



BIROBONUS

# Evidentiranje delovnega časa **po novem**

Bonus dan 2023

Urša Repše  
Biro BONUS d.o.o.

[ursa.repse@biro-bonus.si](mailto:ursa.repse@biro-bonus.si)



## Zakonska podlaga

Delodajalci vodijo naslednje evidence v skladu z Zakonom o evidencah na področju dela in socialne varnosti:

- ✓ evidenco o zaposlenih delavcih,
- ✓ evidenco o stroških dela,
- ✓ **evidenco o izrabi delovnega časa,**
- ✓ evidenco o oblikah reševanja kolektivnih delovnih sporov pri delodajalcu.

Splošna deklaracija  
človekovih pravic  
jasno definira, da  
zaposlenim pripada  
pravica do omejitve  
delovnega časa (št.  
delovnih ur) ter  
pravica do dnevnega  
in tedenskega  
počitka.

Slovenija >

G. C., La. Da.

16. november 2023 ob 12.43  
Zadnji poseg: 16. november 2023 ob 22.54  
Ljubljana - MMC RTV SLO

Bralec ?



# Zakon o evidencah delovnega časa ne bo zamrznjen. Delodajalci: Nepotrebna dodatna obremenitev.

Zaradi zapletov z zakonom o evidencah delovnega časa inšpektorji preložili nadzor v leto 2024

Zakona ne bomo ustavljali, ampak se bo uveljavil s ponedeljkom, kot je to predvideno, je pojasnil minister za delo Luka Mesec. Delodajalci menijo, da gre za nepotrebno dodatno administrativno obremenitev.



Sorodne novice



Delodajalci v vseh panogah bodo morali od ponedeljka evidentirati delovni čas zaposlenih  
14. november 2023



Področja

Državni organi

Zbirke

Dogodki

Novice

Sodelujte

Dostopnost

O spletnem mestu



Išči

Domov > Novice >

# Aktualne informacije glede evidentiranja delovnega časa po novem

17. 11. 2023

Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti

Zadnje dni v javnosti spremljamo različne odzive glede novosti, ki jih prinaša dopolnjeni Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti. Kot je napovedal minister Luka Mesec, bomo odzive spremljali in po potrebi predlagali spremembe zakona.

Vaše odzive bomo od ponedeljka, 20. novembra, sprejemali na elektronskem naslovu [evidence.mddsz@gov.si](mailto:evidence.mddsz@gov.si).

**Minister Luka Mesec ob tem poudarja**, da zakon ni pisan za to, da bi uvajal nadzor ali omejeval svobodo komurkoli. **Namen in smisel zakona je zaščititi pravice zaposlenih in zagotoviti plačilo za opravljeno delo in preganjati najhujše oblike kršitev delavskih pravic, ki smo jim bili zaradi neurejenega stanja na tem področju priča v preteklosti**

Inšpektorat za delo RS že vrsto let opaža, da je največ kršitev prav na področju vodenja evidenc in izrabe delovnega časa. S tovrstnimi kršitvami pa so bili povezani tudi nekateri odmevni primeri, ki so v zadnjih letih odmevali v javnosti. Zakon bo omogočal lažje preprečevanje in odkrivanje kršitev.



REPUBLIKA SLOVENIJA  
GOV.SI

Področja

Državni organi

Zbirke

Dogodki

Novice

Sodelujte

Dostopnost

O spletnem mestu

Ponovno poudarjamo, **da zakon ščiti predvsem delavke in delavce, saj z natančnejšim vodenjem evidence zagotavljamo spoštovanje določb o delovnem času ter zagotavljanju počitkov in odmorov.**

Obveznost vodenja evidenc (pogosto imenovano štempljanje) **kot dnevna obveznost obstaja že sedaj**, novela zakona, ki se bo začela uporabljati 20. novembra predvideva le podrobnejšo opredelitev, kako jih voditi, da bodo urejene evidence v končni posledici v interesu obeh strank delovnega razmerja, tako delavca kot tudi delodajalca. Že na podlagi dosedanje ureditve, bi se moralo evidentiranje izvajati na način, da se vsak posamezni delovni dan zabeleži dejansko število ur, ki jih je opravil delavec. V praksi bi se to moralo zagotavljati na način, da sta znana začetek in zaključek opravljanja dela, dnevno pa se zabeleži skupni seštevek opravljenih ur dela.

Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV-A) je bil sprejet 21. aprila 2023 in je začel veljati 20. maja 2023, uporabljati pa se bo začel šest mesecev po njegovi uveljavitvi, to je 20. novembra 2023, kar pomeni, **da so imeli delodajalci pol leta časa, da se na novosti pripravijo.**

Spremembe in dopolnitve zakona so v okviru za ta namen ustanovljene pogajalske delovne skupine Ekonomsko-socialnega sveta dogovorili socialni partnerji.



Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV-A) je bil **sprejet 21. aprila** 2023 in je začel veljati 20. maja 2023, uporabljati pa se je začel šest mesecev po njegovi uveljavitvi, to je 20. novembra 2023.

