



Naročilnico lahko pošljete:  
• po e-pošti: narocila@zfm.si  
• po pošti: Založba Forum Media d.o.o., Prešernova ulica 1, 2000 Maribor  
• ali nas pokličite na telefonsko številko 02 250 18 00

**NAROČILNICA**

9004/1/854301

Da, prijavljam se na: **KADROVSKO-ADMINISTRATIVNI REFERENT**

Cena: 1.090,00 € (DDV ni vključen v ceno.)

Posebne ugodnosti:

- drugi udeleženec **10 % popusta**,
- tretji in nadaljnji udeleženci **20 % popusta**,
- 20 % popusta na strokovne priročnike in izobraževalne portale.

**NE SPREGLEJTE: 20 % popust za mikropodjetja** (mikro družbe kot jih opredeljuje Zakon o gospodarskih družbah), **fizične osebe in društva!** Uporabite kodo za popust: **MICRO20** (Navedeni popust se ne seštevata z drugimi popusti, razen s popustom za več udeležencev izobraževanj. Kodo uporabite v košarici ali jo pripišite.)

1. udeleženec (ime in priimek) Funkcija GSM/Telefon E-naslov

2. udeleženec (ime in priimek) Funkcija GSM/Telefon E-naslov

3. udeleženec (ime in priimek) Funkcija GSM/Telefon E-naslov

Naziv organizacije Davčna številka Da Ne  
Davčni zavezanec

Naslov za dostavo Naslov za izdajo računa E-naslov za E-račun

Kontaktna oseba (ime in priimek) Funkcija GSM/Telefon E-naslov

Datum, podpis, žig

#### Splošni pogoji

##### IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI Z ONLINE IZDAJO PRIROČNIKA

Kotizacijo je po prejemu predračuna treba poravnati najmanj tri dni pred izvedbo programa. Za proračunske porabnike veljajo plačilni pogoji v skladu z zakonodajo o javnih plačilih. Pisna odpoved udeležbe je mogoča do deset delovnih dni pred izvedbo programa, pri čemer vam zaračunamo stroške administracije v višini 20 % kotizacije; v primeru kasnejše odjave vam kotizacijo zaračunamo v celoti. Lahko pa se programa udeležijo drugi udeleženci. Odpoved udeležbe zaradi bolezni je mogoča le s predloženim zdravniškim potrdilom. Pridržujemo si pravico do odpovedi - v tem primeru kotizacijo povrnemo v celoti.

Ob začetku izobraževalnega programa pridobite **dostop do online priročnika** z vsemi posodobitvami in nadgradnjami v obdobju treh mesecev. Dostopne podatke boste prejeli na vaš elektronski naslov. Dostop se po poteku obdobja samodejno podaljša. V primeru, da tega servisa v prihodnje ne želite več, nam pisno sporočite najmanj 30 dni pred pričetkom novega obdobja. V primeru pisne odpovedi posodobitvenega servisa založba ne prevzema odgovornosti za aktualnost vsebin in njihovo skladnost z zakonodajo, hkrati pa v tem primeru preneha dostop do novih aktualnih vsebin. Za proračunske porabnike veljajo plačilni pogoji v skladu z zakonodajo o javnih plačilih.

Da, kot kontaktna oseba podajam privolitev za obdelavo osebnih podatkov.

Založba Forum Media d.o.o., Prešernova 1, Maribor stremi k najvišjim standardom varstva osebnih podatkov, ki jih obdeluje le, če vi to izrecno dovolite. Vabimo vas, da podate privolitev za obdelavo vaših podatkov na spodnjem obrazcu in si s tem zagotovite, da boste sproti obveščeni o vseh zakonskih novostih in izobraževalnih dogodkih ter da boste lahko izkoristili druge ugodnosti ki vam jih ponuja Založba Forum Media. Soglašam, da Založba Forum Media d.o.o., Prešernova 1, Maribor (odslej: družba), moje zgoraj posredovane podatke obdeluje za potrebe obveščanja o novostih in za potrebe neposrednega trženja njihovih produktov oziroma storitev (priročniki, knjige, izobraževanja in ostalo). Ob tem sem seznanjen/-a, da:

