



*Naložba v vašo prihodnost*  
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA  
Evropski socialni sklad

Tina Koščak

# Priročnik o delu v nevladnih organizacijah





Tina Koščak

## Priročnik o delu v nevladnih organizacijah



Zavod Center za informiranje, sodelovanje in razvoj nevladnih organizacij  
Povšetova 37, 1000 Ljubljana  
tel.: (386 1) 542 14 22 | faks: (+386 1) 542 14 24  
info@cnavos.si | www.cnavos.si



# 1 NA KAKŠEN NAČIN LAHKO NEVLADNE ORGANIZACIJE ZAPOSLIJO SODELAVCE?

## 1.1 Pogodba o zaposlitvi za določen čas/za nedoločen čas

Slovenija se smatra za socialno državo. Zato je v Zakonu o delovnih razmerjih zapisano, da se pogodbe o zaposlitvi načeloma sklepajo za nedoločen čas. Pogodba za določen čas je torej izjema, za uveljavitev katere morajo veljati določeni razlogi. Slednje najdemo v 52. členu ZDR, naštevamo pa jih tudi tu.

**Sklenitev pogodbe za določen čas je torej zakonita, kadar gre:**

- **za nadomeščanje začasno odsotnega delavca** (bolniški stalež, porodniška ...), pri čemer gre zgolj za začasno zapolnitev delovnega mesta, dokler se delavec ne vrne. Pri tem velja opozoriti, da to ne velja za nadomestitev delavcev, ki so šli v pokoj;
- **za začasno povečan obseg dela;**
- **za pripravo na delo oziroma usposabljanje;**
- **za projektno delo.**

Pri vseh omenjenih pogojih je potrebno vedeti, da je vse skupaj omejeno tudi časovno. Pogodba za določen čas (za opravljanje istih delovnih zadolžitev z istim posameznikom) je lahko sklenjena za **največ dve leti**, če pa gre **za delodajalce z deset ali manj zaposlenimi, največ tri leta**.

Pogodba o zaposlitvi pomeni sklenitev delovnega razmerja. Delovno razmerje je razmerje med delavcem in delodajalcem, v katerem se delavec prostovoljno vključi v organiziran delovni proces delodajalca in v njem za plačilo, osebno in nepretrgano opravlja delo po navodilih in pod nadzorom delodajalca.

### Kdo lahko sklene pogodbo o zaposlitvi?

Delavec in delodajalec.

**Delavec** je vsaka fizična oseba, ki je v delovnem razmerju na podlagi sklenjene pogodbe o zaposlitvi.

**Delodajalec** pa je pravna ali fizična oseba in zastopnik družbe. Družbo zastopajo osebe, ki so določene z zakonom ali aktom o ustanovitvi družbe na podlagi zakona. Zastopnik lahko opravlja vsa pravna dejanja, ki spadajo v pravno sposobnost družbe.

Pogodbo o zaposlitvi skleneta delavec in delodajalec. Delavec je na podlagi delovnega razmerja vključen v pokojninsko, invalidsko, zdravstveno zavarovanje in v zavarovanje za primer brezposelnosti.

### Postopek zaposlitve osebe v organizaciji, ki ima manj kot 10 zaposlenih:

1. Delodajalec mora podati prijavo prostega delovnega mesta oz. vrste dela Zavodu za zaposlovanje Republike Slovenije z obrazcem PD-1. Zakon o delovnih razmerjih v 24. členu določa okoliščine, kjer delodajalcu prostega delovnega mesta ni potrebno prijaviti (zaposlovanje štipendista, invalida, zaposlitev, ki traja največ tri mesece v koledarskem letu...). Podrobnejše informacije si oglejte na: [http://zakonodaja.gov.si/rpsi/roo/predpis\\_ZAKO1420.html](http://zakonodaja.gov.si/rpsi/roo/predpis_ZAKO1420.html). Objava prostega delovnega mesta mora vsebovati pogoje za opravljanje dela in rok za prijavo na objavljeno delovno mesto, ki ne sme biti krajši od osmih dni.
2. Prijava kandidatov za prosto delovno mesto po postopku, ki ga je navedel delodajalec v objavi prostega delovnega mesta. Ponavadi je to prošnja za delo.
3. Izbira kandidata na podlagi predhodnega razgovora.
4. Delodajalec mora v osmih dneh po sklenitvi pogodbe o zaposlitvi z izbranim kandidatom pisno obvestiti neizbranega kandidata o tem, da ni bil izbran.
5. Delodajalec mora izbranega kandidata napotiti na predhodni preventivni zdravstveni pregled.
6. Delodajalec mora izbranega kandidata prijaviti v zavarovanje z obrazcem M-1 pri območni službi in mu izročiti fotokopijo prijave v 15 dneh od nastopa dela.

## 1.2 Delo preko avtorske in podjemne pogodbe

### 1.2.1 Avtorska pogodba

Z avtorsko pogodbo o naročilu dela se avtor zaveže ustvariti določeno delo in ga izročiti naročniku, naročnik pa se zaveže, da mu bo za to plačal honorar. Avtor je fizična oseba, ki je ustvarila avtorsko delo.

