

Morebitne pripombe in predloge v zvezi s Predlogom zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV-A) posredujte najpozneje do 27. 8. 2022, na naslednji e-naslov: gp.mddsz@gov.si

PREDLOG

EVA: 2019-2611-0056

ZAKON O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH ZAKONA O EVIDENCAH NA PODROČJU DELA IN SOCIALNE VARNOSTI (ZEPDSV-A)

I. UVOD

1. OCENA STANJA IN RAZLOGI ZA SPREJEM PREDLOGA ZAKONA

Spremembe in dopolnitve Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti naslavlajo težave, ki so bile zaznane pri izvajanju Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/06; v nadaljnjem besedilu: ZEPDSV) v praksi in v tem sledijo pobudi za spremembe, ki jo je podal Inšpektorat Republike Slovenije za delo (v nadaljnjem besedilu: IRSD) z namenom učinkovitejšega nadzora nad določbami, ki urejajo delovni čas, odmore in počitke.

Evidenca o izrabi delovnega časa je ena izmed evidenc na področju dela in socialne varnosti, ki jo predpisuje ZEPDSV in z vidika izvajanja inšpekcijskega nadzora predstavlja osnovo za ugotavljanje izvajanja določb o delovnem času, odmorih in počitkih. Spoštovanje določb o delovnem času ter zagotavljanje počitkov in odmorov je pomembno z vidika zagotavljanja varnosti in zdravja pri delu ter spoštovanja temeljnih pravic delavcev do odmorov, počitka ter svobodnega koriščenja dela prostih dni.

ZEPDSV je bil sprejet in uveljavljen v letu 2006 in od takrat ni bil noveliran.

IRSD že več let ugotavlja številne kršitve ZEPDSV, ki so pogosteje ugotovljene od kršitev v zvezi z delovnim časom ter zagotavljanjem počitkov, kar pa nikakor ne odraža dejanskega stanja na področju spoštovanja določb v teh segmentih. Zaradi neustreznega vodenja evidenc, predvsem pa nekoliko pomanjkljive normativne ureditve, IRSD nepravilnosti v zvezi z delovnim časom ter zagotavljanjem počitkov težko ugotovi.

2. CILJI, NAČELA IN POGLAVITNE REŠITVE PREDLOGA ZAKONA

2.1 Cilji

Cilji predlaganega zakona so:

- jasnejša določitev razmerja, za katerega 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 posledično 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.

2.2 Načela

Predlog zakona upošteva naslednja načela:

- učinkovitosti,
- varstva pravic delavcev,
- zakonitosti,
- ekonomičnosti.

2.3 Poglavitne rešitve predloga zakona

Spremembe in dopolnitve veljavne ureditve se nanašajo na:

- opredelitev pojma delavca;
V praksi je prisotna dilema, ali je evidenco o delovnem času treba voditi le za delavce, ki delajo na podlagi pogodbe o zaposlitvi ali tudi za osebe, ki opravljajo delo na drugih pravnih podlagah (npr. študentsko delo, delo na podlagi avtorske in podjemne pogodbe, delo poslovodne osebe, ki ni v delovnem razmerju, ipd.). To vprašanje se še dodatno izpostavlja ob sprejetih odločitvah UprS RS (sodba št. I U 69/2017-11 z dne 14.11.2017, sodba št. II U 394/2016-12 z dne 11.4.2018). ZEPDSV v deveti alineji prvega odstavka 2. člena določa, da se kot delavec v smislu tega zakona šteje tudi oseba, ki na kakršnikoli drugi pravni podlagi opravlja delo za delodajalca ali opravlja samostojno poklicno, kmetijsko ali drugo dejavnost, in oseba, ki pri delodajalcu opravlja delo zaradi usposabljanja.
Z dopolnitvijo ZEPDSV se za namen tega zakona predlaga dopolnitev definicije delavca tako, da se kot delavec v smislu tega zakona šteje tudi delavec, ki na kakršnikoli drugi pravni podlagi opravlja delo pri delodajalcu, 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 uporabnika.
- razjasnitev dileme glede roka za prijavo delavca v socialno zavarovanje;
Glede na drugi odstavek 45. člena Zakona o matični evidenci zavarovancev in uživalcev pravic iz obveznega pokojninskega in invalidskega zavarovanja (Uradni list RS, št. 111/13 in 97/14), ki določa, da mora biti prijava za delavca v delovnem razmerju vložena z dnem nastopa dela po pogodbi o zaposlitvi, vendar najkasneje pred začetkom opravljanja dela, nastaja v praksi dilema, saj 15. člen ZEPDSV za posredovanje podatkov Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije (v nadaljnjem besedilu: ZZZS) določa rok 8 dni.
Z namenom razjasnitve te dileme se v 15. členu ZEPDSV črta rok, v katerem mora delodajalec ZZZS posredovati podatke o zaposlenih delavcih.
- podatke, ki jih je treba vpisovati v evidenco o izrabi delovnega časa;
V okviru zahtevanih podatkov v zvezi z evidenco delovnega časa ZEPDSV zahteva le podatek o številu opravljenih ur, ne pa tudi podatka o začetku in zaključku dnevnega delovnega časa. Takšna ureditev povzroča težave pri izvedbi inšpekcijskega nadzora, pogosto pa celo onemogoča nadziranje delovnega časa, odmorov in počitkov. Iz evidenc tako tudi ni razvidno, ali gre za delo v manj ugodnem delovnem času ter ali je delo opravljeno v neenakomerno razporejenem ali prerazporejen delovnem času. Iz koncepta ureditve 18. člena ZEPDSV, ki določa, da delodajalec podatke, ki so v zakonu določeni, vpisuje dnevno, je mogoče razumeti, da se podatki nanašajo le na posamezen dan, ne pa tudi na seštevke ur v tednu, mesecu, letu oz. po zaključku posameznih referenčnih obdobj.
Z namenom zagotovitve učinkovitejšega inšpekcijskega nadzora se zato predlaga, da se v evidenco o izrabi delovnega časa vpisuje tudi podatek o času prihoda delavca na delo in odhoda delavca z dela, izrabi in obsegu izrabe odmora med delovnim časom, o opravljenih urah v posebnih pogojih dela, ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa, opravljenih urah v neenakomerno

