



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA VZGOJO IN IZOBRAŽEVANJE

Masarykova cesta 16, 1000 Ljubljana

Masarykova cesta 16, 1000 Ljubljana

T: 01 400 52 00

F: 01 400 53 21

- VRTCEM
- OSNOVNIM ŠOLAM
- OSNOVNIM ŠOLAM S PRILAGOJENIM PROGRAMOM
- GLASBENIM ŠOLAM
- ZAVODOM ZA IZOBRAŽEVANJE OTROK IN MLADOSTNIKOV S POSEBNIMI POTREBAMI
- SREDNJIM ŠOLAM
- VIŠJIM STROKOVNIM ŠOLAM
- DIJAŠKIM DOMOVOM
- ORGANIZACIJAM ZA IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH

Številka: 6030-1/2023/74

Datum: 8. 11. 2023

Zadeva: Novosti pri vodenju evidence o izrabi delovnega časa

Ker se bo 20. 11. 2023 začel uporabljati Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 50/23, v nadaljnjem besedilu: ZEPDSV-A) vas seznanjamo z najpomembnejšimi novostmi, ki jih bodo morali delodajalci upoštevati pri vodenju evidence o izrabi delovnega časa.

Pred predstavitvijo novosti naj poudarimo, da **dnevna obveznost evidentiranja delovnega časa (tudi na področju vzgoje in izobraževanja) obstaja že od leta 2006**. Od leta 2017 je tudi v KPVIZ (v četrtem odstavku 44. člena) izrecno določeno, da mora zavod voditi evidenco o izrabi delovnega časa v skladu s predpisi, o čemer ste bili v preteklih letih obveščeni tudi z okrožnicami o ureditvi delovnega časa učiteljev v osnovnih in srednjih šolah.

Ker je bilo, posebej v zadnjem času, zaznati, da se vsebina in namen individualnega letnega delovnega načrta (v nadaljnjem besedilu: ILDN) zamenjujeta z evidenco o izrabi delovnega časa, je treba ponovno pojasniti, da **ILDN ni niti letni razpored delovnega časa niti evidenca o izrabi delovnega časa**. ILDN, kot ga predvideva tretji odstavek 44.a člena KPVIZ, je **načrt** del in nalog, ki jih mora delavec opraviti skladno s pogodbo o zaposlitvi oziroma navodili delodajalca v referenčnem obdobju. Naloge, ki se načrtujejo z ILDN, v določenem obsegu definira že KPVIZ v 44.b členu¹. Priprava ILDN pomaga

¹ 44. b. člen KPVIZ: Pred začetkom šolskega leta ravnatelj na podlagi predloga letnega delovnega načrta zavoda za novo šolsko leto sprejme individualni letni delovni načrt za vsakega učitelja, v katerem opredeli obseg in razporeditve del in nalog v skladu s pogodbo o zaposlitvi.

Delovna obveznost učitelja obsega tedensko učno obveznost, določeno z zakonom, pripravo na pouk, popravljanje in ocenjevanje izdelkov ter drugo delo, potrebno za uresničitev izobraževalnega programa.

Učitelju, ki ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za polni delovni čas, se za izvedbo učne obveznosti, priprav na pouk, popravljanja in ocenjevanja izdelkov (kakor izhaja iz Priloge 1, ki je sestavni del te kolektivne pogodbe) prizna v tednih trajanja pouka 33 ur na teden.

Drugo delo, potrebno za uresničitev izobraževalnega programa, obsega dela in naloge, ki so skupne vsem učiteljem (primeroma so navedene v Prilogi 2, ki je sestavni del te kolektivne pogodbe) in lahko trajajo najmanj 150 do največ 180 ur v šolskem letu. Učitelj izvaja tudi druga dela in naloge, potrebne za uresničitev izobraževalnega programa, ki se do zapolnitve polne delovne obveznosti učitelja določijo v individualnem letnem delovnem načrtu, kamor sodijo tudi naloge razrednika.

delodajalcu pri načrtovanju nalog posameznega učitelja znotraj referenčnega obdobja (trajanje šolskega leta), tako, da ob izteku le-tega učitelj nima niti manka niti presežka ur.

Delovni čas, v katerem je delavec dejansko opravil z ILDN načrtovano delo, mora biti razviden iz pravilno vodene evidence delovnega časa v skladu z 18. člena ZEPDSV, kar ILDN (kot ga določa KPVIZ) seveda ni.

