



8. 11. 2023

## Novosti glede beleženja izrabe delovnega časa na podlagi novele ZEPDSV-A

### Verzija 1.0

#### Vsebina:

<b>1. Uvodno o noveli ZEPDSV-A</b> .....	<b>2</b>
1.1. Definicija delavca .....	2
1.2. Nabor podatkov, ki jih delodajalec dnevno vpisuje v evidenco .....	2
1.3. Hramba evidence o izrabi delovnega časa .....	3
1.4. Možnost delavca, da se seznaní s podatki iz evidence .....	3
1.5. Obveznost elektronskega vodenja evidence o izrabi delovnega časa .....	3
<b>2. POGOSTA VPRAŠANJA IN ODGOVORI</b> .....	<b>4</b>
2.1. Evidentiranje izrabe delovnega časa .....	4
2.1.1. Delavec .....	4
2.1.2. Vodenje evidence .....	7
2.1.3. Obveščanje delavca .....	11
2.2. Razporejanje delovnega časa .....	12

## **1. Uvodno o noveli ZEPDSV-A**

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) je bil sprejet 21. 4. 2023 in je dne 20. 5. 2023 že začel veljati, uporabljati pa se bo začel šest mesecev po njegovi uveljavitvi (tj. 20. 11. 2023).

Cilji, ki jih zasleduje ZEPDSV-A, so naslednji:

- jasnejša določitev razmerja, za katero je treba voditi evidenco o izrabi delovnega časa,
- zagotovitev možnosti delavca, da se seznaní 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.

Poudariti velja, da obveznost vodenja evidenc že obstaja, in sicer je evidenca o izrabi delovnega časa ena izmed evidenc na področju dela in socialne varnosti, ki jo predpisuje Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/06; v nadaljnjem besedilu: ZEPDSV). Tako ZEPDSV-A v prehodnih določbah določa, da se do začetka uporabe ZEPDSV-A uporablja ZEPDSV.

### **1.1. 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 tega zakona. 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.

### **1.2. Nabor podatkov, ki jih delodajalec dnevno vpisuje v evidenco**

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.

Delodajalec, ki evidence o izrabi delovnega časa ne vodi elektronsko, lahko podatek iz 12. točke vpisuje tedensko.

### **1.3. Hramba evidence o izrabi delovnega časa**

Novost na področju vodenje evidence o izrabi delovnega časa predstavlja tudi obveznost delodajalca, da na sedežu oziroma kraju opravljanja dela hrani evidenco o izrabi delovnega časa in da na sedežu oziroma kraju opravljanja dela hrani vso delovnopravno dokumentacijo, na podlagi katere se vpisujejo podatki v evidenco.

V praksi je bilo namreč ugotovljeno, da nekateri delodajalci štejejo vodenje evidenc za zadevo postranskega pomena in evidenc pogosto sploh ne hranijo oziroma ne vedo, da morajo tovrstne evidence hraniti. V določenih inšpekcijskih nadzorih pa delodajalci zagotavljajo, da imajo evidence oziroma dokumentacijo, na podlagi katere se evidence vodijo, v računovodskem servisu.

### **1.4. Možnost delavca, da se seznanj s podatki iz evidence**

Novost, ki je na področju evidentiranja izrabe delovnega časa določena z ZEPDSV-A, je tudi zagotovitev pravice delavca do vpogleda v podatke, in sicer se določa obveznost delodajalca, da delavca pisno obvesti o podatkih iz evidence o izrabi delovnega časa za pretekli mesec do konca plačilnega dne ter pravica delavca, da od delodajalca enkrat tedensko zahteva, da ga pisno seznanj s podatki iz evidence o izrabi delovnega časa. V skladu z novim četrtem odstavkom 19. člena ZEPDSV mora delodajalec delavcu zagotavljati 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, pri čemer se lahko pisno obvestilo pošlje tudi na elektronski naslov delavca, ki ga zagotavlja in uporabo nalaga delodajalec.

Nadalje je določena pravica delavca, da lahko od delodajalca enkrat tedensko zahteva, da ga pisno seznanj s podatki iz evidence o izrabi delovnega časa, pri čemer se za izpolnitev te obveznosti šteje tudi neposreden elektronski dostop delavca do evidence o izrabi delovnega časa, ki ga zagotavlja delodajalec.

