Evidenca delovnega časa v Minimaxu

Zadnja sprememba 05/06/2025 10:37 am CEST

Z 20. novembrom 2023 je stopil v veljavo **Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV-A)**. Skladno z zakonom je potrebno delovni čas podrobneje evidentirati za vse zaposlene in nekatere zunanje izvajalce.

Za koga mora delodajalec voditi evidenco in katere podatke vpisovati v evidenco o izrabi delovnega časa predlagamo, da preverite v zakonu.

Kaj omogoča Evidenca delovnega časa v Minimaxu?

> Evidenca delovnega časa v Minimaxu omogoča **natančno, pregledno in enostavno evidentiranje prihodov, odhodov, odsotnosti ter možnost vpogleda in izpisa za delavca.**

Evidenca delovnega časa je plačljiva po veljavnem ceniku.

Evidenco delovnega časa aktiviramo v meniju **Plače > Evidence delovnega časa** ali v meniju **Šifranti > Delavci > Urniki dela delavcev.**

Pravice za obdelavo evidence delovnega časa

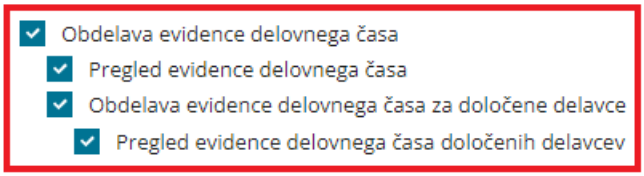
Vsi **administratorji** plačnika Minimaxa, ne glede na licenco, imajo pravico do pregleda in obdelave evidence delovnega časa.

Uporabniku, ki ima pravico do obdelave plač, program samodejno dodeli tudi pravico do obdelave evidence delovnega časa.

Administrator plačnika lahko **uporabniku omeji** ali **dodeli pravico do obdelave in pregleda evidence delovnega časa.**

1. Administrator plačnika se postavi na in izbere **Uporabniki.**
2. Pri uporabniku, kateremu želimo urediti pravice glede obdelave in pregleda evidence delovnega časa, kliknemo na **Organizacije.**
3. Program prikaže vse organizacije, do katerih ima uporabnik dostop. Pri želeni organizaciji, kliknemo na **Pravice.**
4.

S klikom na **Uredi**, dodelimo ali omejimo pravice glede obdelave in pregleda evidence delovnega časa (označimo ali odstranimo kljukice).



5 Po končanem urejanju pravic uporabnika, kliknemo **Shrani.**

Aktivacija urnikov in evidence delovnega časa

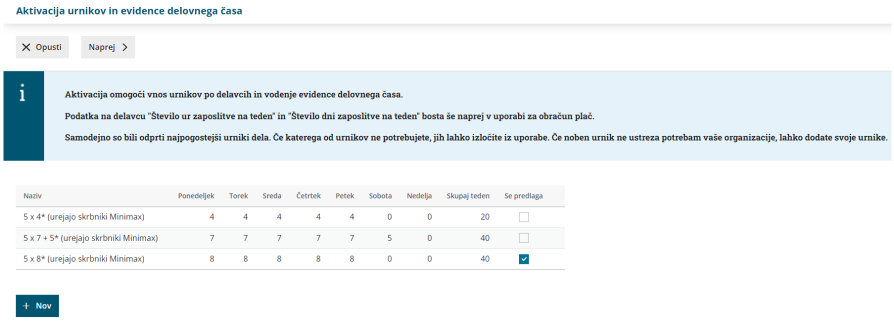
1

Urnike in vodenje evidence delovnega časa aktiviramo:

- v meniju **Plače > Evidenca delovnega časa** ali
- v meniju **Šifranti > Delavci,** kjer izberemo zavihek **Urniki dela delavcev.**

2

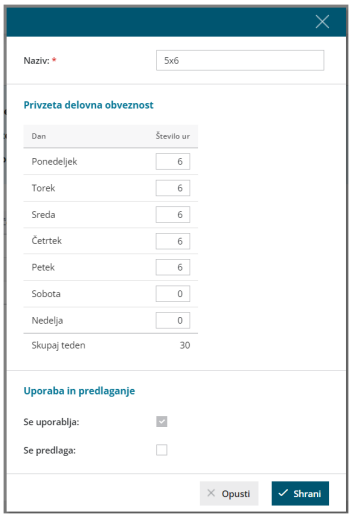
Na preglednici so prikazani **najpogostejši urniki dela**, katere urejajo skrbniki sistema.



3

Urnik lahko dodamo tudi **ročno**, s klikom na **Nov**in ga prilagodimo svojim potrebam.

- Vnesemo **naziv** urnika in tedensko **delovno obveznost** ter vnos urnika **shranimo**.
- Primer:



4 S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak.

5 Program na preglednici prikaže vse **delavce**, ki so vneseni v šifrant > delavci (ne glede na datum zaposlitve).

6

Program predlaga urnik delavca glede na vnesene podatke delavca **o številu ur in številu dni zaposlitve na teden.**

- Pri delavcu, ki ima v šifrantu, v zavihku podatki za osebne prejemke, v polju Število ur zaposlitve na teden vpisano **20** in v polju Število dni zaposlitve na teden vpisano **5**, program predlaga urnik **5x4**.
- Pri delavcu, ki ima v šifrantu, v zavihku podatki za osebne prejemke, v polju Število ur zaposlitve na teden vpisano **40** in v polju Število dni zaposlitve na teden vpisano **5**, program predlaga urnik **5x8**.
- Če delavec v šifrantu nima izpolnjenih polj o številu ur in številu dni zaposlitve na teden (ima vpisano **0**), program samodejno predlaga urnik **5x8**.