Preko avtorske pogodbe lahko posameznik opravlja le avtorska dela, to so individualne intelektualne stvaritve s področja književnosti, znanosti in umetnosti, ki so na kakršen koli način izražene, zlasti:

1. govornjena dela, kot npr. govori, predavanja;
2. pisana dela, kot npr. leposlovna dela, članki, priročniki, študije ter računalniški programi;
3. glasbena dela z besedilom ali brez besedila;
4. gledališka, gledališko-glasbena in lutkovna dela;
5. koreografska in pantomimska dela;
6. fotografska dela in dela, narejena po postopku, podobnem fotografiranju;
7. avdiovizualna dela;
8. likovna dela, kot so npr. slike, grafike in kipi;
9. arhitekturna dela, kot so npr. skice, načrti ter izvedeni objekti s področja arhitekture, urbanizma in krajinske arhitekture;
10. dela uporabne umetnosti in industrijskega oblikovanja;
11. kartografska dela;
12. predstavitve znanstvene, izobraževalne ali tehnične narave (tehnične risbe, načrti, skice, tabele, izvedenska mnenja, plastične predstavitve in druga dela enake narave).

### Kdo lahko sklene avtorsko pogodbo?

Avtorsko pogodbo skleneta naročnik in avtor. Naročnik je lahko fizična ali pravna oseba. Avtor pa je lahko vsak, ki:

- je v rednem delovnem razmerju (razen, če pogodba vsebuje konkurenčno klavzulo),
- je lastnik pravne osebe,
- je samostojni podjetnik,
- opravlja dela preko podjetne pogodbe ali
- je redni **oziroma izredni študent**.

#### 1.2.2 Podjemna pogodba

S podjemno pogodbo se delavec zavezuje opraviti določeno delo, kot je izdelava ali popravilo, telesno ali umsko delo ipd., naročnik pa se zavezuje, da mu bo za to plačal.

### Predmet podjemne pogodbe so lahko štiri vrste dela:

- izdelava stvari: gre predvsem za storitve proizvodnega obrtništva ali tudi večjih investicijskih ureditev;
- popravilo stvari - obrtniške storitve;
- izvršitev določenega fizičnega;
- umsko delo oziroma storitev: tu podjemna pogodba meji na avtorsko, saj ima intelektualno delo, opravljeno na podlagi podjemne pogodbe, že elemente avtorskega dela in se tako sklene avtorska pogodba.





### **Kdo lahko sklene podjemno pogodbo?**

Podjemno pogodbo lahko sklene delavec, ki ni zaposlen pri delodajalcu in kjer tudi ne obstajajo elementi za zaposlitev.

V primeru, da sta delavec in delodajalec že sklenila pogodbo o delovnem razmerju, lahko skleneta tudi podjemno pogodbo za dela izven opisa rednih delovnih nalog.

Pri podjemni pogodbi gre za fizično ali umsko delo, ki da v določenem času določen dogovorjen rezultat dela. Podjemna pogodba se sklene le za določen čas.

### **Kako se skleneta avtorska in podjemna pogodba:**

- Delodajalec mora zavodu RS za zaposlovanje poslati potrebo po opravljanju del na podlagi pogodbe o naročilu avtorskega dela na obrazcu **Obvestilo o potrebi po sklenitvi podjemne pogodbe ali pogodbe o naročilu avtorskega dela**, ki je objavljen na spletni strani Zavoda RS za zaposlovanje.
- V osmih dneh po sklenjeni pogodbi o naročilu avtorskega dela mora Zavodu RS za zaposlovanje dostaviti obvestilo o sklenjeni pogodbi o naročilu avtorskega dela na obrazcu **Obvestilo o sklenitvi podjemne pogodbe ali pogodbe o naročilu avtorskega dela**.

### **Podjemna pogodba ali pogodba o zaposlitvi?**

Za delodajalca je navadno bolj ugodno, da z novim delavcem sklene podjemno pogodbo, vendar zakonodaja vsebuje nekatere omejitve.

Bistvene značilnosti pogodbe o zaposlitvi, s katero se sklene delovno razmerje, so:

- odplačnost pogodbe,
- osebno opravljanje dela,
- dlje časa trajajoča delovna aktivnost, pri kateri rok za izpolnitev pogodbene obveznosti ni značilen element,
- med delavcem in delodajalcem se vzpostavi vez podrejenosti,
- delo je sistematizirano kot delovno mesto,
- delo se opravlja v delovnem času, ki ga določi delodajalec,
- delo je kontinuirano.

Delavec ne sme opravljati dela po podjemni pogodbi, če obstajajo elementi delovnega razmerja in če delavec izpolnjuje predpisane pogoje za opravljanje dela po pogodbi o zaposlitvi.

### **Prednosti podjemne pogodbe so:**

- fleksibilen delovni čas,
- rok za izpolnitev obveznosti je določen,
- ne gre za neko dalj časa trajajočo dejavnost, ampak bolj za projektno delo ...

Če pri poslovanju najdemo takšne okoliščine, lahko novi delavec opravlja delo preko podjemne pogodbe in sklenitev pogodbe o zaposlitvi ni potrebna.

