Institut za ekonomsku diplomatiju vas poziva na praktičnu radionicu

Kadrovska škola – inoviran program sa još više prakse

VIŠE PRAKTIČNOG RADA, RADIONICA I POSTUPAKA KORAK PO KORAK; 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 NOVOGODIŠNJI POUPUST

Onlajn, 24,25,26. februar 2027. godine od 11h

Kako pravilno sprovesti kadrovski postupak? Kojim redosledom preduzeti potrebne radnje, koju dokumentaciju pripremiti, ko je potpisuje, kome se dostavlja, u kom roku i šta se mora sačuvati? Upravo su ova pitanja u središtu **novog, značajno unapređenog programa Kadrovske škole**, koji smo inovirali **na osnovu iskustava, sugestija i konkretnih potreba polaznika** prethodnih generacija.

Njihove povratne informacije pokazale su nam da je, pored poznavanja radnopravnih propisa, zaposlenima u kadrovskim službama posebno važno da dobiju jasna i primenljiva uputstva za svakodnevno postupanje. Jer u praksi nije dovoljno znati šta zakon propisuje – potrebno je znati **kako se određeni postupak sprovodi od početka do kraja, koji se dokument sastavlja u kojoj fazi, na šta treba obratiti pažnju i kako izbeći greške koje mogu imati ozbiljne posledice po poslodavca.**

Zato smo postojeći program značajno proširili i dopunili **NOVIM PRAKTIČNIM CELINAMA, RADIONICAMA, ANALIZAMA KONKRETNIH KADROVSKIH AKATA, POSTUPCIMA OBJAŠNJENIM KORAK PO KORAK I KONTROLNIM LISTAMA** koje polaznicima olakšavaju svakodnevni rad.

Posebna pažnja posvećena je pripremi, potpisivanju i dostavljanju ugovora, aneksa i rešenja, kompletiranju dokumentacije prilikom prestanka radnog odnosa, evidentiranju radnog vremena i odsustava, razmeni podataka sa službom obračuna zarada, organizaciji personalnih dosijea i pripremi dokumentacije za inspekcijski nadzor, kao i radu na sistemu eBolovanje, sa fokusom na obaveze poslodavca, rad u sistemu, preuzimanje podataka i usklađivanje elektronskih i internih kadrovskih evidencija.

POSEBNA NOVINA SU PRAKTIČNE RADIONICE u kojima polaznici analiziraju primere kadrovskih dokumenata, prepoznaju nepravilnosti i zajedno sa predavačima razmatraju kako ih ispraviti.

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

Uvedene su i kontrolne liste za ključne kadrovske postupke, kao i kadrovski kalendar za praćenje rokova i obaveza.

Uz nastavne prezentacije i stručne materijale, polaznici dobijaju i **novi praktični paket obrazaca, primera evidencija i kontrolnih lista**, koji koriste tokom obuke i zadržavaju kao pomoć u daljem radu.

Šesta po redu Kadrovska škola donosi i poseban cenovni benefit – na snazi je tradicionalni **novogodišnji popust od čak 30%**, koji se odnosi na sve prijave i avansne uplate izvršene do 31. decembra ove godine.

O školi

Kadrovska škola je trodnevni program stručnog usavršavanja namenjen praktičnom radu u kadrovskim službama, koji na jednom mestu povezuje radnopravne propise, kadrovske procedure, obaveznu dokumentaciju i evidencije.

Program prati celokupan tok kadrovskog poslovanja – od prijema zaposlenog i zaključivanja ugovora o radu, preko promena radnog statusa, radnog vremena, odmora i odsustava, do prestanka radnog odnosa, arhiviranja dokumentacije i pripreme za inspekcijski nadzor.

Najvažnija novina ovog ciklusa jeste značajno proširen praktični deo nastave, osmišljen na osnovu sugestija i iskustava polaznika prethodnih generacija. Pored tumačenja propisa, detaljno se obrađuje redosled radnji u pojedinačnim postupcima, priprema i dostavljanje dokumenata, odgovornost učesnika u postupku, praćenje rokova i dokazivanje zakonitosti preduzetih radnji. Novi program obuhvata i praktične radionice za prepoznavanje i ispravljanje grešaka u kadrovskim aktima, usklađivanje kadrovskih evidencija sa dokumentacijom za obračun zarada, kao i izradu i korišćenje kontrolnih lista za najvažnije kadrovske procedure.

