

Opozorilo: Neuradno prečiščeno besedilo predpisa predstavlja zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega organ ne jamči odškodninsko ali kako drugače.

Neuradno prečiščeno besedilo Pravilnika o standardih in normativih za izvajanje storitev za trg dela in metodologiji za oblikovanje cen teh storitev obsega:

- Pravilnik o standardih in normativih za izvajanje storitev za trg dela in metodologiji za oblikovanje cen teh storitev (Uradni list RS, št. 74/11 z dne 23. 9. 2011),
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o standardih in normativih za izvajanje storitev za trg dela in metodologiji za oblikovanje cen teh storitev (Uradni list RS, št. 69/15 z dne 25. 9. 2015).

**PRAVILNIK**  
**o standardih in normativih za izvajanje storitev za trg dela in metodologiji za oblikovanje cen teh storitev**

**(neuradno prečiščeno besedilo št. 1)**

**I. UVODNE DOLOČBE**

**1. člen**  
**(področje urejanja)**

(1) Ta pravilnik določa standarde in normative za storitvi za trg dela iz prvega odstavka 16. člena Zakona o urejanju trga dela (Uradni list RS, št. 80/10, 40/12 – ZUJF, 21/13, 63/13, 100/13, 32/14 – ZPDZC-1 in 47/15 – ZZSDT; v nadaljnjem besedilu: zakon) in metodologijo za oblikovanje cen teh storitev.

(2) Ta pravilnik se smiselno uporablja tudi kadar sta storitvi za trg dela sofinancirani iz evropskih sredstev, razen če je s predpisi, ki urejajo porabo sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji, določeno drugače.

**2. člen**  
**(določitev storitve)**

(1) Posamezna storitev se določi z:

- opisom storitve,
- upravičenci,
- načinom izvajanja,
- standardi storitve in
- normativi storitve.

(2) Normativ storitve določa časovne in prostorske okvire, število upravičencev in usposobljenost osebe, ki izvaja storitev za trg dela.

(3) Vsi časovni normativi so določeni v povprečnih vrednostih, ki lahko odstopajo do 15 %.

(4) Število storitev se glede na vrsto izvajalca določi v:

- poslovnem in finančnem načrtu Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje (v nadaljnjem besedilu: zavod) ali
- poslovnem in finančnem načrtu Javnega sklada Republike Slovenije za razvoj kadrov in štipendije (v nadaljnjem besedilu: sklad) ali
- v pogodbi s koncesionarjem.

## II. VSEŽIVLJENJSKA KARIERNA ORIENTACIJA ZA BREZPOSELNE OSEBE IN ISKALCE ZAPOSLOTITVE

### **3. člen (vseživljenjska karierna orientacija)**

Vseživljenjska karierna orientacija v skladu z 18. členom zakona obsega naslednje aktivnosti:

- informiranje o trgu dela,
- samostojno vodenje kariere,
- osnovno karierno svetovanje,
- poglobljeno karierno svetovanje in
- učenje veščin vodenja kariere.

### **4. člen (informiranje o trgu dela)**

Informiranje o trgu dela vsebuje:

- splošno informiranje in
- informiranje o možnostih zaposlovanja.

### **5. člen (splošno informiranje)**

(1) Storitve zajema informacije ali dostop do informacij:

- o stanju in spremembah na trgu dela, zlasti glede brezposelnosti, povpraševanja po delavcih, delovne aktivnosti prebivalstva in zaposlovanja tujcev,
- o opisih poklicev,
- o izobraževalnih programih,
- o vsebinah, rokih in pogojih za pridobitev storitev in vključitev v ukrepe na trgu dela in
- o rokih in pogojih za pridobitev denarnih nadomestil.

(2) Upravičenci do storitve so vse osebe.

(3) Informacije so lahko posredovane:

- v pisni obliki kot informativno gradivo,
- telefonsko in
- preko elektronskih storitev.

(4) Pri izvajanju storitve se morajo upoštevati naslednji standardi:

- dostopnost: pri osebnem in telefonskem informiranju morajo biti informacije zagotovljene v javno objavljenem delovnem času izvajalca storitve,
- razumljivost: informacije morajo biti pripravljene v slovenskem jeziku, na dvojezičnem območju pa mora izvajalec zagotoviti prevod v jezik manjšine. Informacije, namenjene tujim državljanom, mora izvajalec zagotoviti v enem od svetovnih jezikov.

- (5) Za izvajanje storitve so določeni naslednji časovni normativi:
- telefonsko informiranje traja 10 minut na upravičenca,
  - informacije, zahtevane po elektronski pošti, morajo biti posredovane v treh delovnih dneh po prejemu vprašanja. Čas za pripravo informacij lahko traja 10 minut.

