

UNIVERZA V LJUBLJANI  
EKONOMSKA FAKULTETA

DIPLOMSKO DELO  
**OBRAČUN OSEBNIH PREJEMKOV PRI RAZLIČNIH OBLIKAH  
ZAJEMITVE**

Ljubljana, maj 2012

MILENA ŠTRAJHAR

## IZJAVA O AVTORSTVU

Spodaj podpisana Milena Štrajhar, študentka Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani, izjavljam, da sem avtorica zaključnega diplomskega dela z naslovom Zaposlitev in obračun osebnih prejemkov pri različnih oblikah zaposlitve, pripravljenega v sodelovanju s svetovalcem dr. Marko Hočevnar.

Izrecno izjavljam, da v skladu z določili Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah (Ur. l. RS, št. 21/1995 s spremembami) dovolim objavo zaključnega diplomskega dela na fakultetnih spletnih straneh.

S svojim podpisom zagotavljam, da

- je predloženo besedilo rezultat izključno mojega lastnega raziskovalnega dela;
- je predloženo besedilo jezikovno korektno in tehnično pripravljeno v skladu z Navodili za izdelavo zaključnih nalog Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani, kar pomeni, da sem
  - poskrbela, da so dela in mnenja drugih avtorjev oziroma avtoric, ki jih uporabljam v zaključni strokovni nalogi/diplomskem delu/specialističnem delu/magistrskem delu/doktorski disertaciji, citirana oziroma navedena v skladu z Navodili za izdelavo zaključnih nalog Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani, in
  - pridobila vsa dovoljenja za uporabo avtorskih del, ki so v celoti (v pisni ali grafični obliki) uporabljena v tekstu, in sem to v besedilu tudi jasno zapisala;
- se zavedam, da je plagiatstvo – predstavljanje tujih del (v pisni ali grafični obliki) kot mojih lastnih – kaznivo po Zakonu o avtorskih in sorodnih pravicah (Ur. l. RS, št. 21/1995 s spremembami);
- se zavedam posledic, ki bi jih na osnovi predložene zaključnega diplomskega dela dokazano plagiatstvo lahko predstavljalo za moj status na Ekonomski fakulteti Univerze v Ljubljani v skladu z relevantnim pravilnikom.

V Ljubljani, dne 8. maj 2012

Podpis avtorice: \_\_\_\_\_

## **KAZALO**

<b>UVOD</b>	1
<b>1 PRAVNE PODLAGE</b>	2
1.1 Področje gospodarskih družb	2
1.2 Področje kadrovanja in zaposlovanja	2
1.3 Področje obračunavanja, izplačevanja plač in drugih osebnih prejemkov	3
<b>2 OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA, IZBIRA KANDIDATA IN SKLENITEV POGODBE</b>	4
2.1 Objava prostega delovnega mesta	4
2.2 Izbira ustreznega kandidata	5
2.3 Zaposlitev delavca (Opis pogodbe o zaposlitvi)	6
2.4 Opis obveznosti delodajalca in delavca	7
2.5 Podjemna pogodba (Pogodba o delu) in mandatna pogodba	9
2.6 Avtorska pogodba	10
<b>3 OBRAČUN OSEBNIH PREJEMKOV DELAVCA Z DOHODNINSKEGA IN DAVČNEGA VIDIKA</b>	11
3.1 Plača in drugi dohodki iz delovnega razmerja	11
3.2 Povračila stroškov v zvezi z delom in drugi prejemki	17
3.3 Podjemna pogodba in mandatna pogodba	20
3.4 Avtorski honorar	21
<b>4 PRIMERI OBRAČUNA - PLAČILA GLEDE NA VRSTO SKLENJENE POGODBE</b>	22
4.1 Plača brez in z olajšavami, brez in z boniteto službenega vozila	22
4.2 Podjemna pogodba in mandatna pogodba	24
4.3 Avtorski honorar – različice glede na vrsto	27
<b>SKLEP</b>	32
<b>LITERATURA IN VIRI</b>	34

## KAZALO TABEL

Tabela 1: Mesečna dohodninska lestvica 2012 (v EUR)	12
Tabela 2: Letna dohodninska lestvica 2012 (v EUR)	13
Tabela 3: Skupna mesečna splošna olajšava 2012 (v EUR)	13
Tabela 4: Skupna splošna olajšava 2012 (v EUR)	13
Tabela 5: Osebnne in posebne olajšave 2012 (v EUR)	14
Tabela 6: Stopnje prispevkov za socialno varnost delavcev in delodajalca iz in na bruto plačo v Sloveniji	14
Tabela 7: Neobdavčeni zneski v Sloveniji po Uredbi o spremembah in dopolnitvah od 1. avgusta 2008 dalje	18
Tabela 8: Izračun brez olajšav	22
Tabela 9: Izračun z osebno olajšavo	23
Tabela 10: Izračun brez olajšav z boniteto osebno vozilo	23
Tabela 11: Izračun z osebno olajšavo in boniteto	24
Tabela 12: Izračun podjemne pogodbe	25
Tabela 13: Izračun podjemne pogodbe z boniteto	25
Tabela 14: Izračun mandatne pogodbe	26
Tabela 15: Izračun mandatne pogodbe z boniteto	26
Tabela 16: Izračun avtorske pogodbe – neodvisno razmerje	27
Tabela 17: Izračun avtorske pogodbe – neodvisno razmerje z boniteto	27
Tabela 18: Povzetek obračuna dohodkov po različnih pogodbah v višini 1.000,00 EUR brez bonitete za osebno vozilo	28
Tabela 19: Povzetek obračuna dohodkov po različnih pogodbah v višini 1.000,00 EUR z boniteto za osebno vozilo	29
Tabela 20: Povzetek obračuna dohodkov po različnih pogodbah v višini 2.000,00 EUR brez bonitete za osebno vozilo	29
Tabela 21: Povzetek obračuna dohodkov po različnih pogodbah v višini 2.000,00 EUR z boniteto za osebno vozilo	30

## UVOD

Zaposlitev delavca je postopek in volja dveh pogodbenih strank, ki v postopek vstopata prostovoljno iz lastnih potreb in želja. Pri zaposlitvi delavca velikokrat pride do navzkrižja interesov pogodbenih strank, saj želi vsaka stranka s sklenitvijo Pogodbe o zaposlitvi zadovoljiti predvsem lastne interese, ki pa jih je težko popolnoma in zakonito zavarovati.

Zakon o gospodarskih družbah, Zakon o delovnih razmerjih, Kolektivne pogodbe dejavnosti, Zakon o minimalni plači in drugi Zakoni tako ščitijo delodajalce kot tudi delojemalce pred morebitnimi konfliktnimi situacijami, ko ena ali druga stran ne spoštuje zakonov. Zato se v postopkih pridobivanja kadrov oziroma zaposlovanju kadrov največkrat uporabljajo kot pravne podlage za sestavo Pogodbe o zaposlitvi.

Pogodba o zaposlitvi je tudi pravna podlaga za obračunavanje in izplačilo plač in drugih osebnih prejemkov, ki izhajajo iz delovnega razmerja in morajo poleg same pogodbe tudi zadoščati predpisom s področja Zakona o dohodnini, Zakona o davku od dobička pravnih oseb, Zakona o zdravstvenem zavarovanju, Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju.

**Predmet** proučevanja diplomske naloge je zaposlitev delavca: redna zaposlitev, zaposlitev po pogodbi o delu, avtorski honorar, pravice in obveznosti, ki izhajajo iz pogodbenega razmerja in obračun osebnih prejemkov zaposlenca tako z dohodninskega kot tudi davčnega vidika.

**Temeljni cilj** diplomske naloge je opisati postopek zaposlitve delavca oziroma sklenitev pogodbe, potrebne dokumentacije in obračuna stroška dela po različnih metodah na enem mestu.

**Namen** diplomske naloge je na enem mestu predstaviti ekonomistom in bodočim podjetnikom postopek zaposlitve, bistvene sestavine Pogodbe o zaposlitvi, Pogodbe o podjemnem delu in Avtorske pogodbe ter obračunu osebnih prejemkov s prikazom razlik v strošku za delodajalca.

**Osnovna uporabna metoda** je splošna raziskovalna metoda spoznavnega procesa. Pri pisanju teoretičnega dela naloge se osredotočam na metodo dela, ki temelji na proučevanju domače in tuje literature v pisni obliki kot tudi na spletu. Pri praktičnem delu si pomagam z znanjem, ki sem ga pridobila kot računovodkinja v zasebnih računovodskih servisih in ga sedaj še pridobivam v negospodarstvu kot računovodja v javnem zavodu osnovni šoli. V diplomsko nalogo vključujem svoja spoznanja pridobljena v času študija, dostopne vire na spletu ter znanje z dodatnih izobraževanj na seminarjih.

Diplomska naloga je razdeljena na štiri vsebinska poglavja. V prvem poglavju opisujem in opredeljujem predvsem zakonske podlage, po katerih mora gospodarska družba ravnati ob sklepanju delovnega razmerja in drugih razmerij. Drugo poglavje opisuje sam postopek zaposlitve kadrov in potrebno dokumentacijo. V tretjem poglavju predstavljam zakonske in pravne določbe pri obračunu, pripoznavanju stroška dela in ostalih stroškov zaposlenca oziroma pogodbenika. V četrtem poglavju predstavljam praktične primere obračuna plače

zaposlenca z in brez dohodninskih olajšav, z dodano boniteto osebnega vozila. Predstavljam tudi primere izračuna podjemne pogodbe, mandatne pogodbe in avtorskega honorarja, skladno s trenutno veljavno zakonodajo in prikazom razlike v dejanskem strošku za delodajalca.

## **1 PRAVNE PODLAGE**

Zaposlitev delavca v Republiki Sloveniji je urejeno z Ustavo Republike Slovenije kot vrhovnim državnim aktom (Ur. l. RS št. 331/1991- I, v nadaljevanju Ustava RS) in s 107. členom določa pristojnosti predsednika republike, ki skladno z drugo alinejo razglašata zakone in 91. členom, ki pravi, da zakone razglašata predsednik republike najkasneje osem dni po njihovem sprejemu v državnem zboru. Skladno z Ustavo RS je urejena tudi vsa ostala zakonodaja na delavno pravnem področju.

### **1.1 Področje gospodarskih družb**

Področje gospodarskih družb ureja Statusno pravo in je v Republiki Sloveniji urejeno z Zakonom o gospodarskih družbah (Ur. l. RS št. 30/1993; v nadaljevanju ZGD) in Zakonom o gospodarskih družbah – 1 (Ur. l. RS št. 42/2006; v nadaljevanju ZGD-1).

Gospodarska družba je po ZGD pravna oseba (3. člen), ki na trgu samostojno opravlja pridobitno dejavnost kot svojo izključno dejavnost. Pridobitna dejavnost pa je vsaka dejavnost, ki se opravlja na trgu zaradi pridobivanja dobička.

Gospodarska družba se lahko organizira v različnih oblikah:

- kot osebne družbe: družba z omejeno odgovornostjo, komanditna družba in tiha družba,
- kot kapitalske družbe: družba z omejeno odgovornostjo, delniška družba in komanditna delniška družba.

Gospodarske družbe po ZGD (5. člen), pridobijo lastnost pravne osebe z vpisom v Sodni register. Pred vpisom v sodni register se za razmerja med družbeniki uporabijo pravila o civilnopravni družbeni pogodbi. Ureja ga Pravilnik o posebnem obrazcu Družbene pogodbe in Aktu o ustanovitvi družbe (Ur. l. RS št. 21/2007). V Družbeni pogodbi in Aktu o ustanovitvi družbe so poleg firme, dejavnosti, sedeža, kapitala, zastopnikov, odgovornosti in drugih podatkih določenih z zakonom lahko tudi členi o bodoči kadrovski strukturi v družbi. V primeru majhnih družb ti podatki niso zakonsko predpisani, pri srednjih in velikih družbah pa je to obvezni sestavni del Akta o ustanovitvi družbe, Splošnega akta – sistemizacija delovnih mest, kjer morajo biti določeni pogoji za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu oziroma za vrsto dela.

### **1.2 Področje kadrovanja in zaposlovanja**

Področje kadrovanja in zaposlovanja ureja Delovno pravna zakonodaja: Zakon o delovnih razmerjih (Ur. l. RS št. 42/2002; v nadaljevanju ZDR in Ur. l. RS št. 103/2007; v nadaljevanju ZDR-A), Zakon o splošnem upravnem postopku (Ur. l. RS št. 80/1999; v

nadaljevanju ZUP), Podzakonski predpisi in Kolektivne pogodbe dejavnosti, Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju (Ur. l. RS št. 9/1992; v nadaljevanju ZZVZZ), Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (Ur. l. RS št. 106/1999; v nadaljevanju ZPIZ-1), Zakon o varnosti in zdravju pri delu (Ur. l. RS št. 56/1999; v nadaljevanju ZVZD), Zakon o spremembi in dopolnitvi zakona o varnosti in zdravju pri delu (Ur. l. RS št. 64/2001; v nadaljevanju ZVZD-A) in Zakon o varnosti in zdravju pri delu 1 (Ur. l. RS št. 43/2011; v nadaljevanju ZVZD-1), Uredba o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja (Ur. l. RS št. 76/2008), Zakon o posebnem davku na določene prejemke (Ur. l. RS št. 72/1993; v nadaljevanju ZDDP), Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah – uradno prečiščeno besedilo (Ur. l. RS št. 16/2007; v nadaljevanju ZASP-UPB3).

ZDR ureja delovna razmerja, ki se sklepajo s pogodbo o zaposlitvi med delavcem in delodajalcem v skladu z (1. člen):

- Direktivo Sveta 91/533/EGS z dne 14. oktobra 1991 o obveznosti delodajalca, da zaposlene obvesti o pogojih, ki se nanašajo na pogodbo o zaposlitvi ali delovno razmerje,
- Direktivo Sveta 1999/70/ES z dne 28. junija 1999 o okvirnem sporazumu o delu za določen čas,
- Direktivo Sveta 97/81/ES z dne 15. decembra 1997 o okvirnem sporazumu o delu s krajšim delovnim časom,
- Direktivo Sveta 91/383/EGS z dne 25. junija 1991, s katero se dopolnjujejo ukrepi za spodbujanje izboljšav glede varnosti in zdravja pri delu za delavce z delovnim razmerjem za določen čas ali z začasnim delovnim razmerjem,
- Direktivo 2003/88/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 4. novembra 2003 o določenih vidikih organizacije delovnega časa,
- Direktivo Sveta 94/33/ES z dne 22. junija 1994 o varstvu mladih ljudi pri delu,
- Direktivo 2002/73/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. septembra 2002 o spremembi Direktive Sveta 76/2007/EGS z dne 9. februarja 1976 o izvajanju načela enakega obravnavanja moških in žensk v zvezi z dostopom do zaposlitve, poklicnega usposabljanja in napredovanja ter delovnih pogojev.

### **1.3 Področje obračunavanja, izplačevanja plač in drugih osebnih prejemkov**

Področje obračunavanja in izplačevanja plač, dohodkov iz zaposlitve in drugih dohodkov poleg ZDR, ZDR-A, ZDDP, ZASP-UPB3 urejajo še Zakon o dohodnini (Ur. l. RS št. 54/2004; v nadaljevanju ZDoh-1 in Ur. l. RS št. 117/2006; v nadaljevanju ZDoh-2), Zakon o davčnem postopku (Ur. l. RS št. 117/2006; v nadaljevanju ZDavP-2), Slovenski računovodski standardi 2006 – natančneje standard 15. Ta standard je sprejel strokovni svet Slovenskega inštituta za revizijo na svoji seji 17. novembra 2005, uporabljati pa se je začel 1. januarja 2006, ko sta k Standardu dala soglasje minister za finance in minister za gospodarstvo. Standard se uporablja pri knjigovodskem razvidovanju, obračunavanju in razkrivanju stroškov plač in z njimi povezanih datatev ter drugih stroškov dela kakor tudi stroškov povračil zaposlencem, njihovimi deleži v dobičku. Standard se opira na mednarodne računovodske standarde (MRS) 1, 19 in 26 iz leta 2004 ter na 4. in 7. direktivo Evropske unije.

