

4/8 Delovodnik pošte

Pošta je vsak dokument v pisni ali elektronski obliki, ki prispe v podjetje. Pri pošiljkah moramo pazljivo razbrati, na koga je naslovljena. Ponavadi osebno naslovljene pošte ne odpiramo, odvisno od pravilnika. Vso ostalo pošto odpremo in jo ustrezno opremimo z žigom priskele pošte.

Žig odtisnemo v zgornji desni kot dopisa ali na najbližje prazno mesto.

Žig mora vsebovati:

- datum,
- ime podjetja,
- službo reševanja in
- arhiviranje.

Ime podjetja/logotip
datum
Oddelek/odgovorni
Arhiv

Ob pregledu pošte, ki jo po odpiranju zložiš v podpisno knjigo (mapa z razdelki), ter jo direktor pregleda, vpišemo v delovodnik, ki je lahko elektronski ali v obliki zvezka.

Delovodnik je knjiga, v kateri je datum prispetja, pošiljatelj, vsebina ter kdo rešuje oziroma arhivira.

Ob koncu vsakega leta dobimo pri statističnem uradu anketo, koliko pošte smo prejeli in koliko odposlali, zato je pomembno, da ločimo prispelo pošto od izdane.

Dogaja se nam, da med pošto prihaja ogromno reklamnih materialov, ponudb in vabil. Najbolje je, da te ne vnašamo v delovodnik, saj se samo številčno dviguje število prispele pošte. Ponavadi imamo to v pravilih o rokovanju s pošto tudi zapisano.

Če uporabljamo elektronski delovodnik, prihranimo več časa, saj bazo klientov vnesemo samo enkrat. Pri izdelavi kuverte prekopiramo naslov. Ob dopisu ga enostavno prekopiramo v predlogo dopisa. Z uporabo filtriranja si olajšamo iskanje in izdelavo poročil.

4/8.1 Odpiranje pošte

Pošto prejemamo v različnih oblikah. Ločimo papirne dokumente in dokumente, zapisane na različnih sredstvih, ki jih je mogoče brati samo z ustrežno tehnologijo (računalniki, mikrofilmi, elektronska pošta, elektronski faksimili). Elektronska pošta našega spletnega naslova naj se stalno in redno odpira na enem mestu in pri določeni osebi. Elektronska pošta se po navadi kopiči in ponavlja, kar ve in najlažje loči ena oseba.

Med dokumente pošte štejemo vse prejete pošiljke. To so lahko pisma, paketi, reklame, vabila, CD-ji ...

Ločimo evidentirano in neevidentirano pošto. Med neevidentirano pošto po navadi štejemo dnevno časopisje, reklame podjetij, vabila na seminarje, razglednice, prospekte, priznanja in podobno. Vso drugo pošto evidentiramo po pravilniku podjetja, v katerem je natančno določeno, kaj se evidentira in kaj ne. Take pravilnike imajo podjetja prilagojena svojemu poslovanju.

Vso drugo pošto evidentiramo po pravilniku podjetja, v katerem je natančno določeno, kaj se evidentira in kaj ne.

Natančno mora biti določeno, da se osebno naslovljena pošta in pošta, ki vsebuje denar ali neko vrednost (ček, obveznice), ne odpira. Dokumente, ki so naslovljeni na drug organ ali osebo, označimo z »napačno dostavljeno« in dostavimo nazaj k poštnemu podjetju.

4/8.2 Kdo sprejema pošto?

Da je naša urejenost dokumentarnega gradiva najboljša, odpiramo pošto na enem mestu, ki ga imenujemo tajništvo ali vložišče. Pošiljke se vnašajo v evidenčni sistem. Za vnos pošte lahko imamo program ali delovodnik, ki je pisne oblike.

4/8.3 Izdana pošta

V dnevniku oddane pošte se vodi vsa (pomembna) pošta, ki je bila poslana iz podjetja. Tudi za odposlano pošto priporočamo uporabo elektronskega delovodnika, saj je tako poznejše iskanje dokumentov veliko lažje in predvsem hitrejše. Obvezni podatki, ki jih morate voditi v dnevniku izdane pošte, so:

- datum pošiljanja,
- prejemnik,
- tip dokumenta,
- način pošiljanja (navadno, priporočeno, z vročilnico, s povratnico).

Podjetja, ki imajo veliko izhodne pošte, običajno uporabljajo poštno knjigo, ki jo prejmejo na izbrani pošti po podpisu pogodbe o sodelovanju. Ta način prihrani veliko časa, saj se poštna knjiga skupaj s kuvertami le odda pri poštnem okencu in na obdelavo ni treba čakati, saj vam poštno knjigo lahko naslednji dan vrne poštar ali vaš kurir. Tudi za priporočene pošiljke ni treba izpolnjevati predpisanih obrazcev, ampak jih le označite v poštni knjigi.

Izjemi sta vročilnica in povratnica, za kateri pa je treba izpolniti predpisane obrazce.

4/8.3.1 Vročilnica

Vročilnica je DZS obrazec, št. 0,13, ki ga pošiljatelj pripne k poslanemu dokumentu. Prejemnik na vročilnici potrdi prejem in jo vrne raznašalcu. Če je vročilnica pripeta k dokumentu, ki je prispel po pošti, je vljudno, da jo izpolnimo in po pošti vrnemo pošiljatelju, čeprav nas k temu ne zavezujejo predpisi.