Bistvene novosti, ki jih prinaša ZEPDSV-A:

1. Za koga se obvezno vodi evidenca o izrabi delovnega časa?

Delodajalec mora voditi evidenco o izrabi delovnega časa za vse osebe, ki imajo pri njem sklenjeno pogodbo o zaposlitvi ali opravljajo delo na kakršnikoli drugi pravni podlagi, pod pogojem, da delo opravljajo osebno in so vključeni v delovni proces delodajalca ali večinoma uporabljajo sredstva za opravljanje dela, ki so del delovnega procesa delodajalca. To pomeni, da je evidentiranje delovnega časa obvezno tudi za dijake in študente, ki opravljajo študentsko delo, za posameznike, ki opravljajo delo na podlagi podjemne ali avtorske pogodbe, za začasno ali občasno delo upokojujencev, ipd.

Že do sedaj je moral delodajalec voditi evidenco o izrabi delovnega časa tudi za delavce, ki delajo na domu oziroma na daljavo. Obveznost evidentiranja delovnega časa velja tudi za delo učitelja izven zavoda (44.d člen KPVIZ).

Evidenca o izrabi delovnega časa se za posameznega delavca začne voditi z dnem, ko sklene pogodbo o zaposlitvi oziroma drugo pogodbo, na podlagi katere opravlja delo, preneha pa z dnem, ko ta pogodba (o zaposlitvi, podjemu ...) preneha veljati.

2. Evidenca o izrabi delovnega časa (18. člen ZEPDSV)

Evidenca o izrabi delovnega časa mora vsebovati naslednje podatke (novi podatki, ki jih bo delodajalec moral voditi v evidenci, so navedeni od vključno 8. točke naprej):

1. podatke o številu ur,
2. skupno število opravljenih delovnih ur s polnim delovnim časom in s krajšim delovnim časom od polnega, z oznako vrste opravljenega delovnega časa,
3. opravljene ure v času nadurnega dela,
4. neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca, z oznako vrste nadomestila,
5. neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače v breme drugih organizacij ali delodajalcev in organov, z oznako vrste nadomestila,
6. neopravljene ure, za katere se ne prejema nadomestilo plače,
7. število ur pri delih na delovnem mestu, za katera se šteje zavarovalna doba s povečanjem oziroma na katerih je obvezno dodatno pokojninsko zavarovanje, z oznako vrste statusa,
- 8. čas prihoda na delo in odhoda delavca z dela,**
- 9. izraba in obseg izrabe odmora med delovnim časom,**
- 10. 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),
- 11. opravljene ure v neenakomerno razporejenem delovnem času ali v začasno prerazporejenem delovnem času in**
- 12. tekoči seštevki 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 zvezi z 11. in 12. točko izpostavljam, da za učitelje v osnovnih in srednjih šolah, ki imajo delovni čas neenakomerno razporejen, določa referenčno obdobje drugi odstavek 44.a člena KPVIZ².

Nov podatek, ki ga mora voditi delodajalec v evidenci delovnega časa je **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** (12. točka prvega odstavka 18. člena ZEPDSV). Tekoči seštevek ur pomeni, da bo moral delodajalec za zaposlene, ki delajo v neenakomernem delovnem času, dnevno oziroma tedensko (če nima elektronske evidence delovnega časa) voditi stanje ur (primanjkljaj oziroma presežek), upošteva referenčno obdobje. Redno vodenje oziroma spremljanje opravljenih ur v neenakomerno razporejenem ali začasno prerazporejenem delovnem času in tekočega seštevka bo za delodajalca zelo koristno, saj bo lahko sproti korigiral delovni čas, tako da ob izteku referenčnega obdobja ne bo presežka oziroma primanjkljaja ur. Delodajalec, ki evidence o izrabi delovnega časa ne vodi elektronsko, bo lahko podatek iz 12. točke v evidenco vpisoval tedensko.

3. Evidentiranje odmora med delovnim časom

Novela ZEPDVS-A zahteva od delodajalca, da v evidenci o izrabi delovnega časa dnevno vodi tudi podatek o izrabi in obsegu izrabe odmora med delovnim časom, kar pomeni, da mora delodajalec v evidenci zabeležiti, vpisati informacijo, ali je delavec koristil odmor in kako dolgo je ta trajal. Način evidentiranja tega podatka (ali se vpisuje neposredno ob začetku in zaključku odmora ali kako drugače) je prepuščen delodajalcu.

