



ZALOŽBA FORUM MEDIA d.o.o.
Prešernova ulica 1
2000 Maribor

NAPAKE zaradi pomanjkljivega poznavanja vseh vaših odgovornosti kot DIREKTORJA vas lahko stanejo več tisoč EUR!

Spoštovani,

vsi dokumenti, pod katerimi ste podpisani, in vsi postopki v vašem podjetju oz. ustanovi morajo biti v skladu z aktualno zakonodajo. Kot direktor, vodja oddelka ali član posloводства ste za obveznosti na kadrovskem, finančnem, pravnem in ostalih področjih civilno in kazensko osebno odgovorni, če določenega področja niste uredili z dolžno skrbnostjo – tudi če ste naloge dodelili pristojnim osebam!

Za ustrezno in učinkovito izpolnjevanje vseh obveznosti, ki vam jih nalaga zakonodaja, smo pripravili nepogrešljiv priročnik z zgoščenko:



Osebnostne odgovornosti direktorjev – pregled in ukrepi za zmanjšanje tveganj Navodila, postopkovniki, primeri in termiski plani za vsa podjetja in ustanove

Odvetnik Kristijan Anton Kontarščak s soavtorji

Zagotavljamo vam POMEMBNE KORISTI:

- ✓ Vaše poslovanje bo povsem v skladu z aktualno zakonodajo – uporabite nazoren pregled in obrazložitev vaših odgovornosti v priročniku, ki vam jih predpisujeta aktualni Zakon o gospodarskih družbah in zakonodaja na ostalih področjih poslovanja.
- ✓ Zavarovali se boste pred morebitnimi napakami – uporabite sezname, postopkovnike in vzorce na zgoščenci, s katerimi boste v vsakem trenutku vedeli, katero nalogo in do kdaj morate izvesti.
- ✓ Izognili se boste nepotrebnim tveganjem – uporabite v praksi preverjene ukrepe za zmanjšanje tveganj in se izognite pastem zaradi težav z obvladovanjem obširne zakonodaje.
- ✓ Naš Forum servis bo poskrbel za posodabljanje vsebin in zagotovil stalno aktualnost vašega priročnika.

Vsebina priročnika je na naslednji strani. Preglejte jo in priročnik z zgoščenko takoj naročite!

Z lepimi pozdravi,

Založba Forum Media
mag. Medeja Brglez,
produktna menedžerka

NASVET: Ta priročnik je nujen spremljevalec vsakega uspešnega direktorja!

Servis strank, tel: 02 / 250 18 00
Faks: 02 / 252 40 92

E-pošta: narocila@zfm.si
www.zfm.si



Pregled vsebine - PRIROČNIK

PREGLED ODGOVORNOSTI

Odgovornost direktorja v skladu z Zakonom o gospodarskih družbah

- temeljne naloge direktorja
- dolžna skrbnost direktorja.

Odgovornost direktorja do drugih organov družbe

- odgovornost do nadzornega sveta
- odgovornost do skupščine.

Odgovornost direktorja na področju finančnega poslovanja in v primeru insolventnosti družbe:

- odgovornost na področju finančnega poslovanja
- posebne obveznosti direktorja v primeru insolventnosti.

Odgovornost direktorjev povezanih družb

Odškodninska odgovornost direktorja

- odgovornost direktorja do družbe
- odgovornost direktorja do družbenikov
- odgovornost direktorja do upnikov
- odgovornost direktorja zaradi kršitve pravil finančne stroke oz. pravil, ki veljajo v primeru insolventnosti
- razbremenitev odgovornosti
- zavarovanje odgovornosti.

Kazenska odgovornost direktorja:

- kazniva dejanja zoper gospodarstvo (primeri, sodna praksa)
- Prekrški (primeri, sodna praksa).

