



SPLOŠNI AKTI IN KADROVSKE EVIDENCE

Dokumentacija vsebuje enostavna, kratka in pregledna navodila ter vzorce kadrovske dokumentacije. Naj bodo vaši dokumenti celoviti in pravilni.

OPIS

V kolikor ste delodajalec z več kot 10 zaposlenimi, potem so nekateri splošni akti in kadrovske evidence v skladu z ZDR-1 za vas obvezni!

1.) Obvezni akti s področja delovnopravne zakonodaje

- Akt o sistemizaciji delovnih mest*
- Pravilnik o preprečevanju spolnega in drugega nadlegovanja ter trpinčenja na delovnem mestu in varovanja dostojanstva delavca pri delu (mobing)
- Izjava o varnosti, z oceno tveganja
- Pravilnik o varstvu osebnih podatkov (ki pa za razliko od prej navedenih ni obvezen, je pa izjemno priporočljiv)
- Obvezen je še Pravilnik o računovodstvu, ki pa ni strogo delovnopravni akt

**Sprejeti akt o sistemizaciji delovnih mest je koristen pripomoček pri organizaciji dela, načrtovanju zaposlovanja in izobraževanja, izdelavi sistemov ocenjevanja in nagrajevanja, izdelavi kompetenčnih profilov, reorganizacijah, nenazadnje pa tudi npr. pri dokazovanju odpovedi o zaposlitvi iz poslovnega razloga.*

Priloga akta o sistemizaciji (kot obvezno jo določajo tudi kolektivne pogodbe), so opisi delovnih mest, iz katerih so razvidni pogoji za zasedbo delovnega mesta, osnovna plača, zdravstvene zahteve, vsebina dela ...

2.) Urejanje evidenc na področju dela

Ko se lotevamo urejanja evidenc na področju dela, nam za osnovo služi Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Ur. l. RS, št. 40/2006, s spremembami; v nadaljevanju ZEPDSV, **v nadaljnjem besedilu je upoštevana tudi novo sprejeta novela zakona ZEPDSV-A, ki se prične uporabljati z dnem 20. 11. 2023**), ki določa vrste in vsebino evidenc na področju dela in socialne varnosti, način zbiranja podatkov, način vodenja in povezovanja evidenc, način posredovanja podatkov za potrebe državnih organov, lokalnih skupnosti in nosilcev javnih pooblastil ter ostalih uporabnikov, ki te podatke potrebujejo za opravljanje zakonsko določenih nalog oziroma za vodenje zbirk podatkov o posameznikih ter za namene izvajanja raziskovanj, ki imajo zakonsko podlago.

Po citiranem zakonu je tako delodajalec na področju dela dolžan voditi:

- Evidenco o zaposlenih delavcih
- Evidenco o stroških dela
- Evidenco o izrabi delovnega časa
- Evidenco o oblikah razreševanja kolektivnih delovnih sporov pri delodajalcu

in sicer za namene uveljavljanja pravic iz sistema socialnega zavarovanja in socialnega varstva, za namen zagotavljanja statističnega spremljanja ter za potrebe inšpekcijskega nadzora.

Nasveti za oblikovanje ostalih evidenc, ki so potrebne za učinkovito kadrovske administracijo in razvoj zaposlenih

Poleg zgoraj naštetih zakonsko predpisanih evidenc pa je smiselno, da delodajalec vodi tudi druge evidence oz. v navedene

evidence vključijo še druge podatke, ki jih potrebuje za izvedbo vseh kadrovskih aktivnosti (npr. prerazporejanje, razvoj in izobraževanje, nagrajevanje ...).

Tako je na primer smiselno zbirati podatke in jih vključiti v ustrezne evidence o:

- Preizkusih znanja s področja varnosti in zdravja pri delu
- Preventivnih in obdobjnih zdravstvenih pregledih delavcev

Vsi vzorci so strokovni in pripravljeni za uporabo. Da bodo vaši dokumenti celoviti in pravilni morate upoštevati še veljavne kolektivne pogodbe posamezne dejavnosti in vse ostale akte, ki zavezujejo vaše podjetje.