## **6. člen** **(informiranje o možnostih zaposlovanja)**

(1) Storitev zajema tekoče informacije o možnostih in priložnostih za pridobitev zaposlitve, usposabljanjih in drugih oblikah pomoči, ki posamezniku omogočajo vključitev na trg dela ali zaposlitev.

- (2) Storitev vsebuje:
- podatke o delodajalcu,
  - podatke o delovnem mestu ali vrsti dela,
  - pogoje za opravljanje dela in
  - tekoče informacije o možnostih usposabljanja in drugih oblikah pomoči iz aktivne politike zaposlovanja.

(3) Upravičenci do storitve so brezposelne osebe in drugi iskalci zaposlitve.

- (4) Informacije so lahko posredovane:
- v pisni obliki kot informativno gradivo,
  - osebno individualno ali v skupini,
  - telefonsko in
  - preko elektronskih storitev.

- (5) Pri izvajanju storitve se morajo upoštevati naslednji standardi:
- dostopnost: pri osebni in telefonski informaciji morajo biti informacije zagotovljene v javno objavljenem delovnem času izvajalca storitve,
  - razumljivost: informacije morajo biti pripravljene v slovenskem jeziku, na dvojezičnem območju pa mora izvajalec zagotoviti prevod v jezik manjšine. Informacije, namenjene tujim državljanom, mora izvajalec zagotoviti v enem od svetovnih jezikov.

- (6) Za izvajanje storitve so določeni naslednji normativi:
- a) prostorski:
- za izvajanje osebnega informiranja mora izvajalec zagotoviti prostor iz 11. člena tega pravilnika,
  - za pisne informacije o prostih delovnih mestih mora izvajalec zagotoviti objavo na mestu, ki je dostopno tudi izven uradnih ur;
- b) časovni:
- individualno osebno informiranje traja 15 minut na upravičenca,
  - skupinsko informiranje traja 90 minut na skupino do 30 upravičencev; priprava, administrativna dela in poročanje lahko trajajo 10 minut,
  - telefonsko informiranje traja 10 minut na upravičenca,
  - informacije, zahtevane po elektronski pošti, morajo biti posredovane v treh delovnih dneh po prejemu vprašanja. Čas za pripravo informacij lahko traja 10 minut.

## **7. člen** **(samostojno vodenje kariere)**

(1) Storitev vsebuje metodologijo, po kateri se vodi posameznika na poti odločanja o svoji karieri. Ključne točke vodenja kariere so samospoznavanje, pridobivanje informacij iz

okolja, sprejemanje odločitev, veščine za uresničevanje ciljev in samovrednotenje uresničevanja ciljev.

(2) Upravičenci do storitve so vse osebe.

(3) Storitev se izvaja s spletnimi in drugimi pripomočki informacijsko komunikacijske tehnologije ter s pisnimi gradivi.

(4) Pri izvajanju storitve se morajo upoštevati naslednji standardi:

- spletni pripomočki so dostopni na spletu vsem upravičencem,
- drugi pripomočki informacijsko komunikacijske tehnologije in pisna gradiva so dostopna v prostorih izvajalcev, ki morajo biti v skladu s prostorskim normativom iz 11. člena tega pravilnika.

(5) Strokovni svet zavoda poda mnenje o skladnosti novo razvitih pripomočkov za samostojno vodenje kariere, skladno s kriteriji stroke vseživljenjske kariernе orientacije.

## **8. člen** **(osnovno karierno svetovanje)**

(1) Storitev predstavlja proces, v katerem posameznik v svetovalnem odnosu oblikuje zaposlitvene cilje in načrtuje aktivnosti iskanja zaposlitve s ciljem izdelave zaposlitvenega načrta.

(2) Storitev se izvaja na naslednji način:

- svetovalni intervju,
- informiranje,
- svetovanje,
- zastopanje in
- spremljanje.

(3) Upravičenci do storitve so brezposelne osebe in iskalci zaposlitve, katerih zaposlitev je ogrožena.

(4) Storitev se izvaja individualno ali v skupini.

(5) Pri izvajanju storitve se morajo upoštevati naslednji standardi:

- upoštevanje prostorskih pogojev in opreme prostorov v skladu s pravilnikom, ki ureja koncesije za opravljanje storitev za trg dela,
- dokumentiranost: dogovori, sprejeti v okviru osnovnega kariernega svetovanja, so zapisani v zaposlitvenem načrtu.

