RAZVOJNA AGENCIJA SAŠA

PRAVIČNI PREHOD SAŠA

Nova smer naprej

DELAVNICA C
Dobre prakse za obvladovanje absentizma

06.11.2026

Sofinancira Evropska unija

I FEEL SLOVENIA

RAZVOJNA AGENCIJA SAŠA

PRAVIČNI PREHOD SAŠA

Nova smer naprej



Rok Plankelj

Direktor Savinjsko-šaleške gospodarske zbornice

Sofinancira Evropska unija

I FEEL SLOVENIA

RAZVOJNA AGENCIJA SAŠA

PRAVIČNI PREHOD SAŠA

Nova smer naprej



mag. Aleš Bizjak

Predsednik strateškega sveta za zdravje
Gospodarska zbornica Slovenije

Sofinancira Evropska unija

I FEEL SLOVENIA

Dobre prakse za obvladovanje absentizma

SŠGZ, 6. november 2026

UVOD

Avtor: Aleš Bizjak

Ravnotežje pri vodenju zaposlenih



VODENJE

Pravi voditelj ostaja v ravnotežju

Vodenje ni v tem, da ostanemo v sredini, ampak da vemo, kdaj sprejeti, kdaj zahtevati in kdaj podpreti.

Matrika odgovornega vodenja bolniških odsotnosti



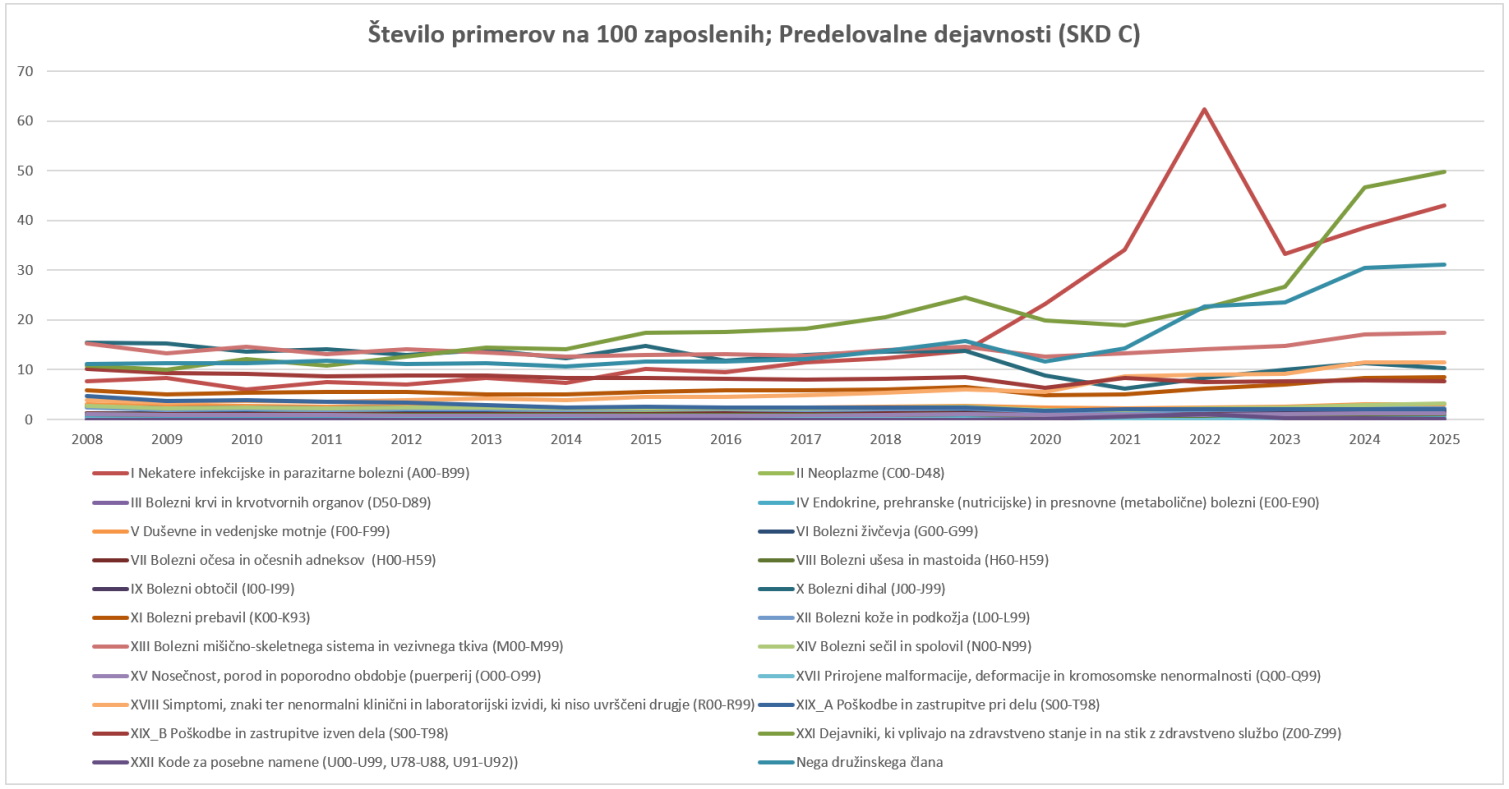
MATRIKA

Dobronamernost z odgovornostjo

Odgovorno vodenje združuje dobronamernost do bolnega zaposlenega z odgovornostjo do sodelavcev v organizaciji.

Okrepiti je potrebno področje odgovornosti, deloma tudi dobronamernost.

Primeri bolniških odsotnosti po skupinah bolezni

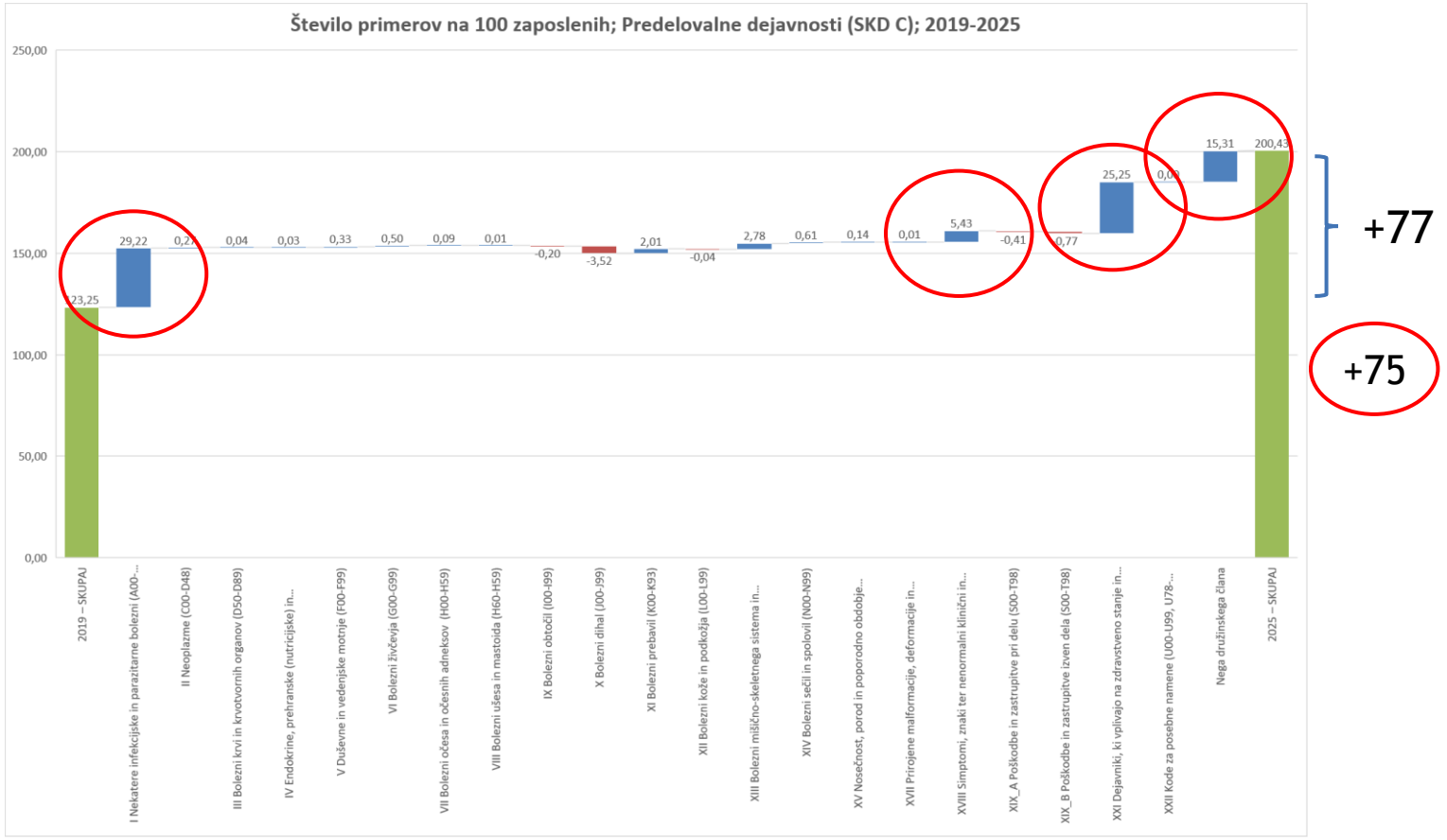


PODATKI 2008-2025

Rast po letu 2020

Pri posameznih skupinah bolezni število primerov na 100 zaposlenih v predelovalnih dejavnostih (SKD C) po letu 2020 izrazito naraste.

Rast primerov bolniških odsotnosti 2019-2025



PODATKI 2019-2025

+77 primerov

Število primerov na 100 zaposlenih v predelovalnih dejavnostih (SKD C) je med letoma 2019 in 2025 naraslo za 77.

Večina rasti primerov (+75) je rezultat sprememb štirih skupin:

- Infekcijske bolezni
- Dejavniki ki vplivajo na stik z zdr. službo.
- Nega družinskega člana
- Simptomi…, ki niso uvrščeni drugje

Skupna odgovornost za bolniške odsotnosti

ŠTIRI KRITIČNA PODROČJA

Stanje bolniških odsotnosti v gospodarstvu

Oblikujejo ga štiri kritična področja. Vsako od njih nosi svojo odgovornost.

KLJUČNO SPOROČILO

Brez skupnega ukrepanja se stanje ne izboljša.

Zdravniki in zdravstvo

Strokovnost pri predpisovanju bolniških odsotnosti.

Kako nas boste pozdravili, če smo res tako bolni?

Podjetja / organizacije

Aktivno vodenje zaposlenih tudi na področju bolniških odsotnosti.

Kako bi izboljšali vodenje zaposlenih na tem področju?

Podporno okolje

Strokovno odkrivanje in naslavljanje ključnih dejavnikov.

Zakaj tako malo vemo o ključnih dejavnikih in učinkovitih ukrepih?

