JAVNI SEKTOR - Dodatek za delo za zaposlene zaradi vzpostavljanja sistema DO

V tem prispevku

Zadnja sprememba 03/11/2026 12:38 pm CET | Objavljeno 03/11/2026
Tags: Javni sektor

V Uradnem listu RS 1508/26 z dne 26. 9. 2026 je bil objavljen Zakon o začasnih ukrepih za učinkovitejše izvajanje sistema dolgotrajne oskrbe (ZZUUIDO).
Pomemben je 16. člen – Dodatek za delo za zaposlene zaradi vzpostavljanja sistema DO.

16. člen
(dodatek za delo za zaposlene zaradi vzpostavljanja sistema DO)

(1) Do dodatka za delo zaradi vzpostavljanja sistema DO so za obdobje od 1. oktobra 2026 do 31. decembra 2027 upravičeni:
– zaposleni pri izvajalcu DO v instituciji, ki izvajajo storitve DO oziroma osnovno ali socialno oskrbo oziroma zdravstveno nego ali rehabilitacijo, v nominalni višini 300 evrov bruto mesečno za polni delovni čas. Drugi zaposleni pri teh izvajalcih, razen javni uslužbenci plačne skupine B, so upravičeni do dodatka za delo v nominalni višini 150 evrov bruto mesečno za polni delovni čas;
– zaposleni pri izvajalcu DO na domu, ki izvajajo storitve DO, ali izvajalci pomoči družini na domu iz 15.a člena ZSV in 9. člena Pravilnika o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev pomoč družini na domu, socialni servis, institucionalno varstvo in vodenje in varstvo ter zaposlitev pod posebnimi pogoji (Uradni list RS, št. 47/24 in 56/25), v nominalni višini 300 evrov bruto mesečno za polni delovni čas. Drugi zaposleni pri teh izvajalcih, razen javni uslužbenci plačne skupine B, so upravičeni do dodatka za delo v nominalni višini 150 evrov bruto mesečno za polni delovni čas.

(2) Dodatek iz prejšnjega odstavka se zagotavlja iz sredstev za plače zaposlenih.

(3) Sredstva za izplačilo dodatka iz tega člena zagotavljajo izvajalci iz prvega odstavka tega člena. Zaradi uvedbe dodatka iz tega člena se v obdobju iz prvega odstavka tega člena ne spreminjajo metodologije za izračun oziroma določitev cen storitev DO, nastanitve in prehrane ter zdravstvene nege.

(4) Ne glede na prejšnji odstavek se izvajalcem DO na domu in izvajalcem pomoči na domu sredstva za izplačilo dodatka iz prvega odstavka tega člena zagotavljajo iz sredstev obveznega zavarovanja za DO na podlagi posebnega zahtevka, ki ga izvajalec DO posreduje ZZZS do 20. dne v mesecu, izplačilo pa ZZZS izvrši do zadnjega dne v mesecu, ki sledi mesecu izdaje zahtevka. Višina sredstev se določi glede na skupno število dejansko opravljenih ur storitev DO na domu oziroma storitev pomoči družini na domu v posameznem mesecu, pri čemer se za namen izračuna sredstev šteje, da je polni mesečni obseg neposrednega izvajanja storitev DO na domu enega zaposlenega 95 ur, polni mesečni obseg storitve pomoči družini na domu pa 110 ur. Za vsakih 95 dejansko opravljenih ur storitev DO na domu oziroma 110 dejansko opravljenih ur storitev pomoči družini na domu se izvajalcu zagotovi povračilo za izplačilo dodatka po tem zakonu v višini 375 evrov. Pri drugačnem obsegu opravljenih ur se sredstva zagotovijo v sorazmernem delu.

(5) Zaposlenemu pripada dodatek iz tega člena sorazmerno glede na število opravljenih ur. Dodatek se ne upošteva v osnovi za nadomestilo plače za čas odsotnosti z dela in odpravnini.

Za pripravo nastavitev in izvedbo obračuna morate imeti nameščeno verzijo **Saop 2026.04.100 ali novejšo**.

Navodilo za avtomatski izračun zneska dodatka glede na število opravljenih ur

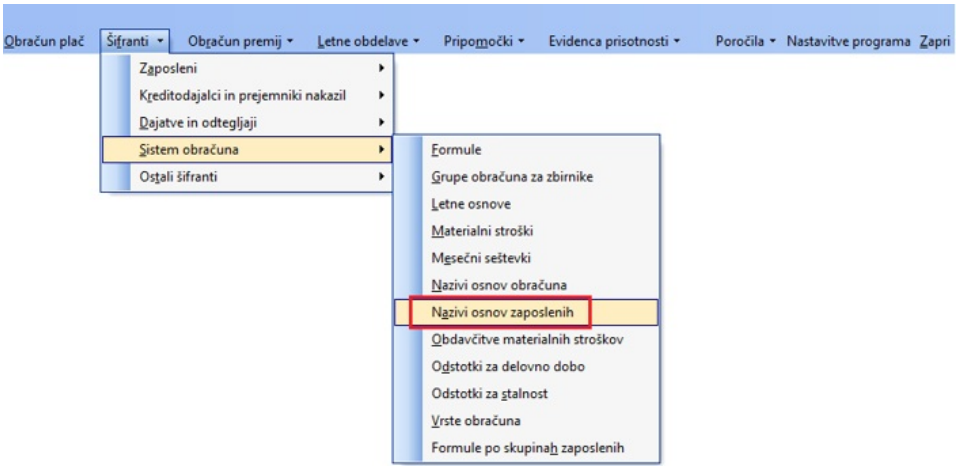
> Za avtomatski izračun zneska dodatka je pomembno, da uredite vse točke, ki sledijo v nadaljevanju navodila, preden uvozite ure v posredni vnos za obračun plače za mesec oktober 2026.