(6) Za izvajanje storitve so določeni naslednji normativi:

a) prostorski:

- individualno osnovno karierno svetovanje mora biti zagotovljen prostor iz 11. člena tega pravilnika, ki zagotavlja zaupnost svetovalnega procesa, varstvo integritete upravičenca ter varstvo njegovih osebnih podatkov,
- za skupinsko osnovno karierno svetovanje mora biti zagotovljen prostor iz 11. člena tega pravilnika za delo s skupino od 12 do 15 upravičenci;

b) časovni:

- individualno osnovno karierno svetovanje za pripravo zaposlitvenega načrta traja 25 minut na osebo; priprava, administrativna dela in poročanje trajajo 10 minut,
- skupinsko svetovanje za skupino od 12 do 15 upravičencev traja 3 ure; priprava, administrativna dela in poročanje trajajo 45 minut.

## **9. člen** **(poglobljeno karierno svetovanje)**

(1) Storitev vsebuje celostno obravnavo posameznika, spodbujanje k oblikovanju dolgoročnih kariernih ciljev poleg reševanja trenutne problematike in določanje zaposlitvenih ciljev ter aktivnosti iskanja zaposlitve.

(2) Storitev se izvaja individualno ali v skupini.

(3) Zdravstveno zaposlitveno svetovanje izvaja zdravnik svetovalec, ki opravi individualno obravnavo in na njeni podlagi izdelava izvedensko mnenje o zaposlitvenih ovirah in ugotovljenih možnostih za zaposlovanje glede na zdravstvene omejitve, ustreznosti in primerni zaposlitvi in morebitni vključitvi v ustrezen ukrep aktivne politike zaposlovanja.

(4) Upravičenci do storitve so brezposelne osebe in iskalci zaposlitve, katerih zaposlitev je ogrožena, za katere se domneva, da utegnejo imeti težave pri sprejemanju odločitev o svoji poklicni karieri ali zaposlovanju na podlagi prijave pri zavodu in izdelanega zaposlitvenega načrta. V poglobljeno karierno svetovanje se vključijo upravičenci, ki v osnovnem kariernem svetovanju prepoznajo ovire pri načrtovanju kariere in poti do zaposlitve.

(5) Pri izvajanju storitve se morajo upoštevati naslednji standard:

- dokumentiranost: vsak svetovalni razgovor mora biti zapisan; ob zaključku svetovalnega procesa se oblikuje pisno mnenje in posreduje svetovalcu ali instituciji, ki je osebo napotila v poglobljeno karierno svetovanje. Mnenje vsebuje vse relevantne ugotovitve ter se nanaša na razlog napotitve v poglobljeno karierno svetovanje. Vsebina mnenja ne sme v ničemer ogroziti integritete svetovanca in mora biti dostopna svetovancu, če to želi. Pri posredovanju in hrambi dokumentacije je potrebno upoštevati predpise, ki urejajo varstvo osebnih podatkov.

(6) Za izvajanje storitve so določeni naslednji normativi:

- a) prostorski:
  - za individualno poglobljeno karierno svetovanje mora biti zagotovljen prostor iz 11. člena tega pravilnika, ki zagotavlja zaupnost svetovalnega procesa, varstvo integritete upravičenca ter varstvo njegovih osebnih podatkov,
  - za skupinsko poglobljeno karierno svetovanje morata biti zagotovljena najmanj dva ustrezna prostora, eden z opremo za delo s skupino 12 do 15 upravičencev in drugi za individualno delo z upravičenci;
- b) časovni:
  - individualna oblika svetovanja traja 50 minut; priprava, administrativna dela in poročanje trajajo 10 minut,
  - skupinsko poglobljeno svetovanje traja 4 ure; priprava, administrativna dela in poročanje trajajo 60 minut.

## **10. člen** **(učenje veščin vodenja kariere)**

(1) Storitev se izvaja kot skupinska oblika dela, katere namen je pridobivanje veščin za spoznavanje lastnih interesov in kompetenc, možnosti v okolju, oblikovanje in uresničevanje zaposlitvenih in kariernih ciljev, motiviranje za uresničevanje kariernih ciljev ter veščine iskanja zaposlitve.

(2) Upravičenci do storitve so brezposelne osebe in iskalci zaposlitve, katerih zaposlitev je ogrožena.

(3) Storitve se izvaja v skupini in v obliki individualnega spremljanja upravičencev. Skupinska oblika dela se izvaja v različnih tipih skupin, ki se določijo glede na čas trajanja posamezne delavnice. Skupina šteje 12 do 15 upravičencev (TIP A, B, C in D).