Družba

Nesprejemljivost neupravičenega koriščenja tega pomembnega socialnega korektiva.

Zakaj toleriramo ogrožanje našega zdravstvenega sistema?

Skupna odgovornost za bolniške odsotnosti

ŠTIRI KRITIČNA PODROČJA

Stanje bolniških odsotnosti v gospodarstvu

Neposredno lahko vplivamo le na ravnanje podjetij. Na ostale vplivamo posredno: kot odgovoren odjemalec, vplivnež in zgled.

KLJUČNO SPOROČILO

Brez skupnega ukrepanja se stanje ne izboljša.

Zdravniki in zdravstvo

POSREDNO · odgovoren odjemalec

Strokovnost pri predpisovanju bolniških odsotnosti.

Kako nas boste pozdravili, če smo res tako bolni?

Podjetja / organizacije

NEPOSREDNO · naše lastno ravnanje

Aktivno vodenje zaposlenih tudi na področju bolniških odsotnosti.

Kako bi izboljšali vodenje zaposlenih na tem področju?

Podporno okolje

POSREDNO · naročnik in partner

Strokovno odkrivanje in naslavljanje ključnih dejavnikov.

Zakaj tako malo vemo o ključnih dejavnikih in učinkovitih ukrepih?

Družba

POSREDNO · vplivnež in zgled

Nesprejemljivost neupravičenega koriščenja tega pomembnega socialnega korektiva.

Zakaj toleriramo ogrožanje našega zdravstvenega sistema?

Vodenje bolniških odsotnosti – priročnik v pripravi

SKUPNI OKVIR

Namen in načela · pravne meje · vloge in odgovornosti · varstvo osebnih podatkov · kazalniki in poročanje

Prilogi 8, 9

01

Redni postopek

- Potek od obvestila zaposlenega do zaključka primera
- Dnevna vodstvena rutina: odsotni, vpliv na delo, nadomeščanje
- eBOL, eNR, SPOT, zVEM in postopek pred ZZZS

Priloge: 1 SOP · 2 Navodilo zaposlenim · 3 Vodnik za vodje · 6 Protokol eBOL/ZZZS

02

Podpora in reintegracija

- Kratkotrajne, ponavljajoče se in dolgotrajne odsotnosti
- Aktivna reintegracija in prilagoditev dela
- Medicina dela, preventiva in VZD

Priloge: 4 RTW obrazec · 5 Protokol kratkotrajnih odsotnosti · 10 Sodelovanje z medicino dela

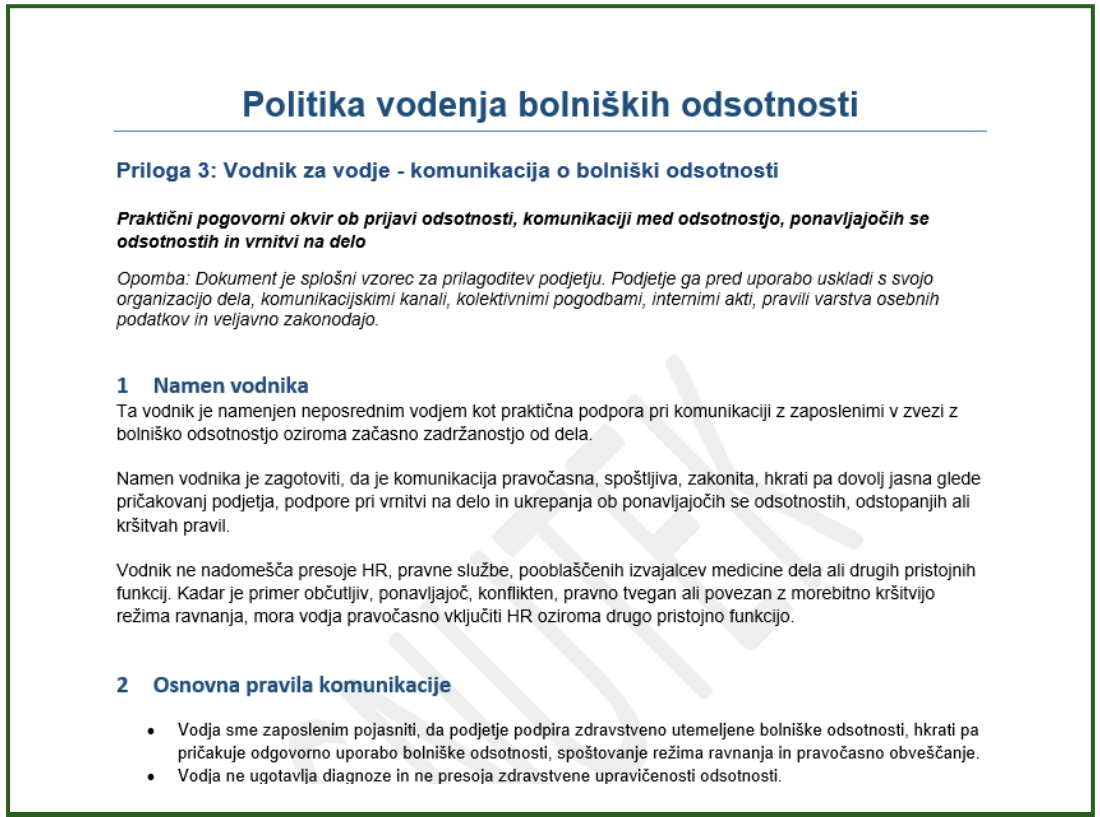
03

Obravnava suma zlorabe

- Postopni in sorazmerni ukrepi na podlagi dokumentiranih dejstev
- Pravne posledice kršitev in pogoji za nadzor
- Komunikacija z zdravniki in ZZZS

Priloge: 6 Protokol eBOL/ZZZS · 7 Protokol suma kršitve in nadzornih ukrepov

Vodenje bolniških odsotnosti - priročnik v pripravi



Politika vodenja bolniških odsotnosti

Priloga 3: Vodnik za vodje - komunikacija o bolniški odsotnosti

Praktični pogovorni okvir ob prijavi odsotnosti, komunikaciji med odsotnostjo, ponavljajočih se odsotnostih in vrnitvi na delo

Opomba: Dokument je splošni vzorec za prilagoditev podjetju. Podjetje ga pred uporabo uskladi s svojo organizacijo dela, komunikacijskimi kanali, kolektivnimi pogodbami, internimi akti, pravili varstva osebnih podatkov in veljavno zakonodajo.

1 Namen vodnika

Ta vodnik je namenjen neposrednim vodjem kot praktična podpora pri komunikaciji z zaposlenimi v zvezi z bolniško odsotnostjo oziroma začasno zadržanostjo od dela.

Namen vodnika je zagotoviti, da je komunikacija pravočasna, spoštljiva, zakonita, hkrati pa dovolj jasna glede pričakovanj podjetja, podpore pri vrnitvi na delo in ukrepanja ob ponavljajočih se odsotnostih, odstopanjih ali kršitvah pravil.

Vodnik ne nadomešča presoje HR, pravne službe, pooblaščenih izvajalcev medicine dela ali drugih pristojnih funkcij. Kadar je primer občutljiv, ponavljajoč, konflikten, pravno tvegan ali povezan z morebitno kršitvijo režima ravnanja, mora vodja pravočasno vključiti HR oziroma drugo pristojno funkcijo.

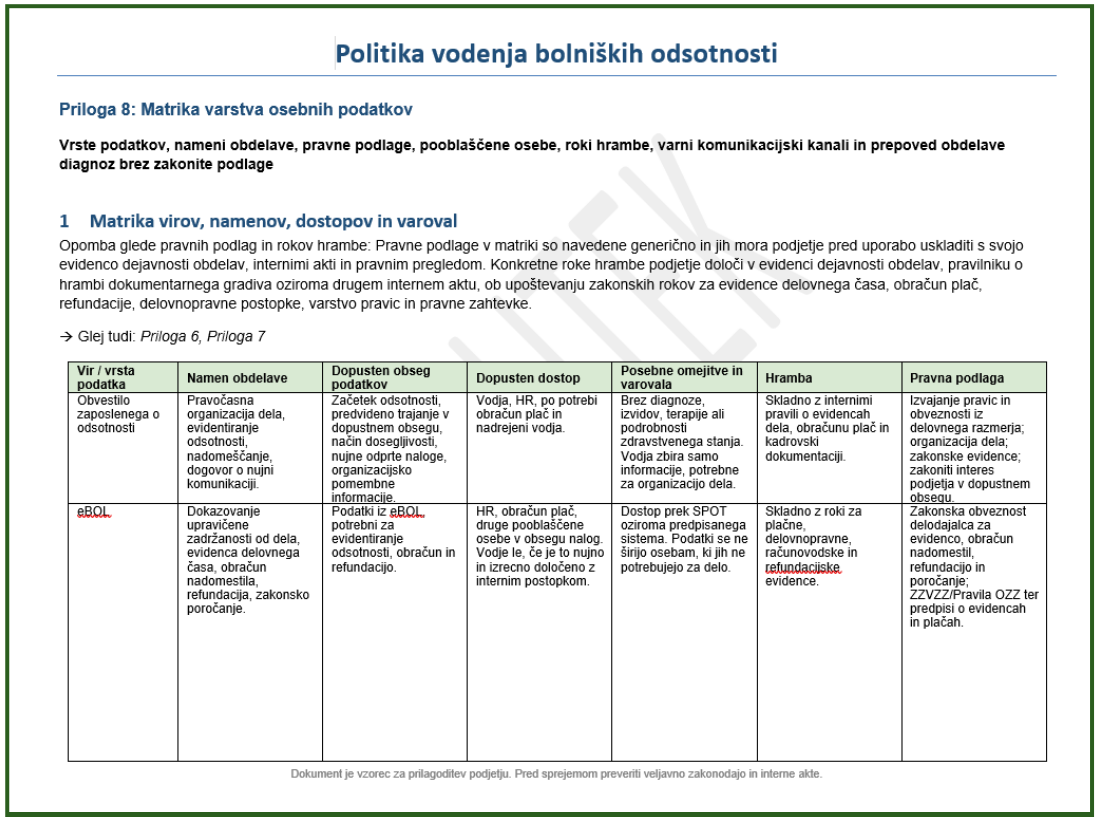
2 Osnovna pravila komunikacije

- Vodja sme zaposlenim pojasniti, da podjetje podpira zdravstveno utemeljene bolniške odsotnosti, hkrati pa pričakuje odgovorno uporabo bolniške odsotnosti, spoštovanje režima ravnanja in pravočasno obveščanje.
- Vodja ne ugotavlja diagnoze in ne presoja zdravstvene upravičenosti odsotnosti.

PRILOGA 3

Vodnik za vodje

Praktični pogovorni okvir ob prijavi odsotnosti, komunikaciji med odsotnostjo in vrnitvi na delo.



