



Eudace

EUDACE D.O.O.
Litostrojska cesta 44
SI-1000 Ljubljana
Slovenija

T: +386 (0) 599 42 160
F: +386 (0) 599 42 161

info@eudace.eu
www.eudace.eu
www.pravo-kadri.si
www.iso-standardi.si

▶ **KADRI**

Kadrovski outsourcing

► KADRI

Kadrovski outsourcing

Kadrovska služba v podjetju ne predstavlja zgolj tehnične operative na področju zagotavljanja ustrezne dokumentacije v skladu z delovnopravnimi zakoni, temveč naj bi zagotavljala tudi ustrezno sledenje zastavljeni strategiji, rasti in ciljni organiziranosti družbi z aktivnostmi izbora kadra, preverjanja njihove usposobljenosti, razvijanja njihovih potencialov in motiviranjem.

Vendar pa zlasti družbe z manjšim številom zaposlenih zaradi pomanjkanja ustreznega kadra težko zagotavljajo celovitost zgoraj navedenih aktivnosti, z naše strani pa vam s tem v zvezi lahko ponudimo storitve t.i. KADROVSKEGA OUTSOURCINGA.

Družba Eudace že vrsto let svojim strankam ponuja poleg specializiranega pravnega svetovanja na področju gospodarskega prava tudi svetovanje na področju kadrovskih aktivnosti, ki so z upravljanjem družb v tesni zvezi. V ta namen poleg priprave notranjih aktov v organizaciji ter pogodb o zaposlitvi v skladu z veljavno zakonodajo, lahko sodelujemo tudi pri pripravi kadrovske strategije podjetja, reorganizaciji, kadrovanju novih zaposlenih, izvedemo oceno kompetenc zaposlenih pred njihovim nastopom delovnega mesta in v času trajanja delovnega razmerja, pripravljamo in izvajamo sistem ciljnega vodenja in merjenja delovne uspešnosti zaposlenih, postavljamo sistem motiviranja in nagrajevanja zaposlenih in vodstvenih kadrov.

KORISTI ZA VAŠE PODJETJE

- Strokovno urejeno delovno-pravno področje, ki pripomore, da delavci svoje delo opravljajo kvalitetno.
- Prilagoditev delovnega prava vašim zahtevam in ciljem.
- Večji pregled nad celotnim kadrovskim področjem.
- Prihranimo čas, da ga lahko več namenite vašim kupcem in poslovnim partnerjem.
- Pregledi inšpektorjev za delo so opravljeni brez zapletov.

CELOTEN OBSEG NAŠIH STORITEV

Poslovna strategija podjetja

- oblikovanje kadrovske strategije podjetja na osnovi poslovne strategije podjetja;
- opredelitev in določitev temeljnih vrednot podjetja;
- opredelitev in določitev kompetenčnih profilov podjetja.

Analiza kadrovskega potenciala in kompetenc zaposlenih

- 360 stopinjska analiza povratne informacije,
- behavioralni intervjuji;
- analiza organizacijske klime in zavzetosti zaposlenih.

Individualni razvojni načrt (IRN) – načrt osebnega in poklicnega razvoja

- izobraževalni načrt;
- karierni načrt.

Sistematičen razvoj kadrov

- treningi in individualni coachingi;
- vodenje, komunikacija, prodaja, pogajanja, timsko delo, javni nastop, train the trainers, itd.;
- vzpostavitev sistema internega prenosa znanja v podjetju.

Splošni akti delodajalca

- akt o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest;
- akt o podrobnejši uporabi Zakona o delovnih razmerjih;
- pravilnik o delovnem času, odmorih, počitkih in letnem dopustu;

- pravilnik o plačah in drugih prejemkih;
- pravilnik o disciplinski in odškodninski odgovornosti delavcev;
- itn.

Merjenje delovne uspešnosti in nagrajevanje posameznikov

- ovrednotenje dela in določitev osnovnih plač delovnih mest ter umestitev v tarifne in plačilne razrede;
- vzpostavitev ciljnega vodenja in kriterijev delovne uspešnosti;
- usposabljanje za izvajanje ocenjevalnih in razvojnih pogovorov z zaposlenimi;
- vzpostavitev sistema stimulativnega materialnega in nematerialnega nagrajevanja zaposlenih.

Oblikovanje pogodb o zaposlitvi

- pisni predlog pogodbe o zaposlitvi;
- vse vrste pogodb o zaposlitvi (za nedoločen čas, za določen čas, s krajšim delovnim časom, pripravništvo, vodilni delavci);
- po podpisu pogodbe o zaposlitvi, prijava v zavarovanje (obrazec M-1, po potrebi obrazec M-DČ);
- uskladitev pogodb o zaposlitvi s splošnimi akti, ki zavezujejo delodajalca;
- implementacija sistema nagrajevanja v organizaciji.

Aktivnosti pred zaposlitvijo novega zaposlenega

- objava prostega delovnega mesta (obrazec PD);
- razgovori s kandidati in izbira ustreznega kandidata;
- sklep o izbiri ustreznega kandidata;
- napotnica za predhodni zdravstveni pregled;
- obvestilo neizbranim kandidatom.

Uvajanje v delo in poskusno delo

- obrazci za spremljanje poskusnega dela;
- sklep o opravljenem/neopravljenem poskusnem delu.

Aktivnosti v času trajanja delovnega razmerja

- izračun letnega dopusta;
- obvestilo o letnem dopustu/o sorazmernem delu letnega dopusta;
- obrazec/dovolilnica za izrabo letnega dopusta oz.

- drugo odsotnost;
- odredba nadurnega dela;
- soglasje za dopolnilno delo;
- aneksi k pogodbam o zaposlitvi;
- pogodbe o izobraževanju;
- prijava sprememb podatkov na ZZS (obrazec M-3);
- itn.

Disciplinski postopki

- opomin na izpolnjevanje pogodbenih obveznosti;
- opozorilo na kršitve obveznosti iz delovnega razmerja.

Prenehanje pogodbe o zaposlitvi

- vse vrste odpovedi pogodb o zaposlitvi s strani delodajalca (poslovni razlog, krivdni razlog, razlog nesposobnosti);
- sporazum o prenehanju pogodbe o zaposlitvi;
- odpoved pogodbe o zaposlitvi s ponudbo nove;
- obvestilo o poteku pogodbe o zaposlitvi za določen čas;
- potrdilo o izrabljenem/neizrabljenem letnem dopustu.

Vodenje kadrovskih evidenc

- evidenca zaposlenih;
- evidenca o plačah in drugih prejemkih;
- evidenca o delovnem času;
- evidenčni list za vsakega zaposlenega (vsi osebni in pomembnejši podatki zbrani na enem mestu);
- personalna mapa za vsakega zaposlenega.

Ker menimo, da lahko naše znanje in izkušnje koristijo tudi vaši družbi, se bomo na pobudo o podrobnejši predstavitvi naših storitev z veseljem odzvali.