## 2 VARNOST PRI DELU

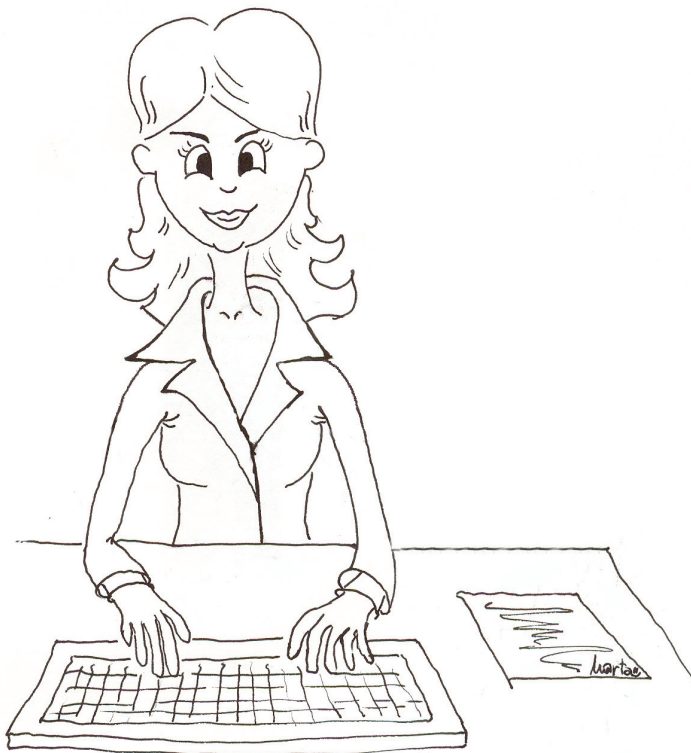
Varnost in zdravje pri delu opredeljuje Zakon o varnosti in zdravju. Zakon določa pravice in dolžnosti delodajalcev in delavcev glede ukrepov za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu, torej varovanje življenja, zdravja in delovne zmožnosti delavca, preprečevanje poškodb pri delu, poklicnih bolezni in bolezni, ki so posledica dela ali so z delom povezane.

Za delavca se šteje oseba, ki delo opravlja na podlagi:

- pogodbe o zaposlitvi
- kdorkoli drug, ki na pravni podlagi opravlja delo za delodajalca. Sem se šteje tako tudi delo preko avtorske pogodbe, študentsko delo preko napotnice itd.

**Delodajalec je dolžan delavcu zagotoviti varnost in zdravje pri delu z izvajanjem ukrepov, ki zajemajo:**

- preprečevanje morebitne nevarnosti pri delu,
- obveščanje in usposabljanje delavcev,
- izvajanje preventivnih ukrepov,
- izbiranje takih delovnih in proizvodjalnih metod, ki bodo zagotavljalje večjo stopnjo varnosti in zdravja pri delu,
- prilagoditve delovnega procesa telesnim in duševnim zmožnostim delavca, delovno okolje in sredstva za delo pa morajo glede na naravo dela zagotavljati delavcu varnost in ne smejo ogrozati njegovega zdravja.



To v praksi pomeni, da so delodajalčeve obveznosti naslednje:

- **izdelava in sprejem izjave o varnosti v pisni obliki.**

To je listina, ki opisuje delovni proces in ocenjuje tveganje za poškodbe in zdravstvene okvare. Listina določi ukrepe in načine, s katerimi se zagotavlja varnost in zdravje pri delu. Če se spremeni raven tveganja ali pa se pojavi nova nevarnost, je potrebno izjavo dopolniti. Pri sestavi listine je nujna pomoč strokovne osebe.

V pomoč je tudi *Pravilnik o načinu izdelave izjave o varnosti z oceno tveganja*, kjer je naveden seznam nevarnosti (mehanski dejavniki, nevarne površine, možnost padcev ...). V primerih, ko teh nevarnosti ni in organizacija zaposluje manj kot 10 delavcev, lahko sprejme posebno obliko izjave o varnosti. Obrazec za obe obliki izjav se nahaja na spletni strani *Pravilnika o načinu izdelave izjave o varnosti z oceno tveganja*: <http://www.uradni-list.si/1/content?id=24734> kot priloge.

- **zagotavljanje, da so delavci zdravstveno sposobni za opravljanje svojega dela.**

Delavec opravi zdravniški pregled, kar izkazuje z ustreznim zdravniškim spričevalom, ki ga praviloma izda pooblaščen zdravnik delodajalca ali drugi specialist.

- **usposabljanje delavca za delo.**

Sem spadajo vsi, ki delo opravljajo na pravni podlagi (tudi avtorska pogodba, študentsko delo ...). Če ocena tveganja kaže, da obstaja večja nevarnost za poškodbe ali zdravstvene okvare, ali če se najmanj dvakrat na leto pojavijo poškodbe na delovnem mestu, je potrebno izvajati občasne preizkuse usposobljenosti delavcev za varno delo.

- **določitev strokovnega delavca za opravljanje nalog zagotavljanja varnosti pri delu.**

To je lahko zaposleni ali pa je zunanji strokovnjak, ki ima dovoljenje za opravljanje tovrstnih nalog.

