalni program, evropski življenjepis in zbirno mapo (portfolijo).

4.3 KADROVSKE ŠTIPENDIJE

Kadrovske štipendije dodeljujejo delodajalci upravičencem, ki izpolnjujejo splošne pogoje po tem zakonu, razen starostnega pogoja, in pogoje, določene v splošnih aktih delodajalca.

Delodajalci, ki se prijavijo na javni razpis za neposredno sofinanciranje kadrovske štipendije pri skladu, so dolžni skladu posredovati podatke o vrsti in področju izobraževanja oziroma o izobraževalnem programu, za katerega se razpisujejo štipendije, in o številu razpisanih štipendij ter druge podatke, ki jih določi sklad (priloga 2). Sklad objavi te podatke na spletni strani.

Delodajalci, ki so vključeni v enotno regijsko štipendijsko shemo, so dolžni nosilcu regijske štipendijske sheme ali samoupravni lokalni skupnosti posredovati podatke o vrsti in področju izobraževanja oziroma o izobraževalnem programu, za katerega se razpisujejo štipendije, in o številu razpisanih štipendij ter druge podatke, ki jih določi nosilec ali samoupravna lokalna skupnost. Nosilci enotnih regijskih štipendijskih shem in samoupravne lokalne skupnosti objavijo te podatke na spletni strani.

Kadrovska štipendija ne sme biti nižja od državne štipendije, določene v prvem odstavku 14. člena tega zakona.

Štipenditor in štipendist uredita medsebojna razmerja v pogodbi o štipendiranju.

Kadrovske štipendije so dveh oblik:

- neposredne kadrovske štipendije, ki jih objavljajo delodajalci v skupnem razpisu, in
- posredne kadrovske štipendije v okviru enotnih regijskih štipendijskih shem, ki jih bodo razpisale regijske razvojne agencije. Regijske razvojne agencije imajo do 30. 5. 2008 odprt javni poziv za oddajo potreb delodajalcev, nato pa bodo tudi agencije objavile razpise za kadrovske štipendije.

Kadrovske štipendije se urejajo neposredno pri delodajalcu.

4.4 ZOISOVE ŠTIPENDIJE 2008/2009 – NOVI KANDIDATI

Novi zakon o štipendiranju postavlja nova merila in postopek za dodelitev Zoisove štipendije, ki bodo veljala že za šolski leto 2008/2009.

Med kandidati, ki bodo izpolnjevali pogoje za pridobitev Zoisove štipendije, bodo za štipendiranje izbrani tisti, ki bodo izkazali boljše rezultate, torej dosegli boljšo povprečno oceno ali izkazali boljši dosežek.

Spremenjen je tudi postopek kandidiranja. Šole oziroma izobraževalni zavodi niso več pristojni za predlaganje kandidatov za Zoisove štipendije, ampak je to pravica, ki jo uveljavljajo kandidati sami.

V javnem pozivu ki ga objavi Sklad, so navedeni pogoji za dodelitev Zoisove štipendije in merila, s katerimi se med kandidati, ki izpolnjujejo pogoje, izberejo prejemniki Zoisove štipendije, nadalje dokumentacija, ki jo morajo dostaviti kandidati, okvirna višina sredstev, ki so na razpolago za Zoisove štipendije po posameznih stopnjah izobraževanja, način vložitve vloge, rok, do katerega morajo biti predložene vloge za dodelitev Zoisove štipendije, in rok, v katerem bodo kandidati obveščeni o izidu javnega poziva. Sestavni del javnega poziva je tudi obrazec vloge za pridobitev štipendije. Kandidat za pridobitev Zoisove štipendije k vlogi priloži potrdilo o vpisu v izobraževalni program, evropski življenjepis, zbirno mapo in eno izmed naslednjih dokazil, v skladu s 24. členom tega zakona:

- - potrdilo šole o šolskem uspehu in dokazilo o nadarjenosti,
- - potrdilo o študijskem uspehu v višjem in visokošolskem izobraževanju,
- - potrdilo višje šole ali univerze, da je uvrščen med najboljših 5 % v svoji generaciji,
- - dokazilo o izjemnem dosežku.

Kandidat za pridobitev Zoisove štipendije vloži zahtevo pri skladu (priloga 4). Zoisove štipendije se podeljujejo v okviru kvot (deležev) štipendistov, ki so objavljene v javnem pozivu, na osnovi razvrstitev kandidatov glede na uspeh v zaključnem razredu osnovne šole, glede na uspeh v srednji šoli, glede na uspeh na maturi, glede na uspeh v višjem ali visokošolskem izobraževanju, glede na uvrstitev med najboljših 5 % študentov znotraj generacije in glede na izjemne dosežke na posameznem področju družbenega življenja.

Izjemne dosežke na posameznem področju družbenega življenja podrobneje opredeljuje Pravilnik Zoisovih štipendij, ki je objavljen v Uradnem listu RS, št. 51/2008 z dne 23. 5. 2008. Kandidat lahko uveljavlja le dosežek, ki ni starejši od dveh let, šteto od objave poziva, vsak dosežek se lahko uveljavlja le enkrat.

4.5 ZOISOVE ŠTIPENDIJE 008/2009 - " STARI " ZOISOVI ŠTIPENDISTI

Zavod RS za zaposlovanje bo še naprej izplačeval Zoisove štipendije "starim" Zoisovim štipendistom po dosedanjih predpisih, vendar samo do zaključka programa, za katerega so dobili Zoisovo štipendijo, nato začnejo veljati določila novega zakona o štipendiranju. (Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve; Zavod RS za zaposlovanje; Javni sklad RS za razvoj kadrov in štipendije)

5 ŠTUDENSKO DELO

5.1 VLOGA POLITIKE PRI LAJŠANJU PREHODA

APZ se zaveda, da je skupina mladih kategorija delovne sile, ki se na trgu dela srečuje s posebnimi težavami, ki so povezane s pomanjkanjem poklicne oz. strokovne izobrazbe, težjo zapomljivostjo ali predčasno opustitev šolanja.

V programu APZ so prav za mlade namenjeni ukrepi, kot so:

- program priprave na zaposlitev: namen je mlade naučiti ponuditi svoje znanje in veščine ter poiskati delodajalce, ki bi jih zaposlili;
- program, funkcionalnega izpopolnjevanja omogoča kandidatom dopolnitve znanja, ki si ga pridobijo z rednim izobraževanjem;
- ukrepi usposabljanja na delovnem mestu z delovnim razmerjem ali brez;
- javna dela podobno spodbujajo odpiranje novih delovnih mest, pa tudi ohranjujejo razvoj delovnih sposobnosti brezposelnih; bo finančni pomoči se s programom javnih del brezposelna oseba zaposli za določen čas;
- program 5000 je priložnost, da predvsem mladi, ki imajo pomanjkljivo izobrazbo, dokončajo izobraževanje in pridobijo boljše zmožnosti za zaposlitev.

APZ je skupaj s tržnimi trendi na slovenskem trgu dosegla ugodnejši položaj mladih. Njihova brezposelnost se postoma zmanjšuje, izobrazbena raven pa se viša, s tem pa tudi zaposlitvene možnosti.

5.2 ŠTUDENSKI SERVIS

Študentsko delo je v Sloveniji zelo razširjena oblika opravljanja dela. V EU prostoru je ta oblik, kot jo poznamo mi, posebnost, saj je ostalim članicam EU tako svobodna interpretacija delovnega razmerja kot tudi do pred kratkim neobdavčenega prihodka, nepojmljiva (Poleg Slovenije poznajo študentsko delo preko študentskega servisa samo še na področju bivše Jugoslavije (Jeraj, 2004, str. 5).

V svetu je angažiranje mladih na trgu dela urejeno tako kot pri ostalih skupinah z delovnim razmerjem (po pogodbi o zaposlitvi). Študentsko delo je bilo uvedeno kot možnosti izboljšanja socialnega položaja študentov. Vendar pa zaradi pomanjkanja resnično fleksibilnih oblik zaposlovanja pri nas postaja ta vrsta dela vse pomembnejši inštitut za pokrivanje občasnih neskladij.

Posredovanje študentskega dela je poenostavljena oblika posojanja delovne sile. Je nekakšna oblika tristranega delovnega razmerja, ki je značilno za zagotavljanje dela delavcem tretjemu uporabniku na podlagi pogodbe o zaposlitvi. Pri študentskem delu je temelj razmerja med podjetjem in študentom napotnica, ki jo izda pooblaščen organizacija študentski servis.

Z vidika študenta med pozitivne učinke sistema občasnega ali začasnega dela štejemo:

- nadomestilo premajhnemu številu republiških štipendij, mnogo študentov si finančno omogoča študij z opravljanjem občasnih del, mnogim je to tudi izključni vir dohodka in edina možnost dostopa do študija;

- stik z delovnim okoljem prinese študentu izkušnje, ki jih ne more pridobiti v predavalnici ali ob knjigi in ki mu daje širši pogled v področje, za katerega se šola, stik s katerim koli delovnim okoljem prinese koristne življenjske in delovne izkušnje;
- stik z morebitnim prihodnjim delodajalcem, kar olajša iskanje zaposlitve po končanem izobraževanju, veliko študentov se pozneje zaposli pri podjetju, v katerem so delali s posredovanjem študentskega servisa;
- študent ni vezan na ponudnika kadrovske štipendije in se lahko po diplomi prosto odloči za zaposlitev;
- izogne se jemanju kreditov za študij, saj so ti lahko prehudo breme za novo zaposlenega diplomanta, še posebej če si po študiju ustvari družino;
- honorar je dovolj visok, da študentu ni treba delati celo leto ali polni delovni čas, tako lahko ob delu posvetijo dovolj časa študiju.

Delo dijakov in študentov za opravljanje začasnih in občasnih del pri delodajalcu na podlagi napotnice in ne na podlagi sklenjene pogodbe o zaposlitvi je bilo dopustno že po dosednji veljavni delovni zakonodaji. V tem členu zakon določa naslednje pogoje, pod katerimi je takšno delo dopustno:

- minimalna starost 15 let,
- status dijaka ali študenta,
- začasno in občasno delo, za kar se lahko šteje tudi delo na delovnem mestu pri delodajalcu,
- časovna omejitev, najdalje 90 dni brez prekinitve v posameznem koledarskem letu,
- napotnica pooblaščene organizacije.

Pogoje, pod katerimi organizacija pridobi koncesijo za opravljanje dejavnosti posredovanja dela dijakom in študentom ureja ZZZPB, in na njegovi podlagi sprejet podzakonski predpis.

Tudi za občasna in začasna dela dijakov in študentov velja določba sedmega odstavka 214. člena ZDR, v skladu, s katero se tudi v tem primeru zagotavlja delavnopravno, varstvo upoštevajoč zakonske določbe o: delavnem času, odmorih, počitkih, posebnem varstvu delavcev, ki še niso dopolnili 18 let ter odškodninski odgovornosti

Primerjava med študentskim delom rednim delovnim razmerjem pokaže, da je cena študentskega dela praktično neprimerljiva s ceno redno zaposlenega delavca. Teoretično bi lahko podjetje, ki bi delo opravljalo samo s študenti, prodajalo proizvode z nižjo ceno. Vendar je potrebno upoštevati, da stroškovni vidik ni edini faktor, na podlagi katerega se podjetja odločajo o obliki delavnega razmerja z novim sodelavcem (študent lahko zapusti podjetje kadarkoli in brez obveznosti, motivacija je manjša).

5.3 POMEN ŠTUDENTSKEGA DELA ZA ŠTUDENTE IN DIJAKE TER DRUŽBO IN DELODAJALCE

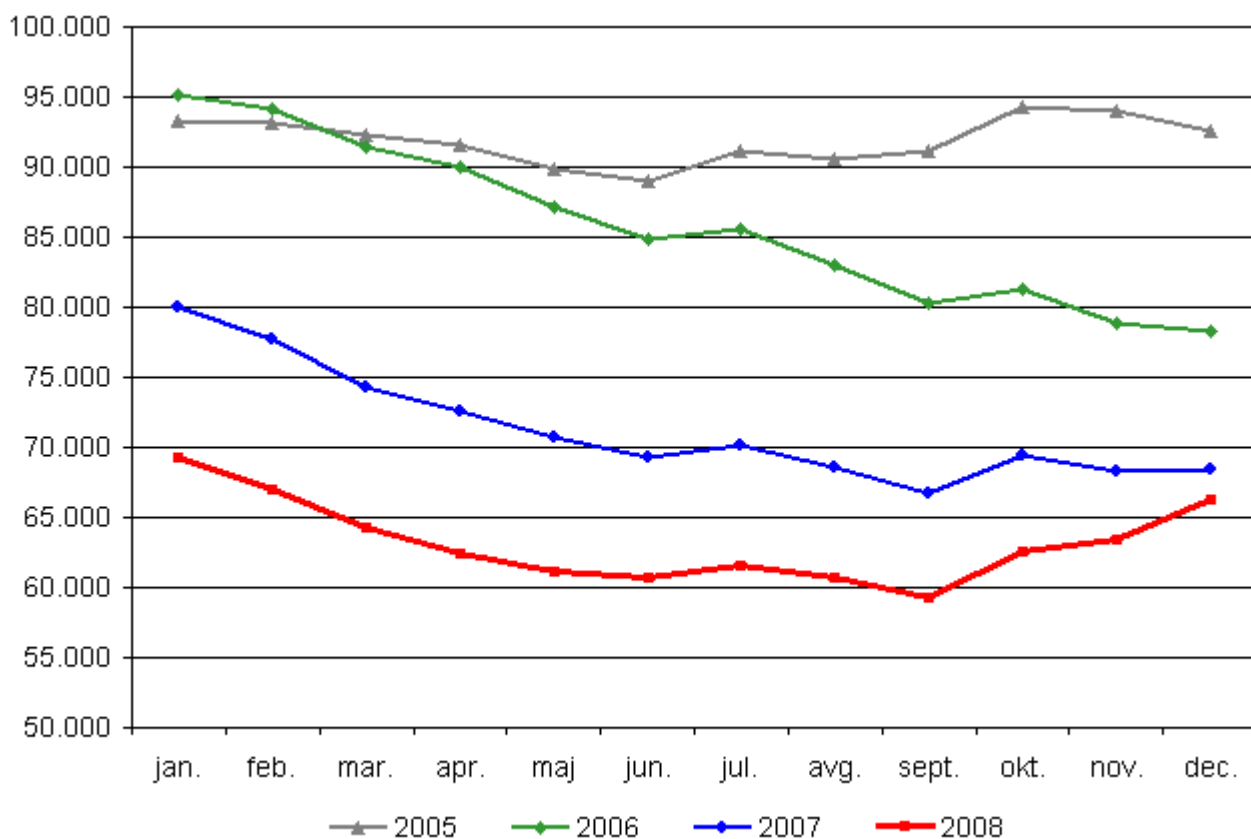
Tako kot za podjetje je možnost dela preko študentske napotnice ugodna tudi za študente in dijake. Možnost, da v prostem času skoraj brez omejitev delajo in ob tem zaslužijo, predstavlja za študente možnost, da si na tak način izboljšajo svoj materialni položaj.

Študenti od tovrstnega dela ne pričakujejo samo izboljšanje materialnega položaja, temveč ga vse bolj dojemajo kot možnost za pridobitev delavnih izkušenj, ki jim bodo pomagale pri iskanju zaposlitve po koncu študija in povečale njihove zaposlitvene možnosti.

6 BREZPOSELNOST

Avgusta 2008 registriranih 60.669 brezposelnih oseb. Ob koncu avgusta 2008 je bilo na Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje prijavljenih 60.669 brezposelnih oseb. V primerjavi z julijem se je brezposelnost zmanjšala za 1,4 %, v primerjavi z avgustom 2007 pa je bilo brezposelnih manj za 11,5 %. V prvih osmih mesecih letošnjega leta je bilo v povprečju na Zavodu prijavljenih 63.383 oseb, 13,0 % manj kot v primerljivem lanskem obdobju.

