



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

10504/1/6284

Da, naročam kos(ov) izdelka: **SPLOŠNI AKTI IN KADROVSKE EVIDENCE**

Cena: **139,00 €** (DDV ni vključen 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

Ob naročilu online dokumentacije boste dostopne podatke prejeli na vaš elektronski naslov. Ob vsaki zakonski ali vsebinski spremembi boste 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 računa. 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, 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 zbirke 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.

SPLOŠNI AKTI IN KADROVSKE EVIDENCE

PRODUCT DESCRIPTION

V kolikor ste delodajalec z več kot 10 zaposlenimi, potem so nekateri splošni akti in kadrovske evidence v skladu z ZDR-1 za vas obvezni!

1.) Obvezni akti s področja delovnopravne zakonodaje

- **Pravilnik o preprečevanju spolnega in drugega nadlegovanja ter trpinčenja na delovnem mestu in varovanja dostojanstva delavca pri delu (mobing)**
- **Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov**
- **Izjava o varnosti**, z oceno tveganja
- **Akt o sistemizaciji**

Sprejeti akt o sistemizaciji delovnih mest je koristen pripomoček pri organizaciji dela, načrtovanju zaposlovanja in izobraževanja, izdelavi sistemov ocenjevanja in nagrajevanja, izdelavi kompetenčnih profilov, reorganizacijah, nenazadnje pa tudi npr. pri dokazovanju odpovedi o zaposlitvi iz poslovnega razloga.

*Pogosta priloga akta o sistemizaciji (včasih jo kot obvezno določajo tudi kolektivne pogodbe), so **opisi delovnih mest**, iz katerih so razvidni pogoji za zasedbo delovnega mesta, osnovna plača, zdravstvene zahteve, vsebina dela...*

Več v zavihku Aktualno

2.) Urejanje evidenc na področju dela

Ko se lotevamo **urejanja evidenc na področju dela**, nam za osnovo služi Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Ur. l. RS, št. 40/2006; v nadaljevanju ZEPDSV), ki določa vrste in vsebino evidenc na področju dela in socialne varnosti, način zbiranja podatkov, način vodenja in povezovanja evidenc, način posredovanja podatkov za potrebe državnih organov, lokalnih skupnosti in nosilcev javnih pooblastil ter ostalih uporabnikov, ki te podatke

potrebujejo za opravljanje zakonsko določenih nalog oziroma za vodenje zbirk podatkov o posameznikih ter za namene izvajanja raziskovanj, ki imajo zakonsko podlago.

Po citiranem zakonu je tako delodajalec na področju dela dolžan voditi:

- Evidenco o zaposlenih delavcih
- Evidenco o stroških dela
- Evidenco o izrabi delovnega časa
- Evidenco o oblikah razreševanja kolektivnih delovnih sporov pri delodajalcu

in sicer za namene uveljavljanja pravic iz sistema socialnega zavarovanja in socialnega varstva, za namen zagotavljanja statističnega spremljanja ter za potrebe inšpekcijskega nadzora.

Nasveti za oblikovanje ostalih evidenc, ki so potrebne za učinkovito kadrovske administracijo in razvoj zaposlenih

Poleg zgoraj naštetih zakonsko predpisanih evidenc pa je smiselno, da delodajalec vodi tudi druge evidence oz. v navedene evidence vključi še druge podatke, ki jih potrebuje za izvedbo vseh kadrovske aktivnosti (npr. prerazporejanje, razvoj in izobraževanje, nagrajevanje ...).

Tako je na primer smiselno zbirati podatke in jih vključiti v ustrezne evidence o:

- Preizkusih znanja s področja varnosti in zdravja pri delu
- Preventivnih in obdobjnih zdravstvenih pregledih delavcev

Vsi vzorci so strokovni in pripravljeni za uporabo. Da bodo vaši dokumenti celoviti in pravilni morate upoštevati še veljavne kolektivne pogodbe posamezne dejavnosti in vse ostale akte, ki zavezujejo vaše podjetje.