Za izpolnitev obveznosti podaje pisnega obvestila o podatkih iz evidence o izrabi delovnega časa za pretekli mesec iz četrtega odstavka 19. člena ZEPDSV se šteje tudi neposreden elektronski dostop delavca do evidence o izrabi delovnega časa, ki ga zagotavlja delodajalec, hkrati pa ta neposredni elektronski dostop delavec uresničuje brez prisotnosti delodajalca.

### **1.5. Obveznost elektronskega vodenja evidence o izrabi delovnega časa**

Obveznost elektronskega vodenja evidence o izrabi delovnega časa se v skladu z ZEPDSV-A določa zgolj za delodajalca, ki 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 –

ZIUPOPDVE, 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 tega zakona.

Z ZEPDSV-A je torej predpisana obveznost uvedbe elektronskega načina vodenja evidence o izrabi delovnega časa za delodajalce, ki jim je izrečena globa zaradi kršitev določb delovnega časa po ZDR-1 ali zaradi vodenja evidenc po ZEPDSV, pri čemer obveznost traja dve leti. Obveznost elektronskega vodenja evidence iz novega 19.a člena tega zakona se v skladu z 8. členom ZEPDSV-A uporablja za prekrške, storjene po uveljavitvi tega zakona.

Novost, ki jo glede vodenja evidence o izrabi delovnega časa določa ZEPDSV-A, pa je tudi možnost, da predlog za elektronski način vodenja evidence o izrabi delovnega časa delodajalcu dajo delavci (prek sindikata pri delodajalcu, sveta delavca ali delavskega zaupnika). Če delodajalec zavrne takšen predlog, mora svojo odločitev pisno utemeljiti, o zavrnitvi predloga pa hkrati pisno obvestiti tudi Inšpektorat Republike Slovenije za delo.

## **2. POGOSTA VPRAŠANJA IN ODGOVORI**

### **2.1. Evidentiranje izrabe delovnega časa**

#### **2.1.1. Delavec**

- **Ali obveznost vodenja evidenc delovnega časa velja tudi za poslovodne osebe?**

Delodajalec mora voditi evidenco o izrabi delovnega časa delavko ali delavca, ki je z njim v delovnem razmerju na podlagi sklenjene pogodbe o zaposlitvi. Poleg tega pa tudi za osebo, ki na kakršnikoli drugi pravni podlagi opravlja delo za delodajalca ali opravlja samostojno poklicno, kmetijsko ali drugo dejavnost, 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.

Pri odgovoru na vprašanje obveznosti vodenja evidence o izrabi delovnega časa za poslovodne osebe je treba najprej razjasniti, na kakšni pravni podlagi poslovodna oseba opravlja delo. Če pravna oseba in poslovodna oseba svoje medsebojno razmerje uredita s pogodbo o zaposlitvi, je poslovodna oseba delavec v skladu z ZDR-1 ter posledično v skladu z ZEPDSV, zato je delodajalec zanj obvezan voditi evidenco o izrabi delovnega časa. Če pa pravna oseba in poslovodna oseba skleneta pogodbo o opravljanju funkcije kot pogodbo civilnega prava, potem pa je glede obveznosti vodenja evidence o izrabi delovnega časa treba izhajati iz razširjene definicije delavca v okviru ZEPDSV, in sicer se bo takšna oseba v skladu s tem zakonom štela za delavca in bo delodajalec obvezan voditi evidenco o izrabi delovnega časa, če bodo v posameznem konkretnem primeru podani opredelilni elementi (tj. 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).

- **Čistilni servis ima zaposlene čistilke, ki opravljajo delo na poslovnih objektih naročnikov. Ali mora čistilni servis kot delodajalec voditi evidenco o izrabi delovnega časa za te dni, ko opravljajo delo na poslovnih objektih naročnika? Ali jih mora voditi tudi naročnik v svoji evidenci o izrabi delovnega časa?**

Na podlagi ZEPDSV-A mora delodajalec voditi evidenco o izrabi delovnega časa za:

- vsako fizično osebo, ki je v delovnem razmerju na podlagi sklenjene pogodbe o zaposlitvi;
- osebo, ki na kakršnikoli drugi pravni podlagi opravlja delo za delodajalca ali 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, in osebo, ki pri delodajalcu opravlja delo zaradi usposabljanja.

