

Kako do zakonitih evidenc delovnega časa po pravilih nove zakonodaje (novela ZEPDSV)

Spletni seminar/webinar za tajnice in ravnatelje vzgojno-izobraževalnih zavodov

Studio EDUCA | 26. oktober 2023



Novela ZEPDSV-a nalaga delodajalcem bolj striktno vodenje evidenc prisotnosti. Sama evidenca bo morala po novem izkazovati čas prihoda in odhoda z dela, prav tako bo potrebno evidentirati in v evidenci izkazati koriščenje odmorov. Ne smemo pozabiti tudi na tedenske seštevke ur in obveznost dnevnega vnosa podatkov v evidenco delovnega časa.

Novela zaostrojuje določbe glede sankcioniranja kršitev v zvezi z delovnim časom ter natančneje določa za katere osebe je vodenje evidenc o delovnem času obvezno, kateri podatki morajo biti iz evidence delovnega časa razvidni in tudi pravica zaposlenih, da so s temi podatki seznanjeni. Vodenje evidence delovnega časa je sicer postalo obvezno že leta 2006 s sprejemom Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/06, v nadaljevanju: ZEPDSV) in se do novele ZEPDSV-A še ni spreminjalo ali dopolnjevalo.

OSREDNJE NOVOSTI, KI JIH PRINAŠA NOVELA ZEPDSV

► Nova definicija pojma delavec

Novela ZEPDSV-A z dopolnitvijo definicije delavca (dopolnjena 9. alineja 2. člena ZEPDSV-A) razširja krog oseb za katere je podana obveza vodenja evidenc delovnega časa.

Po novem se kot delavec v smislu zakona, poleg oseb, ki so v delovnem razmerju, šteje vsaka oseba, ki na kakršni koli pravni podlagi opravlja delo pri delodajalcu, 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 uporabnika.

To v praksi pomeni, da je beleženje delovnega časa obvezno tudi za vse študente in honorarne sodelavce, ki delo opravljajo bodisi preko avtorske ali podjemne pogodbe ipd. Tudi za študente in dijake je treba voditi evidenco o opravljenih urah.

► Podrobnejša evidenca o izrabi delovnega časa

Dopoljnjeni 18. člen ZEPDSV-A je razširil obstoječi obseg podatkov, ki jih je potrebno dnevno vpisovati v evidenco o delovnem času.

Popolna in zakonsko skladna evidenca delovnega časa mora po novem vsebovati sledeče podatke (podatki od vključno 8. alineje naprej so novi podatki in smo jih označili z modro):

- 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,
- neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca, z oznako vrste nadomestila,
- neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače v breme drugih organizacij ali delodajalcev in organov, z oznako vrste nadomestila,
- neopravljene ure, za katere se ne prejema nadomestilo plače,
- 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,
- čas prihoda na delo in odhoda delavca z dela,
- izraba in obseg izrabe odmora med delovnim časom,
- opravljene ure v drugih posebnih pogojih dela, ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa (zlasti opravljene ure nočnega, nedeljskega, izmenskega, prazničnega dela, dela v deljenem delovnem času in druge oblike razporeditve delovnega časa, določene z zakonom ali kolektivno pogodbo),
- opravljene ure v neenakomerno razporejenem delovnem času ali v začasno prerazporejenem delovnem času in
- tekoči 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.
- elektronsko vodenje evidenc delovnega časa je obvezno samo v primeru UGOTOVLJENIH KRŠITEV, vezanih na delovni čas, storjenih po 20.5.2023.

- Predlog za elektronsko vodenje evidenc delovnega časa lahko delodajalcu podajo tudi zaposleni, in sicer preko sindikata ali sveta delavcev (19. b člen ZEPDSV-A). Delodajalčeva dolžnost je, da se do predloga opredeli (v 30 dneh). Če predlog zavrne, mora podati pisno utemeljitev in o zavrtni obvestiti Inšpektorat RS za delo.

► Evidentiranje odmorov po ZEPDSV-A

Novela ZEPDSV-A zahteva oz. delodajalcu nalaga, da v evidenci o izrabi delovnega časa vodi podatek o dejstvu, da je delavec odmor izrabil in v kakšnem trajanju. Zahteva torej evidenco!



Kako je z registracijo odmorov? Zakonodajalec je v obrazložitvi k spremembi ZEPDSV zapisal, da ne zahteva, da se vpiše čas izrabe odmora hkrati (neposredno) ob dejanski izrabi odmora med delovnim časom. Ključno je, da se v evidenco vpiše podatek o izrabi in obsegu izrabe odmora, delodajalcu pa je prepuščen način beleženja tega podatka.