razporejenem delovnem času in začasno prerazporejenem delovnem času ter seštevku ur za daljše obdobje (teden, mesec, leto oz. posamezno referenčno obdobje).

- način vodenja evidence o izrabi delovnega časa, da bo zagotovljena verodostojnost te evidence; Inšpektorji za delo ugotavljajo, da so evidence delovnega časa pri delodajalcih pogosto prirejene in ne izkazujejo dejanskega stanja. Eden izmed pokazateljev prirejenih evidenc je praviloma podatek o prisotnosti delavcev, ki znaša natanko 8 ur.

Največ ugotovljenih kršitev ZEPDSV se nanaša prav na vodenje evidence o izrabi delovnega časa. Gre za primere, ko so bodisi delodajalci opustili obveznost vodenja, hrambe ali posodabljanja evidenc iz 12. člena ZEPDSV v skladu z določbami 4. člena tega zakona bodisi so evidence na videz prirejene zakonskim zahtevam ter potrebam inšpekcijskega nadzora. Inšpektorji za delo se v praksi srečujejo z vprašanjem verodostojnosti evidenc, saj način vodenja evidenc ni podrobneje predpisan, izvršilni akt iz prvega odstavka 3. člena ZEPDSV o metodoloških načelih pa ni bil sprejet. Pomembno je nedvoumno določiti način vodenja evidenc o izrabi delovnega časa, z namenom, da se čim bolj onemogoči fiktivno, neresnično vodenje evidenc. Način vodenja evidenc je trenutno prepuščen delodajalcem.

Predlaga se obveznost vodenja evidence o izrabi delovnega časa v elektronski obliki, s tem, da se ta obveznost začne uporabljati po vzpostavitvi informacijske podpore za elektronsko vodenje (najkasneje dvanajst mesecev po vzpostavitvi informacijske podpore za elektronsko vodenje). Z elektronskim vodenjem evidence o izrabi delovnega časa bo zagotovljena boljša verodostojnost te evidence, hkrati pa bo ta predstavljala podlago za učinkovitejši inšpekcijski nadzor.

Predlog določa, da se morajo beležiti vsi posegi v evidenco na način, da naknadna sprememba podatka vsebuje tudi razlog spremembe in čas vpisa spremembe.

Predlaga se tudi obveznost delodajalca, da delavcu zagotavljanja vpogled v podatke iz evidence o izrabi delovnega časa in obveznost seznanitve delavca s podatki iz evidence.

- obveznost hrambe evidence o izrabi delovnega časa; Določeni delodajalci vodenje evidenc štejejo za zadevo postranskega pomena in evidenc pogosto sploh ne hranijo oz. ne vedo, da so dolžni tovrstne evidence hraniti. V določenih inšpekcijskih nadzorih pa delodajalci zagotavljajo, da imajo evidence oz. dokumentacijo, na podlagi katere se evidence vodijo v računovodskem servisu.

Predlaga se obveznost delodajalca, da na sedežu oziroma na kraju opravljanja dela hrani evidenco o izrabi delovnega časa ter da na sedežu oziroma na kraju opravljanja dela hrani vso delovnopravno dokumentacijo, na podlagi katere se vpisujejo podatki v evidenco.