- **vodenje ustreznih evidenc glede varnosti pri delu.**

### 3 LETNI POGOVOR

Nevladne organizacije se ukvarjajo s storitvenimi dejavnostmi, zato so zaposleni še posebej pomembni. V primerjavi z drugimi organizacijami razpolagajo nevladne organizacije z razmeroma malo kapitala, hkrati pa potrebujejo veliko znanja, tako s strani zaposlenih kot tudi s strani prostovoljcev. Delujejo v spreminjajočem se okolju, kjer ni zagotovljene varnosti delovanja, še posebej, če so odvisne od nestalnih javnih sredstev. Tako je organizacija primorana, da se hitro odziva na okolje, odkriva tržne niše ter lovi razpise. Tovrstne organizacije se hitro učijo, se neprestano prilagajajo na okolje, se spreminjajo, iščejo nove načine dela, širijo svoja znanja in področja delovanja ... Postajajo učeče se organizacije. Zato je nujno, da se v takih organizacijah skrbno vodi in udejanja kadrovska dejavnost, torej da se smotrno ravna z zaposlenimi. Na ta način se krepí povezanost med zaposlenimi v organizaciji, hkrati pa to zagotavlja trdne odnose z uporabniki.

V tovrstnih organizacijah se zaposluje razmeroma mlad kader, ki je fleksibilen. Po drugi strani pa je zanj značilna visoka fluktuacija. Delovni pogoji niso najboljši, saj so plače nevladnikov, v primerjavi z zaposlenimi v javnem sektorju, nižje, hkrati pa njihove odgovornosti niso nič manjše kot drugod. Navadno v manjših organizacijah področje dela ni sistematizirano, niti niso podrobno opredeljene delovne naloge, saj je narava dela zelo raznolika in velikokrat nepredvidljiva. V takem delovnem okolju je pomembna vloga vodje, da spremlja delovanje ter nudi podporo in priznanje zaposlenih. Vodja naj bo njihov svetovalc in motivator. Z zaposlenimi naj se pogovarja o priložnostih in problemih, ki so povezani z delom, in o načinih njihovega reševanja. Brez usposobljenih in motiviranih ljudi, ki so pravilno usmerjeni, učinkovito delovanje organizacije ni mogoče. Zaposleni so tisti, ki s svojim znanjem, veščinami in motivacijo zagotavljajo obstoj in nadaljnji razvoj organizacije. V njih je potrebno vlagati preko izobraževanja, spremljanja ter nudenja podpore, da v kar največji možni meri razvijejo svoje potenciale.

Ob vstopu na delovno mesto zaposleni išče tisto mesto v organizaciji, ki spodbuja razvoj njegovih zmožnosti in sposobnosti. Vloga vodje je, da prepozna potenciale zaposlenega ter da ga spodbudi, da te potenciale izkoristi. Usmerjen razvoj organizacije in zaposlenega je pot za doseganje še višjih ciljev obeh akterjev. S tem je pogojeno tudi zadovoljstvo zaposlenega – bolj, kot je zaposleni zadovoljen, bolj je motiviran, da s svojim delovanjem prispeva k uspešnemu delovanju organizacije.

Zaposleni bo preudarnjeje opravljal svoje naloge, ko bo imel pred očmi celotno sliko delovanja organizacije - vizijo ter poslanstvo organizacije, kratkoročne in dolgoročne cilje. Ko se oseba najde v svoji zaposlitvi in z njo poistoveti, se razvija tako na strokovnem kot na osebnem nivoju. Da pa vestno in učinkovito opravlja svoje delovne naloge, mora dobro vedeti, katere so njene glavne delovne odgovornosti. Zelo hitro se zgodi, da zaposleni in vodja v vsakdanjem hitrem odvijanju delovnega procesa pozabita, katere so prioritete delovne naloge zaposlenega. To lahko privede to tega, da več zaposlenih v organizaciji opravlja iste naloge, kar ne prinaša optimalne učinkovitosti. Naloga vodje je torej, da vsakega zaposlenega podrobno sezna, katere so njegove najpomembnejše odgovornosti, kaj se od njega pričakuje, v kolikšnem časovnem obdobju ter kakšen je pričakovani cilj.

*Najprimernejši mehanizem neposrednega ugotavljanja zadovoljstva zaposlenega ter usklajevanja ciljev zaposlenega in vodje je izvajanje letnega pogovora. Pogovor ni namenjen kritiziranju delovanja zaposlenega ali njegovega vedenja, pač pa vključuje pregled delovne uspešnosti v preteklem letu, postavljanje in usklajevanje osebnih ciljev ter ciljev organizacije ter načrtovanje prihodnjega dela zaposlenega. Letni pogovor je mehanizem za usmerjanje razvoja zaposlenega in organizacije. Je tehnika vodenja, torej način oblikovanja skupne vizije ter poslanstva organizacije.*

### **Izvajanje letnih pogovorov v organizaciji pripomore na različne načine:**

- Samoocena delovanja zaposlenega, ki je nujni del priprave na letni pogovor, pripomore k temu, da zaposleni razmisli o svojem delu, ugotavlja svoje šibke točke ter izrazi kompetence.
- Pregled preteklega dela ter oblikovanje osebnih ciljev zaposlenega, ugotavljanje njegovih interesov in želja pripomore k vzpostavitvi poglobljene komunikacije in boljšega sodelovanja med vodjo in zaposlenim.
- Pogovor omogoča načrtovanje kariere posameznega zaposlenega, ki je skladna s cilji delovanja celotne organizacije. Človek, ki si prizadeva doseči zastavljene cilje, se usmerja sam. To pripomore k večji učinkovitosti zaposlenega, k še večji zavzetosti in pripadnosti organizaciji. Načrt kariere ter zastavljeni cilji zaposlenega so tako tudi kriterij za nadaljnje spremljanje uspešnosti zaposlenega.