Kot izhaja iz navedenega, ZEPDSV-A določa definicijo delavca, iz katere izhajajo opredelilni elementi, ki jih je treba presojeti v luči vprašanja, za katere osebe je treba voditi evidenco o izrabi delovnega časa. Ob tem želimo posebej poudariti, da je presoja tega vprašanja odvisna od situacije v posameznem konkretnem primeru. Izjeme od zgoraj navedene ureditve pa ZEPDSV-A ne določa.

Delodajalec (čistilni servis) mora torej voditi evidenco o izrabi delovnega časa za zaposlene čistilke, na način, kot je določen z ZEPDSV-A. Naročnik pa bo moral za te osebe, ki niso zaposlene pri naročniku, voditi evidenco o izrabi delovnega časa v času, ko opravljajo delo na poslovnih objektih naročnika, če bodo v posameznem konkretnem primeru podane okoliščine, ki pomenijo izpolnitev opredelilnega elementa, da se takšna oseba šteje za delavca v skladu z ZEPDSV-A.

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

Kot že poudarjeno v odgovorih na prejšnji vprašanji, mora delodajalec na podlagi ZEPDSV-A voditi evidenco o izrabi delovnega časa za:

- vsako fizično osebo, ki je v delovnem razmerju na podlagi sklenjene pogodbe o zaposlitvi;
- osebo, ki na kakršnikoli drugi pravni podlagi opravlja delo za delodajalca ali 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, in osebo, ki pri delodajalcu opravlja delo zaradi usposabljanja.

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.

V zvezi z vodenjem evidence o izrabi delovnega časa napotjenih 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, odmori 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.

Upošteva zgoraj navedene zakonske zahteve je delodajalec, ki zagotavlja delo delavcev drugemu uporabniku, obvezan voditi evidenco delovnega časa. Glede na posebnost izvajanja pogodbe o zaposlitvi med delavcem in delodajalcem za zagotavljanje dela (59. in 61. člen ZDR-1), ki je prav v tem, da delavec začasno dela pri drugih uporabnikih, menimo, da je primerno in potrebno, da se delodajalec, ki zagotavlja delo in uporabnik v luči obveznosti obveščanja in sporočanja podatkov v zvezi z napotitvijo delavca v pisnem dogovoru oziroma pogodbi civilnega prava (kot to določa oziroma zahteva 62. člen ZDR-1) dogovorita tudi o obveznosti posredovanja podatkov, ki so potrebni za vodenje evidence o izrabi delovnega časa. Nenazadnje naj še opozorimo, da je ne glede na določbe pisnega dogovora za spoštovanje določb zakona, kolektivnih pogodb ter splošnih aktov uporabnika o varovanju zdravja pri delu ter o delovnem času, odmorih in počitkih odgovoren uporabnik.

- **Pri delodajalcu je občasno vključen v delovni proces tudi upokojenec, ki opravlja delo na podlagi sklenjene pogodbe o začasnem in občasnem delu upokojenec. Ali mora delodajalec tudi za to osebo voditi evidenco o izrabi delovnega časa v skladu z ZEPDSV-A, čeprav je obveznost vodenja evidence za začasno in občasno delo upokojenec posebej določena v drugem zakonu?**

Delodajalec mora voditi evidenco o izrabi delovnega časa v skladu z ZEPDSV-A za osebo, ki na kakršnikoli drugi pravni podlagi opravlja delo za delodajalca ali 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.

Začasno in občasno delo upokojenec kot posebno vrsto opravljanja dela ureja Zakon o urejanju trga dela (Uradni list RS, št. 80/10, 40/12 – ZUJF, 21/13, 63/13, 100/13, 32/14 – ZPDZC-1, 47/15 – ZZSDT, 55/17, 75/19, 11/20 – odl. US, 189/20 – ZFRO, 54/21, 172/21 – ZODPol-G, 54/22 in 59/22 – odl. US; v nadaljnjem besedilu: ZUTD), ki v 27.č členu določa tudi obveznost vodenja dnevne evidence. Delodajalec je v skladu s tem členom namreč za upravičenca dolžan voditi dnevno evidenco prihoda in odhoda ter števila dejansko opravljenih ur začasnega ali občasnega dela.

