TECHNIK ADMINISTRACJI

PRAWO PRACY – Czas pracy

mgr Aldona Kowalska

1. Od którego momentu zaczyna się codzienne liczenie czasu pracy pracownika?
2. Czy pracownik może zażądać, aby pracodawca wliczał do jego czasu pracy czas dojazdu do zakładu pracy?
3. Czy pracownik może żądać, aby do jego czasu pracy wliczać okres przygotowania się do pracy, np.: przygotowanie kasy, ubranie się w strój roboczy, sprawdzanie stanu technicznego narzędzi?
4. Czy do czasu pracy wlicza się czas pracownika pracującego w terenie, czyli czas potrzebny na dojazd do siedziby pracodawcy do poszczególnych filii/ kontrahentów lub pomiędzy filiami/kontrahentami?
5. Czy szef może zobowiązać pracownika do tego, aby odbierał telefon służbowy także poza godzinami pracy?
6. Ile czasu zgodnie z kodeksem pracy może trwać przerwa w pracy przeznaczona na spożycie posiłku?
7. Ile wymienionych przerw może wprowadzić pracodawca w ciągu jednego dnia?
8. Czy wymieniona przerwa jest wliczana do czasu pracy?
9. Czy wprowadzenie przerwy godzinnej może pracodawca przeznaczyć pracownikom w regulaminie pracy na załatwienie spraw osobistych?
10. Czy pracodawca może udzielić pracownikowi przerwy na zakończenie dnia, a tym samym zwolnić go wcześniej do domu?
11. Czy pracownikowi zatrudnionemu przy obsłudze monitora ekranowego przysługują dodatkowe przerwy od pracy?
12. Czy pracodawca w zamian za godziny nadliczbowe może udzielić pracownikowi czas wolny od pracy?
13. Czy pracownikowi, który wyjechał na szkolenie w wolną sobotę należy się dodatkowy dzień wolny od pracy?
14. Kiedy pracodawca może zlecić pracownikowi prace w godzinach nadliczbowych?
15. Ile czasu można przepracować w godzinach nadliczbowych?
16. Które grupy pracowników nie mogą pracować w godzinach nadliczbowych?