Zakon o davku od dohodkov pravnih oseb (Ur. l. RS št. 117/2006; v nadaljevanju ZDDPO-2) v 35. členu določa davčno priznane stroške iz naslova plač in drugih izplačil v zvezi z zaposlitvijo, ki so določeni po ZDoh-2.

## **2 OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA, IZBIRA KANDIDATA IN SKLENITEV POGODBE**

Družba brez kadrov ne more delovati, zato se podrobni kadrovski načrti, sheme zaposlitev pripravijo vnaprej, tako vrednostno kot količinsko. Nadaljnja kadrovska politika družbe in načrtovanje potreb po kadrih izhaja iz načrtovanja prodaje, proizvodnje, nabave in ostalih poslovnih funkcij družbe. Seveda se lahko družba odloči tudi za najem delovne sile, kar pa ne more biti dolgoročna rešitev za družbo, ki želi dobro poslovati in se širiti. Lojalnost, znanje, fleksibilnost, kultura lastnega kadra je po raziskavah mnogo večja od najete delovne sile. Družba pri iskanju in zaposlovanju kadrov izhaja iz potreb, ki jih ugotovijo s podrobnimi načrti kadrov po poslovnih funkcijah. Postopek pridobitve novih kadrov je pogojen delno s potrebami družbe, internimi akti (sistemizacija delovnih mest) in zakonodajo.

Družba lahko sklene pogodbo o zaposlitvi takrat, ko so podani elementi za sklenitev pogodbe o zaposlitvi oziroma delovnega razmerja po ZDR (4. člen), ki pravi, da je delovno razmerje 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. V delovnem razmerju je vsaka od pogodbenih strank dolžna izvrševati dogovorjene ter predpisane pravice in obveznosti.

Gre za elemente, ki opredeljujejo delovno razmerje in ki so osnova za presojo, ali naj se z osebo sklene pogodba o zaposlitvi. Pri presoji si pomagamo s tem, da ugotovimo, če so dela določena v aktu o sistemizaciji. Če so, gre praviloma vedno za delovno razmerje in je za opravljanje takih del potrebno skleniti pogodbo o zaposlitvi.

Družba lahko za enkratno delo sklene tudi enkratno tako imenovano podjemno pogodbo, v kolikor pa je delo povezano z avtorskimi pravicami (predavanje za delavce, avtorsko delo – prevod, knjiga in podobno), sklene avtorsko pogodbo.

### **2.1 Objava prostega delovnega mesta**

Družba mora po ZDR (8. člen) v Splošnem aktu oziroma sistemizaciji delovnih mest delodajalca določiti organizacijo dela ali določiti obveznosti, ki jih morajo bodoči delavci poznati zaradi izpolnjevanja pogodbenih in drugih obveznosti.

Družba mora, ko ugotovi potrebo po novem delavcu, sprejeti sklep o potrebi po novem delavcu, določiti delovno mesto, dela in naloge, ki naj bi jih novi delavec opravljal, pogoje za zasedbo delovnega mesta in plačilo za delo.



Delodajalec, ki zaposluje nove delavce, mora po ZDR (23. člen), prosta delovna mesta javno objaviti. Objava mora vsebovati pogoje za opravljanje dela in rok za prijavo na razpisano delovno mesto, ki ne sme biti krajši od osmih dni. Javna objava prostega delovnega mesta je objava v uradnih prostorih Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje ali v sredstvih javnega obveščanja: časopisi, radio, televizija in drugi mediji. Na Zavodu RS za zaposlovanje izpolni obrazec za objavo prostega delovnega mesta in potrebe po delavcu. V kolikor ima delodajalec zaposlene delavce za določen čas ali pa zaposlene delavce s krajšim delovnim časom in zaposluje na prosta delovna mesta za nedoločen čas ali s polnim delovnim časom, mora o prostih delovnih mestih in o javni objavi prostih delovnih mest pravočasno obvestiti delavce na oglasnem mestu na sedežu delodajalca (Priloga 1).

Delodajalec lahko sklene pogodbo o zaposlitvi brez javne objave po ZDR (24. člen), če gre za:

- sklenitev nove pogodbe o zaposlitvi zaradi spremenjenih okoliščin,
- obveznosti delodajalca iz naslova štipendiranja,
- zaposlitev invalida po zakonu, ki ureja zaposlovanje invalidov,
- zaposlitev za določen čas, ki po svoji naravi traja največ tri mesece v koledarskem letu,
- zaposlitev za nedoločen čas osebe, ki je opravila pripravništvo pri delodajalcu ali bila zaposlena za določen čas,
- zaposlitev voljenih in imenovanih funkcionarjev oziroma drugih delavcev, ki so vezani na mandat organa ali funkcionarja v lokalnih skupnostih, političnih strankah, sindikatih, zbornicah, društvih in njihovih zvezah,
- zaposlitev družbenikov v pravni osebi, poslovodne osebe, prokuriste,
- druge primere določene z zakonom.

## **2.2 Izbira ustreznega kandidata**

Po uradni objavi prostega delovnega mesta sledi zbiranje ponudb in vpisovanje le-teh v knjigo prejetih dokumentov. Ko poteče rok za prijavo na prosto delovno mesto, mora delodajalec pisno ali ustno povabiti kandidate na razgovor.

Delodajalec sme od kandidata zahtevati le predložitev dokazil o izpolnjevanju pogojev za opravljanje dela ZDR (26. člen). Delodajalec lahko predhodno preizkusi znanja oziroma sposobnosti kandidatov za opravljanje dela na delovnem mestu, za katerega se sklepa pogodba. Kandidate mora seznaniti z delom, pogoji dela ter pravicami in obveznostmi delavca in delodajalca. Delodajalec sme preveriti istovetnost dokazil, ki jih predloži kandidat za zasedbo prostega delovnega mesta.

Delodajalec mora voditi vsaj kratke zapisnike o razgovorih s kandidati. Razgovore s kandidati vodi v majhni družbi vodja družbe ali za to pooblaščen oseba, v srednjih in velikih družbah pa za to z internim aktom ali sklepom imenovana komisija (v praksi so to osebe, ki poznajo kadrovanje družbe, poznajo dela in opravila, ki naj bi jih kandidati opravljali).

V primeru, da najde ustreznega kandidata za zasedbo delovnega mesta, mora izdati Sklep o izbiri kandidata (Priloga 2) na prosto delovno mesto. V kolikor ni primernega kandidata za zasedbo delovnega mesta, lahko delodajalec razpis ponovi.

Delodajalec mora v osmih dneh po sklenitvi Pogodbe o zaposlitvi obvestiti neizbrane kandidate o tem, da niso bili izbrani ZDR (28. člen), na njihovo zahtevo pa jim mora tudi vrniti vse predložene dokumente, ki so služili kot dokazilo o izpolnjevanju pogojev za zasedbo delovnega mesta. Rok za pritožbe neizbranih kandidatov je po ZUP trideset dni od vročitve Sklepa o ne izbiri kandidata (Priloga 3).

## **2.3 Zaposlitev delavca**

Delodajalec mora po izboru sprejeti sklep o sklenitvi pogodbe o zaposlitvi (Priloga 4).

Izbranemu kandidatu mora delodajalec ponuditi v podpis Predpogodbo o zaposlitvi ali Predlog pogodbe o zaposlitvi in če se z njo strinja, mora vsaj tri dni pred nastopom dela, podpisati s kandidatom Pogodbo o zaposlitvi (Priloga 5). Predpogodba o zaposlitvi mora imeti enako vsebino kot Pogodba o zaposlitvi. Biti mora jasna in nedvoumna, izražati mora pogodbeno voljo obeh strank, opredeliti vse akte na katere se sklicuje.

Pogodba o zaposlitvi mora vsebovati ZDR (29. člen):

- podrobne podatke o pogodbenih strankah z navedbo njunega prebivališča oziroma sedeža,
- datum nastopa dela, določilo ali gre za delovno razmerje s polnim ali krajšim delovnim časom,
- naziv delovnega mesta oziroma podatke o vrsti dela, za katerega delavec sklepa pogodbo o zaposlitvi, s kratkim opisom dela, ki ga mora opravljati po pogodbi o zaposlitvi,
- čas trajanja delovnega razmerja in določilo o načinu izrabe letnega dopusta, če je pogodba sklenjena za določen čas,
- kraj opravljanja dela,
- določilo o dnevem ali tedenskem rednem delovnem času in razporeditvi delovnega časa,
- določilo o znesku osnovne plače delavca v evrih, ki mu pripada za opravljanje dela po pogodbi o zaposlitvi ter o morebitnih drugih plačilih, ki izhajajo iz zaposlitve,
- določilo o drugih sestavinah plače delavca, o plačilnem obdobju, plačilnem dnevu in o načinu izplačevanja plače,
- določilo o letnem dopustu oziroma načinu določanja letnega dopusta,
- dolžino odpovednih rokov,
- navedbo kolektivnih pogodb, ki zavezujejo delodajalca oziroma navedbo splošnih aktov delodajalca, ki določajo pogoje dela delavca,
- druge pravice in obveznosti, ki jih določa Zakon.

## 2.4 Opis obveznosti delodajalca in delavca

Pogodba o zaposlitvi je akt, s katerim se sklene delovno razmerje in v katerem so podrobno urejene pravice, obveznosti in odgovornosti delavca in delodajalca. Njene značilnosti so podrejenost, osebno opravljanje dela, trajnost in plačilo. Pogodba o zaposlitvi je pogodba, pri kateri se delavec zaveže osebno opravljati delo, delodajalec pa mu za opravljeno delo mora plačati.

Pogodba o zaposlitvi se praviloma sklepa za nedoločen čas, za določen se sklene le v primerih, ko to določa Zakon ali Kolektivna pogodba na ravni dejavnosti. Delavec ima med trajanjem delovnega razmerja enake pravice in obveznosti po obeh pogodbah, bistvena razlika pa nastane pri prenehanju pogodb.

Pogodba o zaposlitvi sklenjena za določen čas, preneha veljati brez odpovednega roka s potekom časa, za katerega je bila sklenjena oziroma ko je dogovorjeno delo opravljeno ali s prenehanjem razloga, zaradi katerega je bila sklenjena. Pogodba o zaposlitvi, sklenjena za določen čas, lahko preneha, če se pred potekom časa o tem sporazumeta pogodbeni stranki ali če nastopijo drugi razlogi za prenehanje pogodbe (77. člen) ZDR. Delodajalec ni dolžan izvajati postopka za prenehanje pogodbe o zaposlitvi in nima po prenehanju nobene obveznosti do delavca, mora pa o prenehanju obvestiti delavca vsaj tri dni pred prenehanjem.

Pri prenehanju pogodbe za nedoločen čas pa ima delodajalec do delavca lahko še veliko obveznosti. Izvesti mora postopek o prenehanju delovnega razmerja, ki je lahko redno ali pa izredno prenehanje. Redno prenehanje pogodbe o zaposlitvi je s strani delavca lahko upokojitvev (tudi smrt delavca), sledi izplačilo odpravnine ob upokojitvi. S strani delodajalca so lahko razlogi sledeči: prenehanje potreb po opravljanju določenega dela zaradi ekonomskih, organizacijskih, tehničnih razlogov (poslovni razlog), nedoseganje pričakovanih rezultatov, kršenje pogodbe s strani delavca (krivdni razlog). Pri izrednem prenehanju pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas, ko ne obstaja krivdni razlog s strani delavca, je delavec upravičen do odpravnine zaradi prenehanja delovnega razmerja po 109. členu ZDR.

Delodajalec mora ob prenehanju pogodbe o zaposlitvi na zahtevo delavca, delavcu vrniti vse njegove dokumente in mu izstaviti potrdilo o vrsti dela, ki ga je opravljal. Delodajalec ne sme v potrdilo navesti ničesar, kar bi delavcu otežilo sklepanje nove pogodbe o zaposlitvi.

Obveznosti delodajalca po sklenitvi Pogodbe o zaposlitvi po ZDR (41. člen do 45. člen):

- delodajalec mora delavcu zagotavljati delo, za katerega sta se stranki dogovorili v Pogodbi o zaposlitvi,
- delavcu mora zagotoviti vsa potrebna sredstva in delovni material, da lahko nemoteno izpolnjuje svoje obveznosti,
- zagotoviti mora ustrezno plačilo za delo, dogovorjeno v Pogodbi o zaposlitvi kakor tudi vse dogovorjene dodatke po sami pogodbi, ki mora biti skladna z zakonom in Kolektivno pogodbo dejavnosti ali pa drugimi podzakonskimi akti,
- delodajalec mora zagotavljati pogoje za varnost in zdravje delavcev v skladu s posebnimi predpisi o varnosti in zdravju pri delu,
- varovati in spoštovati delavčevo osebnost ter upoštevati in zaščititi delavčevo zasebnost.

Druge obveznosti delodajalca ob sklenitvi Pogodbe o zaposlitvi so:

- delodajalec mora ob sklenitvi Pogodbe o zaposlitvi delavca pisno ali ustno seznaniti s pravicami in dolžnostmi, ki izhajajo iz pogodbe,
- delavcu mora ponuditi možnost, da opravi tečaj iz varstva pri delu skladno z ZVZD, ZVZD-A ter ZVZD – 1 in ga tudi plačati in tečaj o požarni varnosti,
- skladno z 10. členom ZZVZZ mora delavcu ponuditi možnost, da opravi zdravniški pregled na stroške delodajalca (če je star več kot 6 mesecev ali pa ga delavec še ni opravil),
- obveznost delodajalca in hkrati pravica delavca je seznanjenje s Pravilnikom o varstvu pri delu, Pravilnikom o varovanju podatkov in Pravilnikom o požarnem redu in drugimi internimi ali splošnimi akti družbe, ki so potrebne za nemoteno opravljanje dela.

Delodajalec mora delavca v roku osmih dni prijaviti na Zavodu Republike Slovenije za zdravstveno zavarovanje in urediti prijavo v zdravstveno zavarovanje, pokojninsko in invalidsko zavarovanje, zavarovanje za starševsko varstvo, zavarovanje za primer brezposelnosti. Prijavo uredi z obrazcem M1 s prilogami (potrjen obrazec Prijava potrebe po zaposlitvi, delovno dovoljenje, če gre za tujca in pogodbo o zaposlitvi). Delodajalec mora delavcu izročiti fotokopijo Prijave delavca v obvezna zavarovanja v roku petnajst dni po nastopu dela.

Obveznosti delavca po sklenitvi Pogodbe o zaposlitvi po ZDR (31. člen do 35. člen):

- delavec mora vestno opravljati delo na delovnem mestu, za katerega je sklenil pogodbo o zaposlitvi, v času in na kraju, ki sta določena v pogodbi,
- upoštevati mora organizacijo dela in poslovanja pri delodajalcu,
- v primerih, določenih z zakonom ali kolektivno pogodbo pa mora delavec opravljati tudi drugo delo, pri tem mora upoštevati zahteve in navodila delodajalca v zvezi z izpolnjevanjem pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja,
- spoštovati in izvajati mora predpise o varnosti in zdravju pri delu ter pazljivo opravljati delo, da zavaruje svoje življenje in zdravje ter življenje in zdravje drugih oseb,
- obveščati mora delodajalca o bistvenih okoliščinah, ki vplivajo oziroma bi lahko vplivale na izpolnjevanje njegovih pogodbenih obveznosti,
- delavec mora obveščati delodajalca tudi o vsaki grozeči nevarnosti za življenje ali zdravje ali za nastanek materialne škode, ki jo zazna pri delu in jo tudi preprečiti v kolikor je to možno, glede na naravo dela, ki ga opravlja pri delodajalcu.

Druge obveznosti delavca in pravice delodajalca:

- delavec mora delodajalcu predložiti še ostale osebne dokumente (kopije): osebne izkaznice, davčne številke, izpis morebitne predhodne delovne dobe, številke transakcijskega računa, morebitne odtegljaje, ki jih plačuje,
- delodajalcu lahko predloži dokazila o dodatnih usposabljanjih in izobraževanju, v kolikor niso bila predložena v vlogi za razpis na prosto delovno mesto, dohodninske olajšave, za katere želi, da se upoštevajo pri obračunu osebnih prejemkov, potrdilo o višini mesečne vozovnice za povračilo stroškov prevoza iz in na delo, v primeru da javnega prevoza ni organiziranega pa število kilometrov od dejanskega bivališča do delovnega mesta.