Obveznost vodenja evidenc (pogosto imenovano štempljanje) kot dnevna obveznost obstaja že sedaj, **novela zakona, ki se je začela uporabljati 20. novembra** predvideva **le podrobnejšo opredelitev, kako jih voditi**, da bodo urejene evidence v končni posledici v interesu obeh strank delovnega razmerja, tako delavca kot tudi delodajalca **in da bodo upravičevale tudi svoj bistveni namen – verodostojnost** evidence.



**Cilji**, ki jih zasleduje Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV-A), so naslednji:

- ✓ jasnejša določitev razmerja, za katero je treba voditi evidenco o izrabi delovnega časa,
- ✓ zagotovitev možnosti delavca, da se seznani s podatki iz evidence o izrabi delovnega časa,
- ✓ zagotovitev učinkovitejšega inšpekcijskega nadzora nad izvajanjem določb o delovnem času, odmorih in počitkih delavca ter
- ✓ s tem zagotovitev spoštovanja določb o delovnem času ter zagotavljanju počitkov in odmorov, kar je pomembno z vidika obnavljanja fizičnih moči delavca, njegove delovne učinkovitosti, dolgoročnega ohranjanja delovne sposobnosti ter zagotavljanja varnosti in zdravja pri delu.



## Novela ZEPDSV-A

### Novosti:

- ✓ definicija delavca
- ✓ nabor podatkov, ki jih delodajalec dnevno vpisuje v evidenco
  - ✓ hramba evidence o izrabi delovnega časa
  - ✓ možnost delavca, da se seznani s podatki iz evidence
- ✓ obveznost elektronskega vodenja evidence o izrabi delovnega časa

**Uradni list**  
Republike Slovenije   
Internet: [www.uradni-list.si](http://www.uradni-list.si) e-pošta: [info@uradni-list.si](mailto:info@uradni-list.si)

**1574. Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV-A)**

Na podlagi druge alineje prvega odstavka 107. člena in prvega odstavka 91. člena Ustave Republike Slovenije izdajam

#### U K A Z

**o razglasitvi Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV-A)**





## Definicija delavca

Na podlagi ZEPDSV-A se jasneje določa razmerja, za katera je treba voditi evidenco o izrabi delovnega časa, in sicer se jasneje in ožje definira delavca v smislu ZEPDSV-A. V skladu z ZEPDSV-A mora delodajalec voditi evidenco o izrabi delovnega časa, **poleg za delavca v delovnem razmerju na podlagi sklenjene pogodbe o zaposlitvi**, tudi **za osebo, ki na kakršnikoli drugi pravni podlagi opravlja delo za delodajalca** ali opravlja samostojno poklicno, kmetijsko ali drugo dejavnost, vendar le pod pogojem, da ga opravlja osebno in **je vključena v delovni proces delodajalca ali pretežno uporablja sredstva** za opravljanje dela, ki so del delovnega procesa delodajalca, in osebo, ki pri delodajalcu opravlja delo zaradi usposabljanja.

Mikrofilmska številka

Obr. M-1

### PRIJAVA

podatkov o pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za dolgotrajno oskrbo, zavarovanju za starševsko varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti

Podatki o ZAVEZANCU

Potrditev prejema prijave

1

Firma in sedež / osebno ime in prebivališče



## Definicija delavca

### Pomembno:

- ✓ Evidenca o izrabi delovnega časa se začne za posameznega delavca voditi **z dnem, ko sklene pogodbo** o zaposlitvi, preneha pa z dnem, ko mu preneha pogodba o zaposlitvi.
- ✓ Dokumenti s podatki o delavcu, za katerega se preneha voditi evidenca o izrabi delovnega časa, se hranijo kot **listina trajne vrednosti**, ki jo je delodajalec dolžan predložiti na zahtevo pristojnega organa.
- ✓ Ob prenehanju dejavnosti delodajalca prevzame arhiv podatkov o izrabi delovnega časa pravni naslednik. Če pravnega naslednika ni, prevzame arhivsko gradivo Arhiv Republike Slovenije.

Mikrofilmska številka

Obr. M-1

### PRIJAVA

podatkov o pokojninskem in invalidskem ter  
zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za  
dolgotrajno oskrbo, zavarovanju za starševsko  
varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti

Podatki o ZAVEZANCU

Potrditev prejema prijave

1 | Firma in sedež / osebno ime in prebivališče



## ZGLED

Vodenje  
evidence o izrabi  
delovnega časa  
poslovodje in  
prokurista

Delodajalec ima poslovodjo, ki delo opravlja na podlagi poslovodne pogodbe. Ima tudi prokurista, ki pa delo opravlja na podlagi pogodbe o prokuri. Oba sta redno zaposlena drugje in za svoje poslovođenje oziroma prokuro ne prejemata plačila. Prideta pa v podjetje vsak drugi dan za nekaj ur in opravljata svoje delo v svoji pisarni, v kateri imata službeni računalnik.

Ali mora delodajalec zanju voditi evidenco o izrabi delovnega časa?

