[](http://www.lu-r.si/domov.html)

Gradivo za interno uporabo

Srednji strokovni izobraževalni program

**ADMINISTRATOR**

**M6 TAJNIŠKA OPRAVILA**

**Sklop 1: pisarniško tehnično delo**



Radovljica, 2015

# **1 POSTOPEK SKLENITVE POGODBE O ZAPOSLITVI**

Postopek, da delodajalec objavi prosto delovno mesto, izbere primernega kandidata in z njm sklene pogodbo o zaposlitvi, poteka v več fazah. V podjetju je potrebno najprej ugotoviti kakšne so potrebe po prostih delovnih mestih.

1.1 OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA

Spremenjeni Zakon o urejanju trga dela (v nadaljevanju ZUTD-A), ki velja od aprila 2013, je odpravil obvezno prijavo prostega delovnega mesta pri Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje (<http://www.ess.gov.si>).

V skladu s 26. členom Zakona o delovnih razmrjih (Uradni list RS št. 21 – 13. 3. 2013)

Obstajajo izjeme od obveznosti prijave.

Citirano po 26. členu:

»Izjemoma se lahko pogodba o zaposlitvi sklene brez

javne objave, če gre za:

– sklenitev nove pogodbe o zaposlitvi med delavcem in delodajalcem zaradi spremenjenih okoliščin,

– obveznosti delodajalca iz naslova štipendiranja,

– zaposlitev invalida po zakonu, ki ureja zaposlovanje invalidov,

– zaposlitev za določen čas, ki po svoji naravi traja največ tri mesece v koledarskem letu ali zaposlitev za določen čas za nadomeščanje začasno odsotnega delavca,

– zaposlitev za nedoločen čas osebe, ki je pri delodajalcu opravljala pripravništvo, oziroma ki je bila pri delodajalcu zaposlena za določen čas, razen v primeru zaposlitve za določen čas iz tretjega odstavka 22. člena tega zakona in v primeru zaposlitve za določen čas za nadomeščanje začasno odsotnega delavca,

– zaposlitev zaradi dela v prilagoditvenem obdobju na podlagi dokončne odločbe in potrdila pristojnega organa, izdane v postopku priznavanja kvalifikacij po posebnem zakonu,

– zaposlitev s polnim delovnim časom osebe, ki je bila pri delodajalcu zaposlena s krajšim delovnim časom,

– zaposlitev družbenikov v pravni osebi,

– zaposlitev družinskih članov delodajalca, ki je fizična oseba,

– zaposlitev voljenih in imenovanih funkcionarjev oziroma drugih delavcev, ki so vezani na mandat organa ali funkcionarja v lokalnih skupnostih, političnih strankah, sindikatih, zbornicah, društvih in njihovih zvezah,

– poslovodne osebe, prokuriste in vodilne delavce iz drugega odstavka 74. člena tega zakona,

– druge primere, določene z zakonom.Uradni list Republike Slovenije Št. 21 / 13. 3. 2013 /«

Po novem Zakonu o delovnih razmerjih (v nadaljevanju ZDR) še naprej ostaja obvezna javna objava prostega delovnega mesta za vse delodajalce.

Prosto delovno mesto lahko brezplačno objavi Zavod RS za zaposlvanje ali pa se lahko odločimo za objavo v sredstvih javnega obveščanja, na spletnih straneh ali javno dostopnih poslovnih prostorih posameznega podjetja.

Še naprej pa je v skladu z ZUTD-A potrebno  prosto delovno mesto obvezno objaviti pri Zavodu za zaposlovanje, če gre za delodajalca iz javnega sektorja ali če gre za gospodarsko družbo v večinski lasti države.

Podjetje, ki želi prijaviti potrebe po prostih delovnih mestih lahko prijavi potrebo na Zavodu za zaposlvanje s pomočjo uporabe preko [P](https://apl.ess.gov.si/ePortal/)[ortala za delodajalce](https://www.zadelodajalce.si/) ali s pomočjo [obrazca PDM-1](http://www.ess.gov.si/_files/4912/PDM-1_z_navodili.pdf) -  Sporočilo o prostem delovnem mestu, ki ga je potrebno natisniti in izpolniti v enem izvodu. Za spremembo, ponovitev ali razveljavitev sporočila o prostem delovnem mestu se uporabi [obrazec PDM-2](http://www.ess.gov.si/_files/4913/PDM-2.pdf).

(<http://www.ess.gov.si/delodajalci/objava_prostega_delovnega_mesta>)

Izpolnjen obrazec lahko oddamo na vsakem uradu za delo osebno ali pošljem po pošti. Če želimo oddati sporočilo o prostem delovnem mestu elektronsko, se moramo pred uporabo prijaviti v [Portal za delodajalce](https://www.zadelodajalce.si/).

1.2 POSTOPEK IZBIRE USTREZNEGA DELAVCA

Po izteku prijavnega roka delodajalec lahko umakne objavo prostega dela in izvede izbiro med prijavljenimi kandidati.

Delodajalec po pregledu prispelih prijav posameznim kandidatom pošlje vabilo na razgovor za prosto delovno mesto. Izmed kandidatov izbere ustreznega kandidata, ki izpolnjuje pogoje in ga o tem obvesti. Delodajalec je prav tako dolžan o neizbiri pisno obvestiti neizbranega kandidata.

1.2.1 VABILO NA RAZGOVOR

V vabilu na razgovor naj bodo navedeni naslednji podatki:

* naziv in naslov podjetja, ki je pošiljatelj vabila,
* ime in priimek ter naslov kandidata, ki ga vabimo na razgovor,
* naziv razpisanega delovnega mesta, na katerega se je prijavil vabljeni kandidat,
* datum in kraj objave razpisanega prostega delovnega mesta,
* predlagani termin razgovora – datum in ura,
* ime in priimek ter naziv osebe, ki bo vodila razgovor s kandidatom,
* ime in priimek ter kontaktni podatki osebe, ki ji lahko kandidat sporoči, da mu predlagani termin ne ustreza,
* ime in priimek ter naziv osebe, ki vabi kandidata na razgovor in ki bo podpisnik tega vabila,
* kraj in datum pisanja tega dopisa (vabila).