- določitev glob, določitev sankcije za odgovorno osebo v primeru kršitve opustitve vodenja, hrambe ali posodabljanja evidenc ter pooblastilo za izrekanje glob v razponu; Določijo se zneski glob v evrih (veljavna ureditev določa še v tolarjih). Predlaga se pooblastilo inšpektorja za delo za izrekanje glob v razponu.

Veljavna ureditev ne določa sankcije za odgovorno osebo, kar predstavlja določene težave pri sankcioniranju pravnih oseb, obenem pa to pomeni, da se odgovorne osebe pravnih oseb v tem segmentu izognejo odgovornosti za storjeni prekršek. Predlog zato predvideva sankcijo za odgovorno osebo za primer kršitve opustitve vodenja, hrambe ali posodabljanja evidenc, ki jih vodijo delodajalci.

3. OCENA JAVNOFINANČNIH POSLEDIC PREDLOGA ZAKONA ZA DRŽAVNI PRORAČUN IN DRUGA JAVNA FINANČNA SREDSTVA

Zagotovitev informacijske podpore za elektronsko vodenje evidence o izrabi delovnega časa bo imela finančne posledice. Sredstva za kritje stroškov informacijske podpore bodo predvidoma zagotovljena v okviru projekta, ki je del Načrta za okrevanje in odpornost.

Finančne posledice za državni proračun in za druga javna finančna sredstva zaradi zagotovitve informacijske podpore za elektronsko vodenje evidence o izrabi delovnega časa bodo vnesene naknadno.

4. NAVEDBA, DA SO SREDSTVA ZA IZVAJANJE ZAKONA V DRŽAVNEM PRORAČUNU ZAGOTOVLJENA, ČE PREDLOG ZAKONA PREDVIDEVA PORABO PRORAČUNSKIH SREDSTEV V OBDOBJU, ZA KATERO JE BIL DRŽAVNI PRORAČUN ŽE SPREJET

Izpolnjeno bo po izračunu finančnih posledic.

5. PRIKAZ UREDITVE V DRUGIH PRAVNIH SISTEMIH IN PRILAGOJENOSTI PREDLAGANE UREDITVE PRAVU EVROPSKE UNIJE

5.1 Prilagojenost pravu Evropske unije

Vsebina predlaganega zakona ni predmet usklajevanja s pravnim redom Evropske unije.

5.2 Prikaz ureditve v drugih pravnih sistemih

5.2.1 Avstrija

V skladu s členom 26 avstrijskega zakona o delovnem času (*Arbeitszeitgesetz-AZG*) so delodajalci dolžni evidentirati delovni čas zaposlenih, zlasti začetek in konec delovnega časa ter čas počitka. Delavci s krajšim delovnim časom so vključeni v obseg AZG, izključeni pa so najvišji vodstveni delavci.

Avstrijska zakonodaja ne določa konkretnih načinov evidentiranja delovnega časa, zahteva le, da morajo biti evidence delovnega časa razumljive.

Če delodajalec izbere sistem beleženja delovnega časa, ki ga je mogoče opredeliti kot nadzorni ukrep, ki bi lahko vplival na človekovo dostojanstvo, je potrebno soglasje sveta delavcev (člen 96, odstavek 1 Z 3 AZG).

Če je delavec privolil v samostojno evidentiranje delovnega časa (kar še posebej velja za delavce s fleksibilnim delovnim časom), mora od delodajalca dobiti jasna navodila o pravilnem beleženju delovnega časa. Ob koncu dogovorjenega trajanja fleksibilnega delovnega časa mora delavec delodajalcu dostaviti evidenco o delovnem času v potrditev. Če delodajalec nadzoruje delovni čas delavcev z uporabo evidence delovnega časa, mora delodajalec delavcu na zahtevo izročiti kopijo evidence delovnega časa. V nasprotnem primeru lahko delavec vpogleda v te evidence delovnega časa (člen 26 odstavek 2 AZG).

Zaposleni, ki sami določajo kraj in čas opravljanja dela ali pretežno opravljajo svoj poklic doma, morajo vsak dan evidentirati samo trajanje delovnega časa (3. odstavek 26. člena AZG), ne pa tudi začetka, konca in počitka.

Obveznost pravilnega beleženja počitkov (oddelek 11 AZG) se lahko opusti, če se tako dogovorita delodajalec in svet delavcev, v primerih, ko je začetek in konec počitka viden, ko je počitek v točno določenem časovnem obdobju in ko delodajalec od tega ne odstopa.

Delodajalec mora podatke o evidencah delovnega časa posredovati inšpektoratu za delo in na zahtevo omogočiti dostop do njih (26. člen, 6. odstavek AZG).