Graf 2: Registrirana brezposelnost od leta 2005 do 2008



Vir: Zavod RS za zaposlovanje, 05.01.2009

Avgusta se je na Zavodu na novo prijavilo 4.177 brezposelnih oseb. Število novo prijavljenih brezposelnih oseb se je v primerjavi z julijem zmanjšalo za 27,1 %, v primerjavi z avgustom lanskega leta pa je priliv manjši za 7,0 %. Z razlogom izteka zaposlitve za določen čas se je prijavila 1.801 oseba, kar je najpogostejši vzrok prijave v avgustu, prijavilo se je še 669 brezposelnih oseb zaradi stečajev ali kot trajno presežni delavci, 492 oseb, ki iščejo prvo zaposlitev, preostalih 1.215 oseb pa se je prijavilo iz drugih razlogov.

Skupni avgustovski odliv iz brezposelnosti je štel 5.058 brezposelnih oseb, od teh se je 3.134 oseb zaposlilo, 1.752 oseb je bilo odjavljenih iz razlogov, ki ne pomenijo zaposlitve, 172 oseb je bilo prenesenih v druge evidence, od teh 16 v evidenco oseb, prijavljenih pri Zavodu na podlagi drugih zakonov.

Konec avgusta je bilo v evidenci oseb, prijavljenih na Zavodu na podlagi drugih zakonov, 14.965 oseb, ki so bile delovni invalidi in so prejemale denarno nadomestilo pri ZPIZ-u.

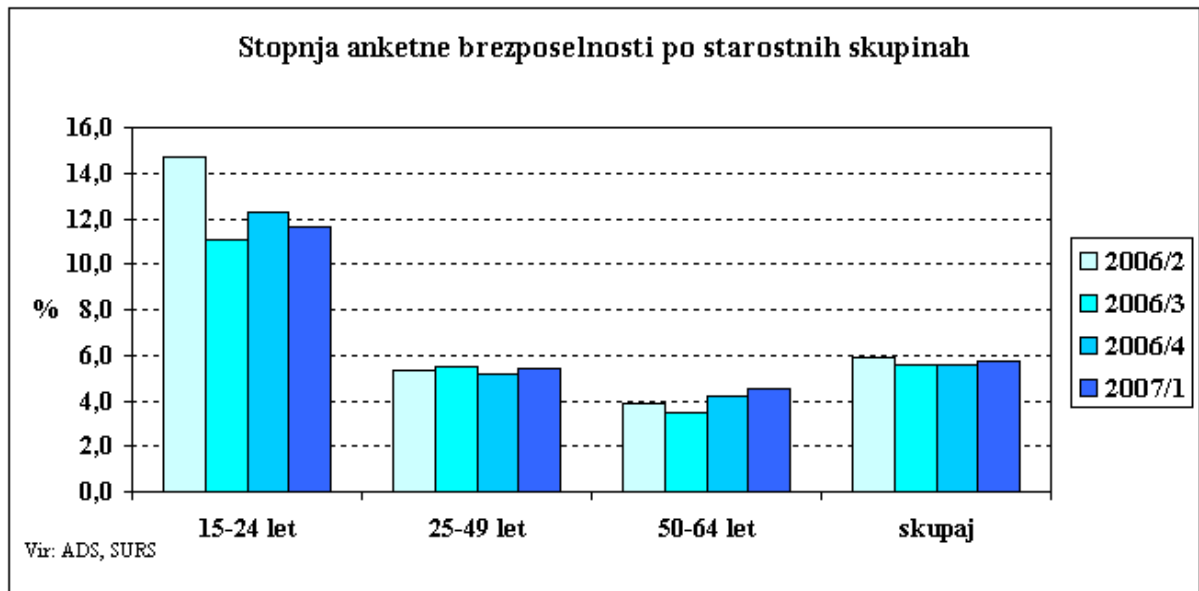
Avgusta se je zaposlilo 3.134 brezposelnih oseb, kar je 35,4 % več kot julija in 18,0 % manj kot v avgustu 2007. Iz razlogov, ki ne pomenijo zaposlitve, je bilo avgusta letos odjavljenih 1.752 brezposelnih oseb. Med vsemi odjavljenimi iz razlogov, ki ne pomenijo zaposlitve, je 772 oseb prešlo v status neaktivnosti, od teh se je 401 oseba upokojila in 103 osebe vključile v šolanje.

509 oseb je bilo odjavljenih, ker niso bile na razpolago za zaposlitev, 87 oseb je Zavod odjavil zaradi odklonitve zaposlitve, neaktivnosti pri iskanju zaposlitve, odklonitve vključitve v ukrepe zaposlovanja, kršitve obveznosti iz teh ukrepov, dela na črno ali neresničnih podatkov. Na lastno željo se je odjavilo 259 brezposelnih oseb, preostalih 4,0 % oseb pa se je odjavilo iz drugih razlogov.

V prvih osmih mesecih letošnjega leta se je na Zavodu prijavila 39.401 brezposelna oseba, kar je za 15,3 % manj kot v prvih osmih mesecih leta 2007. Kot najpogostejši razlog za brezposelnost so brezposelni navedli iztek zaposlitve za določen čas (17.111 oseb), prijavilo pa se je še 6.232 oseb zaradi stečaja ali kot presežni delavci, 5.057 iskalcev prve zaposlitve, preostalih 11.001 oseb se je prijavilo iz drugih razlogov. V enakem obdobju je brezposelnost zapustilo 47.143 oseb, kar je za 16,2 % manj kot v primerljivem lanskem obdobju. Zaposlilo se je 27.565 oseb, kar je 18,4 % manj kot v lanskih prvih osmih mesecih, iz razlogov, ki ne pomenijo zaposlitve, se je odjavilo 16.894 oseb, v druge evidence pa je bilo prenesenih 2.684 oseb.

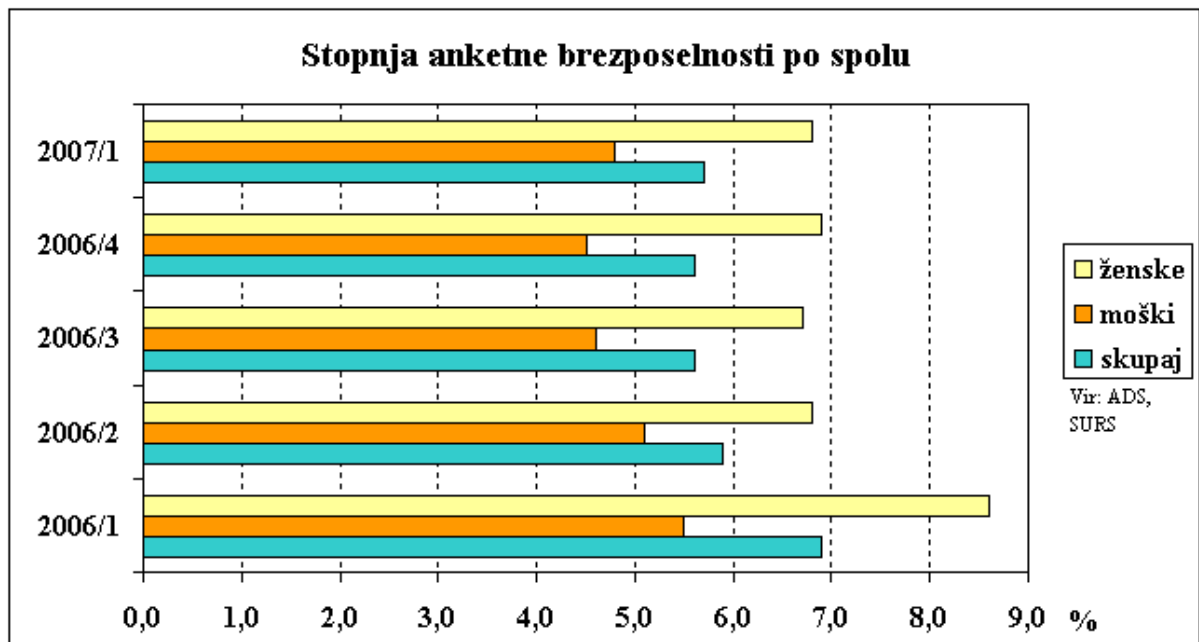
Konec avgusta 2008 je bilo med brezposelnimi: 53,2 % žensk, 15,1 % iskalcev prve zaposlitve, 12,8 % brezposelnih, starih do 26 let, 30,5 % brezposelnih, starih 26 do 39 let, 20,8 % brezposelnih, starih 40 do 49 let, 35,8 % brezposelnih, starih 50 let in več, 23,5 % trajno presežnih delavcev in brezposelnih zaradi stečajev, 40,0 % brezposelnih s I-II. stopnjo izobrazbe ter 52,5 % dolgotrajno brezposelnih oseb (brezposelne več kot eno leto).

Graf 3: Stopnja anketne brezposelnosti po starostnih skupinah



Vir:ADS, SURS

Graf 4: Stopnja brezposelnosti po spolu



Vir:ADS, SURS

6.1 POSTOPEK PRIJAVE NA ZAVODU ZA ZAPOSLOVANJE

Pri Zavodu RS za zaposlovanje (v nadaljevanju Zavod) se prijavite takrat, ko prvič iščete zaposlitev ali vam je prenehalo delovno razmerje in želite aktivno iskati zaposlitev.

- Kdo se lahko prijavi pri Zavodu RS za zaposlovanje?

V evidenco brezposelnih oseb na Zavodu se lahko prijavite, če niste v delovnem razmerju, ste stari vsaj 15 let, zmožni za delo, na razpolago za zaposlitev in pripravljeni aktivno iskati in sprejeti zaposlitev oz. delo.

- V evidenco brezposelnih oseb se lahko prijavite tudi kot:

Pri Zavodu RS za zaposlovanje (v nadaljevanju Zavod) se prijavite takrat, ko prvič iščete zaposlitev ali vam je prenehalo delovno razmerje in želite aktivno iskati zaposlitev.

- samozaposlena oseba;
- samozaposlena oseba, ki je bila hkrati v delovnem razmerju;
- lastnik ali solastnik gospodarskih družb in niste bili zavarovani na drugi podlagi;
- lastnik, zakupnik, najemnik ali drug uporabnik kmetijskega ali gozdnega zemljišča in hkrati vaš dobiček oziroma katastrski dohodek v preteklem letu, ne presega zakonsko določene višine.

V evidenco Zavoda se lahko prijavite tudi na podlagi programa razreševanja presežnih delavcev, programa finančne reorganizacije ali na podlagi obvestila stečajnega upravitelja o nameravani odpovedi pogodb o zaposlitvi večjemu številu delavcev zaradi možnosti vključevanja v program ukrepov aktivne politike zaposlovanja.

- Kje se lahko prijavite?

Na območni enoti Zavoda, ki je pristojna po kraju vašega stalnega bivališča. Če vam je prenehalo delovno razmerje, se lahko prijavite tudi po sedežu organizacije oziroma poslovne enote ali delodajalca, kjer vam je prenehalo delovno razmerje.

- Kaj predložite pri prijavi?
 - Veljaven osebni dokument,
 - delovno knjižico, ki jo dobite pri pristojni upravni enoti, če prvič iščete zaposlitev, oziroma vam jo vroči nekdanji delodajalec ob prenehanju delovnega razmerja.
- Če uveljavljate pravico do denarnega nadomestila za primer brezposelnosti, ob prijavi predložite še:
 - pogodbo o zaposlitvi za določen čas ali odpoved pogodbe o zaposlitvi oziroma druge listine, iz katerih je razviden razlog prenehanja pogodbe,
 - obrazec o povprečno prejeti plači v zadnjih 12 mesecih pred nastankom brezposelnosti, ki ga potrdi delodajalec (obr. ZRSZ-SV/3).

Za prijavo v evidenco brezposelnih oseb in uveljavljanje denarnega nadomestila za primer brezposelnosti Zavod po uradni dolžnosti pridobi podatke o dejstvih iz uradnih evidenc, ki jih vodijo upravni in drugi državni organi, organi samoupravnih lokalnih skupnosti ali nosilci javnih pooblastil.

- Kdaj se prijavite?

Prijava v evidenco brezposelnih oseb je predpogoj za uveljavljanje pravic iz zavarovanja za primer brezposelnosti, za vključitev v zaposlitveno in poklicno svetovanje ter v programe aktivne politike zaposlovanja, zato vas želimo opozoriti na roke, ki so pomembni pri uveljavljanju pravic:

- če uveljavljate pravico do denarnega nadomestila med brezposelnostjo, je rok prijave 30 dni po prenehanju obveznega zavarovanja, pravico do denarnega nadomestila uveljavljate v roku 30 dni oz. največ 60 dni po prenehanju obveznega zavarovanja;
- če vam pravica do denarnega nadomestila miruje zaradi razlogov, kot so: vključitev v program javnih del, vključitev v izobraževalni program, sklenitev delovnega razmerja za polni delovni čas in določen čas, krajši od 12 mesecev, porodniški dopust, prostovoljno služenje vojaškega roka in podobno, se prijavite najkasneje v roku 8 dni od prenehanja razloga za mirovanje.
- V evidenco brezposelnih oseb ne morete biti vpisani, če ste:
 - v delovnem razmerju,
 - upokojenec,
 - študent (redni, izredni), dijak, vajenec, udeleženec izobraževanja odraslih, mlajši od 26 let ali udeleženec izobraževanja v skladu s 53. b členom Zakona o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti (v nadaljevanju zakon) in udeleženec programa usposabljanja na delovnem mestu na podlagi programov aktivne politike zaposlovanja iz 50. člena zakona;
 - brez prijavljenega prebivališča v Republiki Sloveniji, pri čemer so izvzeti državljani Evropske unije in Evropskega gospodarskega prostora, ki se prijavijo v evidenco z obrazcem E303;
 - izpolnili pogoje za pridobitev pravice do starostne pokojnine za najnižjo zavarovalno dobo po predpisih o pokojninskem in invalidskem zavarovanju;
 - nastopili zaporno kazen šestih ali več mesecev;
 - nezmožni za delo iz zdravstvenih razlogov;
 - začasno ali trajno nezaposljivi. Vir: Zavod Republike Slovenije, 05.01.2009

6.2 PRAVICE IN OBVEZNOSTI BREZPOSELNIH OSEB

Z vpisom v evidenco brezposelnih oseb si boste zagotovili:

- pomoč Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje (v nadaljevanju Zavod) pri iskanju zaposlitve in dela;

Že ob prijavi na Zavod pa morate vedeti za svoje obveznosti in pravice.

6.2.1 Obveznosti brezposelne osebe

Najkasneje v dveh mesecih po prijavi pri Zavodu boste skupaj s svojim svetovalcem zaposlitve pripravili zaposlitveni načrt. V njem boste opredelili vaše zaposlitvene cilje, vaše aktivnosti pri iskanju zaposlitve ter vrsto in obliko potrebne pomoči.

Poleg tega bo v zaposlitvenem načrtu določeno tudi, kako bo potekalo vaše obvezno dokazovanje aktivnosti ter kdaj in na katerem naslovu boste dosegljivi.

S podpisom zaposlitvenega načrta boste sprejeli vse dogovorjene obveznosti.