Vabilo kandidatu za prosto delovno mesto na razgovor natisnemo. Oseba, ki je navedena kot podpisnik vabila, mora vabilo lastnoročno podpisati. Pravne osebe morajo na vabilu odtisniti tudi svoj žig. Podpisano in žigosano vabilo pošljemo po pošti na naslov kandidata.   
Vabilo lahko pošljemo tudi po elektronski pošti.

Delodajalec z izbranimi kadnidati izpelje razgovor. Delodajalec sme od kandidata zahtevati le predložitev dokazil o izpolnjevanju pogojev za opravljanje dela.

Delodajalec na razgovoru s kandidatom od njega ne sme zahtevati:

• podatkov o družinskem oz. zakonskem stanu,

• podatkov o nosečnosti, o načrtovanju družine,

• drugih podatkov, ki niso neposredno vezani na delovno razmerje.

Delodajalec pogodbe o zaposlitvi ne sme pogojevati s pridobitvijo zgoraj navedenih podatkov niti z dodatnimi pogoji v zvezi s prepovedjo nosečnosti ali odlogom materinstva ali z vnaprejšnjim podpisom odpovedi pogodbe o zaposlitvi s strani delavca.

Delodajalec lahko opravi preizkus znanja in sposobnosti ter pošlje delavca na zdravstveni pregled. Preizkus znanja ali ugotovitev zdravstvene zmožnosti kandidata se ne sme nanašati na okoliščine, ki niso v neposredni zvezi z delom, za katero se sklepa pogodba o zaposlitvi.

1.2.2 IZBOR USTREZNEGA KANDIDATA

Po opravljenih razgovorih z vabljenimi kandidati delodajalec izbere kandidata, ki ustreza pogojem na razpisanem prostem delovnem mestu.

Izbranemu kandidatu pošlje sklep o izbiri kandidata na objavljeno delovno mesto. Ta sklep po zakonu sicer ni več obvezen, vendar pa delodajalec tak sklep lahko sprejme in s tem tudi formalno potrdi svojo odločitev o tem, katerega izmed kandidatov na objavljeno prosto delovno mesto je izbral.

**Sklep o izbiri kandidata** mora vsebovati naslednje podatke:

* naziv oziroma ime in priimek delodajalca (naziv, če je delodajalec pravna oseba, ime in priimek pa, če je delodajalec fizična oseba),
* ime in priimek zastopnika delodajalca, ki bo podpisnik tega sklepa,
* datum objave prostega delovnega mesta,
* ime in priimek izbranega kandidata,
* naslov stalnega ali začasnega prebivališča izbranega kandidata,
* strokovno usposobljenost izbranega kandidata,
* kraj pisanja tega sklepa,
* datum pisanja tega sklepa.

Delodajalec ni dolžan izbrati nobenega od prijavljenih kandidatov. Če pa katerega od njih zaposli, mora kandidat ustrezati pogojem za zasedbo dela. Če nobeden od prijavljenih kandidatov ne izpolnjuje pogojev za opravljanje dela, lahko delodajalec z enim od prijavljenih kandidatov, ki izpolnjuje z zakonom ali izvršilnim predpisom določene pogoje, sklene pogodbo o zaposlitvi za določen čas do enega leta, če je taka zaposlitev potrebna zaradi nemotenega opravljanja dela.

1.3 OBVEZNOSTI DELODAJALCA DO NEIZBRANEGA KANDIDATA

Delodajalec je dolžan neizbranega kandidata o neizbiri pisno obvestiti, in sicer v osmih (8) dneh po sklenitvi pogodbe o zaposlitvi z izbranim kandidatom.

Na kandidatovo zahtevo je delodajalec dolžan vrniti vso dokumentacijo, ki jo je ta predložil kot dokazilo za izpolnjevanje zahtevanih kriterijev.

Obvestilo neizbranemu kandidatu lahko podjetje pošlje tudi po e-pošti

1.4 SKLENITEV POGODBE O ZAPOSLITVI Z IZBRANIM DELAVCEM

Po izbiri ustreznega kandidata je potrebno z njim skleniti pogodbo o zaposlitvi.

Pogodba o zaposlitvi je sklenjena, ko jo podpišeta obe stranki, delavec in delodajalec.

Delavec ne sme začeti z delom pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi.

Delodajalec je načeloma prost pri odločitvi, s katerim kandidatom, ki izpolnjuje pogoje za opravljanje dela, bo sklenil pogodbo. Vendar ga pri tem omejujejo nekatere zakonske določbe (prepoved diskriminacije, prednostna pravica pri zaposlitvi delavcev, ki jim je bila odpovedana pogodba o zaposlitvi iz poslovnega razloga, itd.).

S sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi nastane delovno razmerje. Pogodba o zaposlitvi je podlaga za nastop dela. Z dnem nastopa dela, ki je dogovorjen v pogodbi, se začnejo uresničevati pravice in obveznosti iz delovnega razmerja ter vključitev v socialno zavarovanje.

Pogodba o zaposlitvi mora vsebovati naslednje obvezne sestavine:

* podatke o pogodbenih strankah,
* datum nastopa dela,
* kraj opravljanja dela,
* naziv delovnega mesta in opis dela po pogodbi o zaposlitvi,
* čas trajanja pogodbe, če gre za delovno razmerje za določen čas,
* podatke o dnevnem in tedenskem rednem delovnem času in razporeditvi delovnega časa,
* določilo, ali gre za delovno razmerje s polnim ali krajšim delovnim časom,
* določilo o osnovni plači in druge elemente za določanje plače ter način izplačevanja,
* letni dopust,
* dolžino odpovednih rokov,
* navedbo kolektivnih pogodb, ki zavezujejo delodajalca, oziroma navedbo njegovih splošnih aktov,
* druge pravice in obveznosti v skladu z zakonom (npr. konkurenčno klavzulo).

# **2 PRIJAVA DELAVCA V POKOJNINSKO IN INVALIDSKO TER ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE**

# 

Pooblaščena oseba v podjetju je dolžna najkasneje v 8 dneh po zaposlitvi delavca prijaviti v pokojninsko in invalidsko ter zdravstveno zavarovanje na pristojni enoti Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije z ustreznimi obrazci.