Cilj Škole je da polaznici ne dobiju samo odgovor na pitanje šta propisi nalažu, već i jasna uputstva kako da te obaveze pravilno sprovedu u svakodnevnom radu.

Predavači

Nastavu izvode eksperti za oblast radnopravnih odnosa sa dugogodišnjim iskustvom u izradi i primeni propisa, kao i u poslovima inspekcijskog nadzora.

Njihovo poznavanje zakonskog okvira, postupanja poslodavaca i nepravilnosti koje se najčešće utvrđuju u praksi omogućava da se teme obrađuju ne samo sa pravnog, već i sa izrazito praktičnog stanovišta.

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

Poseban akcenat stavljen je na **analizu konkretnih situacija, kadrovskih akata i dokumentacije**, uz objašnjenja pravilnog redosleda postupanja, najčešćih grešaka i načina njihovog otklanjanja.

Predavači imaju bogato iskustvo u realizaciji stručnih obuka i radionica Instituta za ekonomsku diplomatiju i akreditovani su predavači Nacionalne akademije za javnu upravu.

Kome je namenjena?

Kadrovska škola namenjena je pre svega onima koji kadrovske poslove neposredno obavljaju – svakodnevno, operativno i uz odgovornost za pravilnost svakog dokumenta i sprovedenog postupka.

Program je posebno koristan:

- zaposlenima u kadrovskim i personalnim službama;
- kadrovskim referentima, administratorima i službenicima za ljudske resurse;
- zaposlenima koji pripremaju ugovore o radu, anekse, odluke i rešenja;
- zaposlenima koji vode personalne dosijee, evidencije radnog vremena, odmora i odsustava;
- zaposlenima koji pripremaju i dostavljaju podatke službama za obračun zarada;
- poslovnim sekretarima i administrativnim radnicima kojima su povereni kadrovski poslovi;
- rukovodiocima kadrovskih službi i drugim odgovornim licima koja organizuju, nadziru ili kontrolišu kadrovske postupke.

Škola je namenjena zaposlenima **i u javnom i u privatnom sektoru**, bez obzira na veličinu organizacije.

Način realizacije

Kadrovska škola realizuje se **onlajn, putem platforme ZOOM, tokom tri nastavna dana**, u formi interaktivne nastave sa posebnim naglaskom na praktičan rad (sistem virtuelne učionice).

Program predstavlja **povezanu celinu** i preporučujemo pohađanje sva tri nastavna dana, jer se teme nadovezuju i zajedno obuhvataju najvažnije poslove kadrovske službe. Ipak, polaznicima koji zbog radnih obaveza nisu u mogućnosti da prisustvuju celokupnoj obuci omogućena je i **prijava za pojedinačne nastavne dane**.

Kako izgleda nastava?

Pored stručnih objašnjenja propisa i odgovora na pitanja polaznika, nastava obuhvata:

- **Postupke korak po korak** – prikaz redosleda radnji, potrebne dokumentacije, rokova i odgovornosti u konkretnim kadrovskim situacijama.

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

- **Praktične radionice** – analizu ugovora, aneksa, upozorenja pred otkaz i drugih kadrovskih akata, sa prepoznavanjem grešaka i predlozima za njihovo ispravljanje.
- **Rad sa evidencijama i dokumentacijom** – primere usklađivanja evidencija radnog vremena, odsustava i podataka potrebnih za obračun zarada.
- **Kontrolne liste i praktične materijale** – primere koji se koriste tokom nastave i mogu se primenjivati u svakodnevnom radu.
- **Pitanja i rešavanje konkretnih problema** – mogućnost da polaznici sa predavačima razmotre nedoumice i situacije sa kojima se susreću u svojim organizacijama.

Nastava se organizuje **u malim grupama, do 20 polaznika**, kako bi se obezbedilo aktivno učešće, neposredna komunikacija sa predavačima i dovoljno prostora za pitanja, diskusiju i praktične zadatke, a onlajn format omogućava pohađanje obuke bez putovanja i dodatnih troškova, uz zadržavanje interaktivnog rada karakterističnog za nastavu u učionici.

