

## SEMINAR OSNOVE KADROVSKEGA DELA – vse od zaposlovanja do odpuščanja delavcev

Z zaposlovanjem in odpuščanjem delavcev se srečujejo tako manjša, kot večja podjetja. Manjši delodajalci zaradi ekonomskih razlogov običajno nimajo organizirane lastne kadrovske službe, kljub temu pa so ob zaposlovanju in odpuščanju svojih delavcev dolžni poznati delovno pravno zakonodajo.

Da bi manjšim delodajalcem in drugim strokovnim delavcem, ki se tako ali drugače ukvarjajo z zaposlovanjem in odpuščanjem delavcev olajšali delo, smo se odločili organizirati seminar na katerem vam bomo predstavili osnovne postopke zaposlovanja delavcev ter vas opozorili na pogoste nepravilnosti pri sklepanju pogodb o zaposlitvi. Prav tako vam bomo na seminarju predstavili zakonske možnosti prenehanja delovnih razmerij ter vam odgovorili na vaša konkretna vprašanja, ki se vam pojavljajo pri urejanju delovnih razmerij v praksi.

### **Na seminarju bomo obravnavali naslednja področja:**

- Hiter pregled delovno pravne zakonodaje, ki jo mora spoštovati vsak delodajalec.
- Kaj je delodajalec dolžan storiti pred pričetkom dela delavca? (varnost pri delu)
- Opredelitev posameznih pogodb o delu (pogodba o zaposlitvi, podjemna pogodba, pogodba za občasno delo upokojencev) in pogoste napake delodajalcev
- Kaj mora vsebovati pogodba o zaposlitvi (obvezne sestavine po zakonu in priporočljiva vsebina) ter pogoste napake delodajalcev pri sklepanju pogodb.
- Kako delavcu določiti osnovno plačo in katere dodatke je zakonsko potrebno izplačati?
- Katero dokumentacijo ob zaposlitvi delavca potrebujemo (osebni dokumenti delavca)?
- Opredelitev posebnosti pri zaposlovanju invalidov in tujcev.
- M obrazci (opredelitev M-1, M-2, M-3 in M-12 obrazca, način prijavljanja podatkov, roki za prijavo, način prijave ter obveznost sporočanja sprememb)
- Odmera letnih dopustov (pravilen izračun letnega dopusta in roki za izdajo obvestil delavcem).
- Vodenje kadrovske evidenc – Katere evidence je dolžan voditi delodajalec in na kakšen način?
- Arhiviranje dokumentacije o delavcih (način hrambe, roki za hranjenje dokumentov).
- Kaj lahko stori delodajalec v primeru kršenja delovnih obveznosti s strani delavca? (disciplinska in odškodninska odgovornost delavca)
- Načini prenehanja delovnih razmerij z obrazložitvijo posameznih postopkov.
- Katere dokumente je potrebno delavcu vročiti ob prenehanju delovnega razmerja?
- Odgovarjanje na vprašanja udeležencev in reševanje konkretnih primerov v praksi.

### **Seminar je primeren za:**

- direktorje manjših podjetij
- poslovne sekretarke
- tajnice in
- vse strokovne delavce, ki se pri svojem delu srečujejo z urejanjem delovnih razmerij.

### **Predavatelj:**

Seminar bo vodila Polona Kresnik iz podjetja Baza dela d.o.o.

Polona Kresnik je diplomirani organizator - manager in je strokovnjakinja na področju kadrovskega dela. Svoje izkušnje na kadrovskega področju si je sprva pridobivala v kadrovskega agenciji Adecco H.R., kjer je opravljala delo Vodje projektov za iskanje in selekcijo kadrov. Kasneje je delovala kot Vodja kadrovskega službe v Litostrojskem invalidskem podjetju, kjer je med drugim uspešno vodila tudi pogajanja za sprejem Podjetniške kolektivne pogodbe. Od leta 2013 deluje samostojno in s svojim znanjem na področju delovnih razmerij nudi pomoč različnim podjetjem. Napisala je že preko 60 strokovnih člankov in izvedla več seminarjev na področju delovno-pravne zakonodaje.

### **KOTIZACIJA**

Kotizacija za seminar znaša 125,00 EUR + 22 % DDV. Kotizacijo za seminar je potrebno poravnati vsaj 3 dni pred predvidenim pričetkom seminarja.

**Posebni popusti:**

Za člane obrtne zbornice velja posebna cena - preverite pri svoji obrtni zbornici.

V kolikor se iz istega podjetja prijavi več udeležencev, vam za vsakega naslednjega udeleženca priznamo 20 % popust.

V ceno predavanja je vključena udeležba na seminarju, gradivo, pogostitev in potrdilo o udeležbi..

**OPOMBA:** Seminar bo izveden, v kolikor se bo nanj prijavilo vsaj 5 slušateljev.