Za to prijavo se uporablja obrazec **M-1 (Prijava v pokojninsko in invalidsko ter zdravstveno zavarovanje)** ter obrazec **M-DČ (za družinske člane).** Ob prijavi je poleg izpolnjenega obrazca M-1 potrebno predložiti še potrjen obrazec “Prijava potrebe po delavcu oz. pripravniku” oziroma izpis elektronskega potrdila o prijavi potrebe po delavcu, v kolikor je podjetje prijavo opravilo prek e-storitev Zavoda.

Hkrati je pooblaščena oseba podjetja dolžna delavcu izročiti fotokopijo prijave v socialna zavarovanja v 15 dneh od nastopa dela.

Če pooblaščena oseba podjetja delavcu ne izroči fotokopije prijave v zavarovanje v 15 dneh od nastopa dela, se lahko kaznuje odgovorna oseba.

V primeru, da so potrebne kakršnekoli spremembe podatkov v zavarovanju delavca, je potrebno izpolniti obrazec **M-3 (spremembe podatkov v zavarovanju).**   
  
Zavezanec za prijavo mora spremembe podatkov v zavarovanju sporočiti v roku osem dni od nastanka spremembe oz. ugotovitve napake v že sporočenem podatku.

Z obrazcem **M-2 (odjava iz zavarovanja)** zavezanec za prijavo odjavi zavarovanca, ki ne izpolnjuje več pogojev za zavarovanje iz obveznih socialnih zavarovanj.   
  
Zavezanec za prijavo mora odjavo iz zavarovanja vložiti v roku osem dni od prenehanja pogojev za zavarovanje oz. ugotovitve, da so bili sporočeni napačni podatki.

**3 PERSONALNA MAPA ZAPOSLENEGA**

|  |
| --- |
| Delodajalec v personalni mapi zaposlenega vodi podatke, ki so pomembni za izpolnjevanje pravic in obveznosti iz delovnega razmerja. |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | Upoštevati mora Zakon o delovnih razmerjih in Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti. Zakona določata, katere evidence mora o delavcih voditi delodajalec.  Na kratko lahko rečemo, da v personalni mapi zaposlenega hranimo vse, kar je povezano z delovnim razmerjem.  Velja pa opozoriti, da zaradi varstva osebnih podatkov ne smemo shraniti fotokopij osebnih dokumentov. | | |

Personalna mapa zaposlenega vsebuje naslednje dokumente:

- prošnjo za zaposlitev,

- obrazec zaposlitvenega razgovora,

- vprašalnik ob nastopu dela,

- pogodbo o zaposlitvi,

- opis del in nalog na delovnem mestu,

- različna soglasja,

- izjavo o prejetem predlogu pogodbe,

- obrazec 360 (ocena delavca iz strani njegovih sodelavcev in nadrejenega),

- potrdila o usposobljenosti (diplome, strokovni izpiti),

- izračun plače, spremembe, (odločitev o višini plačnega razreda),

- različne anekse,

- potrdilo iz varstva pri delu,

- izobraževanja (potrdila s seminarjev),

- predlog spremembe pogodbe,

- predlog zaposlitve novega delavca za to delovno mesto,

- prijava v pokojninsko in invalidsko zavarovanje,

- prijavo družinskih članov v zavarovanja,

- razna opozorila in obvestila (npr. kršitev delovnih obveznosti),

- potrdilo o začasnem oz. stalnem bivališču,

- potrdilo o opravljenem zdravniškem pregledu,

- potrdilo o delovni dobi,

- ostalo.

**4 EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI ZAPOSLENEGA**

Delovna obveznost in prisotnost na delu je opredeljena s pogodbo o zaposlitvi. Polni delovni čas vključuje 40 ur tedensko. Delo je navadno razporejeno enakomerni, zaradi narave dela pa je delo delavcev lahko razporejeno tudi neenakomerno (šolstvo, zdravstvo,…).

Vsak delavec je dolžan s svojim delom in vedenjem prispevati k temu, da bo delo opravljeno ter bo delovni čas kar najbolje izkoriščen.

Glede na posebnosti organizacije delovnega procesa lahko podjetje predvideva različno ureditev delovnega časa za posamezne organizacijske enote in sicer:

1. fiksni delovni čas
2. gibljiv delovni čas

Fiksni delovni čas je čas, ko je delavec obvezno prisoten na delovnem mestu.

Gibljiv delovni čas je čas, ko je mogoče priti in oditi z dela v časovno opredeljenem obdobju.

Prisotnost izven opredeljenega časa se ne šteje v delovni čas, razen če ni predhodno izrecno dovoljeno od nadrejenega delavca.

Podjetje za evidentiranje prisotnosti lahko uporablja različne možnosti. V zadnjem času je vse več naprav na dotik, ki beležijo vse spremembe (prihode, odhode).

Registracijski terminal ima poleg na dotik občutljivega zaslona navadno vgrajen tudi čitalnik prstnih odtisov. Čitalnik prstnih odtisov onemogoča zlorabe, posojanje kartic in poenostavi uporabo. Zaslon prikazuje čas in datum in ob potegu s prstom preko čitalnika prstnih odtisov, uporabniku ponudi na izbiro možnosti, ki so dodeljene njegovemu uporabniškemu nivoju.

Za spremljanje podatkov podjetje najpogosteje uporablja poseben računalniški program, v katerega lahko vpisujejo podatke posamezni delavci.

V sistem za evidenco in kontrolo prisotnosti in odsotnosti zaposlenih se poleg tega vnašajo:

• bolniške odsotnosti,

• dopusti,

• izredni dopusti,

• celodnevno koriščenje ur,

• službena potovanja ter

• neregistrirane prisotnosti ali odsotnosti zaradi utemeljenega razloga.

**5 KADROVSKA EVIDENCA**

Posebna pozornost v podjetjih mora miti namenjena upravljanju kadrov. Jedro predstavlja personalna mapa kadrov. Na tem mestu je mogoče voditi različne evidence o delavcih rezidentih\*  ali nerezidentih, pa naj bodo redno zaposleni, honorarno, študentje, vajenci ali pa že nekdanji zaposleni v podjetju.

* ***Rezident*** *je bodisi fizična oseba ali domača pravna oseba s sedežem v Sloveniji, ki opravljajo dejavnost z osebnim delom. Kot rezidente obravnavajo tudi tuje pravne in fizične osebe, ki na ozemlju Republike Slovenije s stalno dejavnostjo pridobivajo dohodek.*

Evidenca vključuje tudi podatke o plači zaposlenega, podatke o delavčevem vstopu v prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje in obvezno dodatno pokojninsko zavarovanje ter podatke o plačilu premij, o članstvu v sindikatih in plačilu članarin, delovni čas zaposlenega ipd.