Politika vodenja bolniških odsotnosti

Priloga 8: Matrika varstva osebnih podatkov

Vrste podatkov, nameni obdelave, pravne podlage, pooblaščene osebe, roki hrambe, varni komunikacijski kanali in prepoved obdelave diagnoz brez zakonite podlage

1 Matrika virov, namenov, dostopov in varoval

Opomba glede pravnih podlag in rokov hrambe: Pravne podlage v matriki so navedene generično in jih mora podjetje pred uporabo uskladiti s svojo evidenco dejavnosti obdelav, internimi akti in pravnim pregledom. Konkretne roke hrambe podjetje določi v evidenci dejavnosti obdelav, pravilniku o hrambi dokumentarnega gradiva oziroma drugem internem aktu, ob upoštevanju zakonskih rokov za evidence delovnega časa, obračun plač, refundacije, delovnopravne postopke, varstvo pravic in pravne zahtevke.

→ Glej tudi: *Priloga 6, Priloga 7*

Vir / vrsta podatka	Namen obdelave	Dopusten obseg podatkov	Dopusten dostop	Posebne omejitve in varovala	Hramba	Pravna podlaga
Obvestilo zaposlenega o odsotnosti	Pravočasna organizacija dela, evidentiranje odsotnosti, nadomeščanje, dogovor o nujni komunikaciji.	Začetek odsotnosti, predvideno trajanje v dopustnem obsegu, način dosegljivosti, nujne odprte naloge, organizacijsko pomembne informacije.	Vodja, HR, po potrebi obračun plač in nadrejeni vodja.	Brez diagnoze, izvidov, terapije ali podrobnosti zdravstvenega stanja. Vodja zbira samo informacije, potrebne za organizacijo dela.	Skladno z internimi pravili o evidencah dela, obračunu plač in kadrovski dokumentaciji.	Izvajanje pravic in obveznosti iz delovnega razmerja; organizacija dela; zakonske evidence; zakoniti interes podjetja v dopustnem obsegu.
eBOL	Dokazovanje upravičene zadržanosti od dela, evidenca delovnega časa, obračun nadomestila, refundacija, zakonsko poročanje.	Podatki iz eBOL, potrebni za evidentiranje odsotnosti, obračun in refundacijo.	HR, obračun plač, druge pooblaščene osebe v obsegu nalog. Vodje le, če je to nujno in izrecno določeno z internim postopkom.	Dostop prek SPOT oziroma predpisanega sistema. Podatki se ne širijo osebam, ki jih ne potrebujejo za delo.	Skladno z roki za plačne, delovnopravne, računovodske in refundacijske evidence.	Zakonska obveznost delodajalca za evidenco, obračun nadomestil, refundacijo in poročanje; ZZVZZ/Pravila OZZ ter predpisi o evidencah in plačah.

Dokument je vzorec za prilagoditev podjetju. Pred sprejemom preveriti veljavno zakonodajo in interne akte.

PRILOGA 8

Matrika varstva osebnih podatkov

Vrste podatkov, namen obdelave, pravne podlage, roki hrambe in prepoved obdelave diagnoz.

RAZVOJNA AGENCIJA SAŠA

PRAVIČNI PREHOD SAŠA

Nova smer naprej



Dušan Poslek

Detektivska agencija Enigma

Sofinancira Evropska unija

I FEEL SLOVENIA

Detektivska agencija Enigma, d.o.o.

Učinkovito upravljanje absentizma v podjetjih

ENIGMA
DETEKTIVSKA AGENCIJA

OKROGLA MIZA

Dušan Poslek, lic. 139

www.agencijaenigma.com 051 470 027





Detektivska agencija Enigma, d.o.o.

Ekipa štirih detektivov, ki predano sledijo vrednotam, ki jih pri svojem delu zagovarjamo. Zakonitost in integriteta sta dva pojma, ki ju postavljamo pred vse ostalo. Zadovoljstvo naših strank se ne meri v količini opravljenega dela, ampak v zaupanju, ki ga pri delu zgradimo.

Na kaj stavimo v naši agenciji?

- 4 licencirani detektivi
- skupaj več kot 30 let izkušenj
- več kot 1000 zadovoljnih strank
- nov pristop do izvajanja detektivskih storitev



Kaj se je spremenilo v letu 2026?

Nova pravila ugotavljanja začasne nezmožnosti za delo.

Strožji roki za obveščanje zdravnika in obvezni osebni pregledi v določenih primerih.

Poenoteni režimi gibanja in pisna navodila zdravnika.

Večja preglednost za zaposlene in delodajalce.

Kaj se je spremenilo v letu 2026?

Sedem režimov gibanja – kaj je dovoljeno?

Elektronska navodila eNR – nova priložnost za delodajalce

Vpogled v dovoljeno gibanje, aktivnosti in veljavnost navodil.

Delodajalec pridobi podatke o režimu, ne pa prostega dostopa do zdravstvene dokumentacije.

Kaj kaže teren?

Prvotni strah počasi (a prehitro) popušča.

Delavci naklonjeni kontrolam in poostrenim nadzorom.

Podjetja ne smejo “spati” na lovorikah.

Pritožbe, ugovori, prijave …

S kakšnim namenom?

Ključno

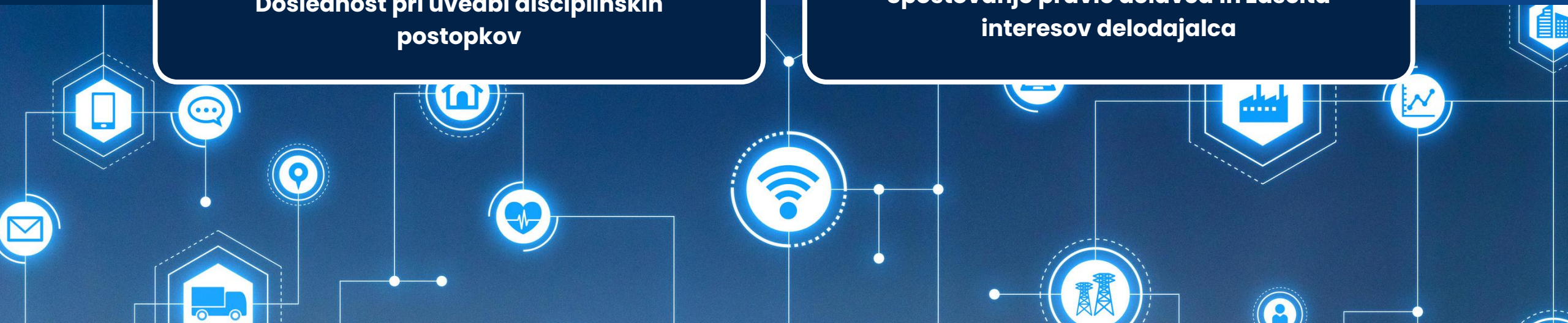
Univerzalnega recepta ni. Pri vsakem podjetju je mogoče z ustrezno analizo in pripravo doseči zavedanje o pomembnosti spoštovanja pravil in zakonskih predpisov. Investicija v kvalitetno sodelovanje je investicija v zdravo delovno okolje, kjer se posamezniki zavedajo svojih pravic in obveznosti.

Aktivno sodelovanje in prisotnost na terenu

Spremljanje odzivov delavcev

Doslednost pri uvedbi disciplinskih postopkov

Spoštovanje pravic delavca in zaščita interesov delodajalca



Ključno

Univerzalnega recepta ni. Pri vsakem podjetju je mogoče z ustrezno analizo in pripravo doseči zavedanje o pomembnosti spoštovanja pravil in zakonskih predpisov. Investicija v kvalitetno sodelovanje je investicija v zdravo delovno okolje, kjer se posamezniki zavedajo svojih pravic in obveznosti.

Naložba v kontrolo ali nadzor je naložba v boljšo klimo v podjetju, manj zlorab ...

Kontrola ni vaša izbira, ampak dolžnost ... Dolžnost do tistih, ki so upravičeno na bolniški.

Zlorabe bodo vedno prisotne.

Kontinuiteta, analiza, spremljanje, odzivanje ...



Ključni dejavniki med detektivi in podjetji

Zaupanje

Pri detektivskem poslu ne gre za običajne poslovne razmere. Detektivi pogosto hodimo po tanki meji spoštovanja človekovih pravic. Zato je zaupanje med detektivi in naročniki ključno.

Hitrost

Hiter odzivni čas je pogosto ključen, da se zberejo zanesljive informacije. Naš cilj je vedno ustreči naročniku. A obenem naročnika opozoriti, da hitrost ni vedno najboljša rešitev. Včasih preudarnost prinese veliko boljše rezultate.

Analiza

Delati kontrole, nadzore itd. na masovni ravni je brezpredmetno. Vsako podjetje ima svoje specifike. Pomembna je analiza situacije, nato pa skrbno načrtovanje nadaljnjih ukrepov.

Prilagodljivost

Naročnik je vedno tisti, ki odloča o poteku posameznih dejavnosti. A pomembna je tudi prilagodljivost. Na obeh straneh. Včasih skupaj stopimo korak nazaj, da naredimo dva naprej.

Delovna področja

- Nadzori in kontrole bolniških odsotnosti
- Delo pod vplivom alkohola in prepovedanih substanc
- Zloraba pravice do povračila stroškov prevoza
- Vročanje pisemskih pošiljk

Zakaj postopek “pade”?

Delo brez veljavnih licenc in ustreznih dokazil

Prekoračitev pooblastil

Nezadostna pravna podlaga

Hitrost, neučakanost, nestrokovnost

Vsak primer je zgodba zase. Nekaj pa velja za vse. Zakonito zbrane informacije so ključ do uspešnega zaključka postopka. Tako naročnik kot detektiv sta odgovorna, da je v celotnem procesu zbiranja informacij čim manj lukenj. Katere pa so tiste največje?

ENIGMA

DETEKTIVSKA AGENCIJA

Hvala!

www.agencijaenigma.com

051 470 027

info@agencijaenigma.com

Celjska c. 41b, Rogatec
Ulica Štefana Kovača 61a, Turnišče
Petrovičeva ulica 30, Maribor





RAZVOJNA AGENCIJA SAŠA

PRAVIČNI PREHOD SAŠA

Nova smer naprej



mag. Stanislava Škratek

Vodja območne enote Ravne na Koroškem
Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije

Sofinancira Evropska unija

I FEEL SLOVENIA

Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije

Dobre prakse za obvladovanje absentizma

Delavnica C

mag. Stanislava Škratek, dr. Ana Golež, Rebeka Juvan, Valerija Širnik

Velenje, 6. 11. 2026



ZZZS

Zavod za zdravstveno
zavarovanje Slovenije

Teme prezentacij

Okrogla miza: Delovna prisotnost v SAŠA regiji – kako nasloviti naraščajoči absentizem? / 11. 11. 2025
***Stanje in gibanje absentizma po območnih enotah in v SAŠA* regiji**

Delavnica B / 5. 6. 2026
Absentizem – pravni okvir, nadzor in novosti

- Statistični podatki o absentizmu.
- Temeljne pravne podlage začasne zadržanosti od dela in pravna sredstva delodajalcev.
- Novosti glede ravnanja in režimov gibanja med začasno zadržanostjo od dela.
- Laični nadzor Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije (ZZZS).
- Odvzem in zadržanje nadomestila.
- Učinki in rezultati uveljavitve novosti na področju pravic iz obveznega zdravstvenega zavarovanja.
- Spremembe in dopolnitve Pravil obveznega zdravstvenega zavarovanja.
- Vprašanja udeležencev.