Delodajalec je dolžan vse podatke, ki mu jih predloži delavec, varovati in hraniti v Osebnih mapah delavca skladno z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS št. 86/2004; v nadaljevanju ZVOP-1) in skrbeti, da do njih ne pridejo nepooblaščen osebe oziroma da ne pride do uničenja dokumentacije. Delodajalec sme prejete dokumente skladno z ZVOP-1 in 46. členom ZDR uporabljati za kadrovske namene, obračun in izplačilo plač in drugih osebnih prejemkov, za posredovanje podatkov Statističnemu uradu Republike Slovenije, Davčni upravi Republike Slovenije, Agenciji Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve, Zavodu za zdravstveno zavarovanje Republike Slovenije, Zavodu za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Republike Slovenije in drugim z Zakonom določenim organizacijam.

## **2.5 Podjemna pogodba (pogodba o delu) in mandatna pogodba**

Za sklenitev podjemne pogodbe 10. člen in 11. člen Pravilnika o prijavi in objavi prostega delovnega mesta, posredovanju zaposlitve ter vsebini in načinu sporočanja podatkov Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje (Ur. l. RS št. 75/2007) določata, da morajo delodajalci zavodu sporočiti potrebo po opravljanju del na podlagi podjemne pogodbe ali avtorskega dela.

Pri podjemni pogodbi (Priloga 7) ali pogodbi o delu gre za enkratno izpolnitev obveznosti opraviti dogovorjeno delo, posel. Podjemnik odgovarja za rezultat dela. Pravna podlaga za sklenitev navedene pogodbe je 619. člen Obligacijskega zakonika – uradno prečiščeno besedilo (Ur. l. RS št. 97/2007; v nadaljevanju OZ-UPB1), ki pravi: s podjemno pogodbo se podjemnik zavezuje opraviti določen posel, kot je izdelava ali popravilo kakšne stvari, kakšno telesno ali umsko delo ipd., naročnik pa se zavezuje, da mu bo za to plačal.

Predmet pogodbe je rezultat dela. Naročnik naroči podjemniku, da opravi določen posel, delo. Določen posel se lahko nanaša na izdelavo stvari, popravilo stvari, telesno delo ali intelektualno delo.

Pogodba o delu je konsenzualna oziroma neoblična, kar pomeni, da zadošča, da se podjemnik in naročnik sporazumeta, da bo podjemnik opravil določeno delo, posel za plačilo. Je neformalna pogodba, kar pomeni, da oblika ni predpisana, razen če se stranki sami ne dogovorita za obliko. Čas trajanja podjemnega razmerja OZ-UPB1 ne določa. Praviloma pogodba preneha, ko je delo opravljeno in je dosežen končni rezultat. Gre za enkratno izpolnitveno ravnanje. Pogodba o delu je dvostransko obvezna in odplačna pogodba.

Pogodbeni stranki sta podjemnik ali izvajalec in naročnik. Podjemnik mora posel opraviti osebno le, če je tako dogovorjeno ali izhaja iz narave dela, sicer si lahko najame izpolnitvene pomočnike, podizvajalce. Čeprav delo opravijo pomočniki, za rezultat dela odgovarja podjemnik (629. in 630. člen) OZ-UPB1.

Mandatna pogodba je podobna podjemni pogodbi. Z njo se prevzemnik naročila zavezuje naročitelju, da bo zanj opravil določene posle (766. člen) OZ-UPB1. Mandatno razmerje je lahko razmerje med odvetnikom in stranko, komisijsko razmerje, posredniško, špedicijsko razmerje. Mandatno pogodbo lahko sklene tudi poslovodna oseba kot pogodbo o naročilu.

Pogodbeni stranki sta prevzemnik naročila ali mandatar in naročitelj ali naročnik. Razlika med podjemno in mandatno pogodbo je v tem, da se pri podjemni pogodbi podjemnik zaveže za rezultat dela, uspeh, dokončanje posla, pri mandatni pogodbi pa za prizadevanja, da bo dosegel rezultat oziroma končni cilj naročnika in da bo pri tem ravnal v skladu z ustrežno strokovno skrbnostjo in kodeksi.

## 2.6 Avtorska pogodba

Avtorsko delo ureja Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah – uradno prečiščeno besedilo (Ur. l. RS št. 16/2007; v nadaljevanju ZASP-UPB3). Z avtorsko pogodbo (Priloga 8) se avtor zaveže ustvariti določeno delo in ga izročiti naročniku, naročnik pa se zaveže, da mu bo za to plačal.

Za avtorsko delo gre takrat, ko so izpolnjeni naslednji pogoji ZASP-UPB3 (5. člen):

- avtorska dela so individualne intelektualne stvaritve s področja književnosti, znanosti in umetnosti, ki so na kakršen koli način izražene, če ni s tem zakonom drugače določeno;
- za avtorska dela veljajo zlasti: govornjena dela, kot npr. govori, pridige, predavanja, pisana dela, kot npr. leposlovna dela, članki, priročniki, študije ter računalniški programi, glasbena dela z besedilom ali brez besedila, gledališka, gledališko-glasbena in lutkovna dela, koreografska in pantomimska dela, fotografska dela in dela, narejena po postopku, podobnem fotografiranju, avdiovizualna dela, likovna dela npr. slike, grafike in kipi, arhitekturna dela npr. skice, načrti ter izvedeni objekti s področja arhitektur, urbanizma in krajinske arhitekture, dela uporabne umetnosti in industrijskega oblikovanja, kartografska dela, predstavitve znanstvene, izobraževalne ali tehnične narave npr. tehnične risbe, načrti, skice, tabele, izvedenska mnenja, plastične predstavitve in druga dela enake narave.

Avtorska dela pa niso varovana po ZASP-UPB3 (9. člen):

- ideje, načela, odkritja,
- uradna besedila z zakonodajnega, upravnega in sodnega področja,
- ljudske književnosti in umetniške stvaritve.

Avtorska pogodba je odplačna pogodba že po zakonu, zato se odplačnost domneva. Če avtorju za njegovo delo ne bo izplačan honorar, je to potrebno posebej zapisati. Če avtorski honorar ni določen, se določi glede na običajna plačila glede na posamezen primer. Avtorska pogodba mora biti pisna. Z njo se prenašajo materialne avtorske pravice, moralne pravice pa so neprenosljive. Materialne avtorske pravice preidejo na naročnika, ko mu avtor izroči avtorsko delo. Naročnik teh pravic brez dovoljenja avtorja ne more prenesti naprej, razen če je o tem sklenjen pisni dogovor.

Avtorsko delo lahko nastane tudi med delovnim razmerjem, ko delavec izpolnjuje svoje obveznosti po pogodbi o zaposlitvi. ZASP (101. člen) pravi: kadar avtorsko delo ustvari delavec pri izpolnjevanju svojih obveznosti ali po navodilih delodajalca, se šteje, da so materialne avtorske pravice in druge pravice avtorja na tem delu izključno prenesene na delodajalca za deset let od dokončanja dela, če ni s pogodbo drugače določeno. Po preteku

roka, pripadajo pravice delavcu, s tem da delodajalec lahko zahteva njihov ponovni izključni prenos proti plačilu primerne nadomestila. Če je delavec ustvaril avtorsko delo izven delovnega časa, ne gre za avtorsko delo v delovnem razmerju, kar je predvsem pomembno pri obračunu in izplačilu avtorskega dela. V kolikor je avtorsko delo ustvarjeno v delovnem procesu in delovnem razmerju je namreč obdavčeno in obračunano kot plača z vsemi prispevki in dohodnino.

Z avtorsko pogodbo se avtor zaveže ustvariti določeno delo in ga izročiti naročniku, naročnik pa se zaveže, da mu bo za to plačal honorar. Avtor je dolžan v primeru nejasnosti od naročnika zahtevati navodila in v kolikor jih ne dobi, mora delo izvesti skladno z naročnikovimi interesi. Naročnik lahko nadzoruje posel in daje navodila, če s tem ne posega v avtorjevo svobodo znanstvenega in umetniškega ustvarjanja. Avtor obdrži avtorsko pravico na naročenem delu, če ni z zakonom ali pa samo pogodbo drugače določeno.

Prenehanje pravic in obveznosti iz avtorske pogodbe je odvisno od pogodbe, ki je sklenjena med avtorjem in naročnikom dela. Avtor je dolžan delo opraviti v pogodbenem roku, za primer zamude so lahko v pogodbi določene tudi pogodbene kazni. Za različne vrste stvaritev je različno tudi prenehanje in je bolj natančno opredeljeno v ZASP-UPB3.

## **3 OBRAČUN OSEBNIH PREJEMKOV DELAVCA Z DOHODNINSKEGA IN DAVČNEGA VIDIKA**

V Republiki Sloveniji je obračunavanje osebnih prejemkov in drugih prejemkov, ki jih izplačujejo družbe vedno izraženo v denarju, lahko pa tudi v naravi, kadar gre za ugodnosti ali pa darila. Takšne prejemke je po Zakonu o dohodnini in Zakonu o dohodku pravnih oseb potrebno še posebej obravnavati in v kolikor presegajo zneske po Uredbi o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov, jih je potrebno dodatno obdavčiti z dohodnino in prispevki.

### **3.1 Plača in drugi dohodki iz delovnega razmerja**

ZDR določa plačilo po pogodbi o zaposlitvi kot plačilo za delo, ki zajema plačo, izplačano v denarju in druge vrste plačil, ki se lahko dajejo delavcu tudi v nedenarni obliki, če je tako določeno v pogodbi.

V Republiki Sloveniji je delodajalec dolžan skladno z ZDR in Kolektivnimi pogodbami dejavnosti mesečno obračunati plače za delo opravljeno v preteklem mesecu in jih izplačati do osemnajstega dne v tekočem mesecu za pretekli mesec. Delodajalec je dolžan obračunati vse prispevke in davke in jih ob izplačilu plače nakazati na posebne podračune kot prihodke države v proračun (zdravstvena blagajna, pokojninska blagajna,...) Delodajalci kot zavezanci plačujejo prispevke za socialno varnost v skladu z Zakonom o prispevkih za socialno varnost (Ur. l. RS št. 5/1996; v nadaljevanju ZPSV) iz in na bruto plačo, iz in na bruto nadomestila plač za čas odsotnosti z dela v skladu s predpisi o delovnih razmerjih.

Plačilo po Pogodbi o zaposlitvi se po zakonu o dohodnini uvršča pod dohodke iz zaposlitve, od katerih se po dohodninski lestvici od vsakokratnega izplačila obračuna tudi akontacija dohodnine, na letni ravni pa se naredi poračun že plačanih akontacij dohodnine z ugotovljeno davčno obveznostjo glede na odločbo, ki jo izda Davčni urad Republike Slovenije; v nadaljevanju DURS. V vse pogodbe o zaposlitvi je potrebno vpisati plačo v bruto znesku. Osnova za dohodnino za dohodke iz delovnega razmerja je dohodek iz delovnega razmerja, povečan za morebitne bonitete ali zneske nad Uredbo Vlade in zmanjšan za obvezne prispevke za socialno varnost. To osnovo zmanjšamo še za osebno olajšavo in morebitne olajšave za družinske člane. Akontacijo dohodnine obračunamo po dohodninski lestvici, ki je progresivna, akontacija dohodnine se obračuna od mesečnih dohodkov iz delovnega razmerja z upoštevanjem letne dohodninske lestvice, preračunane na mesečno raven. Delavec torej prejme neto plačo, delodajalec pa zanj plača vse prispevke in dohodnino. Če delavec prejema dohodke od več delodajalcev, se pri glavnem delodajalcu upoštevajo dohodninska lestvica in olajšave, pri drugih delodajalcih pa se olajšave ne upoštevajo, stopnja obdavčitve pa je petindvajset odstotkov.

V kolikor se mesečni dohodek iz delovnega razmerja izplača v več delih, se ob izplačilu zadnjega dela dohodka iz delovnega razmerja ugotovi višina mesečnega dohodka iz delovnega razmerja in izvede izračun akontacije dohodnine ter poračuna že plačane akontacije dohodnine od posameznih delov dohodka iz delovnega razmerja. Za dohodek iz delovnega razmerja, ki se izplača za več mesecev skupaj, se akontacija dohodnine izračuna od celotnega izplačila po povprečni stopnji dohodnine od enomesečnega dohodka. Za ugotovitev povprečne stopnje dohodnine od enomesečnega dohodka, se prejeti dohodek, ki se nanaša na več mesecev, razdeli na toliko enakih delov, na kolikor mesecev se nanaša, vendar ne več kot na dvanajst mesecev.

Pravne osebe morajo prijaviti dohodke iz delovnega razmerja na dan izplačila DURS na zbirnem obrazcu REK-1 in individualnih obrazcih po delavcih hkrati morajo poravnati tudi vse dajatve – prispevke iz in na plače ter dohodnino. Obrazce je potrebno predložiti v elektronski obliki. Fizične osebe, ki opravljajo dejavnost in imajo zaposlene delavce pa predložijo Poročilo o podatkih iz plačilnih list za zaposlene pri fizičnih osebah, ki opravljajo dejavnost in so potrebni za izračun in nadzor pravilnosti izračuna davčnega odtegljaja. Namesto navedenega poročila lahko predložijo tudi plačilne liste za zaposlene, ki morajo vsebovati vse podatke za izračun davčnega odtegljaja.

Skladno z veljavno zakonodajo morajo delodajalci mesečno posredovati tudi podatke o višini izplačanih plač in regresu Agenciji Republike Slovenije za javno pravne evidence in storitve za namene statističnih obdelav in sicer do osemnajstega v mesecu za pretekli mesec.

Stopnje dohodnine za davčno leto 2012 so:

*Tabela 1: Mesečna dohodninska lestvica 2012 (v EUR)*

<b>Nad</b>	<b>Do</b>	<b>Dohodnina</b>	<b>Stopnja dohodnine</b>
0,00	653,38		16 %
653,38	1.306,75	104,54	+ 27 % nad 653,38
1.306,75		280,95	+ 41 % nad 1.306,75



Tabela 2: Letna dohodninska lestvica 2012 (v EUR)

Nad	Do	Dohodnina	Stopnja dohodnine
0,00	7.840,53		16 %
7.840,53	15.681,03	1.254,48	+27 % nad 7.840,53
15.681,03		3.371,42	+ 41 % nad 15.681,03

Vir: Davčni urad Republike Slovenije, Stopnje dohodnine, 2012

Davčne olajšave za davčno leto 2012:

Splošna olajšava: višina skupne splošne olajšave je odvisna od višine skupnega dohodka v letu 2012, pri izračunu akontacije dohodnine od mesečnega dohodka iz delovnega razmerja se upošteva ena dvanajstina letnih zneskov. Če delavec ne želi, se mu povečana splošna olajšava med letom ne upošteva.

Tabela 3: Skupna mesečna splošna olajšava 2012 (v EUR)

Mesečni bruto osebni dohodek iz delovnega razmerja v EUR		Splošna olajšava v EUR
nad	do	
0,00	885,17	531,10
885,17	1.024,02	359,94
1.024,02		269,04

Vir: Davčni urad Republike Slovenije, Stopnje dohodnine, 2012

Tabela 4: Skupna splošna olajšava 2012 (v EUR)

Letni bruto osebni dohodek iz delovnega razmerja v EUR		Splošna olajšava v EUR
nad	do	
	10.662,06	6.373,24
10.662,06	12.288,26	4.319,30
12.288,26		3.228,45

Vir: Davčni urad Republike Slovenije, Stopnje dohodnine, 2012

Znesek splošne letne osebne olajšave je 3.228,45 EUR, mesečno 269,04 EUR.

Delavec se lahko odloči, da se mu med letom ne upoštevajo osebne in posebne davčne olajšave in jih lahko prijavi samostojno na Davčnem uradu do 31. januarja v tekočem letu za preteklo leto. Ravno tako lahko spremeni že upoštevane olajšave med letom. Tako se mu te olajšave upoštevajo pri letnem izračunu dohodnine, ki postane pravnomočna odločba v

petnajstih dneh po vročitvi, v kolikor nanjo ni podanega uradnega ugovora. Izdajatelj je DURS. Ostale osebne in posebne olajšave prikazujem v naslednji tabeli in sicer kot mesečni in letni znesek.