- aktivno iskati zaposlitev in o tem obveščati Zavod skladno z dogovorom v zaposlitvenem načrtu;
- se odzvati na vse napotitve na prosta delovna mesta ali na začasna oziroma občasna dela, ki jih posreduje Zavod;
- biti vsak delovni dan tri ure dosegljivi na dogovorjenem naslovu, na katerem boste prevzemali poštno pošiljke, telefonska in kratka sporočila na mobilnik (SMS), elektronsko pošto in se na njih pravočasno odzvati;
- obvestiti oziroma se dogovoriti z Zavodom o vsaki odsotnosti iz osebnih razlogov, kot je odsotnost brez utemeljitve, lastna poroka ali poroka otroka, vaša selitev oziroma selitev vaše družine in odsotnosti zaradi izpolnjevanja obveznosti kot pogodbeni pripadnik Slovenske vojske najmanj 8 dni pred začetkom odsotnosti;
- obvestiti Zavod o ostalih opravičljivih odsotnostih v roku 3 dni po prenehanju razloga za odsotnost, razen v primeru predvidljive odsotnosti zaradi bolezni (zdravljenje), ko je rok obveščanja 3 dni pred začetkom predvidene odsotnosti;
- sporočiti Zavodu vse spremembe podatkov, najpozneje v treh dneh od nastanka spremembe.

V evidenci vas bomo prenehali voditi zaradi neizpolnjevanja obveznosti, tudi v primerih, če:

- odklonite ustrezno ali primerno zaposlitev ali s svojim ravnanjem povzročite, da vas delodajalec zavrne,
- odklonite vključitev v program aktivne politike zaposlovanja ali kršite obveznosti, sprejete s pogodbo o vključitvi v program aktivne politike zaposlovanja,
- niste na razpolago za zaposlitev,
- delate ali ste zaposleni na črno,
- ne iščete aktivno zaposlitve,
- odklonite podpis zaposlitvenega načrta, ker ne soglašate z določitvijo obveznosti sprejetja vsake zaposlitve, primernega začasnega oz. občasnega, humanitarnega ali drugega dela, opredeljenega v zakonu, ki ureja socialno varstvo,
- niste dali resničnih podatkov o izpolnjevanju pogojev za pridobitev statusa brezposelne osebe.

6.2.2 Pravice brezposelne osebe

Pravice iz zavarovanja za primer brezposelnosti

Pri Zavodu lahko uveljavite pravico do denarnega nadomestila, če vam je delovno razmerje prenehalo brez vaše krivde ali volje in izpolnjujete druge, z zakonom določene pogoje. Medtem ko prejimate denarno nadomestilo, ste pokojninsko, invalidsko ter obvezno zdravstveno zavarovani, po predpisih, ki urejajo ti področji.

Več informacij o rokih in načinu uveljavljanja pravic, višini, trajanju, obveznostih prejemnikov, razlogih za prenehanje in mirovanje pravice ipd., je na voljo v zloženkah:

- Uveljavljanje pravice do denarnega nadomestila med brezposelnostjo,
 - Obveznosti prejemnika denarnega nadomestila,
- in na spletni strani Zavoda <http://www.ess.gov.si> v rubriki Dejavnost – Zloženke.

Pravica do povračila stroškov

Zavod vam lahko povrne stroške, ki so nastali zaradi iskanja zaposlitve in dela, če jih predhodno odobri in je tako določeno v zaposlitvenem načrtu. Upravičeni ste do stroškov javnega prevoza, če vas zavod napoti k delodajalcu ali če predložite vabilo delodajalca ali druga dokazila o aktivnem iskanju zaposlitve. Zavod povrne tudi stroške za priporočene pošiljke, če nastanejo zaradi pisne prijave na ustrezno ali primerno zaposlitev.

Podrobnejše informacije o pogojih in načinu uveljavljanja povračila stroškov je v zloženki:

-Povračilo stroškov

in na spletni strani Zavoda <http://www.ess.gov.si> v rubriki Dejavnost – Zloženke.

Pravica vključitve v programe aktivne politike zaposlovanja

Če bosta z vašim svetovalcem zaposlitve pri pripravi zaposlitvenega načrta ugotovili, da za rešitev vaše brezposelnosti potrebujete dodatna znanja, večšine, bo Zavod proučil možnost vključitve v različne programe aktivne politike zaposlovanja.

Ob vključitvi v program aktivne politike zaposlovanja boste sklenili pogodbo, v kateri se določijo vaše pravice, obveznosti in odgovornosti, trajanje in višina financiranja.

6.3 BREZPOSELNOST MLADIH

Brezposelna oseba je oseba, ki je stara petnajst let in več, ki v določenem obdobju ni opravila nobenega dela za plačilo, aktivno išče delo in lahko začne delati v določenem roku. Ko govorimo o brezposelnosti mladih, moramo upoštevati, da je za njih značilna nižja stopnja aktivnosti, kar je posledica tega, da se velik del teh ljudi še šola in so tako neaktivni. Sama brezposelnost pa je lahko posledica težav pri prehodu v zaposlitev, lahko pa opravljanja občasnih del. V državah EU v zadnjih dvajsetih letih v skupini od petnajstega do štiriindvajsetega leta upadala aktivnost, povečal pa se je delež neaktivnih mladih. Vzrok naj bi bil ravno kasnejši pritok mladih na trg dela zaradi podaljševanja šolanja.

Če pogledamo številke statističnega urada, ki govorijo o brezposelnosti mladih, je pri nas brezposelnost znotraj te skupine v primerjavi z Evropsko unijo relativno nizka. V tretjem četrtletju lanskega leta je bila, sodeč po anketi statističnega urada, pod desetimi odstotki, medtem ko je v nekaterih državah EU, kot so Poljska, Grčija, Slovaška, Romunija, Francija, Italija..., ta že nad dvajsetimi odstotki, vendar je treba upoštevati, da sodijo v kategorijo brezposelnost mladih uradno le posamezniki, stari med 15 in 24 let, kar pa je za slovenske preozek razpon, Velik del populacije namreč takrat še študira, saj pri nas večina študentov diplomira pri 26 ali 27 letih.

Januarja je bilo med vsemi registriranimi osebami (skoraj 74.000) slabih 30 odstotkov ali skoraj 21.000 takih, ki so bile stare do 30 let, iskalcev prve zaposlitve pa je bilo več kot 11.000, torej dobrih 15 odstotkov. Ali če jo primerjamo z lani, je bila letos januarja brezposelnost mladih v skupini do 30 let za 15 odstotkov večja, večje pa je bilo tudi število iskalcev prve zaposlitve. (Dnevnik, Mladi v mlinih splošne krize: Poletih upadanja brezposelnost znova narašča, 24.02.2009, Maja Čepin Čandler)

7 DELOVNA KNJIŽICA

Ena izmed novosti v ZDR so odločitve o nadaljnji uporabi delovne knjižice (83., in 91. člen ZDR- A, črtani 224., 225. in 226. člen ZDR).

Delovna knjižica se opušča kot obvezni dokument delavca. Sprememba se je uveljavila 1. 1. 2009, po preteku prehodnega obdobja, v katerem je bil zagotovljen dostop do originalnih podatkov v javnopravnih bazah podatkov. Tudi po izteku tega prehodnega obdobja dotlej izdane delovne knjižice z veljavnimi vpisi niso izgubile dokaznega pomena v postopkih uveljavljanja oziroma uresničevanja pravic, kjer so se uporabljale.

Do 1. 1. 2009 je bil v veljavnosti Zakon o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 42/2002) v 224. členu je predpisoval delovno knjižico kot obvezen dokument, ki ga mora imeti delavec. V skladu s 15. členom Pravilnika o vsebini in načinu vodenja evidenc s področja zaposlovanja (Ur. l. RS, št. 85/02,45/04) je morala delovno knjižico zavodu za zaposlovanje predložiti tudi brezposelna oseba, ki se je želela prijaviti v evidenco brezposelnih oseb. Ob upoštevanju navedene pravne ureditve lahko torej ugotovimo, da osebi, ki nista nameravali skleniti delovnega razmerja ali se prijaviti v evidenco brezposelnih oseb, ni bilo potrebno pridobiti delovne knjižice.

Pristojni organi:

Za politiko in razvoj: Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve

Za izvajanje: upravne enote

Pritožbeni (nadzorstveni): Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve

Zahteva za izdajo delovne knjižice se je vložila pri upravni enoti (priloga 1), pristojni glede na kraj stalnega prebivališča ali glede na sedež delodajalca, kjer je delavec sklenil delovno razmerje.

K vlogi je bilo potrebno priložiti naslednje priloge:

- obrazec delovne knjižice oziroma potrdilo o plačilu materialnih stroškov za novo delovno knjižico,
- original ali overjeno kopijo šolskega spričevala ali potrdilo o diplomi, če diploma še ni bila izdana (potrdilo je veljavno le do izdaje diplome) ali overjeni prevod šolskega spričevala, pridobljenega v tujini,
- delovno dovoljenje in potno listino za tuje državljane (delovno dovoljenje za državljane tretjih držav, za katere velja omejitev na področju prostega gibanja delavcev).

Delavec je imel delovno knjižico, ki je bila javna listina, in v katero so se vpisovali podatki, pomembni za uresničevanje pravic iz delovnega razmerja. Javna listina je dokazovala resničnost podatkov, ki so bili vanjo vpisani, neresničnost podatkov pa je moral dokazovati tisti, ki je neresničnost vpisanega podatka zatrjeval. Izvršilni predpis, ki ga je predvideval zakon v tretjem odstavku, je predpisal pristojen minister v roku šestih mesecev od dneva uveljavitve zakona. Do sprejetja novega izvršilnega predpisa se še naprej uporabljali dotedanji pravilnik o delovni knjižici.

Delovno knjižico si izdajale pristojne UE (upravne enote), ki so vodile tudi evidenco o izdelanih delovnih knjižicah.

Minister, pristojen za delo, je predpisal vsebino in obliko delovne knjižice, postopek izdaje, način vpisovanja podatkov in postopek zamenjave delovne knjižice ter vodenje evidence o izdanih delovnih knjižicah (224. člen ZDR).

Delovna knjižica se je izdajala na podlagi vloge za njeno izdajo na predpisanem obrazcu. Zakon je v tem členu določal podatke, ki so se zahtevali (4. in 5. odstavek). Ker je evidenca o izdanih delovnih knjižicah vsebovala tudi osebne podatke imetnika knjižice, je bilo pomembno izpostaviti določbo 5. odstavka tega člena, ne morejo uporabljati podatkov iz evidence. To pomeni, da je bilo prepovedano pridobivanje ali posredovanje podatkov osebam zunaj kroga pooblaščenih oseb.

Delavec je imel v skladu s tem členom naslednje obveznosti do delodajalca – izročiti delodajalcu delovno knjižico ob sklenitvi pogodbe o delu.

Delodajalec je imel v skladu s tem členom naslednje obveznosti do delodajalca:

- delavcu izdati potrdilo o prejemu delovne knjižice,
- imeti delovno knjižico v hrambi ves čas trajanja delovnega razmerja, razen če delavec ne zahteva drugače,
- izročiti delovno knjižico delavcu na njegovo izrecno zahtevo proti podpisu o prejemu,
- vpisovati v delovno knjižico podatke v skladu s pravilnikom o delovni knjižici,
- vrniti delavcu delovno knjižico ob prenehanju pogodbe o zaposlitvi proti potrdilu o prejemu,
- poslati delovno knjižico pristojni UE, ki je izdala knjižico, v primeru, da po prenehanju pogodbe o zaposlitvi v nadaljnjih 30 dneh ne more vročiti knjižice delavcu,

Iz tako določenih medsebojnih pravic in obveznosti jasno izhaja, da delodajalec ni bil upravičen zadrževati delovne knjižice proti volji imetnika knjižice. Delodajalec je po zakonu pooblaščen samo, da ima delovno knjižico v hrambi. Za posamezna vprašanja o hrambi se uporabljajo določbe OZ (členi od 729 do 738 ZDR), kolikor ta zakon posameznega vprašanja ne ureja drugače. Dolžnost hrambe delovne knjižice je postavljena že ex lege in ne podlagi posebnega dogovora med pogodbenima strankama. V primeru izrecne zahteve delavca mora delodajalec knjižico vrniti že med trajanjem pogodbe o zaposlitvi, ob prenehanju pogodbe o zaposlitvi pa ta obveznost obstaja že ex lege in je delodajalec ne more pogojevati z zahtevo delavca. Kakršnokoli delodajalčevo zadrževanje delovne knjižice proti volji delavca pomeni protipravno zadrževanje in nima nobenih pravnih posledic glede delavčeve možnosti sklenitve nove pogodbe o zaposlitvi pri drugem delodajalcu.

Če delodajalec na zahtevo delavca ne izroči temu delovne knjižice med delovnim razmerjem ali ne vrne delovne knjižice po prenehanju delovnega razmerja (3. in 5. odstavek 226 tega člena ZDR) s tem stori prekršek, za katerega ga lahko inšpektor za delo kaznuje z denarno kaznijo takoj na kraju prekrška.

V skladu z zakonom o spremembah in dopolnitvah zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št.:103/2007;ZDR-A) s 1. januarjem 2009 prenehajo veljati določbe 224., 225. in 226. člena ZDR – določbe v zvezi z delovnimi knjižicami. Po 1. 1. 2009 torej ne bo več pravne podlage za izdajanje delovnih knjižic in za vpisovanje podatkov v delovne knjižice.

Vendar ob upoštevanju določila 91. člena ZDR-a, saj delovne knjižice, izdane do 1.1. 2009 ohranjajo lastnost javne listine:

1. delodajalec obdrži v hrambi delovne knjižice, ki so na dan 1. 1. 2009 pri njem v hrambi, na izrecno zahtevo delavca pa mu jo mora proti podpisu o prejemu izročiti;
2. delodajalec mora takoj ob prenehanju veljavnosti pogodbe o zaposlitvi delavcu proti potrdilu o prejemu vrniti delovno knjižico;
3. če delavec v 30 dneh po prenehanju veljavnosti pogodbe o zaposlitvi ne bo mogel delavcu vročiti delovne knjižice, jo pošlje pristojni upravni enoti po stalnem prebivališču delavca, če je stalno prebivališče neznano, pa jo pošlje upravni enoti, ki je delovno knjižico izdala;
4. delovne knjižice, izdane do 1. 1. 2009 , z veljavnimi vpisi torej ne bodo izgubile dokaznega pomena v postopkih uveljavljanja oziroma uresničevanja pravic, kjer so se (oziroma se še bodo) do navedenega datuma uporabljale.

8 PRIPRAVNIŠTVO

Pripravnik je oseba, ki nima ustreznih delovnih izkušenj v skladu z zakonom in prvič sklene pogodbo o zaposlitvi, ustrezno stopnji njene strokovne izobrazbe, z namenom, da se usposobi za opravljanje dela.

Za pripravnika po tem pravilniku se šteje tudi oseba, ki sklene delovno razmerje in se usposablja za opravljanje dela, če je bila predhodno že zaposlena in še ni končala pripravniške dobe oziroma si ni pridobila dovolj ustreznih delovnih izkušenj za zasedbo delovnega mesta, ustreznega njeni izobrazbi.

Pripravniška doba za zasedbo uradniškega delovnega mesta, ki se opravlja v nazivu, za katerega je predpisana univerzitetna ali visoka strokovna izobrazba, traja 10 mesecev, za druga uradniška delovna mesta pa 8 mesecev.

Pripravniška doba traja za strokovno tehnična delovna mesta, za katera se zahteva univerzitetna ali visoka strokovna izobrazba, 8 mesecev, za strokovno-tehnična delovna mesta, za katera se zahteva višja strokovna in srednja strokovna ter srednja splošna izobrazba, 6 mesecev, za strokovno-tehnična delovna mesta, za katera se zahteva srednja poklicna izobrazba, pa 4 mesece.

Pripravnik mora v celoti izvesti naloge v skladu s programom pripravništva ter navodili predstojnika, mentorja in osebe, odgovorne za spremljanje dela pripravnika na posameznem delovnem področju.

