Pravilnik o evidencah, poročanju in notranji skladnosti

Masterjob d.o.o. | Interni akt 05 | Evidence zaposlenih, uporabnikov, delovnega časa in poročanje

Družba	Masterjob d.o.o.	Odgovorna oseba	Žiga Ravnikar, direktor
Oznaka	05-MJ/2026	Datum sprejetja	1.4.2026

Na podlagi Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV), zlasti v besedilu, veljavnem po ZEPDSV-B, Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1), Zakona o urejanju trga dela (ZUTD), predpisov o varstvu osebnih podatkov in drugih zavezujočih predpisov direktor družbe Masterjob d.o.o. sprejme ta pravilnik.

I. NAMEN, RAZDELITEV ODGOVORNOSTI IN SISTEM EVIDENC

1. člen (namen in področje uporabe)

Ta pravilnik ureja evidentiranje in usklajevanje podatkov o zaposlenih delavcih, stroških dela, izrabi delovnega časa, napotitvah k uporabnikom, plačah, izplačilih, poročanju in notranji skladnosti družbe Masterjob d.o.o. (v nadaljevanju: družba).

Ureja notranje naloge direktorja, strokovnih delavcev, kadrovske, operativne, obračunske ter informacijske funkcije. Ne spreminja pravic iz pogodb o zaposlitvi, kolektivnih pogodb ali zavezujočih predpisov.

2. člen (posebnosti agencijskega dela)

Družba je delodajalec zaposlenih, ki jih zagotavlja podjetjem uporabnikom. Dejanski razpored in potek dela pri posameznem uporabniku organizira uporabnik v skladu s pogodbenim dogovorom in predpisi; Masterjob ohranja dolžnosti delodajalca glede vodenja predpisanih evidenc, obračunov, izplačil in uveljavljanja pravic.

Uporabnik mora pravočasno zagotoviti verodostojne dnevne podatke; njihov prejem ne razbremeni Masterjob dolžnosti kritične kontrole. Konec napotitve ne pomeni samodejnega konca zaposlitve.

3. člen (pooblaščene funkcije in kontrola)

Kadrovska funkcija vzdržuje delovnopravne podatke in spremembe pogodb; operativa preverja podatke uporabnikov in napotitve; obračunska funkcija usklajuje ure, dodatke, prejemke in izplačila; strokovna oseba nadzoruje zakonsko skladnost; informacijska funkcija zagotavlja tehnično sledljivost in pravice dostopa.

Direktor oziroma izrecno pooblaščena oseba odloča o spornih popravkih, pomembnih odstopanjih, poročanju organom in korektivnih ukrepih. Dostop do aplikacije sam po sebi ne daje pravice do pravno zavezujoče odločitve (Akt 01).

4. člen (centralna elektronska evidenca in dokazna sled)

Masterjob PRO je interno orodje za vodenje in povezovanje evidenc. Če posamezna funkcionalnost še ni omogočena ali preverjena, se zahtevani podatki, dokazila in odobritve hranijo v drugem sledljivem elektronskem ali fizičnem sistemu; status v aplikaciji sam po sebi ni dokaz dejansko opravljenega dejanja.

Vsak pomemben zapis mora biti mogoče povezati z delavcem, uporabnikom, obdobjem, pravno podlago, virom podatka, časom prejema, odgovorno osebo in morebitnim popravkom. Dokumentacija se hrani skladno z Aktom 03.

II. ZAKONSKE EVIDENCE IN PODATKI O ZAPOSLITVI

5. člen (predpisane evidence)

Družba v obsegu, ki ga določa ZEPDSV, vodi evidenco o zaposlenih delavcih, evidenco o stroških dela, evidenco o izrabi delovnega časa in, kjer to zahtevajo zakoniti dejanski pogoji, evidenco o oblikah reševanja kolektivnih delovnih sporov.

Ločeno oziroma povezano vodi operativne evidence kandidatov, uporabnikov, napotitev, strokovnih oseb, dovoljenj, varoval in revizijskih poročil, internimi postopki ter korektivnimi ukrepi. Posebne evidence se ne širijo brez jasnega zakonitega namena.

6. člen (podatki o nastopu, trajanju in koncu zaposlitve)

Ob sklenitvi zaposlitve se preverijo pogodba in njeni dodatki, delovno mesto oziroma vrsta dela, datum nastopa, obseg zaposlitve, vrsta pogodbe, matični identifikator delavca ter zahtevana prijava v obvezna zavarovanja.

Vsi podatki o premestitvi, spremembi uporabnika, času brez napotitve ali prenehanju zaposlitve se evidentirajo z dejansko pravno podlago. Operativni status »zaključeno pri uporabniku« ne sme prepisati datuma ali razloga prenehanja delovnega razmerja.