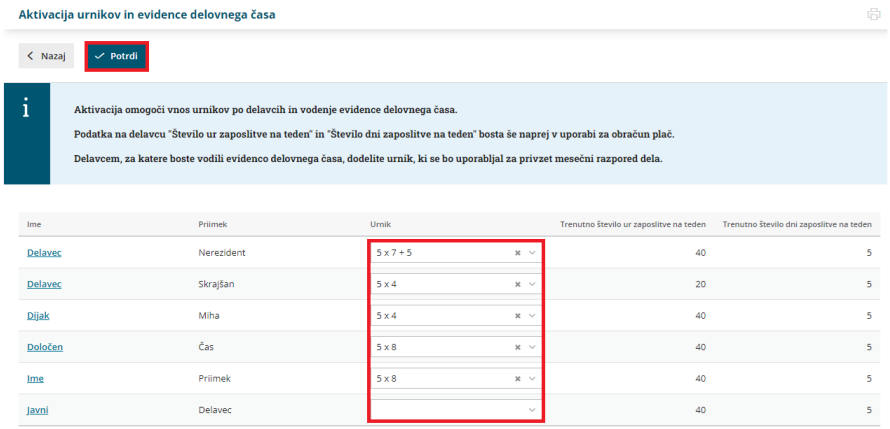
7

Delavcem, za katere bomo vodili evidenco delovnega časa, **določimo urnik**, ki se bo uporabljal za mesečni razpored dela.

- Če za določenega delavca evidence delovnega časa **ne** bomo vodili, pri delavcu urnik **odstranimo** (prazno polje). Delavec na preglednici evidence delovnega časa ne bo prikazan.

8

S klikom na **Potrdi** aktiviramo urnik in vodenje evidence delovnega časa.

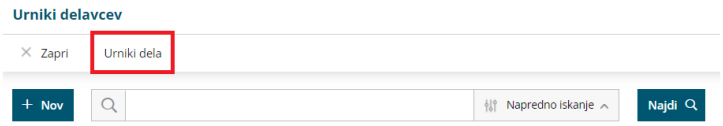


> **POMEMBNO:** Urnik delavca ne vpliva na obračun plač. Program pri obračunu plače uporablja podatke, katere ima delavec vnesene v šifrantu, v zavihku podatki za osebne prejemke, med katerimi so tudi število ur in število dni zaposlitve na teden.

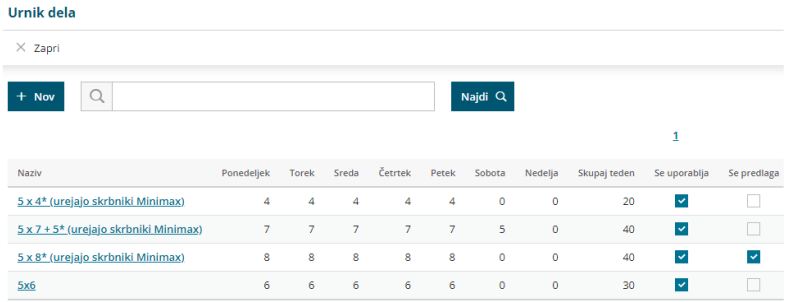
Naknadni vnos in pregled urnikov dela

Urnike dela lahko tudi **naknadno** preverimo, uredimo in vnesemo nove.

1. V meniju **Šifranti > Delavci > Urniki dela delavcev** izberemo zavihek **Urniki dela.**



2. Na preglednici so urniki, ki so vneseni v programu (**sistemski** in tisti, ki smo ob aktivaciji dodali **ročno**).



Vnos urnika dela

1. Če na preglednici ni ustreznega urnika, ga dodamo s klikom na **Nov.**

2. Vnesemo **naziv** urnika in tedensko **delovno obveznost**.
3. Vnos urnika **shranimo**.

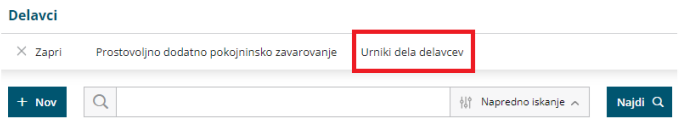
Urejanje urnika dela

Sistemsko določenih urnikov **ni** mogoče urejati. Urejamo lahko samo urnike, ki smo jih vnesli **ročno**.

1. Na preglednici **izberemo urnik**, katerega želimo urediti.
2. Kliknemo **Uredi** in popravimo podatke urnika.
3. Če urnika ne potrebujemo, ga lahko izločimo iz uporabe (odstranimo kljukico pri polju **Se uporablja**). Program ga ne bo prikazoval na spustnem seznamu urnikov.
4. Po končanem urejanju podatkov, urnik **shranimo**.

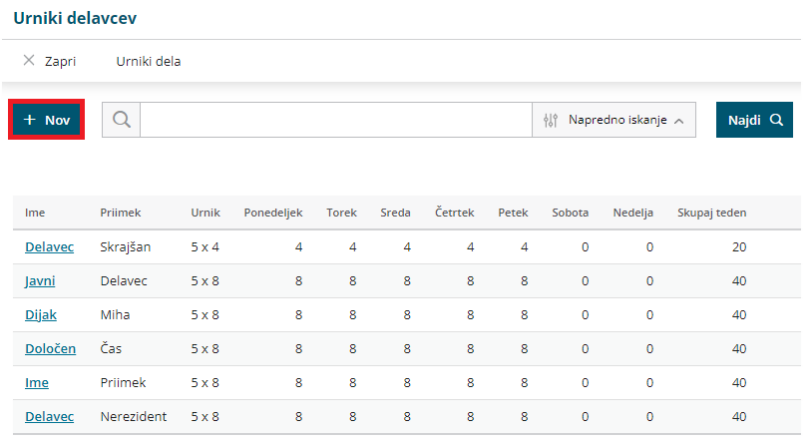
Urniki delavcev

Urnike dela posameznih delavcev preverimo in po potrebi uredimo v meniju **Šifranti > Delavci > Urniki dela delavcev.**