Dodatek ima oznako **Vedno v obračunu**, kar pomeni, da se samodejno predlaga in obračuna glede na vnesene ure rednega dela, ko prvič izvedete obdelavo **Obračunaj vse**.

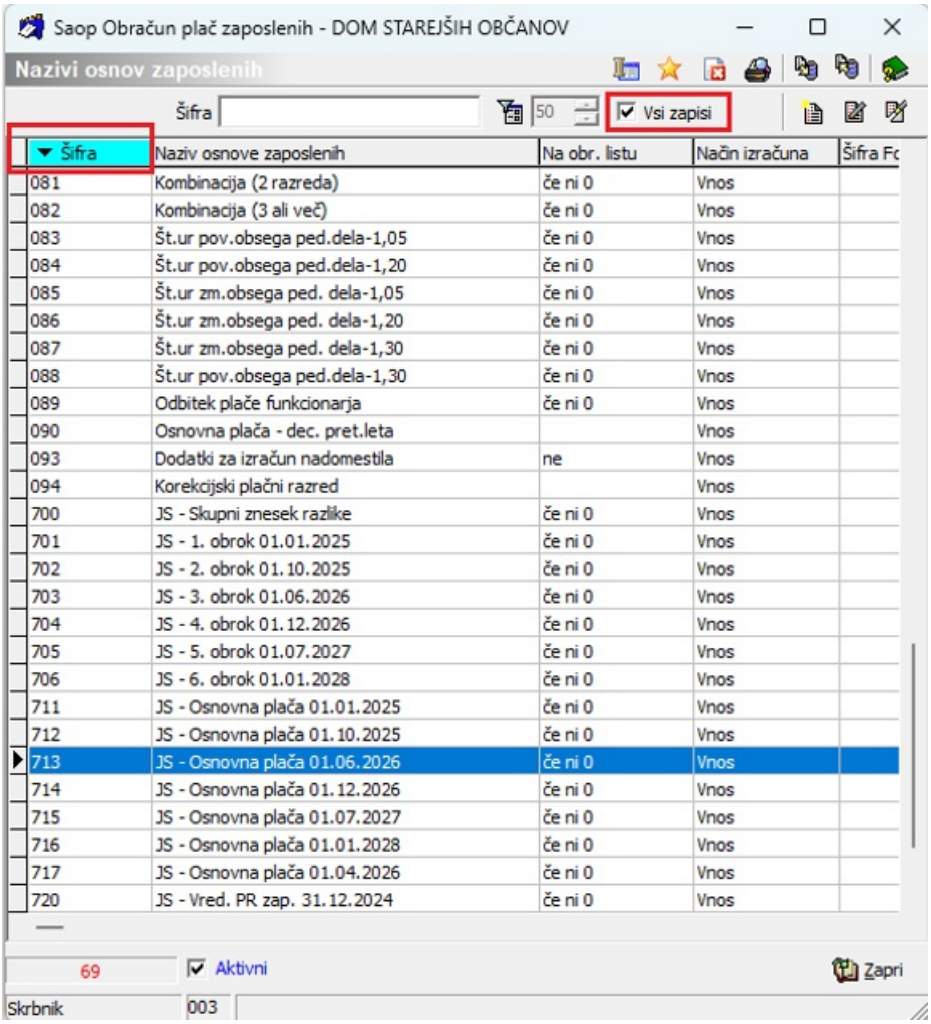
1 . Vnos nove osnove zaposlenih za namen vnosa zneska dodatka

Za avtomatski izračun sorazmernega zneska dodatka glede na število opravljenih ur je treba najprej v programu za obračun plač vnesti novo osnovo zaposlenih. Novo osnovo zaposlenih bomo v nadaljevanju uporabili v formuli za avtomatski izračun zneska dodatka na vrsti obračuna.