*Tabela 5: Osebne in posebne olajšave 2012 (v EUR)*

<b>Namen</b>	<b>Mesečna olajšava v EUR</b>	<b>Letna olajšava v EUR</b>
Invalid s 100% telesno okvaro	1.438,48	17.261,82
Po dopolnjenem 65. Letu starosti	115,78	1.389,39
Za prvega vzdrževanega otroka	198,51	2.382,13
Za drugega vzdrževanega otroka	215,81	2.589,68
Za tretjega vzdrževanega otroka	359,93	4.319,20
Za četrtega vzdrževanega otroka	504,06	6.048,73
Za petega vzdrževanega otroka	648,19	7.778,24
Za otroka, ki potrebuje posebno nego in varstvo	719,29	8.631,48
Za vse nadaljnje vzdrževane otroke glede na višino olajšave za predhodnega vzdrževanega otroka	144,13	1.729,52
Za vsakega drugega vzdrževanega družinskega člana	198,51	2.382,13

*Vir: Davčni urad Republike Slovenije, Stopnje dohodnine, 2012*

Za rezidenta, ki se izobražuje in ima status dijaka ali študenta znaša letna olajšava 3.228,45 EUR, olajšava za prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje do 2.755,71 EUR letno in posebna osebna olajšava za rezidenta - čezmejnega delovnega migranta, ki znaša 7.406,28 EUR.

Delodajalec je zavezanec za obračun in plačilo prispevkov za zdravstveno, pokojninsko in invalidsko zavarovanje in drugih prispevkov iz in na bruto plačo.

*Tabela 6: Stopnje prispevkov za socialno varnost delavcev in delodajalca iz in na bruto plačo v Sloveniji*

<b>Naziv prispevka</b>	<b>Stopnja (v %)</b>	<b>Plačnik</b>
Zdravstveno zavarovanje	6,36	delavec (zanj odvede delodajalec)
Pokojninsko in invalidsko zavarovanje	15,50	delavec (zanj odvede delodajalec)
Zaposlovanje	0,14	delavec (zanj odvede delodajalec)
Starševsko varstvo	0,10	delavec (zanj odvede delodajalec)
<b>SKUPAJ prispevki iz plače:</b>	<b>22,10</b>	delavec (zanj odvede delodajalec)

*se nadaljuje*

### *nadaljevanje*

<b>Naziv prispevka</b>	<b>Stopnja (v %)</b>	<b>Plačnik</b>
Zdravstveno zavarovanje	6,56	delodajalec
Pokojninsko in invalidsko zavarovanje	8,85	delodajalec
Zaposlovanje	0,06	delodajalec
Starševsko varstvo	0,10	delodajalec
Poškodbe pri delu	0,53	delodajalec
<b>SKUPAJ prispevki na plačo:</b>	<b>16,10</b>	delodajalec

*Vir: Davčni urad Republike Slovenije, Stopnje dohodnine, 2012*

Davek na izplačane plače, ki je bil strošek delodajalca, je bil ukinjen 1.1.2009.

Dohodnina in prispevki za socialno varnost se obračunavajo in plačujejo tudi od jubilejnih nagrad, odpravnin, socialnih pomoči ter povračil stroškov v delu, ki presegajo zneske po Uredbi Vlade. Med te vrste plačil štejemo tudi plačila v naravi torej nedenarne prejemke, kot so uporaba službenega vozila v osebne namene, stanovanje, boni in druge ugodnosti, ki jih nudi delodajalec delavcem, koriščenje počitniških kapacitet, koriščenje športnih in drugih pripomočkov, popusti pri prodaji blaga in storitev, posojilo brez obresti ali z obrestno mero, ki je nižja od tržne, zavarovalne premije, službene obleke in druge prejemke, ki jih opredeljuje 39. člen ZDoh-2.

Ravno tako se obračuna in plača tudi dohodnina in prispevki od regresa, ki preseže sedemdeset odstotkov povprečne plače predpreteklega meseca zaposlenih v Republiki Sloveniji. V kolikor se regres obračuna v dveh ali več delih, se ob izplačilu zadnjega dela ugotovi celotna višina in se opravi izračun prispevkov ter poračun že plačanih prispevkov od posameznih delov regresa za letni dopust.

Do 31. januarja 2010 je bil delodajalec kot zavezanec za dohodnino in izplačevalec dolžan plače in vse bonitete tudi prijaviti v letno napoved za odmero dohodnine na letni ravni. Podatke za odmero dohodnine so morali Davčnemu uradu posredovati v elektronski obliki, v pisni obliki pa prejemnikom izplačil. Po tem datumu delodajalec ne posreduje več zbirnih podatkov, ker se le-ti zbirajo že mesečno oziroma ob vsakokratnem izplačilu ob predložitvi REK obrazcev in Individualnih REK obrazcih.

Po pravilniku so podatki razvrščeni v dve skupini in sicer dohodki, ki se nanašajo na letno davčno skupino, in dohodke, ki se ne nanašajo na letno davčno osnovo.

Podatki o posameznih vrstah izplačil, ki se nanašajo na letno davčno osnovo, so razvrščeni v štiri osnovne skupine (Hieng, 2009, str. 7-23):

- oznaka 1000: dohodki iz zaposlitve (1101 plače, nadomestila plač in povračila stroškov v zvezi z delom nad Uredbo, 1102 bonitete, darila v naravi, ugodnosti v denarju, 1103 regres za letni dopust, 1104 jubilejne nagrade, odpravnine in solidarnostne pomoči nad

Uredbo, 1105 premije za prostovoljno dodatno pokojninsko in invalidsko zavarovanje, 1106 pokojnine iz naslova pokojninskega in invalidskega zavarovanja, 1107 nadomestila iz naslova pokojninskega in invalidskega zavarovanja, 1108 nadomestila in drugi dohodki iz naslova obveznega zdravstvenega zavarovanja, 1109 drugi dohodki iz delovnega razmerja, deleži zaposlenih v dobičku, odpravnine, odškodnine, nadomestila za uporabo lastnega orodja in sredstev za opravljanje dela na delovnem mestu, dohodke iz avtorskega dela ustvarjenega v delovnem razmerju, pogodbe o poslovanju, 1211 dohodki dijakov in študentov upravičeni do posebne olajšave in 1212 dohodki dijakov in študentov, ki niso upravičeni do posebne olajšave – poročajo pooblaščenec študentske organizacije, 1220 dohodki verskih delavcev, 1230 preostali dohodki iz drugega pogodbenega razmerja prokura, sejnine, dohodki stečajnih upraviteljev, dohodki funkcionarjev, dohodki na podlagi avtorskih in podjemnih pogodb iz neodvisnega razmerja);

- oznaka 2000: dohodki iz dejavnosti (2210 dohodek ugotovljen z upoštevanjem normiranih odhodkov, 2220 dohodek ugotovljen z upoštevanjem posebne olajšave za samozaposlene v kulturi, 2230 dohodek ugotovljen z upoštevanjem posebne olajšave za samostojne novinarje, 2250 dohodek ugotovljen z upoštevanjem posebne olajšave za samostojne poklicne športnike, 2240 dohodek ugotovljen z upoštevanjem normiranih stroškov v višini sedemdeset odstotkov – kmetijska, gozdarska, dopolnilna dejavnost, domača obrt, 2500 dohodek iz dejavnosti – davčni odtegljaj po 68. členu ZDoh-2 dohodki nerezidentov);
- oznaka 4000: dohodki iz premoženja (4100 dohodek iz oddajanja premoženja v najem, 4200 dohodek iz prenosa premoženjskih pravic);
- oznaka 6000: drugi dohodki kot so dohodki o darilih, nagradah in drugih prejemkih (6100 darila, ki niso zajeta pod bonitetami, 6200 priznavalnine, 6300 preostali drugi dohodki).

Delodajalci so prijavljali bruto podatke o izplačanih prejemkih v koledarskem letu, zneske dohodnine, prispevkov in olajšav (avtorske pogodbe, podjemne pogodbe in druga izplačila pri katerih se upoštevajo odstotki olajšav) – sedaj prijave mesečne oziroma ob izplačilu.

Delodajalcu, ki je med letom izplačeval obresti, dividende, od katerih je bil že med letom obračunan davčni odtegljaj (dokončna dohodnina), teh podatkov ni bilo potrebno pošiljati v letni napovedi (337. člen Zakona o davčnem postopku).

Podatki o posameznih vrstah izplačil, ki se ne nanašajo na letno davčno osnovo pa so:

- dobiček iz kapitala, posebej prisvojitvev in odsvojitvev in zamenjava investicijskih kuponov (oznaka 5200),
- obresti za denarne depozite, doseženih pri bankah, hranilnicah (oznaka 5300),
- obresti in dividende (oznaka 5400, prejemnik fizična oseba, ki je kot lastnik družbe dala posojilo pravni osebi),
- obresti iz finančnega najema (oznaka 5500, poročamo za obdobje po letu 2005, prej niso bile obdavčene),
- obresti za obveznice (oznaka 5600),
- dividende (oznaka 5700),
- dividende in obresti izplačane preko posrednika, ki ni dolžan obračunati in odtegniti davka (oznaka 5800) in

- obresti, dosežene ob odsvojitvi ali odkupu oziroma unovčitvi diskontiranega vrednostnega papirja (oznaka 5900).

Delodajalec mora letno posredovati tudi podatke o plačah in plačanih prispevkih za pokojninsko in invalidsko zavarovanje na Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Republike Slovenije, ki so potrebni za uveljavljanje pravic iz pokojninskega in invalidskega zavarovanja. Te podatke določa Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, Pravilnik o obrazcih Prijava podatkov o pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju. Tudi to posredovanje podatkov je od 1. januarja 2009 za leto 2008 in naprej možno samo še na elektronski način. Podatke je potrebno posredovati do 30. aprila za preteklo leto na zbirnem obrazcu M4. V primeru naknadnih izplačil za pretekla leta, pa je potrebno predložiti popravke ali dodatne obrazce M8. Podatki, ki jih posredujejo zavezanci so osnova za izračun pokojnin, invalidnin in drugih transferjev, ki jih izplačuje Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje.

Delodajalec poroča podatke o svojih zaposlenih delavcih, vajencih, udeležencih javnih del, obdobju in urah, ki jih je delavec opravil v rednem, nadurnem delovnem času, obračunani bruto plači in o plačanih prispevkih za pokojninsko in invalidsko zavarovanje v obračunskem obdobju. Delodajalec poroča tudi o nadomestilih, ki so bila obračunana v poročevalskem obdobju. V podatek o bruto plači ne sme vključiti bonitet, zneskov nad Uredbo vlade in nadomestil boleznin, invalidnin, odpravnin, mora pa za te zneske posredovati višine plačanih prispevkov za pokojninsko in invalidsko zavarovanje.

Plača in drugi dohodki iz delovnega razmerja ter povračila stroškov v zvezi z delom in drugi prejemki, nadomestila za čas odsotnosti z dela zaradi izrabe letnih dopustov ali drugih odsotnosti z dela so po Zakonu o davku od dobička pravnih oseb (35. člen) strošek oziroma odhodek podjetja, v obračunanem znesku. Bonitete se upoštevajo kot strošek, če so bile obdavčene po zakonu, ki ureja dohodnino. Kot strošek se upoštevajo tudi nagrade vajencev, regres za letni dopust, jubilejne nagrade, odpravnine ob upokojitvi, solidarnostne pomoči, povračila stroškov v zvezi z delom v obračunani višini.

### **3.2 Povračila stroškov v zvezi z delom in drugi prejemki**

Delavcem pripadajo povračila stroškov v zvezi z delom in drugi prejemki opredeljeni v ZDR in Kolektivnih pogodbah dejavnosti. Po ZDoh-2 so to dohodki iz delovnega razmerja, za katere velja, da so v primeru izplačila do višine, ki jih predpisuje Vlada z Uredbo neobdavčena.

Pojasnilo DURS, št. 4210-206/2008, z dne 7. avgust 2008, navaja neobdavčene zneske, ki jih prikazujem v naslednji tabeli.

*Tabela 7: Neobdavčeni zneski v Sloveniji po Uredbi o spremembah in dopolnitvah od 1. avgusta 2008 dalje*

<b>Vrsta prihodka (stroška)</b>	<b>Neobdavčen znesek od 1. avgusta 2008 dalje (v EUR)</b>
Povračilo stroškov za prehrano med delom (4 ure ali več)	6,12 + 0,76 za vsako uro po 10 urah prisotnosti na delu
Povračilo stroškov za prevoz na in iz dela	0,18 za vsak polni km (če ne uporablja javnega prevoza)
Dnevnic na službenem potovanju v Sloveniji	nad 6 do 8 ur 7,45
	nad 8 do 12 ur 10,68
	nad 12 do 24 ur 21,39
Povračilo stroškov prevoza na službenem potovanju	0,37 za vsako polni km (če uporablja svoje vozilo)
Terenski dodatek	4,49
Odpravnina ob upokojitvi	4.063,00
Jubilejna nagrada	za 10 let 460,00
	za 20 let 689,00
	za 30, 40 let 919,00

*Vir: Davčni urad Republike Slovenije, Davki, predpisi in pojasnila, 2012*

Zneski se upoštevajo kot zgornja meja, do katere se povračila ter drugi prejemki ne všttevajo v davčno osnovo dohodka iz delovnega razmerja. Višina teh zneskov ne vpliva na višino, ki jo morajo delodajalci izplačati delavcem. Ta višina je namreč določena v Pogodbi o zaposlitvi, Kolektivnih pogodbah dejavnosti in z drugo delovno pravno zakonodajo.

Prehrana med delom pripada delavcu, če je prisoten na delovnem mestu štiri ure ali več. V kolikor je prisoten več kot deset ur, mu za vsako nadaljnjo polno uro pripada še dodatek.

Prevoz na in iz dela delavcu pripada v polni višini stroškov javnega prevoza (nekateri Kolektivne pogodbe dejavnosti samo osemdeset odstotkov), v kolikor je ta organiziran, če pa javnega prevoza ni moč uporabiti, se delavcu lahko obračuna tudi kilometrina. Če ima delavec pravico do uporabe službenega vozila v zasebne namene in mu delodajalec plačuje tudi gorivo, se povračilo stroškov za prevoz na delo všteva v davčno osnovo. Delodajalec mora za uporabo vozila v zasebne namene delavcu ob plači obračunati tudi boniteto za to vozilo. Delavec pa mora natančno voditi prevožene kilometre za službene in zasebne namene in mesečno o tem tudi poročati delodajalcu.

V davčno osnovo se v prvem letu všteva sto odstotkov nabavne vrednosti vozila mesečno za vsak začetni koledarski mesec. Nabavna vrednost se v drugem letu zniža za petnajst odstotkov v naslednjih letih do vključno četrtega leta še vsako leto za petnajst odstotkov, v petem letu se zniža še za deset odstotkov in v naslednjih letih do vključno osmega leta še

vsako leto za deset odstotkov. V naslednjih letih uporabe službenega osebnega vozila je davčna osnova enaka desetim odstotkom nabavne vrednosti vozila. Za izračun bonitete iz naslova uporabe službenega osebnega vozila v zasebne namene se upošteva:

- 1. leto 100 % nabavne vrednosti vozila;
- 2. leto 85 % nabavne vrednosti vozila;
- 3. leto 70 % nabavne vrednosti vozila;
- 4. leto 55 % nabavne vrednosti vozila;
- 5. leto 45 % nabavne vrednosti vozila;
- 6. leto 35 % nabavne vrednosti vozila;
- 7. leto 25 % nabavne vrednosti vozila;
- 8. leto 15% nabavne vrednosti vozila;
- od 9. leta dalje 10 % nabavne vrednosti vozila.

Če zaposleni prevozi v privatne namene mesečno manj kot petsto kilometrov, se nabavna vrednost zmanjša za petdeset odstotkov. Če delodajalec zagotovi gorivo za privatno uporabo vozila, se davčna osnova mesečno poveča za petindvajset odstotkov.