Pripravnik mora pred zaključkom pripravništva izdelati poročilo o delu. Pripravnik vodi evidenco opravljenega dela, ki je podlaga za izdelavo poročila o delu. Pri vsaki izmed določenih nalog opredeli delovni problem, navede izbrane in uporabljene metode in tehnike dela z obrazložitvijo izbora ter opiše pripombe in predloge k organizaciji in k vsebini dela.

Poleg obveznosti iz prejšnjega odstavka mora pripravnik:

1. nemudoma javiti mentorju vsako okoliščino, ki vpliva ali bi lahko vplivala na izvedbo pripravnikovega programa;
2. po navodilu predstojnika ali mentorja izvesti tudi naloge, ki niso določene s pripravnikovim individualnim programom.

8.1 IZVAJANJE PRIPRAVNIŠTVA

Temeljni in izključni pomen pripravništva je zagotoviti pripravniku usposabljanja za samostojno delo po programu pripravništva. Vsa vprašanja v zvezi s pripravništvom so urejena z zakonom, drugim predpisom ali kolektivno pogodbo naravni dejavnosti, kjer se določi trajanje in potek pripravništva ter program, mentorstvo in način spremljanja in ocenjevanja pripravništva. Obvezni in zaključni del pripravništva je opravljanje izpita, ki se opravi pred iztekom pripravniške dobe.

Med pripravništvom so možnosti za odpoved pogodbe z delodajalčeve strani zelo omejene. Dopusčena je le, če so podani razlogi za izredno odpoved ali v primeru uvedbe postopka za prenehanje delodajalca ali prisilne poravnave.

Za pripravnike ni posebnih določb, torej se v celoti upošteva splošna ureditev prenehanja pogodbe o zaposlitvi.

Delavec – pripravnik lahko redno odpove pogodbo o zaposlitvi kadarkoli, mora pa spoštovati odpovedni rok in ta je za pripravnike enak, kot je sicer.

Prav tako lahko, razen odpovedi, pogodba o zaposlitvi preneha na druge načine, vse po splošnih pravilih (na podlagi sporazuma, potek dogovorjenega časa, smrt, itd.).

Pripravištvo pa se lahko izvaja volontersko in to je dopustno le, če tako predvideva poseben zakon. Takšna možnost mora biti torej izredno predpisana z zakonom.

Za primer da je volontersko pripravništvo dopustno, pa ima ZDR v 124. členu nekaj pravil:

- pogodba o volonterskem pripravništvu mora biti sklenjena v pisni obliki,
- za volonterskega pripravnika, čeprav ni delavec, v delovnem razmerju na podlagi sklenjene pogodbe o zaposlitvi veljajo določbe:
 - a) o trajanju in izvajanju pripravništva,
 - b) o omejenosti delovnega časa,
 - c) o odmorih in počitkih,
 - d) o odškodninski odgovornosti ter
 - e) o zagotavljanju varnosti in zdravja pri delu.

8.2 IZVAJANJE PRIPRAVNIŠTVA PO ZJU

Pripravnik je oseba, ki nima ustreznih delovnih izkušenj v skladu z zakonom in prvič sklene pogodbo o zaposlitvi, ustrezno stopnji njene strokovne izobrazbe, z namenom, da se usposobi za opravljanje dela in za opravo predpisanega strokovnega izpita za imenovanje v naziv;

Prav tako je pripravnik oseba, ki že ima opravljen strokovni izpit za imenovanje v naziv, nima pa še ustreznih delovnih izkušenj v skladu z zakonom in prvič začne opravljati delo, ustrezno stopnji njene strokovne izobrazbe, z namenom, da se usposobi za opravljanje dela.

Za pripravnika po tej uredbi se šteje tudi oseba, ki sklene delovno razmerje in se usposablja za opravljanje dela oziroma za opravo predpisanega strokovnega izpita, če je bila predhodno že zaposlena in še ni končala pripravniške dobe ter opravila predpisanega strokovnega izpita oziroma si ni pridobila dovolj ustreznih delovnih izkušenj za zasedbo delovnega mesta, ustreznega njeni izobrazbi.

V času pripravniške dobe se pripravnik usposablja po določenem programu, za usposabljanje so odgovorni mentor in druge osebe, ki spremljajo delo pripravnika. Mentorja imenuje predstojnik.

Trajanje pripravništva, način potek in program usposabljanja pripravnikov v organih državne uprave in v upravah lokalnih skupnosti določi minister, pristojen za upravo, v pravosodnih organih pa minister pristojen za pravosodje. Po končani pripravniški dobi izdelajo mentor in osebe, ki so spremljale delo pripravnika, pisna mnenja.

Pripravniška doba za opravo državnega izpita iz javne uprave znaša deset mesecev, za opravo strokovnega upravnega izpita pa osem mesecev.

Delovno razmerje pripravnika za usposabljanje za opravo državnega izpita iz javne uprave in upravnega strokovnega izpita se sklene na podlagi javnega natečaja, razen štipendistov, ki so bili izbrani na javnem natečaju.

Program usposabljanja pripravnikov za opravo državnega izpita iz javne uprave in strokovnega upravnega izpita določi minister, pristojen za upravo.

Po opravljenem pripravništvu in strokovnem izpitu se lahko s pripravnikom sklene delovno razmerje za nedoločen čas brez javnega natečaja. (ZJU-UPB3, Ur. l. RS, št. 63/2007; Ur. l. RS, št. 65/2008)

Pripravniška doba za opravo državnega izpita iz javne uprave traja 10 mesecev, za opravo strokovnega upravnega izpita pa 8 mesecev.

Dokumentacija pripravnikovega usposabljanja, ki se hrani v personalni mapi pripravnika, vsebuje:

1. individualni program pripravnikovega usposabljanja;
2. pripravnikovo poročilo o delu;
3. zaključno nalogo s pisnim mnenjem komisije;
4. mentorjevo poročilo o izvedbi usposabljanja pripravnika;
5. obrazložen predlog mentorja in predstojnikova odločitev o morebitnem skrajšanju pripravništva.

9 PRVA ZAPOSLOITEV

9.1 DELOVNO RAZMERJE

Takoj po osamosvojitvi smo v RS začeli prenavljati tudi delovno pravni sistem. Prenova se je pravzaprav začela že s sprejemom ustave RS, v kateri so bile nekatere temeljne človekove pravice, pomembne z vidika dela, opredeljene kot ustavne pravice. Individualna delovna razmerja in kolektivne pogodbe je urejal ZDR (stari), ki je bil v osnovnem besedilu sprejet že pred osamosvojitvijo RS, leta 1990. Po osamosvojitvi je RS z ustavnim zakonom za izvedbo temeljne ustavne listine o osamosvojitvi in neodvisnosti RS (ULRS, št. 1/91) v svoj pravni sistem začasno, do sprejema novega zakona prevzela nekdanji zvezni zakon o temeljnih pravicah iz delovnega razmerja iz leta 1989 (ZTPDR). ZDR, ki je eden najpomembnejših elementov novega slovenskega delovno pravnega sistema, je državni zbor RS sprejel 24. 4. 2002 (ZDR Ur. list RS, št. 42/02,103/07).

Predmet ZDR je ureditev individualnih delovnih razmerij, ki nastanejo na podlagi pogodbe o zaposlitvi. V prvem odstavku 4. člena ZDR je delovno razmerje opredeljeno kot dvostransko razmerje, to je razmerje med delavcem in delodajalcem. Nastati mora svobodno, prostovoljno. Prisilno ali obvezno delo je prepovedano že po sami ustavi, kot tudi po nekaterih ratificiranih mednarodnih pravnih virih.

Namen sklenitve razmerja je torej opravljanje dela v okviru dejavnost delodajalca, ki se opravlja na organiziran način.

Opredelitev delovnega razmerja vsebuje bistvene elemente delovnega razmerja in sicer:

- delo za plačilo,
- osebno delo,
- nepretrgano opravljanje dela,
- delo po navodilih in pod nadzorom delodajalca,
- razmerje je prostovoljno.

Za delovno razmerje je nadalje značilno, da se delavec vključi v delovni proces delodajalca, ki ga slednji organizira za izvajanje svoje dejavnosti, praviloma tako, da zagotovi delovna sredstva, material, prostor, potreben kapital in delo za potrebe delavcev, know-how ter upravljanje in vodenje resursov.

9.2 DELAVEC IN DELODAJALEC

Delavec je le del, člen organiziranega delovnega procesa, ki ga sam ne vodi in ne upravlja ter tudi ne nosi odgovornosti za uspeh (rezultat) podjetja, temveč v njem opravlja odvisno delo, po navodilih in pod nadzorom delodajalca.

Bistven element, ki opredeljuje delavca v delovnem razmerju, je prav njegovo odvisno delo, podrejen položaj v razmerju do delodajalca, za razliko od neodvisnega delavca – podjemnika po podjemni pogodbi (pogodba o delu) obligacijskega prava, ki opredeljuje delo samostojno z lastno odgovornostjo za rezultat.

Delavec opravlja odvisno delo v okviru delovnega razmerja vedno za plačilo, delovno razmerje je vedno odplačno pravno razmerje.

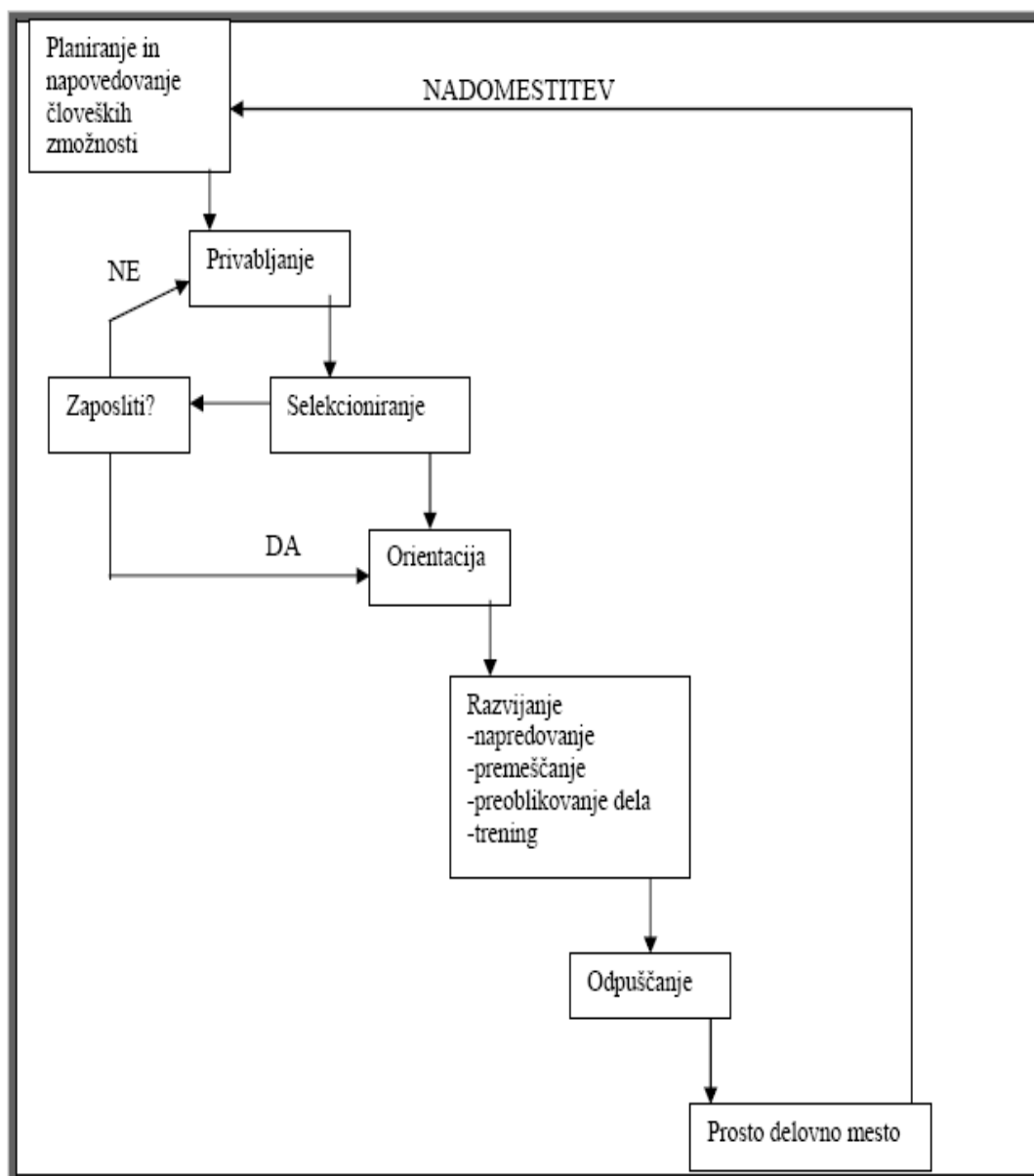
Če je opravljanje dela delavčeva glavna obveznost iz pogodbe o zaposlitvi, je plačilo za delo njegova glavna pravica oziroma glavna delodajalčeva obveza iz pogodbe o zaposlitvi. Delavec mora delo za katerega se je zavezal s pogodbo o zaposlitvi, opravljati osebno in ga ne more opravljati po drugi osebi.

Svoje obveznost – zagotavljati delodajalca delo se ne more rešiti tako, da bi delo po njegovem pooblastilu opravila druga oseba, delavec pa bi bil odgovoren za tako opravljeno delo delodajalca. Gre za izraz osebne povezanosti strank pogodbe o zaposlitvi, ki ga utrjuje značilnost ne prekinjenega in praviloma trajnega, ne zgolj začasnega opravljanja dela. Na osebni zaupni naravi delovnega razmerja temeljijo medsebojne obveznosti pogodbenih strank pri sklepanju te pogodbe, kot je obveznost obveščanja, prepoved škodljivega ravnanja, obveznost varovanja poslovne skrivnosti in prepoved konkuriranja, varovanje delavčeve osebnosti in njegovega dostojanstva. Delo se opravlja neprekinjeno, v okviru organiziranega delovnega procesa, kar izhaja tudi iz obveznosti delodajalca iz sklenjene pogodbe o zaposlitvi, da bo delavcu zagotavljal delo.

Drugi odstavek 4. člena je odraz opredelitve kot dvostranskega pravnega razmerja. Vsaka pogodbeni stranka mora izpolniti obveznost iz sklenjene pogodbe o zaposlitvi tako kot se glasijo in ne more enostransko spreminjati avtonomije pogodbenih strank ter sankcije za primer neveljavnih določil pogodbe o zaposlitvi. Nepravilna izpolnitev ali neizpolnitev prevzetih obveznosti pomeni kršitev pogodbe o zaposlitvi, ki lahko pomeni podlago za odpoved pogodbe o zaposlitvi s strani pogodbi zveste stranke, disciplinsko odgovornost delavca ali odškodninsko odgovornost, sodno varstvo pa se pogodbenima strankama zagotavlja pred pristojnim delovnim sodiščem.

9.3 PROCES ZAPOSLOVANJA

Slika 1: Proces zaposlovanja



Vir: Lipičnik, 1998, str. 91.

Vir: Lipičnik, 1998, str. 91

9.4 ZAPOSLOVANJE

Zaposlovanje je vključevanje oziroma sprejemanje koga v delavno razmerje. Je proces, s katerim organizacija ali podjetje zadovoljuje potrebe po človeških zmožnostih.

Zaposlovanje je podrejeno filozofiji, s katero organizacije pristopajo k urejanju tega vprašanja. Razlikujemo dva pomena besede zaposlovanje:

- zaposlovanje v širšem smislu,
- zaposlovanje v ožjem smislu.

Zaposlovanje v širšem smislu je proces, ki zajema celo verigo aktivnosti od planiranja do ravnanja z že zaposlenimi delavci.