Šifranti > Sistem obračuna > Nazivi osnov zaposlenih

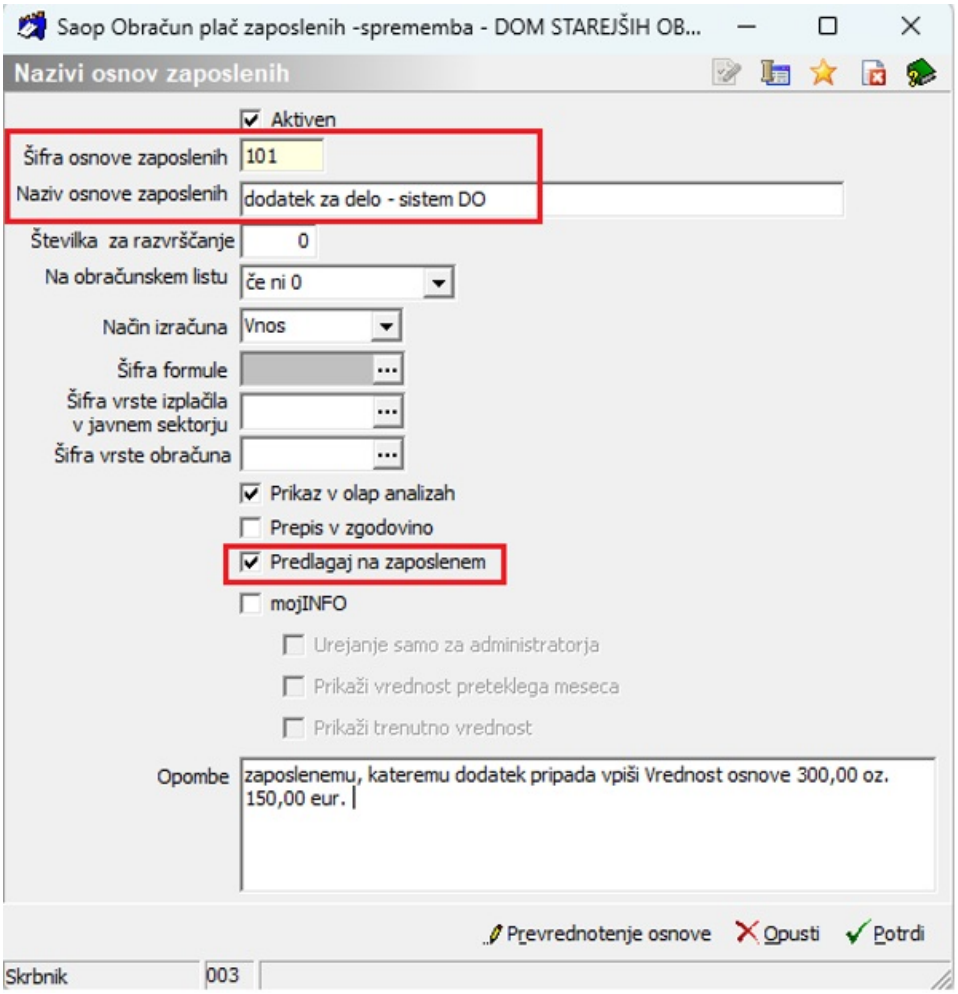


Preglednico osnov zaposlenih **razvrstite po Šifri**. Ker je v preglednici več kot 50 zapisov, označite, da se prikažejo **Vsi zapisi**. Z drsnikom se nato premaknete na dno preglednice.



(Slika osnov zaposlenih je testna in je namenjena zgolj prikazu vnosa nove osnove.)

Dodate prvo prosto šifro od šifre 100 naprej. Novo osnovo zaposlenih dodate s klikom na gumb **Vnesi zapis**. Vnesete poljuben naziv in ostale nastavitve, kot so prikazane na spodnji sliki.



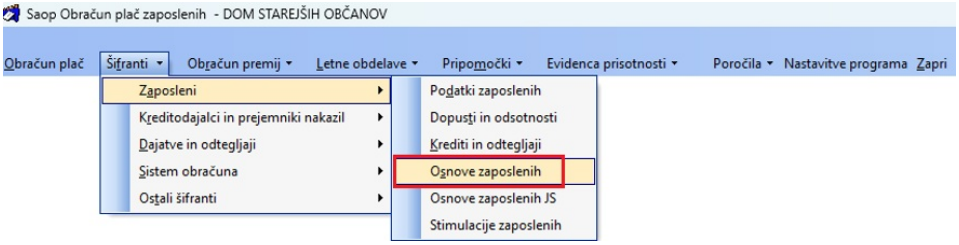
(Slika je informativna in je namenjena prikazu vnosa osnove za obračun dodatka.)

Če je v vašem sistemu šifra osnove 101 že zasedena, dodate novo osnovo pod prvo prosto šifro od šifre 100 naprej.
Novo osnovo potrdite s klikom na gumb **Potrdi**.

2. Vnos bruto zneska dodatka v osnovo zaposlenega

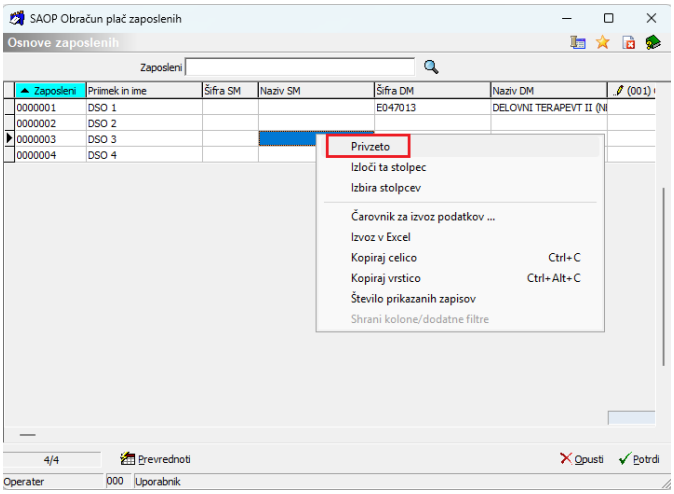
NAČIN 1 – avtomatska določitev zneska dodatka in naknadni popravki/urejanje

Vsem zaposlenim, ki jim pripada dodatek, morate na šifro osnove vnesti pripadajoči bruto mesečni znesek dodatka za polni delovni čas. To lahko uredite neposredno v preglednici osnov zaposlenih.