- Preko pregleda posameznih nalog zaposlenega vodja analizira morebitna prekrivanja vlog v delovnem procesu med posameznimi sodelavci.
- Letni pogovor pripomore k ugotavljanju potreb na področju izboljšave tehnične podpore ter informacijskega sistema.
- Letni pogovor omogoči formiranje meril za spremljanje vsakega zaposlenega posebej, glede na podatke, ki so pridobljeni iz pogovora. To so cilji in pričakovani rezultati za naslednje leto, način opravljanja dela, ključne naloge in izdelava načrta kariernega razvoja zaposlenega.
- Temeljni cilj letnega pogovora je ugotavljanje zmožnosti zaposlenega ter načrtovanje poti njegovega strokovnega in osebnega razvoja, kar omogoča izdelavo načrta za razvoj njegovih zmožnosti. Vsak posameznik ima različne interese, delovno okolje pa mu mora omogočiti prostor za uresničevanje teh interesov. Posameznikovo znanje, izkušnje, način mišljenja ter interesi potrebujejo ugodno okolje za ustvarjanje, eksperimentiranje ter preizkušanje novosti. Tako je letni pogovor razvojni pogovor.
- Posebej je potrebno poudariti, da je letni pogovor namenjen tudi ugotavljanju zadovoljstva zaposlenega na delovnem mestu. Zadovoljstvo posameznika je povezano z njegovim veseljem do dela, s pristnim odnosom s sodelavci ter z učinkovitostjo delovanja.
- Letni pogovor je odlična priložnost, da vodja bolje spozna zaposlene, kar mu omogoča lažje vodenje in usmerjanje. Če je letni pogovor dobro pripravljen in kakovostno izpeljan, hitreje pride do pretoka informacij med vodjo in zaposlenim. Zaposleni bo povečal svojo uspešnost, če bo začutil, da so njegovi predlogi ter mnenje cenjeni in uporabni. Posameznik, ki na delovnem mestu ni sproščen, težje izrazi svoje mnenje, zato ne more razvijati svojih potencialov. Naloga vodje je tako, da zaposlenemu pove, kje vidi njegove skrite adute, spodbudnosti in veščine, ki jih lahko v prihodnje še dodatno razvije in udeležuje v svojem delu.
- Letni pogovor ni enodnevni dogodek. Pogovor je smiseln, če se zaposleni in vodja nanj pripravljata od trenutka prejšnje izvedbe letnega pogovora. Korak do konkretnih in učinkovitih rezultatov po izvedbi letnega pogovora je analiza rezultatov pogovora, s čimer se oblikuje kadrovska politika ravnanja z zaposlenimi. Gre za vpeljavo novih idej o načinu dela, motiviranju in spremljanju zaposlenih ter predlogov izobraževanj.

Cilj letnega pogovora je ugotavljanje izrazitejših kompetenc zaposlenega na različnih področjih delovanja. Vodja iz tovrstnih informacij razbere, ali zaposleni opravlja tisto delo, v katerem se najbolje znajde in izkaže. Če je temu res tako, naj mu omogoči dodatno izpopolnjevanje znanja, kar bo pripomoglo k večji konkurenčni prednosti organizacije. Tako se na strani zaposlenega krepí motivacija, zadovoljstvo in pripadnost organizaciji. Če bo posameznik z zadovoljstvom opravljal delovne obveznosti, bo njegovo delo opravljeno hitreje ter učinkovitejše, kot pa če bi mu določeno delo predstavljalo dodatni napor. Letni pogovor, ki je kakovostno izpeljan in katerega ideje in predlogi so vpeljani v kadrovsko politiko ravnanja z zaposlenimi, ima motivacijsko moč - zaposlenega spodbudi k njegovemu strokovnemu in osebnemu razvoju, mu utrdi samozavest in poveča občutek, da je za organizacijo potreben in dobrodošel ter hkrati njen spoštovan član.

## 4 AKTUALNI RAZPISI NA PODROČJU ZAPOSLOVANJA

### 4.1 Javni razpis za izbor programov javnih del za leto 2011

Javna dela so namenjena aktiviranju brezposelnih oseb, njihovi socializaciji - socialni vključenosti, ohranitvi ali razvoju delovnih sposobnosti ter spodbujanju razvoja novih delovnih mest.

Razpis omogoča sofinanciranje stroškov izvajanja nacionalnih in lokalnih programov javnih del pri **neprofitnih delodajalcih**, predvsem na področjih socialnega varstva, izobraževanja, kulture, varstva narave, komunale in kmetijstva.