Potrdilo o vročitvi (vročilnico) podpišeta naslovník oziroma prejemnik in dostavljalec. Naslovník (prejemnik) sam z besedo zapiše na vročilnici datum prejema, če pa je naslovník (prejemnik) nepismen ali pa se ne more podpisati, ga podpiše dostavljalec in navede datum prejema s pripombo, zakaj je podpisal naslovníka (prejemnika).


VROČILNICA		SPOROČILO O PRISPELEM PISMU							
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>		Pošiljatelj _____ Naslovník _____							
ŠTEVILKA: VSEBINA: PREJEMNIK VROČILNICE: _____		Obveščamo vas, da vam je bila dne _____ poizkušena vročitev priporočenega pisma št. _____ št. spisa _____ Ker se vročitev po 87. členu Zakona o splošnem upravnem postopku ni dala opraviti, lahko navedeno pismo osebno prevzamete na pošti: _____ _____							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;"></th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Pismo vrnjeno pošiljatelju</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">datum</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">podpis</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Pismo vrnjeno pošiljatelju	datum		podpis		danes od ____ do ____ ure, oziroma vsak delovni dan v delovnem času pošte. Pismo lahko prevzamete na pošti v roku 15 dni, ki začne teči od dne _____ Po tam roku bo pismo vrnjeno pošiljatelju. _____ dne _____ (podpis vročevalca)	
	Pismo vrnjeno pošiljatelju								
datum									
podpis									
PREJEMNIK PISMA: _____		OBRNI!							

4/8.3.2 Povratnica

Državni upravni organi in sodišča uporabljajo svoje pisemske ovojnice s prilepljeno povratnico. Poznamo dve vrsti takšnih pisemskih ovojnic s povratnicami, kot zahtevajo predpisi. To je *obvezno osebno vročanje* in *posredno vročanje*. Glede na način vročanja pa se ovojnice razlikujejo po barvah in napisih.

Modra pisemska ovojnica s povratnico je namenjena obveznemu osebnemu vročanju in ima napis OSEBNO, bele pisemske ovojnice pa se lahko naslovniku izročijo tudi posredno in so brez napisa. Pošiljke je možno pošiljati tudi s poštno povratnico CN 07, ki jo izpolnjeno pripnemo k pismu. Pošta vrne povratnico s prejemnikovim podpisom pošiljatelju takoj, ko je pošiljko vročila. Te ovojnice s povratnico uporabljajo predvsem podjetja in zasebniki.

Povratnica je potrdilo o vročitvi priporočene ali vrednostne pošiljke, ter poštno pošiljke s potrdilom, ki ga podpišeta prejemnik in vročevalec.

Postal administration of the Republic of Slovenia Poštna uprava Republike Slovenije		ADVICE of receipt of delivery of payment or entry POVRATNICA - obvestilo o vročitvi/izplačilu/vpisu		(P-05) CN 07
Office of posting Sprejemna pošta		Date Datum		 A.R. On postal service službeno Stamp of the office returning the advice Zig pošte, ki vrača poročnico
Addressee of the item Naslovnik pošiljke				
Nature of the item/Vrsta pošiljke				
<input type="checkbox"/> Registered Letter Priporočeno pismo		<input type="checkbox"/> Insured Letter Vrednostno pismo		Priority Prednostno Return to vrnil
<input type="checkbox"/> Priority Prednostno		<input type="checkbox"/> Parcel Paketi		
No of item/Število pošiljke		Amount Znesek		Name Ime in priimek Street and No Ulica in številka Locality and country Kraj in država
<input type="checkbox"/> Postal money order Poštna nakaznica		Amount Znesek		
To be completed at the point of destination/Upolni na kraju pristižne pošte				
The item mentioned above has been duly/ta pošiljka je bila pravično				
<input type="checkbox"/> delivered vročeno		<input type="checkbox"/> paid plačano		
Date and signature* Datum in podpis				

(Vzorec: Sklep o določitvi nadurnega dela)

Delodajalec _____

Datum _____
Številka: _____

Na podlagi 143. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 42/2002) izdajam naslednji

Sklep o določitvi nadurnega dela

Delavcu _____, rojenemu _____, stanujočemu na naslovu _____, na delovnem mestu: _____, se odredi opravljanje nadurnega dela v trajanju 1 uro dnevno v času do ponedeljka do petka, in sicer v dnevih od _____ do vključno _____.

Delavec bo vsak dan opravil nadurno delo v trajanju ene ure, da se _____

_____.

Nadurno delo je plačano po določilih pravilnika o plačah.

Obrazložitev

Zaradi potreb delovnega procesa se določi trajanje nadurnega dela v času ene ure dnevno oziroma _____ ur tedensko. _____ je dolžan opraviti _____ delo _____ za _____ pripravo _____

_____.

Nadurno delo se plača po pravilniku o plačah.

Pravni pouk

Če delavec meni, da delodajalec ni izpolnil svoje obveznosti ima pravico pisno zahtevati, da delodajalec kršitev odpravi, oziroma da svoje obveznosti izpolni. Zahteva se naslovi s priporočeno pošiljko direktorju družbe ali se odda v tajništvu družbe proti izdaji ustreznega potrdila.

Če delodajalec v nadaljnjem roku 8 dni po vročeni pisni zahtevi delavca ne izpolni svoje obveznosti iz delovnega razmerja, oziroma ne odpravi kršitve, lahko delavec v roku 30 dni od poteka roka za izpolnitev obveznosti oziroma odpravo kršitev s strani delodajalca zahteva sodno varstvo pred pristojnim delovnim sodiščem.

Direktor