Pregled in dodajanje novega delavca

1. Na preglednici so prikazani **delavci**, ki imajo določen urnik dela, in **tedenska delovna obveznost** za posameznega delavca.
2. Če na preglednici urnika delavcev ni delavca, ga dodamo s klikom na **Nov.**



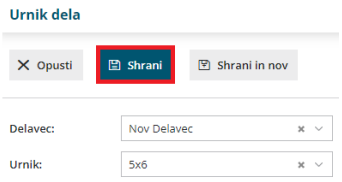
Ime	Priimek	Urnik	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Nedelja	Skupaj teden
Delavec	Skrajšan	5 x 4	4	4	4	4	4	0	0	20
Javni	Delavec	5 x 8	8	8	8	8	8	0	0	40
Dijak	Miha	5 x 8	8	8	8	8	8	0	0	40
Določen	Čas	5 x 8	8	8	8	8	8	0	0	40
Ime	Priimek	5 x 8	8	8	8	8	8	0	0	40
Delavec	Nerezident	5 x 8	8	8	8	8	8	0	0	40

3 Pri polju delavec **izberemo delavca**. Program na spustnem seznamu prikaže delavce, ki so vneseni v Šifrant > Delavci.

4 Izbranemu delavcu določimo **urnik**.

5

Vnos podatkov **shranimo**.



Urejanje urnika dela delavcev

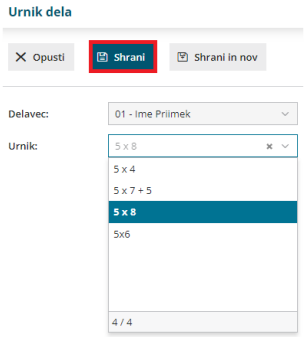
1 Na preglednici urnika delavcev **izberemo delavca**, kateremu želimo spremeniti urnik.

2 Kliknemo **Uredi**.

3 Pri polju urnik, na spustnem seznamu izberemo želen urnik.

4

Spremembo urnika **shranimo**.



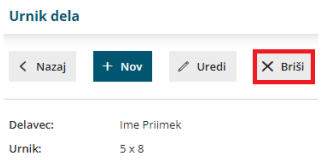
Brisanje delavca

Če za posameznega delavca ne želimo voditi evidence delovnega časa, ga iz urnika delavcev lahko izbrišemo.

1 Na preglednici urnika delavcev **izberemo delavca**, za katerega ne bomo vodili evidence delovnega časa.

2

Kliknemo **Briši**.



> **NE POZABIMO :** Urnik delavca ne vpliva na obračun plač. Program pri obračunu plače uporablja podatke, katere ima delavec vnesene v šifrantu, v zavihku podatki za osebne prejemke, med katerimi so tudi število ur in število dni zaposlitve na teden.

Evidenca delovnega časa

V meniju **Plače > Evidenca delovnega časa** lahko za vsakega delavca beležimo:

- **evidenco** opravljenega dela,
- **registracijo** časa po dnevih.
- predviden **plan** dela in
- evidenco letnih **dopustov**.

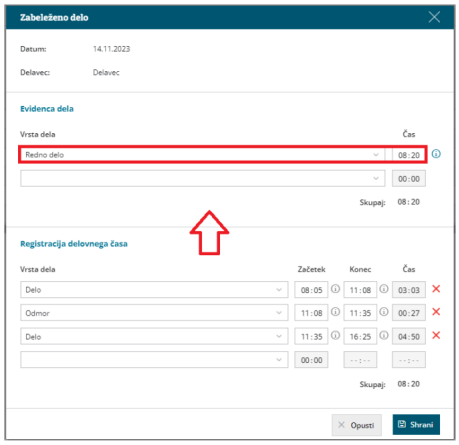
Na preglednici so prikazani delavci, ki imajo v **Šifrantu > Delavci > Urniki dela** delavcev **določen urnik**.

Evidenca dela

V evidenci dela pregledujemo in urejamo **obračun opravljenega dela po posameznih dnevih** in **skupen obračun dela**.

Ure opravljenega dela in odsotnosti zabeležene v evidenci dela so pomembne za obračun plače (se morajo ujemati z urami posameznih vrst izplačil na obračunu plače).

1. V zavihku **evidenca** so pri vsakem delavcu so za posamezni dan prikazane **ure zabeleženega dela**. To so ure, ki so bile vnesene v **registracijo delovnega časa**.
2. S klikom na **število ur** posameznega dne, **preverimo** in po potrebi **uredimo evidenco dela** za ta dan.
3. Za ure vnesene v registracijo delovnega časa, program predlaga vrsto dela **redno delo** in **prepiše število ur**.



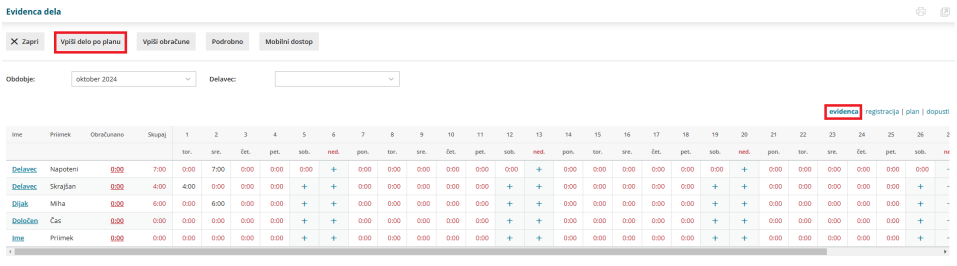
4

Predlagano **vrsto dela** lahko **spremenimo** ali **vnesemo novo** tako, da na spustnem seznamu **izberemo** ustrezno **vrsto dela.**

- Izbiramo lahko med različnimi vrstami **rednega dela, boleznin, refundacij in drugih odsotnosti.**
- Vrsta dela ustreza posamezni vrsti izplačila na obračunu plače.
- Pri izbrani vrsti dela **vpišemo** ustrezno **število ur**.