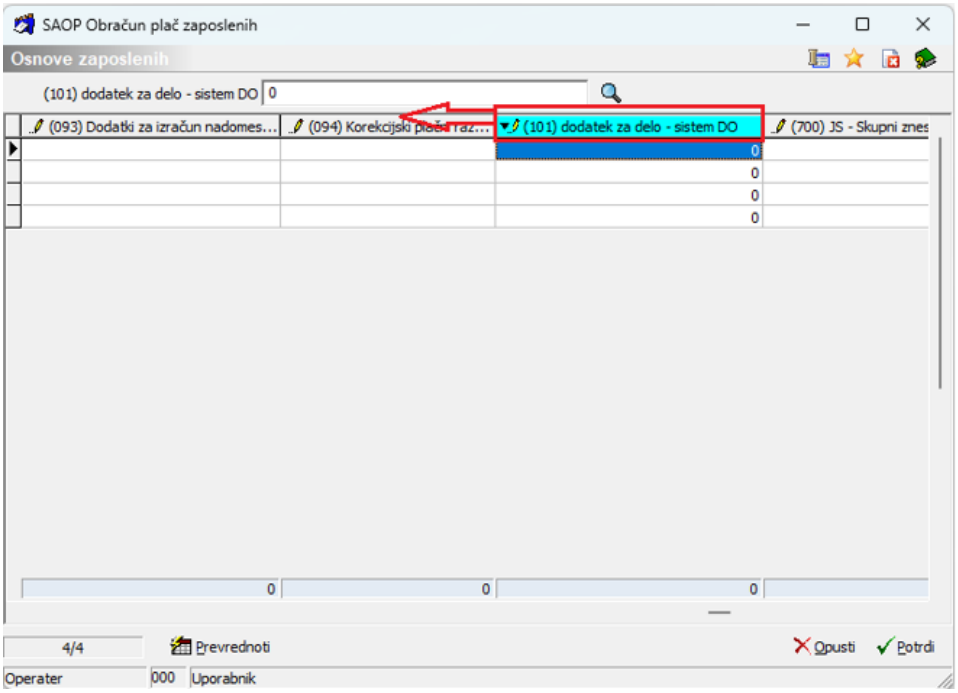
Ob vstopu v preglednico z desnim klikom miške najprej izberite **Privzeto**

oziroma **Izbira stolpcev**, da se v preglednico doda novo dodana osnova.



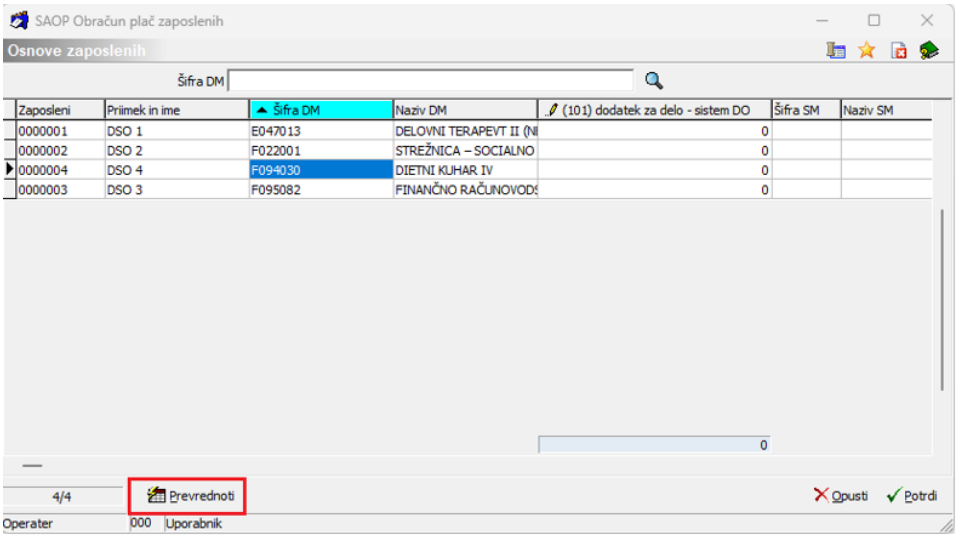
(Slika je informativna in je namenjena zgolj prikazu gumba Privzeto v preglednici.)

Za lažji pregled podatkov stolpec z novo osnovo premaknite poleg stolpca **Priimek in ime** oziroma **Naziv delovnega mesta**. Z drsnikom se pomikate v desno, da poiščete novo dodani naziv osnove.