7. člen (evidenca stroškov dela in plačil)

Obračunska funkcija vodi zakonsko zahtevane podatke o prejemkih, nadomestilih, prispevkih, davkih, povračilih stroškov, izplačilih in drugih relevantnih postavkah. Obračunski predogledi in fakturiranje uporabniku so ločeni od dokončnega zakonitega obračuna plače delavca.

Plačilne liste, obračuni, dokazila o plačilu, morebitna soglasja za pobot in spremembe se hranijo z verodostojnimi datumskimi oznakami in povezavo na osnovo za obračun.

III. EVIDENCA DELOVNEGA ČASA IN OBRAČUNSKA KONTROLA

8. člen (dnevno evidentiranje časa)

Za delavce, za katere velja obveznost po ZEPDSV, se evidenca o izrabi delovnega časa vodi od začetka do prenehanja zaposlitve. Podatki se vpisujejo dnevno v obsegu iz veljavnega 18. člena ZEPDSV: dejanske ure, relevantne vrste opravljenega dela, nadure, vrste neopravljanih ur, prihod in odhod ter drugi predpisani podatki; za zakonsko določene podatke je dovoljeno mesečno vpisovanje.

Po ZEPDSV-B izraba in obseg izrabe odmora nista več samostojna obvezna evidenčna postavka po 18. členu. Pravice do odmora ter pravil za počitke to ne odpravlja. Če podjetje vodi dodatne podatke, mora obstajati zakonita in sorazmerna podlaga.

9. člen (vir evidenc podjetja uporabnika)

Uporabnik redno posreduje dnevne podatke za vsakega napotenega delavca: datum, dejanski prihod in odhod, plačane oziroma dejansko opravljene ure, nočno in izmensko delo, delo ob nedeljah ali praznikih, nadure ter druge okoliščine, pomembne za pravilno evidenco in obračun.

Operativa določi in spremlja pogodbeno dogovorjen rok za prevzem ur pred pripravo plač. Če vir manjka, je nepopoln ali kontradiktoren, odgovorna oseba takoj zahteva uskladitev in označi zadevo kot odprto; ne potrdi izmišljene prisotnosti.

10. člen (razlika med obvezno evidenco in obračunskim izračunom)

Pravilnik razlikuje izvorne ure in zakonsko evidenco od posebnih obračunskih pravil po uporabniku (npr. dodatki za izmene, nočno delo, praznike in fond ur). Obračunsko pravilo ali dogovorjena cena storitve ne sme prepisati ali spremeniti dejansko evidentirane izrabe delovnega časa.

Kadar se uporabljajo posebni algoritmi ali pragovi obračuna, se hranijo verzija pravil, obdobje uporabe in podlaga. Postavke na plačilni listi se uskladijo s predpisanimi pravicami delavca in zavezujočo kolektivno pogodbo.

11. člen (naknadni popravki in zaščita izvirnika)

Popravek evidenčnega podatka mora biti sledljiv: izvirna vrednost, popravljena vrednost, identifikacija delavca in dneva, razlog, vir dokazila, datum in čas popravka ter oseba, ki je popravek izvedla. Za elektronske evidence, kadar je zanje zahtevana sled sprememb, se ta vodi skladno z ZEPDSV.

Brez dokazne podlage niso dopustni množični popravki ur zgolj zaradi uskladitve računa, doseganja fonda ali zmanjšanja plačila. Na zapisane ure mora biti mogoč naknaden vpogled.

12. člen (mesečna kontrola in zaključek obdobja)

Pred zaključkom obračunskega meseca odgovorna oseba preveri aktivne pogodbe in uporabnike, popolnost dni, odsotnosti, dodatke, nadure, praznike, spremembe pogodb ter neusklajene podatke. Opravljen pregled se dokumentira po obrazcu A in C oziroma z enakovredno elektronsko sledjo.

Zaključek podatkov za obračun ne pomeni izbrisa pravice do popravka po prejemu novega verodostojnega dokazila. Poznejši popravek se izvede posebej in s sledjo vpliva na plačo, prispevke ali račun uporabniku.

13. člen (pravica delavca do obveščenosti o urah)

Družba delavcu zagotavlja vpogled v njegovo evidenco ter ga za pretekli mesec pisno obvesti najpozneje do konca plačilnega dne. Obvestilo je lahko elektronsko na naslov, katerega uporabo zagotavlja in nalaga delodajalec ali je uporaba dogovorjena z

delavcem; obveznost se lahko izpolni tudi z neposrednim samostojnim elektronskim dostopom delavca do evidence, če ta zakonske pogoje dejansko izpolnjuje.

Na zahtevo se delavcu praviloma največ enkrat tedensko zagotovi pisna seznanitev po 19. členu ZEPDSV, pri čemer enakovredno šteje zakonsko ustrezen neposreden elektronski dostop. Evidenca izpolnitve se vodi centralno, brez dodatnih izjav o podpisovanju pravilnikov.