Delavnica C / 6. 11. 2026
Aktualni izzivi, spremembe in vprašanja delodajalcev

- Spremembe od 5. 6. 2026.
- Statistični podatki o absentizmu.
- Pogosta vprašanja in zaznane nejasnosti delodajalcev.
- Teme, predlogi in vprašanja predstavnikov udeležencev.

Spremembe od 5. 6. 2026

Režimi gibanja med začasno zadržanostjo od dela - digitalna pot in poenotenje prakse

1. julij 2026 – vzpostavitev digitalne poti za javljanje režimov gibanja

Zavarovanci: prek portala oziroma aplikacije zVEM.

Delodajalci: prek portala SPOT.

3. Julij 2026 – dopolnitev navodil za ravnanje in dovoljenih aktivnosti

- usmeritve Razširjenega strokovnega kolegija za družinsko medicino

- namen poenotenja prakse osebnih zdravnikov pri določanju režimov gibanja.

Pri določanju režima je treba upoštevati:

Strokovno ustreznost – navodila morajo biti prilagojena zdravstvenemu stanju zavarovanca.

Sorazmernost omejitev – vzpostaviti je treba ravnovesje med namenom začasne zadržanosti od dela, čimprejšnjo povrnitvijo delazmožnosti in omejitvami aktivnosti, ki bi lahko negativno vplivale na zdravljenje ali funkcionalno zmogljivost.

Utemeljenost omejitev – režim mora ustrezati dejanskemu zdravstvenemu stanju in potrebam zdravljenja. Primer nesorazmernosti so pritožbe npr. zaradi strogega režima 2 pri poškodbi prsta na roki, ko so šivi že odstranjeni in je od poškodbe minilo več kot 30 dni.

Usklajenost s predhodno določenim režimom – upoštevati je treba predhodna navodila osebnega zdravnika (IOZ), imenovanega zdravnika (IZ) oziroma zdravstvene komisije (ZK).

Spremembe od 5. 6. 2026

Uveljavljanje zdravstvenih storitev zunaj kraja prebivanja

Zavarovanec lahko med začasno zadržanostjo od dela, ne glede na določeni režim gibanja, brez posebne odobritve tudi zunaj kraja prebivanja uveljavlja zdravstvene storitve, vključno z:

- obiskom izvajalca zdravstvenih storitev,
- prevzemom zdravil,
- prevzemom živil za posebne zdravstvene namene,
- prevzemom medicinskih pripomočkov.

Ključni poudarki sprememb

Režim gibanja mora biti strokovno utemeljen, sorazmeren zdravstvenemu stanju in usklajen s predhodnimi navodili. Digitalna izmenjava podatkov omogoča učinkovitejše obveščanje zavarovancev in delodajalcev ter prispeva k poenotenju prakse.

POSTOPEK ODPRTJA IN VODENJA BOLNIŠKEGA STALEŽA

ZAČETEK BOLNIŠKEGA STALEŽA

1. Zavarovanec mora obvestiti osebnega zdravnika na dan nastopa bolniškega staleža ali najkasneje prvi naslednji delovni dan ambulante, v primeru bolnišničnega ali stacionarnega zdraviliškega pa najpozneje prvi naslednji delovni dan ambulante osebnega zdravnika po zaključku tega zdravljenja.
2. Osebni zdravnik izda elektronsko navodilo o ravnanju med začasno zadržanostjo od dela (eNR).
3. eNR je viden zavarovancu na ZVEM, delodajalcu na portalu SPOT.
4. Delavec mora kljub izdaji eNR svojo odsotnost zaradi bolniškega staleža sporočiti delodajalcu.

ZVEM → eNR

na dan nastopa bolniškega staleža ali najkasneje prvi naslednji delovni dan ambulante

OBVEZNI PREGLEDI

5. Obvezni osebni pregled najkasneje 4. dan bolniškega staleža.
6. Obvezni osebni pregled pri osebnem zdravniku pred podajo predloga imenovanemu zdravniku.
7. Obvezni osebni pregled, če je bil zavarovanec v zadnjih treh mesecih pred nastopom začasne nezmožnosti za delo več kot dvakrat začasno nezmožen za delo (do 30 dni) s prekinitvami.

najkasneje 4. dan bolniškega staleža

pred podajo predloga imenovanemu zdravniku

v zadnjih 3 mesecih več kot 2x stalež do 30 dni

TRAJANJE IN eBOL

8. Zavarovanec zaprosi osebnega zdravnika za izdajo elektronskega bolniškega lista (eBOL) ob koncu koledarskega meseca ali ob zaključku zadržanosti.
9. Zavarovanec spremlja izdajo eBOL na ZVEM.
10. Delodajalec prevzame eBOL prek sistema SPOT.

eBOL → ZVEM → SPOT

! eBOL mora biti izdan ob koncu meseca (evidenca delovnega časa pri delodajalcu, obračun plač)!

ob koncu koledarskega meseca ali ob zaključku zadržanosti

spremlja na ZVEM

prevzame prek sistema SPOT

pomembno za evidenco delovnega časa in obračun plač

PREHOD NAD 30 DNI

11. Zavarovanec zaprosi osebnega zdravnika 6 dni pred iztekom prvih 30 koledarskih dni (prvih 10 oz. 20 dni, če gre za nego) za posredovanje ePredloga imenovanemu zdravniku (ePIZ).
12. Osebni zdravnik mora vsaj 5 dni pred iztekom 30-dnevnega roka (10 oz. 20-dnevnega pri negi) posredovati ePIZ imenovanemu zdravniku na ZZZS.
13. Zavarovanec spremlja ePIZ na portalu ali mobilni aplikaciji ZVEM.

ePIZ → imenovani zdravnik ZZZS

ZVEM

6 dni pred iztekom prvih 30 koledarskih dni (prvih 10 oz. 20 dni, če gre za nego)

vsaj 5 dni pred iztekom 30-dnevnega roka (10 oz. 20-dnevnega pri negi)

ODLOČANJE ZZZS

14. Imenovani zdravnik določi v odločbi navodila o ravnanju, ki veljajo od vročitve odločbe dalje (ni eNR).
15. Če pride do spremembe zdravstvenega stanja, lahko osebni zdravnik določi drugačna navodila o ravnanju in izda eNR (brez spremembe odločbe).
16. Imenovani zdravnik odloča tudi o zahtevi zavarovanca ali delodajalca za presojo ocene osebnega zdravnika o začasni nezmožnosti za delo do 30 koledarskih dni. Pisna zahteva mora biti vložena na ZZZS v roku 3 delovnih dni od dneva seznanitve z oceno.

imenovani zdravnik ZZZS → eNR

imenovani zdravnik ZZZS

velja od vročitve odločbe dalje

kadar koli ob spremembi zdravstvenega stanja

zahteva za presojo v roku 3 delovnih dni

POSEBNI PRIMER: ODHOD V TUJINO

17. Za odhod v tujino med zadržanostjo od dela poda vlogo zavarovanec sam ali njegov osebni zdravnik vsaj 14 dni prej, razen v izjemnih primerih.
18. Imenovani zdravnik odobri odhod v tujino, če odhod v drugo državo ne vpliva negativno na zdravstveno stanje zavarovanca in bo zavarovanec v tujini opravljal zdravstvene storitve ali gre za drug opravičljiv razlog.

! Odhod v tujino v času bolniškega staleža brez odobritve ZZZS ni dovoljen!

imenovani zdravnik ZZZS

vsaj 14 dni prej (razen v izjemnih primerih)

imenovani zdravnik odloča o vlogi zavarovanca

PRAVNA SREDSTVA

19. Na izdano odločbo imenovanega zdravnika je možna pritožba zavarovanca ali delodajalca v roku 5 delovnih dni od prejema odločbe.
20. Zdravstvena komisija izda odločbo v 8 koledarskih dneh od prejema popolne pritožbe.
21. Zavarovanec ali delodajalec lahko v roku 30 koledarskih dni od prejema odločbe zdravstvene komisije vložita tožbo pri Delovnem in socialnem sodišču v Ljubljani.

rok 5 delovnih dni od prejema odločbe

8 koledarskih dni od prejema popolne pritožbe

rok 30 koledarskih dni od prejema odločbe komisije (Delovno in socialno sodišče v Ljubljani)

ZAVAROVANEC · OSEBNI ZDRAVNIK · DELODAJALEC · imenovani zdravnik ZZZS · ZZZS · ZDRAVSTVENA KOMISIJA · DEL. IN SOCIALNO SODIŠČE · KOMUNIKACIJA / VLOGA / PRITOŽBA · ČASOVNI ROK

Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije

Statistični podatki

mag. Stanislava Škratek, dr. Ana Golež, Rebeka Juvan, Valerija Širnik

Velenje, 6. 11. 2026

Laični nadzor – julij 2026

Tabela 1: Mesečno poročilo julij 2026						7					
	julij 2026					Kumulativa 1-12 2026					
Območna enota	Mesečni plan	Realizacija mesečnega plana	% realizacije kontrol	Število krištev mesečno	Delež kršitev v % mesečno	Načrt 1-7	Realizacija načrta 1- 7	Število krištev 1- 7 2026	Delež kršitev v % za 1 - 7 2026	Letni načrt	Doseganje letnega načrta
Celje	84	133	158,3	5	3,8	588,0	819,0	33,0	4,0	1.006,0	81,4
Koper	53	63	118,9	4	6,3	371,0	385,0	10,0	2,6	629,0	61,2
Krško	23	42	182,6	2	4,8	161,0	280,0	9,0	3,2	269,0	104,1
Kranj	54	94	174,1	9	9,6	378,0	511,0	17,0	3,3	647,0	79,0
Ljubljana	190	295	155,3	36	12,2	1.330,0	1.475,0	98,0	6,6	2.276,0	64,8
Maribor	97	159	163,9	13	8,2	679,0	660,0	35,0	5,3	1.160,0	56,9
Murska Sobota	47	57	121,3	8	14,0	329,0	318,0	30,0	9,4	566,0	56,2
Nova Gorica	32	54	168,8	2	3,7	224,0	303,0	6,0	2,0	386,0	78,5
Novo mesto	40	122	305,0	8	6,6	280,0	483,0	35,0	7,2	480,0	100,6
Ravne na Koroškem	50	159	318,0	15	9,4	350,0	**623,0**	32,0	5,1	**600,0**	103,8
Skupaj	670	1.178	175,8	102	8,7	4.690,0	5.857,0	305,0	5,2	8.019,0	73,0
Vir: Izpis iz aplikacije NZK											

Odvzem in zadržanje nadomestila

Število uvedenih postopkov

Obdobje: 1. 1. 2026 – 9. 10. 2026

- 123 postopkov zaradi prve kršitve navodil za ravnanje.