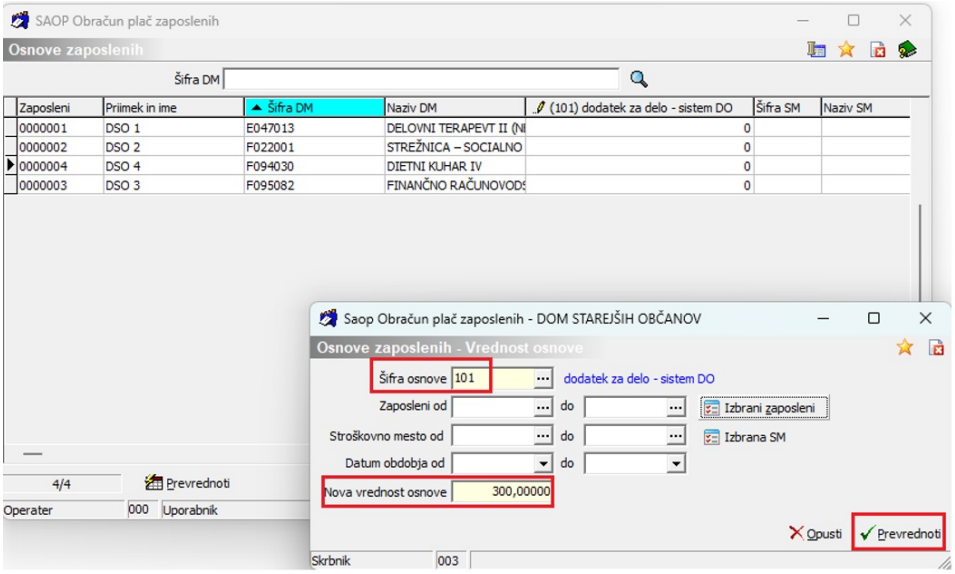


Če dodatek v višini 300 EUR pripada več zaposlenim, lahko na enostaven način vsem zaposlenim hkrati vnesete želeni znesek. Postopek je opisan v nadaljevanju.
Zaposlenim oziroma na delovnih mestih, kjer pripada drugačen znesek dodatka, na primer 150 EUR, vrednost nato ročno popravite. Pri zaposlenih, ki jim dodatek ne pripada (npr. JU plačne skupine B), morate vrednost dodatka iz osnove izbrisati.

Kako izvedemo opisani postopek?
Na dnu preglednice osnov zaposlenih izberete **Prevrednoti**.



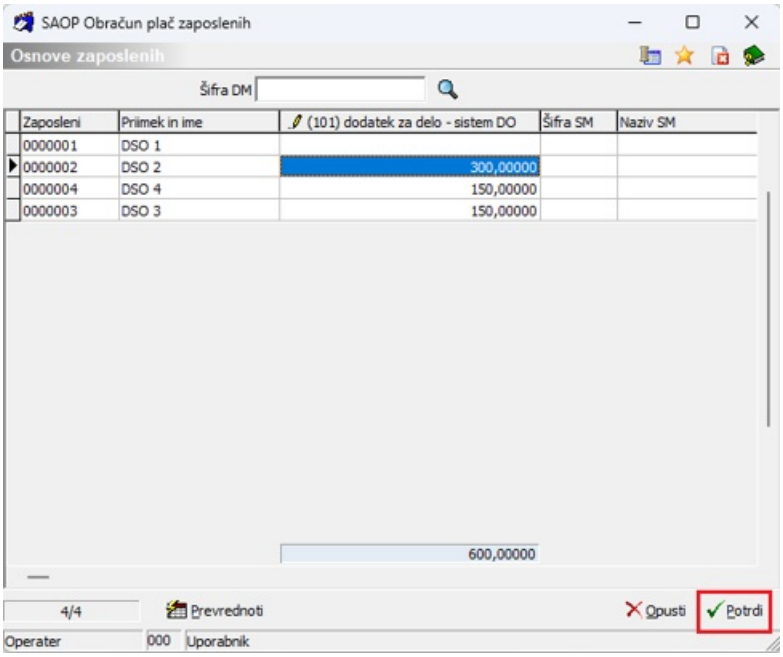
Odpre se naslednje okno.



V polje **Šifra osnove** vpišete oziroma iz šifranta izberete šifro osnove za dodatek, ki ste jo predhodno vnesli v šifrant osnov zaposlenih. V polje **Nova vrednost osnove** vpišete znesek 300,00. Ob kliku na gumb **Prevrednoti** sistem vsem zaposlenim vpiše navedeno vrednost.

Zaposlenim, ki jim pripada drugačen znesek dodatka (npr. 150 EUR), znesek osnove ročno popravite. Pri iskanju zaposlenih si lahko pomagate tudi s podatkom o delovnem mestu (DM). Novo vrednost lahko vnesete neposredno v preglednico.

Pri zaposlenih, ki jim dodatek ne pripada (npr. JU plačne skupine B), znesek dodatka iz osnove izbrišite.



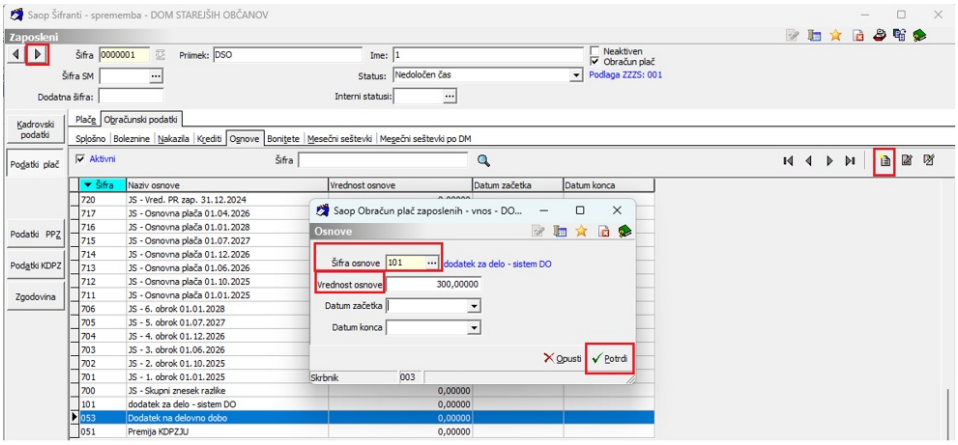
(Podatki na sliki so testni in so namenjeni zgolj prikazu vnosa zneska dodatka. Vneseni zneski dodatkov po zaposlenih so izmišljeni.)

