

Kako voditi in hraniti kadrovske evidence, 1. del



www.eu-skladi.si

Nina Ličar, ZDOPS



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI STRUKTURNI IN
INVESTICIJSKI SKLADI
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

Projekt DialogPlus - Usposobljeni socialni partnerji v obrti in podjetništvu za učinkovit socialni dialog



Projekt DialogPlus je sofinanciran s strani Evropskega socialnega sklada in Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti v okviru Operativnega programa za izvajanje kohezijske politike 2014-2020, 11.2 prednostne naložbe »Krepitev zmogljivosti za vse zainteresirane strani, ki izvajajo politike na področju izobraževanja, vseživljenjskega učenja, usposabljanja in zaposlovanja ter socialnih zadev, vključno s sektorskimi in teritorialnimi dogovori za spodbujanje reform na državni, regionalni in lokalni ravni«, 11.2.2 specifičnega cilja »Krepitev usposobljenosti socialnih partnerjev v procesih socialnega dialoga, zlasti na področju politik trga dela in vseživljenjskega učenja«.

VSEBINA PREDSTAVITVE



- 1. Obvezne kadrovske evidence**
- 2. Evidenca o zaposlenih delavcih**
- 3. Evidenca o stroških dela**
- 4. Evidenca o izrabi delovnega časa**
- 5. Evidenca o oblikah reševanja kolektivnih delovnih sporov pri delodajalcu**

OBVEZNE KADROVSKE EVIDENCE



- **Podlaga za vodenje kadrovskih evidenc:** Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV, Uradni list RS, št. 40/06) in za mobilne delavce tudi Zakon o delovnem času in obveznih počitkih mobilnih delavcev ter o zapisovalni opremi v cestnih prevozih (ZDCOPMD, Uradni list RS, št. Uradni list RS, št. 45/16 in 62/16)
- **Nadzor nad vodenjem evidenc:** delovna inšpekcija
- **Katere kadrovske evidence moramo voditi:**
 - a) Evidenca o zaposlenih delavcih
 - b) Evidenca o stroških dela
 - c) Evidenca o izrabi delovnega časa
 - d) Evidenca o oblikah reševanja kolektivnih delovnih sporov pri delodajalcu

OBVEZNE KADROVSKE EVIDENCE



Za koga se evidence vodijo:

- za zaposlene delavce (tisti, ki imajo sklenjeno pogodbo o zaposlitvi)
- za osebe, ki na kakršnikoli drugi pravni podlagi opravljajo delo za delodajalca (študenti, upokojenci, podjetne in avtorske pogodbe, kratkotrajno delo idr.) ali opravljajo samostojno poklicno, kmetijsko ali drugo dejavnost, ter oseba, ki pri delodajalcu opravlja delo zaradi usposabljanja

(podatki v evidencah za te kategorije se vodijo v skladu s posebnimi določbami: upokojenci ZUTD – ura prihoda in ura odhoda ter število dejansko opravljenih ur)

EVIDENCA O ZAPOSLENIH DELAVCIH



- vodi se za vsakega delavca, ki je v delovnem razmerju
- pričetek vodenja s sklenitvijo delovnega razmerja, prenehanje vodenja s prenehanjem pogodbe o zaposlitvi
- delavec je dolžan javljati spremembe podatkov iz evidence v 8 dneh po nastanku spremembe
- hrani se kot listina trajne vrednosti in jo mora delodajalec na zahtevo pristojnega organa predložiti na vpogled (**arhivska oznaka T**)

EVIDENCA O ZAPOSLENIH DELAVCIH



V evidenco se vpišejo (13. člen ZEPDSV):

- **podatki o delavcu:** ime, EMŠO, kraj rojstva, davčna št., državljanstvo, naslov stalnega in začasnega prebivališča, izobrazba, ali je delavec invalid in kategorija invalidnosti, ali je delavec delno upokojen, podatki o dopolnilnem delu pri drugem delodajalcu (ime, naslov in matična št.)
- **podatki o delovnem dovoljenju delavca (tujci):** vrsta, datum izdaje in izteka, št. in organ, ki je dovolj. izdal
- **podatki o sklenjeni pogodbi o zaposlitvi:** datum sklenitve, datum nastopa dela, vrsta PZ, razlog za sklenitev PZ za DČ, poklic, potrebna strokovna usposobljenost, naziv DM, št. ur tedenskega rednega del. časa, razporeditev del. časa, kraj opravljanja dela, ali PZ vsebuje konkurenčno klavzulo
- **podatki o prenehanju pogodbe o zaposlitvi:** datum in način prenehanja PZ

EVIDENCA O STROŠKIH DELA



- vodi se mesečno za vsakega delavca
- pričetek vodenja s sklenitvijo delovnega razmerja, prenehanje vodenja s prenehanjem pogodbe o zaposlitvi
- hrani se kot listina trajne vrednosti (**arhivska oznaka T**)

EVIDENCA O STROŠKIH DELA



V evidenco se vpišejo (16. člen ZEPDSV):