V ožjem smislu pa govorimo, ko mislimo na del zaposlovanja, ki se nanaša na pridobivanje novih delavcev.

Proces zaposlovanja je kompleksen postopek, ki je sestavljen iz različnih faz:

- planiranja in napredovanja človeških zmožnosti,
- privabljanja,
- selekcije,
- procesa orientacije in uvajanja v delo,
- razvijanja človeških zmožnosti,
- odpuščanja.

Spreminjanje določenih vlog v podjetju poteka toliko časa, da delavec svoje delavno mesto zapusti. Tako spet nastane prosto delavno mesto v organizaciji in proces zaposlovanja se ponovi.

9.5 KADROVSKA SELEKCIJA

Večkrat se delavci znajdejo v situaciji, ko morajo izmed večjega števila kandidatov izbrati ustrezno število ljudi, katerih dejavnost bo boljša od dejavnosti druge skupine. Najlažje izberemo v skupini najboljšega kandidata glede na skupino. Pri izbiri moramo natančno vedeti, kaj od bodočega sodelavca pričakujemo. (Lipičnik, 1998, st.:97)

Hitrost sprememb na trgu dela določa, kako hitro bomo morali menjavati cilje organizacije. Hitrost menjavanja ciljev vpliva tudi na stalnost delavnih mest. Ta zahtevajo delavce z določenimi lastnostmi in znanjem, omogočajo planiranje ljudi in predvidevajo način kadrovske selekcije. Od spremenljivosti delovnih mest pa so predvsem odvisni: dinamika poslovanja, izobraževalni procesi in načini plačevanja delavcev.

V prihodnje bodo postali cilji organizacije zaradi neurejenosti na tržišču še hitreje spremenljivi ali celo nepredvidljivi. V takem primeru bodo smiselne lečasne organizacijske strukture, sistemizacija delavnih mest pa bo postala samočasna.

Zaradi sprememb v organizaciji, ki jih morajo imeti delavci za opravljanje dela:

- pomembnejše bo postalo, ali lahko posameznik timsko dela, kot pa njegove lastnosti, ki bi ustrezale zahtevam delovnega mesta;
- do izraza bo prišla sistemizacija, ki bo temeljila na vedenju ljudi, iz nje bo razvidno, kakšno vedenje delavca bo za delo najustreznejše;

- planiranje ljudi po že ustaljenih poteh v prihodnosti ne bo mogoče, dinamika zaposlovanja ne bo predvidljiva, vedeli bomo le, da je škoda delati s prevelikim številom ljudi;
- plačilo bo odvisno od uspešnosti projektov, delovno mesto na plačo ne bo vplivalo, nanj bodo vplivali le rezultati dela.

Vse te spremembe se pojavljajo že sedaj. Pojavljajo se nekonvencionalne metode dela z ljudmi, različni izobraževalni programi, ki dajejo ljudem manjkajoče znanje, ter študij na daljavo. Z uporabo vedenjske sistemizacije se bo povečal pomen opravljanja začasnih in občasnih del v podjetju. Za podjetja v razmerah nenehnih sprememb postaja pomembno, da lahko s čim manj stroški najamejo in spoznavajo svoje delavce (Lipičnik, 1997, str.:256)

9.6 NAČINI ZAPOSLOVANJA

Na načine zaposlovanja, na njihove lastnosti in učinkovitosti je torej možno gledati z dveh zornih kotov: z zornega kota iskalca zaposlitve in zornega kota delodajalca.

Na trgu dela se srečujeta ponudba in povpraševanje po delu. Iskalci zaposlitve z različnimi načini iskanja zaposlitve ponujajo svoje zmožnosti, podjetja in druge organizacije pa iščejo in zaposlujejo delavce. Načine iskanja zaposlitve in načine zaposlovanja je treba proučevati zato, ker vsi načini ne delujejo enako.

Organizacije uporabljajo različne načine zaposlovanja za različne kategorije delavcev. Načini iskanja zaposlitve pa so odvisni tudi od značilnosti samih iskalcev zaposlitve. Posamezne skupine iskalcev uporabljajo različne, vprašanje pa je, ali uporabljajo načine svojim značilnostim primerne in zato učinkovite. S proučevanjem načinov zaposlovanja lahko iskalcem zaposlitve pomagamo pri iskanju tako, da jim razložimo, kako delujejo posamezni načini na iskalce zaposlitve različnih značilnosti in jih spodbujamo k uporabi različnih, njim primernih načinov.

Kanali zaposlovanja so ustaljeni način zaposlovanja, pri katerih gre za iskanje stika med iskalci zaposlitve in delodajalci. Predstavljajo podlago za prvo selekcijo kandidatov za zaposlitev.

Poznamo univerzalne kanale, ki se pojavljajo na vseh segmentih trga za vsa dela in kategorije delovne sile. Pojavljajo pa se tudi kanali, ki so specializirani in zato primerni za posamezne vrste dela. Lahko so:

- formalni, kjer brezposelni pridobivajo informacije in iščejo zaposlitev v skladu z določenimi pravili in postopki;
- neformalni, kjer ni določenih pravil in postopkov;
- posredni, kjer informacije o možnih delodajalcih posredujejo posredniki, katerih dejavnost je posredovanje zaposlitev posredni, ko brezposelni sami kontaktirajo možne delodajalce (osebo, pošta, itd.).

9.6.1 Javne službe za zaposlovanje - Zavodi

Javne službe za zaposlovanje so službe oziroma uradi, ki jih financira država in so namenjeni pomoči brezposelnim pri iskanju zaposlitve. So formalni, posredni način zaposlovanja. Njihova osnovna dejavnost je: posredovanje zaposlitev, poklicno svetovanje, izvajanje zavarovanja za primer brezposelnosti, izvajanje programov aktivne politike zaposlovanja, izdaja delovnih dovoljenj tujcem, izvajanje državne politike štipendiranja, obveščanje o trgu dela.

9.6.2 Zasebne agencije za zaposlovanje

Zasebne agencije za zaposlovanje so agencije za posredovanje med iskalci zaposlitve in zaposlovalci. So lahko splošne, specializirane ali visoko specializirane. Specializirane agencije se ukvarjajo le s posredovanjem zaposlitve za določene poklice ali panoge (medicinsko osebje, rudarska industrija).

Visoko specializirane agencije se ukvarjajo večinoma z iskanjem strokovnjakov, specialistov in menedžerskega kadra za podjetja. Zasebne agencije imajo lahko razvito tudi svetovanje posameznikom glede njihove kariere. Tudi pri nas so se že pojavile agencije, ki ponujajočasne, honorarne zaposlitve. Gre za zagotavljanje nadomestnih delavcev podjetjem na primer ob sezonskih obremenitvah (trgatev). Te agencije imajo delavce zaposlene in jih podjetja posojajo. Delodajalec, ki se odloči za tak način, ne potrebuje kadrovske službe, ker ni potrebnega obračunavanja plač, regresov ... Ta način je podoben načinu poslovanja agencij za posredovanje občasnih in začasnih del študentom in dijakom. Z uvedbo te možnosti je država naredila korak proti ohranjanju sive ekonomije, saj je ravno honorarno delo tisto, kjer se prelije veliko neprijavljenih zaslužkov.

9.6.3. Oglasi in razpisi v tisku

Oglasi in razpisi v tisku so neposredni, formalen način, ki je univerzalen. Pogosto se uporablja pri vseh vrstah del in vseh iskalcih zaposlitve. Delodajalci največkrat izberejo časopis, radio in televizija sta manj pogosta. Vrednost pridobiva tudi elektronsko oglaševanje.

9.6.4 Neposredno oglaševanje v podjetjih

Neposredno oglaševanje v podjetjih je neformalen, neposreden način, ki ga kot učinkovitega ocenjujejo tako iskalci kot delodajalci. Posamezni iskalec zaposlitve neposredno sprašuje za zaposlitev v podjetju ali piše pisno ponudbo.

9.6.5 Priporočila zaposlenih, prijateljev, znancev in sorodnikov

Priporočila so neformalno posredovanje informacij. Mnoga podjetja prostih delovnih mest iz različnih razlogov ne objavljajo vedno, tako da so neformalni načini lahko edini, ki omogočajo dostop do takih mest. Delodajalci ocenjujejo ta način kot zelo dober, v nekaterih podjetjih je celo formaliziran. Delodajalci ga še posebej pogosto uporabljajo pri zaposlenih delavcih v specialističnih poklicih ali pri zaposlovanju ozko specializiranih strokovnjakov.

9.6.6 Rekrutiranje s srednjih šol in fakultet ter štipendiranje

Vsa večja podjetja običajno vzdržujejo tesne stike s šolami. Pri nas je v zadnjem obdobju prisotna praksa, da se delež kadrovskega štipendij, ki jih razpisujejo podjetja, kot obliko dolgoročnega načrtovanja potreb po delavcih, zmanjšuje. Od leta 1990 do leta 1996 je število kadrovskega štipendij padlo za 80 %. Tudi z uvedbo novega zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju, kjer je dijakom dana možnost izobraževanja po sistemu vajeništva, so ti oddelki na posameznih šolah nazadnje zapolnjeni.

9.6.7 Drugi načini

Obstajajo še nekateri manj pogosto uporabljeni načini, ki jih delodajalci uporabljajo v posameznih primerih. Sem bi lahko uvrstili profesionalne organizacije, poklicna združenja, sindikate, dneve odprtih vrat v podjetjih, pridobivanje delavcev, ki so enkrat že delali v podjetjih (na primer preko študentskega servisa). (23. člen ZDR, Trbanc, 1992b, str. 51-55)

Ker je delovna sila sorazmerno drag in omejen resurs, delodajalci z njo ekonomizirajo kot z vsakim drugim resursom. Neustrezno zasedena delovna mesta zanje pomenijo predvsem nizko ekonomsko učinkovitost, zato pri zaposlovanju iščejo kandidate, ki bi s svojim znanjem in lastnostmi čim bolj ustrezali prostim delovnim mestom. Načine rekrutiranja izbirajo glede na to, kakšne kandidate je mogoče z njimi pritegniti.

Z vidika iskalcev zaposlitve so učinkoviti tisti kanali, prek katerih se dejansko uspejo zaposliti. Zanimiv pa je podatek, da okoli 70 % delodajalcev ne želi sodelovati z Zavodom RS za zaposlovanje pri iskanju delavcev, saj ponavadi že poznajo delavca za to delovno mesto. Podajo le formalno prijavo oziroma potrebo po delavcu, ki je po ZDR morajo podati, delavca pa najdejo prek neformalnih virov.

9.6.8 Delovne izkušnje

Ker mladi, ki iščejo prvo zaposlitev, nimajo zgodovine, delodajalci ne morejo presojati njihovih delovnih navad in lastnosti. Ravno pomanjkanje delovnih izkušenj vodi mlade v manj stalne in fleksibilne oblike zaposlitve.

Mlade največkrat že kar povezujemo z začasnimi in občasnimi deli ter deli s krajšim delovnim časom. Za to delo so primerni ravno zato, ker se šolajo, poleg tega pa občasno ali redno opravljajo dela. Obseg zaposlitve za določen čas je v državah z bolj reguliranim trgom dela večji, saj se z zaposlovanjem za določen čas delodajalci zaščitijo pred morebitno odvečno delovno silo.

Dodati pa je treba, da je to tudi posledica splošnega upadanja razpoložljivih stalnih zaposlitev.

Študentska sila pa je pogosto konkurent svojim vrstnikom, ki so že končali izobraževanje in so se prisiljeni zaposliti. Pri nas je od začetka devetdesetih let zaslediti veliko zanimanje za študentska dela, saj je ta oblika izrazito fleksibilna, glede prispevkov in dajatev pa za delodajalca najcenejša. Rast študentskih servisov v zadnjih letih je dokaz o njihovi priljubljenosti.

10 OPREDELITEV JAVNIH USLUŽBENCEV

10.1 JAVNI USLUŽBENCI

V teoriji in praksi se v zvezi z javnimi uslužbenci pojavljajo različni nazivi. S tem izrazom običajno označujemo osebe, ki trajno in profesionalno opravljajo službo v državnih organih in organih lokalnih skupnosti, ne pa tudi oseb, ki v organih opravljajo politične funkcije. Potrebno je poudariti, da je pojem javni uslužbenec v slovenskem pozitivnem pravu opredeljen in v veljavi od 4. 3. 2000, ko je bil sprejet Zakon o javnih uslužbencih (v nadaljevanju ZJU).

Javni uslužbenec je vsak posameznik, ki sklene delavno razmerje v javnem sektorju (1. ods., 1. člen ZJU). Pravna teorija uporablja pojem "javni uslužbenec" v širšem smislu za delavce v javnem sektorju za delavce v javnem sektorju, ki zajema poleg državne uprave tudi lokalno samoupravo in javne službe z namenom, da se ta pojem povsem jasno opredeli in razlikuje "delavec." Za pojem javni uslužbenec je značilno, da ta odloča, soodloča oziroma pripravlja odločitve, ki usmerjajo ravnanje drugih ljudi. Zlasti za javne uslužbence v javni upravi velja, da njihov pretežni del neposredno odloča, soodloča ali pripravlja odločitve, ki se nanašajo na ravnanje drugih ljudi in ga usmerjajo, njihovo delo pa je pri tem vedno v posredni ali neposredni obliki vezano na oblast. V takem ožjem smislu se uporablja tudi pojem javnega uslužbenca, ki vključuje le osebe, ki kot svoj poklic opravljajo določeno dejavnost v javni upravi.

Javni uslužbenci so torej posamezniki, zaposleni v državni upravi in občinskih upravah in tudi zaposleni v šolstvu, zdravstvu, sodstvu, kulturi, raziskovalni in socialni dejavnosti. V dosedanji ureditvi ni bila izvedena ustrezna ločitev med nivojem političnih funkcij in uradniškimi delovnimi mesti oziroma položaji. ZJU je tako postavil razmejitve med političnim funkcionarjem, ki vodi državni organ ali lokalno skupnost in vrhovnim funkcionarjem oziroma menedžerjem, ki je vodja upravnega dela. Zakon pri delitvi javnih uslužbencih razlikuje uradnike in strokovno-tehnične javne uslužbence

ZJU torej opredeljuje pojem uradnikov kot tistih javnih uslužbencev, ki v organih in organizacijah opravljajo javne naloge, za katere sta oziroma organizacija ustanovljena. Statusa uradnika pa nimajo tisti javni uslužbenci, ki v organih in organizacijah opravljajo spremljajoča dela. ZJU daje status javnega uslužbenca tudi osebam, ki ne izvršujejo javnih nalog, temveč opravljajo kadrovska, tehnična, finančna, računovodska in druga spremljajoča dela tehnične podpore izvrševanja javnih nalog. Ne daje pa jim statusa uradnika niti pravic in obveznosti, ki so značilne zanj.

Zanje na primer veljajo predvsem organizacijske določbe o disciplinski in odškodninski odgovornosti, določbe o premestitvi, racionalizaciji poslovanja, sklenitvi in prenehanju delovnega razmerja.

10.2 PROBLEMATIKA OPREDELITVE POJMA JAVNIH USLUŽBENCEV

Uporaba pojma javnega uslužbenca je različna od njegove definicije v teoriji. Tako se z istim pojmom označujejo različne stvari ali pa se za isto stvar uporabljajo različni pojmi. Poleg tega je definiranje pojma javnega uslužbenca pogojeno s specifičnimi okolji in časom, v katerem se ta pojem pojavlja in uporablja, ali pa so razlike očitne v istih okoljih v različnih fazah njihovega družbenega in pravnega razvoja. Še večjo zmedo prinaša zakonodajalec, ki v različnih zakonih pogosto navaja številne definicije oseb z različnimi nazivi, ki opravljajo naloge v posameznih državnih organih. Opredeljevanje pojma javnega uslužbenca je torej eno od najzapletenejših in najtežjih nalog teorije uslužbenskega in upravnega prava.