14. člen (odsotnosti, bolniška in letni dopust)

Kadrovska in obračunska funkcija usklajujeta upravičene odsotnosti na podlagi zakonitih listin, odločb oziroma elektronskih podatkov pristojnih sistemov. Evidenca vsebuje le podatke, potrebne za pravice in obveznosti iz delovnega razmerja; diagnoze se ne posredujejo uporabnikom brez ustrezne pravne podlage.

Poraba dopusta je povezana s konkretno pogodbo in obdobjem, prehod med uporabniki pa ne pomeni samodejno izgube pridobljenih pravic.

15. člen (avansi, poboti in izplačila)

Predčasna delna izplačila plače, predujmi, druge terjatve in poboti se evidentirajo po različni pravni naravi in z dejanskimi dokazili o nakazilih. Družba pred pobotom preveri ustreznost individualnega pisnega soglasja in vse druge pogoje po 136. členu ZDR-1 ter drugih zavezujočih predpisih.

Na obračunu se ločeno prikažejo bruto/neto prejemki, predhodno izplačani deli plače in zakoniti odtegljaji. Odtegljaji niso dopustni samo zaradi notranjega statusa »podpisano« v aplikaciji; preveri se tudi avtentičnost in vsebina listin.

IV. NAPOTITVE, POGODBENA DOKUMENTACIJA IN ELEKTRONSKA HRAMBA

16. člen (register uporabnikov in napotitev)

Družba za vsakega uporabnika in posamezno napotitev poveže veljaven pisni dogovor, delavčevo pogodbo, delovno mesto, lokacijo, obdobje, pravila plačila, oceno tveganja, pisno obvestilo delavcu in pomembne spremembe (Akt 04).

Predvideni datum konca napotitve in datum konca zaposlitve se obvezno vodita kot različna podatka; dejansko prenehanje potrjuje veljavna pravna listina.

17. člen (kandidati, zaposleni, arhiv in roki hrambe)

Evidenca kandidatov se vodi ločeno od zakonsko obveznih evidenc zaposlenih, ob upoštevanju ustrezne pravne podlage, namena in rokov hrambe. Obdobij hranjenja ni dovoljeno avtomatično izenačiti za vse vrste podatkov.

Dokumentacijo iz evidence o izrabi delovnega časa, za katero ZEPDSV določa status listine trajne vrednosti, družba hrani na predpisan način; druge evidence po posebnih veljavnih rokih. Brisanje, anonimizacija ali omejitev dostopa se dokumentira.

18. člen (podpisovanje in dokazovanje pravnih listin)

Podpisane pogodbe, soglasja in druge listine se povezujejo z dejansko dokončno različico ter z dokazili o podpisniku in poti podpisa. Za listine mSign se, kjer je na voljo in potrebno, hranijo revizijski podatki postopka, ne le končni PDF (Akt 08).

Če podpisani PDF ni prevzet ali preverjen, se listina ne označi kot »uspešno arhivirana« samo na podlagi prikazanega statusa. Neuspešno generiranje, podpisovanje ali hramba se vodi kot odprt incident.

19. člen (varnostne kopije in lokacije hrambe)

Masterjob uporablja štiri okolja za popolne kopije dokumentacije: Domenca, mSign, lastne kopije družbe in oddaljeni strežnik. Ta ureditev je podrobneje opisana in nadzorovana po Aktu 03, kjer se preverjajo obseg kopij, dostopi, uspešnost obnove in morebitne izjeme.

Večkopijska hramba ne nadomesti predpisane avtentičnosti posameznega dokumenta in razlikovanja med kopijo dokumentacije ter varnostno kopijo celotne baze ali aplikacije.

20. člen (pravice dostopa in varstvo podatkov)

Dostopi so omejeni po dejanski nalogi in načelu najmanjšega obsega. Pridobitev, vpogled, izvoz, popravek, prenos ter posredovanje osebnih podatkov se evidentirajo, kadar to zahtevajo GDPR, ZVOP-2, zakon ali ocena tveganja.

Delovna zdravstvena dokumentacija, prijave nepravilnosti in zaupne notranje prijave se ne vključujejo v splošne izvoze uporabnikov ali obračunskih seznamov brez zakonske podlage. Za zaupni prijavni kanal velja Akt 10.

V. POROČANJE, REVIZIJE, NOTRANJI PREGLEDI

21. člen (obveznosti do ministrstva)

Družba na zahtevo pristojnega ministrstva poroča o dejavnosti in posreduje statistično poročilo v zakonskem roku 20 dni od zahteve. Pristojni organ se sproti obvešča o spremembah kadrovskih, prostorskih, organizacijskih in drugih pogojev, kadar to zahtevajo predpisi o zagotavljanju dela delavcev uporabnikom.