Pri vseh teh osebnih podatkih delavca mora biti zagotovljeno za varovanje osebnih podatkov.

Kadrovska evidenca vsebuje veliko podatkov. To so:

* Osebni podatki delavca (EMŠO, DŠ, rojstni podatki, prebivališče itd.)
* Spremljanje podatkov o delovni dobi (izračun delovne dobe, jubileja itd.)
* Spremljanje podatkov o družinskih članih, tujcih, delovnih dovoljenjih, različnih izkaznicah, sindikalnih članarinah
* Evidenca izobraževanja kadrov tako pri uradnih institucijah kot tudi interno
* Parametri za izračun plače
* Spremljanje kariere zaposlenega in premikov v podjetju (napredovanja)
* Evidenca nagrad in disciplinskih ukrepov
* Prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje in obvezno dodatno pokojninsko zavarovanje
* Podatke o sistemizaciji delovnega mesta
* Spremljanje dopusta (izračun, izpisi, zgodovina) ter izpis potrebnih odločb
* Spremljanje različnih odsotnosti z dela, npr. bolniške, študijski dopust itd.
* Spremljanje delovnega časa
* Podatki o zdravstvenem stanju zaposlenega
* Spremljanje izpitov, koriščenja zaščitnih sredstev
* Zadolžitve za osnovna sredstva
* Izračun dopustov in izdelava izpisov o dopustih
* Zakonski šifranti (standardna klasifikacija poklicev, stopnja izobrazbe itd.)
* Opozarjanje na dogodke (npr. roj. dan zaposlenega, iztek pogodbe, zdravniški pregled)
* Obrazci M1, M2, M3, MDČ, PD-1
* Izpisi (standardni izpisi, oblikov. lastnih izpisov)
* Izvoz podatkov za pripravo verižnih pisem (MS Word in OpenOffice Write)
* Razpisovanje potreb za delovno mesto (interno, PD-1, WWW), tvorjenje seznamov kandidatov in spremljanje razgovorov ter njihovo ocenjevanje.

**6 SLUŽBENO POTOVANJE**

**6. 1 Nalog za službeno potovanje**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  | |  |
|  |  |  |  |

Nalog za službeno potovanje se izda v pisni obliki, podpiše ga direktor ali pooblaščena oseba. Izjemoma se lahko v nujnih primerih odredi službeno potovanje tudi ustno ali po telefonu. V takem primeru se pisni nalog izda najkasneje v dveh dneh po odhodu upravičenca na službeno pot.

Med pomembnejšimi vsebinami potnega naloga je podatek o namenu potovanja. To je lahko obisk poslovnega partnerja, sejma, prireditve. Davčni inšpektorji se praviloma ne zadovoljijo z navedbo poslovna pot, pač pa zahtevajo popolnejši zapis (npr. poslovna pot - obisk podjetja SONČEK d.o.o. in podpis pogodbe o sodelovanju).

**Nalog za službeno potovanje mora vsebovati:**

* zaporedno številko izdanega potnega naloga in datum izdaje,
* jasno navedeno osebo, ki opravi službeno pot, njeno delovno mesto in naslov bivanja,
* jasno mora biti naveden datum potovanja z uro pričetka potovanja,
* naveden mora biti namen službenega potovanja, najbolje na podlagi dokumenta (odločbe, spisa ...) o namenu potovanja,
* naveden mora biti kraj potovanja,
* naveden mora biti kratek opis naloge in dela na službeni poti,
* jasno mora biti naveden čas (ure, dnevi) trajanja potovanja,
* na nalogu za službeno potovanje mora delodajalec jasno odobriti uporabo prevoznih sredstev (osebni ali službeni avtomobil, letalo, avtobus ...)
* jasno mora biti naveden plačnik potnih stroškov,
* v potnem nalogu mora biti opredeljena višina dnevnice in morebitnih posebnih dodatkov,
* v kolikor se izplačuje predujem za službeno potovanje, je višino le tega potrebno zabeležiti v potnem nalogu,
* nalog za službeno potovanje mora podpisati odgovorna oseba s strani delodajalca.

Po končani službeni poti je potrebno narediti obračun potnih stroškov. Obračun potnih stroškov mora vsebovati:

* ime in priimek predlagatelja obračuna potnih stroškov,
* datum odhoda na službeno pot,
* datum prihoda s službene poti,
* navedena odsotnost izražena v dnevih in urah,
* število dnevnic,
* vrednost ene dnevnice,
* skupna vrednost dnevnic,
* prevozni stroški (vozovnice javnih prevoznih sredstev oz. kilometrina ...),
* drugi stroški (npr.: parkirnina, cestnina, telefonski stroški, stroški nočitev, vse to, če odredbodajalec take stroške pri odredbi službenega potovanja tudi odobri). Te priloge predstavljajo tudi verodostojno dokumentacijo za pripoznanje teh stroškov.

Če se povračilo potnih stroškov nanaša na več voženj v enem dnevu, se jih združi v en potni nalog. Na en potni nalog se ne sme združevati poti večih dni.

Vir: <http://www.potninalog.si/zakonodaja.html>

**Med povračila stroškov v zvezi s službenim potovanjem uvrščamo:**

1. povračilo stroškov dnevnic

* različen obračun za Slovenijo in tujino,
* poznamo tri vrste dnevnic:

1. ***polna dnevnica*** (trajanje službenega potovanja nad 12 ur)
2. ***polovnčna dnevnica*** (trajanje službenega potovanja od 8 do 12 ur)
3. ***znižana dnevnica*** (trajanje službenega potovanja od 6 do 8 ur)
4. povračilo stroškov prevoza na službenem potovanju,
5. povračilo stroškov prenočevanja na službenem potovanju.

