

## **OBRAZEC ZA PRIPRAVO NA POŠILJANJE ZAPOSLENIH NA ČAKANJE**

*V trenutkih, ko nastaja ta obrazec natančna navodila, kako zaposlene poslati na čakanje v teh izrednih razmerah še ne obstajajo.*

*Vsak delodajalec, pa se lahko pripravi, da bo kasneje lahko tekoče izpolnil svoje obveznosti in uveljavljal sofinanciranje plače za zaposlene.*

**Podjetje :** \_\_\_\_\_

**Naslov :** \_\_\_\_\_

**Davčna št.:** \_\_\_\_\_

**Matična št.:** \_\_\_\_\_

**Odgovorna oseba :** \_\_\_\_\_

**GSM:** \_\_\_\_\_

**Mail:** \_\_\_\_\_

**1. Opis poslovnega položaja in glavne vzroke za nastanek položaja.**

Na podlagi **opisa poslovnega položaja izkažite**, da zaradi **poslovnih razlogov** začasno ne morete zagotavljati dela **hkrati najmanj 30 % zaposlenih delavcev**.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Pripravite **seznam delavcev** (osnovnimi podatki), ki bodo odšli na čakanje

Ime, priimek	EMŠO	Davčna	Delovno mesto	Dat. Rojstva	Dat. Zapos.

3. O napotitvi delavcev se posvetujte s sindikatom v podjetju oz. svetom delavcev in jih seznanite z načrti.

4. Pripravite pisno izjavo in zavezo k **ohranitvi delovnih mest delavcev** na začasnem čakanju na delu **najmanj šest mesecev** po začetku začasnega čakanja na delo.

NASVET: Pripravite kot samostojni dokument.

5. Pripravite tudi **oceno posloводства** za možnost **ohranitve delovnih mest** po preteku dobe čakanja na delo.

---

---

---

---

---

---

---

---

NASVET: Pripravite kot samostojni dokument.

6. Pripravite **interno obvestilo z navodili za zaposlene**, ki bodo odšli na čakanje.

---

7. Preverite, da imate **plačane vse davke in prispevke**.

---