V primeru napotitve delavca na službeno pot, je delodajalec dolžan delavcu povrniti stroške nastale z potjo, bivanjem (hotel do kategorije treh zvezdic), delom ali izobraževanjem na službeni poti. V kolikor je organizirana tudi prehrana v hotelu ali na terenu, se višina dnevnice ustrezno zmanjša, v primeru zajtrka za petnajst odstotkov, kosila dvajset odstotkov višine dnevnice.

Če delodajalec zagotovi delavcu nastanitev s plačilom najemnine ali brez plačila najemnine in vrednosti bonitete za nastanitev delojemalca ni mogoče določiti v višini tržne vrednosti ali v višini stroškov delodajalca, se vrednost bonitete določi mesečno v višini 0,6 odstotka tržne vrednosti premoženja, s katerim se zagotavlja nastanitev delojemalca na dan obračuna bonitete.

Ostale bonitete predstavljajo darila manjših vrednosti (do trinajst EUR oziroma skupno v tekočem letu do dvainštirideset EUR), zneski popustov, ki jih delodajalec odobri delojemalcu pri prodaji blaga in storitev, posojilo brez obresti ali pa z obrestno mero, ki je nižja od tržne, mora delodajalec obračunati boniteto za znesek popusta oziroma boniteto v višini priznane obrestne mere, ko jo določi minister za finance. Boniteto predstavlja tudi znesek zavarovalnih premij, ki jih za delavca plača delodajalec. Za pomoč pri davčni obravnavi zavarovalnih premij je bilo izdano pojasnilo MF št. 425-3/2005/2. Če zavarovalna vsota, ki jo plačuje delodajalec za delavca pripada delodajalcu, plačana zavarovalna premija ne predstavlja bonitete. Če pa zavarovalna vsota pripada delavcu, velja takšna zavarovalna premija za boniteto in je treba ustrezno izračunati - obrutiti, odtegniti in od nje plačati dohodnino.

Boniteto predstavljajo še plačila storitev vzgojno-izobraževalnim in drugim ustanovam, plačila za dodiplomsko in podiplomsko izobraževanje, plačila seminarjev, posvetovanj, tečajev, simpozijev, nakup strokovne literature, ki niso v skladu s potrebami delodajalčeve dejavnosti, ohranjanja delovnega mesta ali napredovanja. Če izobraževanje ni v skladu s 172. in 173. členom ZDR, predstavlja boniteto. Medsebojne pravice in obveznosti delavcev

in delodajalcev v zvezi z izobraževanjem, izpopolnjevanjem in usposabljanjem so določene v Kolektivnih pogodbah dejavnosti oziroma v splošnih aktih delodajalca, zato se presoja, ali je izpolnjen pogoj za vključevanje plačil stroškov izobraževanja v davčno osnovo, opravi po navedenih aktih.

Bonitete po ZDoh-2 (20. člen do 32. člen) pa niso ugodnosti manjših vrednosti, ki jih v blagu ali denarju delodajalec nudi vsem delavcem in mesečno ne presegajo trinajst EUR, na letni ravni pa ne dvainštirideset EUR, darila otrokom zaposlenih delavcev za Dedka Mraza, izobraževanje v zvezi z zaposlitvijo, zdravniški pregledi, ki jih določa Zakon, od 1. januarja 2006 tudi ni več boniteta uporaba mobilnega telefona v zasebne namene, odškodnine, preživnine, pomoči in drugi prejemki.

Vse bonitete (tudi zneski povračil nad Uredbo), se všttevajo v osnovo za obračun dohodnine in vseh prispevkov za socialno varnost in jih je potrebno ob izplačilu prikazati na zbirnem REK-1 obrazcu in na individualnih REK obrazcih, ki se pošiljajo Davčni upravi skladno z 407. členom Zakona o davčnem postopku - 2 že od druge polovice leta 2008 dalje. Bonitete se ne štejejo v osnovo za pokojninsko in invalidsko zavarovanje oziroma v osnovo za pokojnino, prispevki pa se kljub temu morajo plačati.

Delodajalec, zavezanec za dohodnino mora vse te bonitete mesečno prijaviti DURS na obrazcu REK-1 in na individualnih obrazcih, v letno napoved za odmero dohodnine pa samo še za leto 2009. Sedaj DURS sama izdeluje letni zbir dohodkov za posameznike na podlagi prejetih individualnih REK obrazcev v obliki Informativnega izračuna dohodnine za preteklo leto, ki postane pravnomočna odločba, v kolikor se prejemnik v roku petnajstih dni ne pritoži oziroma odda uradnega ugovora na Informativni izračun.

### **3.3 Podjemna pogodba in mandatna pogodba**

Podjemne pogodbe so lahko zelo različne, zanimive pa so z davčnega vidika, saj se od nekaterih obračunava in plačuje dohodnina po lestvici ali pa petindvajset odstotkov od osnove, ki je lahko zmanjšana za deset odstotkov normiranih stroškov, od nekaterih pa se plačuje celo posebni davek na določene prejemke.

Najbolj navadna in poznana je podjemna pogodba sklenjena z delavcem ali zunanjim izvajalcem za enkratno izpolnitev obveznosti. Pri tej pogodbi je potrebno obračunati petindvajset odstotno akontacijo dohodnine od bruto vrednosti, zmanjšane za deset odstotkov normiranih stroškov. Delodajalec oziroma sklenitelj pogodbe je dolžan obračunati tudi šest odstotkov od bruto vrednosti za prispevke za pokojninsko in invalidsko zavarovanje (Sklep o določitvi prispevkov za posebne primere zavarovanja, Ur. l. RS št. 111/2000), obračunati in plačati mora še pavšalni prispevek za zdravstvo (55. in 57. člen Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju) in petindvajset odstotkov posebnega davka na določene prejemke. Podjemnik prejme bruto vrednost zmanjšano za akontacijo dohodnine.



Med bolj poznanimi mandatnimi pogodbami je poslovodna pogodba. Po zakonu o dohodnini se šteje kot dohodek iz delovnega razmerja. Takšna mandatna pogodba je obdavčena po dohodninski lestvici, če je to glavni delodajalec. V kolikor pa je mandatna pogodba sklenjena z drugim delodajalcem, se dohodnina obračuna v višini petindvajset odstotkov od sto odstotne osnove. Obračuna se tudi šest odstotni prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje od sto odstotne osnove. Posebnega davka na določene prejemke ni. Mandater prejme bruto vrednost, zmanjšano za akontacijo dohodnine.

Delodajalec oziroma izplačevalec mora ob izplačilu DURS posredovati REK-2 obrazec in individualni REK obrazec v elektronski obliki.

### **3.4 Avtorski honorar**

Avtorski honorar je lahko dohodek ustvarjen v delovnem razmerju in je obdavčen po dohodninski lestvici. Če je to dohodek, ki presega določeno plačilo za opravljeno delo iz delovnega razmerja in zanj ni pravna podlaga pogodba o zaposlitvi, se takšnega prejemka po Pojasnilu DURS, št. 4210-251/2007, ne obdavči s prispevki, temveč samo z dohodnino po lestvici. Upoštevajo se deset odstotni normirani stroški. Avtor tako prejme bruto dogovorjeni znesek zmanjšan za akontacijo dohodnine. Pogodba o zaposlitvi mora zato v skladu s 29. členom ZDR vsebovati tudi naziv delovnega mesta oziroma podatke o vrsti dela, za katero se sklepa pogodba, s kratkim opisom dela. Če pogodba o zaposlitvi vsebuje tudi delo, ki ima drugače v skladu z Zakonom o avtorskih in sorodnih pravicah naravo avtorskega dela (101. člen) ali naravo izvedbe avtorskega ali folklornega dela (126. člen), ali delo, katerega rezultat je inovacija, gre za plačilo za delo v okviru dogovora v pogodbi o zaposlitvi in od katere se plačujejo prispevki za socialno varnost in obračuna dohodnina po lestvici.

V skladu z ZASP je možno, da bi bil dohodek iz avtorskega dela iz delovnega razmerja ali dohodek iz inovacije, ki je rezultat dela po pogodbi o zaposlitvi, še dodatno urejen z drugo pogodbo (avtorsko pogodbo, pogodbo med delodajalcem in delojemalcem ob prevzemu službenega izuma). V tem primeru za plačilo ni podlaga pogodba o zaposlitvi. Gre za dodatni dohodek, ki presega dogovorjeno plačilo za opravljeno delo iz delovnega razmerja po pogodbi o zaposlitvi, zato se od teh dohodkov prispevki za socialno varnost ne plačujejo.

Avtorski honorar večinoma obravnavamo kot dohodek iz drugega pogodbenega razmerja, ki je v splošnem obdavčeno z petindvajset odstotno dohodnino ob upoštevanju deset odstotkov normiranih stroškov. Avtor prejme bruto dogovorjeni znesek zmanjšan za akontacijo dohodnine.

Posebnost so avtorski honorarji oseb, ki so svojo dejavnost registrirale ali prijavile in dobile od Davčne uprave potrdilo za obdavčitev z upoštevanjem petindvajset odstotkov normiranih stroškov. Akontacijo dohodnine tako obračunajo od petinsedemdeset odstotne osnove, poleg tega pa je lahko znižana tudi stopnja dohodnine iz petindvajset na do deset odstotkov.

Naslednja posebnost so avtorji, samozaposleni v kulturi, samostojni novinarji in poklicni športniki. Pri njih se upoštevajo petindvajset odstotni normirani odhodki in še dodatni normirani odhodki v višini petnajst odstotkov, z možnostjo obračuna akontacije dohodnine v razponu od petindvajset do deset odstotkov od ugotovljene znižane osnove. Seveda je potrebno ob vsakokratnem takšnem izplačilu Davčnemu uradu posredovati ustrezne REK-2

obrazce v elektronski obliki, individualne REK obrazce v elektronski obliki, v pisni obliki pa je potrebno predložiti avtorjeva potrdila o povišanju normiranih odhodkov oziroma o zmanjšani stopnji akontacije dohodnine.

Dodatna posebnost pa so avtorji del s področja umetne in domače obrti. Za njihova dela, izdelke, so priznani, v kolikor imajo pisno mnenje Obrtne zbornice Slovenije, normirani odhodki v višini sedemdeset odstotkov.

Tudi te podatke je moral izplačevalec prijaviti Davčni upravi na letni ravni zadnjič za leto 2009, sicer pa se prijavljajo sproti ob vsakokratnem izplačilu na REK – 2 obrazcu in individualnem obrazcu. Stroški avtorskih del so davčno priznani odhodki v obračunani višini.

Izplačila po avtorskih pogodbah in podjemnih pogodbah se ne prijavljajo v osnovo za Pokojninsko in invalidsko zavarovanje in niso osnova za bodoče prejemke iz naslova pokojninskega in invalidskega zavarovanja torej pokojnine, invalidnine in drugo.

## **4 PRIMERI OBRAČUNA - PLAČILA GLEDE NA VRSTO SKLENJENE POGODBE**

Izračune za posamezno vrsto izplačila sem pripravila v dveh različicah zaradi lažje in boljše primerjave med vrstami izplačil ter s tem tudi pregleda stroška posameznega izplačila za delodajalca, prijave v pokojninsko zavarovanje.

### **4.1 Plača brez in z olajšavami, brez in z boniteto službenega vozila**

Primer 1: Izračun plače brez dohodninskih olajšav, bruto pogodbeno vrednost 1.000,00 EUR in 2.000,00 EUR ter prikaz stroška delodajalca.

*Tabela 8: Izračun brez olajšav*

<b>Opis</b>	<b>Vrednost v EUR</b>	<b>Vrednost v EUR</b>
Bruto plača:	1.000,00	2.000,00
Skupaj osnova I:	1.000,00	2.000,00
Prispevki delavca (22,10 %) od osnove I:	221,00	442,00
Osnova za dohodnino:	779,00	1.558,00
Akontacija dohodnine (obračun po lestvici):	138,46	383,96
Neto prejemek delavca:	640,54	1.174,04
Prispevki delodajalca (16,10%) od osnove I:	161,00	322,00
Skupaj strošek delodajalca:	1.161,00	2.322,00
Prijava v pokojninsko zavarovanje:	1.000,00	2.000,00

Primer 2: Izračun plače z osebno dohodninsko olajšavo, bruto pogodbeno vrednost 1.000,00 EUR in 2.000,00 EUR ter prikaz stroška za delodajalca.

*Tabela 9: Izračun z osebno olajšavo*

<b>Opis</b>	<b>Vrednost v EUR</b>	<b>Vrednost v EUR</b>
Bruto plača:	1.000,00	2.000,00
Skupaj osnova I:	1.000,00	2.000,00
Prispevki delavca (22,10 %) od osnove I:	221,00	442,00
Skupaj osnova II:	779,00	1.558,00
Osebna olajšava:	359,94	269,04
Skupaj osnova III:	419,06	1.288,96
Akontacija dohodnine (obračun po lestvici):	67,05	276,15
Neto prejemek delavca:	711,95	1.281,85
Prispevki delodajalca (16,10%) od osnove I:	161,00	322,00
Skupaj strošek delodajalca:	1.161,00	2.322,00
Prijava v pokojninsko zavarovanje:	1.000,00	2.000,00

Primer 3: Izračun plače brez dohodninskih olajšav, bruto pogodbeno vrednost 1.000,00 EUR in 2.000,00 EUR z boniteto – osebno vozilo ter prikaz stroška delodajalca.

Osebno vozilo: kupljeno 1. julija 2010, z nabavno vrednostjo 20.000,00 EUR, gorivo plačuje podjetje - faktor za povečanje 1,25, delavec prevozi manj kot petsto kilometrov na mesec v zasebne namene - faktor 0,5:

Osnova za izračun bonitete za januar 2012 znaša  $20.000,00 \times 0,85 = 17.000,00$

Stopnja  $1,5\% \times 1,25 \times 0,5 = 0,9375\%$

Boniteta  $17.000,00 \times 0,9375 = 159,37$

*Tabela 10: Izračun brez olajšav z boniteto osebno vozilo*

<b>Opis</b>	<b>Vrednost v EUR</b>	<b>Vrednost v EUR</b>
Bruto plača:	1.000,00	2.000,00
Skupaj osnova I:	1.000,00	2.000,00
Boniteta za vozilo:	159,37	159,37
Skupaj osnova II:	1.159,37	2.159,37
Prispevki delavca (22,10 %) od osnove II:	256,22	477,22
Osnova za dohodnino:	903,15	1.682,15
Akontacija dohodnine (obračun po lestvici):	171,98	434,86
Neto prejemek delavca:	571,80	1.087,92

*se nadaljuje*

nadaljevanje

Prispevki delodajalca (16,10%) od osnove II:	186,66	347,66
Skupaj strošek delodajalca:	1.186,66	2.347,66
Prijava v pokojninsko zavarovanje:	1.000,00	2.000,00

Primer 4: Izračun plače z osebno olajšavo, bruto pogodbeno vrednost 1.000,00 EUR in 2.000,00 EUR z boniteto – osebno vozilo kot v primeru 3 ter prikaz stroška delodajalca.

Tabela 11: Izračun z osebno olajšavo in boniteto

Opis	Vrednost v EUR	Vrednost v EUR
Bruto plača:	1.000,00	2.000,00
Skupaj osnova I:	1.000,00	2.000,00
Boniteta:	159,37	159,37
Skupaj osnova II:	1.159,37	2.159,37
Prispevki delavca (22,10 %) od osnove II:	256,22	477,22
Skupaj osnova III:	903,15	1.682,15
Osebna olajšava:	359,94	269,04
Skupaj osnova IV:	543,21	1.413,11
Akontacija dohodnine (obračun po lestvici):	86,91	324,56
Neto prejemek delavca:	656,87	1.198,22
Prispevki delodajalca (16,10%) od osnove II:	186,66	347,66
Skupaj strošek delodajalca:	1.186,66	2.347,66
Prijava v pokojninsko zavarovanje:	1.000,00	2.000,00

## 4.2 Podjemna pogodba in mandatna pogodba

Primer 5: Izračun podjemne pogodbe, bruto pogodbeno vrednost 1.000,00 EUR in 2.000,00 EUR

Obdavčitev podjemne pogodbe:

- 25 % posebnega davka na določene prejemke - Zakon o posebnem davku na določene prejemke,
- 6 % prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje,
- 4,53 EUR pavšal za zdravstveno zavarovanje,
- 25 % akontacija dohodnine od 90 % dohodka – priznana je 10 % normiranih stroškov.