Da. ZEPDSV-A sicer oži pojem delavca, za katerega mora delodajalec voditi evidenco o izrabi delovnega časa. Še vedno pa določa, da jo mora voditi za osebo, ki na katerikoli drugi pravni podlagi opravlja delo za delodajalca in opravlja samostojno poklicno, kmetijsko ali drugo dejavnost, pod pogojem, da ga opravlja osebno in je vključen v delovni proces delodajalca ali pretežno uporablja sredstva za opravljanje dela, ki so del delovnega procesa delodajalca.

Poslovodja in prokurist svoje delo pri delodajalcu opravljata osebno, vključila sta se v njegov delovni proces in ga opravljata na njegovih sredstvih za opravljanje dela (računalniku). Zato mora delodajalec tudi zanju voditi evidenco o izrabi delovnega časa (čas prihoda in odhoda ter skupno število opravljenih ur). Pri tem ni pomembno, da v podjetju nista zaposlena in da za svoje delo ne prejemata plačila.



## Nabor podatkov, ki jih delodajalec dnevno vpisuje v evidenco (18. člen ZEPDSV-A)

Delodajalec **dnevno vpisuje** v evidenco o izrabi delovnega časa za posameznega delavca naslednje podatke:

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,

**Obveznost  
dnevnega  
vpisovanja v točkah  
od 1 do 7 obstaja  
na podlagi ZEPDSV,  
ki je začel veljati  
29. 4. 2006, z  
ZEPDSV-A se  
določa le  
podrobnejša  
opredelitev.**



## Nabor podatkov, ki jih delodajalec dnevno vpisuje v evidenco (18. člen ZEPDSV-A)

Z ZEPDSV-A **se razširja nabor podatkov**, ki jih mora delodajalec dnevno vpisovati v evidenco o izrabi delovnega časa, in sicer se glede na ZEPDSV (točke od 1 do 7) določa še obveznost vpisa naslednjih podatkov:

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 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.

**Obveznost  
dnevnega  
vpisovanja v točkah  
od 1 do 7 obstaja  
na podlagi ZEPDSV,  
ki je začel veljati  
29. 4. 2006, z  
ZEPDSV-A se  
določa le  
podrobnejša  
opredelitev.**



## Odmor med delovnim časom (154. člen ZDR-1)

Opredelitev	ZDR-1
polni delovni čas	30 minut/dan
krajši delovni čas (najmanj 4 ure/dan)	v sorazmerju s časom, prebitim na delu
neenakomerna in začasna razporeditev delovnega časa	sorazmerni čas odmora
čas odmora se všteva v delovni čas	razvidno iz evidence delovnega časa
trajanje in čas	odmor se lahko določi šele po eni uri dela in najkasneje eno uro pred koncem delovnega časa



## ZGLED

- Ali je dopustno, da se podatek o odmoru med delovnim časom v evidenci avtomatično zabeleži, če delodajalec takšen način izrabe odmora uredi v pravilniku (splošnem aktu organizacijske narave)?

ZEPDSV-A torej določa zgolj evidentiranje izrabe in obsega odmora med delovnim časom in ne tudi časa začetka in konca izrabe odmora. Tako je delodajalcu prepuščeno, kako bo ta podatek beležil (npr. konstantno ob vnaprej določenem času, v primeru odstopa od tega obdobja, se vpiše dejanski čas izrabe odmora, elektronsko evidentiranje, vpis delavca, oziroma na drug način, ki ga predvidi delodajalec...). Upošteva se navedeno lahko v zvezi z vprašanjem dodatno pojasnimo, da v kolikor je način izrabe odmora vnaprej določen/dogovorjen in je tako tudi sistemsko (elektronsko) beležen, lahko takšen način sledi zakonski zahtevi evidentiranja tega podatka (izraba in obseg izrabe odmora med delovnim časom), seveda če le-ta tudi sledi dejanskemu stanju.

Novosti glede  
beleženja  
izrabe  
delovnega časa  
na podlagi  
novele  
ZEPDSV-A,  
15. 11. 2023



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,  
SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI





- **Kako naj ravna delodajalec, če delavec na lastno željo ne želi izrabiti 30 minutnega odmora za namen malice, ampak ga raje izkoristi tekom dneva v 2 ali 3 delih? Koliko lahko znaša najmanjša enota odmora v primeru deljene izrabe odmora, da bo še vedno zagotovljen namen odmora?**

Pravica do odmora med delovnim časom je urejena v 154. členu ZDR-1, kjer je v prvem odstavku tega člena določeno, da ima delavec, ki dela polni delovni čas, med dnevnim delom pravico do odmora, ki traja 30 minut.

Nadalje izpostavljamo sklep Vrhovnega sodišča Republike Slovenije VIII Ips 54/2021 z dne 1. 2. 2022, v obrazložitvi katerega je sodišče pojasnilo, da čas odmora v ZDR-1 ni določen v nepretrganem trajanju in se lahko določi tudi v več delih, saj je smisel odmora predvsem v tem, da se delavcu omogoči krajši premor (ali več premorov) med delom in s tem povrnitev nekaterih psihofizičnih sposobnosti. Vseeno pa mora odmor na delovnem mestu ali odmor v več delih zagotoviti izpolnitev njegovega osnovnega namena.