AVTORJI

mag. Alenka Erker Lozinšek

Mag. Alenka Erker Lozinšek je zaključila s študijem ekonomije na univerzitetnem programu Ekonomsko poslovne fakultete v Mariboru, smer splošna ekonomija. Istega leta se je kot pripravnica zaposlila v Novi Kreditni banki Maribor v oddelku za kadre. Leta 2002 je zaključila podiplomski študij MBA na IEDC Poslovni šoli Bled, leta 2007 pa tudi magistrski študij poslovnih ved z nalogo Povezovanje kadrovske strategije s strategijo podjetja pod mentorstvom prof. dr. Philipa Stilesa iz poslovne šole Cambridge, Velika Britanija. Ima številne izkušnje na vodstvenih položajih na področju HR.

Tanja Bohl

Odvetnica je po letu 2003 opravljenem državnem pravosodnem izpitu kariero nadaljevala kot odvetniška kandidatka v Odvetniški pisarni Senica, kasneje pa kot odvetnica in partnerica v Odvetniški pisarni Ulčar & partnerji, dokler se ni leta 2013 odločila za samostojno karierno pot in je ustanovila lastno odvetniško pisarno. Specializirana je za področje delovnega prava, saj v okviru odvetniške pisarne primarno sodelujejo z delodajalci, katerim svetujejo v vseh delovnopравниh zadevah, zastopajo pa tako delodajalce kot delavce v sodnih postopkih. Odvetnica Tanja Bohl je avtorica številnih strokovnih publikacij ter predavateljica na različnih izobraževanjih s področja delovnega prava za pravnike in kadrovice. Trenutno zaključuje tudi specialistični študij delovnega prava in socialne varnosti pri Pravni fakulteti v Ljubljani.

VSEBINA

Kaj vsebujejo splošni akti in kadrovske evidence?

Navodila za pripravo aktov in vodenje evidenc

- Vsebinska pojasnila in navodila za pripravo aktov in vodenje evidenc

Obrazci za urejanje delovnih razmerij

- Kako organizirati delo na domu
- Nadzor delodajalca zaradi zagotavljanja VZD_VOP
- VZD pri delu od doma

Obvezne evidence

- Vzorec Letni raspored delovnega časa
- Tabela: Letni raspored delovnega časa
- Evidenca o oblikah razreševanja kolektivnih delovnih sporov
- Letni sklep o razporeditvi delovnega časa
- Evidenca o zaposlenih delavcih
- Evidenca o stroških dela
- Evidenca o delovnem času

Vzorci aktov

- Pravilnik o uporabi službenih telefonov
- Pravilnik o uporabi računalnikov in spoštovanju avtorskih pravic
- Pravilnik o odgovornosti zaposlenih za kršitve pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja
- Pravilnik o delovnih razmerjih
- Pravilnik o nagrajevanju delovne uspešnosti
- Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov
- Vzorec pravilnika Delo na domu
- Akt o sistemizaciji delovnih mest
- Potrdilo o izrabi letnega dopusta
- Pravilnik o delovnem času
- Pravilnik o poslovnih skrivnostih in zaupnih dokumentih
- Pravilnik o uporabi službenega vozila
- Pravilnik o plačah

- Pravilnik o preprečevanju spolnega nadlegovanja in drugega nadelgovanja ter trpinčenja na delovnem mestu in varovanja dostojanstva delavca pri delu

Vzorci priporočljivih evidenc

- Ostale evidence
- Evidenca o preizkusih znanja usposabljanje za varno delo

AKTUALNO

Akt o sistemizaciji delovnih mest je osnovni kadrovski akt vsake organizacije. Na osnovi določil 22. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 21/2013, 78/2013-popr.) je obvezen za vse delodajalce z več kot 10 zaposlenimi, saj z njim določajo pogoje za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu. Vendar ga priporočamo prav vsakemu delodajalcu, ki namerava zaposlovati – ali zaposluje – delavce. Pogosto vključuje tudi pravila organiziranosti podjetja, zato je združen v Akt o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.

[Vzorec akta o sistemizaciji si lahko prenesete tukaj!](#)



PRENESI

SPLOŠNI POGOJI

Ob naročilu online dokumentacije boste dostopne podatke prejeli na vaš elektronski naslov. Ob vsaki zakonski ali vsebinski spremembi boste 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 računa. 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, hkrati pa v tem primeru preneha dostop do novih aktualnih vsebin. Za proračunske porabnike

veljajo plačilni pogoji v skladu z zakonodajo o javnih plačilih.