*Tabela 12: Izračun podjemne pogodbe*

<b>Opis</b>	<b>Vrednost v EUR</b>	<b>Vrednost v EUR</b>
Bruto podjem:	1.000,00	2.000,00
Skupaj osnova I:	1.000,00	2.000,00
Prispevki delavca (0,00 %) od osnove I:	0,00	0,00
Normirani stroški (10,0 %) od osnove I:	100,00	200,00
Skupaj osnova II:	900,00	1.800,00
Akontacija dohodnine (25 %) od osnove II:	225,00	450,00
Neto prejemek podjemnika:	775,00	1.550,00
Prispevki delodajalca (31,0% in pavšal) od osnove I:	314,53	624,53
Skupaj strošek delodajalca:	1.314,53	2.624,53
Prijava v pokojninsko zavarovanje:	0,00	0,00

Primer 6: Izračun podjemne pogodbe, bruto pogodbeni vrednosti 1.000,00 EUR in 2.000,00 EUR z boniteto osebno vozilo kot v primeru 3.

*Tabela 13: Izračun podjemne pogodbe z boniteto*

<b>Opis</b>	<b>Vrednost v EUR</b>	<b>Vrednost v EUR</b>
Bruto podjem:	1.000,00	2.000,00
Boniteta:	159,37	159,37
Skupaj osnova I:	1.159,37	2.159,37
Prispevki delavca (0,00 %) od osnove I:	0,00	0,00
Normirani stroški (10,0 %) od osnove I:	115,94	215,94
Skupaj osnova II:	1.043,43	1.943,43
Akontacija dohodnine (25 %) od osnove II:	260,86	485,86
Neto prejemek podjemnika:	739,14	1.514,14
Prispevki delodajalca (31,0% in pavšal) od osnove I:	363,93	673,93
Skupaj strošek delodajalca:	1.363,93	2.673,93
Prijava v pokojninsko zavarovanje:	0,00	0,00

Primer 7: Izračun mandatne pogodbe, bruto pogodbeno vrednost 1.000,00 EUR in 2.000,00 EUR

Obdavčitev mandatne pogodbe:

- 6 % prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje,
- akontacija dohodnine po lestvici (kot dohodek iz delovnega razmerja v kolikor je izplačevalec prvi delodajalec, lahko se upošteva tudi osebna olajšava ali pa dodatne olajšave, sicer 25 % dohodnina).

*Tabela 14: Izračun mandatne pogodbe*

<b>Opis</b>	<b>Vrednost v EUR</b>	<b>Vrednost v EUR</b>
Bruto mandatna pogodba:	1.000,00	2.000,00
Skupaj osnova I:	1.000,00	2.000,00
Prispevki delavca (0,00 %) od osnove I:	0,00	0,00
Akontacija dohodnine (obračun po lestvici):	198,13	565,18
Neto prejemek podjetnika:	801,87	1.434,82
Prispevki delodajalca (6 %) od osnove I:	60,00	120,00
Skupaj strošek delodajalca:	1.060,00	2.120,00
Prijava v pokojninsko zavarovanje:	0,00	0,00

Primer 8: Izračun mandatne pogodbe, bruto pogodbeno vrednost 1.000,00 EUR in 2.000,00 EUR z boniteto osebno vozilo kot v primeru 3

*Tabela 15: Izračun mandatne pogodbe z boniteto*

<b>Opis</b>	<b>Vrednost v EUR</b>	<b>Vrednost v EUR</b>
Bruto mandatna pogodba:	1.000,00	2.000,00
Skupaj osnova I:	1.000,00	2.000,00
Boniteta:	159,37	159,37
Skupaj osnova II:	1.159,37	2.159,37
Prispevki delavca (0,00 %) od osnove II:	0,00	0,00
Akontacija dohodnine (obračun po lestvici):	241,16	630,52
Neto prejemek mandatarja:	758,84	1.369,48
Prispevki delodajalca (6 %) od osnove II:	69,56	129,56
Skupaj strošek delodajalca:	1.069,56	2.129,56
Prijava v pokojninsko zavarovanje:	0,00	0,00

### 4.3 Avtorski honorar – različice glede na vrsto

Pri obračunu in izplačilu avtorskega honorarja zaposlenemu delavcu, ki izhaja iz delovnega razmerja, je obdavčitev enaka kot je obdavčitev pri plači. Dejansko se znesek avtorskega honorarja prišteje k bruto plači, od njega se obračunajo, plačajo vsi prispevki z dohodnino obračunano po lestvici.

Obdavčitev avtorske pogodbe – 25 % akontacija dohodnine od 90 % dohodka – priznani so 10 % normirani stroški.

Primer 9: Izračun avtorske pogodbe – neodvisno razmerje, bruto pogodbena vrednost 1.000,00 EUR in 2.000,00 EUR

*Tabela 16: Izračun avtorske pogodbe – neodvisno razmerje*

<b>Opis</b>	<b>Vrednost v EUR</b>	<b>Vrednost v EUR</b>
Bruto avtorska pogodba:	1.000,00	2.000,00
Skupaj osnova I:	1.000,00	2.000,00
Prispevki delavca (0,00 %) od osnove I:	0,00	0,00
Normirani stroški (10,0 %) od osnove I:	100,00	200,00
Skupaj osnova II:	900,00	1.800,00
Akontacija dohodnine (25 %) od osnove II:	225,00	450,00
Neto prejemek avtorja:	775,00	1.550,00
Skupaj strošek delodajalca:	1.000,00	2.000,00
Prijava v pokojninsko zavarovanje:	0,00	0,00

Primer 10: Izračun avtorske pogodbe – neodvisno razmerje, bruto pogodbena vrednost 1.000,00 EUR in 2.000,00 EUR z boniteto osebno vozilo kot v primeru 3

*Tabela 17: Izračun avtorske pogodbe – neodvisno razmerje z boniteto*

<b>Opis</b>	<b>Vrednost v EUR</b>	<b>Vrednost v EUR</b>
Bruto avtorska pogodba:	1.000,00	2.000,00
Skupaj osnova I:	1.000,00	2.000,00
Boniteta:	159,37	159,37
Skupaj osnova II:	1.159,37	2.159,37
Prispevki delavca (0,00 %) od osnove II:	0,00	0,00
Normirani stroški (10,0 %) od osnove II:	115,94	215,94
Skupaj osnova III:	1.043,43	1.943,43

*se nadaljuje*

*nadaljevanje*

Akontacija dohodnine (25 %) od osnove II:	260,86	485,86
Neto prejemek avtorja:	739,14	1.514,14
Skupaj strošek delodajalca:	1.000,00	2.000,00
Prijava v pokojninsko zavarovanje:	0,00	0,00

Avtorji imajo lahko tudi različne statuse:

- Osebe, ki so svojo dejavnost registrirale ali prijavile in dobile od Davčne uprave potrdilo za obdavčitev z upoštevanjem petindvajset odstotkov normiranih stroškov. Akontacijo dohodnine tako obračunajo od petinsedemdeset odstotne osnove, poleg tega pa je lahko znižana tudi stopnja dohodnine iz petindvajset na do deset odstotkov.
- Avtorji, samozaposleni v kulturi, samostojni novinarji in poklicni športniki. Pri njih se upoštevajo petindvajset odstotni normirani odhodki in še dodatni normirani odhodki v višini petnajst odstotkov, z možnostjo obračuna akontacije dohodnine v razponu od petindvajset do deset odstotkov od ugotovljene znižane osnove.
- Avtorji na področju umetne in domače obrti imajo z odločbo Obrtne zbornice priznано sedemdesetodstotno olajšavo z možnostjo obračuna akontacije dohodnine v razponu od petindvajset do deset odstotkov od ugotovljene znižane osnove.

*Tabela 18: Povzetek obračuna dohodkov po različnih pogodbah v višini 1.000,00 EUR brez bonitete za osebno vozilo*

<b>Opis</b>	<b>Plača brez olajšav</b>	<b>Plača z osebno olajšavo</b>	<b>Podjemna pogodba</b>	<b>Mandatna pogodba</b>	<b>Avtorska pogodba</b>
Bruto pogodba:	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Prispevki delavca:	221,00	221,00	0,00	0,00	0,00
Akontacija dohodnine:	138,46	67,05	225,00	198,13	225,00
Neto prejemek delavca:	640,54	711,95	775,00	801,87	775,00
Prispevki delodajalca:	161,00	161,00	314,53	60,00	0,00
Skupni strošek delodajalca:	1.161,00	1.161,00	1.314,53	1.060,00	1.000,00
Prijava v pokojninsko zavarovanje:	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00



*Tabela 19: Povzetek obračuna dohodkov po različnih pogodbah v višini 1.000,00 EUR z boniteto za osebno vozilo*

<b>Opis</b>	<b>Plača brez olajšav</b>	<b>Plača z osebno olajšavo</b>	<b>Podjemna pogodba</b>	<b>Mandatna pogodba</b>	<b>Avtorska pogodba</b>
Bruto pogodba:	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Boniteta:	159,37	159,37	159,37	159,37	159,37
Bruto pogodba II:	1.159,37	1.159,37	1.159,37	1.159,37	1.159,37
Prispevki delavca:	256,22	256,22	0,00	0,00	0,00
Akontacija dohodnine:	171,98	86,91	260,86	241,16	260,86
Neto prejemek delavca:	571,80	656,87	739,14	758,84	739,14
Prispevki delodajalca:	186,66	186,66	363,93	69,56	0,00
Skupni strošek delodajalca:	1.186,66	1.186,66	1.363,93	1.069,56	1.000,00
Prijava v pokojninsko zavarovanje:	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00

*Tabela 20: Povzetek obračuna dohodkov po različnih pogodbah v višini 2.000,00 EUR brez bonitete za osebno vozilo*

<b>Opis</b>	<b>Plača brez olajšav</b>	<b>Plača z osebno olajšavo</b>	<b>Podjemna pogodba</b>	<b>Mandatna pogodba</b>	<b>Avtorska pogodba</b>
Bruto pogodba:	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Prispevki delavca:	442,00	442,00	0,00	0,00	0,00
Akontacija dohodnine:	383,96	276,15	450,00	565,18	450,00
Neto prejemek delavca:	1.174,04	1.281,85	1.550,00	1.434,82	1.550,00
Prispevki delodajalca:	322,00	322,00	624,53	120,00	0,00
Skupni strošek delodajalca:	2.322,00	2.322,00	2.624,53	2.120,00	2.000,00
Prijava v pokojninsko zavarovanje:	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00

*Tabela 21: Povzetek obračuna dohodkov po različnih pogodbah v višini 2.000,00 EUR z boniteto za osebno vozilo*

<b>Opis</b>	<b>Plača brez olajšav</b>	<b>Plača z osebno olajšavo</b>	<b>Podjemna pogodba</b>	<b>Mandatna pogodba</b>	<b>Avtorska pogodba</b>
Bruto pogodba:	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Boniteta:	159,37	159,37	159,37	159,37	159,37
Bruto pogodba II:	2.159,37	2.159,37	2.159,37	2.159,37	2.159,37
Prispevki delavca:	477,22	477,22	0,00	0,00	0,00
Akontacija dohodnine:	434,86	324,56	485,86	630,52	485,86
Neto prejemek delavca:	1.087,92	1.198,22	1.514,14	1.369,48	1.514,14
Prispevki delodajalca:	347,66	347,66	673,93	129,56	0,00
Skupni strošek delodajalca:	2.347,66	2.347,66	2.673,93	2.129,56	2.000,00
Prijava v pokojninsko zavarovanje:	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00

Iz zadnjih dveh tabel lahko razberemo prednosti in slabosti posameznih vrst zaposlitev tako za delodajalca kot za delavca.

Prednosti za delodajalca so predvsem pri:

- polni zaposlitvi v smislu osem urnega delovnega časa, ko je delavec na razpolago osem ur ali več dnevno (možnost dela tudi preko polnega delovnega časa);
- pri avtorski pogodbi je višja motivacija za delo, ki je tudi bolj ustvarjalno, za delodajalca pa pomeni tudi manjšo bruto obremenitev glede na neto izplačilo;
- mandatna pogodba ima prednost v nizki obdavčitvi za delodajalca, motivacija za opravljeno delo pa ni vedno nujno visoka.

Slabosti za delodajalca:

- Podjemna pogodba je finančno najslabša različica, saj predstavlja visok bruto strošek za delodajalca, hkrati je časovno omejena na stoosemdeset ur letno, delo ni vedno ustvarjalno.
- Avtorska pogodba je lahko zelo delikatna, saj je zakonodaja zelo striktna, kaj je oziroma ni delo, ki se lahko opravlja kot avtorsko delo.
- Zaposlitev ni vedno idealna, saj je delavec za delodajalca fiksni strošek v višini sklenjene pogodbe, Kolektivnih pogodb, ZDR zlasti v primeru, ko delodajalec nima dovolj dela – dodatni strošek odpravnine ob ugotovitvi tehnoloških presežkov, težje odpuščanje – postopki, zakonodaja.

- Mandatna pogodba se sklepa predvsem za vodenje poslovnih subjektov in je s tega stališča omejena na zakonodajo, ki predpisuje, kdaj je takšno pogodbo sploh možno skleniti.

Prednosti za delavca so:

- Zaposlitev je redni dohodek, delavec je obvezno zdravstveno, pokojninsko zavarovan, odpuščanje je sicer možno vendar obstajajo tudi zaščitni mehanizmi, možnost odškodnin, odpravnin, v primeru bolezni tudi bolniško nadomestilo, plačan letni dopust, dodatki po ZDR, Kolektivnih pogodbah, Pogodbi o zaposlitvi kot so regres, prehrana med delom, prevoz iz in na delo, povračila stroškov na službenih poteh, izobraževanju, zaposlitev je hkrati tudi varnost za prihodnost, saj je osnova za izračun bodočih pokojnin.
- Pri avtorski pogodbi vidim prednost predvsem v razmerju med bruto in neto zneskom, razporeditvi časa, ki ga avtor porabi za neko delo – fleksibilno lahko tudi zvečer, ponoči, bistvo je v opravljenem delu.

Slabosti za delavca:

- Zaposlitev navadno prinaša strnjen delovnik, ki se ga zaradi procesov dela velikokrat ne da prilagajati željam in potrebam delavca, plače v Sloveniji so relativno visoko obdavčene, če delavec nima dodatnih osebnih olajšav je neto plača nizka.
- Pri podjemnem delu vidim slabost predvsem v tem, da delo ni stalno je bolj začasne narave, delodajalci dostikrat postavljajo nemogoče pogoje za izvedbo, obdavčitev je visoka.

Boniteta za osebno vozilo pomeni tako slabost kot tudi prednost za delodajalca:

- Vozilo je strošek podjetja, s tem mislim zavarovanje, amortizacijo, vzdrževanje, gorivo in je davčno priznani odhodek, v kolikor se natančno in striktno vodijo prevoženi kilometri v službene in zasebne namene.
- Slabost je v višini plačila prispevkov državi, saj se plačajo pri vseh vrstah pogodb in s tem poveča stroške dela podjetju.

Boniteta za prejemnika, delavca:

- Pozitivna je mobilnost delavca, ugodnost, ker ni potrebe po lastnem vozilu;
- Negativna pa predvsem v tem, da je neto prejemek v vseh primerih nižji zaradi obračunanih prispevkov in višje akontaciji dohodnine, poraba časa z vodenjem prevoženih kilometrov v zasebne namene, ne gre v osnovo za pokojnino.

## SKLEP

Temeljni cilj moje diplomske naloge je opisati postopek zaposlitve delavca in opisati proces zaposlitve ter prikazati posledice za delodajalca ob zaposlitvi delavca po različnih pogodbah na enem mestu. Cilj naloge je prikaz stroška delavca za delodajalca in prikaz s tem povezanih učinkov na delavca, ki izhajajo iz zaposlitve: finančna in eksistenčna varnost, zdravstveno zavarovanje, pokojninsko zavarovanje, druge ugodnosti.

