



Naročilnico lahko pošljete:
• po e-pošti: narocila@zfm.si
• po pošti: Založba Forum Media d.o.o., Prešernova ulica 1, 2000 Maribor
• po faxu: 02 252 40 92
• ali nas pokličite na telefonsko številko 02 250 18 00

NAROČILNICA

7704/1/845108

Da, prijavljam se na: **STROKOVNJAK ZA KADROVSKO DELO V JAVNEM SEKTORJU**

Cena: 1.390,00 € (DDV ni vključen v ceno.)

Posebne ugodnosti:

- drugi udeleženec **10 % popusta**
- tretji in nadaljnji udeleženci **20 % popusta**.

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 udeleži drug udeleženec. Odpoved udeležbe zaradi bolezni je mogoča le s predloženim zdravniškim potrdilom. Pridrujemo 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-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.

STROKOVNJAK ZA KADROVSKO DELO V JAVNEM SEKTORJU

Vsebina:

Kot strokovnjak za kadrovske delo v javnem sektorju boste:

- z zakonodajo **skladno, pravilno in učinkovito** organizirali delo v kadrovske službi,
- **celovito obvladali** delovnopravno področje, s posebnostmi v javnem sektorju,
- **z izmenjavo izkušenj** prenesli dobro prakso v svojo organizacijo/zavod,
- **izboljšali veščine** komunikacije in organizacije časa in
- **prejeli odgovore na vaša konkretna vprašanja**, ki nam jih lahko pošljete že zdaj na naslov: branka.gorjup@zfm.si.

Ob koncu programa boste opravili preverjanje znanja in pridobili potrdilo o strokovni usposobljenosti: **CERTIFIKAT Strokovnjak za kadrovske delo v javnem sektorju v slovenskem in angleškem jeziku.**

PRAKTIČNA DELAVNICA: ORGANIZACIJA IN SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST SUBJEKTA JAVNEGA SEKTORJA

- Sistemska ureditev subjektov javnega sektorja in pravne podlage za delovanje in organiziranje
- Notranja organizacija in sistemizacija delovnih mest (pravne podlage, postopek, vsebina):
- V organih državne uprave
- V drugih državnih organih
- V upravah lokalnih skupnosti
- V subjektih javnega sektorja
- Delovna mesta, položaji in nazivi (strokovni nazivi v javnem sektorju, uradniški nazivi)
- Analiza primera akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest
- Vprašanja udeležencev, praktični primeri, izmenjava mnenj

ONLINE DOSTOP ZA PRIROČNIK: KADROVSKO DELO V JAVNEM SEKTORJU PO NOVEM

- Organizacija in sistemizacija delovnih mest v javnem sektorju
- Obveznosti javnega uslužbenca in delodajalca ob zaposlitvi, prijava v obvezna socialna zavarovanja
- Novosti, interventni ukrepi na področju plač, povračil stroškov in drugih prejemkov iz delovnega razmerja
- Plačni sistem v javnem sektorju, ocenjevanje in napredovanje javnih uslužbencev
- Prenehanje pogodbe o zaposlitvi

PRAKTIČNA DELAVNICA: ZAPOSLOVANJE, UPRAVLJANJE S KADRI, VKLJUČNO S KADROVSKIM NAČRTOVANJEM

- Predstavitev pravnih podlag in obseg veljavnosti predpisov
- Postopki zaposlovanja po Zakonu o javnih uslužbencih in po Zakonu o delovnih razmerjih (pogoji za začetek postopka, faze postopka, izdani akti, zaključek postopka)
- Kadrovske načrti v javnem sektorju

PRAKTIČNA DELAVNICA: PRAVICE IN ODGOVORNOSTI JAVNEGA USLUŽBENCA TER DELODAJALCA V JAVNEM SEKTORJU

- Kadrovske evidence in druge obvezne evidence ter varstvo podatkov
- Učinkovito upravljanje s kadri v javnem sektorju - funkcija kadrovskih služb v javnem sektorju
- Varstvo pri delu
- Obveznosti javnega uslužbenca ob zaposlitvi
- Obveznosti delodajalca ob zaposlitvi in prijave v obvezna socialna zavarovanja