- 2 postopka zaradi ponovne (druge) kršitve navodil za ravnanje.

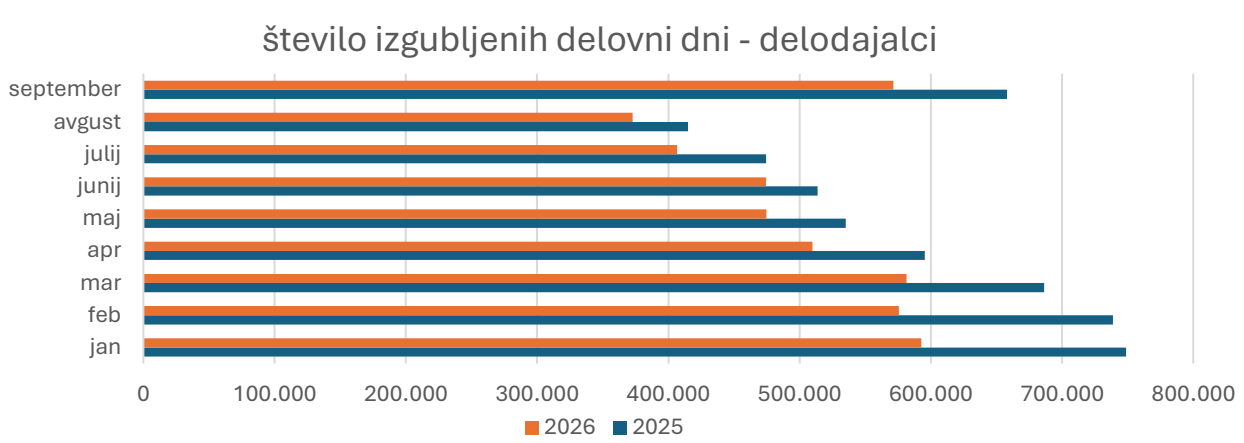
- 13 postopkov odvzema nadomestila zaradi opravljanja pridobitnega dela.

Povečanje števila postopkov

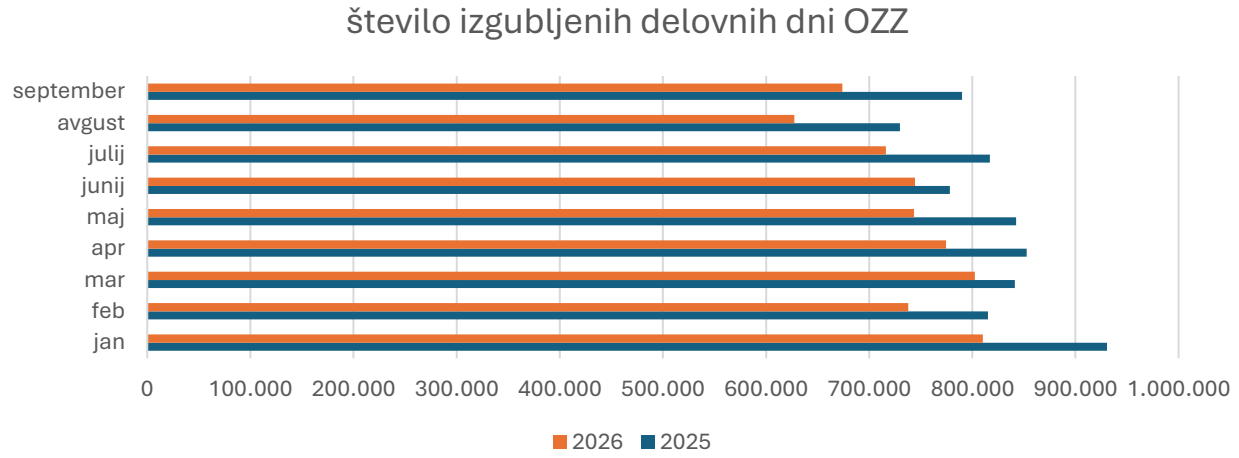
Število uvedenih postopkov se je povečalo. Gre za zahtevne postopke, ki vključujejo ugotavljanje in preverjanje dejstev ter okoliščin na prvi stopnji in odločanje na drugi stopnji. Odločitve morajo biti ustrezno obrazložene in pravno utemeljene, da vzdržijo tudi sodno presojo.

Število izgubljenih delovnih dni – delodajalci, OZZ

Mesec/leto	2025	2026	
jan	748.882	592.753	
feb	738.729	575.593	
mar	686.364	581.571	
apr	595.364	509.851	
maj	535.113	474.782	
junij	513.750	474.442	
julij	474.504	406.728	
avgust	414.972	372.879	
september	658.138	571.457	-17,60%
	5.365.816	4.560.056	-805.760



Mesec/leto	2025	2026	
jan	930.570	810.327	
feb	815.041	737.751	
mar	841.075	802.421	
apr	852.606	774.418	
maj	842.444	743.417	
junij	778.279	744.422	
julij	817.011	716.192	
avgust	729.889	627.412	
september	790.123	673.918	-766.760
	7.397.038	6.630.278	-11,50%



Število in % dni po OE – avgust 2026

Št. in % dni po OE																
	Št. dni v breme ZZZS		Indeks št. dni ZZZS		% dni v breme ZZZS		Št. dni v breme zavezanca		% dni v breme zavezanca		Št. dni skupaj		Indeks št. dni skupaj		% dni skupaj	
OE bivališča	8-2025	8-2026	8-2025	8-2026	8-2025	8-2026	8-2025	8-2026	8-2025	8-2026	8-2025	8-2026	8-2025	8-2026	8-2025	8-2026
NEZNANO	5.456	5.103		94	0,34%	0,30%	3.835	3.901	0,24%	0,23%	9.291	9.004		97	0,58%	0,53%
OE CELJE	85.349	69.659		82	4,63%	3,79%	45.888	38.476	2,49%	2,09%	131.237	108.135		82	7,12%	5,88%
OE KOPER	55.929	52.252		93	4,12%	3,86%	31.095	28.613	2,29%	2,11%	87.024	80.865		93	6,41%	5,97%
OE KRŠKO	25.388	20.446		81	4,06%	3,31%	13.732	11.579	2,20%	1,87%	39.120	32.025		82	6,25%	5,18%
OE KRANJ	65.613	53.227		81	3,43%	2,81%	38.778	35.218	2,03%	1,86%	104.391	88.445		85	5,46%	4,66%
OE LJUBLJANA	206.379	171.270		83	3,34%	2,79%	125.760	109.263	2,04%	1,78%	332.139	280.533		84	5,37%	4,56%
OE MARIBOR	95.465	79.620		83	3,54%	2,95%	65.045	56.759	2,41%	2,11%	160.510	136.379		85	5,94%	5,06%
OE MURSKA SOBOTA	48.959	39.382		80	5,52%	4,47%	20.297	18.315	2,29%	2,08%	69.256	57.697		83	7,81%	6,54%
OE NOVA GORICA	31.536	28.321		90	3,52%	3,20%	18.213	16.777	2,03%	1,89%	49.749	45.098		91	5,55%	5,09%
OE NOVO MESTO	41.721	37.773		91	3,87%	3,52%	21.776	19.745	2,02%	1,84%	63.497	57.518		91	5,89%	5,36%
OE RAVNE NA KOROŠKEM	65.488	47.963		73	5,72%	4,28%	30.447	26.033	2,66%	2,32%	95.935	73.996		77	8,39%	6,60%
Total	**727.283**	**605.016**		**83**	**4,09%**	**3,41%**	**414.866**	**364.679**	**2,34%**	**2,06%**	**1.142.149**	**969.695**		**85**	**6,43%**	**5,47%**

Dolgotrajni staležniki – 30. 9. 2026

30.9.2026	CE	KP	KK	KR	LJ	MB	MS	NG	NM	RK	ZZZS
45 dni - 6 mes.	1.338	891	399	1.065	3.211	1.682	666	505	640	889	11.286
6 - 12 mes.	675	522	189	504	1.657	804	407	252	353	493	5.856
nad 1 leto	1.170	831	288	727	2.667	941	805	433	547	734	9.143
nad 3 leta	182	133	41	127	496	121	129	64	52	155	1.500
nad 5 let	42	19	3	21	76	13	20	11	8	34	247
Skupaj	**3.183**	**2.244**	**876**	**2.296**	**7.535**	**3.427**	**1.878**	**1.190**	**1.540**	**2.116**	**26.285**

31.12.2025	CE	KP	KK	KR	LJ	MB	MS	NG	NM	RK	ZZZS
45 dni - 6 mes.	1.840	1.101	539	1.393	4.413	2.634	981	699	896	1.447	15.943
6 - 12 mes.	833	533	239	514	1.848	874	505	318	439	467	6.570
nad 1 leto	1.177	797	348	832	2.906	981	856	439	493	971	9.800
nad 3 leta	156	122	42	126	511	110	133	72	35	190	1.497
nad 5 let	39	24	7	19	81	15	19	12	10	42	268
Skupaj	**3.850**	**2.431**	**1.126**	**2.739**	**9.167**	**4.489**	**2.342**	**1.456**	**1.828**	**2.885**	**32.313**

Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije

Pogosta vprašanja in zaznane nejasnosti delodajalcev

mag. Stanislava Škratek, dr. Ana Golež, Rebeka Juvan, Valerija Širnik

Velenje, 6. 11. 2026

Pravna sredstva delodajalca

1. **Pritožba** zoper odločbo imenovanega zdravnika, sodno varstvo - ZZVZZ - 82. člen
2. **Zahteva za presojo ocene izbranega osebnega zdravnika o začasni nezmožnosti za delo do 30 dni** - ZZVZZ - 81. člen, Pravila OZZ - 234. člen
3. **Prijava suma goljufije na ZZZS** (stroga zaščita identitete prijavitelja)
4. Predlog za izvedbo laičnega nadzora (24. člen ZDIUPZ)

Predlog za izvedbo laičnega nadzora (tretji odstavek 24. člen Zakona o dodatnih interventnih ukrepih na področju zdravstva - ZDIUPZ)

Odredi imenovani zdravnik ali zdravstvena komisija ZZZS:

- **na lastno pobudo** (npr. ugotovitev o potrebi pri odločanju, predlog drugih oseb, anonimne prijave)
- **obrazložen predlog** organov Zavoda, izbranega osebnega zdravnika ali **delodajalca zavarovane osebe.**
- Naročnik laičnega nadzora predlagatelje laičnega nadzora na njihovo pisno zahtevo obvesti o svoji odločitvi glede naročila laičnega nadzora **(samo o odločitvi uvedbe ali neuvedbe laične kontrole).**

Pojasnila delodajalcu in zavarovancu

Razmejitev pristojnosti in odgovornosti

IOZ, IZ in ZK v okviru svojih pristojnosti ne presojajo oziroma ne podajajo individualnih pojasnil glede:

Presoje kršitev navodil za ravnanje: ugotavljanje, ali ravnanje zavarovanca pomeni kršitev delovnih obveznosti, sodi v okvir delovnopravnih postopkov. Delodajalci si lahko pri tem pomagajo z vodili ZZZS.