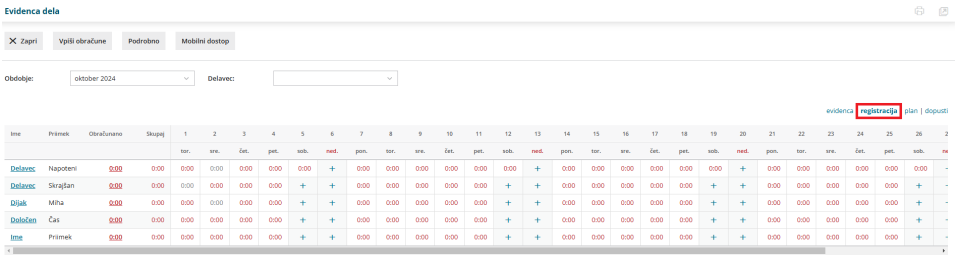
5 Vnos podatkov **shranimo**.

6 Program omogoča tudi **masovni vpis ur glede na plan**. S klikom na **Vpiši delo po planu**, program za dneve, za katere še **ni** zapisov v evidenco dela, **vpiše ure rednega dela v skladu z urnikom dela in prazniki.**



Registracija delovnega časa

V zavihku **registracija** beležimo **prihod** in **odhod** iz dela, **delo od doma** in **odmor za malico** ter **službeno pot**.



1 S klikom na **število ur** posameznega dneva vnašamo dogodke za ta dan.

2

Na spustnem seznamu izberemo ustrezno **vrsto dela**. Izbiramo med:

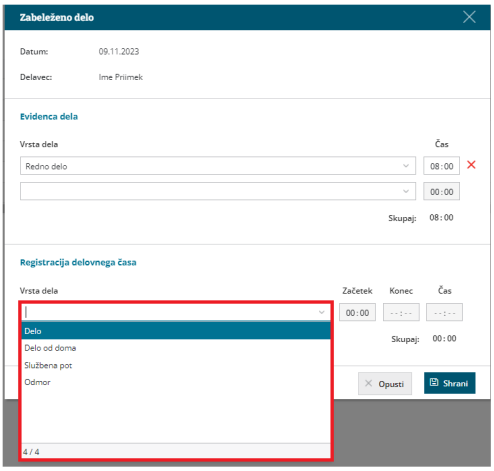
- **Delo.**
- **Delo od doma.**
- **Službena pot.**
- **Odmor.**

3 Vnesemo **začetek** in **konec**, program samodejno izračuna čas.

4 Program si zapomni konec predhodne vrste dela in predlaga začetek pri vnosu naslednje.

5

Po končanem vnosu podatke **shranimo**.



Priporočamo.

Delavci lahko ure sami vnašajo preko mobilne aplikacije MojINFO.

Več o mobilni aplikaciji MojINFO preberite **tukaj.**

Primer vnosa rednega delovnega dne

1 **Prihod na delo** zabeležimo tako, da izberemo **Vrsto dela > Delo** in vpišemo **točno uro prihoda** v polje začetek.

2 **Odhod na malico** oziroma **odmor med delovnim časom** zabeležimo tako, da najprej vpišemo **uro konca dela**. Program samodejno izračuna čas.

3 Nato na spustnem seznamu izberemo **Vrsto dela > Odmor**. Začetek

odmora predlaga program samodejno, tako da prepiše uro konca predhodno vnesene vrste dela.

4

Zabeležimo **čas prihoda iz odmora za malico**tako, da vpišemo uro v polje konec.

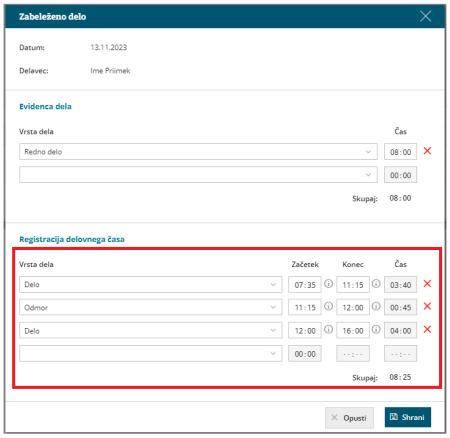
- Program samodejno izračuna čas, vendar v primeru odmora upošteva čas **največ 30 minut**. Daljši odmor **zmanjša ure rednega dela** zabeleženih **v evidenci dela**.

5 Nato ponovno izberemo ustrezno **vrsto dela,** v našem primeru **delo**. Program predlaga začetek dela na podlagi ure konca predhodno vnesene vrste dela (v našem primeru odmora).

6 Ko zaključimo z delom vpišemo še **uro zaključka dela**. Program samodejno izračuna čas in skupen seštevek ur posameznih vrst dela.