5.2.2 Francija

V skladu s francosko zakonodajo se obveznosti delodajalca v zvezi z beleženjem delovnega časa razlikujejo glede na situacijo.

Najprej se razlikujejo:

- zaposleni, katerih delovni čas se obračunava v urah (tedensko, mesečno ali letno); in
- zaposleni, ki delajo po pogodbi o zaposlitvi, po kateri se delovni čas zaposlenega izračuna v dneh na leto (največ 218 dni) in ne v urah (pavšalni dogovor).

Za zaposlene, ki delajo po pavšalnem dogovoru, mora delodajalec: voditi evidenco, ki kaže datume, ko so zaposleni opravljali delo ves dan ali pol dneva, in redno preverjati, ali je obremenitev delavca razumna in omogoča ustrezno razporejanje delovnega časa in ustrezno usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja. Vsako leto je treba pripraviti dokument, ki povzema število dni ali pol dni, ki jih dela vsak zaposleni.

Zaposleni, katerih delovni čas se obračunava v urah: za zaposlene, ki delajo po zbirnem delovnem času (npr. od 9.00 do 17.00 z eno uro počitka), ni posebne obveznosti beleženja delovnega časa ali izdaje dokumenta o številu opravljenih ur. V primeru sodnega spora veljajo spodaj razložena pravila. Kadar zaposleni v oddelku ali skupini ne delajo v skladu s skupnim delovnim časom, se delovni čas vsakega zaposlenega dnevno beleži. Zakon ne določa načina beleženja delovnega časa, beležiti pa je treba začetka in konec vsakega delovnega dne. Za vsakega zaposlenega se sestavi mesečna evidenca delovnega časa, ki se priloži k plačnemu listu. Ta evidenca mora vsebovati: skupno število opravljenih nadur od začetka leta; število pridobljenih nadomestnih ur počitka (če so se nadure preoblikovale v ure počitka); število ur nadomestnega počitka, dejansko izrabljenih v mesecu, potencialno, če je podjetje uvedlo posebne sheme organizacije delovnega časa, število dni počitka, ki se dejansko porabijo v mesecu. V vsakem primeru lahko zaposleni dostopajo do katerega koli dokumenta o delovnem času.

V primeru sodnega spora mora delodajalec sodniku posredovati podatke, ki dokazujejo dejansko opravljene ure delavca. Glede na te elemente in tiste, ki jih je zaposleni predložil v podporo svoji zahtevi, sodnik sprejme ugotovitev, potem ko je po potrebi odredil vse preiskovalne ukrepe, ki se mu zdijo ustrezni. V praksi mora zaposleni sodniku najprej vnaprej posredovati informacije, ki podpirajo njegovo zahtevo (e-pošta, pričevanja itd.), vendar je dokazno breme na delodajalcu.

5.2.3 Nizozemska

Zakon o delovnem času (*Arbeidstijdenwet*) predpisuje največje število ur, ki jih lahko zaposleni delajo na dan ali teden. Delovni čas ureja še uredba o delovnem času in kolektivne pogodbe.

Zakon o delovnem času velja za vse zaposlene, vključno z delavci, zaposlenimi prek agencij za zagotavljanje začasnega dela, napoteni delavci in pripravniki. Zakon se ne uporablja za tiste, ki zaslužijo več kot 3-kratnik minimalne plače na leto, in za samozaposlene strokovnjake, razen kadar gre za vprašanje varnosti tretjih oseb, na primer za samozaposlene voznike v cestnem prometu.

Delodajalci morajo voditi evidenco delovnih ur zaposlenih, počitkov, dni dopusta in bolniške odsotnosti ter razporeditev njihovega delovnega časa, zaposleni pa imajo dostop do te evidence. Zaposleni so odgovorni za evidentiranje svojih nadur.

Po nizozemski zakonodaji so delodajalci dolžni beležiti delovni čas, vendar način beleženja ni določen. Bistveno je, da se izbere tak način, ki bo inšpektorju za delo omogočil nadzor nad spoštovanjem zakona o delovnem času. Delodajalci morajo hraniti evidenco ur in prisotnosti zaposlenih vsaj 52 tednov. Kazni za neupoštevanje se gibljejo med 100 in 45.000 evri na zaposlenega, pred tem pa običajno sledi opozorilo.

5.2.4 Italija

V skladu z italijansko zakonodajo so delodajalci dolžni izpolniti tako imenovano Libro Unico del Lavoro (LUL), v kateri so zbrani podatki v zvezi z delovnim razmerjem (vključno s prisotnostjo ali odsotnostjo vsakega zaposlenega in delovnim časom).

