

Elektronski Pravniki v podjetju

# Nepogrešljiv del vsake e-pisarne

..KAKO USPEŠNO SE SPOPADATE Z OBVEZNIH ARHIVIRANJEM IN UPRAVLJANJEM LISTIN TER DRUGIH DOKUMENTOV?..

Zaradi ogromne količine računov, pogodb, pravilnikov, pošte in drugih dokumentov, s katerimi se srečujemo pri delu, je postala hramba le-teh prvi organizacijski podvig. Izguba dokumentov žal prinaša številne nevšečnosti. Ne le, da vam iskanje dokumentov lahko vzame veliko časa, ampak ste lahko v primeru davčnega nadzora tudi kaznovani z globo od 1.600 do 25.000 € za neustrezno vodenje evidenc. Zakon o gospodarskih družbah določa, da je potrebno poslovne knjige, bilance stanja, izkaze poslovnega izida ter z zakonom določena letna in poslovna poročila hraniti trajno. Na zgoščenki, oziroma lahko rečemo v "elektronskem priročniku Pravniki v podjetju" številni strokovnjaki predstavljajo tako računovodski kot davčni vidik arhiviranja ter vas opozarjajo na posebnosti, kjer se pravila stroke ne ujemajo povsem z davčnimi predpisi. Na zgoščenki je na voljo tudi predlog arhiviranja dokumentacij, ki vam bo v pomoč pri odločitvi kako, kaj in do kdaj arhivirati ter kdo naj bo za to odgovoren. V elektronskem priročniku je podrobno obdelano delovno pravo: v tem poglavju boste našli vse v zvezi z zaposlovanjem. Od tega, kako izpeljati zaposlitveni postopek, kakšni so roki, do tega, kako prijaviti delavca v obvezna socialna zavarovanja. Podrobno opisuje različne možnosti zaposlitve, ki so podkrepjene z vzorci pogodb. Poleg tega

boste na zgoščenki našli vzorce pogodb, sklepov in obrazcev iz področja upravnega, konkurenčnega, obligacijsko-trgovskega prava, prava intelektualne lastnine, finančnega in statusnega prava.

## V ELEKTRONSKEM PRIROČNIKU NAJDETE:

- podroben vpogled v preko 100 različnih poslovnih situacij podjetja
  - 205 vzorcev pogodb, sklepov, obrazcev, opominov, pritožb in obvestil
  - povezave na člene zakonov, ki so konkretno povezani s posameznimi poslovnimi situacijami
  - opozorila na morebitne nevarnosti, izjeme in novosti
  - možnost urejanja in tiskanja pogodb, obrazcev, obvestil ...
  - hitro in enostavno iskanje po različnih poslovnih situacijah podjetja z vpisom ključnih besed
- Uporabnost elektronskega priročnika lahko preverite na: [www.pravnik.dashofer.si](http://www.pravnik.dashofer.si), po telefonu pa na brezplačni številki 080 80 92. (P.R.)



**Verlag Dashöfer, založba, d. o. o.**  
 Dunajska cesta 21, 1000 Ljubljana  
 Tel: 01 - 43 45 590  
 Fax: 01 - 43 45 594  
 E-mail: [info@dashofer.si](mailto:info@dashofer.si)  
 Splet: [www.dashofer.si](http://www.dashofer.si)

Elektronski pomočnik na zgoščenki je prejel številne pohvale. Preberite si, kaj o njem menijo njegovi uporabniki:

»Moje mnenje o priročniku »Pravniki v podjetju« je, da je pregleden, zelo uporaben in v doljiv v smislu zakonsko določenih poglavij pri sestavljanju raznih pogodb. Za mene je to trenutno najbolj praktičen in najhitrejši pripomoček pri sestavljanju raznih pogodb. Upam, da boste še naprej tako delovali.«

**Anita FLORJANČIČ, s. p., KONT-BIRO**

»Gre za odlični priročnik, ki pride zlasti prav vsakemu kadrovniku v podjetju, ki se znajde v konkretni »živiljenjski situaciji«. Če drugega ne, mu priročnik služi kot odlični opomnik, na kaj naj bo pazljiv in kako naj rešuje določeno vprašanje, hkrati pa mu nudi tudi ustrezen instrument. Priročnik nudi izvrstno oporo tudi zahtevnejšim kategorijam uporabnikov, kot npr. pravnim službam in odvetnikom, in daleč presega zgolj delovnopravno področje, saj nudi vsaj začetno informacijo iskanja pravnih rešitev tako rekoč za vsako področje delovanja podjetja.«

**Mirko BANDELJ, odvetnik**

