Obvezni interni akti v podjetju

V praksi se večkrat izkaže, da veliko podjetji ne hrani in ne vodi evidenc z ustreznimi zakonsko predpisanimi akti. Vodenje nekaterih evidenc je namreč zakonsko predpisano, druge pa so priporočljive za lažjo organizacijo ter bolj varno poslovanje. V aktih so zajete smernice in možnosti, ki se jih podjetje drži pri svojem poslovanju.

**ZAKONSKO OBVEZNI AKTI**

**1) Pravilnik o računovodstvu** = v njem podjetje predstavi način vodenja poslovnih knjig, računovodske usmeritve podjetja ter vrednotenje posameznih ekonomskih kategorij.  
Določi način organizacije ter zadolžitve računovodstva – ima notranje, zunanje računovodstvo, kakšne so zadolžitve vsakega. Uredi pravice in obveznosti v zvezi z razpolaganjem z osnovnimi sredstvi, finančnimi sredstvi ter jih vsaj 1-krat letno uskladi v poslovnih knjigah z dejanskimi stanji…

**2) Izjava o varnosti z oceno tveganja** = takšno izjavo za vsako posamezno podjetje izda ustrezno usposobljen strokovnjak. V njej  delodajalec pisno izjavi, da izvaja vse ukrepe za zagotovitev varnosti in zdravja pri delu, glede preprečevanja nevarnosti in tveganja pri delu, obveščanja in usposabljanja delavcev, dajanja navodil, ustrezne organiziranosti ter zagotavljanja potrebnih materialnih sredstev v ta namen (17. člen ZVZD-1). Delodajalec mora izvesti napotitev na zdravstveni pregled vsakih nekaj let, zaposleni pa morajo opraviti izpit iz varstva pri delu.  
Izjavo je potrebno posredovati tudi zaposlenim.

**3) Pravilnik o ugotavljanju alkoholiziranosti, uživanju drog in drugih prepovedanih substanc na delovnem mestu** = določi se postopek in način ugotavljanja vsebnosti prepovedanih substanc za zaposlene

**4) Pravilnik o ukrepih delodajalca za preprečevanje trpinčenja na delovnem mestu – mobinga =** po ZDR-1 je prepovedano spolno in drugo nadlegovanje ter trpinčenje na delovnem mestu. Pomembno je varovanje dostojanstva delavca pri delu. Delodajalec mora v pravilniku določiti ukrepe za preprečevanje in reševanje morebitnih primerov mobinga v delovnem procesu.

**5) Pravilnik o izvajanju programa promocije zdravja na delovnem mestu =** zagotovljena mora biti ustrezna sredstva in način izvajanja promocije zdravja na delovnem mestu. Npr. fontana s pitno vodo v podjetju, tečaj nordijske hoje za zaposlene…več na spletni strani Ministrstva za zdravje: Smernice za promocijo zdravja

**ZAKONSKO OBVEZNI AKTI ZA DOLOČENA PODJETJA**

**6) Interni akt o davčnem potrjevanju računov** = akt je zahtevan pri podjetjih, ki imajo gotovinsko poslovanje in so zavezani k davčnemu potrjevanju računov. S tem aktom se naredi popis in dodeli oznako poslovnim prostorom. Sprejme se pred začetkom izdaje računov pri gotovinskem poslovanju, saj zajema tudi pravila za dodeljevanje  zaporednih številk računov.

**7) Akt o sistematizaciji delovnih mest** = obvezen v kolikor ima podjetje več kot 10 zaposlenih.  
Pomemben je z organizacijskega vidika, saj določa pogoje za opravljanje dela ter dolžnosti, obveznosti in odgovornosti zaposlenih na določenem delovnem mestu. Dobra sistematizacija delovnih mest omogoča podlago za sklepanje delovnih razmerij in učinkovito selekcijo kadrov, saj služi kot podlaga za izbor najustreznejših kadrov.

**8) Pravilnik o varovanju osebnih podatkov** = obvezen je za podjetja, ki imajo več kot 50 zaposlenih, za upravljalce osebnih podatkov iz javnega sektorja, notarje, odvetnike, detektive, izvršitelje, izvajalce zasebnega varovanja, zasebne zdravstvene delavce, izvajalce zdravstvenih storitev ter upravljalce osebnih podatkov. Tudi ostala podjetja, ki na katerikoli način zbirajo in obdelujejo osebne podatke, morajo imeti naveden pravilnik, saj lahko le na takšen način dokazujejo, da ustrezno izvajajo ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov.

Če vas za sprejem teh aktov ne prepriča lažje poslovanje, naj vas vsaj mirnejše poslovanje, saj so zagrožene sankcije določene z globo od 2.000 € do 40.000 €. Z globo od 500 € do 4.000 € se kaznuje tudi odgovorna oseba delodajalca, ki aktov ne sprejme oz. jih ne izvaja.