Pravila koriščenja odmora med delovnim časom določa 154. člen ZDR-1. Delavec, ki dela polni delovni čas, ima pravico do odmora, ki traja 30 minut. Delavec, ki dela krajši delovni čas, vendar najmanj štiri ure na dan, ima pravico do odmora med dnevnim delovnim časom v sorazmerju s časom, prebitim na delu. V primeru neenakomerne razporeditve ali začasne prerazporeditve delovnega časa se dolžina odmora določi sorazmerno dolžini dnevnega delovnega časa – odmor bo krajši ali daljši od 30 minut, odvisno od dolžine delovnega dne.

Čas odmora se vštevava v delovni čas. Delodajalec lahko koriščenje odmora določi šele po eni uri dela in najkasneje eno uro pred koncem delovnega časa.

Zagotavljanje odmora med delovnim časom je eden od ukrepov varovanja zdravja in varnosti delavcev pri delu, katerega namen je obnova oziroma vzdrževanje delavčevih psihofizičnih sposobnosti. Odmor med delovnim časom je torej namenjen počitku, nabiranju energije in moči za preostali del delovne obveznosti delavca, kar pomeni, da delavec v tem času ne opravlja nalog iz pogodbe o zaposlitvi. Zaradi izpolnitve namena odmora je priporočljivo, da se odmor med delovnim časom izkoristi v enem delu (30 minut, če delavec dela polni delovni čas). Če se odmor izjemoma koristi v več delih, je nujno, da vsaj en del presega 15 minut, sicer (tudi upošteva sodno prakso) namen odmora med delovnim časom ne bi bil izpolnjen.

Odmori za učence oziroma dijake niso odmor med delovnim časom učiteljev ali drugih strokovnih delavcev, če morajo le-ti v tem času opravljati delo (npr. dežurstvo med odmori, varstvo otrok, delitev hrane, priprava razreda, itd.). **Bistveno za odmor med delovnim časom je, da delavec v tem času ne dela.** Kako in kdaj bo delodajalec zaposlenim omogočil koriščenja odmora, je odvisno (ob upoštevanju zakonskih omejitev) od njegove organizacije dela. Učitelji lahko npr. koristijo odmor med daljšim »glavnim« odmorom ali »prosto uro« (t. i. luknja v urniku), če takrat ne opravljajo kakšnih drugih nalog po navodilu delodajalca, oziroma lahko koristijo odmor pred začetkom ali po koncu pouka (vendar šele po eni uri dela in najkasneje eno uro pred koncem delovnega časa).

V primeru nadzora s strani pristojne inšpekcije za delo, bo delodajalec moral dokazati, da je delavcem omogočil koriščenje odmora in da o tem vodi ustrezno evidenco.

²44.a člen KPVIZ: Pri neenakomerni razporeditvi delovnega časa se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost v 12 mesecih tekočega šolskega leta, to je od 1. septembra v tekočem koledarskem letu do 31. avgusta v naslednjem koledarskem letu (v nadaljnjem besedilu: referenčno obdobje).«.

Menimo, da je pravila glede koriščenja odmora med delovnim časom potrebno urediti v internem pravilniku o delovnem času.

4. Način vodenja evidence o izrabi delovnega časa

Novela ZEPDSV-A ne določa obveznega elektronskega vodenja evidence o izrabi delovnega časa in (to izpostavljam, ker so se pojavila tudi takšna stališča) ne določa 6 urne obvezne prisotnosti strokovnih delavcev v zavodu. Organizacija dela in način vodenja evidence sta še vedno prepuščeni delodajalcu. Elektronsko vodenje evidence o izrabi delovnega časa bo obvezno samo za delodajalce, ki jim bo izrečena pravnomočna globa zaradi kršitev zakonskih določb glede vodenja evidenc o izrabi delovnega časa.

Če sindikat pri delodajalcu predlaga uvedbo elektronskega vodenja evidence o izrabi delovnega časa, se mora delodajalec do tega predloga opredeliti v 30 dneh od prejema. Če delodajalec zavrne predlog, mora svojo odločitev pisno utemeljiti in o tem obvestiti inšpektorat za delo.