PRAKTIČNA DELAVNICA: SKLEPANJE, SPREMINJANJE IN PRENEHANJE VELJAVNOSTI POGODBE O ZAPOSLOVANJU V JAVNEM SEKTORJU

- Sestavine pogodbe o zaposlitvi po ZDR-1 in po ZJU ter njihovo spreminjanje
- Posebnosti pogodb o zaposlitvi (pogodba o zaposlitvi za določen čas, pogodba o zaposlitvi s krajšim delovnim časom, pogodba o zaposlitvi za opravljanje dela na domu, pogodba o zaposlitvi za opravljanja javnih del, pogodba o zaposlitvi s poslovodno osebo)
- Poskusno delo, pripravništvo, konflikt interesov, delovni čas, letni dopust
- Varstvo posebnih kategorij zaposlenih (starejši, invalidi, posebno varstvo zaradi nosečnosti in starševstva)
- Postopek pravnega varstva pravic zaposlenih pri delodajalcu in na sodišču
- Prenehanje pogodbe o zaposlitvi (prenehanje pogodbe o zaposlitvi za določen čas, prenehanje pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas - prenehanje po samem zakonu, sporazum o prenehanju pogodbe o zaposlitvi, redne in izredne odpovedi pogodbe o zaposlitvi)
- Vprašanja udeležencev, praktični primeri, izmenjava mnenj

ŠTUDIJSKO E-GRADIVO V SPLETNI UČILNICI: UČINKOVITO PREPREČEVANJE MOBINGA

- Kaj je mobing (opredelitev in pojavne oblike)
- Pravna ureditev in obveze delodajalcev
- Sprejem ukrepov za uspešno preprečevanje mobinga

PRAKTIČNA DELAVNICA: PLAČNI SISTEM JAVNEGA SEKTORJA

- Temeljni pojmi in elementi plačnega sistema javnega sektorja
- Določitev plače javnemu uslužbencu ob zaposlitvi ter ob sklenitvi pogodbe o zaposlitvi za drugo delovno mesto
- Odprava nepravilnosti pri določanju in/ali izplačilu plače javnemu uslužbencu
- Ocenjevanje delovne uspešnosti
- Napredovanje v višji plačni razred
- Napredovanje v naziv ali višji naziv, dodatki, delovna uspešnost
- Interventni ukrepi na področju plač zaposlenih v javnem sektorju
- Vprašanja udeležencev, praktični primeri, izmenjava mnenj

ŠTUDIJSKO E-GRADIVO V SPLETNI UČILNICI: RAZVOJNI POGOVORI S SODELAVCEM

- Kako se pripraviti na razvojni/letni pogovor (zakaj jih sploh izvajati, določitev vsebin pogovora, usklajevanje pričakovanj vodje in sodelavca)
- Izvedba pogovora in aktivnosti po njem (vzpostavitev dobrega vzdušja, prilagoditev izvedbe pogovora sodelavcu, postavljanje motivirajočih ciljev in še več)
- Vzorci za takojšnjo uporabo

PRAKTIČNA DELAVNICA: NADOMESTILA PLAČE TER POVRAČILA STROŠKOV IN DRUGI PREJEMKI IZ DELOVNEGA RAZMERJA V JAVNEM SEKTORJU

- Predstavitev predpisov in kolektivnih pogodb, ki urejajo nadomestila, povračila stroškov in druge prejemke v javnem sektorju
- Nadomestila plače zaposlenim v javnem sektorju (bolniške odsotnosti, letni dopust, praznik, izobraževanja, krvodajalstvo in drugi primeri odsotnosti)
- Povračila stroškov zaposlenim v javnem sektorju
- Drugi prejemki zaposlenih v javnem sektorju
- Vprašanja udeležencev, praktični primeri, izmenjava mnenj

ZAKLJUČEK: PREVERJANJE ZNANJA IN PREJEM CERTIFIKATA, STROKOVNJAK ZA KADROVSKO DELO V JAVNEM SEKTORJU

- Preverjanje znanja: Test rešite v spletni učilnici v dogovorjenem roku
- Prejem certifikata Strokovnjak za kadrovska dela v javnem sektorju