LUL je treba izpolniti mesečno (z nekaterimi izjemami, npr. za domače delodajalce). Ta dokument med drugim vsebuje podatke o opravljenih urah, nadurah, odsotnostih, praznikih in plačanem dopustu.

Izjeme veljajo za tiste delavce, katerih trajanje delovnega časa se ne meri in/ali je vnaprej določeno, ali pa ga lahko določijo delavci sami na podlagi posebnih značilnosti dejavnosti, zlasti v primeru:

poslovnih delavcev, zaposleni v gospodinjstvu, zaposleni v verskih službah in delavci, ki opravljajo delo na daljavo.

5.2.5 Portugalska

Portugalska zakonodaja delodajalcem nalaga obveznost vodenja evidence delovnega časa, vključno s tistimi zaposlenimi, ki so izvzeti iz fiksnega delovnega časa. To evidenco je treba hraniti na mestu, ki je lahko dostopno in omogoča takojšen vpogled (npr. inšpekcija za delo). Zapis mora vsebovati: začetek in konec dela v dnevu ter prekinitve ali odmore, ki niso všteti v delovni čas. Evidentirano mora biti na način, ki omogoča določitev dnevnega in tedenskega števila ur na zaposlenega.

Za zaposlene, ki svojo dejavnost opravljajo izven prostorov podjetja (kot so prodajalci), mora delodajalec zagotoviti, da zaposleni podpiše evidenco delovnega časa takoj po vrnitvi v družbo ali pa jo ustrezno podpisano vrne, da jo lahko podjetje dobi v roku 15 dni od dneva prejema.

Evidenco delovnega časa je treba hraniti pet let. Nevedenje evidence šteje za hujši prekršek in se kaznuje z upravno globo.

5.2.6 Irska

Irska zakonodaja od delodajalcev zahteva, da vodijo podrobne evidence o dejansko opravljenih urah (Zakona o organizaciji delovnega časa, Uredba o organizaciji delovnega časa). Način vodenja ni določen, lahko je elektronski ali ročni. Če se delovni čas beleži ročno, je treba uporabiti obrazec, ki je v prilogi navedene uredbe.

Delodajalec mora evidence hraniti tri leta, vsebovati pa morajo naslednje informacije: uro začetka in konca dela v dnevu, skupaj število ur dnevno, skupaj število ur tedensko, raba dopusta.

Obstajata izjemi: za delavce, ki si sami določajo delovni čas, in za delo, ki ga delavec opravlja prostovoljno.

Neupoštevanje zahtev glede vodenja evidence bi lahko bilo ugotovljeno v okviru inšpekcijskega pregleda delovnega mesta in bi lahko povzročilo globo do 2500 EUR, vendar so pregoni zaradi neupoštevanja evidence delovnega časa zelo redki in v praksi inšpektorji delodajalcem običajno pustijo čas, da napako najprej odpravijo.

5.2.7 Estonija

Predpisi o evidentiranju delovnega časa v Estoniji so zelo preprosti. V četrtem odstavku 2. člena 28 Zakona o pogodbah o zaposlitvi¹ je samo eno pravilo, da je »delodajalec dolžan zagotavljati dogovorjeni čas dela in počitka ter voditi evidenco delovnega časa«. Drugega pravila in zakonske ureditve ni.

Zato se o načinu beleženja in obračunavanja delovnega časa odloča delodajalec. Pomembno pa je, da se evidenca delovnega časa vodi tako, da inšpektorju za delo omogoča nadzor nad spoštovanjem delovnega časa in časa počitka pri delodajalcu. V praksi se delovni čas običajno beleži elektronsko, čeprav zakon tega ne določa. Na trgu je veliko zasebnih podjetij, ki ponujajo različne programske možnosti za beleženje delovnega časa.

II. BESEDILO ČLENOV

1. člen

V Zakonu o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/06) se v 2. členu v deveti alineji za vejico, ki stoji za besedo »dejavnost« vstavi besedilo »pod pogojem, da ga opravlja

¹ Zakon dostopen prek: <https://www.riigiteataja.ee/en/eli/ee/506042022003/consolide/current>.

osebno in je vključen v delovni proces delodajalca ali pretežno uporablja sredstva za opravljanje dela, ki so del delovnega procesa delodajalca,«.

V enajsti alineji se v prvem stavku za besedo »delavca« vstavi besedilo »oziroma osebo, ki opravlja delo«.

2. člen

V 15. členu se črta besedilo, ki se glasi:

»v osmih dneh od sklenitve pogodbe o zaposlitvi«.

3. člen

V 18. členu se za sedmo alinejo pika nadomesti z vejico in dodajo nove alineje, ki se glasijo:

“

- 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.”