Pri začasnem in občasnem delu upokojenec velja opozoriti tudi na določbo drugega odstavka 27.a člena ZUTD, ki določa, da se za začasno in občasno delo uporabljajo določbe zakona, ki ureja delovna razmerja, o prepovedi diskriminacije, spolnega in drugega nadlegovanja ter trpinčenja na delovnem mestu, enake obravnave glede na spol, delovnem času, odmorih in počitkih ter odškodninski odgovornosti, hkrati pa se uporabljajo tudi predpisi, ki urejajo varnost in zdravje pri delu.

Ker ZEPDSV ne določa izjem glede obveznosti vodenja evidence o izrabi delovnega časa, niti teh izjem ne določa ZEPDSV-A, je treba morebitne posebnosti za osebe, ki opravljajo začasno in občasno delo upokojenec, presojati in upoštevati v okviru posebne zakonske ureditve v ZUTD (lex specialis). Menimo, da mora delodajalec v tistem delu, kjer s posebnim zakonom ni drugače urejeno, upoštevati določbe glede vodenja evidence v skladu z ZEPDSV oz. ZEPDSV-A.

### 2.1.2. Vodenje evidence

- **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.

V primeru elektronskega vodenja evidence na podlagi novega 19.a člena tega zakona mora naknadna sprememba podatka iz 18. člena tega zakona, vsebovati tudi razlog spremembe in čas vpisa spremembe, ki ga zagotavlja delodajalec.

Glede vodenja evidence o izrabi delovnega časa velja poudariti, da je delodajalec z izjemo obveznosti elektronskega načina vodenja evidence na podlagi novega 19.a člena tega zakona v okviru zakonskih možnosti svoboden pri izbiri načina vodenja evidence in vpisovanja podatkov v evidenco.

- **Katere podatke mora delodajalec vpisovati v evidenco o izrabi delovnega časa?**

V skladu z ZEPDSV-A se razširja nabor podatkov, ki jih mora delodajalec vpisovati v evidenco o izrabi delovnega časa, in sicer delodajalec dnevno vpisuje naslednje podatke (18. člen):

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 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.**

Pripomniti velja, da novost na podlagi ZEPDSV-A predstavljajo zgolj podatki, ki so navedeni v točkah od 8 do 12, obveznost dnevnega vpisovanja podatkov v točkah od 1 do 7 pa obstaja že na podlagi ZEPDSV, ki je začel veljati 29. 4. 2006. Podatek iz 12. točke spremenjenega prvega odstavka 18. člena ZEPDSV (tj. 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), lahko delodajalec, ki evidence o izrabi delovnega časa ne vodi elektronsko, vpisuje tedensko.

Ob tem naj dodamo, da je po presoji vprašanja, za katere osebe je delodajalec dolžan voditi evidenco o izrabi delovnega časa, v naslednjem koraku smiselno, da delodajalec presodi, ali v primeru določene osebe vpis katerega od podatkov iz 3. člena ZEPDSV-A ni relevanten, ker zaradi specifične konkretne situacije opravljanja dela oziroma pravne podlage opravljanja dela ta niti ne nastane, pri čemer mora evidenca o izrabi delovnega časa pri delodajalcu pravilno izkazovati nastalo dejansko stanje.

- **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.

Glede vodenja evidence o izrabi delovnega časa velja jasno poudariti, da je delodajalec v okviru zakonskih možnosti svoboden pri izbiri načina vodenja evidence in vpisovanja podatkov v evidenco. Pojasnjujemo, da sta temeljni pravni podlagi glede vodenje evidenc na področju dela ZDR-1 in ZEPDSV. Pri tem morajo delodajalci upoštevati Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/22; v nadaljnjem besedilu: ZVOP-2), ki je temeljni zakonski pravni vir v Republiki Sloveniji glede varstva osebnih podatkov in je v razmerju do ZDR-1 in ZEPDSV splošni predpis.