- lahko pooblaščen osebo za varstvo osebnih podatkov pri družbi kontaktiram preko e-naslava: dpo@zfm.si;
- osebni podatki ne bodo obdelovani za noben drug namen, kot navedeno zgoraj, in se bodo po prenehanju namena izbrisali;
- osebni podatki ne bodo posredovani tretjim osebam razen tistim uporabnikom, ki imajo za to podlago v zakonu, pogodbi ali izkažejo drugo pravno podlago;
- imam po zakonu pravico od družbe zahtevati dostop do podatkov, njihov popravek, izbris ali omejitev obdelave ter pravico vložiti ugovor zoper obdelavo osebnih podatkov in zahtevo za prenos osebnih podatkov. Navedene pravice lahko uveljavljam z zahtevo, poslano na (elektronski) naslov: dpo@zfm.si;
- lahko osebne podatke iz zbirk družbe za v privolitvi naveden namen obdelujejo tudi pogodbeni partnerji, s katerimi ima družba sklenjene pogodbe o obdelovanju osebnih podatkov in ki hkrati lahko zagotavljajo ustrezno visoko raven varstva osebnih podatkov;
- lahko pri nadzornem organu (Informacijski pooblaščenec RS) vložim pritožbo, če obdelava osebnih podatkov ne bi bila skladna s predpisi;
- se promocijska sporočila lahko posredujejo v okviru segmentiranega neposrednega trženja, kar lahko vključuje tudi oblikovanje profilov za zagotovitev, da se pošiljajo takšne informacije, ki so na podlagi analize mojih aktivnosti in zanimanj v največji možni meri prilagojene mojim potrebam in interesom;
- več informacij o varstvu osebnih podatkov v družbi lahko pridobim v »Pravilih o varstvu osebnih podatkov družbe«, dostopnih na www.zfm.si.

## KADROVSKO-ADMINISTRATIVNI REFERENT

### **PRAKTIČNA DELAVNICA: PRAVILNO IN UČINKOVITO DELO V KADROVSKI SLUŽBI, MIHA ŠERCER (9.00-13.15)**

30. 1. 2020

- Osnove delovnopravne zakonodaje
- Kadrovske evidence, varstvo osebnih podatkov
- Pogodba o zaposlitvi (vsebina, atipične oblike), splošni akti (obvezni in priporočljivi)
- Letni dopust, regres, plačilo za delo in drugi prejemki, delovni čas
- Temeljne dileme v zvezi z diskriminacijo in mobingom
- Vprašanja udeležencev, praktični primeri, izmenjava mnenj

### **ONLINE DOSTOP DO PRIROČNIKA ZAKON O DELOVNIH RAZMERJIH V PRAKSI**

- Delovna razmerja in trg dela
- Zakon o delovnih razmerjih - komentarji pomembnih členov
- Promocija zdravja na delovnem mestu
- Zaposlovanje tujcev in napoteni delavci
- Odškodninska odgovornost
- Urejanje drugih oblik dela
- Kadrovski kontroling
- Strateška vloga kadrovske funkcije
- e-Kadrovik: različni vzorci pogodb, pravilnikov, sklepov in obrazložitvev v skladu z ZDR-1 in ostalo zakonodajo

### **PRAKTIČNA DELAVNICA: PRAVILNA IZVEDBA KADROVSKIH POSTOPKOV, ANDREJA SAMEC KODERMAN (9.00-14.00)**

6. 2. 2020

- Oglaševanje ter sodelovanje pri pridobivanju ustreznih kandidatov
- Postopki iskanja, selekcije in izbora kandidatov
- Vodenje zaposlitvenih postopkov in upravljanje zaposlitvene dokumentacije
- Upravljanje s pogodbami o zaposlitvi, vzdrževanje kadrovske baze podatkov, vodenje različnih evidenc
- Izvedba zakonskih obvez v zvezi s prijavo, odjavo in spremembami pri pristojnih institucijah (zdravstveno zavarovanje, pokojninsko zavarovanje ...)
- Priprava analiz in poročil (bolniške odsotnosti, dopusti, izobraževanja ...)
- Vprašanja udeležencev, praktični primeri, izmenjava mnenj

### **PRAKTIČNA DELAVNICA: PRIPRAVA PODATKOV ZA PLAČE IN POVRAČILA STROŠKOV V ZVEZI Z DELOM, MAG. BRIGITA OSOJNIK (9.00-13.15)**

13. 2. 2020

- Urejanje prihodov in odhodov
- Priprava in pregled podatkov za M4, pripravo podatkov pred plačo
- Obračun in izplačilo plač, avtorskih honorarjev in študentskega dela
- Obračunavanje potnih stroškov
- Izračun rezervacij in razmejitev ob bilančnem zaključku leta
- Poročanje (AJPES, ZPIZ, FURS ...)
- Vprašanja udeležencev, praktični primeri, izmenjava mnenj

### **ZAKLJUČEK: PREVERJANJE ZNANJA IN PREJEM CERTIFIKATA**

- Preverjanje znanja: po zaključenem izobraževanju rešite test v spletni učilnici, do 21. februarja 2020.
- Prejem certifikata Kadrovsko administrativni referent v slovenščini in angleščini.