



Institut za ekonomsku diplomatiju vas poziva na praktičnu radionicu

Kadrovska škola – za one koji zaista rade kadrovske poslove

NA JEDNOM MESTU SVE PROCEDURE I PAPIRI KOJE MORATE PRAVILNO VODITI I SPROVODITI U PRAKSI: UGOVORI, ANEKSI, KADROVSKA DOKUMENTACIJA, PERSONALNI DOSIJEI I EVIDENCIJE, DISCIPLINSKI POSTUPCI I OTKAZI UGOVORA O RADU, RAD U SISTEMU eBOLOVANJE I DOKUMENTACIJA KOJA GA PRATI UZ VELIKI LETNJI POPUST

On line (ZOOM), 21,22. i 23. septembar 2026. godine od 11h

*Kadrovska škola je namenjena upravo operativi – ljudima koji svakodnevno rade sa dokumentacijom, sprovode kadrovske odluke i vode računa da svaki ugovor, aneks, evidencija ili rešenje budu zakonito sačinjeni i pravilno evidentirani. Namenjena je onima koji ne samo da poznaju propise, već ih svakodnevno **primenjuju u praksi** – pripremaju dokumentaciju, vode personalne dosijee, izrađuju rešenja, prate rokove, zavode akta i obezbeđuju da svaka kadrovska odluka bude sprovedena bez greške.*

*Drugim rečima, ova škola je za one koji **rade, sprovode i potpisuju**, i koji u svakodnevnom radu nemaju luksuz da nešto „ne znaju“. Za ljude koji često moraju brzo da reaguju, pravilno primene propis i donesu odluku bez stalnog konsultovanja sa nadređenima ili pravnom službom.*

*Program je zato koncipiran potpuno praktično – za neposredne izvršioce kadrovskih poslova koji svakog dana balansiraju između rokova, propisa i realnih situacija u organizaciji. Obuhvata sve ono što je u njihovom radu zaista potrebno: **ugovore, anekse, evidencije, personalne dosijee, otkaze, postupanje prema zaposlenima, pripremu dokumentacije i postupanje u inspekcijskom nadzoru**. Tri dana intenzivnog programa bez praznog hoda – samo ono što je zaista potrebno u svakodnevnom radu kadrovske službe.*

*Poseban deo programa posvećen je i **novom sistemu eBolovanje – poslodavac**, kroz praktičan prikaz rada u sistemu, pregled ključnih funkcionalnosti, obaveza poslodavca i najčešćih problema koji su se do sada pojavili u praksi.*

***Peta po redu Kadrovska škola donosi i poseban cenovni benefit** – na snazi je tradicionalni **uskršnji popust od čak 30%**, koji se odnosi na sve prijave i avansne uplate izvršene u ovom periodu.*

Predavači su vrhunski eksperti za oblast radno-pravnih odnosa sa dugogodišnjim radnim iskustvom u državnim organima, iskustvom u inspekcijskom radu kao i predavačkim iskustvom na

Informacije: 011/3077612, 3077613, 063/509972;
prijava@economicdiplomacy.co.rs; ied.bg@mts.rs;
www.economicdiplomacy.co.rs



obukama i radionicama iz ove oblasti, akreditovani predavači Nacionalne akademije za javnu upravu.

O Školi

Zbog čestih promena regulative i neophodnosti za efikasnim i pouzdanim delovanjem koje prati svaku kadrovsku službu, osmislili smo Kadrovsku školu, **trodnevni sveobuhvatni program koji objedinjeno pokriva sve ključne oblasti kadrovskog poslovanja** – od momenta kada zaposleni stupi u organizaciju, pa do prestanka radnog odnosa.

U cilju praćenja aktuelnih digitalnih rešenja i novih obaveza poslodavaca, program Škole je **dodatno obogaćen temom ePoslodavac**, sa fokusom na praktične aspekte primene i ključne korake u radu sa sistemom.

Za razliku od uobičajenih jednodневnih seminara koji obrađuju samo jedan segment, **Kadrovska škola** pruža **povezanu, sistemsku i celovitu sliku** o radu kadrovske službe. Posebno je korisna za one koji žele celovito znanje, a ne fragmentisane informacije iz pojedinačnih oblasti.

Namena

Kadrovska škola je namenjena zaposlenima koji se svakodnevno bave kadrovskim poslovima u praksi – administratorima, referentima, službenicima za ljudske resurse, poslovnim sekretarima, asistentima, kao i svima koji neposredno vode evidencije, pripremaju dokumentaciju i primenjuju propise u oblasti radnih odnosa, kako u javnom, tako i u privatnom sektoru.