Za **delodajalce** je **prvi rok** za predložitev vlog **17.11.2010** (do 12. ure), nato pa v letu 2011 vsakega 5. dne v mesecu (do 12. ure). Razpis bo odprt do razdelitve vseh razpoložljivih sredstev, najkasneje pa do 5.10.2011 (do 12. ure).

**Kandidati** za izvajanje nacionalnih in lokalnih programov javnih del se morajo obrniti na svojega svetovalca na uradu za delo, kjer je kandidat prijavljen kot nezaposleni.

Območne službe Zavoda RS za zaposlovanje organizirajo **sestanke z možnimi prijavitelji**, ki bodo potekali **od 3.11. do 9.11.2010** in na katere se lahko prijavite na spodnji spletni strani.

Več na strani:

[http://www.ess.gov.si/delodajalci/financne\\_spodbude/razpisi/razpisi?aid=161](http://www.ess.gov.si/delodajalci/financne_spodbude/razpisi/razpisi?aid=161)  
[www.razpisi.info](http://www.razpisi.info)

### 4.2 Javno povabilo delodajalcem za izvedbo programa »Delovni preizkus«

Z omenjenim programom je delodajalcem omogočen delovni preizkus kandidatov na delovnem mestu in delno povračilo stroškov njihovega preizkusa. Tako ima delodajalec možnost spoznati potencialne sodelavce, njihova znanja, izkušnje in odnos do dela. Delovni preizkus traja mesec dni.

Na javnem povabilu lahko sodelujejo tržni in netržni delodajalci (pravne ali fizične osebe, ki so registrirane za opravljanje dejavnosti v Sloveniji). V delovni preizkus se lahko vključijo tisti, ki so na Zavodu RS za zaposlovanje prijavljeni kot brezposelni.

Javno povabilo je **odprto** do porabe razpoložljivih sredstev, najdlje **do 15.11.2011**.

Več na strani:

[http://www.ess.gov.si/delodajalci/financne\\_spodbude/razpisi/razpisi?aid=63](http://www.ess.gov.si/delodajalci/financne_spodbude/razpisi/razpisi?aid=63)  
[www.razpisi.info](http://www.razpisi.info)

### 4.3 Javno povabilo delodajalcem za izvedbo programov »Usposabljanja na delovnem mestu«

Gre za zbiranje ponudb za izvedbo programov usposabljanja brezposelnih oseb na delovnem mestu. Usposabljanje poteka na delovnem mestu pod strokovnim vodstvom mentorja, z namenom pridobitve novih znanj, veščin, spretnosti in delovnih izkušenj.

**Izvajalec usposabljanja (pravna ali fizična oseba) lahko predloži ponudbo za:**

- krajše usposabljanje, ki traja 2 meseca,
  - ali daljše usposabljanje, ki traja od 3 do največ 6 mesecev.
- Ponudbo prijavi izvajalec usposabljanja – delodajalec in sicer na Območni službi Zavoda.

Rok prijave je 1.3.2011.

Več na strani:

[http://www.ess.gov.si/delodajalci/financne\\_spodbude/razpisi/razpisi?aid=62](http://www.ess.gov.si/delodajalci/financne_spodbude/razpisi/razpisi?aid=62)

<http://www.razpisi.info/index?action=noticeinfo&id=1548>

### 4.4 Spodbujanje zaposlovanja prejemnikov denarne socialne pomoči

Zavod RS za zaposlovanje je objavil razpis, katerega predmet je podeljevanje subvencij za zaposlitev dolgotrajnih brezposelnih oseb, ki najmanj 12 mesecev v zadnjih 16 mesecih prejeli denarno socialno pomoč pri enem od centrov za socialno delo.

Subvencijo lahko pridobijo tržni ali netržni delodajalci. Na razpisu lahko kandidirajo pravne in fizične osebe (tako tržni kot tudi netržni delodajalci).

Preostaneta še dva roka, in sicer **15.11. 2010 do 12. ure** in **6.12. 2010 do 12. ure**.

Več informacij na:

[http://www.ess.gov.si/delodajalci/financne\\_spodbude/ugodnosti\\_pri\\_zaposlovanju/spodbujanje\\_zaposlovanja\\_prejemnikov\\_denarne\\_socialne\\_pomoci](http://www.ess.gov.si/delodajalci/financne_spodbude/ugodnosti_pri_zaposlovanju/spodbujanje_zaposlovanja_prejemnikov_denarne_socialne_pomoci)

<http://www.razpisi.info/>



## 5 KRATKA PREDSTAVITEV ANKETE O ZAPOSLOVANJU V NEVLADNIH ORGANIZACIJAH

Sodelavce nevladnih organizacij smo povprašali o tem, kakšne značilnosti veljajo za zaposlovanje v nevladnih organizacijah. Metodološko smo izbrali elektronsko anketo, ki smo jo poslali na približno 800 naslovov nevladnih organizacij. Dobili smo 160 odzivov. Spodaj povzemamo naše ugotovitve.

Anketa je pokazala, da je od osemdesetih anketirancev največ redno zaposlenih, sledijo prostovoljci, drugi in študentje. Na vprašanje, koliko časa so že tako zaposleni, jih je pri redni zaposlitvi največ odgovorilo, da od enega do treh let (34,6 %), prostovoljci so največkrat sodelavci organizacije že več pet let (60%). Sodelujoči so dobo sodelovanja študentov ocenili med enim in tremi leti.