Temeljne obveznosti direktorja na posameznih področjih poslovanja:

- odgovornost direktorja na kadrovskem področju:
 - obveznosti v zvezi s sklepanjem delovnih razmerij,
 - ureditev ključnih vprašanj v pogodbi o zaposlitvi (konkurenčna klavzula, variabilno nagrajevanje),
 - temeljne obveznosti delodajalca na podlagi pogodbe o zaposlitvi oz. veljavne zakonodaje, z navedbo sankcij za primer kršitve,
 - obveznosti v zvezi z odpovedjo pogodbe o zaposlitvi
 - odgovornost direktorja v zvezi z varstvom pri delu;
- odgovornosti direktorja na davčnem področju
 - temeljne obveznosti na davčnem področju s kratkim opisov morebitnih obdavčljivih dogodkov gospodarske družbe;
- odgovornost direktorja na računovodskem področju
- odgovornosti direktorja na pravnem področju
 - kako ustrezno urediti glavne pravne rizike pri poslovanju s tretjimi.
- odgovornost direktorja v zvezi z zaščito pravic intelektualne lastnine (zaščita znamk, patentov, vzorcev).

Odgovornost direktorja za upravljanje s tveganji

- odgovornost za ustrezno upravljanje s tveganji
- jamčevanje za stvarne napake in produktna odgovornost
- tveganje povzročitve škode s strani podrejenih
- tveganje neizpolnitve pogodb
 - na kaj mora biti direktor pozoren v fazi sklepanja pogodb in njihovega izpolnjevanja,
 - kako se zavarovati pred tveganjem neizpolnitve pogodb.

UKREPI ZA ZMANJŠANJE TVEGANJ



Pregled vsebine - ZGOŠČENKA

SEZNAM odgovornosti direktorja:

- opis odgovornosti
- rok
- komu je odgovoren
- sankcije.

POSTOPKOVNIKI za potrebe direktorja – mesečni in letni:

- **na kadrovskem področju**
 - sklepanje pogodbe o zaposlitvi (prijava na zavodu, zbiranje prijav, izbor, obvestilo neizbranih kandidatov, prijava na ZPIZ) z roki izvedbe in obrazložitvijo
 - odpoved pogodbe o zaposlitvi
- **na davčnem področju**
 - poročanja po posameznih predpisih, kratak opis in roki poročanja
- **na pravnem področju**
 - nujni ukrepi v zvezi z notranjo organizacijo
- **na področju upravljanja s tveganji**
 - sklepanje pogodb in njihovo izpolnjevanje
 - jamstvo za stvarne napake pri izdelkih,...

VZORCI

- vzorec pogodbe o zaposlitvi s posebnimi opomniki, na kaj morate paziti
- vzorec odpovedi pogodbe o zaposlitvi
- vzorci nekaterih tipičnih internih aktov.

AKTUALNA ZAKONODAJA

- Zakon o gospodarskih družbah
- Zakon o delovnih razmerjih
- Zakon o varnosti in zdravju pri delu
- Zakon o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju,...

DA, NAROČAMO

Osebnosti odgovornosti direktorjev – pregled in ukrepi za zmanjšanje tveganj

Navodila, postopkovniki, primeri in terminski plani za vsa podjetja in ustanove



Cena: **205,00 EUR** + DDV + distribucijski stroški

Komitenti Nove KBM d.d. imajo 10% popust pri nakupu priročnika. Z naročilom priročnika boste ob vsaki zakonski ali vsebinski spremembi prejeli posodobitev, katere cena je odvisna od obsega. Posodobitve niste obvezani sprejeti. Takoj ko založbi pisno sporočite vašo željo, vas bomo nemudoma črtali iz seznama prejemnikov posodobljenih izdelkov. Navedeni podatki se lahko uporabijo za promocijske namene in jih ne bomo posredovali tretjim osebam. Vaše podatke lahko kadarkoli na vašo zahtevo spremenimo ali izbrišemo.

Naziv podjetja

Ime in priimek kontaktne osebe, delovno mesto

Naslov za izdajo računa

Naslov za dostavo (vpišite le, v kolikor je drugačen od sedeža)

Telefon

Faks

E-pošta

Davčna številka in šifra dejavnosti

Davčni zavezanec: Da Ne

Datum, podpis in žig