



PAKET OSEBNA MAPA ZAPOSLENEGA

Prejeli boste **navodila, ki vsebujejo seznam vseh zahtevanih in priporočenih vzorcev personalne (osebne) mape** ter **navodila, kako vzorce pripraviti**.

OPIS

Zakaj je pomembno, da podjetje vodi personalno (osebno) mapo vsakega zaposlenega?

Personalna (osebna) mapa zaposlenega **je zbirka vseh potrebnih dokumentov in podatkov**, ki jih morate delodajalci voditi o zaposlenih, na enem mestu. **Ne glede na to, ali vodite evidence fizično ali v oblaku**, boste v mapi za posameznega sodelavca hranili podatke, **ki so pomembni za izpolnjevanje pravic in obveznosti iz delovnega razmerja**. Tako boste imeli vedno pregled nad vsemi dokumenti in hkrati zadostili tudi zakonskim zahtevam.

Katere zakone je potrebno poznati pri vodenju personalne (osebne) mape?

Za zakonito vodenje personalnih map (kadrovskih evidenc) je treba poznati predvsem naslednje zakone:

- Zakon o delovnih razmerjih
- Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti
- Zakon o varstvu osebnih podatkov

Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti določa, katere evidence so delodajalci dolžni voditi. **Te evidence so obvezne:**

- o zaposlenih delavcih,
 - o stroških dela
 - o izrabi delovnega časa,
 - o oblikah reševanja kolektivnih delovnih sporov pri delodajalcu.
-

Katere podatke mora vsebovati personalna (osebna) mapa zaposlenega?

Evidenca o zaposlenih delavcih mora vsebovati naslednje podatke:

- Podatke o delavcu, npr.: osebno ime, datum rojstva, kraj rojstva, država rojstva, če je kraj rojstva v tujini, enotna matična številka občana itd.
 - Podatke o delovnem dovoljenju delavca (tujci): vrsta delovnega dovoljenja, datum izdaje delovnega dovoljenja, itd.
 - Podatke o sklenjeni pogodbi o zaposlitvi: datum sklenitve pogodbe o zaposlitvi, datum nastopa dela, vrsta sklenjene pogodbe o zaposlitvi, itd.
 - Podatki o prenehanju pogodbe o zaposlitvi.
-

Kaj boste z nakupom pridobili?

Prejeli boste **navodila, ki vsebujejo seznam vseh zahtevanih in priporočenih vzorcev personalne (osebne) mape** ter **navodila, kako vzorce pripraviti**. Vsi vzorci so **na razpolago na portalu e-Kadrovik** in so pripravljeni tako, da jih

lahko kar **najenostavneje prilagodite vašim potrebam**, sproti pa so nakazane tudi različne možnosti vsebine. V celoti zaobjamejo zahteve Zakona o delovnih razmerjih in ostalih področnih zakonov ter potrebe delodajalca.

Potrebujete tudi kvalitetno mapo za shranjevanje dokumentov?

Če še nimate ustrezne mape za vlaganje dokumentov delavca, vam v paketu dodamo tudi kvalitetno Osebno mapo zaposlenega v fizični obliki.

AVTORJI

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.

VSEBINA

Po začetku dela

- Potrdilo o prijavi v zavarovanje
- Kadrovski vprasalnik vzorec 1
- Kadrovski vprašalnik vzorec 2
- Izjava o prihodu na delo (za potrebe povračila stroškov)
- Izjava o vzdrževanih družinskih članih
- Potrdilo o prevzemu delovnih sredstev
- Pogodba o uporabi službenega vozila
- Vloga za izdajo potrdila o delovni dobi (obrazec ZPIZ 325 – 01/1)
- Izjava o seznanjenosti z zahtevami varnosti in zdravja pri delu

Pogodba o zaposlitvi

- Pogodba o zaposlitvi za dopolnilno delo
- Odredba o opravljanju drugega dela
- Pogodba o zaposlitvi (prerazporeditev v skladu z invalidsko odločbo – krajši delovni čas)

