

ZAKONITI TEMELJI DELOVNEGA ČASA IN EVIDENCE PRISOTNOSTI

Delodajalec mora v evidenco o izrabi delovnega časa pravilno in sproti vnašati podatke. Organizacija delovnega časa je ključnega pomena za vodenje evidenc delovnega časa.

OPIS

»Med številčnejše kršitve glede razporejanja delovnega časa sodi tudi opustitev obveznosti delodajalca, da mora pred začetkom koledarskega oziroma poslovnega leta določiti letni razpored delovnega časa in o tem pisno obvestiti delavce in sindikate na pri delodajalcu običajen način.

Do kršitev v zvezi z delovnim časom še vedno prihaja s strani delodajalcev namenoma, ali iz malomarnosti oziroma zaradi nevednosti.« iz letnega poročila IRSD

Evidence delovnega časa so **pogosto pod drobnogledom Inšpektorata za delo.** Predlog zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti, ki naj bi zajezila kršenje določb o delovnem času, bo tako vlada obravnavala v kratkem. Socialni partnerji so ga uskladili že septembra, med najbolj odmevnimi predlaganimi rešitvami pa je **obvezno vodenje elektronskih evidenc za kršitelje delovne zakonodaje.**

Delodajalci se pri vodenju evidenc na področju dela soočate tudi z izzivom zakonitih evidenc delovnega časa. Pri tem ne gre le za vodenje evidenc, temveč predvsem za to, **kako vzpostaviti zakonite temelje za organizacijo in vodenje delovnega časa**. Tudi zato, da bi lahko bili pri tem **fleksibilni, hkrati pa da bi zadostili zakonskim okvirjem** (pri obračunu plač, dodatkov, določanju letnega dopusta ...). Uskladiti morate **optimalne delovne procese znotraj okvirjev delovnopravne zakonodaje** in prav zato je **organizacija delovnega časa ključnega pomena vsake organizacije in podjetja.**

Delodajalci pa se na področju vodenja evidenc soočate predvsem s tem, kako vzpostaviti zakonite temelje in pri tem delovati čim bolj fleksibilno.

Prilagodite in vzpostavite vaš sistem organizacije in zakonito vodenje delovnega časa, z udeležbo na praktičnem seminarju.

---

3 glavne koristi seminarja zakoniti temelji - evidenca delovnega časa in prisotnosti

- Do zakonitih evidenc delovnega časa **preko 9. ključnih korakov organizacije delovnega časa.**
- Opozorili vas bomo na **najpogostejše napake vodenja za evidenca delovnega časa**, ki pogosto predstavljajo tveganje glob delovnega inšpektorata.
- Dobili bost**e odgovore na mnoga vprašanja,** ki se vam porajajo ob organizaciji dela in vzpostavljanju evidenca delovnega časa. Pošljete jih lahko že pred pričetkom seminarja na naslov: branka.gorjup@forum-media.si.

Vsebina seminarja

- Zakonska izhodišča delovnega časa
- Zakaj je smiselno sprejeti akt o delovnem času
- Različne oblike pojmovanja delovnega časa
- Zakaj je potrebno jasno definirati ustrezno razporeditev delovnega časa
- Kaj moram vedeti o enakomerni razporeditvi delovnega časa
- Kdaj je smiselno uvesti neenakomerno razporeditev delovnega časa
- V katerih primerih je začasna razporeditev delovnega časa smiselna
- Najpogostejše napake delodajalcev pri opredelitvi razporeditve delovnega časa
- Obveznosti in izzivi vodenja evidence o izrabi delovnega časa
- Čas priprave na delo - ali sodi v delovni čas in kako to področje urediti v organizaciji
- Pogoste napake pri vodenju delovnega časa delavcev
- Do zakonitih evidenc delovnega časa s vzpostavitvijo temeljev delovnega časa
- Opredelitev ključnih pravil na področju delovnega časa
- Sodobni pristopi evidentiranja delovnega časa in izzivi
- Rešitev je v ustreznem planiranju delovnega časa
- Odgovornost spremljanja delovnega časa sodelavcev
- Razporejanje delovnega časa
- Koriščenje viškov ur
- Nadurno delo in dokazila o odreditvi nadurnega dela
- Kako obravnavati ure, ko nadurno delo ni bilo odrejeno
- Delo od doma in vodenje - evidenca delovnega časa

Komu je seminar namenjen?