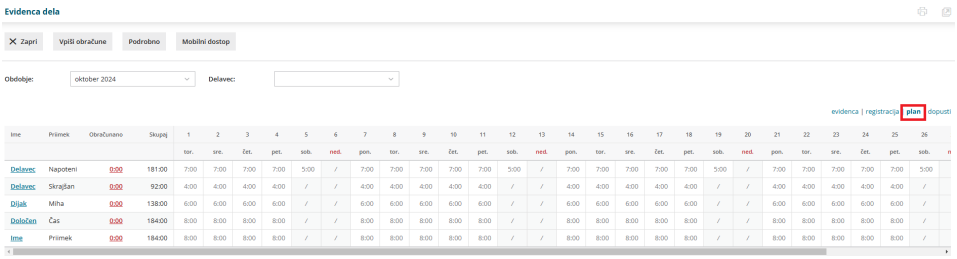
7

Vnos podatkov **shranimo**.



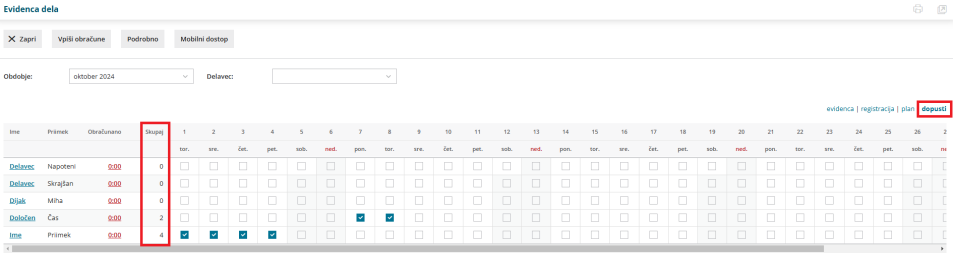
Plan

V zavihku **Plan** je na preglednici prikazan predviden mesečni plan dela za posameznega delavca. Plan program predlaga glede na izbran urnik dela.



Dopusti

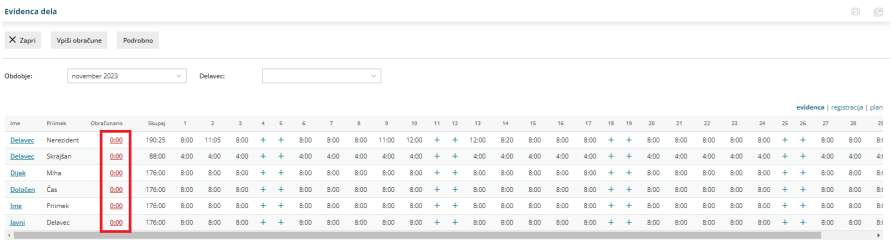
V zavihku **Dopusti** na pregleden in enostaven način vodimo **evidenco koriščenega dopusta.**



1. Na vrstici delavca **označimo dan** oziroma **dneve** v izbranem mesecu, ko je bil delavec na dopustu.
2. Program označene dneve samodejno sešteje in seštevek zapiše na začetku preglednice, na vrstici delavca.
3. Letni dopust prikaže tudi v zavihku **evidenca**. Predlaga vrsto dela **redni dopust** in **število ur** kot bi delavci delal po urniku na določen dan.
4. Če **vodimo dopust v dnevih** program označene dneve dopusta prikaže tudi pri pregledu dopusta delavca v meniju **Šifranti > Delavci > Letni dopusti**.
    - Če smo v zavihku letni dopusti pri delavcu že vnesli koriščen dopust, program podatke preveri in jih ne podvoji, temveč dopolni z datumi iz evidence delovnega časa.

Obračun dela

1. Mesečni obračun dela za posameznega delavca preverimo s klikom na **skupno število ur v stolpcu obračunano**.



2. V **povzetku obračuna**(na levi strani ekrana) program prikaže:
    - Vse vnesene **delovne ure** in **ure** morebitnih **odsotnosti**, vključno s prazniki.
    - **Skupno število ur**.

- Morebiten **prenos iz prejšnjega obračuna**.
- Predvideno **število ur po planu**.
- Program samodejno izračuna morebiten **manko ali višek ur**.

3

V primeru nadur, izberemo ustrezno vrsto nadur in vpišemo število.

Izbiramo lahko med:

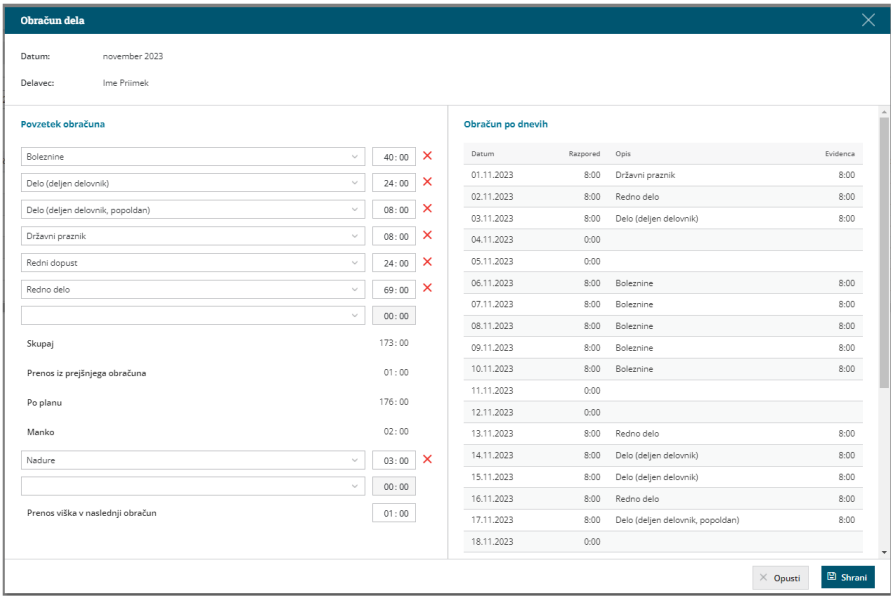
- **Nadure.**
- **Nadure (druge).**
- **Nadure nad kvoto**.