Ko podatke uredite, preglednico osnov zaposlenih zaprete s klikom na gumb **Potrdi**.

Opozorilo!
Zaposlenim, katerih zaposlitev je manjša od 100 % polnega delovnega časa (npr. zaradi starševskega varstva ali invalidnosti), morate vpisati polno vrednost zneska dodatka, torej znesek, ki bi zaposlenemu pripadal, če bi delal polni delovni čas. Program bo nato v obračunu polni znesek dodatka preračunal sorazmerno glede na ure rednega dela.

NAČIN 2 – ročni vnos zneska dodatka za vsakega zaposlenega posebej

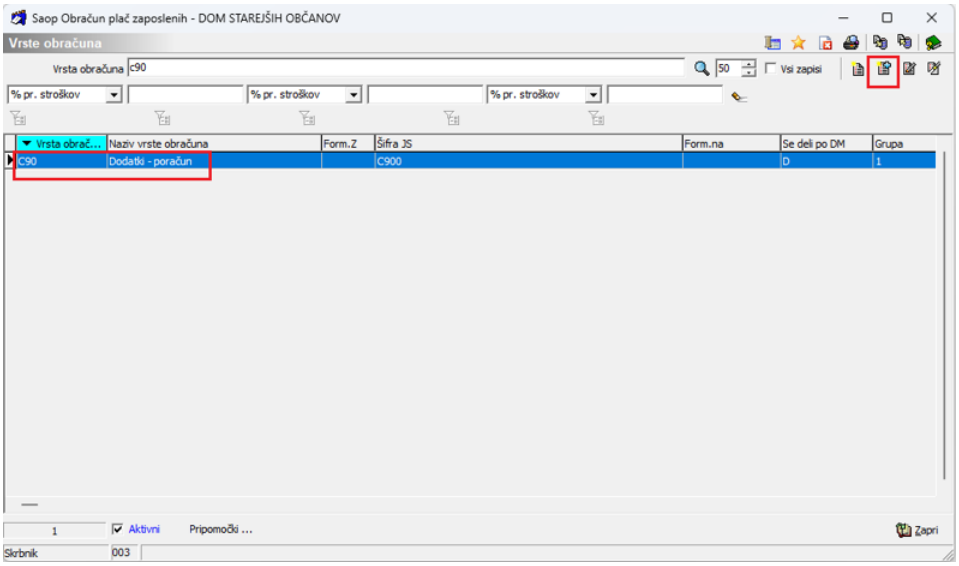
Bruto znesek dodatka lahko v osnovo zaposlenega vnesete tudi po običajnem postopku v šifrantu zaposlenih na **skupnih osnovah**. **Za lažji vnos se lahko med zaposlenimi pomikate s smernima tipkama**. Preglednico zaposlenih predhodno razvrstite po poljubnem kriteriju.
Na ta način vsem zaposlenim, ki jim dodatek pripada, vpišete pripadajoči bruto mesečni znesek dodatka za polni delovni čas. Pri novo zaposlenih morate poleg vseh ostalih potrebnih osnov zaposlenih vnesti tudi ustrezen znesek dodatka, da se bo ta zaposlenemu pri obračunu plače pravilno obračunal.