Poudarjamo, da obveznost vodenja evidenc že obstaja na podlagi ZEPDSV iz 2006, z ZEPDSV-A se določa le podrobnejša 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. Samo evidentiranje izrabe delovnega časa pa ne posega v možnosti organiziranja delovnega procesa oziroma razporejanje delovnega časa, ki je predmet druge zakonodaje. Razporeditev delovnega časa in možnosti fleksibilne organizacije delovnega časa so zakonska vsebina ureditve v ZDR-1 kot splošnem predpisu na področju delovnih razmerij in jasno je treba poudariti, da ZEPDSV oz. ZEPDSV-A ne posegata v to vsebino.

V zvezi z vprašanjem delavčevega posredovanja podatkov delodajalcu velja z vidika delovnopravne ureditve izpostaviti, da ima delavec 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.



- **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...). Upoštevanje 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.

- **Kako naj odmor med delovnim časom v evidenco o izrabi delovnega časa zabeleži delodajalec, pri katerem si lahko delavci sami določijo čas izrabe odmora med delovnim časom, delavec pa pravice do odmora ne želi izrabiti?**

Delodajalec je v okviru zakonskih možnosti svoboden pri izbiri načina vodenja evidence in vpisovanja podatkov v evidenco, pri čemer je pomembno, da evidenca o izrabi delovnega časa pri delodajalcu pravilno izkazuje dejansko stanje na področju delovnega časa, odmorov in počitkov delavca. Ob tem velja dodati, da način izvrševanja sicer s pogodbo o zaposlitvi dogovorjenih obveznosti delodajalec uredi v splošnem aktu organizacijske narave (kot npr. način evidentiranja, sporočanje odsotnosti ipd.). Pravila glede sprejemanja splošnih aktov delodajalca ZDR-1 ureja v 10. členu.

Vprašanje glede same pravice delavca do odmora med delovnim časom sodi na področje prava delovnih razmerij ([več o tem](#)).

- **Kako se vodi evidenca o izrabi delovnega časa pri terenskih delavcih in delavcih, ki delajo na domu?**

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.

- **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.

- **Ali je mogoče kakšno odstopanje oziroma izjema od obveznosti vodenja evidence o izrabi delovnega časa za tiste kategorije delavcev, za katere ZDR-1 določa, da se je mogoče drugače dogovoriti o delovnem času, odmoru in počitku?**

Kot že pojasnjeno zgoraj, ZEPDSV-A določa definicijo delavca, za katerega je podana obveznost delodajalca, da zanj vodi evidenco o izrabi delovnega časa. Izjeme od zgoraj navedene ureditve pa ZEPDSV-A ne določa.

V zvezi z ureditvijo v ZDR-1 pojasnjujemo, da ZDR-1 v prvem odstavku 73. člena v primeru sklepanja pogodbe o zaposlitvi s poslovodno osebo ali prokuristom dopušča, da se ne glede na drugi odstavek 9. člena ZDR-1 drugače uredijo pravice, obveznosti in odgovornosti iz delovnega razmerja v zvezi s pogoji in omejitvami delovnega razmerja za določen čas, z delovnim časom, z zagotavljanjem odmorov in počitkov, s plačilom za delo, z disciplinsko odgovornostjo ter s prenehanjem pogodbe o zaposlitvi. V skladu s 157. členom ZDR-1 se delavec in delodajalec lahko v pogodbi o zaposlitvi s poslovodno osebo ali prokuristom drugače, ne glede na določbe ZDR-1, dogovorita o delovnem času, nočnem delu, odmoru, dnevnem in tedenskem počitku, če delovnega časa ni mogoče vnaprej razporediti oziroma če si delavec lahko razporeja delovni čas samostojno in če sta mu zagotovljena varnost in zdravje pri delu.

V skladu z drugo in tretjo alinejo prvega odstavka 157. člena ZDR-1 lahko v pogodbi o zaposlitvi delavec in delodajalec drugače uredita delovni čas, nočno delo, odmor, dnevni in tedenski počitek tudi z vodilnim delavcem iz 74. člena ZDR-1 ter z delavcem, ki opravlja delo na domu, ob pogoju, če delovnega časa ni mogoče vnaprej razporediti oziroma če si delavec lahko razporeja delovni čas samostojno in če sta mu zagotovljena varnost in zdravje pri delu.