Kadrovikom, poslovnim sekretarjem, vodjem, direktorjem manjših in srednjih podjetij. Vsem tistim, ki imajo izzive na področju planiranja delovnega časa in vodenja zakonitih evidenc.

Predavateljica

Andreja Samec Koderman

Deluje pod okriljem blagovne znamke Andreja Consulting. Je zagovornica načela, da je urejeno delovno pravno področje v podjetju odskočna deska za nadaljnji management zaposlenih.

Več kot 20 let svetuje na področju razvoja človeških virov in optimizacije kadrovskih procesov. V organizacijah presoja kadrovsko pravno varnost in jo tudi pomaga vzpostaviti. Uspešno izvaja strokovno mentorstvo kadrovikom na področju vzpostavitve kadrovske pravne varnosti.

Preverite še ostala izobraževanja iz - HRM. Pomagali vam bodo razjasniti številne dileme iz prakse.

IN-HOUSE izobraževanje

Izobraževanje lahko izvedemo samo za vaše zaposlene na sedežu vašega podjetja.

>> Pošljite povpraševanje

AVTORJI

Andreja Samec Koderman



Andreja deluje pod okriljem blagovne znamke Andreja Consulting. Je zagovornica načela, da je urejeno delovno pravno področje v podjetju odskočna deska za nadaljnji management zaposlenih. Več kot 20 let svetuje na področju razvoja človeških virov in optimizacije kadrovskih procesov. V organizacijah presoja kadrovsko pravno varnost in jo tudi pomaga vzpostaviti. Uspešno izvaja strokovno mentorstvo kadrovikom na področju vzpostavitve kadrovske pravne varnosti. Je avtorica preko 40 člankov in prispevkov. Predava na temo vzpostavitve delovno pravnih temeljev (ureditev delovnega časa, delovnopravna zakonodaja, kadrovske evidence, personalne mape, arhiviranje in zakoniti interni akti), mobinga, motivacije zaposlenih, promocije zdravja na delovnem mestu, razvoja kompetenc in osebne rasti. Na Svetovnem kongresu za razvoj človeških virov je leta 2015 in 2017 predstavila svoj pristop motivacije zaposlenih za večjo zavzetost pri delu. Za dosežke na področju razvoja človeških virov je prejela eno najprestižnejših nagrad (Talent Acquisition Leadership Award), ki jo posameznik lahko prejme za svoje delo. Nagrado za Vodenje in razvoj talentov je prevzela leta 2015 in leta 2017 na Svetovnem kongresu za razvoj človeških virov v Mumbaju.

SPLOŠNI POGOJI

Po potrditvi izvedbe boste prejeli predračun, ki ga je treba poravnati najmanj tri dni pred izvedbo online seminarja. Za proračunske porabnike veljajo plačilni pogoji v skladu z zakonodajo o javnih plačilih. Pisna odpoved udeležbe je mogoča najkasneje tri delovne dni pred izvedbo online seminarja. Udeleženci, ki po tem roku prekličejo udeležbo ali se online seminarja ne udeležijo, niso upravičeni do povrnitve kotizacije oz. so dolžni poravnati celotno kotizacijo. Lahko pa se online seminarja udeleži drugi udeleženec. Pridržujemo si pravico do odpovedi online seminarja – v tem primeru kotizacijo povrnemo v celoti. S prijavo sprejemate ta določila in splošne pogoje.