

# Riadenie pracovného času pre vedúcich zamestnancov, nadčasy, dovolenky

lektor : **RNDr. Jana Motyčková**

OBSAH

## 1. Riadenie pracovného času

- Pravidlá pre rozvrhnutie pracovného času – rovnomerné, nerovnomerné rozvrhnutie, zmluvné podmienky , čo musí byť v kolektívnej zmluve, čo v pracovnej zmluve, o čom rozhoduje zamestnávateľ,

- Konto pracovného času, pružný pracovný čas
- Pracovná zmena, rozvrh pracovných zmien – určenie, podmienky počas mimoriadnej situácie
- Nepreržitý denný odpočinok, nepreržitý odpočinok v týždni, prestávky v práci
- Dni pracovného pokoja
- Práca nadčas - kedy možno nariadiť, kedy možno dohodnúť prácu nadčas
- Nadčas platený a nadčas za náhradné voľno, limity nadčasovej práce,
- Nadčas -čo môže a čo nemôže zamestnanec odmietnuť,
- Podmienky práce v dňoch pracovného pokoja
- Evidencia pracovného času a nadčasu

## 2. Domácka práca a/alebo home-office od 1.3.2021

- Práca z domu počas mimoriadnej situácie (tzv. home-office) - podmienky
- Domácka práca od 1.3.2021, pracovný čas počas domáckej práce

## 3. Pohotovosť

- Nariadenie a dohodnutie pohotovosti, podmienky, limity
- Výkon práce počas pohotovosti

## 4. Dovolenka

- Kedy určuje čerpanie dovolenky zamestnávateľ, kedy zamestnanec, termíny, podmienky
- Určovanie dovolenky počas mimoriadnej situácie

## 5. Pracovná cesta

- Pracovný čas a nadčas počas pracovnej cesty
- Povinné voľno po pracovnej ceste