Rok, vsebina, datum prejema zahteve, odgovorna oseba in dokazilo o oddaji se vodijo v registru poročanj. Če predpis določa poseben rok ali izjemo, se uporabi zavezujoča ureditev.

22. člen (revizijsko poročilo o dejavnosti)

Družba v skladu z veljavnimi pravili dejavnosti pripravi in odda poročilo neodvisnega revizorja praviloma najpozneje do 30. junija tekočega leta za preteklo leto; preverijo se zakonske izjeme glede prvega obdobja po pridobitvi dovoljenja in primeri neopravljanja dejavnosti.

Za revizorja se pripravi dokazljiva povezava med pogodbami, napotitvami, zakonskimi evidencami, plačami, uporabniki in sprejetimi ukrepi za odpravo nepravilnosti.

23. člen (dokazila o dovoljenju, garanciji in pogojih)

V centralnem dosjeju se hranijo dovoljenje, register, zavarovanja in podatki strokovnih oseb, dokumentacija poslovnih prostorov, aktualna finančna zavarovanja oziroma bančna garancija, revizijska poročila in korespondenca s pristojnimi organi.

Vodstvo preverja trenutno zakonsko zahtevano višino in trajanje garancije ter morebitne prehodne roke; znesek se ne določa nespremenljivo s tem pravilnikom. Ob bistvenih spremembah se izvede potrebna prijava pristojnemu organu.

24. člen (letni pregled skladnosti)

Odgovorna oseba za skladnost do 31. maja vsako leto pripravi interni letni pregled preteklega obdobja oziroma status odprtih tveganj. Pregled najmanj vključuje kadrovske pogoje, garancijo in dovoljenje, vzorec napotitev, skladnost evidenc delovnega časa, obračune, hrambo ter odprte inšpekcijske ali druge ukrepe.

Pregled je notranja organizacijska kontrola Masterjob in ne nadomesti zunanjih revizij ali obveznega poročanja. Ugotovitve se dokumentirajo z dejanskim datumom in dokazili.

25. člen (mesečni pregled odstopanj in izboljšave)

Ob zaključku meseca odgovorna oseba spremlja manjkajoče evidence, neusklajene obračune, neizročena obvestila, nezaključene popravke, odprte incidente dokumentov in zapadle roke poročanja. Za pomembno odstopanje se določijo odgovorna oseba, ukrep in rok.

Poročanje vodstvu prikazuje resnično stanje; odsotnost zaznanih napak ni dokaz, da notranji pregled sploh ni bil izveden.

26. člen (inšpekcijski nadzor in posredovanje dokumentov)

Na zakonito zahtevo inšpektorja ali drugega pristojnega organa se v zahtevanem obsegu predložijo resnične, popolne in sledljive evidence ter izvirna dokazila. Podatki se ne ustvarjajo ali spreminjajo za nazaj z namenom prikaza prejšnje skladnosti.

Osebne podatke, zdravstvene listine in zaupne prijave se razkrije le v obsegu, za katerega ima naslovnik zakonito podlago. Družba vodi evidenco posredovanega gradiva, datuma in prejemnika.

27. člen (izvedbeni obrazci in enakovredna elektronska evidenca)

Priloge A–F vključujejo: (A) prevzem ur od uporabnika, (B) sledljiv popravek, (C) mesečno obračunsko uskladitev, (D) centralno evidenco obveščanja delavcev, (E) register uradnih poročanj in (F) notranji pregled skladnosti.

Priloge so notranji delovni obrazci in se lahko nadomestijo z enakovredno zabeleženimi podatki v Masterjob PRO oziroma sistemu hrambe; ne uvajajo individualnega podpisovanja splošnih aktov.

28. člen (sprejetje in uporaba)

Pravilnik se sprejme in objavi po predpisanem postopku ter začne veljati na dan, določen ob dejanskem sprejetju. Predhodna besedila in dokazila o spremembah ostanejo arhivirana; nobena določba tega akta ne ustanavlja za nazaj izvedenih evidenc, vročitev ali kontrol.

Pravilnik se uporablja skladno z Aktom 01, Aktom 03, Aktom 04, Aktom 07, Aktom 08 in Aktom 10 ter pravilnikom o pravici do odklopa.

Maribor, dne 1.4.2026 Datum začetka uporabe: 1.4.2026

Masterjob d.o.o. | Žiga Ravnikar, direktor

Podpis direktorja: _____

Masterjob d.o.o.
Cankarjeva 6e
2000 Maribor
DŠ : SI53468554

Pravna podlaga za izvajanje: ZEPDSV (zlasti 12., 18., 19. in 19.c člen; novela ZEPDSV-B, Uradni list RS 24/2025), ZDR-1, ZUTD, Pravilnik za opravljanje dejavnosti zagotavljanja dela delavcev uporabniku, GDPR, ZVOP-2.