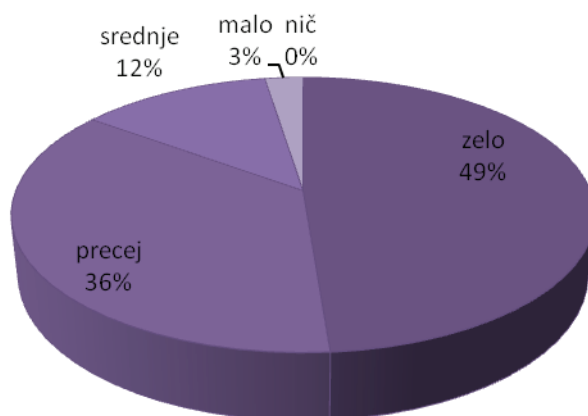
Tako lahko vidimo, da so gonilna sila nevladnih organizacij prostovoljci in redno zaposleni, pri obeh je značilno tudi dolgoročneje sodelovanje, medtem ko so za druge vrste sodelovanja značilna krajša časovna obdobja.

število let					
	manj kot 1 leto	1-3 leta	4-5 let	nad 5 let	Skupaj
redno zaposlen	17.3 % (18)	34.6 % (32)	17.3 % (18)	30.8 % (32)	104
študentsko delo	7.7 % (2)	61.5 % (16)	23.1 % (6)	7.7 % (2)	26
prostovoljec	8.0 % (8)	18.0 % (18)	14.0 % (14)	60.0 % (60)	100
drugo	42.9 % (12)	14.3 % (4)	14.3 % (4)	28.6 % (8)	28

Da so prostovoljci v nevladnih organizacijah resnično pomembni, pričajo tudi rezultati naslednjega vprašanja, saj je kar 48 % anketirancev do delovnega mesta prišlo prek predhodnega prostovoljnega dela, s 25 % sledijo poznanstva, nato pa še razpisi in prehodno študentsko delo.

Anketirance smo tudi povprašali, koliko so pri zaposlovanju v nevladnih organizacijah pomembne delovne in neformalne izkušnje. 49 % jih je odgovorilo, da zelo, sledi odgovor precej (36 %) in srednje (12 %).

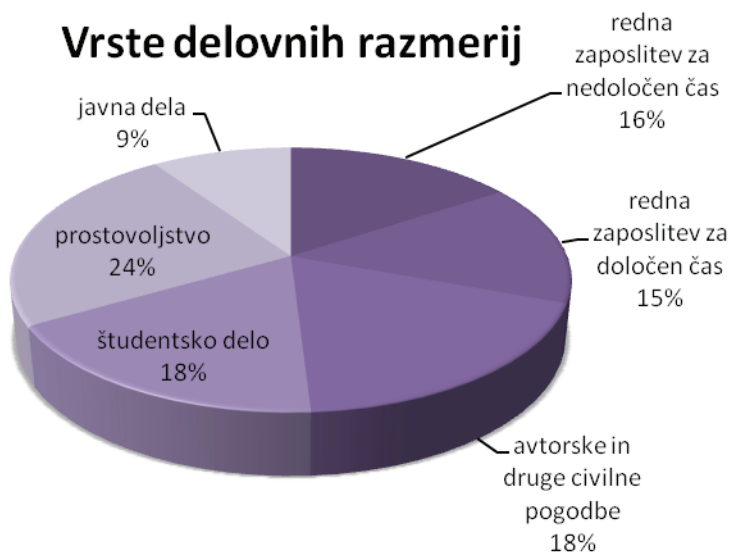
## Pomembnost delovnih izkušenj



Eno izmed vprašanj je bilo namenjeno ugotavljanju tega, kateri kriterij največkrat prevladuje pri odločitvi za izbiro sodelavca. Kar 60 % anketiranih pravi, da so glavni kriterij za izbiro sodelavcev predhodne izkušnje s temi ljudmi (študentsko delo, prostovoljstvo), sledijo dobre reference (30 %) ter smer in stopnja izobrazbe in priporočilo, oba s po 5 %. Pod odprto alinejo »Drugo« so navajali še potrebe projektnega dela, stopnjo poznavanja področja in število izkušenj.

Želeli smo tudi odkriti prevladujočo obliko in vrsto sodelovanja oziroma delovnih razmerij. Spet je bilo na prvem mestu prostovoljstvo (24 %), z 18 % mu sledita študentsko delo in avtorske ter druge civilne pogodbe. 16 % je tistih, ki so zaposleni za nedoločen čas, sledijo pa še zaposleni za določen čas (15 %) in zaposleni prek javnih del (9 %).

## Vrste delovnih razmerij



Anketiranci so si tri načine dela (iz pisarne, od doma, na terenu) izbirali precej enakovredno, dostikrat tudi po vse tri skupaj, kar pomeni, da je v NVO zelo veliko kombiniranega dela. Še vedno pa prevladuje delo iz pisarne (39 %), nato delo od doma (32 %), zadnje pa je delo na terenu (29 %). Rezultati kažejo na fleksibilnost delovnih organizacij v nevladnem prostoru.