- (4) Pri izvajanju storitve se morajo upoštevati naslednji standardi:
- dokumentiranost: izvajalec pripravi poročilo o doseganju ciljev upravičenca aktivnosti učenja veščin vodenja kariere. Vsebina poročila ne sme v ničemer ogroziti integritete svetovanca in mora biti dostopna upravičencu, če to želi.

(5) Za izvajanje storitve so določeni naslednji normativi:

- a) prostorski:
- zagotovljen mora biti prostor iz 11. člena tega pravilnika.
- b) časovni:
- skupina TIP-a A traja do 8 ur; priprava, administrativna dela in poročanje trajajo 1 uro;
  - skupina TIP-a B traja do 16 ur; priprava, administrativna dela in poročanje trajajo 2 uri;
  - skupina TIP-a C traja do 24 ur; priprava, administrativna dela in poročanje trajajo 3 ure;
  - skupina TIP-a D traja do 160 ur na mesec; priprava, administrativna dela in poročanje trajajo do 20 ur na mesec. Čas za pripravo, administrativna dela in poročanje se določi sorazmerno glede na trajanje delavnice.

### **11. člen (prostorski normativ in oprema prostorov)**

(1) Prostorski normativi za izvajanje storitev iz II. poglavja tega pravilnika se določijo glede na število upravičencev, za katere se izvaja posamezno storitev za trg dela.

(2) Prostorski normativ in oprema glede na število upravičencev:

Število upravičencev	Ustrezen prostor	Oprema
od 1 do 5	od 10 m <sup>2</sup> do 16 m <sup>2</sup>	najmanj en računalnik z internetno povezavo
od 6 do 15	od 16 m <sup>2</sup> do 50 m <sup>2</sup>	najmanj trije računalniki z internetno povezavo

(3) Prostor za izvajanje storitev iz II. poglavja tega pravilnika mora zadostiti prostorskemu normativu iz tega člena.

(4) Prostori se lahko zaradi racionalizacije poslovanja ponudnikov, glede na časovno dinamiko izvajanja različnih storitev za trg dela, v javnem razpisu določijo v manjšem obsegu, kot jih določa normativ iz tega člena.

## **III. STORITVE VSEŽIVLJENJSKE KARIERNE ORIENTACIJE ZA MLADE**

### **12. člen (vsebina)**

- Storitve v skladu s 24. členom zakona vključujejo naslednje aktivnosti:
- informiranje,
  - storitve za spoznavanje poklicev in trga dela,
  - pripomočke za vodenje kariere,

- preventivna timska obravnava,
- individualno karierno svetovanje in
- skupinske oblike učenja veščin vodenja kariere.

### **13. člen (informiranje)**

(1) Za izvajanje vseživljenjske karierne orientacije za mladino v šolanju mora biti zagotovljen dostop do informacij s področja izobraževanja in trga dela, ki zajemajo naslednje vsebine:

- gibanja na trgu dela, zlasti glede brezposelnosti in povpraševanja po delavcih,
- opisi poklicev,
- opisi izobraževalnih programov doma in v tujini,
- opisi izobraževalnih institucij in
- roki in pogoji za pridobitev denarnih spodbud za izobraževanje.

(2) Upravičenci do storitve so učenci, dijaki, študentje ter njihovi starši.

(3) Informacije so lahko posredovane:

- v pisni obliki kot informativno gradivo v za to namenjenih ustreznih prostorih,
- telefonsko in
- preko elektronskih storitev.

(4) Pri izvajanju storitve se morajo upoštevati naslednji standardi:

- upoštevanje prostorskih pogojev in opreme prostorov v skladu s pravilnikom, ki ureja koncesije za opravljanje storitev za trg dela,
- razumljivost: informacije morajo biti pripravljene v slovenskem jeziku, na dvojezičnem območju pa mora izvajalec zagotoviti prevod v jezik manjšine.

(5) Za izvajanje storitve so določeni naslednji časovni normativi:

- telefonsko informiranje traja 10 minut na upravičenca,
- čas za pripravo informacije, zahtevane preko elektronske pošte, lahko traja 15 minut, informacija pa mora biti posredovana v treh delovnih dneh po prejemu vprašanja.

### **14. člen (storitve za spoznavanje poklicev in trga dela)**

(1) Šolajoča mladina se vključuje v programe, ki se izvajajo za spoznavanje poklicev. Taki programi obsegajo teoretične predstavitve poklicev, sistema šolanja in praktični prikaz opravljanja določenega poklica na delovnem mestu.

(2) Spoznavanju poklicev so namenjena tudi predavanja o trgu dela in dejavnikih vodenja kariere, zaposlitveni in karierni sejmi ter podobne prireditve, ki predstavljajo vsebine, ki pomagajo k razvoju kariere oziroma iskanju zaposlitve.

