



# ODGOVORNOST JE ZAPISANA V INTERNIH AKTIV

## OPIS

V interne akte (ali pravilnike) mora delodajalec zapisati jasna pravila delovanja v organizaciji, opredeliti odgovornosti sodelavcev in njihove pravice. **Pogosto te akte imenujemo kar delovnopравни temelji, saj so prvi ključen del mozaika kulture organizacije.** Akte v podjetju namreč ne pišemo zaradi inšpektorjev, temveč z njimi **jasno definiramo standarde za učinkovito in organizirano delo.**

**Kakšne so lahko koristi za delodajalce, če se priprave internih aktov lotijo načrtno in organizirano?**

## VPRAŠANJA IN ODGOVORI

Če se vam že zdaj porajajo vprašanja v zvezi s pripravo pravilnikov, nam jih pošljite na naslov: [branka.gorjup@forum-media.si](mailto:branka.gorjup@forum-media.si), le tako vam bomo lahko pomagali.

## KOMU JE NAMENJENO

Kadrovskim strokovnjakom, direktorjem manjših in srednjih podjetij, računovodjem, poslovnim sekretarjem in drugim osebam, ki v podjetju urejajo kadrovsko dokumentacijo.

Na seminarju vam bomo podali ključne informacije, kateri akti so zakonsko obvezni ter kateri priporočljivi, pa vendar pogosto nepogrešljivi. Še posebej če se ubadate s takimi in podobnimi vprašanji:

- Kako vzpostaviti fleksibilno sistemizacijo, ki bo upoštevala trenutno situacijo organizacije, strateške cilje in stanje na trgu delovne sile?
- Ali je vaša izjava z oceno tveganja skladna z vašo dejavnostjo, procesi in spremembami?
- Kako opredeliti preventivne ukrepe na področju obvladovanja tveganj trpinčenja, nadlegovanja in spolnega nadlegovanja?
- Ste tudi vi dolžni opredeliti preventivne ukrepe v primeru nasilja tretjih oseb?
- Kako se lotiti izziva varstva osebnih podatkov, da bo to celovito in skladno z GDPR?
- Kako celovito opredeliti in rešiti izziv delovnega časa?
- Kdaj je smiselno zapisati pravilnik o letnih dopustih?
- Zakaj vzpostaviti interni akt o delu od doma?
- Presojanje zavezujočih kolektivnih pogodb.
- Ključen namen aktov za poenostavitev dela in jasno definiranje pravil.
- Kako vzpostaviti fleksibilno sistemizacijo, ki bo upoštevala trenutno situacijo organizacije, strateške cilje in stanje trga delovne sile?
- Ali je vaša izjava z oceno tveganja skladna z vašo dejavnostjo, procesi in spremembami?
- Preverjanje alkoholiziranosti in uporaba nedovoljenih substanc nista edini izziv Akta o preverjanju zlorab nedovoljenih substanc.
- Kako opredeliti preventivne ukrepe na področju obvladovanja tveganj trpinčenja, nadlegovanja in spolnega nadlegovanja?
- Zakaj organizacija promocije zdravja ne delovnem mestu ne prinaša zelenih učinkov?
- Ste tudi vi dolžni opredeliti preventivne ukrepe v primeru nasilja tretjih oseb?
- Kako se lotiti izziva varstva osebnih podatkov v organizaciji, da bo to celovito in skladno z GDPR?
- Izziv delovnega časa ni mogoče rešiti zgolj z zapisanim Pravilnikom o delovnem času – predstavili vam bomo celoviti

pristop.

- Kdaj je smiselno zapisati pravilnik o letnih dopustih?
- Zakaj vzpostaviti interni akt o delu od doma?
- Primeri iz prakse

## 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 kadrovskega procesa. 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.

## SPLOŠNI POGOJI

### SEMINARJI

Kotizacijo je po prejemu predračuna treba poravnati najmanj tri dni pred izvedbo seminarja. Za proračunske porabnike veljajo plačilni pogoji v skladu z zakonodajo o javnih plačilih. Pisna odpoved udeležbe je mogoča najkasneje tri delovne dni pred izvedbo seminarja. Udeleženci, ki po tem roku prekličejo udeležbo ali se seminarja ne udeležijo, niso upravičeni do povrnitve kotizacije oz. so dolžni poravnati celotno kotizacijo. Lahko pa na seminar pošljejo drugega udeleženca. Odpoved udeležbe zaradi bolezni je mogoča le s predloženim zdravniškim potrdilom. Pridržujemo si pravico do odpovedi seminarja – v tem primeru kotizacijo povrnemo v celoti. S pisno prijavo na izobraževanje sprejemate ta določila in splošne pogoje.