**Zakonodaja, ki ureja področje potnih nalogov:**

* [Uredba o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja](http://www.potninalog.info/uredba-o-davcni-obravnavi-povracil-stroskov-in-drugih-dohodkov-iz-delovnega-razmerja)
* [Uredba o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino](http://www.potninalog.info/uredba-o-povracilu-stroskov-za-sluzbena-potovanja-v-tujino)
* [Potni nalogi - zakonodaja](http://www.potninalog.info/potni-nalogi-zakonodaja)
* [Uredba o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne vštevajo v davčno osnovo](http://www.potninalog.info/uredba-o-visini-povracil-stroskov-v-zvezi-z-delom)

Slika 1: nalog za službeno potovanje



Slika 2: obračun potnih stroškov



**7 ORGANIZACIJSKA PRIPRAVA SESTANKA**

Poslovni sestanki s predstavniki drugih podjetij so odločilnega pomena za poslovanje podjetja in zahtevajo visoko koncentracijo ter pripravljenost na določeno temo. Sestanki so lahko dobro izpeljani, lahko so uspešni in učinkoviti, lahko pa tudi utrujajoči, breznamenski in enostavno predstavljajo najbolj naporen del delovnega dne, zato je najpomembneje, da imamo za sestanek izoblikovan cilj, ki ga želimo doseči, da sestanek pravilno in dosledno pripravimo in na koncu učinkovito vodimo.

Sestanek opravlja številne funkcije. To so:

- **informiranje** - na sestanku lahko udeleženci drug drugemu posredujejo informacije ,

- **odločanje** - to pomeni, da udeleženci dosežejo soglasje glede tega, katere akcije naj kdo in kdaj izvede,

- **reševanje problemov** - ta oblika je pogosta pri obravnavanju in reševanju strokovnih problemov, posebej takrat, kadar so o rešitvi nekega problema mnenja med strokovnjaki deljena,

- **oblikovanje skupinske pripadnosti** - skupni pogovori, neposredno seznanjanje s stališči drugih, neposredno verbalno in neverbalno komuniciranje itd. – vse to oblikuje skupino. Udeleženci pripadajo neki skupini, zato so sestanki za oblikovanje timov ključnega pomena. Pogosto je to edina oblika, kjer se zberejo člani celotne skupine.

- **proizvodnja novih idej** – pogosto se na sestanku oblikujejo nove ideje

- **prepoznavanje statusa** - sestanek omogoča udeležencem, da na sestanku spoznajo, kakšen status jim pripisujejo drugi.

(Kavčič, 2005, str. 137)

**7.1 Prednosti in slabosti poslovnih sestankov**

Tabela 1: Prednosti in slabosti poslovnih sestankov

|  |  |
| --- | --- |
| Prednosti sestankov | Slabosti sestankov |
| - informirajo,  - analizirajo in rešujejo zadeve,  - spodbujajo,  - dajejo povratne informacije,  - prepričujejo in  - utrjujejo obstoječe stanje. | - zapravljajo čas,  - zapravljajo denar,  - porajajo zmešnjavo in nered,  - kvarijo moralo udeležencem in  - terjajo pozornost na račun bolj pomembnih zadev. |

(Možina idr., 2004, str. 206)

**7.2 Vrste sestankov**

Sestanke lahko delimo po različnih kriterijih: lahko so zasebni ali poslovni, formalni ali neformalni, urejevalni ali informativni in podobno. Za sklicatelja poslovnega sestanka je najpomembneje, da ve, zakaj sploh želi sklicati sestanek oz. kakšen je njegov namen.

V poslovnem svetu sta najpogostejši dve glavni vrsti sestankov, in sicer informativni sestanki, ki so namenjeni posredovanju informacij udeležencem, ter sestanki za urejanje zadev in snovanje novih zamisli.

Tabela 2: Razlika med informativnim in urejevalnim sestankom

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMATIVNI SESTANKI** | **UREJEVALNI SESTANKI** |
| CILJI SESTANKA | CILJI SESTANKA |
| - seznanjanje z novimi usmeritvami, postopki, metodami,  - seznanjanje s potekom načrtov, projektov,  - seznanjanje s poročili o drugih enotah, delovnih skupinah,  - seznanjanje z novimi in posebnimi znanji ter veščinami ter  - predstavljanje izdelkov, zamisli. | - opredeljevanje zadev,  - snovanje možnih rešitev za urejanje zadev, delitev dela,  - usklajevanje stališč, pogajanja,  - sprejemanje skupnih odločitev ter  - ustvarjalno snovanje novih možnosti, usmeritev, pristopov. |
| NALOGE VODJA SESTANKOV | NALOGE VODJA SESTANKOV |
| - zagotavlja gradivo, prostore in potek sestanka,  - vodi priprave in oblikuje dnevni red,  - skrbi za usmeritve in za časovni potek,  - poskrbi za zapisovanje pomembnih ugotovitev in z njimi seznanja udeležence. | - vodi vsebinske in organizacijske priprave,  - izbira udeležence za sestanek,  - spodbuja sodelovanje, razpravo, skrbi za rdečo nit sestanka,  - združuje stališča, zamisli, pomaga oblikovati soglasne sklepe sestanka. |

(S. Možina idr., 1998, str. 152)

**Razlika med formativnimi in urejevalnimi sestanki**

Med informativnimi in urejevalnimi se pojavlja tudi velika razlika v komunikaciji med udeleženci. Na informativnem sestanku poteka večinoma enosmerna komunikacija, saj vodja skliče sestanek z namenom, da bi udeležencem nekaj predstavil. Seveda ga lahko udeleženci vprašajo, kar želijo, vendar pa v 90 % komunikacija poteka enosmerno. Drugače pa je pri problemskih sestankih, kjer je vodja le povezovalec med pogovori v skupini in nima tako velikega pomena pri komunikaciji. Njegov glavni namen je podati temo, se pravi začeti sestanek in nato vzpodbuditi, usmerjati in izpeljati razpravo do konca, tako da prinese uspešne rezultate.