(3) Upravičenci do storitve so učenci, dijaki, študentje ter njihovi starši.

(4) Storitve se izvaja na naslednji način:

- predavanja,
- teoretična predstavitev poklica,
- obisk delovnega mesta in
- karierni sejmi.

(5) Pri izvajanju storitve se morajo upoštevati naslednji standardi:

- dostopnost predavanj za starše učencev osnovnih šol se uskladi s svetovalno službo osnovne šole,
- razumljivost: informacije morajo biti pripravljene v slovenskem jeziku, na dvojezičnem območju pa mora izvajalec zagotoviti prevod v jezik manjšine,
- ažurnost,
- prilagoditev vsebine in načina podajanja informacij ciljnim skupinam oseb s težavami pri komuniciranju,
- celovitost informacij, ki obsegajo vsa področja in vidike vsebine, ki jo sporočajo.

(6) Za izvajanje storitve so določeni naslednji normativi:

- a) prostorski:
  - za teoretično predstavitev poklica mora biti zagotovljen prostor iz 19. člena tega pravilnika, in sicer za najmanj 8 in največ 32 upravičencev,
  - za karierne sejme opreme in pripomočkov morajo biti zagotovljena informativna gradiva, razstavní prostor ali prostor za obsejemske dejavnosti, stojnice ter pripomočki;
- b) časovni:
  - za izvedbo predavanj: 2 šolski uri; priprava, administrativna dela in poročanje trajajo 30 minut,
  - za teoretično predstavitev poklica: 45 minut; priprava, administrativna dela in poročanje trajajo 15 minut,
  - za obisk delovnega mesta: 45 minut; priprava, administrativna dela in poročanje trajajo 15 minut,
  - za karierne sejme: 1 do 3 dni; priprava, administrativna dela in poročanje trajajo 8 ur.

## **15. člen** **(pripomočki za vodenje kariere)**

(1) Storitve vsebuje metodologijo, po kateri se vodi posameznika na poti odločanja o svoji karieri. Gre za različna orodja, vprašalnike in teste, ki pokrivajo ključne točke vodenja kariere.

(2) Upravičenci do storitve so učenci, dijaki, študentje in njihovi starši.

(3) Storitve se izvaja s spletnimi in drugimi pripomočki informacijsko komunikacijske tehnologije ter s pisnimi gradivi.

(4) Strokovni svet zavoda poda mnenje o skladnosti novo razvitih pripomočkov za vodenje kariere skladno s kriteriji stroke vseživljenjske kariere orientacije.

(5) Pri izvajanju storitve se morajo upoštevati naslednji standardi:

- dostopnost informacij o pripomočkih: informacije o vseh obstoječih pripomočkih za samostojno vodenje kariere, ki ustrezajo standardom tega pravilnika, morajo zagotavljati zavod, šole in fakultete. Zavod je skrbnik pripomočkov, ki jih lahko razvijajo izvajalci, izbrani na javnih razpisih,
- dostopnost pripomočkov: spletni pripomočki so dostopni na spletu vsem upravičencem, drugi pripomočki informacijsko komunikacijske tehnologije in pisna gradiva pa so dostopna v prostorih izvajalcev, ki morajo ustrezati prostorskemu normativu iz 19. člena tega pravilnika,
- jasna predstavitev cilja, namena in vsebine pripomočka ter ciljne skupine oseb, kateri je namenjen posamezni pripomoček,
- razumljivost besedila,
- prilagoditev vsebin pripomočkov in načina njihovega podajanja ciljnim skupinam oseb s težavami pri komuniciranju.



## **16. člen** **(preventivna timska obravnava)**

(1) Preventivno timsko obravnavo izobraževalno poklicne namere učencev devetega razreda osnovne šole izvajajo šolski svetovalni delavec, razrednik, karierni svetovalac izvajalca in šolski zdravnik ter drugi učitelji. Poudarek v obravnavi je na identifikaciji tistih učencev, ki imajo težave pri odločanju in na načrtovanju pomoči zanje.

(2) Za uspešno izvedbo timske obravnave mora biti predhodno opravljeno:

- ugotavljanje sposobnosti učencev osmih razredov osnovnih šol,
- izveden vprašalnik o poklicni poti.

(3) Ugotavljanje sposobnosti učencev se izvede kot skupinsko testiranje z multifaktorsko baterijo testov za vso generacijo učencev osmih razredov osnovnih šol v Republiki Sloveniji. Testiranja potekajo v obdobju od začetka meseca aprila do konca meseca junija tekočega leta, rezultati morajo biti izdelani do 30. septembra tekočega leta.

