EVIDENCA DELOVNEGA ČASA

Obrazec po 18. členu Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV)

Delodajalec (naziv, sedež):

Ime in priimek delavca:

Delovno mesto:

Mesec / leto:

Polni / krajši delovni čas:

Navodila za izpolnjevanje

• Za vsakega delavca vodite ločen obrazec, en list na mesec. Vsak delovni dan izpolnite v svojo vrstico, sproti (ne za nazaj).
• Prihod / odhod: vpišite uro začetka in konca dela (npr. 8:00 in 16:00). Odmor: skupaj minut odmora med delom.
• Redne ure: skupaj opravljene redne ure v dnevu. Nadure: ure nad rednim delovnim časom.
• Posebni pogoji: ločeno vpišite ure nočnega, nedeljskega in prazničnega dela (npr. „nočno 2 / praznik 8“).
• Odsotnost: vrsto in ure odsotnosti z nadomestilom, ločeno v breme delodajalca ali drugih (npr. ZZZS), ter brez nadomestila (npr. „bolniška ZZZS 8“).
• Skupaj na dnu: tekoči seštevek ur za mesec (referenčno obdobje). Evidenco hranite kot listino trajne vrednosti.

Datum	Prihod	Odhod	Odmor (min)	Redne ure	Nad-ure	Posebni pogoji (nočno/ned./praz.)	Odsotnost (vrsta + ure)	Opomba

Datum	Prihod	Odhod	Odmor (min)	Redne ure	Nad-ure	Posebni pogoji (nočno/ned./praz.)	Odsotnost (vrsta + ure)	Opomba
SKUPAJ								

Evidenca je listina trajne vrednosti in se hrani trajno. Podpis delavca in delodajalca potrjuje pravilnost vpisanih ur.

Podpis delavca: _____

Podpis delodajalca: _____