**ZGLED**

**Novosti glede  
beleženja  
izrabe  
delovnega časa  
na podlagi  
novele  
ZEPDSV-A,  
15. 11. 2023**



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,  
SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI



- **Kako naj ravna delodajalec, če delavec na lastno željo ne želi izrabiti 30 minutnega odmora za namen malice, ampak ga raje izkoristi tekom dneva v 2 ali 3 delih? Koliko lahko znaša najmanjša enota odmora v primeru deljene izrabe odmora, da bo še vedno zagotovljen namen odmora?**

Vrhovno sodišče je tudi v starejši sodbi IV Ips 87/2009 z dne 8. 7. 2010 zavzelo stališče, da je lahko odmor med delovnim časom določen kot enoten odmor v trajanju 30 minut ali pa je odmor sestavljen iz več delov, pri tem pa je potrebno izhajati iz namena pravice do odmora ob upoštevanju potreb delovnega procesa in potreb delavcev po regeneraciji. Kot je poudarilo Vrhovno sodišče v navedeni sodbi, je namen pravice do odmora vzdrževanje oziroma obnovitev delavčevih psihofizičnih sposobnosti v času dnevne delovne obveznosti in je eden izmed ukrepov zagotavljanja varnosti in zdravja pri delu.

V sklepu VIII Ips 54/2021 je Vrhovno sodišče poudarilo, da je pravica do odmora namenjena delavcu, delodajalec pa mora zanjo poskrbeti, saj je delodajalec tisti, ki mora delovni proces organizirati tako, da delavcu omogoči odmor, način zagotavljanja pravice do odmora med delovnim časom pa je odvisen tudi od narave in intenzivnosti dela, ki ga opravlja delavec.

**ZGLED**

Novosti glede  
beleženja  
izrabe  
delovnega časa  
na podlagi  
novele  
ZEPDSV-A,  
15. 11. 2023





## Vpogled v evidenco delovnega časa in hramba (19. člen ZEPDSV-A)

Delodajalec delavcu zagotavlja 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 se lahko pošlje tudi po elektronski poti na elektronski naslov delavca, ki ga zagotavlja in uporabo nalaga delodajalec. Delavec lahko od delodajalca enkrat **tedensko** zahteva, da ga pisno seznani s podatki iz evidence o izrabi delovnega časa. Za **obveznost seznaitve iz prejšnjega odstavka se šteje tudi neposreden elektronski dostop** delavca do evidence o izrabi delovnega časa, ki ga zagotavlja delodajalec. Delavec neposredni elektronski dostop **uresničuje brez prisotnosti delodajalca**.

Delodajalec evidenco o izrabi delovnega časa in dokumentacijo, na podlagi katere se v evidenco o izrabi delovnega časa vpisujejo podatki, **hrani na sedežu oziroma na kraju opravljanja dela delavca**.

**ZGLED**

Delodajalec delavcem vsak mesec do konca plačilnega dne po elektronski poti pošlje plačilno listo. Evidenco o izrabi delovnega časa vodi elektronsko, zato imajo delavci vsak svoj dostop do svoje evidence, ki si jo lahko pogledajo na registracijskem terminalu.

Ali mora delodajalec odslej poleg plačilne liste delavcem izročiti še evidenco o izrabi delovnega časa?

Ne. Delodajalec je dolžan delavcu do konca plačilnega dne izdati pisni obračun (135/2 ZDR-1 [↗](#)). Po novem bo moral do konca plačilnega dne (najbolje skupaj s plačilno listo) delavcu izročiti tudi evidenco o izrabi delovnega časa za mesec, za katerega mu je obračunal plačo. Tej obveznosti se lahko izogne le, če imajo delavci neposreden elektronski dostop do svoje evidence o izrabi delovnega časa.

Kot neposreden elektronski dostop se po mnenju MDDSZEM šteje tudi dostop le v službenem času, na primer na registracijskem terminalu ali iz delavčevega službenega računalnika. ZEPDSV od delodajalca ne zahteva, da mora delavcu, da se bo tej administrativni obveznosti ognil, omogočati elektronski dostop 24/7, to pomeni tudi, ko je na dopustu, je bolniško odsoten ali med vikendom, ko ne dela.

**Zagotavljanje  
dostopa do  
evidence**



## ZGLED

Delodajalec ima zaposlenih več komercialistov, ki delo opravljajo izključno po terenu. Evidenco o izrabi delovnega časa ročno vodijo sami, zato jim je pripravil tudi obrazec za mesečno evidenco.

Za kolikšno obdobje (dan, teden, mesec, leto) mora imeti delavec evidenco o izrabi delovnega časa na kraju opravljanja dela?

