

# Pomladna konferenca za javni sektor

Nova Gorica, 15. marec 2019



	<b>Dvorana 1:</b> Obračun plač in Kadrovska evidenca	<b>Dvorana 2:</b> Knjigovodstvo, Obračun storitev	<b>Dvorana 3:</b> Pisna komunikacija, organizacija časa in dela
8.30–9.30	Registracija in druženje ob kavi		
9.30–10.30	<p><b>Novosti pri povračilu stroškov in drugih prejemkih iz delovnega razmerja (1. del)</b></p> <p>Seznani se boste z vsemi novostmi in spremembami predpisov in kolektivnih pogodb, ki vplivajo na izplačevanje povračil stroškov. Predstavljena bodo tudi posamezna povračila stroškov s pogoji in načini izplačevanja.</p> <p>Pravne podlage – pregled predpisov in kolektivnih pogodb:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kako povračila stroškov in druge prejemke ureja ZDR-1?</li> <li>Za koga velja ZUJF?</li> <li>Ureditev povračil stroškov in drugih prejemkov iz delovnega razmerja v kolektivnih pogodbah</li> </ul>	<p><b>Izkoristimo vse prednosti, ki nam jih ponuja program iCenter</b> <i>Nina Remškar, svetovalka Saop</i></p> <p>Uredimo si šifrante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Uporabna polja na šifrantu strank</li> <li>Vedno ažuren dolg na stranki</li> <li>Šifrant temeljnic in dogodkov</li> </ul> <p>Nastavimo si bližnjice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kako si lahko uredimo bližnjice znotraj modulov?</li> </ul> <p>Dodatni filtri – jih poznamo?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kako vnesem in shranim dodaten filter?</li> </ul>	<p><b>PravopisNIbavbav</b> (praktična delavnica) <i>Lara Pižent, profesorica slovenščine na Univerzi v Vidmu</i></p> <p>Poslovna sekretarka je ključna pri komunikaciji v organizaciji, zato je pomembno, da pozna tudi pravopis. Pisanje različnih poslovnih dopisov oz. sporočil je ogledalo sporočevalca in organizacije, v kateri dela in ki jo predstavlja. Namen delavnice je tvorjenje ustreznih zapisanih besedil, izboljšanje pisnega komuniciranja ter tudi opozoriti na najpogostejše jezikovne oz. pravopisne spodrsaljaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Osvežitev osnovnih pravopisnih pravil</li> <li>Kako nam lahko internetni viri hitro pomagajo pri pravopisnih zagatah?</li> <li>Najpogostejši jezikovni in pravopisni spodrsaljaji</li> </ul>
10.30–10.45	Odmor za kavo		
10.45–11.35	<p><b>Novosti pri povračilu stroškov in drugih prejemkih iz delovnega razmerja (2. del)</b></p> <p>Povračila stroškov in drugi prejemki iz delovnega razmerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vrste povračil stroškov</li> <li>Spremembe na področju povračil stroškov v 2019</li> </ul>	<p><b>Kdo mora kaj narediti in bližnjice, na katere smo pozabili</b> <i>Boris Kalin, svetovalac Saop</i></p> <p>Kdo mora kaj narediti?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kaj kdo sploh lahko dela?</li> <li>Kdo so tisti, ki s papirjev prepisujejo v program?</li> <li>Ali smo koga opolnomočili za posamezne funkcije?</li> </ul>	<p><b>Kdo je gospodar vašega časa?</b> (izkustvena delavnica, 1. del) <i>Jan Kovačič, univ. dipl. psiholog, Taktika plus d.o.o.</i></p> <p>Zaradi velike količine dela, hitrega tempa življenja in stalnih sprememb je biti gospodar svojega časa postalo velik izziv.</p>

11.35–12.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predstavitev posameznih povračil in prejemkov</li> <li>• Konkretna pojasnila in sodna praksa</li> </ul> <p><b>Pogosto zastavljena vprašanja v Obračunu plač zaposlenim in Kadrovski evidenci</b> <i>Jana Blažič, svetovalka Saop</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delovna doba v javnem sektorju, posebnosti</li> <li>• Viri financiranja ISPAP – posebnosti, nova analiza</li> <li>• Razporeditev po delovnih mestih – nov zavihek</li> <li>• Sprememba delovnega časa med mesecem</li> </ul>	<p>Bližnjice, na katere smo pozabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Program se počasi odpira</li> <li>• Da mi ne bo vodja vsega pokvaril</li> <li>• Kdo je to zapisal</li> <li>• Osebne nastavitve v programu</li> </ul> <p><b>Obračun storitev in Spremljanje plačil računov</b> <i>Mitja Živko, svetovalec Saop</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Novosti (v šifrantu otrok, filtrih, glave in končnice računa na obračunu, pri tisku računov in obračunskih listov, pri trajnikih za tuje banke, pripomoček za združevanje pri plačilih in opominih)</li> <li>• Pregled evidentiranja obrokov: hitri pregled pravnega koriščenja obrokov</li> <li>• Dopis z UPN za šolski sklad</li> <li>• Priprava obrazca SDD</li> <li>• Izstavitve e-računov</li> <li>• Vračanje obračunov v pripravo</li> </ul>	<p>Namen delavnice je, da se boste naučili upravljati s svojim časom in pridobili moč izbire.</p> <p>Predstavili vam bomo 7 elementov organizacije časa skozi 3 preproste tehnike, povezane z metodo GTD – »gremo to dokončat«.</p> <p><b>Kdo je gospodar vašega časa?</b> (izkustvena delavnica, 2. del)</p> <p>Nadaljevanje delavnice</p>
-------------	---	--	---

12.30–13.15 **Odmor za kosilo**

13.15–14.00	<p><b>Kultura vedenja in poslovna odličnost</b> <i>Bojana Košnik Čuk, Bonton, d. o. o.</i></p> <p>Ljudje potrebujemo določena pravila vedenja. Prav je, da jih dobro poznamo, saj nam omogočajo, da se bomo bolj samozavestno in odločno znašli v različnih poslovnih situacijah, to pa lahko pripomore k še boljšemu poslovnemu uspehu in še večji odličnosti in seveda prijetnejšemu sobivanju. Preverili in osvežili bomo poznavanje poslovnega protokola in pravil bontona, s posebnim poudarkom na primerih iz prakse, dilemah, v katerih se še prehitro znajdemo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pravila sodobnega evropskega bontona (novosti v poslovnem svetu, odnos moški–ženska, ...)</li> <li>• Preprosta formula, s katero si lahko vedno pomagamo v kulturi vedenja, v bontonu, če smo v dilemi, zadregi, tako zasebno kot poslovno</li> <li>• Nekaj nasvetov glede delovnega bontona, vljudno vedenje udeležencev v delovnem okolju</li> <li>• Kaj je dobro vedeti o komunikaciji s podrejenimi in nadrejenimi</li> <li>• Kje nam bonton postavlja meje v komuniciranju s strankami, poslovnimi partnerji, kaj storiti če ga polomimo</li> <li>• Ženska v vrtincu poslovanja</li> <li>• Uporaba stacionarnih in mobilnih telefonov</li> <li>• Kam prilepiti žvečilni gumi, nekaj nasvetov za kadičce, prisluhnejo pa lahko tudi nekadilci</li> <li>• Pravilno sedenje za gospo in gospoda, kam s torbicami in poslovnimi torbami itd.</li> </ul>
-------------	---

13.45–16.00 **Aktivnost po zaključku konferenčnega dela:**  
Izlet v Štanjel, voden ogled in degustacija kraških dobrot

\*Pridržujemo si pravico do spremembe dnevnega reda.