## 6 VIRI IN LITERATURA

- Bagon, Judita (2003): Letni pogovor s sodelavcem, ključni element razvoja kadrov in upravljanja delovne uspešnosti v upravi. Dostopno na: [http://www.mju.gov.si/si/dogodki/za\\_javne\\_usluzbence/za\\_javne\\_usluzbence/](http://www.mju.gov.si/si/dogodki/za_javne_usluzbence/za_javne_usluzbence/) (20.1. 2010)
- Grubar, Brane (2007) Etična obveznost ali strokovna naloga vodij? Dostopno na: <http://www.dialogos.si/slo/objave/clanki/lr-eticna-obveznost/> (20.1. 2010)
- Grubar, Brane (2004): So kompetence nova priložnost za opešane letne razgovore? Dostopno na: <http://www.dialogos.si/slo/objave/clanki/letni-razgovori/> (20.1. 2010)
- Majcen, Milena (2003): Vodenje letnega razgovora s sodelavcem (priročnik za pomoč vodjem). Dostopno na: [http://www.mju.gov.si/si/dogodki/za\\_javne\\_usluzbence/za\\_javne\\_usluzbence/](http://www.mju.gov.si/si/dogodki/za_javne_usluzbence/za_javne_usluzbence/) (20.1. 2010)
- Obligacijski zakonik (OZ), Ur.l. RS, št. 83/2001, dostopno na: [http://zakonodaja.gov.si/rpsi/ro3/predpis\\_ZAKO1263.html](http://zakonodaja.gov.si/rpsi/ro3/predpis_ZAKO1263.html) (21.1.2010)
- Zakon o avtorski in sorodnih pravicah (ZASP), Ur.l. RS, št. 21/1995, dostopno na: [http://zakonodaja.gov.si/rpsi/ro3/predpis\\_ZAKO403.html](http://zakonodaja.gov.si/rpsi/ro3/predpis_ZAKO403.html) (21.1.2010)
- Zakon o delovnih razmerjih (ZDR), Ur.l. RS, št. 42/2002, Dostopno na: [http://zakonodaja.gov.si/rpsi/roo/predpis\\_ZAKO1420.html](http://zakonodaja.gov.si/rpsi/roo/predpis_ZAKO1420.html) (21.1.2010)
- Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-1), Ur.l. RS, št. 42/2006, dostopno na: [http://zakonodaja.gov.si/rpsi/ro1/predpis\\_ZAKO4291.html](http://zakonodaja.gov.si/rpsi/ro1/predpis_ZAKO4291.html) (21.1.2010)
- Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD), Ur.l. RS, št. 56/1999, dostopno na: [http://zakonodaja.gov.si/rpsi/ro3/predpis\\_ZAKO1643.html](http://zakonodaja.gov.si/rpsi/ro3/predpis_ZAKO1643.html) (21.1.2010)
- <http://www.ess.gov.si/> (10.1.2010)
- <http://www.zvzd.si/> (19.1.2010)
- <http://www.revija.mojedelo.com/zaposlitveni-nasveti/vrste-pogodb-o-delu-805.aspx> (15.1.2010)
- <http://www.razpisi.info/index?action=noticeslist&iseu=true> (22.1.2010)

# 1 KAZALO

1	Na kakšen način lahko nevladne organizacije zaposlijo sodelavce? .....	5
1.1	Pogodba o zaposlitvi za določen čas/za nedoločen čas .....	5
1.2	Delo preko avtorske in podjetne pogodbe .....	6
1.2.1	<i>Avtorska pogodba</i> .....	6
1.2.2	<i>Podjetna pogodba</i> .....	7
2	Varnost pri delu.....	9
3	Letni pogovor .....	11
4	Aktualni razpisi na področju zaposlovanja .....	14
4.1	Javni razpis za izbor programov javnih del za leto 2011.....	14
4.2	Javno povabilo delodajalcem za izvedbo programa »Delovni preizkus« .....	14
4.3	Javno povabilo delodajalcem za izvedbo programov »Usposabljanja na delovnem mestu« .....	15
4.4	Spodbujanje zaposlovanja prejemnikov denarne socialne pomoči .....	15
5	Kratka predstavitev ankete o zaposlovanju v nevladnih organizacijah.....	16
6	Viri in literatura .....	18



Zavod Center za informiranje, sodelovanje in razvoj nevladnih organizacij  
Povšetova 37, 1000 Ljubljana | tel.: (386 1) 542 14 22 | faks: (+386 1) 542 14 24  
info@cnvos.si | www.cnvos.si

Naslov: Priročnik o delu v nevladnih organizacijah

Avtorica: Tina Koščak

Lektura: Staša Barbič

Založnik: Zavod Center za informiranje, sodelovanje in razvoj nevladnih organizacij – CNVOS

Leto izdaje: oktober 2010

Oblikovanje in tisk: Salve d.o.o. Ljubljana



*»Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, razvojne prioritete: Institucionalna in administrativna usposobljenost; prednostne usmeritve: Spodbujanje razvoja nevladnih organizacij, civilnega in socialnega dialoga.«*

CWS