NASTAVNI PROGRAM PO DANIMA

Prvi nastavni dan, 24. februar 2027. godine od 11h

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA – UGOVORI, ANEKSI, DISCIPLINSKA ODGOVORNOST I OTKAZI

Predavač: 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 i zabrane zapošljavanja
- Ugovor o radu i vrste radnog odnosa – rad na određeno i neodređeno vreme, posebnosti u praksi
- Obavezni elementi ugovora o radu – šta mora da sadrži ugovor i koje su najčešće greške
- Aneksi ugovora o radu – kada su dozvoljeni i kako ih pravilno koristiti
- 🆕 NOVO – Postupak pripreme, potpisivanja i dostavljanja ugovora o radu i aneksa – redosled radnji i odgovornost kadrovske službe
- 🆕 NOVO – Dokazivanje uredne dostave kadrovskih akata zaposlenom – lično dostavljanje, elektronska komunikacija i postupanje kada zaposleni odbija prijem

2. UGOVORI VAN RADNOG ODNOSA

- Ugovori van radnog odnosa – pravni osnov, 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 – rad na daljinu, projektni angažmani i praktične dileme u primeni

3. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST 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 izjašnjenje
- Rokovi u postupku otkaza – procesne greške i njihove posledice
- Karakteristični slučajevi povrede radne obaveze i kršenja radne discipline u sudskoj praksi
- Mere za nepoštovanje radne discipline i povredu radnih obaveza – uslovi i postupak izricanja
- Odnos disciplinske odgovornosti i otkaza ugovora o radu
- Odbijanje zaključenja aneksa ugovora o radu – pravne posledice i postupanje poslodavca
- Prestanak potrebe za radom zaposlenog (tehnološki višak) – postupak i kriterijumi
- Program rešavanja viška zaposlenih – obaveze poslodavca
- Najčešće greške poslodavaca u postupku otkaza ugovora o radu
- NEW NOVO – Kompletiranje dokumentacije za otkaz – šta kadrovska služba mora da pripremi, evidentira i sačuva
- NEW NOVO – Sporazumni prestanak radnog odnosa – obavezna dokumentacija, upozorenja i najčešći propusti u praksi

Drugi nastavni dan – 25. februar 2027. godine od 11h

RADNO VREME, ODMORI, ODSUSTVA, BOLOVANJA I DOKUMENTACIJA ZA OBRAČUN ZARADA

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

1. ORGANIZACIJA RADA I RADNO VREME

- Rad od kuće i rad na daljinu – organizacija rada, prava zaposlenih i obaveze poslodavca
- Klizno radno vreme i fleksibilni modeli organizacije rada
- Puno i nepuno radno vreme – način ugovaranja i prava zaposlenih
- Skraćeno radno vreme – poslovi sa povećanim rizikom 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
- 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

- Najčešće greške u organizaciji i evidentiranju radnog vremena
- 🆕 NOVO – Dokumentovanje prekovremenog rada, smena i preraspodele – odluke, evidencije i podaci potrebni za obračun zarade

2. ODMORI I ODSUSTVA SA RADA

- Odmor u toku dnevnog rada – trajanje i način korišćenja
- Dnevni i nedeljni odmor – prava zaposlenih i izuzeci
- Godišnji odmor – pravo, dužina trajanja, 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
- Naknada štete za neiskorišćeni godišnji odmor
- Plaćeno i neplaćeno odsustvo – uslovi, dokumentacija i posledice po radni odnos
- Mirovanje radnog odnosa – slučajevi i prava zaposlenih
- 🆕 NOVO – Izrada i dostavljanje rešenja o godišnjem odmoru – obavezni elementi, rokovi i dokumentovanje dostave
- 🆕 NOVO – Kako postupiti kada se odsustva preklapaju – godišnji odmor, bolovanje, plaćeno odsustvo i mirovanje radnog odnosa

3. BOLOVANJE I ZLOUPOTREBA PRAVA NA PRIVREMENU SPREČENOST ZA RAD

- 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
- Specifičnosti trudničkog bolovanja i zaštita zaposlenih
- 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 i posledice odbijanja pregleda

4. 🆕 NOVO – SARADNJA KADROVSKE SLUŽBE I OBRAČUNA ZARADA

- Koje podatke i dokumentaciju kadrovska služba dostavlja službi obračuna zarada
- Evidencije radnog vremena kao osnov za obračun zarade i uvećanja zarade
- Dokumentacija za obračun naknade zarade tokom odsustva
- Promene radnog statusa koje utiču na obračun zarade – aneksi, promena radnog vremena, odsustva i prestanak radnog odnosa
- Najčešće greške u razmeni podataka između kadrovske i računovodstvene službe