Delodajalec bo po novem moral hraniti evidence o izrabi delovnega časa na sedežu ali kraju opravljanja dela. Nič več jih ne bo smel hraniti pri zunanjem računovodskem servisu. To bo prekršek, za katerega je zagrožena globa. Iz ZEPDSV-A izhaja, da bo hranjenje evidenc na sedežu ustrezno, če bodo tudi delavci delo opravljali na sedežu delodajalca. Če pa ga bodo opravljali na primer na terenu, bo moral imeti delavec na kraju opravljanja dela tekočo evidenco, pretekle pa bodo morale biti shranjene na sedežu delodajalca. Po ustnem mnenju MDDSZEM bo delodajalec to svojo dolžnost izpolnil, če bo imel delavec na kraju opravljanja dela s seboj vsaj evidenco tekočega tedna.

Ko pa bo enkrat mesec mimo, bo moral delodajalec evidence o izrabi delovnega časa, tudi za terenske delavce, hraniti na sedežu delodajalca.

Časovni okvir  
evidence,  
dostopne na  
kraju opravljanja  
dela



## Način evidentiranja delovnega časa z informacijsko podporo

- ✓ Način evidentiranja z informacijsko podporo obvezen le za določene delodajalce (po posvetu z manjšimi delodajalci)
- ✓ Kršitelje delovnopravne zakonodaje (ZDR-1)
- ✓ Kršitev vodenja evidenc (ZEPDSV)
- ✓ Kjer to zahtevajo delavci
- ✓ Samoiniciativna odločitev delodajalca

### Ali je v skladu z ZEPDSV-A obvezno voditi evidenco o izrabi delovnega časa na elektronski način?

**Ne**, v skladu z ZEPDSV-A se določa obveznost elektronskega vodenja evidence za dve leti zgolj za delodajalce, ki jim je izrečena globa zaradi kršitev določb delovnega časa, odmorov in počitkov po ZDR-1 ali zaradi vodenja evidenc po ZEPDSV. ZEPDSV-A določa, da se obveznost elektronskega vodenja evidence iz novega 19.a člena tega zakona uporablja za prekrške, storjene po uveljavitvi tega zakona.



## Obveznost elektronskega vodenja evidenc (19. a člen)

Delodajalec **dve leti vodi evidenco o izrabi delovnega časa elektronsko**, če mu je bila:

1. pravnomočno izrečena globa na podlagi prvega, drugega ali tretjega odstavka 217.a člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22 in 54/22 – ZUPŠ-1; v nadaljnjem besedilu: ZDR-1), ki se nanaša na prekrške iz 5., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14. ali 15. točke prvega odstavka 217.a člena ZDR-1, ali
2. pravnomočno izrečena globa na podlagi prvega, drugega, tretjega, četrtega ali petega odstavka 23. člena ZEPDSV-A (prekrški v zvezi z vodenjem evidenc).

Delodajalec začne voditi elektronsko evidenco **v treh mesecih od pravnomočnosti odločbe**.

Naknadna sprememba podatka elektronske evidence iz 18. člena zakona mora vsebovati tudi razlog spremembe in čas vpisa spremembe, ki ga zagotavlja delodajalec.





## Prekrški v zvezi z vodenjem evidenc (23. člen)

Z globo od 1.500 do 20.000 eurov se kaznuje delodajalec – pravna oseba, samostojni podjetnik posameznik oziroma posameznik, ki samostojno opravlja dejavnost, ki:

- ✓ ne vodi, hrani ali posodablja evidenc iz 12. člena ZEPDSV-A v skladu s 4. členom ZEPDSV-A,
- ✓ v evidencah iz 12. člena ZEPDSV-A navede neresnične, nepravilne ali nepopolne podatke (5. člen),
- ✓ uporabi podatke iz evidenc iz 12. člena ZEPDSV-A za druge namene, kot so določeni v skladu s 1. in 5. členom ZEPDSV-A,
- ✓ ne predloži podatkov iz evidenc iz 12. člena ZEPDSV-A v skladu s 14., 15., 17., 18., 19. in 21. členom ZEPDSV-A,
- ✓ delavca pisno ne obvesti o podatkih iz evidence o izrabi delovnega časa v skladu s četrtem odstavkom 19. člena ZEPDSV-A,
- ✓ ne hrani evidence o izrabi delovnega časa ali dokumentacije, na podlagi katere se v evidenco o izrabi delovnega časa vpisujejo podatki v skladu s petim odstavkom 19. člena ZEPDSV-A.



## Prekrški **v zvezi z vodenjem evidenc** (23. člen)

Z globo od 300 do 8.000 eurov se kaznuje manjši delodajalec – pravna oseba, samostojni podjetnik posameznik oziroma posameznik, ki samostojno opravlja dejavnost, če stori prekršek iz prejšnjega odstavka.

Z globo od 150 do 1.200 eurov se kaznuje delodajalec posameznik, če stori prekršek iz prvega odstavka tega člena.

Z globo od 150 do 2.000 eurov se kaznuje odgovorna oseba delodajalca pravne osebe, samostojnega podjetnika posameznika oziroma posameznika, ki samostojno opravlja dejavnost, ter odgovorna oseba v državnem organu ali v lokalni skupnosti, če stori prekršek iz prvega odstavka tega člena.

