



KADROVSKO-ADMINISTRATIVNI REFERENT

Izobraževalni program

OPIS

Delo v kadrovskih službah zahteva natančno vodenje in urejanje kadrovskih evidenc, hrambo osebnih podatkov in celotne dokumentacije v zvezi z zaposlitvijo in delom posameznika, vodenje zakonsko določenih postopkov v zvezi z zaposlitvijo, zagotavljanje ustrezne informacijske podpore kadrovski funkciji in izvedbo številnih aktivnosti, povezanih s kadri.

Da boste svoje delo v kadrovski službi opravljali pravilno in natančno ter skladno z vso predpisano zakonodajo, hkrati pa boste imeli urejeno dokumentacijo v primeru prihoda inšpektorja za delo, Vas vabimo, da se udeležite intenzivnega izobraževalnega programa.

Program obsega:

- tri interaktivne praktične delavnice:
 - Učinkovito delo v kadrovski službi,
 - Pravilna izvedba kadrovskih postopkov,
 - Priprava podatkov za plače in povračila stroškov v zvezi z delom,
- online izdajo priročnika: Zakon o delovnih razmerjih v praksi.

Komu je izobraževanje namenjeno?

Vsem zaposlenim v kadrovskih službah/oddelkih, ki se ukvarjate s tovrstno tematiko ter vsem, ki se v podjetjih ukvarjate in skrbite za kadrovske evidence in pripravo podatkov za plače (tajnice, poslovni sekretarji, računovodje ...).

- Srečanja bodo potekala v obliki treh intenzivnih interaktivnih delavnic v ustvarjalnem okolju in sproščenem vzdušju. Poudarek je na praktičnem strokovnem usposabljanju. Na delavnicah boste prejeli želena pojasnila in skozi diskusijo prišli do pravih rešitev.
- Zaradi omejenega števila udeležencev delavnice omogočajo učinkovitejše delo, odprto komunikacijo s predavatelji in izmenjavo izkušenj s kolegi iz stroke.
- Delavnice trajajo do 6 pedagoških ur. Na vsaki delavnici boste prejeli tudi pripadajoče seminarsko gradivo.
- Priročnik s portalom, s katerimi boste pomembno nadgradili vaše znanje in je namenjen samostojnemu študiju, boste prejeli na prvi delavnici. Dostop do portala se nahaja v spletni učilnici. Dostopne podatke boste prejeli v posebnem elektronskem sporočilu na vaš elektronski naslov.
- Spletna učilnica je vaš vir vseh informacij o poteku izobraževalnega programa, zato predlagamo, da jo redno obiskujete. V spletni učilnici se nahajajo obvestila, urniki in gradiva izobraževalnega programa.
- Ta vrsta izobraževanja vam omogoča vpogled v pomembne tematike ob času, ki si ga lahko sami izberete – brez potnih stroškov in odsotnosti z delovnega mesta.
- Dostop do spletne učilnice boste imeli omogočen še tri mesece od zaključka izobraževalnega programa.
- Po uspešno zaključenih nalogi boste po pošti prejeli certifikat Kadrovske administrativni referent kot potrdilo o strokovni usposobljenosti v slovenščini in angleščini.

Zagotavlja vam:

- pravilno izvedbo postopkov zaposlovanja (poznavanje osnov delovnopravne zakonodaje),
- učinkovito in pravilno pripravo vseh podatkov (vodenje evidenc in dokumentacije, priprava pogodb o zaposlitvi, prijave in odjave v zavarovanje ...),
- natančno pripravo podatkov za obračun plač, povračila stroškov v zvezi z delom in ostalih podatkov.

Program je namenjen:

- prenosu usvojenega znanja, podkrepljenega s primeri dobre prakse, v prakso podjetja/organizacije,
- odgovorom na vaša vprašanja (pošljete jih lahko na naslov: branka.gorjup@forum-media.si) ter
- izmenjavi izkušenj ter povezavi s kolegi iz stroke!

Po zaključenem programu prejmete **certifikat Forum Akademije v slovenščini in angleščini**.

Vsebina

Praktična delavnica: Pravilno in učinkovito delo v kadrovski službi, Miha Šercer (9.00–13.15)

- 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 obrazložitev v skladu z ZDR-1 in ostalo zakonodajo

06.02.2020 -

Praktična delavnica: Pravilna izvedba kadrovskih postopkov, Andreja Samec Koderman (9.00–14.00)

- 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

13.02.2020 -

Praktična delavnica: Priprava podatkov za plače in povračila stroškov v zvezi z delom, mag. Brigita Osojnik (9.00–13.15)

- 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 Kadrovske administrativni referent v slovenščini in angleščini.

AVTORJI

Andreja Samec Koderman



Andreja deluje pod okriljem blagovne znamke [Andreja Consulting](#). Je zagovornica načela, da je urejeno delovno pravno področje v podjetju odskočna deska za nadaljnji management zaposlenih. Več kot 20 let svetuje na področju razvoja človeških virov in optimizacije kadrovskih procesov. V organizacijah presoja kadrovske pravne varnosti in jo tudi pomaga vzpostaviti. Uspešno izvaja strokovno mentorstvo kadrovikom na področju vzpostavitve kadrovske pravne varnosti. Je avtorica preko 40 člankov in prispevkov. Predava na temo vzpostavitve delovno pravnih temeljev (ureditev delovnega časa, delovnopravna zakonodaja, kadrovske evidence, personalne mape, arhiviranje in zakoniti interni akti), mobinga, motivacije zaposlenih, promocije zdravja na delovnem mestu, razvoja kompetenc in osebne rasti. Na Svetovnem kongresu za razvoj človeških virov je leta 2015 in 2017 predstavila svoj pristop motivacije zaposlenih za večjo zavzetost pri delu. Za dosežke na področju razvoja človeških virov je prejela eno najprestižnejših nagrad (Talent Acquisition Leadership Award), ki jo posameznik lahko prejme za svoje delo. Nagrado za Vodenje in razvoj talentov je prevzela leta 2015 in leta 2017 na Svetovnem kongresu za razvoj človeških virov v Mumbaju.

mag. Brigita Osojnik



Mag. Brigita Osojnik je direktorica družbe [Pabide d.o.o.](#), davčna svetovalka z licenco Zbornice davčnih svetovalcev Slovenije, s praktičnimi izkušnjami na področju davka na dodano vrednost, davka od dohodkov pravnih oseb, dohodnine, mednarodnih davkov, premoženjskih davkov, prispevkov za socialno varnost, sodelovanja v davčnih inšpekcijskih postopkih, pridobljenimi s 25-letnim delom na davčnem področju in predavateljica ter avtorica številnih strokovnih prispevkov za publikacije in portale na davčnem področju.

Miha Šercer



Miha Šercer, odvetnik partner v [Odvetniška pisarna Šercer-Šisenik](#), predavatelj z bogato prakso v odvetništvu in s predhodnimi večletnimi izkušnjami iz različnih pravnih in vodstvenih funkcij v gospodarstvu. Že vrsto let redno predava na seminarjih in konferencah ter je avtor številnih strokovnih člankov in priročnikov, predvsem s področja delovnih razmerij in odškodninskega prava. Je soavtor knjige Odpoved pogodbe o zaposlitvi ter e-Komentarja ZDR-1.

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. 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.