4. člen

V 19. členu se za tretjim odstavkom dodajo novi četrti, peti in šesti odstavek, ki se glasijo:

“(4) Evidenca o izrabi delovnega časa se vodi elektronsko. Naknadna sprememba podatka iz prejšnjega člena mora vsebovati tudi razlog spremembe in čas vpisa spremembe, ki ga zagotavlja delodajalec.

(5) Delodajalec delavcu zagotavlja vpogled v podatke iz evidence o izrabi delovnega časa, ki se nanašajo nanj, v elektronski obliki ali na drug primeren način. 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 seznanitve iz prejšnjega stavka se šteje neposreden elektronski dostop delavca do evidence o izrabi delovnega časa, ki ga zagotavlja delodajalec.

(6) Delodajalec mora na sedežu oziroma na kraju opravljanja dela delavca hraniti evidenco o izrabi delovnega časa in dokumentacijo, na podlagi katere se v evidenco o izrabi delovnega časa vpisujejo podatki.«

5. člen

V 23. členu se naslov člena spremeni tako, da se glasi: »(prekrški v zvezi z vodenjem evidenc in izrekanje globe v okviru razpona)«.

23. člen se spremeni in dopolni tako, da se glasi:

»

- (1) 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, ne hrani ali ne posodablja evidenc iz 12. člena tega zakona v skladu s 4. členom tega zakona,
 - v evidencah iz 12. člena tega zakona navede neresnične, nepravilne ali nepopolne podatke v skladu s 5. členom tega zakona,
 - uporabi podatke iz evidenc iz 12. člena tega zakona za druge namene, kot so določeni v skladu s 1. in 5. členom tega zakona,
 - ne predloži podatkov iz evidenc iz 12. člena tega zakona v skladu s 14., 15., 17., 18., 19. in 21. členom tega zakona,
 - delavca pisno ne obvesti o podatkih iz evidence o izrabi delovnega časa v skladu s petim odstavkom 19. člena tega zakona,
 - ne hrani evidence o izrabi delovnega časa in dokumentacije, na podlagi katere se v evidenco o izrabi delovnega časa vpisujejo podatki v skladu s šestim odstavkom 19. člena tega zakona.
- (2) 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.
- (3) Z globo od 150 do 1.200 eurov se kaznuje delodajalec posameznik, če stori prekršek iz prvega odstavka tega člena.
- (4) Z globo od 150 do 2.000 eurov se kaznuje odgovorna oseba delodajalca pravne osebe ter odgovorna oseba v državnem organu ali v lokalni skupnosti, če stori prekršek iz prvega odstavka tega člena.
- (5) Z globo od 150 do 2.000 eurov se kaznuje odgovorna oseba v državnem organu ali drugi organizaciji z javnim pooblastilom, ki za potrebe tega zakona ne zagotovi dostopa ali vpogleda v podatke iz evidenc, določenih v petem odstavku 4. člena.
- (6) Prekrškovni organ lahko v postopku o prekršku izreče globo v znesku, ki je višji od najnižje predpisane globe, vendar znotraj predpisane razpona.«

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

6. člen

(informacijska podpora za elektronsko vodenje evidence o izrabi delovnega časa)

Informacijska podpora za elektronsko vodenje evidence o izrabi delovnega časa se vzpostavi najkasneje osemnajst mesecev po uveljavitvi tega zakona.

7. člen

(uveljavitev in uporaba zakona)

- (1) Ta zakon začne veljati trideseti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.
- (2) Nov četrti odstavek 19. člena zakona se začne uporabljati najkasneje dvanajst mesecev po vzpostavitvi informacijske podpore za elektronsko vodenje evidence o izrabi delovnega časa.
- (3) Do začetka uporabe novega četrtega odstavka 19. člena zakona se podatek o seštevku ur v tednu, mesecu oziroma letu iz dvanajste alineje 18. člena lahko vpisuje tedensko.

III. OBRAZLOŽITEV ČLENOV

K 1. členu

Ker je v praksi prisotna dilema, ali je evidenco o delovnem času treba voditi le za delavce, ki delajo na podlagi pogodbe o zaposlitvi ali tudi za osebe, ki opravljajo delo na drugih pravnih podlagah, se za namen ZEPDSV predlaga dopolnitev definicije delavca z določenimi elementi.

Dopolnitev definicije delavca se predlaga tako, da se kot delavec v smislu tega zakona šteje tudi delavec, ki na kakršnikoli drugi pravni podlagi opravlja delo pri delodajalcu, 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. Tako oblikovan predlog vključuje tiste elemente iz definicije delovnega razmerja po 4. členu 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), za katere se je po izkušnjah iz nadzora inšpekcije dela izkazalo, da jih je možno kot ključne prepoznati in so pomembni pri prepoznavi tistih oseb, za katere je elemente delovnega razmerja sicer težje presoјati.