Način realizacije:

Škola kadrovske operative predstavlja celinu i najkorisnija je ukoliko je **kao celinu i pohađate**.

Međutim, ukoliko ne možete da odvojite tri radna dana od redovnih aktivnosti, ili vas neka tema posebno zanima, odnosno ne zanima, **možete se prijaviti i na bilo koji od nastavnih dana pojedinačno**.

Zbog dužine, velikom broju zainteresovanih kandidata bi predstavljalo problem da tri dana putuju ili da snose troškove smeštaja, zbog čega smo se opredelili za **on line varijantu**.

Obzirom da radimo isključivo **u malim grupama (do 20 polaznika)**, **polaznici će biti direktno uključeni u rad**, tako da će moći da diskutuju, postavljaju pitanja ili razmenjuju mišljenja kako sa predavačima, tako i sa drugim polaznicima, čime se obezbeđuje kvalitet nastave kao da ste fizički prisutni u nastavnoj sali (**sistem virtuelne učionice**).

Informacije: 011/3077612, 3077613, 063/509972;
prijava@economicdiplomacy.co.rs; ied.bg@mts.rs;
www.economicdiplomacy.co.rs



NASTAVNI PROGRAM

PRVI NASTAVNI DAN (21. septembar 2026. godine od 11h) - Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, ugovorni odnosi, disciplinska odgovornost i bolovanje

Predavač: Goran Marković, ekspert za oblast radnopravnih odnosa sa dugogodišnjim iskustvom u izradi zakonskih propisa kao i u poslovima nadzora pravnih lica

1) Zasnivanje radnog odnosa

- Uslovi za zasnivanje radnog odnosa – opšti i posebni uslovi, zdravstvena sposobnost, zabrane zapošljavanja
- Ugovor o radu i vrste ugovorenog radnog odnosa – na određeno i neodređeno vreme, posebnosti u praksi
- Obavezni elementi ugovora o radu – šta mora da sadrži ugovor i koje su najčešće greške u praksi
- Aneksi ugovora o radu – kada su dozvoljeni i kako ih pravilno koristiti

2) Ugovori van radnog odnosa

- Ugovori van radnog odnosa – pravna osnova, granice primene i najčešće dileme u praksi
- Privremeni i povremeni poslovi – uslovi angažovanja, trajanje i ograničenja
- Ugovor o delu – razlika u odnosu na radni odnos, pravni rizici i česte zloupotrebe
- Ugovor o stručnom osposobljavanju i usavršavanju – svrha, trajanje i prava angažovanih lica
- Dopunski rad – uslovi za zaključenje ugovora i ograničenja trajanja
- Fleksibilni oblici angažovanja u savremenim uslovima rada – rad na daljinu, projektni angažmani i praktične dileme u primeni

3) Prestanak radnog odnosa – disciplinske mere, disciplinski postupak i otkaz ugovora o radu

- Osnovi prestanka radnog odnosa prema Zakonu o radu
- Postupak otkazivanja ugovora o radu – faze postupka i obaveze poslodavca
- Upozorenje na postojanje razloga za otkaz – forma, sadržaj i pravo zaposlenog na odbranu
- Rokovi u postupku otkaza – procesne greške i njihove posledice
- Karakteristični slučajevi povrede radne obaveze u praksi
- Karakteristični slučajevi kršenja radne discipline – tumačenje u sudskoj praksi
- Disciplinske mere i disciplinski postupak – način pokretanja i sprovođenja
- Odnos disciplinske odgovornosti i otkaza ugovora o radu
- Prestanak potrebe za radom zaposlenog (tehnološki višak) – postupak i kriterijumi
- Program rešavanja viška zaposlenih – obaveze poslodavca
- Odbijanje zaključenja aneksa ugovora o radu – pravne posledice i postupanje poslodavca
- Najčešće greške poslodavaca u postupku otkaza ugovora o radu