Z globo od 150 do 2.000 eurov se kaznuje odgovorna oseba v državnem organu ali drugi organizaciji z javnim pooblastilom, ki za potrebe ZEPDSV-A ne zagotovi dostopa ali vpogleda v podatke iz evidenc, določenih v petem odstavku 4. člena ZEPDSV-A.



## Prekrški **v zvezi z elektronskim načinom vodenja evidence o izrabi delovnega časa (23.a člen)**

Z globo od 3.000 do 20.000 eurov se kaznuje delodajalec – pravna oseba, samostojni podjetnik posameznik oziroma posameznik, ki samostojno opravlja dejavnost, ki:

- ✓ ne vodi evidence v skladu s prvim in drugim odstavkom 19.a člena ZEPDSV-A,
- ✓ se ne opredeli do predloga sindikata pri delodajalcu oziroma sveta delavcev ali delavskega zaupnika za uvedbo elektronskega načina vodenja evidence o izrabi delovnega časa v skladu s prvim in drugim odstavkom 19.b člena ZEPDSV-A,
- ✓ ne obvesti Inšpektorata Republike Slovenije za delo o zavrnitvi predloga za uvedbo elektronskega načina vodenja evidence o izrabi delovnega časa v skladu z drugim odstavkom 19.b člena ZEPDSV-A,
- ✓ ne začne voditi evidence v skladu s tretjim odstavkom 19.b člena ZEPDSV-A,
- ✓ ne vodi evidence o izrabi delovnega časa elektronsko v skladu s tretjim odstavkom 19.a ali četrtem odstavkom 19.b člena ZEPDSV-A.



BIROBONUS

## Prekrški **v zvezi z elektronskim načinom vodenja evidence** o izrabi delovnega časa (23.a člen)

Z globo od 1.500 do 8.000 eurov se kaznuje manjši delodajalec – pravna oseba, samostojni podjetnik posameznik oziroma posameznik, ki samostojno opravlja dejavnost, če stori prekršek iz prejšnjega odstavka.

Z globo od 300 do 1.200 eurov se kaznuje delodajalec posameznik, če stori prekršek iz prvega odstavka tega člena.

Z globo od 300 do 2.000 eurov se kaznuje odgovorna oseba delodajalca pravne osebe, samostojnega podjetnika posameznika oziroma posameznika, ki samostojno opravlja dejavnost, ter odgovorna oseba v državnem organu ali v lokalni skupnosti, če stori prekršek iz prvega odstavka tega člena.



BIROBONUS

## Prekrški **v zvezi z elektronskim načinom vodenja evidence** o izrabi delovnega časa (23.a člen)

Z globo od 1.500 do 8.000 eurov se kaznuje manjši delodajalec – pravna oseba, samostojni podjetnik posameznik oziroma posameznik, ki samostojno opravlja dejavnost, če stori prekršek iz prejšnjega odstavka.

Z globo od 300 do 1.200 eurov se kaznuje delodajalec posameznik, če stori prekršek iz prvega odstavka tega člena.

Z globo od 300 do 2.000 eurov se kaznuje odgovorna oseba delodajalca pravne osebe, samostojnega podjetnika posameznika oziroma posameznika, ki samostojno opravlja dejavnost, ter odgovorna oseba v državnem organu ali v lokalni skupnosti, če stori prekršek iz prvega odstavka tega člena.



- **Samostojni podjetnik ne zaposluje nobenih delavcev in dejavnost opravlja sam. Ali mora po novem tudi s.p. voditi evidenco o izrabi delovnega časa?**

Ne, tudi na podlagi ZEPDSV-A takšen samostojni podjetnik ne bo obvezan voditi evidence o izrabi delovnega časa.

Obveznost vodenja evidence o izrabi delovnega časa v skladu z ZEPDSV oziroma ZEPDSV-A lahko za samostojnega podjetnika nastopi le takrat, ko druga oseba zanj opravlja delo na način, da so podani opredelilni elementi iz definicije delavca (gl. odgovora na prejšnji vprašanji). Takšen primer je samostojni podjetnik, ki zaposluje delavce, kar pomeni, da mora za te delavce voditi evidenco o izrabi delovnega časa.

Glede samozaposlenih oseb velja še dodati, da so to osebe, ki samostojno delujejo na trgu, delo opravljajo za svoj račun, tudi za več naročnikov, s katerimi uredijo svoje razmerje s civilnimi oziroma gospodarskimi pogodbami. Zanje torej veljajo pravila statusnega in obligacijskega oziroma gospodarskega prava, delovno pravo pa predvsem v primeru, da so delodajalci.