Z namenom jasnejšega razumevanja opredelitve delodajalca se predlaga tudi dopolnitev opredelitve le-tega. Že veljavna ureditev opredeljuje osebo delodajalca v deseti alineji 2. člena ZEPDSV. V enajsti alineji 2. člena določa, da se v smislu tega zakona kot delodajalec šteje tudi oseba, ki na kakršnikoli drugi pravni podlagi zaposluje delavca, s tem predlogom pa se širi opredelitev tudi za ostale osebe, ki opravljajo delo za delodajalca.

K 2. členu

Glede na drugi odstavek 45. člena Zakona o matični evidenci zavarovancev in uživalcev pravic iz obveznega pokojninskega in invalidskega zavarovanja (Uradni list RS, št. 111/13 in 97/14; v nadaljnjem besedilu: ZMEPIZ-1), ki določa, da mora biti prijava za delavca v delovnem razmerju vložena z dnem nastopa dela po pogodbi o zaposlitvi, vendar najkasneje pred začetkom opravljanja dela, nastaja v praksi dilema, ker 15. člen ZEPDSV za posredovanje podatkov ZZZS določa rok 8 dni.

Z namenom razjasnitve te dileme se v 15. členu ZEPDSV črta rok, v katerem mora delodajalec ZZZS posredovati podatke o zaposlenih delavcih.

S tem se razume, da mora delodajalec podatke iz evidence o zaposlenih delavcih ZZZS posredovati ob prijavi v zavarovanje na predpisanih obrazcih. Glede roka prijave v zavarovanje pa velja ureditev v drugem odstavku 45. člena ZMEPIZ-1, ki določa, da mora biti prijava za delavca v delovnem razmerju vložena z dnem nastopa dela po pogodbi o zaposlitvi, vendar najkasneje pred začetkom opravljanja dela. V primeru, ko delavec tega dne iz opravičljivih razlogov ne začne z delom, mora biti prijava vložena najkasneje tistega dne, ki je kot dan nastopa dela dogovorjen v pogodbi o zaposlitvi.

K 3. členu

Veljavna ureditev v okviru zahtevanih podatkov v zvezi z evidenco o izrabi delovnega časa zahteva le podatek o številu opravljenih ur, ne pa tudi podatka o začetku in zaključku dnevnega delovnega časa. Takšna ureditev povzroča težave pri izvedbi inšpekcijskega nadzora, pogosto pa tudi onemogoča nadziranje delovnega časa, odmorov in počitkov. Iz evidenc o izrabi delovnega časa ni razvidno, ali gre za delo v manj ugodnem delovnem času (npr. nočno delo, deljen delovni čas, izmensko delo...) ali je delo opravljeno v neenakomerno razporejenem ali prerazporejen delovnem času in kako je opredeljeno referenčno obdobje za upoštevanje povprečnega polnega delovnega časa.

Iz koncepta ureditve 18. člena ZEPDSV, ki določa, da delodajalec podatke, ki so v zakonu določeni, vpisuje dnevno, je mogoče razumeti, da se podatki nanašajo le na posamezen dan, ne pa tudi na seštveke ur v tednu, mesecu, letu oziroma po zaključku posameznih referenčnih obdobj.

Z namenom zagotovitve učinkovitejšega inšpekcijskega nadzora nad spoštovanjem določb zakonodaje v zvezi z delovnim časom ter zagotavljanjem odmorov in počitkov se predlaga, da se v evidenco o izrabi delovnega časa vpisujejo podatki, ki doslej niso bili zahtevani. S tem namenom se predlaga, da se v evidenco o izrabi delovnega časa vpisuje podatek o času prihoda delavca na delo in odhoda delavca z dela.

Dodatno se predlaga, da se v evidenco o izrabi delovnega časa vpisuje izraba in obseg izrabe odmora med delovnim časom. Na ta način se 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 odmora med delovnim časom, delodajalcu pa se prepušča način beleženja tega podatka (ali se vpisuje neposredno ob začetku in zaključku odmora ali kako drugače, če se npr. čas odmora pri delodajalcu izrablja konstantno ob vnaprej točno določenem času...). Podatek o izrabi in obsegu izrabe odmora med delovnim časom je še posebej pomemben v primeru, ko delavec izrablja odmor v več delih ali opravlja delo v neenakomerno razporejenem ali začasno prerazporejenem delovnem času oziroma opravlja delo preko polnega delovnega časa.