Sama zaposlitev delavca je postopek, proces, ki zahteva poznavanje zakonodaje s pravnega in kadrovskega področja. Delodajalci težijo k sklepanju pogodb, ki bi bile najugodnejše za delodajalca, delavci pa so v podrejenem položaju. V izogib takšnemu položaju, postopke in sklepanje pogodb o zaposlitvi ureja zakonodaja, vrsto pravic in obveznosti, ki izhajajo iz pogodb pa ZDR in posamezne panožne Kolektivne pogodbe. Sistemi obračuna in izplačila pa so opredeljeni v drugi zakonodaji: ZDoh-1, ZDoh-2, ZPIZ, ZPIZ-1, ZZZS, Obligacijskem zakonu, ZAPS in drugih, ki jih mora delodajalec poznati, spremljati spremembe in novosti kar pa je dokaj težavno, če gre za manjšo družbo, ki nima veliko zaposlenih. Kršenje zakonodaje in pogodb je sankcionirano s strani zakonodajalca – države.

Delodajalec mora pri zakonodaji upoštevati predvsem sam postopek, zakone in časovni raspored:

- akt o ustanovitvi podjetja, ki mora že imeti sistematizirana delovna mesta z opisi del in nalog;
- izdaja sklepa o potrebi po delavcu;
- prijava potrebe po delavcu na Zavodu RS za zaposlovanje na standardnem ali elektronskem obrazcu;
- objava prostega delovnega mesta v podjetju in ali sredstvu za obveščanje – časopisu, internetu z roki za prijavo in opisi dela;
- postopek izbora kandidata, obveščanje o izboru kandidata, izdajo sklepa o izboru kandidata, morebitno vračilo dokumentacije prosilcem;
- podpis Predpogodbe o zaposlitvi, podpis Pogodbe o zaposlitvi;
- napotitev na zdravniški pregled, tečaj varnosti pri delu;
- prijava v zaposlitev delavca na Zavodu za zdravstveno zavarovanje in Zavodu za pokojninsko in invalidsko zavarovanje standardni ali elektronski obrazec M1, izročitev kopij prijave, pogodb delavcu;
- obračun plač in drugih prejemkov iz delovnega razmerja, prijave prejemkov DURS–u REK obrazci in Individualni REK obrazci ob vsakokratnem izplačilu, AJ PES–u mesečno v elektronski obliki, ZPIZ–u letno v elektronski obliki na obrazcu M4;
- prekinitev delovnega razmerja – sklep, izvedba postopka;
- odjava iz obveznega zdravstvenega in pokojninskega zavarovanja z obrazcem M2;
- arhiviranje.

Trenutna slovenska zakonodaja na področju zaposlovanja, sklepanja pogodb je usmerjena predvsem v temeljito zaščito delavca kot podrejenega in šibkejšega člana, pa kljub temu še vedno prihaja do različnih tolmačenj, mnenj, konfliktov in izigravanja zakonodaje s strani močnejše stranke - to je delodajalca. Problem vidim predvsem v nepoznavanju zakonodaje na obeh straneh, nespoštovanju zakonodaje in pa spreminjanju zakonodaje, ki ji je težko

slediti. Velik problem vidim tudi v slabih zgledih v slovenskem gospodarstvu – moralnosti samih delodajalcev, v pomanjkljivem delovanju sodne veje oblasti in omejitvah pri njihovem delu. V kolikor bi dobro delovala, imela bolj proste roke pri kazenskih ovadbah in pregonu menim, da ne bi bilo kršitev pogodb predvsem pri ne izplačevanju plač, prispevkov in drugih dajatev, mnogo manj bi bilo tudi dela na črno.

Delavci so še vedno v podrejenem položaju in ne morejo vplivati na izvrševanje pogodb. Obstajajo sicer še sindikati, ki pomagajo delavcem v določeni meri – izboritev določenih pravic, nimajo pa vpliva na njihovo izvajanje v praksi. Za vse delovno – pravne spore so pristojna sodišča.

## LITERATURA IN VIRI

- 1) Davčni urad Republike Slovenije (2012). Stopnje dohodnine za leto 2012, lestvica za odmero dohodnine in olajšave za leto 2012. Najdeno 4. marca 2012 na spletnem naslovu [http://www.durs.gov.si/si/davki\\_predpisi\\_in\\_pojasnila/dohodnina\\_pojasnila/stopnje\\_dohodnine\\_za\\_leto\\_2012/lestvica\\_za\\_odmero\\_dohodnine\\_in\\_olajsave\\_za\\_leto\\_2012/](http://www.durs.gov.si/si/davki_predpisi_in_pojasnila/dohodnina_pojasnila/stopnje_dohodnine_za_leto_2012/lestvica_za_odmero_dohodnine_in_olajsave_za_leto_2012/)
- 2) Hieng, R., 2010, Pošiljanje podatkov za odmero dohodnine. *IKS 12/2009, Revija za računovodstvo in finance*, str. 7-23.
- 3) Obligacijski zakonik. *Uradni list RS* št. 97/2007.
- 4) Pravilnik o posebnem obrazcu Družbene pogodbe in Aktu o ustanovitvi družbe. *Uradni list RS* št. 21/2007.
- 5) Pravilnik o prijavi in objavi prostega delovnega mesta, posredovanju zaposlitve ter vsebini in načinu sporočanja podatkov Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje. *Uradni list RS* št. 75/2007.
- 6) Uredba o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja. *Ur. l. RS* št. 76/2008
- 7) Ustava Republike Slovenije. *Uradni list RS* št. 331/1991- I.
- 8) Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah ZASP – UPB3. *Uradni list RS* št. 16/2007.
- 9) Zakon o davčnem postopku ZDPO - 2. *Uradni list RS* št. 117/2006.
- 10) Zakon o davku od dohodkov pravnih oseb ZDDPO - 2. *Uradni list RS* št. 117/2006.
- 11) Zakon o delovnih razmerjih. *Uradni list RS* št. 42/2002 – ZDR, 103/2007 – ZDR – 1.
- 12) Zakon o dohodnini. *Uradni list RS* št. 54/2004 – Zdoh – 1, 117/2006 – Zdoh – 2.
- 13) Zakon o gospodarskih družbah. *Uradni list RS* št. 30/1993 – ZGD, 42/2006 – ZGD – 1.
- 14) Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju ZPIZ - 1. *Uradni list RS* št. 106/1999.
- 15) Zakon o posebnem davku na določene prejemke. *Uradni list RS* št. 72/1993.
- 16) Zakon o prispevkih za socialno varnost ZPSV. *Uradni list RS* št. 5/1996.

- 17) Zakon o splošnem upravnem postopku ZUP – UPB1. *Uradni list* RS št. 80/1999.
- 18) Zakon o varnosti in zdravju pri delu. *Uradni list* RS št. 56/1999 – ZVZD, 64/2001 – ZVZD – A, 43/2011 – ZVZD – 1.
- 19) Zakon o varstvu osebnih podatkov ZVOP - 1. *Uradni list* RS št. 86/2004.
- 20) Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju ZZVZZ. *Uradni list* RS št. 9/1992.





## **PRILOGE**



## KAZALO PRILOG

Priloga 1: Razpis prostega delovnega mesta .....	1
Priloga 2: Sklep o izbiri kandidata .....	2
Priloga 3: Obvestilo neizbranemu kandidatu .....	3
Priloga 4: Sklep o predložitvi pisnega predloga pogodbe o zaposlitvi .....	4
Priloga 5: Pisni predlog pogodbe o zaposlitvi – Pogodba o zaposlitvi .....	5
Priloga 6: Sklep o izročitvi prijave ob nastopu dela .....	10
Priloga 7: Podjemna pogodba .....	11
Priloga 8: Avtorska pogodba .....	13



Priloga 1: Razpis prostega delovnega mesta .....

Delodajalec: .....

Naslov: .....

Kraj: .....

Kraj in datum: .....

Objavlja prosto delovno mesto (naziv delovnega mesta).....

Kandidat mora izpolnjevati naslednje pogoje (starost, izobrazba, delovne izkušnje, poznavanje posebnih znanj vezanih na zaposlitev, dodatni tečajji, izpopolnjevanja, znanje jezikov): .....

Za vse te pogoje mora kandidat predložiti ustrezna dokazila.

Dodatni pogoji (zaželeni višji standardi):.....

Delovno razmerje bomo sklenili za (obdobje, poizkusna doba, polna ali nepolna zaposlitev): .....

Delo bo predvidoma potekalo na (kraj) ..... podjetja.

Rok za prijavo je osem dni po objavi v javno informacijskih sredstvih.

Kandidati bodo preizkušeni o zahtevanih znanjih.

O izidu objave bo (delodajalec) ..... seznanil kandidate v tridesetih dneh od oddaje prijave.

## Priloga 2: Sklep o izbiri kandidata

Delodajalec: .....

Naslov: .....

Kraj: .....

Na podlagi 22. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 42/2002 in 103/2007) izdajamo naslednji

### SKLEP O IZBIRI KANDIDATA

Z delavcem ....., rojenim ....., v .....,  
stanujočim ....., po poklicu .....  
se sklene pogodba o zaposlitvi ..... (določen/nedoločen čas) za delovno mesto  
.....

Delavec bo pričel z delom in obveznostmi, ki so določene v pogodbi o zaposlitvi, ko jo bosta podpisali obe stranki.

#### Obrazložitev:

Zaradi potrebe po delavcu je bila objavljena potreba po delavcu v časopisu Delo, na oglasni deski podjetja in na Zavodu RS za zaposlovanje. Izbrani kandidat ..... izpolnjuje vse zahtevane pogoje, zato se je direktor po opravljenih razgovorih in preverjanju znanja odločil in sprejel sklep, da se pogodba o zaposlitvi sklene z delavcem, navedenim v izreku tega sklepa.

#### Pravni pouk:

V kolikor delavec meni, da delodajalec ni izpolnil svoje obveznosti, ima pravico pisno zahtevati, da delodajalec kršitev odpravi oziroma izpolni svoje obveznosti.

Pisni zahtevek naslovite s priporočeno pošiljko direktorju družbe ali oddajte v tajništvo.

Delodajalec bo v osmih dneh po pisni zahtevi delavca odpravil kršitve, v nasprotnem primeru lahko delavec v roku trideset dni zahteva odpravo kršitev in sodno varstvo pred pristojnim delovnim sodiščem.

Datum: .....

Žig in podpis pooblaščenih oseb: .....

#### Vročeno:

- izbrani kandidat
- kadrovska služba
- arhiv

### Priloga 3: Obvestilo neizbranemu kandidatu

Delodajalec: .....

Naslov: .....

Kraj: .....

Kraj in datum: .....

Ime in priimek: .....

Naslov: .....

Kraj: .....

#### ZADEVA: OVBESTILO O NEIZBRANEM KANDIDATU

Delodajalec ....., davčna številka ....., matična številka ....., ki ga zastopa direktor ..... vas, v skladu s prvim odstavkom 28. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 42/2002 in 103/2007, v nadaljevanju ZDR), v zvezi z objavo prostega delovnega mesta za ....., z dne ..... v ....., obvešča, da: niste bili izbrani za sklenitev pogodbe o zaposlitvi.

Neizbrani kandidat ima pravico, da v osmih dneh zahteva vrnitev predložene dokumentacije.

#### Obrazložitev:

V postopku izbire je direktor družbe na podlagi 22. Člena ZDR opravil izbiro med prijavljenimi kandidati. Izbrani kandidat izpolnjuje vse pogoje, ki so bili navedeni v objavi prostega delovnega mesta. Z izbranim kandidatom je družba sklenila pogodbo o zaposlitvi.

#### Pravni pouk:

Neizbrani kandidat, ki meni, da je bil postopek izbire in izbira kandidata sporna, lahko v roku trideset dni po prejemu tega obvestila zahteva sodno varstvo pri pristojnem delovnem sodišču.

#### Vročeno:

- neizbrani kandidat
- kadrovska služba
- arhiv

#### Priloga 4: Sklep o predložitvi pisnega predloga pogodbe o zaposlitvi

Delodajalec: .....

Naslov: .....

Kraj: .....

Kraj in datum: .....

Na podlagi 15. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS št. 42/2002) izdajamo naslednji

#### SKLEP O PREDLOŽITVI PISNEGA PREDLOGA POGODBE

Delodajalec .....(naziv) bo v roku treh dni zaposlil delavca (ime, priimek) ....., rojen ....., stanujoč ....., po poklicu .....

Delavcu se s tem sklepom vroči pisni predlog pogodbe o zaposlitvi.

Sestavni del tega sklepa je priloga – pisni predlog pogodbe o zaposlitvi.

#### Obrazložitev:

V smislu 15. člena ZDR je delodajalec dolžan izročiti delavcu pisni predlog pogodbe o zaposlitvi in to najmanj tri dni pred predvideno sklenitvijo delovnega razmerja, pisno pogodbo o zaposlitvi pa ob sklenitvi. Delavec lahko pred podpisom predloga pogodbe zahteva njeno tolmačenje in vse splošne akte na katere se pogodba o zaposlitvi sklicuje. V primeru pripomb lahko le – te posreduje pred sklenitvijo pogodbe.

#### Pravni pouk:

Če delavec meni, da delodajalec ni izpolnil svoje obveznosti ima pravico pisno zahtevati, da delodajalec kršitev odpravi ali izpolni svoje obveznosti. Zahteva se naslovi s priporočeno pošiljko direktorju ali odda v tajništvo podjetja proti izdaji ustreznega potrdila. Delodajalec mora v roku osmih dni po vročeni pisni zahtevi izpolniti svoje obveznosti iz delovnega razmerja oziroma odpraviti kršitve. V kolikor kršitve niso odpravljene, lahko v roku trideset dni po roku za izpolnitev obveznosti oziroma odpravo kršitev, delavec zahteva sodno varstvo pred pristojnim delovnim sodiščem.

Žig in podpis odgovorne osebe:.....

#### Vročeno:

- izbrani kandidat
- kadrovska služba
- arhiv



## Priloga 5: Pisni predlog pogodbe o zaposlitvi – Pogodba o zaposlitvi

Delodajalec ..... s sedežem.....,  
ki ga zastopa direktor ..... ( v nadaljevanju delodajalec)

in

delavec ....., rojen ....., stanujoč.....  
z začasnim bivališčem ..... ( v nadaljevanju delavec)

sklepata na podlagi 9. in 29. člena Zakona o delovnih razmerjih ( Ur. l. RS šte. 42/2002 in Ur. l. RS šte. 103/2007) ter v skladu s Kolektivno pogodbo dejavnosti (naziv)..... in splošnih aktov podjetja

naslednjo

### POGODBO O ZAPOSLOTVI

#### 1. člen

(trajanje delovnega razmerja, delovni čas)

Delodajalec in delavec sklepata delovno razmerje za določen / nedoločen čas s polnim / nepolnim delovnim časom, število ur ..... na dan/teden. Delovni čas je razporejen od ponedeljka do petka (navesti pričetek in zaključek) od ..... do ..... Delodajalec lahko delovni čas med letom začasno prerazporedi pod pogoji navedenimi v kolektivni pogodbi (navedba kolektivne pogodbe).....

#### 2. člen

(datum nastopa dela)

Delavec bo nastopil delo dne ..... ob ..... uri na sedežu podjetja.

Če delavec iz neupravičenega razloga na dan, ki je določen kot dan začetka dela, ne pride na delo se šteje, da pogodba o zaposlitvi ni bila sklenjena.

#### 3. člen

(delovno mesto oziroma vrsta dela)

Delavec bo svoje delo opravljal na delovnem mestu .....(naziv delovnega mesta), za katero izpolnjuje pogoje in ima ..... (naziv, stopnja izobrazbe).

Delavec bo na svojem delovnem mestu opravljal predvsem naslednja dela ..... (opis). Dela so podrobneje določena v aktu o sistematizaciji delovnih mest.

V primerih določenih z zakonom in kolektivno pogodbo ..... (naziv kolektivne pogodbe), bo delavec opravljal tudi drugo delo, ki ga bo odredil delodajalec.

4. člen  
(kraj opravljanja dela)

Delavec bo opravljal delo na sedežu delodajalca in v organizacijskih enotah delodajalca, po vsakokratni pisni odredbi delodajalca.