**7.3 Spored sestanka**

Vodja vsakega sestanka mora izdelati spored za sestanek. Spored naj obsega teme oz. korake v poteku sestanka in časovni potek. Pri sestavi dnevnega reda kaže upoštevati nekatere zakonitosti poteka sestanka. Začetek sestanka je bolj kreativen kot konec. Zadeva, ki je absolutno prioritetna, mora biti prva na dnevnem redu, da bi se izognili nevarnostim, da se izgubi med manj zanimivimi ali da zanjo zmanjka časa. Če ni absolutne prioritete, je ena možnost zaporedja točk dnevnega reda ta, da damo na začetek točke, ki bodo predvidoma hitro zaključene in bo več časa za daljše točke. Če je sestanek dolg, je dobro, da izmenoma obravnavamo problemske in informativne točke ter se tako izognemo dolgčasu. Za konec sestanka pa je priporočljiva neka točka, ki bo združila prisotne, še posebej če jih je katera od prejšnjih tem razdelila. Dostava sporeda z gradivom naj ne bo preveč zgodnja; običajno so roki od 3 do 5 dni pred sestankom. Dan ali dva po odpremi gradiv in vabil je dobro preveriti, če so jih udeleženci osebno prejeli.

(Kavčič, 2005, str. 139)

Sestavine dobrega sporeda so:

- jasni opis tem,

- jasno označen kraj, datum in ura sestanka,

- gradivo za v vnaprejšnjo pripravo udeležencev na sestanek,

- časovni okvir posameznih tem in celotnega sestanka,

- nosilci tem.

Slika 3: Pomanjkljiv in dober spored sestanka







(Tavčar, 1995, str. 55)

**7.4 Potek poslovnega sestanka**

Sestanek naj v celoti sleti delovnemu sporedu. Prva tretjina sestanka naj velja nezahtevnim temam (zapisniku prejšnjega sestanka, posredovanju splošnih informacij), druga tretjina srednje in najbolj zahtevnim zadevam, tretja tretjina pa razgovoru in najmanj zahtevnim temam.

Slika 4: Razpored in deleži sestavin sestanka



(Možina idr., 2004, str. 237)

Delovanje sestanka vodi vodja, delo opravijo udeleženci, oboje pa podpirajo strokovni sodelovci, za učinkovit potek pa poskrbi tudi tajnik ali tajnica.

**Naloge vodje sestanka:**

- določa usmeritev in slog delovanja,

- postavlja jasen smoter in jasne cilje,

- osredotoča pozornost udeležencev na teme sestanka,

- skrbi, da vsi udeleženci prispevajo, kar le morejo,

- obvladuje težavne udeležence, preveč zgovorne, nataknjene, vsevedne, preglasne ipd.;

- zagotavlja, da se udeleženci držijo pravil,

- zagotavlja red na sestanku,

- zagotovi, da sestanek sprejme jasne, sprejemljive sklepe o vseh obravnavanih zadevah,

- pazi na časovni potek sestanka,

- skrbi za storitve, ki zagotavljajo udeležencem primerno udobje, možnost za delo.

**Naloge tajnice na sestankih so:**

- varuje udeležence pred motečimi vplivi, sprejema zanje sporočila in posreduje njihova,

vsem pomaga kot začasna osebna tajnica,

- skrbi za prostor (urejenost, ogrevanje in hlajenje, prezračevanje in čiščenje,

osvetljenost) in za brezhibno opremo,

- nadzoruje postrežbo z osvežili, bedi nad oskrbo udeležencev, opravlja morebitne

rezervacije hotelov in prevoznih sredstev, svetuje glede parkiranja,

- ob obsežnih sestankih in zborovanjih posebej pazi na udeležence z zdravstvenimi

težavami,

- v bližini ima vedno tablete proti glavobolu in prvo pomoč,

- zna priklicati hitro zdravniško pomoč,

- skrbi za zapisovanje poteka in ugotovitev,

- zapisovanje na sestanku praviloma ni dobesedno, običajno je zapisovanje povzetkov

glavnih tem, morda samo sklepov,

- zapisovalec mora dobro poznati obravnavano temo in podjetje, praviloma si zapisuje

imena in povzetke stališč,

- zapisovalec seveda beleži pomembne zadeve, denimo izide glasovanja, uradne roteste,

formalne sklepe itd.,

- je vest, spomin in desna roka vodje,

- ves čas ima pri roki potrebno dokumentacijo,

- ve za imena in položaje, naslove in telefonske številke vseh udeležencev, oskrbi vodjo s

sedežnim redom in imeni udeležencev, opozori vodjo na posebne priložnosti, kot so

osebni prazniki, dosežki udeležencev, pomembni gosti in podobno,

- nenehno pazi na časovni potek, na odmore in čas za oblikovanje sklepov,

- zapisuje, kaj je vodja obljubil udeležencem (za kasnejše dogovore, gradivo, podporo

ipd.),

- skrbi za postopke in pravila,

- pozna predpise in pravila ter jih vnaša v delo sestanka.

**7.5 Zapisnik poslovnega sestanka**

Zapisnik o sestanku je potreben, lahko bi rekli celo nujen. Priporočljivo je, da že na začetku udeležence seznanimo s tem, kdaj lahko pričakujejo zapisnik o sestanku, se dogovorite, kdo ga bo napisal, v kolikor ga ne boste sami. Mnogi napišejo zapisnik že kar med sestankom, in to tako, da pišejo na računalnik ob hkratni projekciji na platno. S tem dosežejo več učinkov. Prvo in zelo pomembno je, da je zapisnik napisan takoj in kasnejša skrb v zvezi z tem odpade. Drugi, prav tako zelo pomemben učinek pa je, da je zapisnik uskaljen z udeleženci in zapisan na dovolj sprejemljiv način. Kadarkoli sestavljamo zapisnik, je glavno to, da da v njem zajamemo vse pomembne odločitve in sklepe. ter da ga udeleženci sestanka dobijo čim prej po končanem sestanku.

Glavne sestavine zapisnika so:

- Kdaj in kje je bil sestanek?

- Kdo je vodil sestanek?

- Kdo je sodeloval na sestanku?

- Kdo se je opravičil?

- Potrditev sklepov prejšnjega sestanka.

- Povzetek poročil.

- Povzetek razprave po poročilih.

- Pobude in dopolnitve, kot jih je oblikoval vodja sestanka.

- Imena predlagateljev posameznih pobud in dopolnitev.

- Povzetek glavnih točk razprave.

- Število članov, ki so sodelovali v glasovanju.

- Sklep ob vsakem predlogu.

- Ukrepi – kdo in kdaj.