(4) Vprašalnik o poklicni poti vsebuje vprašanja, ki pomagajo učencu načrtovati kariero in izbrati smer nadaljevanja šolanja po osnovni šoli. Vprašalnik učencu pomaga prepoznati notranjo motivacijo za izobraževanje in izbiro poklica. Skupinsko vodeno izpolnjevanje vprašalnika izvajajo šolski svetovalni delavci na osnovnih šolah.

(5) Upravičenci do storitve so učenci osmega in devetega razreda osnovnih šol in osnovnih šol s prilagojenim programom s pisnim soglasjem staršev ali zakonitih zastopnikov učenca.

(6) Za izvedbo timske obravnave so potrebne informacije o rezultatih testiranja in opravljen vprašalnik o poklicni poti ter informacije, ki jih o učencih posreduje razrednik, šolski svetovalni delavec in šolski zdravnik. Pri tem se upoštevajo temeljna etična in strokovna načela šolskih svetovalnih delavcev in zavoda ter zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

(7) Za izvajanje storitve so določeni naslednji normativi:

- a) časovni: 1 pedagoška ura na razred; priprava, administrativna dela in poročanje trajajo 1 uro,
- b) prostorski: zagotovljen mora biti prostor iz 11. člena tega pravilnika, ki je primeren za tri do pet posameznikov, in zagotavlja zaupnost timske obravnave ter varstvo osebnih podatkov upravičencev.

## **17. člen** **(individualno karierno svetovanje)**

(1) Storitve ima vse značilnosti poglobljenega kariernega svetovanja in skozi celostno obravnavo posameznika spodbuja k odkrivanju interesov sposobnosti, lastnosti in kompetenc ter pomaga pri oblikovanju kariernih ciljev, tako glede izbire šolanja kot glede zaposlitve.

(2) Upravičenci do storitve so učenci, dijaki in študentje predvsem predzadnjih in zadnjih letnikov ter njihovi starši.

(3) Storitve se izvaja v obliki individualnega svetovanja z uporabo psiho-diagnostičnih pripomočkov.

(4) Pri izvajanju storitve se morajo upoštevati naslednji standardi:

- dostopnost: upoštevanje prostorskih pogojev in opreme prostorov,

- dokumentiranost: vsak svetovalni razgovor mora biti zapisan. Ob zaključku svetovalnega procesa se oblikuje pisno mnenje in posreduje svetovalcu ali instituciji, ki je osebo napotila v poglobljeno karierno svetovanje. Mnenje vsebuje vse relevantne ugotovitve in se nanaša na razlog napotitve v poglobljeno karierno svetovanje. Vsebina mnenja ne sme v ničemer ogrozati integritete svetovanca in mora biti dostopna svetovancu, če to želi. Pri posredovanju in hrambi dokumentacije je potrebno upoštevati določila zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

- (5) Za izvajanje storitve so določeni naslednji normativi:
- a) časovni: individualna oblika svetovanja traja 50 minut; priprava, administrativna dela in poročanje trajajo 10 minut,
  - b) prostorski: za individualno karierno svetovanje mora biti zagotovljen prostor iz 19. člena tega pravilnika, ki zagotavlja zaupnost svetovalnega procesa, varstvo integritete upravičenca ter varstvo njegovih osebnih podatkov.

### **18. člen** **(skupinske oblike učenja veščin vodenja kariere)**

(1) Namen storitve je pridobitev veščin za spoznavanje lastnih interesov in kompetenc, možnosti v okolju, oblikovanje in uresničevanje kariernih ciljev in motiviranje za uresničevanje kariernih ciljev.

(2) Upravičenci do storitve so učenci, dijaki in študentje.

(3) Storitve se izvaja v skupini v obliki delavnice. Skupinska oblika dela se izvaja v različnih tipih skupin, ki se določijo glede na čas trajanja posamezne delavnice. Skupina šteje 12 do 15 upravičencev (TIP A, B, C in D).

- (4) Pri izvajanju storitve se morajo upoštevati naslednji standardi:
- razumljivost: informacije morajo biti pripravljene v slovenskem jeziku, na dvojezičnem območju pa mora izvajalec zagotoviti prevod v jezik manjšine,
  - storitev mora biti prilagojena skupini.

