

KDAJ

ČETRTEK 6. FEBRUAR 2025,
OD 9.00 DO 12.15

PREDAVATELJICA:

Andreja Samec Koderman

KOTIZACIJA

180 EVROV + DDV.

V ceno je vključena izvedba spletnega seminarja in odgovori na konkretna vprašanja udeležencev, ki bodo posredovana pred seminarjem ali postavljena med njegovo izvedbo. Udeleženci dobijo tudi potrdilo o udeležbi.

KJE

Seminar bo potekal preko spleta (na spletni platformi Zoom). Na podlagi izpolnjene spletne prijavnice boste na vaš elektronski naslov pred izvedbo prejeli potrebna navodila in povezavo do spletnega seminarja.

PRIJAVA IN PLAČILO

Na spletni seminar se prijavite preko prijavnice na spletni strani <https://www.nebra.si/izobrazevanja> ali na e-naslovu nebra@nebra.si.

Na podlagi prijave bomo izstavili račun po opravljeni storitvi.

Za vse dodatne informacije pišite na e-naslov nebra@nebra.si.

Pisne odjave upoštevamo 2 delovna dneva pred izvedbo. V primeru nepravčasne odjave zaračunamo 50 % celotne kotizacije, v primeru neudeležbe brez odjave pa kotizacije ne vračamo oz. jo zaračunamo v celoti. Rok plačila za proračunske uporabnike je 30 dni po prejemu računa v skladu s predpisi.

Poleg odgovorov na samem seminarju bodo podani odgovori na vprašanja udeležencev, ki bodo organizatorju poslana na e-naslov nebra@nebra.si.

UREDITEV DELOVNEGA ČASA IN ZAKONSKO SKLADNE EVIDENCE

Vsebina

Delodajalci se vse pogosteje ukvarjajo z izzivi delovnega časa in vodenjem evidentiranja. Pri opredelitvi pravil delovnega časa je ključno, da delodajalec upošteva zanj zavezujočo zakonodajo in naravo delovnega procesa. Nejasna pravil delovnega časa pa pogosto predstavljajo tveganja za delodajalca z vidika neupoštevanja omejitev delovnega časa ali zagotavljanja zakonsko predpisanih odmorov in počitkov. Vsa tveganja pa je mogoče zaznati v sami evidenci delovnega časa.

Komu je seminar namenjen?

Kadrovikom, direktorjem manjših in srednjih podjetij, računovodjem, poslovnim sekretarjem in drugim osebam, ki v podjetju urejajo kadrovske dokumentacije.

PROGRAM

9.00 – 12.15

ANDREJA SAMEC KODERMAN

Od 9.00 - 10.30

- Katero zakonodajo in podzakonske akte upoštevamo z vidika opredelitve delovnega časa?
- Katere razporeditve delovnega časa so za delodajalca smiselne z vidika potreb delovnega procesa?
- Ali izpolnjujete obvezo vzpostavitve letnega razporeda delovnega časa?
- Do kdaj je potrebno sprejeti letni raspored in kaj so obvezne sestavine?
- Spremembe ZDR-1D na področju razporeditve delovnega časa
- V katerih primerih je smiselno opredeliti enakomerno razporeditev delovnega časa?
- Prednosti in slabosti enakomerne razporeditve za delodajalca in delavca
- Kako si smiselno zapisati pravila premakljivega delovnega časa?
- Zakaj premakljiv delovni čas povzroča vse več izzivov delodajalcem?

ODMOR 10.30 - 10.45

Od 10.45 - 12.15

- V katerih primerih je smiselna neenakomerna razporeditev delovnega časa?
- Prednosti in slabosti neenakomerne razporeditve za delodajalca in delavca
- Zakaj je v pogodbi o zaposlitvi priporočljivo dogovoriti začasno prerazporeditev delovnega časa?
- Specifike delovnega časa- kako jih zapisati v interni akt:
 - Večizmensko delo
 - Zimski/letni delovni čas
 - Deljen delovni čas
 - Nočno delo/izmene
 - Dežurstvo
 - Pripravljenost na domu
- Izzivi opredelitve delovnega časa pri delu na domu
- Kaj vse naj vsebuje dober pravilnik o delovnem času?
- Zakoniti sprejem pravilnika
- Kako pravila internega akta prenesti v prakso?
- Ključne odgovornosti zakonitega delovnega časa
- Pravica do odklopa v privatnem času
- Zakonite evidence delovnega časa v praksi