Upošteva se navedeno se za te delavce vodi evidenca o izrabi delovnega časa ob upoštevanju dogovora pogodbenih strank v pogodbi o zaposlitvi oziroma pravil, kot jih delodajalec določi v splošnem aktu organizacijske narave. Poudariti velja, da posebnosti v skladu s 157. členom ZDR-1 veljajo za navedene kategorije delavcev v okviru zakonskih možnosti tega člena zgolj v primeru, če delavec in delodajalec to tudi dogovorita v pogodbi o zaposlitvi.

V zvezi z zakonskim spremembami na področju evidentiranja delovnega časa velja dodati, da je Sodišče EU v zadevi C-55/18 z dne 14. maja 2019 odločilo, da je treba člene 3, 5 in 6 Direktive 2003/88/ES o določenih vidikih organizacije delovnega časa (v nadaljnjem besedilu: Direktiva 2003/88/ES) v povezavi s členom 31(2) Listine EU o temeljnih pravicah ter členom 4(1), členom 11(3) in členom 16(3) Direktive Sveta z dne 12. junija 1989 o uvajanju ukrepov za spodbujanje izboljšav varnosti in zdravja delavcev pri delu (89/391/EGS) razlagati tako, da nasprotujejo ureditvi države članice, ki – kot se razlaga v nacionalni sodni praksi – delodajalcem ne nalaga obveznosti vzpostavitve sistema, ki omogoča evidentiranje dnevnega delovnega časa, ki ga opravi vsak delavec.

Navedeno pomeni, da morajo države članice zaradi zagotovitve polnega učinka pravic iz Direktive 2003/88/ES in iz Listine delodajalcem naložiti obveznost, da vzpostavijo objektivni, zanesljiv in dostopen sistem, s katerim je mogoče evidentirati dnevni delovni čas, ki ga opravi vsak delavec. Temu sledi tudi ZEPDSV-A.

- **Kaj pomeni podatek o tekočem seštevku 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? Ali mora delodajalec v sistemu vodenja delati tedenske seštevke, mesečne in letne, ali je dovolj, da so na tedenskem nivoju vidne samo evidence, iz katerih je možno narediti seštevke, če delavec želi, ob tem, da ima delavec pri delodajalcu v vsakem trenutku vpogled v svoje evidence o izrabi delovnega časa?**

Novost glede evidentiranja izrabe delovnega časa v skladu z ZEPDSV-a je tudi zahteva, da se v evidenco o izrabi delovnega časa vpisujejo opravljene ure v neenakomerno razporejenem delovnem času in začasno prerazporejenem delovnem času ter tekoči seštevki teh ur v daljšem obdobju (v tednu, mesecu, letu oziroma v posameznem referenčnem obdobju, kar bo iz tako zahtevane evidence o izrabi delovnega časa tudi jasno razvidno). S tem se zagotovi verigo seštevka ur neenakomerno razporejenega oziroma začasno prerazporejenega delovnega časa, ki se napolnjuje na dnevni ravni, hkrati pa doseže mehanizem, da se preprečijo popravki za nazaj, saj se dnevno beleži tekoča izraba delovnega časa na tedenski, mesečni oziroma letni ravni (v referenčnem obdobju). Iz evidence o izrabi delovnega pa je razvidno tudi obdobje trajanja prerazporejenega polnega delovnega časa (začetek in konec). Obveznost vodenja dnevnega oziroma tekočega seštevka ur se ne zahteva za delodajalce, za katere ni predpisano elektronsko vodenje evidence o izrabi delovnega časa oziroma evidence ne vodijo na elektronski način. Podatek o seštevku 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) lahko delodajalec v tem primeru vpisuje tedensko.

Delodajalci, ki dosledno sledijo pravilom v delovnem razmerju o organiziranju in izrabi delovnega časa, z vsemi potrebnimi podatki razpolagajo v vsakem trenutku. Nedopustno je, da se delodajalec šele ob koncu tekočega meseca odloča, kaj določeni elementi izrabe delovnega časa pomenijo (nadurno delo, razporejeni višek ur itn.), temveč je treba dosledno spoštovati in izvajati zavezujoče določbe ZDR-1 glede izrabe delovnega časa.