V najširšem funkcionalnem pomenu je javni uslužbenec vsakdo, ki trajno ali občasno opravlja javno funkcijo, ki jo je mogoče opredeliti kot kakršnokoli dejavnost za katerikoli organ javne uprave. V navedenem smislu se uporablja izraz javnega uslužbenca kot nasprotje pojmu javnega funkcionarja, ki ga volilno telo neposredno ali posredno izvoli ali imenuje za opravljanje določene funkcije.

V organskem pomenu pojmovanja vključuje samo tiste osebe, ki določajo za neki organ tako, da se njihova dejavnost pojmuje kot dejavnost državnega organa. V tem smislu se za javnega uslužbenca lahko štejejo vse tiste osebe, ki opravljajo kakršnokoli dejavnost za katerikoli organ, pa najsi bo trajno ali prehodno oziroma občasno. To je tudi temeljni kriterij za delitev javnih uslužbencev na profesionalne uslužbenca, ki jim je opravljanje državne službe temeljni vir njihove eksistence in priložnostne uslužbenca, ki jim je opravljanje javne službe le vzporedna ali dopolnilna dejavnost.

10.3 OPREDELITEV POJMA USLUŽBENEC PO LETU 1920

Pojem uslužbenca se je prvič pojavil v obrtnem pravu in delavskem zavarovanju iz leta 1920, kjer se je uporabljal pojem trgovinskih uslužbencev v raznih obrteh, in ki je določal njihove pravice glede delovnega časa in s tem povezanim odmorom oziroma počitkom po opravljenem delu; navajal pa je tudi, da so morali imeti uslužbenci v obrti neprekinjeno najmanj enajst ur počitka. Za uslužbenca je določal, da se nastavijo v državno službo tako da se uvrstijo v status državnih "nastavljenecov." Kasneje je pojem uslužbenca uporabil in določal njihove pravice v opravljanju raznih obrti Obrtni Zakon iz leta 1931. Zakon je posebej opredeljeval službene odnose med lastnikom obrti (službodajalcem) in osebjem (uslužbenci) s službenimi pogodbami. Tako so se uredili medsebojni službeni odnosi pravic in dolžnosti (obrotni zakon, Merkur, str. 207)

10.4 ZAKONSKA UREDITEV POLOŽAJA JAVNEGA USLUŽBENCA V RS

Najpomembnejša zakona, ki urejata položaj javnega uslužbenca v Sloveniji in hkrati pomenita enega bistvenih dejavnikov reforme javnih uslužbencev, sta zakon o javnih uslužbencih (ZJU) in zakon o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS).

ZJU je zakon, o katerem se govori že približno eno desetletje. Je zakon, katerega predlagateljica je Vlada RS, in katerega pripravljalec je Urad za organizacijo in razvoj uprave Ministrstva za notranje zadeve.

Zakon ureja skupna načela in druga skupna vprašanja javnih uslužbencev pri izvajanju javnih nalog – osebe v javnem sektorju in sistemu javnih uslužbencev v državnih organih in upravah lokalnih skupnosti ter posebnosti njihovih delovnih razmerij.

Prvi del zakona opredeljuje pojem javnih uslužbencev in ureja skupna vprašanja sistema javnih uslužbencev v celotnem javnem sektorju. Zakon definira javne uslužbenke kot posameznike, ki sklenejo delovno razmerje v javnem sektorju.

Drugi del zakona pa zajema posebne določbe, namenjene le javnim uslužbencem v državnih organih in upravah lokalne skupnosti. Za delovna mesta javnih uslužbencev velja subsidiarna uporaba predpisov, ki urejajo delovna razmerja ter kolektivne pogodbe, če ta zakon ali drugi poseben zakon ne določa drugače. ZJU v prvem delu velja za vse zaposlene v javnem sektorju, v preostalem delu pa ureja sistem javnih uslužbencev v državnih organih, upravah lokalne skupnosti, javnih agencijah in skladih. Zakon uvaja nove nazive za zaposlene v državni upravi in kar je bistveno, poenotil je sistem za državne organe in za uprave lokalnih skupnosti.

Za funkcionarje pa še ostaja v veljavi Zakon o funkcionarjih v državni upravi.

ZJU določa, kdo so vsi javni uslužbenci, ter, za katere dele javnega sektorja velja. Namen Zakona je javno upravo narediti primerljivo z zahodnoevropskimi državami. Pomeni pomemben korak pri reformi javne uprave, prinaša več reda in večjo preglednost, saj nadomešča približno štirideset predpisov, ki so pred tem zakonom urejali to področje. Navaja elemente klasifikacije, nagrajevanja, napredovanja in usposabljanja, ki morajo biti povezani s pravicami in odgovornostmi javnih uslužbencev. Bistvene usmeritve se nanašajo na zagotavljanje apolitičnosti upravne stroke in večjo fleksibilnost upravljanja človeških virov – predvsem večjo avtonomijo upravnih menedžerjev pri zaposlovanju, odpuščanju in zlasti nagrajevanju uslužbencev (Kovač, 2000, str. 21)

11 ZAKON O SISTEMU PLAČ V JAVNEM SEKTORJU (ZSPJS)

Sistem plač je urejen z ZSPJS. Plača naj bi bile s tem zakonom enotno urejene. Eden od ciljev tega zakona je tudi uveljavitvi načela enakega plačila za delo na primerljivih delovnih mestih, nazivih in funkcijah.

ZSPJS je bil sprejet v državnem zboru, 26. aprila 2002, veljati pa je začel 13. julija 2002. ZSPJS ureja sistem plač funkcionarjev in javnih uslužbencev v javnem sektorju, pravila za njihovo določanje, obračunavanje in izplačevanje ter pravila za določanje obsega sredstev za plače.

Zakon opredeljuje tudi postopek za spremembe razmerij med plačnimi in plačnimi podskupinami in določa skupne temelje sistema plač v javnem sektorju, in sicer za uveljavitev načela enakega plačila za delo na primerljivih delovnih mestih, nazivih in funkcijah, za zagotovitev preglednosti sistema plač ter stimulativnosti plač.

ZSPJS se za enkrat uporablja za direktorje v javnem sektorju (plačna skupina B) in za župane – podžupane (plačna skupina A 5). Za javne uslužbence se ZSPJS še ne uporablja. Edina izjema od tega pravila je uporaba členov 50 a - 50 d, s katero so se za leta 2004, 2005 in 2006 na podlagi posebnega navodila zbirala sredstva za odpravo nesorazmerij v plačah. Seveda pa se predhodne določbe uporabljajo za javne uslužbence tudi v delu (člen 52 in 52 a), ki določa izhodiščno plačo za negospodarske dejavnosti za I. tarifni razred in obseg sredstev za odpravo plačnih nesorazmerij.

Po tem zakonu se določajo plače javnih uslužbencev in funkcionarjev pri uporabnikih proračuna. Plača se določi s pogodbo o zaposlitvi oziroma s sklepom, tako da se v pogodbi oziroma sklepu določi plačni razred in druge sestavine plače v skladu s tem zakonom, predpisi in drugimi akti.

Plača je sestavljena iz osnovne plače, dela plače za delovno uspešnost in dodatkov.

Osnovna plača javnega uslužbenca je določena s plačnim razredom, v katerega je uvrščeno delovno mesto oziroma naziv.

Osnovna plača funkcionarja je določena s plačnim razredom, v katerega je uvrščena posamezna funkcija.

Uvrstitev delovnih mest in nazivov v plačne razrede se opravi upoštevaje uvrstitev orientacijskih delovnih mest in nazivov. Uvrstitev ovrednotenih orientacijskih delovnih mest in nazivov v plačne razrede se določi s kolektivno pogodbo za javni sektor.

Javni uslužbenec lahko na podlagi tega zakona na delovnem mestu oziroma v nazivu napreduje v višji plačni razred, vendar le za največ pet plačnih razredov, javni uslužbenec, kjer ni mogoče napredovati v naziv, lahko na delovnem mestu napreduje največ za deset plačnih razredov. Javni uslužbenec lahko na podlagi tega zakona napreduje vsaka tri leta za en plačni razred. O napredovanju odloča pristojni organ oziroma predstojnik.

Funkcionarji ne morejo napredovati v višji plačni razred, razen sodnikov, državnih tožilcev in državnih pravobranilcev.

Javni uslužbenci so lahko upravičeni do delovne uspešnosti, in sicer:

- redne delovne uspešnosti,
- delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela in
- delovne uspešnosti iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu.

Funkcionarji, za katere to določa zakon, so lahko upravičeni do delovne uspešnosti iz prve in druge alineje prejšnjega odstavka.

Javnim uslužbencem prav tako pripadajo tudi dodatki, medtem ko funkcionarjem ne pripadajo, razen dodatka za delovno dobo. V primeru, da dodatek ni določen v nominalnem znesku, je osnova za obračun dodatka osnovna plača javnega uslužbenca ali funkcionarja.

Za spremljanje izvajanja tega zakona ter za spremljanje politike plač v javnem sektorju se ustanovi Svet za sistem plač v javnem sektorju. Svet sestavljajo predstavniki državnih organov in združenj lokalnih skupnosti ter sindikatov javnega sektorja. Akt o ustanovitvi sveta sprejme državni zbor, administrativne in druge pogoje za delo sveta pa zagotavlja vlada. Svet sprejema odločitve s soglasjem obeh strani. Podrobnejša vprašanja glede dela in odločanja sveta se določijo s poslovníkom sveta.

Plače v javnem sektorju so javne, pri čemer so javnosti dostopni podatki o delovnem mestu, nazivu ali funkciji, o osnovnih plačah, o dodatkih ter delovni uspešnosti, razen o dodatku za delovno dobo.

Ministrstvo, pristojno za sistem plač v javnem sektorju, je dolžno voditi evidenco, enkrat letno v skladu s predpisano metodologijo pripraviti analizo ter jo v pisni, elektronski ali drugi obliki posredovati javnosti.

Nadzor nad izvajanjem tega zakona opravlja ministrstvo, pristojno za sistem plač v javnem sektorju, ministrstvo, pristojno za posamezno področje ter ministrstvo, pristojno za finance v okviru proračunskega nadzora. (ZSPJS UPB7, 95/07)

12 NAČRTOVANJE KADROVSKIH VIROV PRI POSTOPKU ZAPOSLOVANJA

Načrtovanje kadrovskih virov je predvsem pomemben začetni korak pri postopku zaposlovanja. To je prvi korak zaposlovanja, ki mu je potrebno nameniti mnogo več časa, kot to počnejo v večini organizacij. Če bo za prvi korak narejen slabo, bodo tudi nadaljnje aktivnosti po vsej verjetnosti zašle z začrtane poti in tako organizacija ne more uspešno dosegati zastavljenih ciljev. Strategijo razvoja sprejme vsaka organizacija, ki je usmerjena v prihodnost. Zanj to pomeni, da si ustvari politiko, usmeritev, pričakovanja in vizijo prihodnosti. V njej predvsem opredeli cilje, ki jih želi doseči.

Doseganje ciljev pa ni mogoče brez pravih ljudi, zato se mora strateško načrtovanje nanašati tudi na načrtovanje kadrov, kar pomeni hkrati prvo fazo v procesu zaposlovanja. Javna uprava pri tem ni izjema. Strategija mora na tem področju upoštevati zahteve po zakonitosti, strokovnosti, vestnosti, pravočasnosti, odgovornosti in javnosti dela (Brejc, 2000, str.29).

Načrtovanje kadrov, privabljanje in izbira kadrov so faze, ki se opravljajo še pred sklenitvijo delovnega razmerja. Ko se delovno razmerje sklene, pa se začne nova faza, to je faza razvoja kadrov. Organizacije, ki se zavedajo, da je to zelo pomembna faza, veliko vlagajo v razvoj kadrov, kajti to je naložba, ki se obrestuje v prihodnosti; zato morajo biti pomembne odločitve skrbno načrtovane.

Ljudje so nosilci razvoja sleherne organizacije, od njih so odvisni rezultati dela kot tudi ugled organizacije.

12.1 NAČRTOVANJE

Načrtovanje je ena ključnih funkcij menedžmenta. Vsaka organizacija mora obenem z opredelitvijo svojih ciljev proučiti tudi vire, potrebne za njihovo uresničitev, načrtovati njihovo pridobivanje in razvoj. To velja tudi za načrtovanje človeških virov.

Načrtovanje kadrov poteka v več fazah, in sicer:

- analiza sedanjega stanja kadrov (število, struktura),
- ocena potreb v prihodnosti,
- razvoj instrumentov za zadovoljitev bodočih potreb (Florjančič, 1998, str. 15).

V prvi fazi je bistvenega pomena ugotavljanje dejanske sposobnosti, znanj, spretnosti in navad pri ljudeh, s katerimi že sodelujemo. Ugotoviti moramo, kaj z njimi lahko dosežemo.

Druga je najzahtevnejša faza planiranja. Gre za oceno potreb v prihodnosti. Pri tem se vselej pojavljajo težave, saj je nemogoče vnaprej poznati vse dejavnike, ki bodo vplivali nanje. Prav tako brez sodelovanja z zaposlenimi ne vemo, kdaj se bodo odločili za upokožitev. Potrebe pa moramo kljub vsemu oceniti, saj brez tega načrtovanje kadrov ni mogoče (Thom, 2001, 2001, str. 588). Nepravilna ocena ima lahko hude posledice. Temu sledi iskanje in razvoj instrumentov za zadovoljitev bodočih potreb.

Ustrezno načrtovanje kadrov zagotavlja, da ima organizacija na voljo ustrezno število ljudi, da imajo ti ustrezno izobrazbo in druge možnosti za uspešno opravljanje določenih nalog.

Seveda pa kadrovski načrt ni nekaj dokončnega, pač pa stalno spremenljivega. Potrebe po kadrih se stalno spreminjajo in načrtovanje mora temu slediti (Florjančič, 1998, str. 35).

12.2 KADROVSKI NAČRT

V prvem deli IV. poglavja ZJU (42. člen ZJU) opredeljuje kadrovski načrt. Organi sklepajo delovna razmerja in upravljajo s kadrovskimi viri v skladu s kadrovskimi načrtom. ZJU načrtovanju zaposlovanja nameni tri člene. S kadrovskim načrtom se prikaže dejansko stanje zaposlenosti in načrtovane spremembe v številu in strukturi delovnih mest za obdobje dveh let. Predlog kadrovskega načrta se pripravi glede na proračunske zmožnosti, predvideni obseg nalog in program dela. Kadrovske načrtovanje pomeni racionalizacijo proračunskih sredstev, ki bo zakonsko omejevala ad hoc zaposlovanje. Z vzpostavitvijo kadrovske evidence, ki bo zajemala vse organe in organizacije, bi zagotovili, da so na enem mestu zbrani podatki, potrebni, za vodenje politike upravljanja s človeškimi viri v javni upravi in za spreminjanje učinkov sistema javnih uslužbencev v državnih organih, upravah, likalnih skupnostih, javnih agencijah in javnih skladih.

12.3 SKUPNI KADROVSKI NAČRT ORGANOV DRŽAVNE UPRAVE

Skupni kadrovski načrt organov državne uprave določa število javnih uslužbencev, ki jih lahko zaposlijo posamezni organi in ga sprejme Vlada RS (v nadaljevanju vlada). Vlada je sprejela odločitev, da se bo skupno število zaposlenih v civilnem delu organov državne uprave v obdobju njenega mandata zniževalo za okvirno 1%-2% na leto. Zato je v skupnem kadrovskem načrtu za leto 2007 (SKN 2007) znižano dovoljeno število zaposlenih v civilnem delu za 331 od skupnega kadrovskega načrta za leto 2006. Skupno število zaposlenih v vseh organih znaša 35 094 in pomeni število, ki ga organi ne smejo preseči, vključuje pa funkcionarje, javne uslužbence katerih delovno razmerje je vezano na zaupanje funkcionarjev (zaposleni v kabinetu), zaposlene za določen čas in nedoločen čas, pri čemer so zaposleni za krajši delovni čas preračunani na polni delovni čas. Prav tako ta številka vključuje le tiste zaposlene, za katere sredstva za plače zagotavlja državni proračun.