Po veljavni ureditvi se v evidenco o izrabi delovnega časa že vpisuje podatek o opravljenih urah v času nadurnega dela, po novem pa se predlaga, da se vpisujejo tudi opravljene ure v drugih posebnih pogojih dela, ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa (opravljene ure nočnega dela, dela v nedeljo, dela na praznike, ki so dela prosti dnevi in dela na proste dneve po zakonu, izmenskega dela, dela v deljenem delovnem času...). Vpisujejo se opravljene ure v drugih posebnih pogojih dela, ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa, za katere dodatek predvideva zakon ali kolektivna pogodba. Ključno je, da se v evidenco delovnega časa vpišejo vse oblike razporeditve delovnega časa (upoštevaje definicijo efektivnega delovnega časa), ki jih je delavec opravil.

Dodatno se predlaga, 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 dosežemo verigo seštevka ur neenakomerno razporejenega oziroma začasno prerazporejenega delovnega časa, ki se napolnjuje na dnevnem nivoju, hkrati pa dosežemo mehanizem, da se prepreči popravke za nazaj, saj se dnevno beleži tekoča izraba delovnega časa na tedenskem, mesečnem oziroma letnem nivoju (v referenčnem obdobju). Iz evidence o izrabi delovnega pa je razvidno tudi obdobje trajanja prerazporejenega polnega delovnega časa (začetek in konec).

K 4. členu

Predlaga se obveznost vodenja evidence o izrabi delovnega časa v elektronski obliki. Z elektronskim vodenjem evidence o izrabi delovnega časa bo zagotovljena boljša verodostojnost te evidence, hkrati pa bo ta predstavljala podlago za učinkovitejši inšpekcijski nadzor. Predlog določa, da se morajo beležiti vsi posegi v evidenco na način, da naknadna sprememba podatka vsebuje tudi razlog spremembe in čas vpisa spremembe.

Verodostojnost podatkov iz evidence bo dodatno zagotovljena s pravico delavca do vpogleda v podatke, ki se nanašajo nanj. V tem okviru se delodajalca zavezuje, da delavca pisno obvesti o podatkih iz evidence o izrabi delovnega časa za pretekli mesec do konca plačilnega dne. Tako bo delodajalec delavcu poleg pisnega obračuna plače in drugih prejemkov (t.i. plačilne liste) izdal tudi obvestilo, v katerem bodo navedeni podatki iz evidence o izrabi delovnega časa (podatki, ki se vpisujejo na podlagi 18. člena tega zakona). Pisno obvestilo delodajalec lahko pošlje po elektronski poti na elektronski naslov delavca, če elektronski način poslovanja zagotavlja delodajalec in tudi nalaga njegovo uporabo.

Poleg tega se predvideva možnost delavca, da od delodajalca zahteva seznanitev s podatki iz evidence enkrat tedensko.

Dodatno se predlaga obveznost delodajalca, da na sedežu oziroma na kraju opravljanja dela hrani evidenco o izrabi delovnega časa ter da na sedežu oziroma na kraju opravljanja dela hrani vso delovnopravno dokumentacijo, na podlagi katere se vpisujejo podatki v evidenco.

K 5. členu

S spremembo člena se predlaga sprememba višine zneskov, s katerim so določene globe, pri čemer so sedaj zneski določeni v evrih (prej še v tolarjih). Dodatno se predlaga pooblastilo inšpektorja za delo za

izrekanje glob v razponu. Veljavna ureditev za določene primere kršitev ne določa sankcije za odgovorno osebo, kar predstavlja določene težave pri sankcioniranju pravnih oseb, obenem pa to pomeni, da se odgovorne osebe pravnih oseb v tem segmentu izognejo odgovornosti za storjeni prekršek. S predlagano dopolnitvijo se za kršitve v zvezi z vodenjem evidenc določa sankcija tudi za odgovorno osebo delodajalca pravne osebe ter odgovorna oseba v državnem organu ali lokalni skupnosti. Za določene primere kršitev v zvezi z vodenjem evidenc pa se dopolnjuje tudi ureditev odgovornosti delodajalca.

K 6. členu

S prehodno določbo se nalaga obveznost, da se informacijska podpora za elektronsko vodenje evidence o izrabi delovnega časa vzpostavi najkasneje osemnajst mesecev po uveljavitvi tega zakona.

K 7. členu

Najkasneje dvanajst mesecev po vzpostavitvi informacijske podpore za elektronsko vodenje evidence o izrabi delovnega časa se začeta uporabljati obveznost elektronskega vodenja evidence o izrabi delovnega časa in obveznost delodajalca, da v evidenco o izrabi delovnega časa za posameznega delavca dnevno vpisuje 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. Do uvedbe obveznega elektronskega vodenja evidence o izrabi delovnega časa lahko delodajalec ta podatek vpisuje tedensko.