### **2.1.3. Obveščanje delavca**

- **Kakšne so obveznosti delodajalca v zvezi z obveščanjem delavca s podatki iz evidence o izrabi delovnega časa?**

Novost, ki je na področju evidentiranja izrabe delovnega časa določena z ZEPDSV-A, je tudi zagotovitev pravice delavca do vpogleda v podatke, in sicer se določa obveznost delodajalca, da delavca pisno obvesti o podatkih iz evidence o izrabi delovnega časa za pretekli mesec do konca plačilnega dne ter pravica delavca, da od delodajalca enkrat tedensko zahteva, da ga pisno seznanj s podatki iz evidence o izrabi delovnega časa. V skladu z novim četrtem odstavkom 19. člena ZEPDSV mora delodajalec delavcu zagotavljati 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, pri čemer se lahko pisno obvestilo pošlje tudi na elektronski naslov delavca, ki ga zagotavlja in uporabo nalaga delodajalec.

Nadalje je določena pravica delavca, da lahko od delodajalca enkrat tedensko zahteva, da ga pisno seznanj s podatki iz evidence o izrabi delovnega časa, pri čemer se za izpolnitev te obveznosti šteje tudi neposreden elektronski dostop delavca do evidence o izrabi delovnega časa, ki ga zagotavlja delodajalec.

Na tem mestu velja nadalje izpostaviti novi 19.c člen ZEPDSV, ki določa, da se za izpolnitev obveznosti podaje pisnega obvestila o podatkih iz evidence o izrabi delovnega časa za pretekli mesec iz četrtega odstavka 19. člena ZEPDSV šteje tudi neposreden elektronski dostop delavca do evidence o izrabi delovnega časa, ki ga zagotavlja delodajalec, hkrati pa ta neposredni elektronski dostop delavec uresničuje brez prisotnosti delodajalca.

- **Delodajalec mora pisno obvestiti delavca o podatkih iz evidence o izrabi delovnega časa do konca plačilnega dne. Ali je dopustno posredovanje pisnega obvestila na zasebne elektronske naslove delavcev?**

Delodajalec lahko glede izpolnitve obveznosti obveščanja in seznanitve delavca s podatki iz evidence o izrabi delovnega časa izbira med več možnimi načini, pri izbiri konkretnega načina pa mora izhajati iz zakonskih možnosti oz. mora način izpolnjevati zakonske zahteve iz 19. člena oz. 19.c člena ZEPDSV. Posredovanje pisnega obvestila na zasebne elektronske naslove delavcev ni način, ki bi izhajal iz zakonskih možnosti.

- **Do katerih podatkov iz evidence o izrabi delovnega časa lahko dostopa delavec, če delavec od delodajalca zahteva, da ga pisno seznaniti s podatki iz evidence o izrabi delovnega časa? Ali mora delodajalec na zahtevo delavca pisno seznaniti tudi s podatki iz prejšnjih mesecev, če delavec to želi?**

V skladu z novim četrtem odstavkom 19. člena ZEPDSV mora delodajalec delavcu zagotavljati vpogled v podatke iz evidence o izrabi delovnega časa, ki se nanašajo nanj. V zvezi s podatki iz evidence o izrabi delovnega časa želimo na tem mestu poleg obveznosti obveščanja delavca v skladu z ZEPDSV-A opozoriti tudi na določbi prvega in drugega odstavka 19. člena ZEPDSV, in sicer se v skladu s prvim odstavkom začne voditi evidenca o izrabi delovnega časa za posameznega delavca z dnem, ko sklene pogodbo o zaposlitvi, preneha pa z dnem, ko 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.