Dovoljenosti posameznih aktivnosti: ni mogoče vnaprej podati individualne presoje za vsako posamezno aktivnost. Če obstaja dvom o morebitnem negativnem vplivu aktivnosti na zdravstveno stanje ali okrevanje, se priporoča preventivno izogibanje takšni aktivnosti.

Vročanje odločb o odvzemu nadomestila delodajalcu

Posredovanje odločb o odvzemu nadomestila delodajalcem

Mnenje IP št. 07120-1/2026/155 z dne 20. 4. 2026

- Za redno in avtomatično posredovanje odločb ZZZS delodajalcem ni zakonske podlage.
- Te možnosti oziroma obveznosti ne določajo niti ZZVZZ, ZDIUPZ niti drugi predpisi.

Dodatno zaprosilo ZZZS za mnenje IP (7. 7. 2026)

- Presoja možnosti posredovanja odločbe o odvzemu neto nadomestila na zahtevo delodajalca.
- Upoštevanje 36. člena in 8. alineje prvega odstavka 110. člena ZDR-1 (obveščanje delodajalca o bistvenih okoliščinah).
- Delodajalec lahko za namen nadzora bolniške odsotnosti pridobiva tudi podatke o režimu gibanja delavca.

Posredovanje osebnih podatkov odvetniku

Posredovanje osebnih podatkov odvetnikom

10. člen Zakona o odvetništvu je lahko samostojna pravna podlaga za posredovanje osebnih podatkov, ob izpolnjevanju pogojev iz 39. in 41. člena ZVOP-2.

Ključni pogoji za posredovanje:

- **Status odvetnika:** zahtevo mora vložiti odvetnik.
- **Izkazana potrebnost:** podatki morajo biti objektivno potrebni za konkretno odvetniško nalogo; samo pooblastilo ne zadostuje.
- **Konkretna in aktivna zadeva:** podatki se lahko posredujejo za odprto zadevo oziroma načrtovano pravno dejanje, ne pa za hipotetične prihodnje ali zaključene postopke.
- **Izkazovanje potrebnosti:** praviloma s predložitvijo pooblastila ter navedbo konkretne zadeve in namena pridobitve podatkov.

Predčasno zaključevanje začasne zadržanosti od dela s strani IOZ v primeru izdane odločbe IZ

Odločbe imenovanih zdravnikov → zavezujoče za izbrane osebne zdravnike.

Zaznano predčasno zaključevanje → ponovno opozorilo splošnih osebnih zdravnikov in pediatrov (19. 10. 2026).

1. Zaključitev bolniškega staleža zaradi koriščenja letnega dopusta

- Koriščenje letnega dopusta samo po sebi ni razlog za zaključitev bolniškega staleža.
- Imenovani zdravnik odloča na podlagi zdravstvenega stanja zavarovanca in lahko stalež zaključi le, če je zavarovanec zmožen za delo.

2. Predčasni zaključek bolniškega staleža s soglasjem osebnega zdravnika in delodajalca

- Ob izboljšanju zdravstvenega stanja in oceni osebnega zdravnika se lahko zavarovanec in delodajalec dogovorita za predčasno vrnitev na delo, tudi ob veljavni odločbi imenovanega zdravnika ali zdravstvene komisije.
- Osebni zdravnik čim prej izda eBOL z datumom dejanskega zaključka odsotnosti.
- S soglasjem osebnega zdravnika, zavarovanca in delodajalca je mogoča tudi predčasna sprememba obsega delovne zmožnosti (npr. s 4 na 6 ur dnevno).
- Soglasje zavarovanca in delodajalca osebni zdravnik zabeleži v zdravstveni dokumentaciji.

Predčasno zaključevanje začasne zadržanosti od dela s strani IOZ v primeru izdane odločbe IZ

3. Predčasni zaključek bolniškega staleža brez soglasja delodajalca

- Če osebni zdravnik oceni, da zdravstveno stanje omogoča predčasno vrnitev na delo oziroma povečanje obsega delovne zmožnosti, delodajalec pa s tem ne soglaša, mora imenovanemu zdravniku podati nov predlog IZ.
- V predlogu mora utemeljiti izboljšanje zdravstvenega stanja.
- Odločitev imenovanega zdravnika velja za naprej.

Pomembno:

- Če zavarovanec zaradi istega zdravstvenega stanja ponovno potrebuje bolniški stalež, se odsotnost šteje kot nova zadržanost od dela.
- Prvih 30 delovnih dni nadomestilo plače bremeni delodajalca.

Dolgotrajnost pritožbenih postopkov zdravstvene komisije (1)

Glavni razlogi za zamude pri odločanju (nad 14 dni)

- **Nepopolna dokumentacija:** Manjkajoči specialistični izvidi, zdravstvena dokumentacija in druge potrebne odločbe zahtevajo pozive k dopolnitvi vloge, kar podaljšuje čas obravnave in odločanja.

- **Izrazito povečanje števila pritožb:** Občutno povečanje števila vlog in pritožb zavarovancev ter delodajalcev presega obstoječe kadrovske in organizacijske zmogljivosti komisij.

- **Kompleksnost zdravstvenih stanj:** Obravnava dolgotrajnih in kompleksnih zdravstvenih težav (npr. izgorelost, duševne stiske in kronična obolenja) zahteva poglobljen pregled obsežne zdravstvene dokumentacije in anamneze.

- **Zahtevnost formalnih postopkov po ZUP:** Spoštovanje pravil upravnega postopka, vključno z vročanjem odločb, pridobivanjem dodatnih pojasnil in zagotavljanjem pravice strank do izjave, lahko podaljša čas odločanja.

- **Kadrovska podhranjenost na II. stopnji:** Omejene kadrovske zmogljivosti in administrativne obremenitve vplivajo na hitrost reševanja zadev. Razmere se postopoma stabilizirajo z novimi zaposlitvami.

Dolgotrajnost pritožbenih postopkov zdravstvene komisije (2)

Možnosti za izboljšanje učinkovitosti odločanja

- **Kadrovska krepitev:** Pospešitev vključevanja novih zaposlenih v delo organa II. stopnje ter optimizacija delovnih procesov z namenom razbremenitve zdravnikov in učinkovitejše obravnave pritožb.

- **Standardizacija obravnave kompleksnih zdravstvenih stanj:** Priprava jasnih strokovnih smernic in standardiziranih protokolov za obravnavo pogostih kompleksnih zdravstvenih stanj (npr. izgorelosti, duševnih stisk in kroničnih obolenj), kar bi omogočilo bolj enotno in učinkovito odločanje.

- **Preventivno informiranje in ozaveščanje:** Priprava jasnih in enotnih navodil za osebne zdravnike, zavarovance in delodajalce glede obvezne vsebine vlog ter potrebne spremljajoče dokumentacije. S tem bi zmanjšali število nepopolnih vlog, potrebo po naknadnih dopolnitvah in posledično skrajšali čas obravnave postopkov.

RAZVOJNA AGENCIJA SAŠA

PRAVIČNI PREHOD SAŠA

Nova smer naprej

Turna

Ko vrnitev na delo ni le datum na odločbi

Primer dobre prakse: Turna d.o.o.

V podjetju Turna verjamemo, da se odgovornost do zaposlenega ne konča pri spoštovanju zakonskih obveznosti. Še posebej pomembna postane takrat, ko se zaposleni po dolgotrajni bolniški odsotnosti vrača na delo.

Takšen pristop od podjetja, predvsem pa od kadrovske službe, zahteva precej časa, angažiranosti in vztrajnosti. Gre za način dela, ki temelji na pogovoru, pozornosti do posameznika, doslednem spremljanju postopkov…

Sofinancira Evropska unija

I FEEL SLOVENIA

RAZVOJNA AGENCIJA SAŠA

PRAVIČNI PREHOD SAŠA

Nova smer naprej



INTERAKTIVNA DELAVNICA

- Komunikacija v času bolniške odsotnosti in ob vrnitvi na delo
- Organizacija postopnega in učinkovitega vračanja zaposlenih na delo po dolgotrajnem bolniškem staležu
- Nadomestila v breme delodajalca
- Spremembe višine nadomestil za čas odsotnosti z dela
- Predlogi sistemskih sprememb

Sofinancira Evropska unija

I FEEL SLOVENIA

Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije

Teme, predlogi in vprašanja predstavnikov udeležencev

mag. Stanislava Škratek, dr. Ana Golež, Rebeka Juvan, Valerija Širnik

Velenje, 6. 11. 2026

Komunikacija v času bolniške odsotnosti in ob vrnitvi na delo (1)

1. Zakonske podlage in varovanje zasebnosti

- **ZDR-1 (36. in 48. člen):** obveznost obveščanja delodajalca in varstvo osebnih podatkov delavcev.
- **GDPR in ZVOP-2:** zakonitost in sorazmernost obdelave osebnih podatkov, zlasti zdravstvenih podatkov kot posebne vrste osebnih podatkov.
- Delodajalec lahko obdeluje podatke, ki jih potrebuje za organizacijo dela in izvajanje zakonskih obveznosti, praviloma pa ni upravičen do podatkov o diagnozi.

Ključno sporočilo: KDAJ in KAKO, ne ZAKAJ

Delodajalec potrebuje informacije o trajanju odsotnosti, predvideni vrnitvi na delo in organizaciji delovnega procesa, ne pa podatkov o diagnozi oziroma vzroku zdravstvenih težav.

Komunikacija v času bolniške odsotnosti in ob vrnitvi na delo (2)

2. Komunikacija med bolniško odsotnostjo in pristojnosti ZZZS

- Delavec delodajalca obvešča o odsotnosti in bistvenih okoliščinah, pomembnih za delovno razmerje.
- eBOL delodajalec pridobi prek sistema SPOT.
- V postopkih pred imenovanim zdravnikom in zdravstveno komisijo zavarovanec sodeluje neposredno z ZZZS.
- Zdravstvenih izvidov in diagnoze delodajalcu praviloma ni dolžan razkrivati.

Vloga ZZZS pri bolniški odsotnosti in vrnitvi na delo

Odločanje o začasni nezmožnosti za delo: ZZZS zagotavlja uveljavljanje pravic iz obveznega zdravstvenega zavarovanja ter sodeluje pri odločanju o začasni zadržanosti od dela v okviru svojih pristojnosti.

Informiranje in usmerjanje: zagotavljanje informacij o pravicah, postopkih in obveznostih zavarovancev ter delodajalcev.