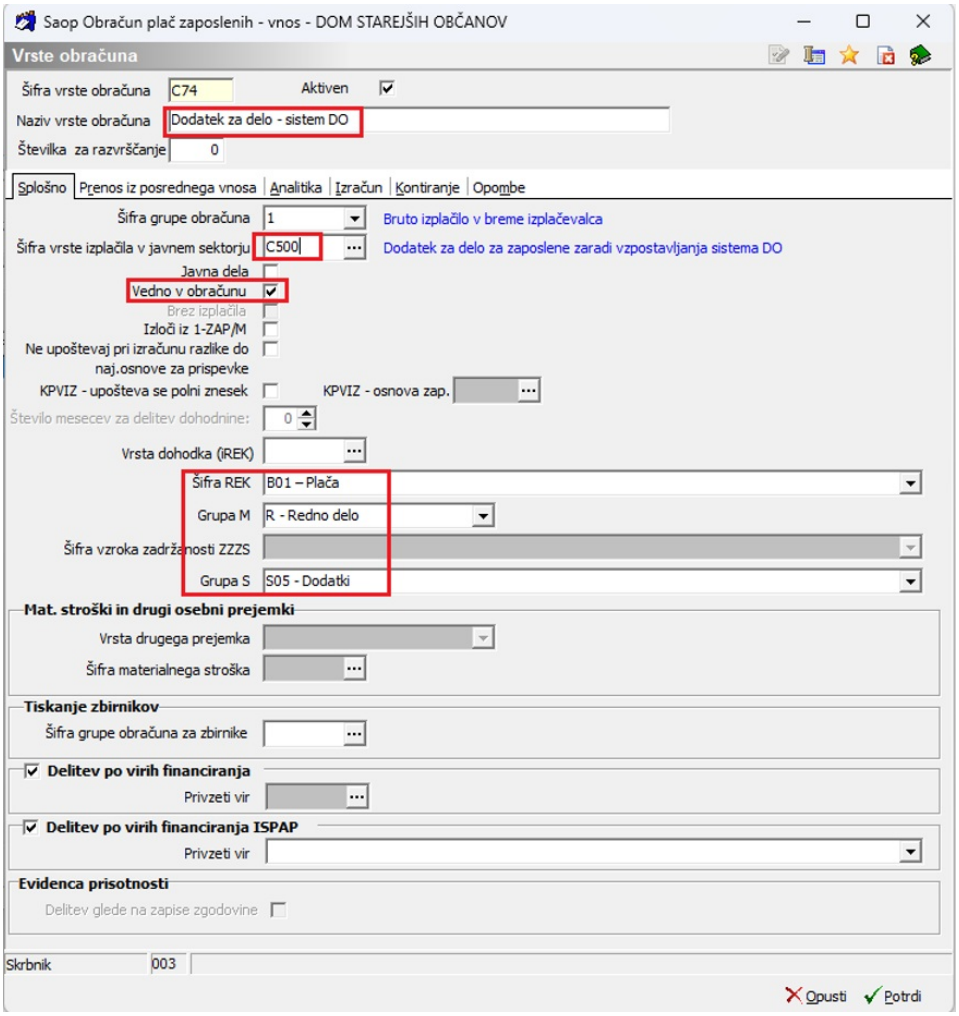
Vnos potrdite s klikom na gumb **Potrdi**.

3. Vnos nove vrste obračuna

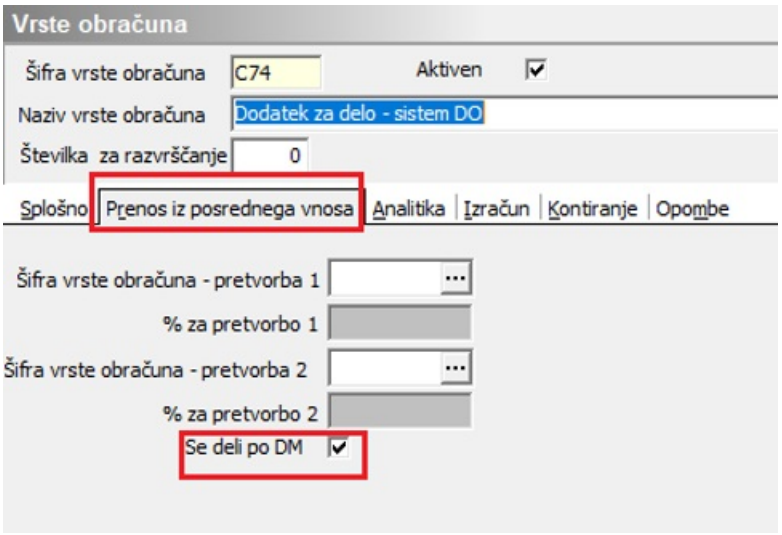
Novo vrsto obračuna dodate v šifrant **Vrste obračuna** po spodnjem postopku. Predlagamo, da novo vrsto obračuna kopirate iz že obstoječe šifre, na primer C90. Preden vrsto obračuna kopirate, v **Šifranti … Sistem obračuna … Vrste obračuna** v sklopu šifer C poiščite prvo prosto šifro od C60 dalje. Nato se postavite na vrsto obračuna C90 (Dodatki-poračun) in kliknite gumb **Vnesi zapis iz**.



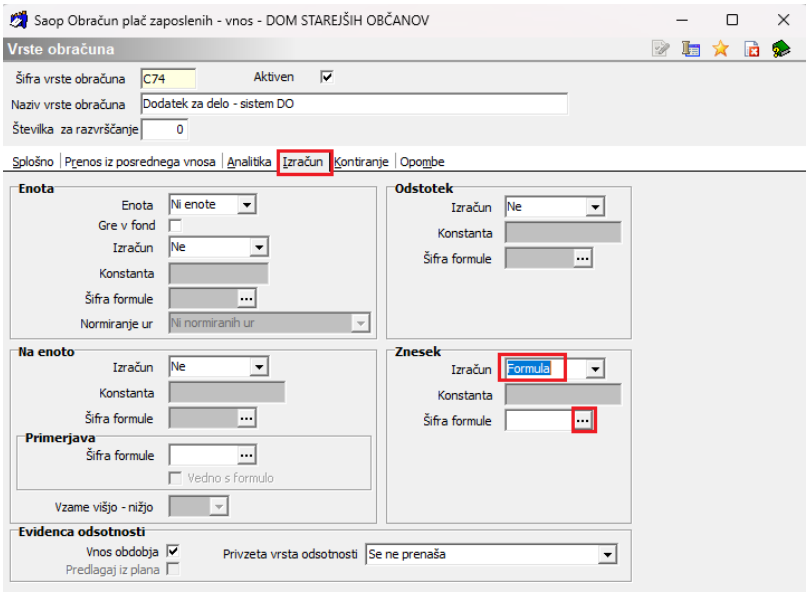
V polje **Šifra vrste obračuna** vpišete prvo prosto šifro v skupini C. Ustrezno dopolnite naziv. Na zavihku **Splošno** v polju **Šifra vrste izplačila v JS** izberete **C500**. **Obvezno** označite tudi možnost **Vedno v obračunu**.
Ostale nastavitve uredite tako, kot je prikazano na spodnji sliki.