Vir: Vlada Republike Slovenije, Ministrstvo za javno upravo, 23.11.2008

13 ZAKLJUČEK

V nalogi sem predstavila pot, ki se začne že na posamezni univerzi, in vodi študenta proti zadanemu cilju, kar je končanje študija, pridobitev diplome in ne nazadnje pridobitev delovnega mesta, za katerega se usposablja.

Glede na napisano, stvar deluje precej preprosto, vendar še zdaleč ni tako.

Prva ovira je že biti sprejet na želeno univerzo, študirati, kar te veseli, in se zaposliti v izbrani stroki. Z vpisom na univerzo se pridobimo status študenta, s katerim pridobimo določene pravice in prav tako obveznosti. Ena od pravic je delo preko študentske servisa, ki nam omogoča uvid oziroma vpogled, kaj sploh pomeni biti zaposlen ali bolje rečeno, kaj pomeni delati. S samim delom preko študentskega servisa lahko tudi ugotovimo, ali smo se odločili za pravo smer študija ali res želimo delati to, kar študiramo, saj mnogi, ki se vpišejo na univerzo, še nimajo čisto definirano, kaj želijo postati, in ta želja se lahko bolje izoblikuje ob različnem delu.

Pozitivna stran dela preko študentskega servisa pa je seveda tudi plača, ki jo prejme študent, in je zanj načeloma prvotnega pomena. Vendar pa je to delo zelo pomembno tudi pri iskanju zaposlitve, saj lahko navedemo izkušnje in delodajalci, vedno raje sprejmejo v delovno razmerje nekoga z izkušnjami, kar je za samega delodajalca ceneje in hitreje za sam delovni proces.

Štipendiranje je prav tako pravica, ki izhaja iz statusa študenta, vendar ni prav vsak študent upravičen do štipendije. Štipendija je pravica, ki pripada študentu le pod določenimi pogoji.

Štipendija in možnost dela preko študentskega servisa sta za nekatere študente orodji, da si sploh lahko privoščijo študij.

Po končanem študiju, ki se zaključi z izdelavo diplomske naloge in njenim zagovorom, pridemo do naslednjega poglavja v tej nalogi in to je pripravništvo. Delodajalec določi čas opravljanja pripravništva, v tem obdobju ima pripravnik možnost oziroma priložnost, da se izkaže in se zaposli.

Diplomiranec po opravljeni diplomi začne iskati zaposlitev in se začne seznanjati z pojmi, kot so delavec, delodajalec, delovno razmerje, pogodba o delu, delovne izkušnje, ki so zelo pomembni pri iskanju zaposlitve. Seznaniti pa se mora tudi s sistemom plač v javnem sektorju; v primeru zaposlitve v javnem sektorju.

LITERATURA

Balas, Tina. Izvrševanje javnih pooblastil na področju štipendiranja (diplomsko delo visokošolskega programa). Fakulteta za upravo, Ljubljana, 2006.

Brejc, Miha. Organizacija upravnega dela. Visoka upravna šola, Ljubljana, 1993.

Bohinc, Rado. Delovna in uslužbenska razmerja. GV Založba, Ljubljana, 2004.

Bohinc, Rado. Osebe javnega prava: javni zavodi, javna podjetja, javne agencije, javni skladi, GV založba, Ljubljana, 2005.

Brejc, Miha. Ljudje in organizacija v javni upravi. Visoka upravna šola, Ljubljana, 2000.

Blatnik, Gabriela. Postopek zaposlovanja v javnem in zasebnem sektorju. Diplomsko delo visokošolskega programa. (Fakulteta za upravo, Univerza v Ljubljani), Ljubljana, 2006.

Centa, Darja. Zaposlovanje javnih uslužbencev (diplomsko delo visokošolskega programa). Fakulteta za upravo, Ljubljana 2006

Delpin, Ines. Novosti pri zaposlovanju brezposelnih oseb (diplomsko delo visokošolskega programa). Fakulteta za upravo, Ljubljana, 2007.

Guzej, Jelka. Zaposlovanje javnih uslužbencev (diplomsko delo visokošolskega programa). Fakulteta za upravo, Ljubljana, 2007.

Janež, Andreja. Denarna socialna pomoč – spodbuda ali ovira pri iskanju zaposlitve? Fakulteta za socialno delo, Ljubljana, 2006.

Kramberger, Anton – urednik; Pavlin, Samo – urednik; Mali, Franc – pisec recenzij; Stanojevič, Miroslav – pisec recenzij. Zaposljivost v Sloveniji: analiza prehoda iz šol v zaposlitve: stanje, napovedi, primerjave. Fakulteta za družbene vede. Ljubljana, 2007.

Kemenovič, Milena. Nezaposlenost v Sloveniji (diplomsko delo visokošolskega programa). Fakulteta za upravo, Ljubljana, 2007.

Korez, Matilda. Zaposlovanje javnih uslužbencev (diplomsko delo visokošolskega programa) Fakulteta za upravo, Ljubljana, 2006.

Kustec, Mojca. Zaposlovanje v državni upravi (diplomsko delo visokošolskega programa). Fakulteta za upravo, Ljubljana, 2007.

Lipičnik, Bogdan. Človeški viri in ravnanje z njimi, Ekonomska fakulteta Ljubljana 1997 (str. 256).

Merdanovič, Sandra. Doživljanje brezposelnosti in socialna izključenost mladih prejemnikov denarne pomoči, Fakulteta za socialno delo, Ljubljana, 2007.

Smeh, Marjetka. Proces zaposlovanja (diplomsko delo visokošolskega programa). Fakulteta za upravo, Ljubljana, 2006.

Šafran, Vesna. Zaposlovanje javnih uslužbencev (diplomsko delo visokošolskega programa) Fakulteta za upravo, Ljubljana, 2006.

Travnikar, Tatjana. Vloga Zavoda za zaposlovanje pri preprečevanju socialne izključenosti (diplomsko delo visokošolskega programa). Fakulteta za Upravo, Ljubljana, 2007.

Uplaznik, Kristina. Pravni vidik ravnanja s kadri v državni upravi (diplomsko delo visokošolskega programa) Fakulteta za Upravo, Ljubljana, 2006.

Virant, Grega. Pravna ureditev javne uprave, Visoka upravna šola, 2003.

Kovač, Polonca. Pravni in sociološki vidiki javnih pooblastil. Fakulteta za upravo, Ljubljana, 2006.

Vodovnik, Zvone. Delovna in uslužbenska razmerja in ustava, Pravna praksa, Ljubljana, 2000.

Vodovnik, Zvone. Poglavja iz delovnega in socialnega prava, Fakulteta za upravo, Ljubljana, 2003.

Vozelj, Jože. Socialni položaj študentov Ljubljanske univerze. Fakulteta za socialno delo, Ljubljana, 1997.

PRAVNI VIRI

Letno poročilo Zavoda RS za zaposlovanje.

URL: http://-ess-gov.si/slo/Predstavitev/LetnaPoročila/letna_poročila.ht, 05.1.2008

Pravilnik o štipendiranju (PoŠ) Ur.l. RS, št. 48/99

Spremembe: Ur.l. rs, št. 43/00, 62/01, 85/02, 15/03 Odl.US; U-I-201/99-29, 40/03, 64/04, 28/06, 50/06, 50/06, 80/06, 57/07, 59/07-ZŠtip (63/07 popr.), 88/07

Ustava Republike Slovenije /URS/. Ur.l.RS, št.33I/1991-I

Spremembe: Ur.l.RS, št. 42/1997, 66/2000, 69/2004, 69/2004, 68/2006

Zakon o delovnih razmerjih (ZDR) Ur.l. RS, št. 42/2002

Spremembe: Ur.l. RS št. 79/2006,-ZZZPB-F, 46/2007 Odl.US: U-I-45/07, Up-249/06-22, 103/2007, 45/2008-ZArbit

Zakon o državni upravi (ZDU-1) Ur.l.RS št, 52/2002

Spremembe: Ur.l.RS, št. 56/2003, 83/2003-UPB, 45/2004-ZdZPKG, 61/2004, 97/2004-UPB2, 123/2004, 24/2005.UPB3, 93/2005, 113/2005-UPB4, 126/2007-ZUP-E

Zakon o javnih uslužbencih (ZJU) Ur.l. RS, št. 56/2002

Spremembe:Ur.l.RS, št. 110/2002-ZDT-B, 2/2004-ZDSS-1 (10/2004 popr), 23/2005, 35/2005-UPB1, 62/2005 Odl.US: U-I-294/0415, 113/2005, 21/2006 Odl.US: U-I-343/04-11, 23/2006 Skl.US: U-I-341/05.10, 32/2006-UPB2, 62/2006 Skl.US: U-I-227/06-17, 131/2006 Odl.US:U-I-227/06-27, 11/2007 Skl.US: U-I-214/05-14, 33/2007, 63/2007.UPB3, 65/2008, 69/2008-ZTFI-A, 69/2008-ZZavar-E

Zakon o upravnem postopku (ZUP) Ur.l.RS, št.80/1999

Spremembe: Ur.l.RS, št. 70/2000, 52/2002, 73/2004, 22/2005-UPB1,119/2005, 24/2006-UPB2, 105/2006-ZUS-1, 126/2007, 65/2008

Zakon o visokem šolstvu (ZVis) Ur.l.RS, št.119/2006

Zakon o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti (ZZZPB)

Ur.l.RS, št. 5/1991 (17/1991 popr., 2/1994 popr.)

Spremembe: Ur.l.RS, št. 12/1992, 12/1993-ZUPDN93, 71/1993, 38/1994, 80/1997 Odl.US: U-I-343/94, 69/1998, 97/2001-ZSDP, 67/2002, 2/2004-ZDSS-1(10/2004 popr.), 63/2004-ZZRZI, 79/2006, 107/2006-UPB1, 114/2006-ZUTPG, 59/2007-ZŠtip (63/2007 popr.)

DRUGI VIRI

Doživljanje brezposelnosti in socialna izključenost prejemnikov socialne pomoči, Sandra Merdanović, 2007.

Dnevnik, Mladi v mlinih splošne krize: Poletih upadanja brezposelnost znova narašča, 24.02.2009, Maja Čepin Candler)

Državni zbor Republike Slovenije, URL: [http:// www.dz.rs.si](http://www.dz.rs.si).05.01.2008

Gospodarski vestnik 04.02.02

Izvrševanje javnih pooblastil na področju štipendiranja, Tina Balas 2006.

Program ukrepov aktivne politike zaposlovanja za obdobje 2007-2013. URL: [http:// www.ess.gov.si](http://www.ess.gov.si).05.01.2008

Register predpisov Republike Slovenije. URL:[http:// www.gov.si](http://www.gov.si), 05.01.2008

Republika Slovenija. Statistični urad RS, URL:<http://stat.si/>
SURS, Anketa o delovni sili, 2. četrletje 2006, lastni izračun
primerjava)

Šturman, Magda. Sistem štipendiranja, (diplomsko delo – Fakulteta za družbene vede), 1999

Univerza v Ljubljani, <http://www.uni-lj.si>

Uradni list Republike Slovenije. URL: [http:// www.uradni-list.si](http://www.uradni-list.si).05.01.2008

Vir:Vlada Republike Slovenije, Ministrstvo za javno upravo
URL:http://www.mju.gov.si/si/delovna_razmerja_in_stipendiranje/zaposleni_v_upravi/skupni_kadrovski_nacrt_organov_drzavne_uprave/13.02.2009

Vlada Republike Slovenije. Ministrstvo za zunanje zadeve
Url:[http:// www.mzz.si](http://www.mzz.si).05.01.2008.

Vlada republike Slovenije. Ministrstvo za delo družino in socialne zadeve. URL:[http:// www.mddsz.gov.si/si/delovna_podrocja/delovna_razmerja_in_pravice_iz_dela/delovna_razmerja/zdr/05.01.2008](http://www.mddsz.gov.si/si/delovna_podrocja/delovna_razmerja_in_pravice_iz_dela/delovna_razmerja/zdr/05.01.2008)

Zavod Republike Slovenije

Url:

<http://www.ess.gov.si/slo/Dejavnost/KnjigeInZlozenke/Zlozenke/KakoSePrijavim.pdf>
<http://www.ess.gov.si/slo/Dejavnost/StatisticniPodatki/2008/1208.htm>

SEZNAM SLIK IN GRAFOV

Graf 1: Štipendije v Republiki Sloveniji v šolskih letih od 1987/88 do 2006/07...	13
Graf 2: Registrirana brezposelnost od leta 2005 do 2008.....	21
Graf 3: Stopnja anketne brezposelnosti po starostnih skupinah.....	23
Graf 4: Stopnja brezposelnosti po spolu.....	23
Slika 1: Proces zaposlovanja.....	36

PRILOGE

Priloga 1: Zahteva za izdajo delovne knjižice.....	55
Priloga 2: Prijavnica za kadrovso štipendijo Vlade Republike Slovenije.....	56
Priloga: Vloga za uveljavitev pravice do Državne štipendije.....	58
Priloga: Vloga za uveljavitev pravice do Zoisove štipendije.....	62

PRILOGE

PRILOGA 1: ZAHTEVA ZA IZDAJO DELOVNE KNJIŽICE

UPRAVNA ENOTA

KNJIŽICE

ZAHTEVA ZA IZDAJO DELOVNE

EMŠO _____

Priimek in ime: _____

Rojstni podatki: - _____

Dan, mesec in leto: _____

Kraj: _____

Upravna enota: _____

Država : _____

Stalno oz. začasno prebivališče v Republiki Sloveniji: _____

Državljanstvo: _____

DOKUMENT S KATERIM SE IZKAZUJE IDENTITETA*

- Serijska številka: _____

- Registrska številka: _____

- Datum izdaje: _____

- Kraj izdaje: _____

Za tujca potni list oz. osebna izkaznica: _____

Podatki o izobraževanju, strokovnem izpopolnjevanju in usposabljanju: _____

Šolska in strokovna izobrazba: _____

Izpopolnjevanje strokovne izobrazbe: _____

Usposabljanje z delom: _____

Opravljen strokovni izpit: _____

V/Na: _____,

dne: _____

*Javna listina opremljena s fotografijo, ki jo je izdal državni organ (osebna izkaznica, potni list, maloobmejna prepustnica ali vozniško dovoljenje)

Priložena

dokazila:

(podpis predlagatelja zahteve za izdajo delovne knjižice)

PRILOGA 2: PRIJAVNICA ZA KADROVSKO ŠTIPENDIJO VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE

PRIJAVNICA ZA KADROVSKO ŠTIPENDIJO VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA ŠTUDIJSKO LETO 2008/09

1. PRIJAVLJAM SE ZA KADROVSKO ŠTIPENDIJO, razpisano za:

- organ(-e) _____ državne _____ uprave:

- program _____ in _____ smer:

- letnik: _____

- stopnja: _____

2. OSEBNI PODATKI:

- priimek in ime: _____

- EMŠO: _____

3. STALNI NASLOV:

- ulica in hišna številka: _____

- kraj s poštno številko: _____

4. ZAČASNI NASLOV (v primeru, da je drugačen od stalnega):

- ulica in hišna številka: _____

- kraj s poštno številko: _____

5. KONTAKTNI PODATKI:

- telefon: _____

- mobilni telefon: _____

- e-pošta: _____

6. KRATEK ŽIVLJENJEPIS:

7. IZJAVE:

- podpisani izjavljam, da sem seznanjen, da lahko Podkomisija za štipendiranje pridobi moje osebne podatke, ki so potrebni za odločanje o dodelitvi kadrovske štipendije (potrdilo o državljanstvu, potrdilo o stalnem prebivališču), iz uradnih evidenc;
- podpisani izjavljam, da sem seznanjen, da lahko Podkomisiji za štipendiranje pisno prepovem pridobivanje osebnih podatkov, ki se nanašajo name, oziroma da lahko Podkomisiji za štipendiranje osebne podatke, ki se nanašajo name, predložim tudi sam – tretji odstavek 66. člena Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 126/07 in 65/08);
- podpisani dajem izrecno pisno privolitev, da lahko podkomisija za štipendiranje v primeru izenačenosti kandidatov po točkah pridobi podatke, ki štejejo za davčno tajnost in ki se nanašajo name - peti odstavek 139. člena Zakona o splošnem upravnem postopku;
- podpisani dajem izrecno pisno privolitev, da podkomisija za štipendiranje pridobi podatke, ki se nanašajo name, o nekaznovanosti v kazenskih postopkih - peti odstavek 139. člena Zakona o splošnem upravnem postopku.