AVTORJI

mag. Alenka Erker Lozinšek

Mag. Alenka Erker Lozinšek, MBA, se s kadri ukvarja že 20 let, najprej dobrih 15 let v bančništvu, nato v energetiki. Delovala je na različnih funkcijah – od strokovnjaka za kadre, vodje kadrovskega oddelka, direktorice sektorja za razvoj, direktorice za organizacijo in poslovne procese, do današnje funkcije, ko vodi področje upravljanja človeških virov v skupini Holding Slovenske elektrarne. V okviru svojega dela pokriva razvoj organizacije ter cel spekter kadrovskih aktivnosti - zaposlovanje, razvoj in upravljanje delovne uspešnosti, plačni sistem in sistem nagrajevanja, interno komuniciranje in organizacijsko klimo, sodelovanje z delavskimi predstavništvii ter še kaj. Pri svojem delu stremi k razvoju kadrovske stroke, vpeljuje novih pristopov ter povezovanju znanja in izkušenj z različnih področij. Je strastna bralka in raziskovalka, z veseljem in velikim zanosom pa nove metode in pristope vpeljuje v vsakodnevno prakso. Njen moto je »znanje se množi, če se deli« in tako tudi sama deluje. Svoje znanje in bogate izkušnje deli s sodelavkami in sodelavci, pa tudi širše na različnih strokovnih srečanjih in seminarjih.

Tanja Bohl



Leta 2001 je zaključila študij prava na Pravni fakulteti Univerze v Ljubljani. Že v času študija je opravljala prakso v odvetniški pisarni v Mariboru, po diplomi aprila 2001 pa se je zaposlila kot odvetniška pripravnica v odvetniški pisarni v Škofji Loki. Septembra 2002 je zaključila obvezno sodno pripravništvo na Višjem sodišču v Ljubljani, septembra leta 2003 pa opravila državni pravniški izpit. Po opravljenem državnem pravniškem izpitu je odvetniško kandidacijo opravljala najprej v pisarni odvetnika Mira Senice v Ljubljani, nekaj let je bila odvetnica v Odvetniški pisarni Ulčar&partnerji iz Ljubljane, maja 2013 pa je ustanovila Odvetniško pisarno Bohl d.o.o.. Pri svojem delu se posebej poglobljeno ukvarja z delovnim pravom. Leta 2022 je na Pravni fakulteti Univerze v Ljubljani zaključila specializacijo s področja delovnega prava in pri Odvetniški zbornici Slovenije pridobila naziv specialistka za področje delovnega prava. Je avtorica številnih publikacij s področja delovnega prava in predavateljica na različnih izobraževanjih za kadrovice in pravnike.

VSEBINA

Kaj vsebujejo splošni akti in kadrovske evidence?

Navodila za pripravo aktov in vodenje evidenc

- Vsebinska pojasnila in navodila za pripravo aktov in vodenje evidenc

Obrazci za urejanje delovnih razmerij

- Kako organizirati delo na domu
- VZD pri delu od doma

Obvezne evidence

- Vzorec Letni razpored delovnega časa
- Tabela: Letni razpored delovnega časa
- Evidenca o oblikah razreševanja kolektivnih delovnih sporov
- Evidenca o zaposlenih delavcih
- Evidenca o stroških dela
- Evidenca o delovnem času