- (5) Za izvajanje storitve so določeni naslednji normativi:
- a) prostorski:
    - prostor iz 19. člena tega pravilnika za delo s skupino iz točke b tega člena.
  - b) časovni:
    - skupina TIP-a A traja do 8 ur; priprava, administrativna dela in poročanje trajajo 1 uro;
    - skupina TIP-a B traja do 16 ur; priprava, administrativna dela in poročanje trajajo 2 uri;
    - skupina TIP-a C traja do 24 ur; priprava, administrativna dela in poročanje trajajo 3 ure;
    - skupina TIP-a D traja do 160 ur na mesec; priprava, administrativna dela in poročanje trajajo do 20 ur na mesec. Čas za pripravo, administrativna dela in poročanje se določi sorazmerno glede na trajanje delavnice.

### **19. člen** **(prostorski normativ in oprema prostorov)**

(1) Prostorski normativi za izvajanje storitev iz III. poglavja tega pravilnika se določijo glede na število upravičencev, za katere se izvaja posamezno storitev za trg dela.

(2) Prostorski normativ in oprema glede na število upravičencev:

Število upravičencev	Ustrezen prostor	Oprema
----------------------	------------------	--------

od 1 do 5	od 10 m <sup>2</sup> do 16 m <sup>2</sup>	najmanj en računalnik z internetno povezavo
od 6 do 15	od 16 m <sup>2</sup> do 60 m <sup>2</sup>	najmanj trije računalniki z internetno povezavo

(3) Prostor za izvajanje storitev iz III. poglavja tega pravilnika mora zadostiti prostorskemu normativu iz tega člena.

(4) Prostori se lahko zaradi racionalizacije poslovanja ponudnikov glede na časovno dinamiko izvajanja različnih storitev za trg dela v javnem razpisu določijo v manjšem obsegu, kot jih določa normativ iz tega člena.

#### IV. POSREDOVANJE ZAPOSLOTITVE

##### **20. člen (vsebina storitve)**

(1) Storitev zagotavlja delodajalcu napotitev dogovorjenega števila ustreznih upravičencev v dogovorjenem času, upravičencu pa napotitev k delodajalcu na ustrezno oziroma primerno zaposlitev.

(2) Upravičenci do storitve so na ozemlju Republike Slovenije brezposelne osebe in prijavljeni iskalci zaposlitve, v državah Evropske unije, Evropskega gospodarnega prostora in Švicarske konfederacije pa tudi drugi iskalci zaposlitve.

(3) Storitev se izvaja na naslednji način:

- a) pregled potreb po delavcih:
  - analiza prostega delovnega mesta,
  - preveritev obstoja ustreznih upravičencev v evidencah zavoda,
  - vzpostavitev kontakta z delodajalcem in pridobitev dodatnih informacij o prostem delovnem mestu, dogovor o napotitvi,
  - dogovor o alternativnih rešitvah v primeru, da ni ustreznih upravičencev v evidencah zavoda: predstavitev programov aktivne politike zaposlovanja, možnost zaposlovanja prek EURES mreže, napotitev na iskanje preko sistema e-storitev zavoda in druge podobne aktivnosti;
- b) izbor upravičencev:
  - izbor dogovorjenega števila najustreznejših upravičencev glede na zahteve delodajalca in kompetence posameznika,
  - predhodno preveritev: pred vsako napotitvijo je nujna preveritev upravičenčeve ustreznosti in pripravljenosti sprejeti ponujeno zaposlitev;
- c) napotitev upravičencev in sporočilo delodajalcu o napotjenih upravičencih;
- d) spremljanje:
  - odziva brezposelnih oseb in iskalcev zaposlitve na napotitve,
  - zaposlitev brezposelnih oseb in iskalcev zaposlitve,
  - zadovoljstva delodajalcev, brezposelnih oseb in iskalcev zaposlitve,
  - nekritih potreb.

(4) Pri izvajanju storitve se morajo upoštevati naslednji standardi:

- a) dostopnost in ažurnost:
  - postopek posredovanja se začne takoj ali najkasneje v dveh dneh po sprejemu prijave prostega delovnega mesta,

- na prosto delovno mesto se izbere in napoti ustrezno število upravičencev glede na dogovor z delodajalcem oziroma do pet upravičencev,
- postopek izbire se zaključi najkasneje do zaključka javne objave prostega delovnega mesta ali vrste dela,
- v primeru, da se ugotovi, da ni ustreznih upravičencev za napotitev, se najkasneje v roku treh dni po sprejemu prijave potrebe pri delodajalcu preveri možnost spremembe pogojev za zaposlitev.

(5) Za izvajanje storitve so določeni naslednji normativi:

- a) časovni:
  - individualno posredovanje traja 30 minut;
- b) prostorski:
  - za individualno izvajanje mora biti zagotovljen prostor iz 19. člena tega pravilnika, ki zagotavlja zaupnost, varstvo integritete upravičenca ter varstvo njegovih osebnih podatkov.

