



Naročilnico lahko pošljete:

- po e-pošti: [narocila@zfm.si](mailto:narocila@zfm.si)
- po pošti: Založba Forum Media d.o.o., Prešernova ulica 1, 2000 Maribor
- po faksu: 02 252 40 92
- ali nas pokličite na telefonsko številko 02 250 18 00

**NAROČILNICA**

4888/1/853600

Da, prijavljam se na dogodek: **STROKOVNJAK ZA KADROVSKI KONTROLING**

Datum in lokacija:

Cena: 890,00 € (DDV ni vključen v ceno.)

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
			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

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 udeleži drug udeleženec. 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 šestih 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. 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 udeleži drug udeleženec. 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 šestih 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-naslova: [dpo@zfm.si](mailto: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](mailto: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](http://www.zfm.si).

# STROKOVNJAK ZA KADROVSKI KONTROLING

## Vsebina:

### CILJI, ki jih dosežete z udeležbo na programu:

- **poznavanje vloge in ciljev** kadrovskega kontrolinga;
- **jasen pregled nad umeščenostjo** kadrovskega kontrolinga v razmerju do drugih funkcij v podjetju;
- **vzpostavitev celovitega sistema meril** za uspešnost kadrovskega področja;
- **prenos usvojenega znanja**, podkrepjenega s primeri dobre prakse, v prakso vaše organizacije;
- **odgovori** na vprašanja, izmenjava **izkušenj** ter **povezava** s kolegi iz stroke!

Pošljite nam vaša **konkretna vprašanja** že pred pričetkom programa na naslov: [branka.gorjup@zfm.si](mailto:branka.gorjup@zfm.si).

## 1. MODUL - PRAKTIČNA DELAVNICA: SODOBNA KADROVSKA FUNKCIJA IN KONTROLING MAG. KLEMEN ŽIBRET

### Sodobna kadrovska funkcija in kontroling

- Predstavitev sodobne kadrovske funkcije in njene vloge v sodobnem podjetju
- Predstavitev kontrolinga in njegove vloge v sodobnem podjetju
- Povezanost kadrovske funkcije in kontrolinga
- Uporaba kadrovskega kontrolinga

### Postavljanje in opredeljevanje ciljev

- Kako si zastaviti SMART cilje?
- Vodenje s cilji
- Pregled doseganja ciljev

### Načrtovanje kadrov

- Zakaj je potrebno načrtovanje kadrov?
- Načrtovanje števila zaposlenih
- Načrtovanje razvoja zaposlenih

### Vprašanja udeležencev, praktični primeri, izmenjava mnenj

## 2. MODUL - POSLOVNA IZDAJA PRIROČNIKA KADROVSKO DELO V PRAKSI PO NOVEM (PRIROČNIK PREJMETE NA PRVI DELAVNICI)

- Delovna razmerja in trg dela
- Zakon o delovnih razmerjih – komentarji pomembnih členov
- Kolektivne pogodbe
- Promocija zdravja na delovnem mestu
- Zaposlovanje tujcev in napoteni delavci
- Odškodninska odgovornost
- Urejanje drugih oblik dela
- Kadrovski kontroling
- Portal e-kadrovik – različni vzorci pogodb, pravilnikov, sklepov in obrazložitve v skladu z ZDR-1 in ostalo delovnopravno zakonodajo

## 3. MODUL - PRAKTIČNA DELAVNICA: IMPLEMENTACIJA KADROVSKEGA KONTROLINGA V PRAKSI MAG. KLEMEN ŽIBRET

### Kazalci uspeha – KPI na področju upravljanja s človeškimi viri

- Kaj so kazalci uspeha – KPI?
- Primeri kadrovskega KPI in njihova uporaba
- Sistem uravnoteženih kazalnikov – BSC
- Sistem BSC na kadrovskega področju

### Merjenje kategorij na kadrovskega področju

- Zakaj je potrebno meriti kategorije na kadrovskega področju?
- Možnosti primerjav merjenih kategorij na kadrovskega področju
- Povezava med meritvami na kadrovskega področju z uspešnostjo poslovanja podjetja

### Ugotavljanje področij za izboljšave

- Priprava podlage za odločanje
- Izdelava predlogov
- Svetovalna vloga kadrovske funkcije
- Interpretacija rezultatov in pomen le-teh

### Implementacija kadrovskega kontrolinga v praksi

- Kadrovska funkcija kot partner v procesu sprejemanja strateških odločitev

- Primer izdelave kadrovskega poročila za odločevalce

Vprašanja udeležencev, praktični primeri, izmenjava mnenj

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

- Preverjanje znanja: na delavnicah rešujete praktične naloge, izdelana zaključna naloga je pogoj za pridobitev certifikata.
- Prejem certifikata Strokovnjak za kadrovski kontroling v slovenščini in angleščini.