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

5. INSPEKCIJSKI NADZOR I PRAKTIČNI PRIMERI

- Najčešće nepravilnosti u evidenciji radnog vremena, odmora i odsustava
- Postupanje poslodavca u toku nadzora
- Prekršajna odgovornost poslodavca i odgovornog lica
- 🆕 NOVO – Praktičan primer: usklađivanje evidencije radnog vremena, rešenja o odsustvu i podataka za obračun zarade

Treći nastavni dan – 26. februar 2027. godine od 11h

KADROVSKA EVIDENCIA ZAPOSLENIH, ŠTA SVE MORA DA SADRŽI DOSIJE ZAPOSLENOG, eBOLOVANJE, ZAPOŠLJAVANJE STRANACA

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

1. PERSONALNI DOSIJE I OBAVEZNA KADROVSKA DOKUMENTACIJA

- Personalni dosije zaposlenog – sadržaj, organizacija i način vođenja
- Ugovor o radu i pripadajući aneksi – dokumentacija i najčešće greške
- Prijava na obavezno socijalno osiguranje – rokovi i obaveze poslodavca
- Obračunski listić zarade – obavezni elementi i način dostavljanja
- Odluke i rešenja poslodavca koja se čuvaju u dosijeu zaposlenog
- Interna akta poslodavca – pravilnici, kolektivni ugovori i njihova primena
- Evidencije zaposlenih, radnog vremena i druge propisane evidencije
- Obaveštenja zaposlenima i dokumentovanje ispunjenja obaveza poslodavca
- Najčešći propusti u vođenju personalne dokumentacije

2. DOKUMENTACIJA U OBLASTI BEZBEDNOSTI I ZDRAVLJA NA RADU

- 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, popunjavanje i primena
- Nove evidencije u oblasti BZR – sadržaj, način vođenja i rokovi čuvanja
- Program obuke zaposlenih za bezbedan i zdrav rad
- Organizacija i dokumentovanje obuke zaposlenih za BZR
- Izmene i dopune Akta o proceni rizika u skladu sa novim pravilima
- Dokumentovanje preventivnih i zaštitnih mera
- Najčešće greške u BZR dokumentaciji

🆕 NOVO – Razgraničenje odgovornosti kadrovske službe i lica za BZR – ko priprema, ko potpisuje, a ko čuva dokumentaciju

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

3. DOKUMENTACIJA ZA ZAPOŠLJAVANJE STRANACA

- Pravni okvir zapošljavanja stranaca
- Jedinstvena dozvola za privremeni boravak i rad – postupak izdavanja i važenje
- Obaveze poslodavca u postupku zapošljavanja stranog državljanina
- Dokumentacija koju poslodavac mora posedovati
- Evidencije i obaveze prijavljivanja nadležnim organima
- Najčešće nepravilnosti u praksi

5. eBOLOVANJE – OBAVEZE POSLODAVCA I RAD U SISTEMU

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

6. 🆕 NOVO – KADROVSKI ROKOVI I KONTROLNE LISTE OBAVEZA

- Kontrolna lista za prijem novog zaposlenog – od pripreme ugovora do prijave na osiguranje
- Kontrolna lista za promenu radnog statusa – aneksi, raspoređivanje i promene radnog vremena
- Kontrolna lista za prestanak radnog odnosa – dokumentacija, dostavljanje akata, odjava i arhiviranje
- Kadrovski kalendar – praćenje rokova za ugovore, odsustva, evidencije i druge obaveze
- Interna provera personalnog dosijea – kako prepoznati nedostajuću ili nepravilno sastavljenu dokumentaciju

8. INSPEKCIJSKI NADZOR – KONTROLA KADROVSKE DOKUMENTACIJE

- Ovlašćenja inspektora rada i inspektora za BZR
- Kontrola personalne dokumentacije zaposlenih
- Dokumentacija koju poslodavac mora imati pripremljenu u postupku nadzora
- Najčešće nepravilnosti i prekršajna odgovornost poslodavca
- Organizacija dokumentacije i evidencija radi sprečavanja nepravilnosti
- 🆕 NOVO – Završna kontrolna lista: da li je kadrovska dokumentacija spremna za inspekcijski nadzor?

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

Kotizacija i popusti

Kotizacija za celu obuku iznosi 58.000 (+PDV)

Popusti:

- Za sve prijave na celu obuku, odobrava se veliki **tradicionalni novogodišnji 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 **fizička lica** odobravamo dodatnih 5% popusta i mogućnost plaćanja u dve mesečne rate

Za prijavu učešća na jednom ili dva nastavna dana, kotizacija iznosi 20.500 (+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)

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