**ZGLED**

**Novosti glede  
beleženja  
izrabe  
delovnega časa  
na podlagi  
novele  
ZEPDSV-A,  
15. 11. 2023**



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,  
SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI



- **Kako je z vodenjem evidence o izrabi delovnega časa za delavce, ki jih delodajalec za zagotavljanje dela začasno napoti na delo k drugemu uporabniku?**

Pri institutu zagotavljanja dela delavcev drugemu delodajalcu oziroma uporabniku gre za tristransko pogodbeno razmerje med delavcem, delodajalcem, ki opravlja dejavnost zagotavljanja dela uporabniku (t. i. agencijo) in vsakokratnim uporabnikom, za katerega delavec opravlja delo na podlagi napotitve delodajalca za zagotavljanje dela. Delavec in delodajalec za zagotavljanje dela sta v delovnem razmerju na podlagi sklenjene pogodbe o zaposlitvi, in sicer v skladu z 61. členom ZDR-1 skleneta posebno pogodbo o zaposlitvi, v kateri se dogovorita, da bo delavec začasno delal pri drugih uporabnikih, na kraju in v času, ki je določen z napotitvijo delavca na delo k uporabniku.

**ZGLED**

**Novosti glede  
beleženja  
izrabe  
delovnega časa  
na podlagi  
novele  
ZEPDSV-A,  
15. 11. 2023**



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,  
SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI





- **Kako je z vodenjem evidence o izrabi delovnega časa za delavce, ki jih delodajalec za zagotavljanje dela začasno napoti na delo k drugemu uporabniku?**

V zvezi z vodenjem evidence o izrabi delovnega časa napotnih delavcev izpostavljamo dogovor med uporabnikom in delodajalcem za zagotavljanje dela, ki ga pogodbeni stranki skleneta na podlagi drugega odstavka 62. člena ZDR-1. V tem dogovoru podrobneje določita medsebojne pravice in obveznosti ter pravice in obveznosti delavca in uporabnika. Gre predvsem za obveznost obveščanja in sporočanja podatkov v zvezi z napotitvijo delavca, odgovornost uporabnika za zdravje in varnost pri delu, delovni čas, odmore in počitke, izplačilo plač in drugih prejemkov za obdobje napotitve ter pravico napotenega delavca do izobraževanja in usposabljanja. Vsekakor pa stranki v dogovoru uredita tudi druga vprašanja oziroma druge neobvezne sestavine, pomembne za medsebojni pogodbeni odnos.

Dogovorita tudi obveznost posredovanja podatkov, ki so potrebni za vodenje evidence o izrabi delovnega časa.

**ZGLED**

**Novosti glede  
beleženja  
izrabe  
delovnega časa  
na podlagi  
novele  
ZEPDSV-A,  
15. 11. 2023**



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,  
SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI



- **Kako naj delodajalec beleži podatek o času prihoda na delo in odhoda delavca z dela, če delavec ne opravlja dela na sedežu delodajalca? Ali to pomeni, da ZEPDSV-A omejuje določene fleksibilne načine oziroma oblike opravljanja dela v delovnem razmerju?**

V okviru sprememb in dopolnitev zakonodaje na področju vodenja evidenc se pogosto izpostavlja, da se s tem omejuje fleksibilnost dela, še posebej pri delu na domu. Temu zagotovo ni tako, saj vodenje evidenc predpisuje le beleženje izrabe delovnega časa, ki bi morala biti v interesu obeh strank – delavcu zaradi pravilne izrabe delovnega časa z namenom njegovega varstva, delodajalcu pa zaradi pregleda in spremljanja opravljenega dela.

Tako kot za ostale delavce tudi glede evidentiranja delovnega časa terenskih delavcev in delavcev, ki delajo na domu, veljajo pravila, kot jih lahko delodajalec ob upoštevanju ZEPDSV oziroma 3. člena ZEPDSV-A določi v splošnem aktu organizacijske narave.

**ZGLED**

**Novosti glede  
beleženja  
izrabe  
delovnega časa  
na podlagi  
novele  
ZEPDSV-A,  
15. 11. 2023**



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,  
SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI



- Ali je dopustno, da delodajalec zgolj za določene oddelke ali zaposlene vodi evidenco na elektronski način, za ostale pa na drugačen?

Z vidika ureditve v ZEPDSV in ZEPDSV-A ni mogoče izključiti možnosti delodajalca, da za določene oddelke ali zaposlene vodi evidenco o izrabi delovnega časa na različne načine, če takšno razlikovanje ne temelji na okoliščini, ki bi lahko pomenila diskriminacijo.

**ZGLED**

**Novosti glede  
beleženja  
izrabe  
delovnega časa  
na podlagi  
novele  
ZEPDSV-A,  
15. 11. 2023**



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,  
SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI



- **Kako naj ravna delodajalec v primeru, če delavec ne upošteva navodil delodajalca v zvezi z izrabo odmora oziroma odmora ne registrira?**

Delavec ima v skladu s prvim odstavkom 34. člena ZDR-1 obveznost upoštevanja zahtev in navodil delodajalca v zvezi z izpolnjevanjem pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja. V kolikor delavec ravna na način, ki pomeni neupoštevanje oz. neizpolnjevanje njegovih obveznosti iz delovnega razmerja, predstavlja takšno ravnanje delavca kršitev njegovih obveznosti iz delovnega razmerja in je lahko razlog za ukrepanje delodajalca v skladu z ZDR-1 (npr. disciplinska odgovornost, pisno opozorilo pred odpovedjo itn.).