Razmejitev pristojnosti: ZZZS ne organizira notranje podpore zaposlenim pri delodajalcu in ne določa notranje vloge zaupnika.

Varstvo podatkov: zdravstveni podatki se obravnavajo v skladu s pravili o varstvu osebnih podatkov.

Ključno sporočilo: Vloga ZZZS je izvajanje pristojnosti na področju obveznega zdravstvenega zavarovanja in odločanja o začasni zadržanosti od dela, medtem ko sta organizacija podpore zaposlenemu in načrtovanje prilagoditev delovnega mesta v pristojnosti delodajalca.

Komunikacija v času bolniške odsotnosti in ob vrnitvi na delo (3)

3. Zaupnik kot možnost podpore zaposlenim

- Delodajalec lahko uvede zaupnika kot notranjo obliko podpore zaposlenim.
- Zaupnik lahko pomaga pri komunikaciji med zaposlenim in vodstvom ter prepoznavanju potreb po prilagoditvi delovnega mesta.
- Pri tem mora spoštovati zasebnost in varstvo zdravstvenih podatkov.

Komunikacija v času bolniške odsotnosti in ob vrnitvi na delo (4)

Zaupnik kot možnost podpore zaposlenim med bolniško odsotnostjo in ob vrnitvi na delo

Podpora med bolniško odsotnostjo: zaupnik je lahko kontaktna oseba za ohranjanje ustrezne komunikacije med zaposlenim in delodajalcem, ob upoštevanju zasebnosti zaposlenega.

Priprava na vrnitev na delo: pogovor o potrebah zaposlenega, možnostih prilagoditve delovnega mesta ter načrtovanju varne in postopne vrnitve.

Spodbujanje sodelovanja: pomoč pri konstruktivni komunikaciji, usklajevanju pričakovanj in razreševanju morebitnih nesporazumov.

Spoštovanje zasebnosti: varovanje osebnih in zdravstvenih podatkov ter upoštevanje jasno določenih pristojnosti.

Ključno: Zaupnik je lahko dobra praksa in dodatna oblika notranje podpore zaposlenim, ni pa zakonska obveznost ali funkcija ZZZS. Njegova vloga je podpora in povezovanje, ne poseganje v zdravljenje ali odločanje o bolniški odsotnosti. Uspešno sodelovanje temelji na zaupanju, spoštovanju zasebnosti in jasni razmejitvi odgovornosti med zaposlenim in delodajalcem.

Komunikacija v času bolniške odsotnosti in ob vrnitvi na delo (5)

Kontrolni seznam za komunikacijo pri kratkotrajnih odsotnostih

Primeri prehladov, poškodb in drugih kratkotrajnih odsotnosti:

Ustrezna komunikacija

»Ali so ostale kakšne nujne delovne naloge ali roki, ki jih moramo prevzeti?«

»Ali lahko okvirno sporočiš, kdaj bo znan predvideni čas tvoje vrnitve?«

»Kje lahko najdemo dokumentacijo, potrebno za nemoteno nadaljevanje dela?«

Neustrezna komunikacija

»Kaj pa ti je? Kakšno diagnozo imaš?«

»Ali res ne moreš priti vsaj za dve uri in dokončati naloge?«

»Ali lahko med bolniško občasno preveriš elektronsko pošto in odgovarjaš na sporočila?«

Komunikacija v času bolniške odsotnosti in ob vrnitvi na delo (6)

USTREZNA KOMUNIKACIJA	KOMUNIKACIJA, KI SE JI JE TREBA IZOGIBATI
Povpraševanje o predvidenem trajanju odsotnosti.	Spraševanje po diagnozi in zdravstvenem stanju.
Pridobitev nujnih informacij za organizacijo dela.	Pritisk na zaposlenega za predčasno vrnitev na delo.
Dogovor o predaji nujnih delovnih informacij, če zdravstveno stanje to dopušča.	Pričakovanje opravljanja dela in odgovarjanja na e-pošto med bolniško odsotnostjo.

KLJUČNO SPOROČILO

Komunikacija naj bo usmerjena v organizacijo delovnega procesa, ob spoštovanju zasebnosti, pravice do bolniške odsotnosti in nemotenega okrevanja zaposlenega.

Organizacija postopnega in učinkovitega vračanja zaposlenih na delo po daljši odsotnosti oziroma dolgotrajnem bolniškem staležu (1)

Uspešna vrnitev na delo se začne pred zaključkom bolniške odsotnosti

Cilj: pravočasna priprava na varno in učinkovito ponovno vključitev zaposlenega.

- **Ohranjanje stika:** dogovorjena kontaktna oseba, primeren stik z zaposlenim in spoštovanje njegove zasebnosti.
- **Pogovor pred vrnitvijo:** pogovor o pričakovanjih, potrebah, morebitnih ovirah in možnostih prilagoditve dela.
- **Preverjanje delovnih pogojev:** pregled delovnih nalog, obremenitev, delovnega časa in zahtev delovnega mesta.
- **Priprava ekipe:** vodja sodelavce pripravi na ponovno vključitev, ne da bi razkrival zdravstvene podatke zaposlenega.
- **Spremljanje po vrnitvi:** redni kratki pogovori in pravočasno ukrepanje ob težavah.

Praktični napotek: Pred vrnitvijo določite kontaktno osebo, izvedite pripravljalni pogovor in pripravite konkreten načrt vključitve zaposlenega.

Organizacija postopnega in učinkovitega vračanja zaposlenih na delo po daljši odsotnosti oziroma dolgotrajnem bolniškem staležu (2)

Trije stebri uspešne reintegracije

1. Organizacijski vidik – delodajalec
- Preveritev možnosti prilagoditve delovnih nalog in obremenitev.
- Prilagoditev organizacije dela in delovnega okolja.
- Upoštevanje odobrenega krajšega delovnega časa.
- Realna pričakovanja glede obsega in tempa dela.

2. Psihosocialni vidik – zaposleni in ekipa
- Občutek sprejetosti in varnosti ob vrnitvi.
- Odprta komunikacija brez pritiskov in stigmatizacije.
- Priprava sodelavcev na ponovno sodelovanje.
- Določitev sodelavca oziroma mentorja za pomoč pri uvajanju.

3. Zdravstveno-sistemski vidik – strokovna podpora
- Pravočasna obravnava pri osebnem zdravniku.
- Po potrebi vključitev medicine dela.
- Jasna opredelitev zdravstvene zmožnosti in omejitev.
- Pravočasno in popolno urejanje postopkov pri ZZZS.

Praktični napotek: Zaposlenega ne pričakujmo takoj na ravni storilnosti pred odsotnostjo. V ospredju naj bosta varnost in vzdržnost vrnitve.

Organizacija postopnega in učinkovitega vračanja zaposlenih na delo po daljši odsotnosti oziroma dolgotrajnem bolniškem staležu (3)

Kdo lahko stori kaj? Razmejitev odgovornosti

Deležnik	Ključne naloge
Zaposleni	Sodeluje pri načrtovanju vrnitve, komunicira o svojih potrebah in upošteva zdravstvena navodila.
Delodajalec in kadrovska služba	Pripravita delovno okolje, preverita možnosti prilagoditev, organizirata delo in zagotavljata varnost.
Izbrani osebni zdravnik	Spremlja zdravstveno stanje, ugotavlja zadržanost v okviru svojih pristojnosti in po potrebi pripravi predlog za imenovanega zdravnika ZZZS.
Imenovani zdravnik ZZZS	Odloča o začasni zadržanosti od dela v primerih iz svoje pristojnosti, tudi o možnosti dela v krajšem delovnem času, kadar je to zdravstveno utemeljeno.
Medicina dela (MDPŠ)	Presoja izpolnjevanje zdravstvenih zahtev konkretnega delovnega mesta ter predlaga ustrezne ukrepe v okviru svojih pristojnosti.
Kontaktna oseba oziroma zaupnik	Pomaga pri komunikaciji in koordinaciji podpore, ne prevzema pa pristojnosti zdravnikov ali ZZZS.

Pomembno: Kontaktna oseba oziroma zaupnik je lahko koristna notranja organizacijska rešitev, ni pa posebna zakonsko določena funkcija ZZZS.

Organizacija postopnega in učinkovitega vračanja zaposlenih na delo po daljši odsotnosti oziroma dolgotrajnem bolniškem staležu (4)

Kako lahko prispevamo k učinkovitejšemu postopku? Kaj lahko naredimo v praksi?

1. **Osebni zdravnik**
- Pravočasno oceni zdravstveno zmožnost za vrnitev na delo.
- Po potrebi pripravi elektronski predlog imenovanemu zdravniku (ePIZ).
- Priloži relevantno zdravstveno dokumentacijo.
- Jasno utemelji predlagano obliko in trajanje zadržanosti od dela.

2. **Delodajalec**
- Pravočasno preveri možnosti prilagoditve delovnega mesta.
- Opredeli dejanske delovne naloge in obremenitve.
- Po potrebi zagotovi vključitev medicine dela.
- Pripravi organizacijo dela pred vrnitvijo zaposlenega.

3. **Zaposleni**
- Pravočasno sodeluje z osebnim zdravnikom.
- Posreduje informacije o svojih delovnih nalogah in potrebah v obsegu, potrebnem za načrtovanje vrnitve.
- Upošteva veljavna navodila in odločbe.

4. **Vsi deležniki**
- Zagotavljajo pravočasno in jasno komunikacijo.
- Uporabljajo ustrezne uradne komunikacijske poti.
- Spoštujejo varstvo osebnih in zdravstvenih podatkov.

Ključno sporočilo: Popolna dokumentacija, jasno opredeljene pristojnosti in pravočasno sodelovanje zmanjšujejo možnost nepotrebnih dopolnitev in zastojev.

Organizacija postopnega in učinkovitega vračanja zaposlenih na delo po daljši odsotnosti oziroma dolgotrajnem bolniškem staležu (5)

Delni bolniški stalež in postopno vračanje: kaj je pomembno vedeti?

Z vidika ZZZS in zakonitosti postopka

- **Delna zadržanost od dela:** osebni zdravnik lahko glede na zdravstveno stanje predlaga začasno zadržanost od dela v krajšem delovnem času. O tem v primerih iz svoje pristojnosti odloča imenovani zdravnik ZZZS.
- **Postopno vračanje:** delo najprej 4 ure in pozneje 6 ur je lahko primer načrtovanja, ni pa avtomatična pravica ali vnaprej določena shema odločanja ZZZS.
- **Medicinska utemeljenost:** obseg in trajanje delne zadržanosti morata temeljiti na zdravstvenem stanju in strokovni presoji.
- **Vloga medicine dela:** delodajalec lahko zagotovi ustrezni zdravstveni pregled, kadar so za to izpolnjeni pogoji. Medicina dela presoja zdravstvene zahteve konkretnega delovnega mesta, ne odloča pa o bolniškem staležu.
- **Odločanje ZZZS:** imenovani zdravnik odloča na podlagi predloga osebnega zdravnika, zdravstvene dokumentacije in po potrebi pregleda zavarovanca.

