

KDAJ

TOREK, 24. NOVEMBER 2020,
OD 11.00 DO 12.30

PREDAVATELJICA**MAJA BRAJNIK**

Kadrovska asistenta,
Kadrovske storitve
d.o.o.,



Maja Brajnik je pravnica, ki se ukvarja s svetovanjem delodajalcem iz delovnoppravnega področja in jim pomaga pri izvedbi zahtevnejših delovnoppravnih postopkov ter z vzpostavljanjem skladnosti procesov poslovanja podjetij s predpisi iz področja varstva osebnih podatkov. Ukvarja se tudi z izobraževanjem zaposlenih o pomembnosti področja varstva osebnih podatkov, redno pripravlja strokovne članke ter predava pri različnih založbah in izobraževalnih inštitutih.

KOTIZACIJA

60 EVROV + DDV.

V ceno je vključena izvedba spletnega seminarja v živo, gradivo v elektronski obliki in odgovori na konkretna vprašanja udeležencev, ki bodo posredovana pred seminarjem ali postavljena med njegovo izvedbo.

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 predračun ali poslali račun po opravljeni storitvi. Za vse dodatne informacije pišite na e-naslov nebra@nebra.si.

RAZPOREJANJE IN ORGANIZACIJA DELOVNEGA ČASA DELAVCEV ODGOVORI NA NAJPOMEMBNEJŠA VPRAŠANJA, SODNA PRAKSA IN UGOTOVITVE INŠPEKTORJEV

Delovni čas je med najpomembnejšimi področji delovnega prava, hkrati pa je tudi področje, ki po ugotovitvah Inšpektorata RS za delo spada med najpogostejše kršitve in je zato posledično predmet rednih inšpekcijskih pregledov.

Delodajalci, ki želijo delovni čas organizirati skladno z določili Zakona o delovnih razmerjih, morajo zelo dobro poznati zakonodajo in tudi sodno prakso. Pogosteje pa se dogaja, da delodajalci o možnostih, ki jih omogoča zakon, pogosto niso dovolj informirani ali temu področju namenjajo premalo pozornosti.

Skladno z Zakonom o delovnih razmerjih je lahko delovni čas razporejen na tri načine: enakomerno, neenakomerno ali začasno prerazporejen. Zaradi nepoznavanja posebnosti posamezne razporeditve se dogaja, da delodajalci v člene pogodb o zaposlitvi, ki urejajo delovni čas zapišejo kar vse tri možnosti ali pa zapišejo, da ima delavec enakomerno razporejen delovni čas, čeprav dejansko opravlja delo v neenakomerno razporejenem delovnem času. Na podlagi tega prihaja do nepravilnega obračun plač, kopičenja nadur, izplačevanja nadur v obliki stimulacije, povečanja administrativnega dela, nepravilnega vodenja evidence o delovnem času ali celo vodenja dveh evidenc – ene dejanske in druge za primer inšpekcijskega pregleda itd. Takšna ravnanja pa za delodajalce predstavljajo visoko tveganje.

V času epidemije korona virusa so vprašanja glede delovnega časa še posebej aktualna, saj je v primerih, ko delavci opravljajo delo na domu, nadzor njihovega dela s strani delodajalca omejen, na drugi strani pa imajo delodajalci enake obveznosti povezane z delovnim časom in vodenjem s tem povezanih evidenc. Zato je zelo pomembno, da delodajalci tudi v teh primerih glede delovnega časa in njegovega razporejanja ter organizacije določijo jasna pravila.

NA SEMINARJU BOMO MED DRUGIM ODGOVORILI NA NASLEDNJA VPRAŠANJA:

- Kakšne so možne razporeditve delovnega časa delavcev?
- Ali je lahko delovni čas delavcev v različnih oddelkih drugače razporejen?
- Kakšne so prednosti in slabosti enakomerne razporeditve delovnega časa?
- Kdaj lahko delavec opravlja nadurno delo in kateri pogoji morajo biti za to izpolnjeni?
- Ali lahko delavec odkloni opravljanje nadurnega dela?
- Kakšne so prednosti in slabosti neenakomerne in začasne prerazporeditve delovnega časa?
- Kako planirati delovni čas pri neenakomerni razporeditvi delovnega časa in koliko ur na teden lahko dela delavec?
- Kako določiti povprečno delovno obveznost delavca v referenčnem obdobju?
- Kaj se zgodi z viški ur po koncu referenčnega obdobja? Ali jih lahko delavec prenese v naslednje referenčno obdobje?
- Ali mora biti tudi neenakomerna razporeditev delovnega časa planirana?
- Kakšni so minimalni dnevni in tedenski počitki v odvisnosti od razporeditve delovnega časa?
- Kdaj je potrebno sprejeti letni raspored delovnega časa?
- Kakšna je razlika med nadurnim delom in viški ur, ki nastanejo v referenčnem obdobju?
- Kdaj mora delodajalec viške ur delavcem izplačati in v kakšni višini?
- Kako organizirati čas delavcev, ki opravljajo delo na domu ter kakšne so obveznosti delodajalcev?

Na seminarju bodo podani odgovori na konkretna vprašanja in dileme udeležencev, ki bodo organizatorju posredovana na e-naslov nebra@nebra.si.