- Pogodba o zaposlitvi (prerazporeditev v skladu z invalidsko odločbo – drugo delo)
- Pogodba o zaposlitvi (začasno opravljanje drugih delovnih nalog)
- Pisni predlog pogodbe o zaposlitvi
- Pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas
- Pogodba o zaposlitvi za določen čas
- Pogodba o zaposlitvi za opravljanje pripravništva
- Pogodba o zaposlitvi z vodilnim delavcem

Pred zaposlitvijo

- Garantno pismo
- Obvestilo neizbranim kandidatom
- Napotnica za predhodni preventivni zdravstveni pregled
- Obvestilo zaposlenim o javni objavi prostih del
- Napotnica za usmerjeni obdobjni in drugi usmerjeni preventivni zdravstveni pregled

Prenehanje pogodbe o zaposlitvi

- Ugotovitev prenehanja pogodbe o zaposlitvi na podlagi zakona (invalidnost)
- Soglasje k pobotu delodajalčeve terjatve
- Predlog za sporazumno prenehanje pogodbe o zaposlitvi s strani delavca
- Zapisnik o primopredaji poslov in delovnih sredstev
- Obvestilo o poteku pogodbe o zaposlitvi za določen čas

Pripravništvo in poskusno delo

- Program poskusnega dela
- Potrdilo o uspešno opravljenem pripravništvu
- Sklep o določitvi komisije za spremljanje poskusnega dela
- Ocena poskusnega dela
- Redna odpoved zaradi neuspešno opravljenega poskusnega dela

V času trajanja delovnega razmerja

- ANEKS K POGODBI O ZAPOSLOTVI ZARADI SPREMENJENIH OKOLIŠČIN
 - Aneks k pogodbi o zaposlitvi – krajši delovni čas na podlagi posebnih predpisov
 - Aneks k pogodbi o zaposlitvi – povišanje plače
 - Aneks k pogodbi o zaposlitvi – začasno povišanje plače zaradi dodatnih delovnih nalog
 - Sklep o razporeditvi v drugo organizacijsko enoto
- DELOVNI ČAS
 - Sklep o odobritvi drugačne razporeditve delovnega časa
 - Odredba o čakanju na delo doma – splošna
 - Odredba o čakanju na delo doma – posebna
 - Soglasje k dopolnilnemu delu
 - Sklep o začasni prerazporeditvi delovnega časa
 - Sklep o letni razporeditvi delovnega časa
 - Odredba o opravljanju nadurnega dela
- DISCIPLINSKE KRŠITVE
 - Zapisnik o vročitvi
 - Opomin zaradi kršitev obveznosti iz delovnega razmerja
 - Opomin zaradi nedoseganja delovnih rezultatov
 - Opozorilo na kršitve obveznosti iz delovnega razmerja
 - Pogodba o izobraževanju
- LETNI DOPUST IN DRUGE ODSOTNOSTI Z DELA
 - Obvestilo o odmeri sorazmernega dela letnega dopusta
 - Dovolilnica za izrabo letnega dopusta
 - Sklep o odobritvi neplačane odsotnosti z dela
 - Sklep o izrabi plačane odsotnosti z dela
- POTRDILA
 - Potrdilo o prevzemu delovne knjižice
 - Potrdilo o vrsti dela
 - Potrdilo o izrabi letnega dopusta
 - Potrdilo o izročitvi dokumentov
 - Sklep o izplačilu solidarnostne pomoči
 - Sklep o izplačilu jubilejne nagrade

SPLOŠNI POGOJI

Z naročilom izdelka boste ob vsaki zakonski ali vsebinski spremembi 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 pošiljke. Takoj, ko nam to pisno sporočite, vas bomo odstranili s seznama prejemnikov posodobljenih izdelkov. V primeru pisne odpovedi posodobitvenega servisa Forum Media ne prevzema odgovornosti za aktualnost vsebin in njihovo skladnost z zakonodajo.

POSEBNE UGODNOSTI

NE SPREGLEJTE: 20 % popust za mikropodjetja, fizične osebe in društva! Uporabite Kodo za popust: MICRO20

Navedeni popust se ne seštevata z drugimi popusti, razen s popustom za več udeležencev izobraževanj. Kodo uporabite v košarici ali jo pripišite.