**ZGLED**

**Novosti glede  
beleženja  
izrabe  
delovnega časa  
na podlagi  
novele  
ZEPDSV-A,  
15. 11. 2023**



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,  
SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI



*Na ministrstvu odgovarjajo tudi na nekatere neresnice, ki se v zvezi z zakonom pojavljajo v javnosti.*

### **Novela zakona omejuje fleksibilnosti dela (NE DRŽI)**

Pravila, ki določajo delovni čas, odmore in počitke, niso vsebina Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti, ampak so predmet druge zakonodaje, kjer se v okviru teh pravil ureja organizacija delovnega procesa (temeljni predpis na tem področju je Zakon o delovnih razmerjih). Vodenje evidence predpisuje le beleženje izrabe delovnega časa, kot se to izvaja v praksi. Ustrezno beleženje bi sicer moralo biti v interesu obeh strank – delavcu zaradi pravilne izrabe delovnega časa z namenom njegovega varstva, delodajalcu pa zaradi ustreznega pregleda in spremljanja opravljenega dela ter ustreznega izvajanja delovne zakonodaje.

### **Delovni čas morajo sami zase evidentirati tudi samozaposleni (NE DRŽI)**

Ne, tudi na podlagi novele ZEPDSV-A samostojni podjetnik sam zase ne bo obvezan voditi evidence o izrabi delovnega časa, kot je to veljalo že do zdaj. Obveznost vodenja evidence o izrabi delovnega časa lahko za samostojnega podjetnika nastopi le takrat, ko druga oseba zanj opravlja delo na način, ki pomeni delavca, in še v tem primeru bi moral evidence voditi za osebe, ki pri njem opravljajo delo. Takšen primer je samostojni podjetnik, ki zaposluje delavce, kar pomeni, da mora za te delavce voditi evidenco o izrabi delovnega časa.



**Po novem bodo morali evidentirati delovni čas tudi funkcionarji in poslovodje (NE DRŽI)**

Dopolnjeni zakon jasneje in ožje določa razmerja, za katera je treba ob zaposlenih delavcih tudi voditi evidenco o izrabi delovnega časa. Jasneje in ožje se za namen zakona definira delavca, in sicer bo po začetku uporabe ZEPDSV-A treba voditi evidenco o izrabi delovnega časa za osebe, ki na kakršnikoli drugi pravni podlagi opravljajo delo za delodajalca ali opravljajo samostojno poklicno, kmetijsko ali drugo dejavnost, le pod pogojem, da ga opravljajo osebno in so vključene v delovni proces delodajalca ali pretežno uporabljajo sredstva za opravljanje dela, ki so del delovnega procesa delodajalca, in osebo, ki pri delodajalcu opravlja delo zaradi usposabljanja.

Presoja obveznosti vodenja evidenc za te osebe in ustreznosti izvedbe evidentiranja je sicer odvisna od posamičnega delodajalca in situacije v posameznem konkretnem primeru, je pa treba poudariti, da se definicija v svojem temelju v razmerju do teh oseb (npr. funkcionarjev in poslovodnih oseb) ne spreminja glede na prej veljavno zakonodajo.





### **Ministrstvo na novo uvaja "štempljanje" (NE DRŽI)**

Delodajalec je moral že od leta 2006 do sedaj voditi evidenco o izrabi delovnega časa, v katero se dnevno vpisuje za posameznega delavca podatke o številu ur, skupno število opravljenih delovnih ur s polnim delovnim časom in s krajšim delovnim časom od polnega z oznako vrste opravljenega delovnega časa, opravljene ure v času nadurnega dela ...

To, kar se slabšalno navaja kot "štempljanje", bi se moralo izvajati že na podlagi predhodno navedene ureditve na način, da se vsak posamezni delovni dan zabeleži dejansko število ur, ki jih je opravil delavec. V praksi bi se to moralo zagotavljati na način, da sta znana začetek in konec opravljanja dela, dnevno pa se zabeleži skupni seštevek opravljenih ur dela.

V smislu dnevne obremenitve pri beleženju lahko ocenimo, da gre pri dodatnem vpisovanju podatka (ki bi moral sicer biti že znan na podlagi pretekle ureditve) za zanemarljivo majhno spremembo. Pri elektronskem vodenju evidence pa se ta praviloma že vseskozi napolnjuje na način, da se v evidenco vnaša te časovne točke oziroma dogodke, ki jih informacijski sistem samodejno pretvori v ustrezne zapise, kar pomeni, da dodatne obremenitve v zvezi s tako imenovanim "štempljanjem" ni.







BIROBONUS

## Bonus DELAVNICA

12.30–13.00	Glavni odmor	
13.00–13.20	Enostavno evidentiranje delovnega časa v programu Pantheon	Rok Čeplak Datalab SI d.o.o.

Bonus dan 2023

Urša Repše  
Biro BONUS d.o.o.

[ursa.repse@biro-bonus.si](mailto:ursa.repse@biro-bonus.si)



BIROBONUS

# Hvala za vašo pozornost.

Bonus dan 2023

Urša Repše  
Biro BONUS d.o.o.

[ursa.repse@biro-bonus.si](mailto:ursa.repse@biro-bonus.si)