4) Zloupotreba bolovanja

- Bolovanje kao pravo zaposlenog iz radnog odnosa – pravni okvir
- Način ostvarivanja prava na privremenu sprečenost za rad – obaveze zaposlenog i poslodavca
- Bolovanje i druga odsustva sa rada – pravno razlikovanje i praktične dileme
- Specifičnosti trudničkog bolovanja i zaštita zaposlenih u ovom statusu
- Zloupotreba bolovanja – kako se utvrđuje i dokazuje u praksi
- Postupanje poslodavca u slučaju sumnje na zloupotrebu bolovanja
- Otkaz ugovora o radu zbog zloupotrebe bolovanja – uslovi i postupak
- Zdravstveno stanje zaposlenog i raspoređivanje na druge odgovarajuće poslove
- Privremena i trajna nesposobnost za rad – prava i obaveze zaposlenog i poslodavca
- Zdravstveno stanje zaposlenog kao razlog za prestanak radnog odnosa – uslovi i ograničenja
- Obavezni preventivni i periodični lekarski pregledi zaposlenih
- Upućivanje zaposlenog na lekarski pregled – postupak i pravni osnov
- Posledice odbijanja lekarskog pregleda od strane zaposlenog

5) Inspekcijski nadzor u oblasti zasnivanja i prestanka radnog odnosa, disciplinskih mera, otkaza ugovora o radu i zloupotrebe bolovanja

- Najčešće nepravilnosti koje inspektori utvrđuju u praksi kod poslodavaca
- Postupanje poslodavca u toku nadzora i mere koje inspektor rada može izreći
- Prekršajna odgovornost poslodavca i odgovornog lica u slučaju utvrđenih nepravilnosti

DRUGI NASTAVNI DAN (22. septembar 2026. godine od 11h) - Savremeni oblici organizacije rada, radno vreme, posebni oblici rada, odmori i odsustva

Predavač: Ekspert za oblast radnopravnih odnosa sa dugogodišnjim iskustvom rada u državnim organima, kao i predavačkim iskustvom

1) Savremeni oblici organizacije rada

- Rad od kuće i rad na daljinu – organizacija rada, prava zaposlenih i obaveze poslodavca
- Klizno radno vreme – mogućnosti organizacije rada i najčešće dileme u praksi
- Fleksibilni modeli organizacije rada i njihova primena kod poslodavca

2) Radno vreme

- Puno i nepuno radno vreme – način ugovaranja i prava zaposlenih
- Skraćeno radno vreme – poslovi sa povećanim rizikom, stručna analiza i način utvrđivanja
- Raspored radnog vremena – način utvrđivanja i obaveze poslodavca
- Evidencija radnog vremena – obavezni elementi i odgovornost poslodavca
- Preraspodela radnog vremena – pravila primene i razlikovanje u odnosu na prekovremeni rad, rad u smenama i turnusima
- Najčešće greške u organizaciji radnog vremena u praksi



3) Posebni oblici rada

- Prekovremeni rad – uslovi za uvođenje, maksimalno trajanje i način obračuna
- Noćni i smenski rad – pojam, zabrane, ograničenja i posebna zaštita zaposlenih
- Turnusni rad i organizacija rada u kontinuitetu – praktični modeli organizacije rada

4) Odmori i odsustva

- Odmor u toku dnevnog rada – trajanje i način korišćenja
- Dnevni odmor – minimalno trajanje i organizacija rada
- Nedeljni odmor – pravo zaposlenih i izuzeci u određenim delatnostima
- Godišnji odmor – pravo i obaveza, dužina, srazmerni deo i način obračuna
- Korišćenje godišnjeg odmora u delovima – pravila i ograničenja
- Raspored korišćenja godišnjeg odmora – planiranje i obaveze poslodavca
- Prenos i odlaganje korišćenja godišnjeg odmora – kada je dozvoljeno
- Naknada štete za neiskorišćeni godišnji odmor – pravna osnova i praksa
- Plaćeno odsustvo – slučajevi kada zaposleni ostvaruje pravo
- Neplaćeno odsustvo – pravna priroda i posledice po radni odnos
- Mirovanje radnog odnosa – situacije u kojima dolazi do mirovanja i prava zaposlenih

5) Inspekcijski nadzor u oblasti radnog vremena i odmora zaposlenih

- Najčešće nepravilnosti koje inspektori utvrđuju u praksi kod poslodavaca
- Postupanje poslodavca u toku nadzora i mere koje inspektor rada može izreći
- Prekršajna odgovornost poslodavca i odgovornog lica u slučaju utvrđenih nepravilnosti

TREĆI NASTAVNI DAN (23. septembar 2026. godine od 11h) - Kadrovska evidencija zaposlenih, odnosno šta sve mora da sadrži dosije svakog zaposlenog

Predavač: Ekspertkinja za oblast radnopravnih odnosa sa dugogodišnjim iskustvom u izradi zakonskih propisa kao i u poslovima nadzora pravnih lica

1) Dokumentacija u dosijeu zaposlenog u skladu sa Zakonom o radu i drugim propisima