5. Vpogled v evidenco o izrabi delovnega časa in obveznost delodajalca

Novost, ki jo prinaša novela ZEPDSV-A, je tudi izrecno določena obveznost delodajalca, da zagotovi delavcu **vpogled v podatke iz evidence o izrabi delovnega časa**, ki se nanašajo nanj. Delodajalec delavca pisno obvesti o podatkih iz evidence o izrabi delovnega časa za pretekli mesec do konca plačilnega dne. Pisno obvestilo (izpis mesečne evidence o izrabi delovnega časa) se lahko pošlje tudi po elektronski poti na elektronski naslov delavca, ki ga zagotavlja in uporabo nalaga delodajalec.

Delavec lahko od delodajalca tudi **enkrat tedensko** zahteva, da ga pisno seznanj s podatki iz evidence o izrabi delovnega časa. Če zagotovi delodajalec delavcu neposreden elektronski dostop (z geslom) do evidence o izrabi njegovega delovnega časa, se šteje, da je s tem izpolnil svojo obveznost seznanitve.

6. Hramba evidence o izrabi delovnega časa

Delodajalec mora evidenco o izrabi delovnega časa in dokumentacijo, na podlagi katere se v evidenco o izrabi delovnega časa vpisujejo podatki, hraniti na sedežu oziroma na kraju opravljanja dela delavca. Dokumenti s podatki o delavcu, za katerega se preneha voditi evidenca o zaposlenih delavcih, in izvirne listine, na podlagi katerih se vpisujejo podatki v evidenco o zaposlenih delavcih, se hranijo kot listina trajne vrednosti (kar pomeni, da njihovo uničenje ni dovoljeno), ki jo mora delodajalec predložiti na zahtevo pristojnega organa.

7. Posredovanje podatkov ZZZS

Zaradi uskladitve ZEPDSV z Zakonom o matični evidenci zavarovancev in uživalcev pravic iz obveznega pokojninskega in invalidskega zavarovanja, je v spremenjenem 15. členu ZEPDVS določeno, da mora delodajalec podatke iz evidence o zaposlenih delavcih posredovati Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije z dnem nastopa dela po pogodbi o zaposlitvi, vendar najpozneje pred začetkom opravljanja dela. Če delavec tega dne iz opravičljivih razlogov ne začne z delom, delodajalec podatke posreduje najpozneje tistega dne, ki je kot dan nastopa dela dogovorjen v pogodbi o zaposlitvi. Podatke delodajalec sporoči ob prijavi v zavarovanje na predpisanih obrazcih.

8. Kazenske določbe

Novela ZEPDSV-A prinaša kar nekaj novih prekrškov z visokimi globami (v razponu od 1.500 do 20.000 evrov) za delodajalca, ki npr.:

- ne vodi, hrani ali posodablja evidenc, kot jih določa ZEPDSV,
- v evidencah navede neresnične, nepravilne ali nepopolne podatke,
- uporabi podatke iz evidenc za druge namene, kot so določeni z zakonom,
- ne predloži podatkov iz evidenc pristojnim organom,

- delavca pisno ne obvesti o podatkih iz evidence o izrabi delovnega časa,
- ne hrani evidence o izrabi delovnega časa ali dokumentacije, na podlagi katere se v evidenco vpisujejo podatki v skladu z zakonom.

Z globo se sankcionira tudi odgovorna oseba delodajalca.

Kot že omenjeno, lahko Inšpektorat Republike Slovenije za delo, na podlagi 19.a člena ZEPDSV-A, v primeru pravnomočno ugotovljenih kršitev, vezanih na vodenje evidenc o izrabi delovnega časa, delodajalcem naloži obvezo elektronskega vodenja evidence delovnega časa za čas dveh let. Delodajalec bo moral v takšnem primeru elektronsko vodenje evidence o izrabi delovnega časa vzpostaviti v roku treh mesecev od pravnomočnosti odločbe.

9. Dodatno

V prilogi vam pošiljamo tudi usmeritve in razlago MDDSZ glede novosti pri vodenju evidenc delovnega časa, ki vsebuje tudi odgovore na najpogostejša vprašanja, ki so objavljena tudi na spletni strani <https://www.gov.si/novice/2023-11-09-novosti-pri-vodenju-evidenc-na-podrocju-dela-in-socialne-varnosti/>

mag. Branka Hrast Debeljak
v. d. generalnega direktorja
Direktorat za srednje in višje šolstvo
ter izobraževanje odraslih



Rado Kostrevc
v. d. generalnega direktorja
Direktorat za predšolsko vzgojo
in osnovno šolstvo