

Tolmin, 11. 10. 2019

Evidenca o izrabi delovnega časa zaposlenih je obveznost vseh delodajalcev

Za pravilno vodenje evidence delovnega časa sta pomembna predvsem 18. in 19. člen iz zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti iz katerih izhaja med drugim tudi to, da se ne zahteva ura prihoda in ura odhoda kot se to npr. zahteva pri delu upokojenca ali pa pri delu družinskega člana pri t.i. kratkotrajnem delu, zagotovo je pa tako najbolj enostavno ugotavljati dnevno število ur, seveda to velja predvsem pri delodajalcih, ki ne delajo po terenu.

18. člen (evidenca o izrabi delovnega časa):

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

- 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.

19. člen (vodenje evidence o izrabi delovnega časa)

(1) 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.

(2) 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.

(3) Ob prenehanju dejavnosti delodajalca prevzame arhiv podatkov o izrabi delovnega časa pravni naslednik. Če pravnega naslednika ni, prevzame arhivsko gradivo Arhiv Republike Slovenije.

Evidenca na področju dela vodijo le delodajalci za zaposlene. Torej, če s.p. nima zaposlenega, potem teh evidenc ne vodi. Niti sam ni zaposlen na podlagi pogodbe o zaposlitvi, torej tudi zase ne.

Razporejanje delovnega časa, podaljšanje in nadure

V primeru *enakomerne razporeditve delovnega časa* traja delovni čas 40 ur na teden in je običajno razporejen pet dni na teden po osem ur na dan ali štiri dni v tednu po deset ur dnevno, ne more pa biti razporejen na tri dni v tednu po 12 ur na dan, saj iz ZDR-1 izhaja izrecna omejitev, da lahko v primeru enakomerne razporeditve delovnega časa, traja delovni dan največ 10 ur dnevno. Delavec ima v primeru enakomerne razporeditve delovnega časa v 24. urah pravico do počitka, ki traja nepretrgoma najmanj 12 ur. Tedenski počitek mora biti delavcu zagotovljen v trajanju najmanj 36 ur.

Delo, ki ga delavec opravi preko polnega delovnega časa, se smatra kot nadurno delo. Glede tega je potrebno upoštevati določene posebnosti, ki izhajajo iz 144. člena ZDR-1:

- odredi se lahko samo v primerih, ki jih določa zakon oz. kolektivna pogodba na ravni dejavnosti, po predhodni pisni odreditvi. Izjemoma se lahko nadurno delo odredi tudi ustno, za kar pa je potrebna naknadna pisna odreditev;
- časovna omejitev: traja lahko največ osem ur na teden, 20 na mesec in največ 170 ur na leto, a le s soglasjem delavca in to skupaj največ 230 ur na leto;
- določenim kategorijam delavcev nadurnega dela ni mogoče odrediti (2. odstavek 146. člena ZDR-1);
- delavcu za opravljanje nadurnega dela pripada poseben dodatek, njegova višina pa je določena s kolektivno pogodbo na ravni dejavnosti, ki zavezuje delodajalca

Pri *neenakomerni razporeditvi polnega delovnega časa* delovni čas ne sme trajati več kot 56 ur na teden. Polni delovni čas se upošteva kot povprečna delovna obveznost v obdobju, ki ne sme biti daljše od šestih mesecev. Teh šest mesecev predstavlja referenčno obdobje. Vendar pa se lahko ob obstoju določenih razlogov, s kolektivno pogodbo dejavnosti (npr. Kolektivna pogodba za kovinsko industrijo Slovenije) to podaljša na največ 12 mesecev. V tem referenčnem obdobju mora delodajalec opraviti izravnavo ur. Slednje se opravi tako, da ob zaključku povprečna delovna obveznost znaša toliko ur, kot jih kot polni delovni čas določata zakon ali kolektivna pogodba.

Če izravnave ni in ima delavec ob koncu referenčnega obdobja več ur od navedenega povprečja, je opravil nadurno delo. Torej ure, ki so bile opravljene v okviru neenakomerne razporeditve delovnega časa in so bile znotraj referenčnega obdobja izravnane, ne predstavljajo dela preko polnega delovnega časa.

Torej, za izravnavo ur s prenašanjem v naslednja referenčna obdobja ni podlage.

Le ure, ki so ob koncu referenčnega obdobja ostale neizravnane (presežne), predstavljajo nadure. Le te ure se lahko priznajo kot delo preko polnega delovnega časa. Delodajalec plača te nadure z ustreznim dodatkom. Lahko pa se delodajalec in delavec dogovorita za kompenzacijo v obliki prostih ur.

Delodajalec ima tako možnost podaljšati tedenski delovni čas preko običajnih 40 ur na 2 načina, pri čemer še enkrat opozarjam, da delavec v nobenem primeru ne sme delati več kot 56 ur tedensko, niti preko neenakomerne razporeditve delovnega časa, niti preko nadurnega dela kot tudi ne v primeru kombinacije enega in drugega inštituta.

Viri:

- <http://www.kadrovska-asistenca.si/blog/blogdetail/kadrovska-blog/2016/12/14/ustrezno-razporejanje-delovnega-%C4%8Dasa-mrtva-%C4%8Drka-na-papirju>

*Polona Cimprič, Posoški razvojni center
SPOT svetovanje Goriška*