- Personalni dosije zaposlenog – obavezni sadržaj i način vođenja
- Ugovor o radu i svi pripadajući aneksi – obavezni elementi i najčešće greške u praksi
- Prijava na obavezno socijalno osiguranje – rokovi i obaveze poslodavca
- Obračunski listić zarade – obavezni elementi i način dostavljanja zaposlenom
- Odluke i rešenja poslodavca koja se čuvaju u dosijeu zaposlenog
- Interna akta poslodavca – pravilnici, kolektivni ugovor i njihova primena u radnim odnosima
- Evidencije u oblasti rada – evidencija zaposlenih, evidencija radnog vremena i druga zakonom propisana dokumentacija
- Obaveštenja zaposlenima – prava, obaveze i zakonske zabrane koje poslodavac mora da dokumentuje
- Najčešći propusti u vođenju personalne dokumentacije zaposlenih

Informacije: 011/3077612, 3077613, 063/509972;
prijava@economicdiplomacy.co.rs; ied.bg@mts.rs;
www.economicdiplomacy.co.rs



2) Dokumentacija u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu (BZR)

- Obavezna dokumentacija u oblasti BZR prema Zakonu o bezbednosti i zdravlju na radu
- Novi podzakonski propisi i njihove praktične implikacije za poslodavce
- Novi obrazac 6 – svrha, način popunjavanja i primena u praksi
- Nove evidencije u oblasti BZR – sadržaj, način vođenja i rokovi čuvanja
- Program obuke zaposlenih za bezbedan i zdrav rad – obavezan sadržaj prema novom Pravilniku
- Organizacija i dokumentovanje obuke zaposlenih za BZR
- Izmene i dopune Akta o proceni rizika u skladu sa novim pravilima
- Dokumentovanje preventivnih i zaštitnih mera na radnom mestu
- Najčešće greške poslodavaca u BZR dokumentaciji

3) Dokumentacija za zapošljavanje stranaca

- Pravni okvir zapošljavanja stranaca – Zakon o strancima i Zakon o zapošljavanju stranaca
- Jedinstvena dozvola za privremeni boravak i rad – postupak izdavanja i važenje
- Obaveze poslodavca u postupku zapošljavanja stranog državljanina
- Dokumentacija koju poslodavac mora posedovati u vezi sa radnim angažovanjem stranca
- Evidencije i obaveze prijavljivanja nadležnim organima
- Najčešće nepravilnosti u praksi prilikom zapošljavanja stranaca

4) eBolovanje – obaveze poslodavca i rad u sistemu

- Elektronski sistem bolovanja – osnovne funkcionalnosti i način rada
- Pristup sistemu i uloga poslodavca u obradi podataka
- Preuzimanje podataka o bolovanju zaposlenog i evidencija odsustva
- Obaveze poslodavca u vezi sa elektronskim bolovanjem
- Obrada podataka i usklađivanje sa internim evidencijama poslodavca
- Najčešći praktični problemi u primeni sistema eBolovanja

5) Inspekcijski nadzor u oblasti radnih odnosa, BZR dokumentacije i zapošljavanja stranaca

- Ovlašćenja inspektora rada i inspektora za bezbednost i zdravlje na radu
- Kontrola personalne dokumentacije zaposlenih kod poslodavca
- Dokumentacija koju poslodavac mora imati pripremljenu u postupku nadzora
- Najčešće nepravilnosti koje se utvrđuju u praksi i prekršajna odgovornost poslodavca
- Kako organizovati internu dokumentaciju i evidencije da bi se izbegle nepravilnosti u nadzoru



KOTIZACIJA I POPUSTI

Kotizacija za celu obuku iznosi 58.000 (+PDV)

Popusti:

- Za sve prijave na celu obuku, odobrava se **veliki letnji popust od čak 20%**, pa tako kotizacija po učesniku iznosi svega **46.400 (+PDV)**, odnosno 15.466 po jednom nastavnom danu.
- Za učesnike naših ranijih obuka iz oblasti radno-pravnih odnosa - **dodatnih 5%** (popust za lojalnost)

Za prijavu učešća na jednom ili dva nastavna dana, kotizacija iznosi 19.200 (+PDV).

Za ovu opciju važi naša standardna paleta popusta:

- Za sve **avansne uplate** - 5%
- Za **dva i više učesnika iz iste organizacije** - dodatnih 10%
- Za **učesnike naših ranijih obuka** iz oblasti radno-pravnih odnosa - dodatnih 5% (popust za lojalnost)