Primer zapisnika:

|  |
| --- |
| Zapisnik 3. roditeljskega sestanka, ki je potekal 11. aprila 2014 ob 17. uri v učilnici 10 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
| Prisotnih je bilo 19 staršev, odsotni 3 starši. Lista prisotnosti je priloga zapisniku. | | |
|  | |  |
| Dnevni red: | | |
|  | 1. Pregled zapisnika drugega roditeljskega sestanka.  2. Analiza učno-vzgojnega uspeha v drugem ocenjevalnem obdobju.  3. Zbiranje denarja za valeto.  4. Dejavnosti do konca šolskega leta.  5. Predlogi in pripombe. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (ali)   (ali) | Vsi prisotni so se strinjali s predlaganim dnevnim redom.  Gospod XXXX je predlagal, da dodamo še eno točko dnevnega reda, v kateri bo poročal s sestanka Sveta staršev. Dogovorili smo se, da se dnevni red spremeni tako:  5. Poročilo predstavnika oddelka v Svetu staršev.  6. Predlogi in pripombe.  Gospa XXXX je predlagala, da izpustimo 4. točko dnevnega reda, saj vsi vemo, katere dejavnosti bodo do konca šolskega leta še potekale. Vsi prisotni so se z njo strinjali, torej 5. točka dnevnega reda postane 4. | |
|  |  | |
| K 1. točki |  | |
| (ali)    (ali) | Vsi prisotni so se z zapisnikom strinjali, pripomb ni bilo.  Sklepi prejšnjega sestanka so bili realizirani, zato so vsi prisotni potrdili zapisnik.  Pri 2. točki je bil sprejet sklep, da gospod Mrcina na naslednjem sestanku poroča, kdaj je odprta koča na Nanosu. Povedal je, da je koča odprta poleti ves čas, pozimi pa ob koncu tedna in med prazniki. | |
|  |  | |
| K 2. točki |  | |
|  | Staršem sem predstavila učno-vzgojni uspeh v drugem ocenjevalnem obdobju.  Povedala sem, da je uspeh 96 %, saj imata dva učenca nezadostno oceno pri matematiki. Štirje učenci imajo manj uspešno oceno, in sicer 2 pri glasbeni vzgoji, 1 pri likovni vzgoji in 1 pri športni vzgoji.  Gospod XXXX je vprašal, kje so vzroki za nezadostne in manj uspešne ocene.  Pojasnila sem mu, da so vzroki .........  Drugih vprašanj in pripomb ni bilo. | |
|  |  | |
| K 3. točki |  | |
|  | Staršem sem pojasnila, da bodo naslednje leto, ko njihovi otroci zaključujejo osnovno šolo, stroški za valeto veliki, zato predlagam, da plačilo le teh omilimo tako, da med letom zbiramo denar za izvedbo valete same. Starši so se z mano strinjali, zato so sprejeli | |
|  | SKLEP: | s septembrom 2014 začnemo zbirati denar, in sicer mesečno po 10 €. Denar naložimo v  banko. Podpisnika za dvig denarja bosta poleg razredničarke še predsednik in tajnik oddelčne skupnosti. Hranilna knjižica bo v blagajni v tajništvu. |
|  |  | |
| K 4. točki |  | |
|  | Starše sem obvestila, da moramo do konca leta realizirati še: - športni dan, ki bo 10. maja, in sicer pohod ob žici; - ekskurzijo (alpski svet), realizirali jo bomo 24. aprila 2014; in - naravoslovni dan (živalski vrt) - 25. maja 2014. Povedala sem, da bodo o vsaki dejavnosti še posebej obveščeni. Vprašanj, pripomb in predlogov starši niso imeli. | |
|  |  | |
| K 5. točki |  | |
|  | Starše sem pozvala, naj se, če se pojavijo problemi ali dileme, pri meni oglasijo takoj, ko do tega pride, čeprav izven časa govorilnih ur. Starši predlogov in pripomb niso imeli. | |
|  | Sestanek smo zaključili ob 18.15. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Zapisala |  | |  | | Vodja sestanka |  | |
|  | Ime Priimek (podpis) |  | |  | | Ime Priimek (podpis) |  | |
|  |  |  |  | | |  | |  |
|  |  |  | Overovatelja zapisnika: | | |  | |  |
|  |  |  | |  |  | | |  |
|  |  |  | | Ime in priimek | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
|  |  |  | |  |  | | |  |
|  |  |  | | Ime in priimek | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |

         (ali - za našo rabo):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Sestanek vodila in zapisnik zapisala |  |
|  |  |  |  | Ime in priimek (podpis) |  |

**8 UREDBA O UPRAVNEM POSLOVANJU**

Ta uredba ureja upravno poslovanje, ki obsega:

- delovni in poslovni čas ter uradne ure,

- uporabo prostorov in opreme,

- upravljanje dokumentarnega gradiva,

- komunikacijo s strankami in drugimi javnostmi,

- izvajanje uradnih dejanj,

- poslovanje v jezikih narodnih skupnosti in

- nadzor nad izvajanjem te uredbe.

Ta uredba velja za organe državne uprave, uprave samoupravnih lokalnih skupnosti ter druge pravne in fizične osebe, kadar na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge, če ni s to uredbo in z drugimi predpisi določeno drugače.

V Uredbi o upravnem poslovanju so urejene vse naloge. V Uredbi so opredeljene naslednje stvari:

**A. POSLOVANJE S STRANKAMI**

1. Zagotavljanje informacij o upravnih in drugih javnih storitvah:

- uporabniku mora omogočiti fizični in telefonski dostop do javnega uslužbenca,

- objavi mora seznam uradnih oseb,

- uslužbenci se morajo izkazovati z identifikacijsko priponko ali tablico, ki obsega navedbo

osebnega imena ter naziv

2. Uradni elektronski naslov organa

- organ je dolžan na svetovnem spletu objaviti svoj uradni elektronski poštni naslov

3. Zagotavljanje odzivnosti

- stranka lahko poda svoje pripombe pisno, ustno, po elektronski poti ali z zapisom v knjigo

pripomb in pohval,

- vodja enote mora obravnavati pripombe strank in nanje odgovoriti najkasneje v 15 dneh

po prejemu,

4. Informacije strankam o upravnih postopkih

- obvestila o poteku postopka se dajejo v času uradnih ur,

- obvestila o poteku postopka daje uradna oseba, ki rešuje upravno zadevo

**B. DELOVNI IN POSLOVNI ČAS TER URADNE URE**

- organi poslujejo pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek,

posamezne enote pa tudi v soboto,

- v upravnih enotah in območnih enotah organov se poslovni čas začne v ponedeljek, torek in

četrtek ob 8.00 in konča ob 15.00, v sredo se začne ob 8.00 in konča ob 18.00, v petek se

začne ob 8.00 in konča ob 13.00,

- upravne enote in območne enote organov imajo uradne ure v ponedeljek, torek, sredo in

petek. V ponedeljek in torek se začnejo ob 8.00 in končajo ob 15.00, v sredo se začnejo ob

8.00 in končajo ob 18.00, v petek se začnejo ob 8.00 in končajo ob 13.00.