## 2.2. Razporejanje delovnega časa

- **Ali se bo za delavce, pri katerih lahko delavec in delodajalec s pogodbo o zaposlitvi drugače uredita delovni čas, nočno delo, odmor, dnevni in tedenski počitek, štela za kršitev delovnega časa po ZDR-1, v kolikor bo iz evidence o izrabi delovnega časa ugotovljeno, da ima oseba premalo odmora, preveč delovnih ur na dan/teden ali premalo dnevnega ali tedenskega počitka? Kako se te ure obračunaj?**

ZDR-1 v prvem odstavku 73. člena v primeru sklepanja pogodbe o zaposlitvi s poslovodno osebo ali prokuristom dopušča, da se ne glede na drugi odstavek 9. člena ZDR-1 drugače uredijo pravice, obveznosti in odgovornosti iz delovnega razmerja v zvezi s pogoji in omejitvami delovnega razmerja za določen čas, z delovnim časom, z zagotavljanjem odmorov in počitkov, s plačilom za delo, z disciplinsko odgovornostjo ter s prenehanjem pogodbe o zaposlitvi. V skladu s 157. členom ZDR-1 se delavec in delodajalec lahko v pogodbi o zaposlitvi s poslovodno osebo ali prokuristom drugače, ne glede na določbe ZDR-1, dogovorita o delovnem času, nočnem delu, odmoru, dnevnem in tedenskem počitku, če delovnega časa ni mogoče vnaprej razporediti oziroma če si delavec lahko razporeja delovni čas samostojno in če sta mu zagotovljena varnost in zdravje pri delu.

V skladu z drugo in tretjo alinejo prvega odstavka 157. člena ZDR-1 lahko v pogodbi o zaposlitvi delavec in delodajalec drugače uredita delovni čas, nočno delo, odmor, dnevni in tedenski počitek tudi z vodilnim delavcem iz 74. člena ZDR-1 ter z delavcem, ki opravlja delo na domu, ob pogoju, če delovnega časa ni mogoče vnaprej razporediti oziroma če si delavec lahko razporeja delovni čas samostojno in če sta mu zagotovljena varnost in zdravje pri delu.<sup>1</sup>

Vrhovno sodišče Republike Slovenije je v sodbi VIII Ips 22/2022 z dne 29. 11. 2022 obrazložilo, da iz določbe druge alineje prvega odstavka 157. člena ZDR-1 izhaja le, da v primeru, ko delovnega časa ni mogoče vnaprej razporediti ali ko si delavec lahko sam razporeja delovni čas in če sta mu pri tem zagotovljena varnost in zdravje pri delu, delovni čas ni omejen na 40 ur tedensko (prvi odstavek 143. člena ZDR-1) oziroma delo preko polnega delovnega časa na 8 ur tedensko (tretji odstavek 144. člena ZDR-1), da ni omejitev glede trajanja nočnega dela (152. člen ZDR-1), in da so lahko odmor (154. člen ZDR-1), dnevni (155. člen ZDR-1) in tedenski počitek (156. člen ZDR-1) lahko tudi krajši in urejeni drugače, kot to določa zakon. Nadalje je v 12. točki obrazložitve navedlo, da kadar je delavec dolžan opravljati delo preko polnega delovnega časa na izrecno zahtevo delodajalca, je upravičen zahtevati plačilo za takšno delo. Delo preko polnega delovnega časa predstavlja delo v posebnih pogojih dela, ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa, za katere delavcu po drugi alineji prvega odstavka 128. člena ZDR-1 pripada dodatek. Za morebitno drugačno ureditev pravic v zvezi s plačilom za delo v ZDR-1 ni podlage, tak dogovor je možen le s prokuristom in poslovodno osebo v skladu s 73. členom ZDR-1.

- **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.).

- **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 drugi odstavek 154. člena ZDR-1 določa, da ima delavec, ki dela krajši delovni čas v skladu s 65. ali 67. členom ZDR-1, vendar najmanj štiri ure na dan, pravico do odmora med dnevnim delovnim časom v sorazmerju s časom, prebitim na delu. Dolžina odmora se v primeru neenakomerne razporeditve ali začasne prerazporeditve delovnega časa določi sorazmerno dolžini dnevnega delovnega časa, kar ima podlago v tretjem odstavku 154. člena ZDR-1.

---

<sup>1</sup> gl. tudi sodbo Vrhovnega sodišča RS VIII Ips 22/2022 z dne 29. 11. 2022

Nadalje izpostavljam 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.

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.

V zvezi z možnostjo delodajalca naj izpostavimo navodilo delodajalca v skladu s 34. členom ZDR-1 (gl. odgovor na prejšnje vprašanje).