



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

10504/1/6278

Da, naročam kos(ov) izdelka: **PERSONALNA MAPA ZAPOSLENEGA V JAVNEM SEKTORJU**

Cena: **117,00 €** (DDV in distribucijski stroški niso všteti v ceno)

Uporabnik digitalnih vsebin (ime in priimek)	E-naslov uporabnika digitalnih vsebin	Da	Ne
Naziv organizacije	Davčna številka	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

Z naročilom izdelka boste ob vsaki zakonski ali vsebinski spremembi prejeli posodobitev, katere cena je odvisna od obsega. Če posodobitve iz kakršnega koli razloga ne boste sprejeli, jo lahko vrnete v 14 dneh od datuma prejema pošiljke. Takoj, ko nam to pisno sporočite, vas bomo odstranili s seznama prejemnikov posodobljenih izdelkov. V primeru pisne odpovedi posodobitvenega servisa založba ne prevzema odgovornosti za aktualnost vsebin in njihovo skladnost z zakonodajo.

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.

PERSONALNA MAPA ZAPOSLENEGA V JAVNEM SEKTORJU

PRODUCT DESCRIPTION

Za vas smo v sodelovanju s strokovnjaki pripravili edinstven izdelek, za katerega smo prepričani, da vam bo omogočil enostavno in optimalno vodenje kadrovske evidenc.

Personalna mapa zaposlenega v javnem sektorju

Navodila za pripravo in vzorci osebne mape na portalu e-Kadrovik + brezplačna osebna mapa zaposlenega

Pomembne sestavine zbirke

Vzorci in navodila za pripravo

- Vsi obvezni in priporočljivi dokumenti za osebno mapo zbrani na enem mestu.
- Prejeli boste dostop do portala e-Kadrovik in osebne mape, ki vam kjerkoli in kadarkoli omogoča vpogled v mapo, z naprednim iskalnikom pa boste hitro našli želene vzorce.
- Na voljo so vam enostavna, kratka in pregledna navodila za pravilno pripravo ter vzorci, ki jih osebna mapa zaposlenega v javnem sektorju vsebuje (npr.: vzoci pogodb o zaposlitvi za uradniško DM, vzorci aneksov, pooblastila, sklepi ...). Osebna mapa za javni sektor vsebuje vse dokumente, ki so specifični in pomembni za javni sektor.

Brezplačna osebna mapa

Uporabite brezplačen vzorec in na preprost in preverjeno učinkovit sistem pregledno uredite osebne mape. Mapa popolnoma ustreza visokim standardom dela v kadrovske službi (vsebinsko urejena dokumentacija, varovanje osebnih podatkov ...). Po ugodni ceni naročite še dodatne mape za ostale zaposlene!

Zakaj je pomembno voditi personalno mapo vsakega zaposlenega v javnem sektorju?

Personalna mapa zaposlenih je zbir vseh potrebnih podatkov zaposlenega na enem mestu. V njej boste za posameznega sodelavca vodili podatke, ki so pomembni za izpolnjevanje pravic in obveznosti iz delovnega razmerja. Tako boste imeli vedno pregled nad evidencami in hkrati boste zadostili tudi zakonskim zahtevam.

Katere zakone je potrebno poznati pri vodenju personalne mape?

Pri vodenju personalnih map (kadrovskih evidenc) je treba poznati predvsem naslednje zakone:

- Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti,
- Zakon o varstvu osebnih podatkov,
- Zakon o delovnih razmerjih,
- Zakon o javnih uslužbencih.

Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti določa, katere evidence so delodajalci dolžni voditi. To so evidence:

- o zaposlenih delavcih,
- o stroških dela
- o izrabi delovnega časa,
- o oblikah reševanja kolektivnih delovnih sporov pri delodajalcu.

Katere podatke mora vsebovati personalna mapa zaposlenega?

Evidenca o zaposlenih delavcih mora vsebovati naslednje podatke:

- Podatke o delavcu: osebno ime, datum rojstva, če oseba nima EMŠO, kraj rojstva, država rojstva, če je kraj rojstva v tujini, enotna matična številka občana itd.
- Podatke o delovnem dovoljenju delavca (tujci): vrsta delovnega dovoljenja, datum izdaje delovnega dovoljenja, itd.
- Podatke o sklenjeni pogodbi o zaposlitvi: datum sklenitve pogodbe o zaposlitvi, datum nastopa dela, vrsta sklenjene pogodbe o zaposlitvi, itd.
- Podatki o prenehanju pogodbe o zaposlitvi.