Delodajalec bo torej lahko glede obsega izrabe odmora vpisoval uro odhoda na odmor in prihoda z odmora ali pa le podatek, da je delavec odmor izrabil in v kakšnem trajanju.

► Kako informacijsko podpreti novelo ZEPDSV-A

Novela ZEPDSV-A razen v izjemnih primerih ne zahteva elektronskega vodenja evidenc delovnega časa.

ORGANIZATOR IN IZVAJALKA WEBINARJA

Organizator webinarja je EDUCA Izobraževanje, ki se že 31 let uspešno posveča organizaciji izobraževalnih dogodkov. Še posebej izobraževanju na področju vzgoje in izobraževanja. **Izvajalka posveta bo vrhunska strokovnjakinja Andreja SAMEC KODERMAN**, Team Consulting Maribor.

LOKACIJA, TERMIN IN TRAJANJE WEBINARJA

Webinar bo potekal v **četrtek 26. oktobra s pričetkom ob 13.00 uri in zaključkom okoli 14.45.** uri preko video-konferenčne platforme ZOOM.

KOTIZACIJA IN PLAČILO

Kotizacija za prvega udeleženca znaša 120,00 EUR + DDV, za vsakega naslednjega iz iste ustanove priznavamo 10 % popusta. Kotizacijo plačate na osnovi izstavljenega e-računa. Udeleženke nedavne konference tajnic VIZ v Ankaranu imate 15 % popust. Popusti se ne seštevajo.

INFORMACIJE TER PRIJAVE IN ODJAVE

Podrobnejše informacije vam bomo posredovali na spodaj navedenih kontaktnih naslovih:

EDUCA Izobraževanja, Gradnikove brigade 23, P.P. 181, 5000 Nova Gorica, tel.: 08 2053 225, fax: 08 2053 226, info@educaizobrazevanje.si

Vašo pisno prijavo pričakujemo najkasneje 3 dni pred pričetkom seminarja. Pošljete jo lahko na zgoraj navedene naslove po pošti, faksu ali e-pošti..

PODROBNEJŠI PROGRAM WEBINARJA

Andreja Samec Koderman, Team Consulting Maribor

1. Kakšne obveznosti nalaga delodajalcem opredelitev pojma delavec po ZEPDSV-A
2. Ali pravočasno prijavljate delavce v socialna zavarovanja - Kaj pravi zakon?
3. Katere dodatne podatke je potrebno dodatno izkazati v evidenci o izrabi delovnega časa?
4. Kako zadostiti zahtevi dnevnega vnosa podatkov v evidenco o izrabi delovnega časa?
5. Kako učinkovito voditi evidenco o izrabi delovnega časa?
6. V katerih primerih postane elektronsko evidentiranje za delodajalca obvezno
7. Kako in koliko časa hraniti evidenco o izrabi delovnega časa
8. Zakaj so temelji delovnega časa ključ do zakonitih evidenc delovnega časa

13.00 – 14.45

Kako do zakonitih evidenc delovnega časa po pravilih nove zakonodaje (novela ZEPDSV)

Spletni seminar/webinar za tajnice in ravnatelje vzgojno-izobraževalnih zavodov

Studio EDUCA | 26. oktober 2023



PRIJAVNICA

USTANOVA	
NASLOV, POŠTA	
E-POŠTA UDELEŽENKE/CA	
TELEFON	

Na izobraževanje prijavljamo naslednje udeleženske/ce:

IME IN PRIIMEK	
IME IN PRIIMEK	

Prijavljene udeležence/ke se vpiše v seznam prijavljenih za interno uporabo!

Udeleženka/nec konference tajnic v Ankaranu	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
---	---

PODATKI ZA IZSTAVITEV RAČUNA: (vsi podatki so obvezni)

DAVČNA ŠT. OZ. ID ZA DDV	
DAVČNI ZAVEZANEC	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
MATIČNA ŠTEVILKA	
RAČUN ODPRT PRI BANKI (ime banke)	
BANČNI RAČUN-TRR	
BIC KODA	
DATUM:	PODPIS ODG. OSEBE, ŽIG:

Priporočamo, da izpolnjeno prijavnico pošljete na **fax. št. 08 2053 226** ali po klasični pošti na naslov: EDUCA Izobraževanje, P. P. 181, 5000 Nova Gorica, ali pa skenirano na e-pošto: info@educaizobrazevanje.si