Vzorci aktov

- Pravilnik o uporabi računalnikov in spoštovanju avtorskih pravic
- Pravilnik o odgovornosti zaposlenih za kršitve pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja
- Pravilnik o delovnih razmerjih
- Pravilnik o nagrajevanju delovne uspešnosti
- Vzorec pravilnika Delo na domu
- Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov
- Akt o sistemizaciji delovnih mest
- Potrdilo o izrabi letnega dopusta
- Pravilnik o delovnem času
- Pravilnik o poslovnih skrivnostih in zaupnih dokumentih
- Pravilnik o uporabi službenih telefonov
- Pravilnik o plačah
- Pravilnik o uporabi službenega vozila
- Pravilnik o preprečevanju spolnega nadlegovanja in drugega nadlegovanja ter trpinčenja na delovnem mestu in varovanja dostojanstva delavca pri delu
- Pravilnik o delovnem času_posodobljen_2023
- Pravilnika delo na domu_posodobljen_2023
- Pravilnik o varstvu osebnih podatkov_posodobljen 2023

Vzorci priporočljivih evidenc

- Ostale evidence
- Evidenca o preizkusih znanja usposabljanje za varno delo

AKTUALNO

SPLOŠNI AKTI

Splošnih aktov z delovnopravnega področja, ki bi jih delodajalci bili dolžni sprejeti, ni veliko. V odvisnosti od velikosti podjetja so to predvsem Akt o sistemizaciji, Pravilnik o preprečevanju spolnega nadlegovanja in drugega nadlegovanja ter trpinčenja na delovnem mestu in varovanja dostojanstva delavca pri delu in Izjava o varnosti z oceno tveganja, pa tudi Pravilnik o ugotavljanju alkoholiziranosti, uživanju drog in drugih prepovedanih substanc ter Načrt promocije zdravja na delovnem mestu. Obvezen je sicer tudi Pravilnik o računovodstvu, vendar to ni strogo delovnopravni akt, zato v nadaljevanju ne bo podrobneje predstavljen. Bo pa predstavljen Pravilnik o varstvu osebnih podatkov, ki pa za razliko od prej navedenih ni obvezen, je pa izjemno priporočljiv.

KADROVSKE EVIDENCE IN VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

Ko se lotevamo urejanja evidenc na področju dela, nam za osnovo služi Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Ur. l. RS, št. 40/2006, s spremembami; v nadaljevanju ZEPDSV), ki določa vrste in vsebino evidenc na področju dela in socialne varnosti, način zbiranja podatkov, način vodenja in povezovanja evidenc, način posredovanja podatkov za

potrebe državnih organov, lokalnih skupnosti in nosilcev javnih pooblastil ter ostalih uporabnikov, ki te podatke potrebujejo za opravljanje zakonsko določenih nalog oziroma za vodenje zbirk podatkov o posameznikih ter za namene izvajanja raziskovanj, ki imajo zakonsko podlago.

Ob tem velja opozoriti, da je po noveli ZEPDSV-A kot delavec v smislu tega zakona vsaka fizična oseba, ki je v delovnem razmerju na podlagi sklenjene pogodbe o zaposlitvi, kot delavec pa se v smislu tega zakona šteje tudi oseba, ki na kakršnikoli drugi pravni podlagi opravlja delo za delodajalca ali opravlja samostojno poklicno, kmetijsko ali drugo dejavnost, pod pogojem, da ga opravlja osebno in je vključen v delovni proces delodajalca ali pretežno uporablja sredstva za opravljanje dela, ki so del delovnega procesa delodajalca, in oseba, ki pri delodajalcu opravlja delo zaradi usposabljanja. Delodajalec pa je pravna in fizična oseba ter drug subjekt, kot je državni organ, lokalna skupnost, podružnica tujega podjetja ter diplomatsko in konzularno predstavništvo, ki zaposluje delavca na podlagi pogodbe o zaposlitvi.

Podrobno je o vsem napisano na portalu e-Kadrovik, v Vsebinskih pojasnilih in navodilih za pripravo aktov in vodenje evidenc

SPLOŠNI POGOJI

Ob naročilu online dokumentacije boste dostopne podatke prejeli na vaš elektronski naslov. Ob vsaki zakonski ali vsebinski spremembi boste 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 računa. Takoj ko nam to pisno sporočite, vas bomo odstranili s seznama prejemnikov posodobljenih izdelkov. 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.

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.