5. člen  
(poskusno delo)

Delavec bo delo opravljal s poskusnim delom v trajanju ..... mesecev (največ šest mesecev). Poskusno delo se podaljša, v kolikor je delavec upravičeno odsoten z dela več kot polovico poskusne dobe.

Poskusno delo delavca bo spremljal ..... (navesti organ, osebo), ki ima najmanj enako stopnjo izobrazbe kot delavec in mora pred iztekom poskusnega dela izdati pisno mnenje, poročilo in oceno dela, za katerega je bilo sklenjeno delovno razmerje. Poročilo mora vročiti delavcu in direktorju ali pooblaščenim osebam.

V času trajanja poskusnega dela lahko delavec odpove pogodbo s sedem dnevno odpovednim rokom. Na podlagi ugotovitve o neuspešno opravljenem poskusnem delu, lahko direktor ob poteku poskusnega dela izredno odpove pogodbo o zaposlitvi.

6. člen  
(odmor, letni dopust)

Delavec je skladno z ZDR in kolektivno pogodbo ..... (navesti naziv) upravičen do odmora v trajanju trideset minut oziroma pri štiriurnem delavniku petnajst minut.

Delavec je v koledarskem letu, v katerem je sklenil pogodbo, upravičen do letnega dopusta v trajanju ..... dni. V naslednjih letih pa se letni dopust določi skladno z zakonom in kolektivno pogodbo ..... (navesti kolektivno pogodbo) in o tem pisno obvesti delavca do enaintridesetega marca tekočega leta.

Delavec izrablja letni dopust v skladu s planom izrabe letnega dopusta in po predhodnem dogovoru z delodajalcem.

7. člen  
(plača, nadomestila in drugi prejemki iz delovnega razmerja)

Delavec je na navedenem delovnem mestu, glede na pričakovane rezultate in ob normalnih pogojih dela na dan sklenitve te pogodbe upravičen do ..... eur bruto mesečno najkasneje do osemnajstega dne tekočega meseca za pretekli mesec. Osnova za obračun plače je kolektivna pogodba ..... (navesti kolektivno pogodbo in veljavno tarifno prilogo). Plača delavca je sestavljena iz osnovne plače in dodatkov za delovno dobo, delovno uspešnost in drugih dodatkov skladnih z kolektivno pogodbo.

Delavcu se plača, nadomestila in drugi prejemki izplačujejo v denarni obliki na transakcijski račun odprt pri banki ..... (naziv banke) na številko ..... (transakcijski račun).

Delavcu pripada pravica do nadomestila plače za čas odsotnosti z dela v obsegu in višini v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo.

Delavcu pripadajo tudi drugi prejemki, ki izhajajo iz dela nadomestilo za prehrano, prevoz iz in na delo, posamezna nadomestila in povračila materialnih stroškov povezanih z delom, ob napotitvi na izobraževanje v interesu delodajalca v višini določeni z zakonom in kolektivno pogodbo. Prejemki bodo obračunani in izplačani ob izplačilu plače. Stroški v zvezi s prihodom na delo in odhodom iz dela bodo obračunani glede na delavčevo bivališče, določeno v tej pogodbi v višini delavske mesečne vozovnice.

#### 8. člen (izobraževanje)

Delavec ima pravico in dolžnost do stalnega izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja v skladu s potrebami delovnega procesa, z namenom ohranjanja, širitve sposobnosti za delo po pogodbi o zaposlitvi.

Delodajalec je dolžan zagotoviti izobraževanje, usposabljanje, izpopolnjevanje v kolikor to zahtevajo potrebe delovnega procesa. Dolžan je zagotoviti nadomestilo plače delavcu v času izobraževanja ter pokriti vse stroške izobraževanja skladno z zakonom in s kolektivno pogodbo ali posebno pogodbo o izobraževanju v kateri se določita obseg, potek, trajanje izobraževanja in ostale dolžnosti delavca in delodajalca.

#### 9. člen (varnost pri delu)

Delodajalec se obvezuje, da bo delavcu zagotavljal varne delovne pogoje v skladu z veljavnimi predpisi in Izjavo varnosti z oceno tveganja. Obvezuje se, da bo skladno z veljavnimi predpisi delavca tudi izobraževal (tečaj iz varnosti pri delu, požarna varnost).

Delavec se obvezuje, da bo upošteval posredovana navodila delodajalca, upošteval predpise o zdravju in varnosti pri delu in delodajalca tudi obveščal o morebitnih nevarnostih.

#### 10. člen (varovanje osebnih podatkov)

Delavec se zaveže, da bo v času trajanja delovnega razmerja in po prenehanju delovnega razmerja osebne podatke zaposlenih in drugih oseb v katere ima vpogled spoštoval, varoval in ščitil njihovo zasebnost. Delavec dovoljuje delodajalcu, da zbira, obdeluje in uporablja njegove osebne podatke ter jih posreduje drugim osebam, vse za namen izvajanja pogodbe o zaposlitvi in ostalih pravic in obveznosti, ki posredno ali neposredno izhajajo iz sklenjene pogodbe o zaposlitvi.

Delodajalec se zaveže, da bo vse osebne podatke delojemalca varoval, spoštoval delavčevo osebnost, ter upošteval in ščitil delavčevo zasebnost in zagotovil pogoje za zaščito delavčevih osebnih podatkov. Osebne podatke delavca bo uporabljal skladno z Zakonom o varovanju osebnih podatkov.

11. člen  
(varovanje poslovnih skrivnosti)

Delavec se zaveže, da ne bo izkoriščal za svojo osebno uporabo ali izdajal tretji osebi poslovne podatke, ki jih je podjetje določilo za poslovno skrivnost v svojih poslovnih aktih ..... (navedba).

12. člen  
(konkurenčna klavzula)

Med trajanjem delovnega razmerja, delavec ne sme brez pisnega soglasja za svoj ali tuj račun opravljati del ali sklepati poslov, ki sodijo v dejavnost, ki jo dejansko opravlja podjetje in pomenijo ali bi lahko pomenili za podjetje konkurenco in izgubo dohodka.

Delavec se zaveže, da še (maksimum dve leti) ..... po prenehanju pogodbe o zaposlitvi, ne bo opravljal del in nalog, kot jih opravlja v podjetju, kjerkoli drugje in v istem obdobju ne bo izkoriščal svojih pridobljenih znanj, uporabljal pridobljenih poslovnih zvez za svoj račun ali za tretjo osebo.

Če delavec zaradi spoštovanja konkurenčne klavzule ne bo mogel pridobivati zaslužka, ki je primerljiv njegovi plači, mu bo delodajalec za čas spoštovanja konkurenčne klavzule mesečno izplačeval nadomestilo v višini .....

Ob nespoštovanju konkurenčne klavzule ima delodajalec pravico, delavec pa dolžnost povrniti nastalo škodo.

13. člen  
(sprememba pogodbe)

Ta pogodba se lahko spremeni ob pisnem soglasju obeh pogodbenih strank.

14. člen  
(odpovedni rok)

Vsaka od pogodbenih strank lahko odpove pogodbo o zaposlitvi v odpovednem roku določenim s to pogodbo o zaposlitvi in ob upoštevanju z zakonom določenim minimalnim časom odpovednega roka. Če odpove pogodbo zaposleni delavec je odpovedni rok ..... dni (najmanj trideset dni, največ devetdeset dni). Če pogodbo odpove delodajalec, se upoštevajo odpovedni roki skladno z 92. členom Zakona o delovnih razmerjih (najmanj trideset dni in največ devetdeset dni). Delavec ima v času odpovedi pogodbe s strani delodajalca pravico do odsotnosti z dela zaradi iskanja nove zaposlitve s pravico do nadomestila plače najmanj dve uri na teden.

Odpovedni rok začne teči naslednji dan po pisni vročitvi odpovedi.

14. člen

(veljavnost kolektivnih pogodb in splošnih aktov podjetja)

Delodajalca in delavca zavezujejo naslednje kolektivne pogodbe in splošni akti podjetja:

- Zakon o delovnih razmerjih
- Kolektivna pogodba dejavnosti ..... (naziv) z dne .....
- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest z dne .....
- Pravilnik o povračilu stroškov v zvezi z delom z dne .....
- Pravilnik o varovanju poslovnih skrivnosti z dne .....
- Pravilnik o varstvu pri delu in izjave tveganja z dne .....

16. člen

(spremembe in dopolnitve kolektivnih pogodb in splošnih aktov)

Pogodbeni stranki soglašata, da se v primerih, ko se sklicujeta na veljavne kolektivne pogodbe in splošne akte delodajalca, upoštevajo tudi njihove spremembe in dopolnitve.

17. člen

(veljavnost pogodbe o zaposlitvi)

Pogodba o zaposlitvi začne veljati z dnem podpisom obeh pogodbenih strank. Sestavljena je v dveh izvodih od katerih enega prejme delavec, drugega pa delodajalec.

18. člen

(reševanje sporov)

Za reševanje morebitnih sporov po tej pogodbi o zaposlitvi je pristojno Delovno sodišče v Ljubljani.

V ....., dne .....

Delavec:

.....

Delodajalec:

.....

## Priloga 6: Sklep o izročitvi prijave ob nastopu dela

Delodajalec: .....

Naslov: .....

Kraj: .....

Kraj in datum: .....

Na podlagi 9. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS šte. 42/2002) izdajamo naslednji

### SKLEP O IZROČITVI PRIJAVE OB NASTOPU DELA

Delodajalec ..... (navedba naziva) je dne, ....., prijavil delavca ....., rojenega ....., stanujočega ..... po poklicu ..... v obvezno pokojninsko, invalidsko in zdravstveno zavarovanje za primer brezposelnosti v skladu s posebnimi predpisi.

Sestavni del tega sklepa je priloga – fotokopija prijave M1.

#### Obrazložitev:

V smislu 9. člena ZDR je delodajalec prijavil zgoraj navedenega delavca v obvezno pokojninsko, invalidsko, zdravstveno in zavarovanje za primer brezposelnosti v skladu s posebnimi predpisi. Delavcu je hkrati s tem sklepom vročena fotokopija prijave, ki je vročena pred potekom roka, to je petnajst dni od nastopa dela. S tem je sklep utemeljen.

#### Pravni pouk:

Če delavec meni, da delodajalec ni izpolnil svoje obveznosti, ima pravico pisno zahtevati, da delodajalec kršitev odpravi oziroma izpolni svoje obveznosti. Zahteva se naslovi pisno s priporočeno pošiljko ali odda v tajništvo.

Če delodajalec v nadaljnjem roku osmih dni po vročeni pisni zahtevi delavca ne izpolni svoje obveznosti oziroma odpravi kršitve, lahko delavec v roku trideset dni od poteka roka za izpolnitev obveznosti oziroma odpravi kršitve s strani delodajalca zahteva sodno varstvo pred pristojnim delovnim sodiščem.

Žig in podpis odgovorne osebe: .....

Delavec: .....

#### Priloga:

- fotokopija M1 obrazca

#### Vročeno:

- delavec
- kadrovska služba
- arhiv

## Priloga 7: Podjemna pogodba

Naročnik ..... s sedežem....., ki ga zastopa  
direktor ..... (v nadaljevanju naročnik)

in

podjemnik (prevzemnik dela) .....z bivališčem .....  
davčna številka ..... (v nadaljevanju podjemnik)

skleneta naslednjo

### PODJEMNO POGODBO

#### 1. člen

S to pogodbo naročnik naroča, podjemnik pa se zaveže za naročnika opraviti naslednje delo  
(opis) .....  
.....,

Naročnik bo podjemniku za opravljeno delo plačal v skladu s to pogodbo.

#### 2. člen

Podjemnik se zaveže, da bo delo po tej pogodbi opravil do (datum) ..... Podjemnik bo  
delo opravil na sedežu naročnika ali drugje (navesti kraj) .....

Podjemnik se zaveže, da bo delo opravil osebno in skrbno kot dober strokovnjak in v skladu z  
navodili naročnika.

Podjemnik je dolžan naročnika sproti obveščati o vseh okoliščinah, za katere ve ali pa bi moral  
vedeti, da so pomembne za naročnika in ki bi lahko vplivale na pravilno in pravočasno izvršitev dela  
po tej pogodbi, sicer odgovarja za nastalo škodo.

#### 3. člen

Naročnik se zaveže, da bo podjemniku za opravljeno delo plačal v roku ..... dni po opravljenem  
delu v višini (neto/bruto) ..... EUR na transakcijski račun podjemnika, odprtega pri  
(naziv banke) ..... številka .....

#### 4. člen

Naročnik sme od te pogodbe odstopiti pred dokončanjem dela v primeru, ko podjemnik delo izvaja v  
nasprotju z navodili, ga ne izvaja s potrebno skrbnostjo ali pa če podjemnik izvršitev dela odstopi  
komu tretjemu brez dovoljenja naročnika.

Pogodbeni stranki lahko to pogodbo razdreta tudi sporazumno.

5. člen

Za pravice in dolžnosti naročnika in podjemnika, ki niso določene v tej pogodbi se uporabljajo določila Obligacijskega zakonika o podjemni pogodbi.

6. člen

Pogodbeni stranki bosta vse spore, nastale iz te pogodbe skušali rešiti sporazumno, če pa to ne bo možno pa je za reševanje sporov pristojno sodišče v .....

7. člen

Pogodba prične veljati z dnem podpisa obeh pogodbenih strank, preneha pa ob izpolnitvi pogodbenih obveznosti obeh pogodbenih strank.

Pogodba je sklenjena v štirih enakih izvodih od katerih vsaka stranka prejme po dva izvoda.

V ....., dne.....

Naročnik:

Podjemnik:

.....

.....



## Priloga 8: Avtorska pogodba

Naročnik ..... s sedežem....., ki ga zastopa  
direktor ..... (v nadaljevanju naročnik)

in

avtor .....z bivališčem ..... davčna  
številka ..... (v nadaljevanju avtor)

skleneta naslednjo

### AVTORSKO POGODBO

#### 1. člen

Pogodbeni stranki se sporazumeta, da bo avtor za naročnika opravil naslednja  
dela: .....  
.....

#### 2. člen

Avtorju pripada honorar za pravočasno opravljeno delo po tej pogodbi v višini ..... EUR  
bruto.

#### 3. člen

Naročnik se s to pogodbo obveže: avtorju izplačati honorar najkasneje v roku 15 dni po opravljeni  
storitvi in odvesti vse davke.

#### 4. člen

V primeru, da avtor ne izpolnjuje svojih obveznosti določenih s to pogodbo, avtor ni upravičen do  
izplačila honorarja določenega s to pogodbo.

#### 5. člen

Pogodbeni stranki sta sporazumni, da se vse premoženjske pravice, ki so predmet te pogodbe  
prenesejo na naročnika v celoti in neomejeno. Avtor je moralno in materialno odgovoren, da ni tretje  
fizične ali pravne osebe, ki bi si utegnila prisvajati pravico do avtorskega dela, ki je predmet te  
pogodbe. Avtor ohrani pri delu moralne avtorske pravice, prepusti pa naročniku proti plačilu  
navedenega honorarja v tej pogodbi, svoje materialne avtorske pravice enkrat za vselej in za vse  
primere.

6. člen

Pogodbeni stranki lahko odstopita od te pogodbe brez navajanja razlogov z odpovednim rokom 30 dni. Odpovedni rok prične teči z dnem vročitve pisne odpovedi nasprotni pogodbeni stranki. Pogodbeni stranki medsebojne obveznosti v času odpovednega roka uredita z aneksom k tej pogodbi.

7. člen

Morebitne spremembe in dopolnitve te pogodbe bosta pogodbeni stranki reševali sporazumno, v nasprotnem primeru pa pristojno sodišče v .....

8. člen

Spore, izvirajoče iz te pogodbe, bosta pogodbeni stranki reševali sporazumno, v nasprotnem primeru pa pristojno sodišče v .....

9. člen

Ta pogodba začne veljati z dnem podpisa obeh pogodbenih strank in velja do izvršitve storitve. Sestavljena je v štirih enakih izvodih, od katerega prejme naročnik dva izvoda in avtor dva izvoda.

V ....., dne .....

Avtor:

.....

Naročnik:

.....