## V. METODOLOGIJA OBLIKOVANJA CEN

### **21. člen (metodologija oblikovanja cen)**

Cene za opravljene storitve za trg dela se določijo glede na ceno dela, prostora in višino materialnih stroškov.

### **22. člen (cena dela)**

(1) Cena dela se izračuna glede na zahtevano usposobljenost osebe, ki storitev izvaja in časovni normativ trajanja izvajanja storitve. Cena se določi glede na seštevek efektivnih ur dela po časovnem normativu, povečanem za 20 %.

(2) Izhodišče izračuna cene dela za storitve zavoda je VII. raven izobrazbe in mesečna bruto plača za pripadajoči plačni razred, k čemur se prištejejo prispevki delodajalca, dodatna obvezna zavarovanja in dodatki, določeni z delovnopravno zakonodajo za panogo ali sektor. Plačilni razredi po posameznih osebah, izvajalcih storitev, so določeni v veljavni sistemizaciji zavoda.

(3) Izhodišče izračuna cene dela za koncesionarje je VII. raven izobrazbe in bruto mesečna plača za 33. plačni razred, k čemur se prištejejo prispevki delodajalca, dodatna obvezna zavarovanja in dodatki, določeni z delovnopravno zakonodajo za panogo ali sektor.

(4) Cena dela za koncesionarje lahko v primeru, če je tako določeno v javnem razpisu za podelitev koncesije, odstopa do 20 %, če gre za strokovna opravila, ki zahtevajo posebna strokovna znanja ali pa velja cena ekonomsko najugodnejšega ponudnika izbranega v postopku javnega naročanja.

### **23. člen (cena prostora)**

Najvišja priznana cena prostora je 15,00 evrov mesečno za kvadratni meter, z v vključenim davkom na dodano vrednost; v nadaljnjem besedilu: DDV, za najete prostore za izvajanje storitev za po tem pravilniku oziroma amortizacija v višini 7,00 evrov mesečno za

kvadratni meter, z vključenim DDV, za lastniške prostore za izvajanje storitev po tem pravilniku.

#### **24. člen (materialni stroški)**

(1) Materialni stroški so stroški, ki nastanejo v zvezi z opravljenimi storitvami za trg dela.

(2) Kot materialni stroški se po tem pravilniku štejejo predvsem stroški:

- energije,
- vzdrževanja,
- strokovne literature,
- pisarniškega materiala,
- zavarovanja,
- intelektualnih storitev,
- v zvezi s službenimi potmi,
- drugih storitev (telefonski, poštni, stroški tiskanja in razmnoževanja ipd.) in
- najem ali amortizacija opreme (računalniki, tiskalniki ipd.).

(3) Stroški se dokazujejo na podlagi pogodb in naročilnic, opravljenih storitev ter dobave blaga in izstavljenih računov.

(4) Materialni stroški se vodijo na ločenih stroškovnih mestih.

(5) Materialni stroški se priznajo v višini 15 % vrednosti cene dela opravljenih storitev.

---

**Pravilnik o standardih in normativih za izvajanje storitev za trg dela in metodologiji za oblikovanje cen teh storitev (Uradni list RS, št. [74/11](#)) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:**

#### **»VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

##### **25. člen (prehodna določba)**

Prostore za izvajanje programov in delavnic na področju storitev za trg dela, ki jih zavod izvaja pred uveljavitvijo tega pravilnika, mora zavod uskladiti s prostorskimi normativi iz 11. in 19. člena tega pravilnika do izreka teh programov in delavnic v skladu s poslovnimi načrti zavoda.

##### **26. člen (prenehanje veljavnosti)**

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Odredba o višini plačila agencijam za posredovanje zaposlitve brezposelni osebi (Uradni list RS, št. 29/07).

27. člen  
(uveljavitev pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati 1. januarja 2012.«.

---

**Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o standardih in normativih za izvajanje storitev za trg dela in metodologiji za oblikovanje cen teh storitev (Uradni list RS, št. [69/15](#)) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:**

»PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

6. člen

Za že sklenjene koncesijske pogodbe za opravljanje storitev za trg dela in pogodbe o financiranju opravljanja storitev za trg dela v letu 2015, vezane na Javni razpis za podelitev koncesije za opravljanje storitev za trg dela (Uradni list RS, št. 100/11), se do njihovega izteka uporablja Pravilnik o standardih in normativih za izvajanje storitev za trg dela in metodologiji za oblikovanje cen teh storitev (Uradni list RS, št. 74/11).

7. člen

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.