**C. URADNE ZGRADBE, PROSTORI IN OPREMA TER ZAGOTAVLJANJE VARNOST**

- na ali ob zgradbi organa državne uprave je stalno izobešena zastava Republike Slovenije,

lahko pa tudi zastava Evropske unije,

- ob vhodu v zgradbo organa državne uprave mora biti na pročelju zgradbe pritrjena tabla, na

kateri je državni grb, napis Republika Slovenija in naziv organa,

- pri vhodu v zgradbo organa mora biti na vidnem mestu označen delovni čas organa in

razpored uradnih ur in uradnih ur po telefonu,

- za zagotovitev varnosti javnih uslužbencev, strank in drugih udeležencev imajo lahko organi

organizirano lastno varnostno službo oziroma v ta namen sklenejo pogodbo z organizacijo,

ki opravlja dejavnost zasebnega varovanja.

**D. UPRAVLJANJE Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM**

Vsako delo organov, kadar opravljajo upravne naloge, je treba dokumentirati z ustreznim pisnim zapisom: dokumentom, zaznamkom ali pisarniško odredbo tako, da je mogoče delo kasneje pregledovati, preverjati njegovo pravilnost, pravočasnost in kakovost izvajanja, dokazovati dejstva in ohraniti zapise za znanost in kulturo ali za pravno varnost pravnih in fizičnih oseb.

Prejeta pošta je lahko v naslednji obliki:

- pošta v fizični obliki,

- pošta, prejeta v elektronski obliki.

Dokument oziroma pošta se vedno evidentira. Na hrbtno stran dokumenta ni dovoljeno zapisovati ali odtisniti kakršnihkoli zapisov.

**F. HRAMBA DOKUMENTARNEGA GRADIVA**

- nerešene zadeve se hranijo pri javnih uslužbencih ali v glavni pisarni, ločeno od ostalih

zbirk,

- v tekoči zbirki se hranijo rešene zadeve tekočega leta in dveh predhodnih let,

- po dveh letih se dokumentarno gradivo iz tekoče zbirke prenese v stalno zbirko

dokumentarnega gradiva,

- dokumentarno gradivo, ki vsebuje tajne podatke, se v skladu s posebnimi predpisi hrani

Ločeno,

**G. TRAJNO DOKUMENTARNO GRADIVO**

Organi morajo trajno hraniti naslednje lastno dokumentarno gradivo:

1.     uradne (javne) evidence, ki jih vodijo (zbirke osebnih podatkov, matične knjige, registre,

katastre, sezname, razvide, kadrovske in personalne evidence, vpisne knjige, evidence

dokumentarnega gradiva);

2.     sejno gradivo s potrjenimi zapisniki;

3.     gradivo v zvezi s pripravo in sprejemanjem predpisov in drugih splošnih aktov;

4.     poročila in analitična gradiva o stanju in pojavih na posameznih upravnih področjih;

5.     zbirna statistična poročila in rezultate raziskav;

6.     vse tiskane ali elektronske publikacije;

7.     zadeve v zvezi z odločanjem o upravnih zadevah, razen zadev s krajšim rokom hrambe;

8.     premoženjskopravne zadeve;

9.     investicijska, projektna, lokacijska, gradbena in podobna dokumentacija objektov in

naprav, če je organ investitor, lastnik ali uporabnik;

10.  zadeve, za katere tako določa zakon ali drug predpis.

**IZPITNA VPRAŠANJA**

1. Prijava prostega delovnega mesta pri Zavodu RS za zaposlovanje je obvezna. DA NE
2. Navedi šest primerov, ko se pogodba o zaposlitvi lahko sklene brez javne objave!
3. Kje vse lahko objavimo prosto delovno mesto?
4. Kje lahko podjetje prijavi potrebe po delavceh?
5. Predstavi faze postopka izbire ustreznega delavca!
6. Kateri podatki morajo biti navedeni v vabilu na razgovor?
7. Katerih podatkov delodajalec ne sme zahtevati od delavca?
8. Ali delodajalec lahko pri kandidatu opravi preiskus znanja in sposobnosti?
9. Katere podatke vsebuje sklep o izbiri kandidata?
10. Kakšne so obveznosti delodajalca do neizbranega kandidata?
11. Obvezne sestavine, ki jih mora vsebovati pogodba o zaposlitvi!
12. Predstavi prijavo delavca v pokojninsko in invalidsko zdravstveno zavarovanje!
13. Kateri obrazci se pojavijo pri prijavi delavca v pokojninsko in invalidsko zdravstveno zavarovanje?
14. Predstavi oziroma naštej vsaj deset dokumentov, ki jih vsebuje personana mapa delavca!
15. Naštej in predstavi načine evidentiranja prisotnosti na delu!
16. Predstavite razliko med fiksnim in gibljivim delovnim časom!
17. Predstavi 10 nalog kadrovske evidence!
18. Predstavi kdo je rezident!
19. Katere elemente vsebuje nalog za službeno potovanje in ga sestavi!
20. Katere elemente vsebuje obračun potnih stroškov!
21. Od česa je odvisna višina dnevnice?
22. Sestavi dokument obračun potnih stroškov!
23. Izpolnite nalog za službeno potovanje!
24. Naštejte in opišite pet funkcij sestanka!
25. Navedite šest nalog vodje sestanka!
26. Navedite šest nalog, ki jih na sestanku opravlja tajnica!
27. Navedite glavne sestavine zapisnika!
28. Predstavite kaj obsega uredba o upravnem poslovanju!
29. Za koga vse velja odredba o upravnem poslovanju?
30. Katera listina ureja naloge in dela upravnega poslovanja?