4 Vpišemo **višek ur**, katerega želimo **prenesti v naslednji obračun**.

5 Na desni strani ekrana je prikazan **obračun po dnevih**.

6

Po končanem vnosu podatkov, obračun dela posameznega delavca **shranimo**.



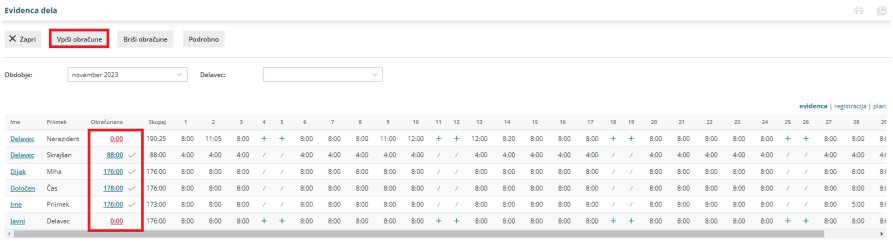
7

Program vpiše skupen znesek ur iz obračuna dela v polje obračunano in označi obračun dela kot **že obračunan**.

- V primeru manka delovnega časa nas program opozori.

8

S klikom na **Vpiši obračune** program pripravi **obračun na podlagi ur iz obračuna dela.**



- Delavcem **brez obračuna** se bo obračun samodejno pripravil na **osnovi evidentiranih ur dela**.

9

Nazadnje mesečni obračun potrdimo s klikom na **Potrdi mesečni obračun**. Po potrditvi mesečnega obračuna, obračuna dela ni mogoče več urejati.

- Če želimo ponovno urejati mesečni obračun dela, je potrebno **preklicati potrditev obračuna** (gumb **Prekliči potrditev obračuna**).

10 S potrditvijo mesečnega obračuna bo program **prenesel obračunske podatke iz evidence dela v obračun plače za isto obdobje** (pri tem je pomembno, da osnutek obračuna plače še ni pripravljen, temveč odpremo nov obračun plače). Več o prenosu evidence dela v obračun plače preberite tukaj.

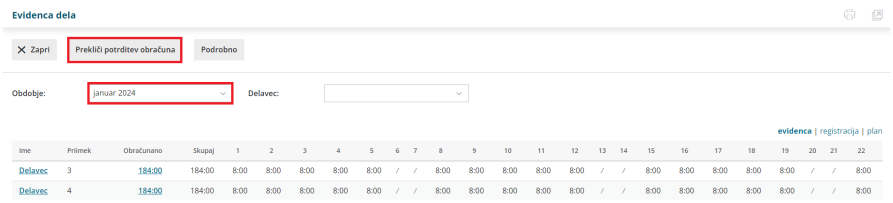
Urejanje potrjenega obračuna evidence dela

Če želimo urejati že potrjen obračun evidence dela, moramo obračun najprej **preklicati**.

1 V meniju **Plače > Evidenca delovnega časa** izberemo **obdobje,** v katerem želimo preklicati potrjen obračun evidence dela.

2

Kliknemo na **Prekliči potrditev obračuna.**



3

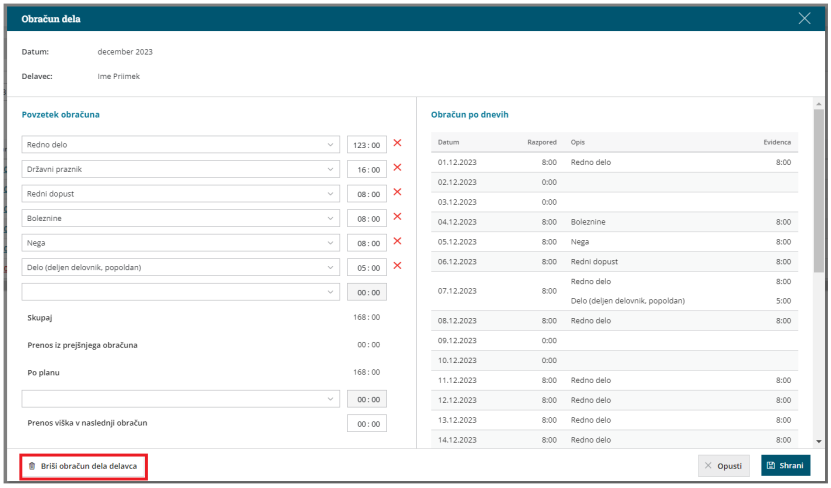
Če želimo urejati evidenco dela **vseh delavcev**, kliknemo na **Briši obračune.**

- S klikom na Briši obračune program **evidenco dela delavcev odklene** in predhodno vnesenih obračunskih podatkov **ne** pobriše.

4

Če želimo pa urejati evidenco dela **posameznega delavca**, pa na vrstici delavca **kliknemo na število ur v stolpcu obračunano.**

- Program odpre obračun dela izbranega delavca.
- Kliknemo **Brišemo obračun dela delavca**.



- Program nas vpraša: "Res želite brisati?" Izberemo **Potrdi**.
- Program **odklene evidenco dela** izbranega delavca in predhodno vnesenih obračunskih podatkov **ne** pobriše.

