

Kako voditi in hraniti kadrovske evidence, 2. 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. Personalna (osebna) mapa delavca**
- 2. Način vodenja kadrovskih evidenc**
- 3. Kraj hrambe kadrovskih evidenc**
- 4. Čas hrambe kadrovskih evidenc**
- 5. Kako postopati v primeru prenehanja delodajalca**

PERSONALNA (OSEBNA) MAPA DELAVCA



- je del evidence o zaposlenih delavcih
 - način in vsebina ni predpisana, osnovno vodilo je hramba dokumentov, ki so podlaga za vpis v evidenco o zaposlenih delavcih oz. so potrebni za uresničevanje pravic in obveznosti iz delovnega razmerja
 - praviloma imajo delodajalci mapo razdeljeno na A, B in C razdelek – predlog **NI OBVEZNO!**
- A:** socialna in podobna dokumentacija – prijave in spremembe prijave v soc. zavar., obrazec ER-28, izpis ZPIZ iz obdobj zavarovanja, zdravniško spričevalo ipd.
- B:** PZ z dopisi, aneksi k PZ, izrečena pisna opozorila delavcu, odpovedi, disciplinski postopki, odmera LD ipd.
- C:** dokumentacija ob sprejemu v DR (prošnja z dokazili), potrdila o izobraževanjih, certifikati ipd.

PERSONALNA (OSEBNA) MAPA DELAVCA



Kaj se ne sme oz. ni priporočljivo hraniti / zahtevati (smernice informacijskega pooblaščenca):

- **kopije osebnih dokumentov**: kopijo dovoljena le z izrecnim soglasjem delavca, hramba pa le toliko časa, dokler je to v skladu z namenom (npr. do priprave PZ), sicer se osebni dokument predloži le na vpogled. Tudi če sam delavec prinese kopijo osebnega dokumenta, hramba le v skladu z namenom, na kopiji pa je potrebno označiti za kakšen namen se hrani.
- **voziško dovoljenje**: enako kot osebni dokumenti, ker gre za enako naravo dokumenta (vsebuje osebne podatke in fotografijo delavca). Zahteva se lahko na vpogled le od delavcev, ki pri opravljanju dela uporabljajo službena vozila oz. se kot pogoj za opravljanje dela zahteva voziški izpit določene kategorije (pomembna tudi veljavnost voziškega dovoljenja).

PERSONALNA (OSEBNA) MAPA DELAVCA



Kaj se ne sme oz. ni priporočljivo hraniti / zahtevati (smernice informacijskega pooblaščenca):

- **potrdilo o nekaznovanosti**: razen če je zaradi narave dela (povečano tveganje za oškodovanje premoženja delodajalca) to dokazilo potrebno ali to terjata zakon – mora biti določeno kot pogoj za zasedbo delovnega mesta že v sami objavi
- **kopija bančne kartice**: načeloma delodajalec lahko hrani, vendar mora delavec dovoliti kopiranje, na kopiji pa je potrebno označiti namen, za katerega se hrani (zadošča drug način posredovanja podatka s strani delavca)
- **kopija davčne številke**: načeloma delodajalec lahko hrani, vendar mora delavec dovoliti kopiranje, na kopiji pa je potrebno označiti namen, za katerega se hrani (zadošča drug način posredovanja podatka s strani delavca)

PERSONALNA (OSEBNA) MAPA DELAVCA



Kaj se ne sme oz. ni priporočljivo hraniti / zahtevati (smernice informacijskega pooblaščenca):

- **izpis iz poročne matične knjige**: praviloma ne (npr. spremembo priimka lahko delodajalec ugotovi tudi z vpogledom v osebni dokument). Izjemoma je hramba dovoljena, če je to potrebno zaradi uresničevanja določenih pravic iz delovnega razmerja (npr. davčna olajšava, plačana odsotnost zaradi osebnih okoliščin ipd.). V tem primeru se na kopiji označi razlog hrambe, po prenehanju namena uničiti!
- **izpis iz rojstne matične knjige**: praviloma ne, izjemoma je hramba dovoljena, če je to potrebno zaradi uresničevanja določenih pravic iz delovnega razmerja (npr. dodaten dan LD za vsakega otroka do 15 leta starosti). Na kopiji se označi razlog hrambe in se po prenehanju namena uniči.

NAČIN VODENJA KADROVSKIH EVIDENC



- ni predpisan
- delodajalec se lahko sam odloči o načinu vodenja (v papirni obliki, elektronsko)
- **Inšpektorat RS za delo v letnem poročilu predlaga:**
 1. da se iz razloga verodostojnosti določi, na kakšen način naj se vodijo evidence (npr. obvezno elektronsko vodenje evidenc) oz. da se določi obveznost delodajalca, da delavce vsak mesec seznanj s podatki iz evidence o izrabi delovnega časa, ki se nanašajo nanje, z namenom sprotnega spremljanja stanja ur (delavec pa bi svojo seznanjenost moral potrditi s podpisom)
 2. da se v evidenco o izrabi delovnega časa uvrsti tudi ure opravljene v manj ugodnem del. času (nedeljsko delo, delo na praznike, nočno delo ipd.), izmensko delo, deljen del. čas, ure v neenakomerni razporeditvi del. časa, razviden seštevek ur za daljše obdobje, čas prihoda in odhoda z dela