Pomembna razmejitev:

- ZZZS odloča o pravici do začasne zadržanosti od dela iz obveznega zdravstvenega zavarovanja.
- Delodajalec odloča o organizaciji dela in zagotavlja varnost ter zdravje pri delu.
- Medicina dela presoja zdravstveno ustreznost za konkretno delo v okviru svojih pristojnosti.

Praktični primer: Če je predlagano delo 4 ure dnevno, naj delodajalec pravočasno preveri, katere naloge lahko zaposleni v tem času varno in učinkovito opravlja. ZZZS pa samostojno presodi zdravstveno utemeljenost predlagane oblike zadržanosti.

Organizacija postopnega in učinkovitega vračanja zaposlenih na delo po daljši odsotnosti oziroma dolgotrajnem bolniškem staležu (6)

Kaj lahko udeleženci delavnice prenesemo v prakso?

Na ravni organizacije uvedimo pet konkretnih ukrepov:

- Določimo kontaktno osebo za zaposlene, ki so dlje časa odsotni.
- Pripravimo protokol komunikacije pred vrnitvijo na delo.
- Uvedimo kontrolni seznam za pripravo delovnega mesta in prilagoditev nalog.
- Določimo način sodelovanja kadrovske službe, vodje, medicine dela in zaposlenega.
- Po vrnitvi načrtujmo spremljevalne pogovore, npr. po prvem tednu in prvem mesecu.

Vprašanja za udeležence:

- Kdaj v naši organizaciji prvič vzpostavimo stik z zaposlenim med dolgotrajno odsotnostjo?
- Kdo koordinira pripravo na njegovo vrnitev?
- Ali znamo prilagoditi delovne naloge in obremenitve?
- Kje najpogosteje prihaja do zastojev?
- Kaj lahko izboljšamo že v naslednjem primeru?

Zaključno sporočilo

Uspešna vrnitev na delo ni zgolj zaključek bolniške odsotnosti, temveč načrtovan proces ponovne vključitve zaposlenega.
ZZZS v okviru svojih pristojnosti odloča o pravicah iz obveznega zdravstvenega zavarovanja in začasni zadržanosti od dela. Delodajalec pa ima ključno vlogo pri zagotavljanju varnega delovnega okolja, prilagajanju organizacije dela in podpori zaposlenemu.

Spremembe višine nadomestil za čas odsotnosti z dela (1)

	DELODAJALEC	ZZZS	DO 90 KOLEDARSKIH DNI	NAD 90 KOLEDARSKIH DNI
• BOLEZEN	- od 1. do vključno 30. delovnega dne (za zadržanosti od vključno 01 2024) -	- od vključno 31. delovnega dne (za zadržanosti od vključno 01 2024)	80 % od osnove	90 % od osnove
• POŠKODBA IZVEN DELA • POŠKODBA PO 3. OSEBI	- od 1. do vključno 30. delovnega dne (za zadržanosti od vključno 01 2024)	- od vključno 31. delovnega dne (za zadržanosti od vključno 01 2024)	70 %	80 %
• POŠKODBA PRI DELU	od 1. do vključno 30. delovnega dne	od vključno 31. delovnega dne dalje	100 %	100 %

Spremembe višine nadomestil za čas odsotnosti z dela (2)

RAZLOG	DELOD AJALEC	ZZZS	Do 90 DNI KOLEDARSKIH DNI	Nad 90 KOLEDARSKIH DNI
• NEGA	X	OD 1. DELOVNEGA DNE	80 % OD OSNOVE	80 % OD OSNOVE
• TRANSPLANTACIJA	X	OD 1. DELOVNEGA DNE	100%	100%
• SPREMSTVO	X	OD 1. DELOVNEGA DNE	70%	80%
• DAROVANJE KRVI	X	OD 1. DELOVNEGA DNE	100%	
• SOBIVANJE Z	X	Od 1. DELOVNEGA DNE	80%	80%

Razlaga izvajanja 147. čl. Pravil obveznega zdravstvenega zavarovanja s strani delodajalcev pri izplačilu nadomestila plače, je do 30 dni v breme delodajalca, v primeru, da zaposleni delodajalca oz. zdravnika ne obvesti pravočasno o svoji bolezni (1)

Zakonska podlaga in vprašanje uporabe 147. člena POZZ

35. člen ZZVZZ in prva alineja prvega odstavka 147. člena POZZ

- 35. člen ZZVZZ določa zakonski razlog za zadržanje izplačevanja nadomestila, če zavarovanec brez opravičljivega razloga najpozneje v treh dneh po začetku bolezni ne obvesti delodajalca oziroma osebnega zdravnika.
- 147. člen POZZ določa, da zadržanje izplačevanja izvede ZZZS.
- Zakonska obveznost obveščanja velja ne glede na to, ali nadomestilo bremeni ZZZS ali delodajalca.
- Vendar je treba pri izvajanju določbe upoštevati tudi sistem financiranja nadomestil in pristojnosti posameznih subjektov.

Ključno pravno vprašanje:

Ali lahko ZZZS izvede zadržanje nadomestila, ki ga sam ne izplačuje in ne financira?

Razlaga izvajanja 147. čl. Pravil obveznega zdravstvenega zavarovanja s strani delodajalcev pri izplačilu nadomestila plače, je do 30 dni v breme delodajalca, v primeru, da zaposleni delodajalca oz. zdravnika ne obvesti pravočasno o svoji bolezni (2)

Odsotnost pristojnosti in neposrednega predmeta zadržanja pri ZZZS

Nadomestilo v breme delodajalca

- V obdobju, ko nadomestilo bremeni delodajalca, ZZZS ni izplačevalec nadomestila in ne nosi njegovega finančnega bremena.
- ZZZS zato nima neposrednega izplačila, na katerem bi lahko izvedel ukrep zadržanja po 147. členu POZZ.
- 147. člen POZZ ne določa izrecno postopka, po katerem bi ZZZS odredil zadržanje nadomestila, ki ga izplačuje delodajalec.
- Prav tako ni mogoče zgolj iz določbe 147. člena POZZ izpeljati pooblastila delodajalcu, da samostojno odloči o zadržanju nadomestila.

Pravno izhodišče:
Zakonsko določen razlog za zadržanje še ne pomeni, da ima ZZZS v vsakem primeru tudi pristojnost in dejansko možnost za njegovo izvedbo.

Razlaga izvajanja 147. čl. Pravil obveznega zdravstvenega zavarovanja s strani delodajalcev pri izplačilu nadomestila plače, je do 30 dni v breme delodajalca, v primeru, da zaposleni delodajalca oz. zdravnika ne obvesti pravočasno o svoji bolezni (3)

Pravna posledica: normativna vrzel in potreba po jasni ureditvi

Razmejitev odgovornosti ZZZS in delodajalca

- 35. člen ZZVZZ določa materialnopravni razlog za zadržanje nadomestila.
- 147. člen POZZ določa pristojnost ZZZS za izvedbo zadržanja.
- Kadar nadomestilo bremeni delodajalca, nastane vprašanje pristojnosti, postopka in pravne podlage za izvedbo ukrepa.
- Delodajalec lahko ugotavlja in dokumentira okoliščine nepravočasnega obveščanja, ne more pa si brez izrecne pravne podlage prisvojiti pristojnosti za odločanje o zadržanju po 147. členu POZZ.

Sklepna pravna argumentacija

Prva alineja 147. člena POZZ ima zakonsko podlago v 35. členu ZZVZZ, vendar je njeno izvajanje s strani ZZZS pri nadomestilu v breme delodajalca pravno in dejansko problematično.

ZZZS ni izplačevalec nadomestila, POZZ pa ne določa jasno mehanizma, po katerem bi se zadržanje izvedlo pri nadomestilu v breme delodajalca.

Potrebna je jasna zakonska oziroma podzakonska ureditev pristojnosti, postopka in izvršitve ukrepa.

Predlogi sistemskih sprememb

- Uvedba časovne omejitve trajanja bolniškega staleža.

- Razbremenitev delodajalcev pri izplačevanju nadomestil za bolniško odsotnost, in sicer z uvedbo prvih treh neplačanih dni bolniške odsotnosti, ki ne bi bili v breme delodajalca (razen v primeru poškodbe pri delu), oziroma z ukinitvijo obdobja nadomestila v breme delodajalca (0 dni). Delodajalci namreč mesečno plačujemo 6,56-odstotni prispevek, enako višino prispevka pa plačujejo tudi zaposleni.

- Sprememba osnove za obračun nadomestil za bolniško odsotnost, tako da bi se nadomestilo obračunavalo od osnovne bruto plače po pogodbi o zaposlitvi, brez dodatkov in drugih izplačil. Trenutni način obračuna na podlagi povprečne izplačane plače v preteklih mesecih lahko namreč predstavlja dodatno spodbudo za morebitne zlorabe sistema.

Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije

Zaključne misli

mag. Stanislava Škratek, dr. Ana Golež, Rebeka Juvan, Valerija Širnik

Velenje, 6. 11. 2026

Zaključne misli - Od podatkov do rešitev. Od razprave do dejanj.

Podatki dobijo vrednost šele, ko jih pretvorimo v rešitve, razprava pa smisel, ko ji sledijo konkretna dejanja.

Absentizma ne moremo učinkovito obvladovati sami.

Potrebujemo:

- sodelovanje delodajalcev, zaposlenih in pristojnih institucij,
- jasne postopke in učinkovite sistemske rešitve,
- prenos dobrih praks v delovna okolja,
- več poudarka na zdravju, delovni sposobnosti in pravočasnem ukrepanju.

Naš skupni cilj ni zgolj manj odsotnosti z dela, temveč več zdravih, zadovoljnih in dolgoročno delovno aktivnih zaposlenih.

Zdravi zaposleni. Uspešna podjetja. Vzdržna SAŠA regija.

Hvala.

Zavod za zdravstveno
zavarovanje Slovenije

RAZVOJNA AGENCIJA SAŠA

PRAVIČNI PREHOD SAŠA

Nova smer naprej



Janja Burkelc

Razvojna agencija SAŠA regije / Center za pravični prehod SAŠA

Sofinancira Evropska unija

I FEEL SLOVENIA

RAZVOJNA AGENCIJA SAŠA

PRAVIČNI PREHOD SAŠA

Nova smer naprej

EVALVACIJA DELAVNICE

Uporabite kodo za dostop do spletnega vprašalnika.

Sofinancira Evropska unija

I FEEL SLOVENIA

RAZVOJNA AGENCIJA SAŠA

PRAVIČNI PREHOD SAŠA

Nova smer naprej

HVALA ZA SODELOVANJE!

Organizator dogodka je Razvojna agencija SAŠA, v okviru katere deluje Center za pravični prehod SAŠA. Dogodek izvaja Savinjsko-šaleška gospodarska zbornica v sodelovanju s podjetjem Invel d. o. o.

Sofinancira Evropska unija

I FEEL SLOVENIA