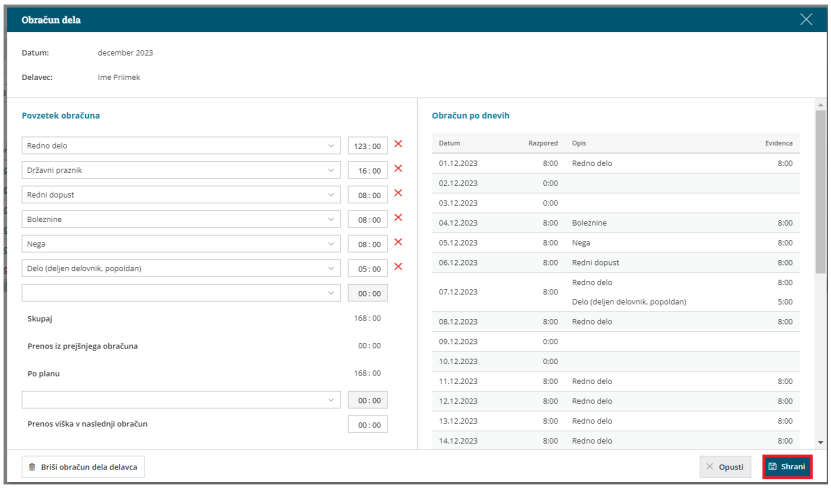
5 S klikom na število ur posameznega dne v evidenci dela **uredimo ali dodamo ustrezno vrsto izplačila in čas (število ur).** Vnos podatkov **shranimo**.

6 Po končanem urejanju podatkov evidence dela kliknemo na **Vpiši obračune.** Program **pripravi obračun na podlagi evidentiranih ur.**

7

Nazadnje **potrdimo mesečni obračun.**

- Program prikaže gumb **Potrdi mesečni obračun** samo, če imamo **vse mesečne obračune dela delavcev vpisane** (pri vseh delavcih je poleg polja obračano zelena kljukica).
- Če pri posameznem delavcu obračun **ni** vpisan (ni zelene kljukice), kliknemo v vrstici delavca, na **število ur v stolpcu obračunano.** Program odpre obračun dela posameznega delavca. S klikom na **Shrani** program vpiše obračun dela posameznega delavca.



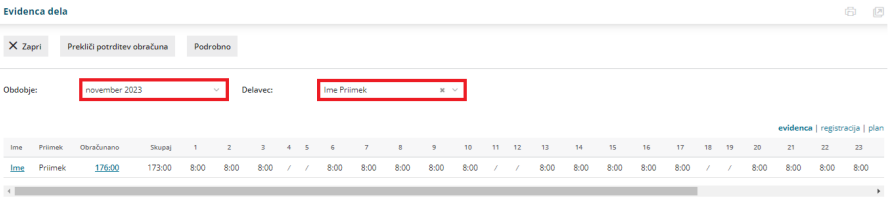
> Če so bili podatki iz evidence dela že preneseni v obračun plače in želimo, da se prenesejo podatki v obračun plače iz **naknadno potrjene evidence dela**, je potrebno posameznega **delavca ali več delavcev** (npr. delavce pri katerih smo spreminjali podatke v evidenci dela) **iz že pripravljenega obračuna plače izbrisati in ponovno dodati**. Več o prenosu evidence dela v obračun plače preberite tukaj.

Pregled in izpis evidence o izrabi delovnega časa

Pregled evidence dela

1. Evidenco dela pregledujmo v meniju **Plače > Evidenca delovnega časa.**
2.

Pri pregledu se lahko omejimo na posamezno **obdobje** in/ali **delavca**.



Izpis evidence o izrabi delovnega časa

Po novem mora delodajalec delavca **pisno obvestiti o podatkih iz evidence o izrabi delovnega časa za pretekli mesec do konca plačilnega dne**. Tej obveznosti se lahko izogne le, če imajo delavci neposreden elektronski dostop do svoje evidence o izrabi delovnega časa.

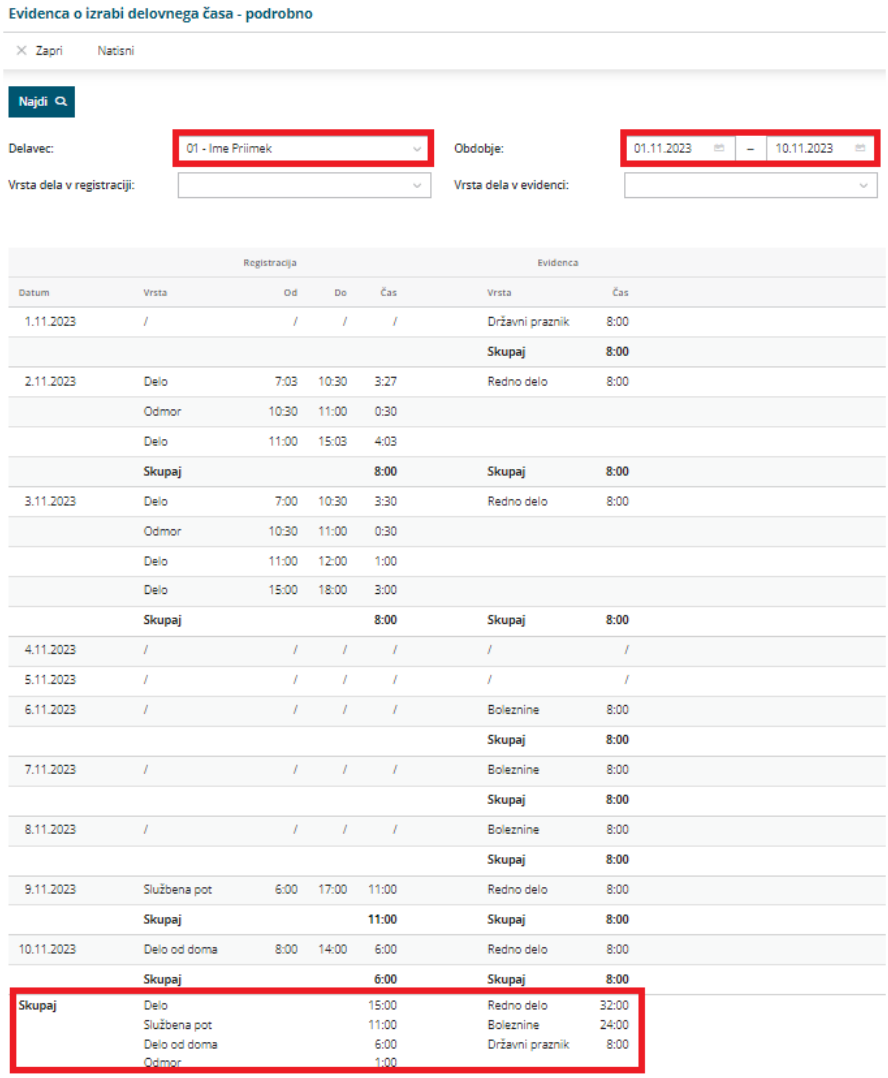
1. Izpis evidence o izrabi delovnega časa pripravimo v meniju **Plače > Evidenca delovnega časa**.
2. Kliknemo na **Podrobno**.