Z navodili in priloženimi vzorci boste personalne mape zaposlenih vodili ažurno in v skladu z zakonodajo.

Potrebujete tudi kvalitetno mapo za shranjevanje dokumentov?

Če še nimate ustrezne mape za vlaganje evidenc, vam je na razpolago tudi kvalitetna Osebna mapa zaposlenega. Ovoj je plastificiran in vsebuje pregradne kartone z oznakami za sistematično shranjevanje dokumentov, vključno s plastificiranimi mapicami v posameznem razdelku.

Mapa vsebuje 6 razdelkov:

1. razdelek – Pogodba
2. razdelek – Obrazci in potrdila
3. razdelek – Zdravje
4. razdelek – Dokumentacija zaposlenega
5. razdelek – Razno

VSEBINA

Delovni čas

- Sklep o razporeditvi delovnega časa
- Dogovor o povečanem obsegu dela
- Sklep o višini plačila DU povečan obseg dela redne naloge

Posebnosti, ki veljajo za javni sektor

- Pogodba o zaposlitvi za uradniško delovno mesto
- Obvestilo o izplačilu preveč izplačanih plač
- Dogovor o vračilu izplačane nepravilne plače
- Aneks k pogodbi o zaposlitvi – napredovanje v višji plačni razred
- Objava prostega strokovno tehničnega delovnega mesta
- Aneks k pogodbi o zaposlitvi – premestitev
- Aneks k pogodbi o zaposlitvi ob imenovanju v drug naziv
- Razlaga veljavnega 3.a člena ZSPJS v povezavi s sodbo Vrhovnega sodišča
- Pooblastilo za ocenjevanje JU po ZJU+uredba+splošni akt
- Pooblastilo za ocenjevanje JU-ZDR+splošni akt
- Pooblastilo za ocenjevanje javnega uslužbenca
- Odločba o imenovanju v uradniški naziv
- Aneks k pogodbi o zaposlitvi starševstvo_kdč
- IMENOVANJE IN RAZREŠITVE URADNIKOV NA POLOŽAJIH
 - Imenovanje uradnika na položaj po izvedenem javnem natečaju_odločba
 - Objava javnega natečaja za uradniško delovno mesto
 - Direktor OU odločba o ponovnem imenovanju
 - Imenovanje uradnika na položaj po izvedenem javnem natečaju
 - Razrešitev_uradnika_s_položaja
 - Imenovanje_vršilca_dolžnosti_uradnika na položaju
- LETNI DOPUST
 - Sklep o določitvi števila dni rednega letnega dopusta po ZDDO
 - Sklep o odobritvi izrednega dopusta
 - Pooblastilo za nadomeščanje
- ODLOČBE
 - Odločba o napredovanju v višji naziv
- POGODBE O ZAPOSLOTVI
 - Pogodba o zaposlitvi prerazporeditev invalida – krajši delovni čas
 - Pogodba o zaposlitvi s krajšim delovnim časom
 - Pogodba o zaposlitvi za strokovno tehnično delovno mesto
- POSKUSNO DELO
 - Sklep o podaljšanju poskusnega dela

Prenehanje pogodbe o zaposlitvi

- OPOZORILO po 85. členu ZDR-1-vzorec
- Sklep o prenehanju pogodbe po 9. členu ZUPPJS17

Uporabni obrazci za urejanje delovnih razmerij

- Napotnica za predhodni preventivni pregled
- Vloga za izdajo potrdila o delovni dobi
- Kadrovski vprašalnik_vzorec1
- Kadrovski vprašalnik_vzorec2
- Napotnica za usmerjeni obdobjni pregled

SPLOŠNI POGOJI

Z naročilom izdelka boste ob vsaki zakonski ali vsebinski spremembi prejeli posodobitev, katere cena je odvisna od obsega. Če posodobitve iz kakršnega koli razloga ne boste sprejeli, jo lahko vrnete v 14 dneh od datuma prejema pošiljke. Takoj, ko nam to pisno sporočite, vas bomo odstranili s seznama prejemnikov posodobljenih izdelkov. V primeru pisne odpovedi posodobitvenega servisa založba ne prevzema odgovornosti za aktualnost vsebin in njihovo skladnost z zakonodajo.