



## E VOX IZREDNIK

Aktualne informacije za člane Združenja kovinske industrije

Številka #18 - Oktober 2023

AKTUALNO >>>



### Opomnik k ureditvi evidenc o izrabi delovnega časa (po ZEPDSV-A) najkasneje do 20.11.2023

Spoštovani člani.

Obveščamo vas, da je skladno z [Zakonom o spremembah in dopolnitvah zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti \(ZEPDSV-A\)](#) evidence s področja dela **potrebno urediti najkasneje do dne 20.11.2023.**

[Povzetek glavnih novosti:](#)

**1. Evidenco o izrabi delovnega časa** je obvezno voditi za vse zaposlene osebe, za vse osebe, ki so pri delodajalcu na usposabljanju (npr. študenti,...) ter za vse osebe, ki delo opravljajo na drugi pravni podlagi (npr. avtorska pogodba, podjemna pogodba,...) pod pogojem, da oseba delo opravlja osebno in je vključena v delovni proces delodajalca ali pa pretežno uporablja sredstva za opravljanje dela, ki so del delovnega procesa delodajalca.

## **2. Dopolnjuje se obseg podatkov, ki se morajo vpisovati v evidenco o izrabi delovnega časa:**

- čas prihoda na delo in odhoda delavca z dela,
- izraba in obseg izrabe odmora med delovnim časom,
- opravljene ure v drugih posebnih pogojih dela, ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa (zlasti opravljene ure nočnega, nedeljskega, izmenskega, prazničnega dela, dela v deljenem delovnem času in druge oblike razporeditve delovnega časa, določene z zakonom ali kolektivno pogodbo),
- opravljene ure v neenakomerno razporejenem delovnem času ali v začasno prerazporejenem delovnem času in
- tekoči seštevek ur v tednu, mesecu oziroma letu, iz katerega je razvidno referenčno obdobje, ki se upošteva za neenakomerno razporeditev in za začasno prerazporeditev polnega delovnega časa. V kolikor delodajalec evidence o izrabi delovnega časa ne vodi elektronsko, se ta podatek lahko vpisuje tedensko.

3. Nova obveznost na strani delodajalca je **pisna obvestitev delavca o podatkih iz evidence o izrabi delovnega časa za pretekli mesec**, do konca dne, ki je določen kot dan za nakazilo plače. Delavcu mora delodajalec omogočiti, da se lahko seznanijo s podatki iz evidence o izrabi delovnega časa. V kolikor se evidenco že sedaj vodi v sistemu informatizirane oblike, je obveznost delodajalca izpolnjena s tem, da delavcu z geslom omogoči dostop do evidence delovnega časa. Obenem delavec sistem uporablja tudi za oddajo vlog in pregled beleženja delovnega časa, upravičenih odsotnosti, letnega dopusta in salda ur.

4. Novost je tudi **obveznost delodajalca, da na sedežu oziroma kraju opravljanja dela hrani evidenco o izrabi delovnega časa in vso dokumentacijo**, na podlagi katere se vpisujejo podatki v evidenco. Evidenca o izrabi delovnega časa se hrani kot listina trajne vrednosti, kar pomeni, da je ni dopustno uničiti. V primeru prenehanja delovanja delodajalca jo je potrebno odstopiti Arhivu Republike Slovenije.

5. Določena je **obveznost elektronskega vodenja evidenc**, če je bila delodajalcu pravnomočno izrečena globa zaradi kršitev določb delovnega časa po ZDR-1 (Zakonu o delovnih razmerjih) ali zaradi (ne)vodenja evidenc po ZEPDSV-A. V takem primeru mora delodajalec voditi elektronsko evidenco o izrabi delovnega časa dve leti (5. člen ZEPDSV-A).

6. Določene so **spremembe glede prekrškov v zvezi z vodenjem evidenc** ter **nova določba glede prekrškov v zvezi z elektronskim načinom vodenja evidenc o izrabi delovnega časa** (6. in 7. člen ZEPDSV-A).

[Pri uskladitvi vodenja evidenc, je potrebno med drugim paziti tudi na:](#)

- **ustrezno ureditev načina beleženja izrabe odmora med delovnim časom**. Po mnenju Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti se kot

ustrezno beleženje odmora dopušča označevanje v evidenci (poleg dnevnega salda): „Odmor koriščen: DA/NE« in pripis »privzetih 30 minut«. Elektronsko vodene evidence je potrebno nadgraditi s tem vnosom tako na regulatorju, kakor tudi v spletni aplikaciji, če je uporaba le-te dostopna zaposlenim.

- **sprejetje oziroma dopolnitev internega akta, ki ureja beleženje delovnega časa, kot podlago za določitev režima vodenja evidence delovnega časa** (npr. Pravilnik o delovnem času, ki vsebuje jasne smernice evidentiranja prihodov/odhodov, evidentiranja odmorov, sporočanja odsotnosti, protokoli vnosa sprememb, idr.).

S spoštovanjem.

**ZEPDSV-A**

S prijaznimi pozdravi,

**Strokovna služba ZKovi**

*Izdaja: GZS - Združenje kovinske industrije*

*Dimičeva 13, 1504 Ljubljana, [zkovi@gzs.si](mailto:zkovi@gzs.si)*

Vaše podatke smo zbrali iz javno dostopnih virov ali v okviru opravljanja dejavnosti Gospodarske zbornice Slovenije in jih uporabljamo v skladu z določili 72. člena ZVOP-1 in ZEPT-1B. Svoje podatke lahko kadarkoli pregledate ter zahtevate njihov popravek ali izbris oziroma prekličete to soglasje. Nastavitve, na katere vrste sporočil ste naročeni, in odjavo lahko kadarkoli spremenite s klikom na povezavo »Sprememba nastavitvev prejemanja e-novic in odjava«.

[GDPR\_TEKST]