3 Evidenco o izrabi delovnega časa je mogoče **izpisati samo za posameznega delavca**.

4 Pri polju **Delavec,** na spustnem seznamu izberemo delavca, za katerega želimo izpisati evidenco o izrabi delovnega časa in vpišemo **referenčno obdobje**.

5

Program na preglednici prikaže po datumskem zaporedju vpisano vrsto dela in čas trajanja v registraciji delovnega časa ter vpisano vrsto dela in čas trajanja v evidenci delovnega časa.



Evidenca o izrabi delovnega časa - podrobno

Zapri Natisni

Najdi

Delavec: 01 - Ime Priimek

Obdobje: 01.11.2023 – 10.11.2023

Vrsta dela v registraciji:

Vrsta dela v evidenci:

	Registracija				Evidenca	
Datum	Vrsta	Od	Do	Čas	Vrsta	Čas
1.11.2023	/	/	/	/	Državni praznik	8:00
					Skupaj	**8:00**
2.11.2023	Delo	7:03	10:30	3:27	Redno delo	8:00
	Odmor	10:30	11:00	0:30		
	Delo	11:00	15:03	4:03		
	Skupaj			**8:00**	**Skupaj**	**8:00**
3.11.2023	Delo	7:00	10:30	3:30	Redno delo	8:00
	Odmor	10:30	11:00	0:30		
	Delo	11:00	12:00	1:00		
	Delo	15:00	18:00	3:00		
	Skupaj			**8:00**	**Skupaj**	**8:00**
4.11.2023	/	/	/	/	/	/
5.11.2023	/	/	/	/	/	/
6.11.2023	/	/	/	/	Boleznine	8:00
					Skupaj	**8:00**
7.11.2023	/	/	/	/	Boleznine	8:00
					Skupaj	**8:00**
8.11.2023	/	/	/	/	Boleznine	8:00
					Skupaj	**8:00**
9.11.2023	Službena pot	6:00	17:00	11:00	Redno delo	8:00
	Skupaj			**11:00**	**Skupaj**	**8:00**
10.11.2023	Delo od doma	8:00	14:00	6:00	Redno delo	8:00
	Skupaj			**6:00**	**Skupaj**	**8:00**
Skupaj	Delo Službena pot Delo od doma Odmor			15:00 11:00 6:00 1:00	Redno delo Boleznine Državni praznik	32:00 24:00 8:00

6

Izpis evidence o izrabi delovnega časa lahko dodatno omejimo glede na:

- **Vrsto dela v registraciji.**
- **Vrsto dela v evidenci.**

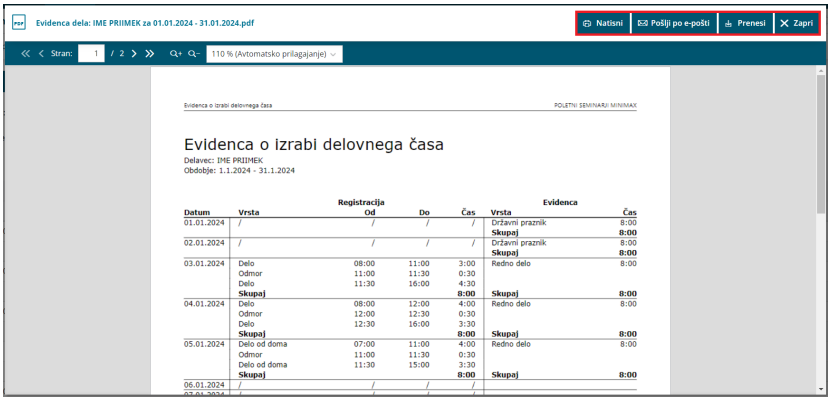
7 S klikom na **Natisni** program pripravi izpis evidence o izrabi delovnega časa za posameznega delavca v pdf obliki.

8 Če želimo natisniti izpis evidence o izrabi delovnega časa za vse delavca kliknemo **Natisni za vse delavce.**

9

Izpis evidence o izrabi delovnega časa za posameznega delavca ali za vse delavce lahko:

- **Natisnemo**.
- **Pošljemo po elektronski pošti**.
- **Prenesemo** (shranimo) na računalnik.

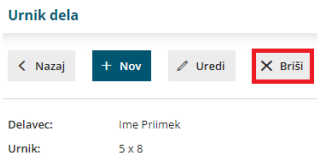


Preklic uporabe evidence delovnega časa

Če evidence delovnega časa ne bomo več uporabljali, po zaključku obračunskega meseca **izbrišemo vse delavce iz urnika delavcev.**

1 V meniju **Šifranti > Delavci > Urniki dela delavcev,** na preglednici urnikov delavcev, izberemo **delavca.**

2 Kliknemo **Briši**.

3

Postopek ponovimo, dokler niso izbrisani vsi delavci.