

POSEBEJ ZA JAVNI SEKTOR:

prvi kadrovski priročnik, prilagojen potrebam kadrovskega dela v javni upravi!

Spoštovani!

za pravilno urejanje delovnih razmerij, pravic in obveznosti javnih uslužbencev in delodajalcev in za zakonito vodenje kadrovskih postopkov morate poznati **aktualno zakonodajo** ter ustrezno upoštevati **dobro prakso** tako javnega kot tudi zasebnega sektorja.

Strokovna in praktična znanja potrebujete vsak trenutek pri roki!
Zato smo z vrhunskimi strokovnjaki pripravili priročnik z zgoščenko



Uspešno kadrovsko delo v javni upravi

Vzorci in vsebine za izvajanje kadrovske funkcije
po najnovejši zakonodaji

Avtorji: Štefka Korade Purg, dr. Etelka Korpič Horvat,
Mojca Ramšak Pešec, mag. Branko Vidič

Edinstven kadrovski priročnik in zgoščenska vam zagotavljata:

✓ **Z zakonodajo usklajeno delo!**

Strokovne razlage zakonodajnih zahtev, da boste prepričani, kdaj morate ravnati po ZJU in kdaj po ZDR, katere zakonske podlage upoštevate pri povračilu stroškov nadomestil...

✓ **Urejena, sodobno organizirana in na strokovnih temeljih osnovana delovna razmerja!**

Aktualna pojasnila pravil in postopkov, opozorila pred napakami in konkretni nasveti za sklepanje delovnega razmerja, izvajanje postopka odpovedi pogodbe o zaposlitvi...

✓ **Hitro in učinkovito reševanje administrativnih zadev!**

Zgoščenska vsebuje vzorce pogodb in internih aktov, ki jih enostavno prilagodite za takojšnjo uporabo - na enem mestu, da jih takoj izpolnite in natisnete!

Vsebina je predstavljena na naslednji strani. Priročnik z zgoščenko naročite takoj s priloženo naročilnico!

S prijaznimi pozdravi,

Polona Zakrajšek
Založba Forum Media d.o.o.

PS: Ne izgubljajte časa z zbiranjem ustreznih podatkov! Odslej je vse, kar potrebujete za uspešno delo s kadri, končno zbrano na enem mestu!

Naročilnica št. 30/10/6137
Številka faksa: 02 / 252 40 92

PREJME: Založba Forum Media d.o.o., Prešernova 1, 2000 Maribor, E-pošta: narocila@zfm.si
Telefonska številka za naročila in servis strank : 02 / 250 18 00

Da, naročam ___ kosov priročnika: **Uspešno kadrovsko delo v javni upravi**

Vzorci in vsebine za izvajanje kadrovske funkcije po najnovejši zakonodaji
Avtorji: Štefka Korade Purg, dr. Etelka Korpič Horvat, Mojca Ramšak Pešec, mag. Branko Vidič

za ceno **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 izbrisemo.

Kratek pregled vsebine:

VSEBINA PRIROČNIKA

UVOD

- Opredelitev pojmov
- Uporaba ZJU in ZDR

1. del: SKLEPANJE POGODBE O ZAPOSILTVI

1. Organizacija in sistemizacija delovnih mest

- Delovna mesta in akt o sistemizaciji
- Položaji in nazivi (pogoji, pridobitev)
- Kadrovski načrt in kadrovske evidence

2. Postopki zaposlovanja in izbira ustreznih kandidatov

- Javni natečaj
- Objava prostega delovnega mesta
- Pogoji za kandidate
- Postopek izbire
- Preventivni zdravstveni pregled
- Sklenitev pogodbe o zaposlitvi
- Sprememba in sklenitev nove pogodbe o zaposlitvi

3. Obveznosti javnega uslužbenca in delodajalca ob novi zaposlitvi, prijava v pokojninsko in invalidsko ter zdravstveno zavarovanje

4. Pogodba o zaposlitvi

- Obvezna vsebina
- Obveznosti pogodbenih strank: javnega uslužbenca in delodajalca
- Posebnosti pogodbe o zaposlitvi:
 - Pogodba o zaposlitvi za določen čas, vključno s projektnim delom
 - Pogodba o zaposlitvi s krajšim delovnim časom
 - Pogodba o zaposlitvi za opravljanje dela na daljavo
 - Pogodba o zaposlitvi za opravljanje javnih del
 - Pogodba o mali zaposlitvi
 - Opravljanje pripravništva in posebnosti volonterskega pripravništva
 - Poskusno delo

5. Premestitve javnih uslužbencev

6. Konflikt interesov, konkurenčne klavzule in konkurenčna prepoved

7. Sankcije v primeru nezakonitosti

8. Ocenjevanje in napredovanje javnih uslužbencev

9. Letni razgovori

2. del. PLAČNI SISTEM V JAVNI UPRAVI – predstavitev

- Opredelitev temeljnih pojmov plačnega sistema
- Način uvrščanja v plačne razrede – 13. člen ZSPJS
- Ocenjevanje in napredovanje javnih uslužbencev

3. del: PRAVICE, OBVEZNOSTI TER ODGOVORNOSTI JAVNIH USLUŽBENCEV

- Odreditev nadurnega dela in drugo delo v posebnih pogojih
- Varstvo posebnih kategorij delavcev (starejši delavci, zaposlovanje invalidov...)
- Ravnanje s podatki o javnih uslužbencih in varstvo osebnih podatkov
- Izobraževanje, usposabljanje in izpopolnjevanje javnih uslužbencev
- Inšpekcijsko nadzorstvo
- Odškodninska odgovornost
- Disciplinska odgovornost
- Nadomestila in povračila stroškov in prejemkov v zvezi z delom

4. del: PRENEHANJE POGODBE O ZAPOSILTVI

- Ureditev prenehanja pogodbe o zaposlitvi po ZJU in po ZDR
- Prenehanje pogodbe o zaposlitvi za določen čas
- Prenehanje pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas
- Redna odpoved
- Izredna odpoved
- Drugi načini prenehanja pogodbe o zaposlitvi
- Posebno pravno varstvo pred odpovedjo

5. del: SISTEMSKA UREDITEV JAVNIH ZAVODOV IN JAVNIH AGENCIJ TER JAVNIH SKLADOV

- Organizacijske in statusne določbe
- Javni uslužbenci v javnih zavodih in v javnih agencijah ter v javnih skladih
- Urejanje delovno pravnih razmerij
- Organi upravljanja

VSEBINA ZGOŠČENKE

Sklepanje pogodbe o zaposlitvi

- Vzorci pogodb o zaposlitvi: vzorec pogodbe za nedoločen čas, za določen čas, za delo s skrajšanim delovnim časom, o opravljanju dela na domu,
- Prenehanje pogodbe o zaposlitvi: vzorci za redno odpoved, izredno odpoved, vzorci opominov...

Iskanje kandidatov za zaposlitev v javni upravi

- Strokovne podlage za objavo javnega natečaja
- Objave prostih delovnih mest: številne strokovne podlage za različna področja (državna uprava, lokalne skupnosti,)

Kadrovska administracija

- Primeri splošnih aktov
- Primeri individualnih aktov
- Obrazci in navodila za letne razgovore

Aktualna zakonodaja s področja delovnih razmerij

Naziv podjetja

Telefon

Faks

Ime in priimek kontaktne osebe, delovno mesto

E-pošta

Naslov za izdajo računa

Davčna številka in šifra dejavnosti

Davčni zavezanec:

Da

Ne

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

Datum, podpis in žig