KRAJ HRAMBE KADROVSKIH EVIDENC



- ni obligatorno predpisan
- upoštevanje predpisov na področja varstva osebnih podatkov
- delodajalec se lahko sam odloči, ali bo podatke hranil pri sebi ali pri pogodbeniku (npr. računovodja, registrirani arhivi)
- predpisi na področju varstva osebnih podatkov nalagajo hrambo na način, ki nepooblaščenim osebam onemogoča dostop (različne možnosti – zaklepanje, ognjavarne omare, videonadzor, sistem gesel, kriptiranje ipd.)
- **Inšpektorat RS za delo v letnem poročilu predlaga:** določitev obveznosti delodajalcem, da na sedežu oz. kraju opravljanja dela hranijo evidence o izrabi delovnega časa kot tudi vso delavnopravno dokumentacijo, ki je podlaga za vpis v evidence

ČAS HRAMBE KADROVSKIH EVIDENC



- evidenca o zaposlenih delavcih, evidenca o stroških dela in evidenca o izrabi delovnega časa se hranijo **TRAJNO**
- kaj pomeni trajna hramba?
 - arhivska oznaka **T**, ki pomeni okvirno od 80-100 let
- kaj je smiselno storiti po odhodu delavca?

Pregledati personalno (osebno) mapo, ali res vsebuje dokumente, ki jih je potrebno trajno hraniti – v nasprotnem primeru je potrebno **dokumente uničiti** (na podlagi 14. člena ZEPDSV se trajno hranijo le izvirniki listin, ki so podlaga za vpis v evidenco o zaposlenih delavcih)

ČAS HRAMBE KADROVSKIH EVIDENC



- kaj pa listine z osebnimi podatki, ki se obdelujejo na drugi pravni podlagi (npr. zaradi uresničevanja pravic in obveznosti iz delovnega razmerja)?

s prenehanjem delovnega razmerja praviloma odpade pravna podlaga za vodenje osebnih podatkov, ki se na teh listinah nahajajo

izjema: hramba do poteka zastaralnih rokov za uveljavljanje pravnih zahtevkov, zahteve posebnih predpisov (npr. hramba arhivskega gradiva), hramba dokumentacije projektov ipd.)

KAKO POSTOPATI V PRIMERU PRENEHANJA DELODAJALCA



- ZEPDSV za evidenco o zaposlenih delavcih, evidenco o stroških dela in evidenco o izrabi delovnega časa določa (14. člen, 17. člen in 19. člen), da ob prenehanju dejavnosti arhiv prevzame **pravni naslednik delodajalca**
- obvezno preveriti personalne (osebne) mape zaposlenih, ali vsebujejo podatke, ki se v skladu s 14. členom ZEPDSV hranijo trajno (so podlaga za vpis v evidenco o zaposlenih delavcih)

nadaljnja hramba je odvisna od dejanske situacije
(ali pride do dejanskega prevzema dejavnosti in posledičnega prevzema delavcev oz. ali pride do prenehanja delovnega razmerja)

KAKO POSTOPATI V PRIMERU PRENEHANJA DELODAJALCA



- kaj pa če pravnega naslednika ni?

ZEPDSV določa, da arhivsko gradivo **prevzame Arhiv Republike Slovenije**

- je v praksi dejansko tako?

NE, saj Arhiv Republike Slovenije tega gradiva ne bo sprejel

(gre za arhiv zasebnih pravnih oseb in samostojnih podjetnikov posameznikov)

KAKO POSTOPATI V PRIMERU PRENEHANJA DELODAJALCA



Kaj pa sedaj?

Delodajalec oz. samostojni podjetnik posameznik mora za hrambo kadrovskega arhiva (tudi po prenehanju) poskrbeti **sam**, razen v kolikor zakon določa drugače:

- v praksi se kadrovski arhiv praviloma hrani skupaj s poslovnimi knjigami in knjigovodskimi listinami oz. drugo poslovno dokumentacijo, ki jo je potrebno hraniti trajno (npr. knjiga sklepov)
- predpisi na področju davkov (Zakon o računovodstvu, Zakon o davčnem postopku, SRS idr.) določajo, katera od poslovne dokumentacije se hrani trajno in da je po prenehanju potrebno obvestiti FURS, kje se ta dokumentacija hrani

KAKO POSTOPATI V PRIMERU PRENEHANJA DELODAJALCA



- Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-1, 132. člen): poslovne knjige in knjigovodske listine družbe, ki je prenehala, se predajo v hrambo družbeniku ali 3. osebi, ki jo določijo družbeniki. V primeru nesoglasja osebo, ki bo hranila dokumentacijo, določi sodišče.
- v primeru likvidacije (ZGD-1, 424. člen): dokumentacija (poslovne knjige, knjigovodska dokumentacija in dokumentacija o likvidacijskem postopku) se hrani pri enem izmed delničarjev/družbenikov, ki ga določi likvidacijski upravitelj (likvidacijski upravitelj se kaznuje za prekršek, če ne določi osebe za hrambo)

HVALA ZA POZORNOST

Združenje delodajalcev obrti in podjetnikov Slovenije
Celovška 71, 1000 Ljubljana

www.zdops.si
info@zdops.si