Podpis:

Center za socialno delo

VLOGA ZA UVELJAVITEV PRAVICE DO DRŽAVNE ŠTIPENDIJEza šolsko oziroma študijsko leto **20..../.....****I. OSEBNI PODATKI O VLAGATELJU** (vpišite z velikimi tiskanimi črkami oz. števkami ter ustrezno obkrožite)

..... priimek in ime	Državljanstvo: 1 slovensko	2 EU	3 drugo:
Naslov stalnega prebivališča (kraj oz. ulica in hišna št.)	pošta: <input type="text"/>	
Naslov začasnega/kontaktne prebivališča (kraj oz. ulica in hišna št.)	pošta: <input type="text"/>	
Elektronski naslov:	kontaktna tel. številka: <input type="text"/>		
Osebni račun vlagatelja:	SI56	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>..... naziv banke, pri kateri ima vlagatelj odprt osebni račun</small>			

II. ZAKONITI ZASTOPNIK MLADOLETNEGA VLAGATELJA:

..... priimek in ime	EMŠO <input type="text"/>
Naslov:	pošta: <input type="text"/>
<small>..... kraj oz. ulica in hišna št.</small>	

III. PODATKI O ØOLANJU V ØOLSKEM/ØTUDIJSKEM LETU, ZA KATEREGA SE UVELJAVLJA PRAVICA

(ustrezno obkrožite in dopolnite)

STATUS: A dijak:	A1 redno izobraževanje	B študent; način študija:	B1 redni
	A2 udeleženec izobraževanja odraslih		B2 izredni
NAZIV IN KRAJ ŠOLE oz. visokošolskega zavoda:			
IZOBRAŽEVALNI PROGRAM oziroma študijska smer:			
Naziv poklicne/strokovne izobrazbe oz. strokovni naslov, za katerega se izobražuje:			
LETNIK:	1.	2.	3.
	4.	5.	6.
	7.	absolvent	
USPEH v preteklem šolskem oz. študijskem letu (povprečje ocen vseh predmetov v preteklem šolskem/študijskem letu): za dijake: A) do vključno 4,0 B) 4,1 ali več C) 4,5 ali več za študente: A) do vključno 8,4 B) 8,5 ali več C) 9,0 ali več			

IV. KRAJ ØOLANJA V ØOLSKEM/ØTUDIJSKEM LETU, ZA KATEREGA SE UVELJAVLJA PRAVICA

Izobraževal se bom: (obkroži oz. dopolni)

1. v kraju svojega stalnega prebivališča			
2. izven kraja svojega stalnega prebivališča v oddaljenosti km od doma do kraja šolanja in bom:			
a. uporabljal:			
a1) primestni promet	število km	vstop. postaja	izstop. postaja
a2) medkrajevni promet	število km	vstop. postaja	izstop. postaja
b. stanoval v dijaškem oz. študentskem domu:			
<small>..... ime in naslov doma</small>			
oz. bom stanoval drugje:			
<small>..... naslov</small>			

V. VLAGATELJ S POSEBNIMI POTREBAMI (le vlagatelji s posebnimi potrebami obkrožite ustrezen odgovor in dopolnite)

A) Vlagatelj je usmerjen v skladu s predpisi, ki urejajo področje usmerjanja otrok s posebnimi potrebami na podlagi odločbe Zavoda Republike Slovenije za šolstvo in šport, številka odločbe:
B) Vlagatelju je priznan dodatek za nego otroka v skladu s predpisi s področja starševskega varstva in družinskih prejemkov, ime in priimek otroka:, pristojni CSD:
C) Vlagatelj je invalid oz. mu je ugotovljena telesna okvara na podlagi odločbe oz. sklepa št.:, ki jo je izdal (obkroži): 1. Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje; 2. Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje

VI. PODATKI O VSEH DRUŽEINSKIH ČLANIH TER NJIHOVIH DOHODKIH (vpišite vse podatke z veliki tiskanimi črkami oz. številkami oz. označite z X)

Družinski člani		Razmerje do vlagatelja	EMØØ	Status	Državljanstvo Naziv in kraj izobraževalne ustanove
Priimek					
Ime					
.....	vlagatelj			
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				

Plačana preživnina: ime in priimek prež. upravičenca:
 pristojni CSD:

Spremembe dohodka v primeru (ustrezno obkroži in dopolni)*:

A.) Prenehanja dohodka (npr. plače, nadomestila, drugo); naslednji družinski član: ime in priimek
 je prenehal prejemati naslednji dohodek: vrsta dohodka, datum prenehanja

B.) Novi dohodek; naslednji družinski član: ime in priimek je v tekočem koledarskem letu
 pričel prejemati naslednji dohodek vrsta dohodka, datum pridobitve

*Dohodki so vsi dohodki, navedeni v tabeli v VI. poglavju

VII. IZJAVE VLAGATELJA ZA ŠTIPENDIJO

Izjavljam, da

1. nisem v delovnem razmerju oziroma ne opravljam samostojne registrirane dejavnosti,
2. nisem vpisan v evidenco brezposelnih oseb pri Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje,
3. ne prejemam druge štípendije,
4. sem seznanjen, da sem v skladu z Zakonom o štípendiranju (Uradni list RS, št. 59/07 in 63/07-popr.) in Pravilnikom o dodeljevanju državnih štípendij (Uradni list RS št. 51/08) dolžan centru za socialno delo sporočiti vse spremembe, ki vplivajo na štípendijsko razmerje,
5. sem seznanjen, da na podlagi 66. in 139. člena Zakona o splošnem upravnem postopku uradna oseba centra za socialno delo, ki vodi postopek, iz uradnih evidenc pridobiva podatke, ki so potrebni za ugotavljanje dejanskega stanja in dejstev, pomembnih za odločanje in tega ne prepovedujem,
6. so vsi podatki v vlogi popolni in resnični.

Datum:

Podpis vlagatelja:

Podpis zakonitega zastopnika (v primeru mladoletnega vlagatelja):

Priimek in ime ter podpis uradne osebe CSD:

Priloge:

Potrdilo o vpisu vlagatelja (obvezno)

Dokazilo o uspehu (obvezno)

Potrdilo o vpisu za druge družinske člane, ki imajo status dijaka,

udeleženca izobraževanja odraslih ali študenta: število prilog:

Drugo:

VLOGA ZA UVELJAVITEV PRAVICE DO ZOISOVE ŠTIPENDIJE za šolsko oziroma študijsko leto 2008/2009



STARI ŠTIPENDIST (Zoisovo štipendijo sem prejemal v preteklem šolskem/študijskem letu oz. mi je pravica mirovala)
NOVI VLAGATELJ (Zoisove štipendije nisem prejemal oz. mi je pravica prenehala)

I. OSEBNI PODATKI O VLAGATELJU* (obrazec izpolnite računalniško in ga natisnite oziroma izpolnite z tiskanimi črkami ter ustrezno počrtnite izbirna polja)

_____		EMŠO	□□□□□□□□□□□□□□												
priimek in ime		državljanstvo	<input type="radio"/> slovensko	<input type="radio"/> EU	<input type="radio"/> drugo _____										
Naslov stalnega prebivališča:	_____		□□□□		_____					_____					
	kraj oziroma ulica in hišna številka		poštna številka		_____					pošta					
Naslov začasnega prebivališča:	_____		□□□□		_____					_____					
	kraj oziroma ulica in hišna številka		poštna številka		_____					pošta					
Elektronski naslov:	_____		kontaktna tel. številka:		_____										
Osebn račun vlagatelja:	_____		SI56	□□□□ □□□□ □□□□ □□□□											
	naziv banke, pri kateri ima vlagatelj odprt osebni račun														

II. ZAKONITI ZASTOPNIK MLADOLETNEGA VLAGATELJA:

_____		EMŠO	□□□□□□□□□□□□□□											
priimek in ime														
Naslov:	_____		□□□□		_____					_____				
	kraj oziroma ulica in hišna številka		poštna številka		_____					pošta				

III. PODATKI O ŠOLANJU V ŠOLSLEM/ŠTUDIJSKEM LETU, ZA KATEREGA SE UVELJAVLJA PRAVICA

STATUS:	<input type="radio"/> dijak, ki se redno izobražuje	<input type="radio"/> redni študent						
	<input type="radio"/> dijak, udeleženec izobraževanja odraslih	<input type="radio"/> izredni študent						
NAZIV IN KRAJ ŠOLE oz. visokošolskega zavoda:	_____							
IZOBRAŽEVALNI PROGRAM oziroma študijska smer:	_____							
LETNIK:	<input type="radio"/> 1.	<input type="radio"/> 2.	<input type="radio"/> 3.	<input type="radio"/> 4.	<input type="radio"/> 5.	<input type="radio"/> 6.	<input type="radio"/> 7.	<input type="radio"/> absolvent
USPEH v preteklem šolskem oz. študijskem letu (povprečje vseh številčno izraženih ocen vseh predmetov v preteklem šolskem/študijskem letu):								
za dijake:	<input type="radio"/> od vključno 4,09	<input type="radio"/> 4,10 do 4,49	<input type="radio"/> 4,50 ali več					
za študente:	<input type="radio"/> do vključno 8,49	<input type="radio"/> 8,50 do 8,99	<input type="radio"/> 9,00 ali več					

IV. PODATKI O POGOJIH, NA PODLAGI KATERIH KANDIDAT IZKAZUJE UPRAVIČENOST ZA DODELITEV ŠTIPENDIJE

1)	kandidat ima v zaključnem razredu osnovne šole povprečno oceno najmanj 4,5 in je bil v skladu s Konceptom: odkrivanje in delo z nadarjenimi učenci v devetletni osnovni šoli identificiran kot nadarjen učenec	dokazilo o nadarjenostispričevalo o ocenah vseh predmetov zaključnega razreda OŠ, Priloga:
2)	kandidat ima v srednji šoli povprečno oceno najmanj 4,1 ali več	spričevalo o ocenah vseh predmetov preteklega šolskega leta; Priloga:
3)	kandidat je maturant z izjemnim splošnim uspehom - zlati maturant	spričevalo o maturi z razvidnim številom doseženih točk; Priloga:
4)	kandidat ima v višješolskem ali visokošolskem izobraževanju povprečno oceno najmanj 8,5	potrjen izpis vseh številčno izraženih ocen v preteklem študijskem letu; če je v preteklem študijskem letu opravljenih manj kot trije izpiti, priložite Priloga: potrjen izpis iz preteklih dveh študijskih let
5)	kandidat ima v višješolskem ali visokošolskem izobraževanju glede na povprečno oceno uvrščen med najboljših 5% študentov v posameznem letniku posameznega študijskega programa	Priloga: potrdilo izobraževalne ustanove o uvrstitvi med 5% najboljših študentov v kandidatovem letniku študijskega programa
6)	kandidat je dosegel izjemen dosežek na posameznem področju družbenega življenja v zadnjih dveh letih	dokazilo o izjemnem dosežku, ki ni starejši od dveh let od objave javnega poziva; Priloga:

V. KRAJ ŠOLANJA VŠOLSKEM/ŠTUDIJSKEM LETU, ZA KATEREGA SE UVELJAVLJA PRAVICA

Izobraževal se bom (izberi oz. dopolni):

v kraju svojega stalnega prebivališča

izven kraja svojega stalnega prebivališča in bom:

uporabljal:

primestni promet: število kilometrov _____ vstopna postaja: _____ izstopna postaja: _____

medkrajevni promet: število kilometrov _____ vstopna postaja: _____ izstopna postaja: _____

stanoval v dijaškem oz. študentskem domu: _____
ime in naslov doma

oz. bom stanoval drugje: _____
naslov

VI. VLAGATELJ S POSEBNIMI POTREBAMI (vlagatelji s posebnimi potrebami označite ustrezen odgovor in dopolnite)

Vlagatelj je usmerjen v skladu s predpisi, ki urejajo področje usmerjanja otrok s posebnimi potrebami na podlagi odločbe Zavoda Republike Slovenije za šolstvo in šport št. odločbe: _____

Vlagatelju je priznan dodatek za nego otroka v skladu s predpisi s področja starševskega varstva in družinskih prejemkov ime in priimek otroka: _____ pristojni CSD: _____

Vlagatelj je invalid oz. mu je ugotovljena telesna okvara na podlagi odločbe oz. sklepa, ki jo je izdal:
 Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje št. odločbe oz. sklepa: _____
 Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje

VII. IZJAVE VLAGATELJA ZA ŠTIPENDIJO

Izjavljam, da:

1. nisem v delovnem razmerju oziroma ne opravljam samostojne registrirane dejavnosti,
2. nisem vpisan v evidenco brezposelnih oseb pri Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje,
3. ne prejemam druge štipendije,
4. sem seznanjen, da sem v skladu z Zakonom o štipendiranju (Ur.l.RS št. 59/07, 63/07-popr.) in Pravilnikom o dodeljevanju Zoisovih štipendij (Ur.l.RS št 51/08) dolžan štipenditorju sporočiti vse spremembe, ki vplivajo na štipendijsko razmerje,
5. sem seznanjen, da na podlagi 66. in 139. Zakona o splošnem upravnem postopku uradna oseba sklada, ki vodi postopek, iz uradnih evidenc pridobiva podatke, ki so potrebni za ugotavljanje dejanskega stanja in dejstev, pomembnih za odločanje, in tega ne prepovedujem,
6. so vsi podatki v vlogi popolni in resnični.

Datum: _____ Podpis vlagatelja: _____

Podpis zakonitega zastopnika (v primeru mladoletnega vlagatelja): _____

Obvezne priloge (vsa dokazila morajo biti v originalu ali overjene kopije originala):

- Originalno potrdilo o vpisu vlagatelja
- Dokazilo o uspehu
- Dokazila iz IV. poglavja vloge

Vlagatelj, ki izhaja iz družine, kjer povprečni mesečni dohodek na družinskega člana v preteklem koledarskem letu znaša do največ 60% minimalne plače (317,27 EUR), lahko uveljavlja dodatek na dohodek v družini štipendista z izpolnjeno prilogo k vlogi o vseh družinskih članih v skladu z zakonom (prilogo k vlogi najdete na spletni strani sklada www.sklad-kadri.si).

IZJAVA O AVTORSTVU IN NAVEDBA LEKTORJA

Študentka Kristina Čosić, izjavljam da sem avtorica tega diplomskega dela, ki sem ga napisala pod mentorstvom dr. KAVAR VIDMAR Andreja, izr. prof. in da dovolim njegovo objavo na fakultetnih spletnih straneh. Nalogo je lektorirala Stanka Klopčič.

Ljubljana

Podpis