- **podatki o delavcu:** poleg podatkov iz evidence o zaposlenih delavcev še št. TRR delavca, kamor se izplačujejo prejemki
- **podatki o plačah in nadomestilih plač, ki bremenijo delodajalca:** bruto plača polni/krajši del. čas, bruto izplačila nadurnega dela, bruto nadomestila plač v breme delodajalca idr.
- **podatki o drugih stroških dela:** povračila stroškov, regres za LD, jubilejna nagrada, dodatna plačila za soc. varnost delavcev, plačila za prostovoljno pokojninsko zavar., solidarnostna pomoč, odpravnina, stroški izobraževanja delavcev, davki na izplačane plače, ostali stroški dela
- **podatki o zakonsko določenih prispevkih za soc. varnost posameznega delavca v breme delodajalca in zavarovanca:** pokojninsko in invalidsko zavar., zdravstveno zavar., zaposlovanje, starševsko varstvo

EVIDENCA O IZRABI DELOVNEGA ČASA



- vodi se dnevno za vsakega delavca
- pričetek vodenja s sklenitvijo delovnega razmerja, prenehanje vodenja s prenehanjem pogodbe o zaposlitvi
- hrani se kot listina trajne vrednosti (**arhivska oznaka T**)

V evidenco se vpišejo (18. člen ZEPDSV):

- podatki 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 org. ali delodajalcev in organov z oznako vrste nadomestila
- neopravljene ure, za katere se ne prejema nadomestila plače
- št. ur pri delih na del. mestu, za katera se šteje zavaroval. doba s povečanjem oz. na katerih je obvezno dodatno pokojninsko zavarovanje z oznako vrste statusa

EVIDENCA O IZRABI DELOVNEGA ČASA



- v evidenco ni potrebno vpisovati podatke o času prihoda in odhoda z dela – **je pa priporočljivo**
- kršitve pri vodenju evidenc o izrabi delovnega časa se vsako leto uvrščajo med **najpogostejše kršitve** na področju delovnih razmerij (nevodenje evidenc, nepravilno vodenje, prirejanje podatkov ali t.i. dvojne evidence)
- **Inšpektorat RS za delo v letnem poročilu predlaga**: da bi bilo vpisovanje podatkov o uri prihoda in odhoda z dela obvezno (s tem bi bil mogoč učinkovit nadzor tudi nad zagotavljanjem počitkov delavcem ter izplačilom dodatkov)

EVIDENCA O IZRABI DELOVNEGA ČASA



Za mobilne delavce se na podlagi ZDCOPMD v evidenco vpiše tudi:

1. ime in priimek ter EMŠO
2. delovni čas, ki pomeni čas od začetka do zaključka dela, ko je mobilni delavec na svojem delovnem mestu na razpolago delodajalcu in opravlja svoje naloge in dejavnosti (razen odmorov, časa počitka in časa razpoložljivosti, ki se ne všttevajo v delovni čas)
3. nočno delo
4. tedenski delovni čas, iz katerega mora biti razvidno, ali je bilo preseženo tedensko povprečje

Izjema glede časa vpisovanja v evidenco: čim prej, vendar ne kasneje kot 28 dni po prejšnjem vpisu podatkov za isto osebo.

Delodajalci so na zahtevo mobilnih delavcev le tem dolžni zagotoviti kopije evidenc opravljenih ur.

EVIDENCA O IZRABI DELOVNEGA ČASA



Za mobilne delavce se na podlagi ZDCOPMD v evidenci hrani tudi:

1. uporabljene tahografske vložke
2. prenesene podatke iz digitalnega tahografa in voznikovih kartic
3. vse ročne zapise ali izpise, ki jih je voznik dolžan opraviti na podlagi Uredbe 165/2014/EU (ročni vpisi v tahograf zaradi morebitne oddaljenosti od vozila, vpisi zaradi poškodovane vozniške kartice in vpisi podatkov v primeru neuporabnega ali nepravilno delujočega tahografa) ali Uredbe 561/2006/ES (odstopanja časa vožnje zaradi varnosti)

Delodajalec je dolžan na svojem sedežu hraniti zgoraj navedeno dokumentacijo 2 leti.

EVIDENCA O OBLIKAH RAZREŠEVANJA KOLEKTIVNIH DELOVNIH SPOROV PRI DELODAJALCU



- vsebuje naslednje podatke o stavkah (20. člen ZEPDSV):
 - podatke o delodajalcu
 - podatke o organizatorju stavke
 - podatke o stavki
- vsebuje naslednje podatke o arbitražah delovnih sporov (20. člen ZEPDSV):
 - podatke o delodajalcu
 - podatke o sindikalni organizaciji ali skupini delavcev ali delavcu, ki je stranka v delovnem sporu
 - podatke o arbitražah delovnih sporov
- posredovanje podatkov Statističnemu uradu RS (7 dni, obrazca sta predpisana)

HVALA ZA POZORNOST

Združenje delodajalcev obrti in podjetnikov Slovenije
Celovška 71, 1000 Ljubljana

www.zdops.si
info@zdops.si