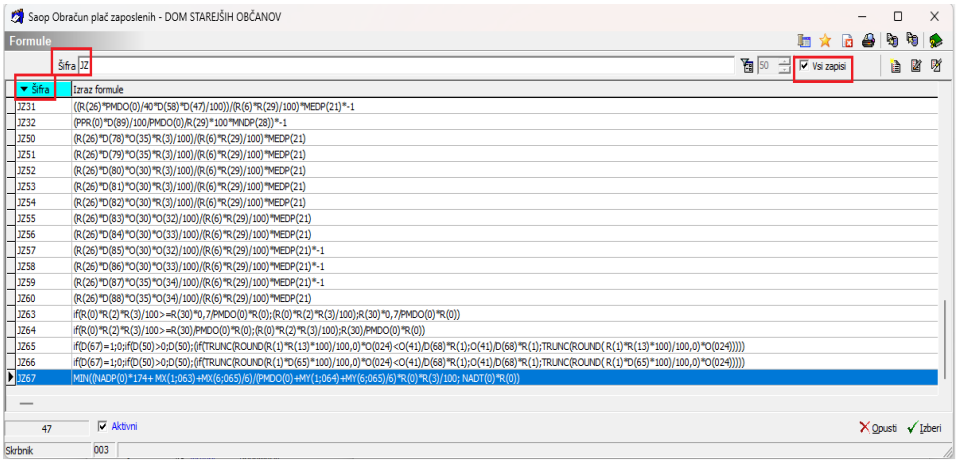
Zavihek **Prenos iz posrednega vnosa**:
Oznaka – Se deli po DM. Oznaka mora biti aktivna, če imamo zaposlene razporejene na več delovnih mest ali če obračun plač knjižimo na način Evidentiranje po SM.



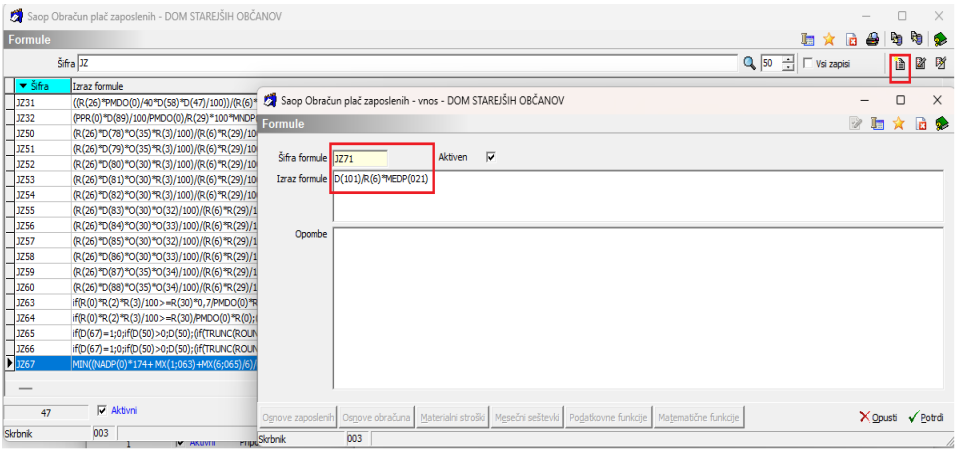
Na zavihku **Izračun** v razdelku **Znesek** pri podatku **Izračun** izberete **Formula**.



V polju **Šifra formule** kliknete gumb poleg šifre formule, kot je prikazano na sliki.
Odpre se šifrant formul. Dodati morate novo formulo **z izrazom JZ**. Preglednico formul zato razvrstite po šifri JZ. Ker je lahko formul z izrazom JZ več kot 50, izberite prikaz **Vsi zapisi**.



Preverite, katera je prva prosta šifra formule z izrazom JZ. V našem primeru smo izbrali prosto šifro JZ71, kot je prikazano na spodnji sliki.
Novo formulo dodate s klikom na ikono **Vnesi nov zapis**.



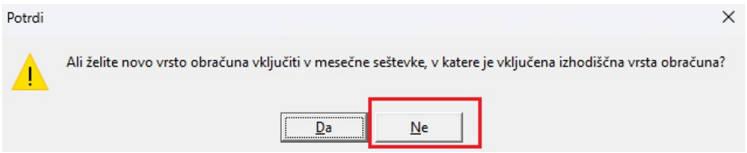
Izraz formule lahko kopirate:
D(101)/R(6)*MEDP(021)

Opomba!
Če je bila šifra osnove zaposlenega 101 v vašem sistemu že zasedena in ste uporabili drugo šifro, morate v izrazu formule šifro 101 nadomestiti z vašo ustrezno šifro.

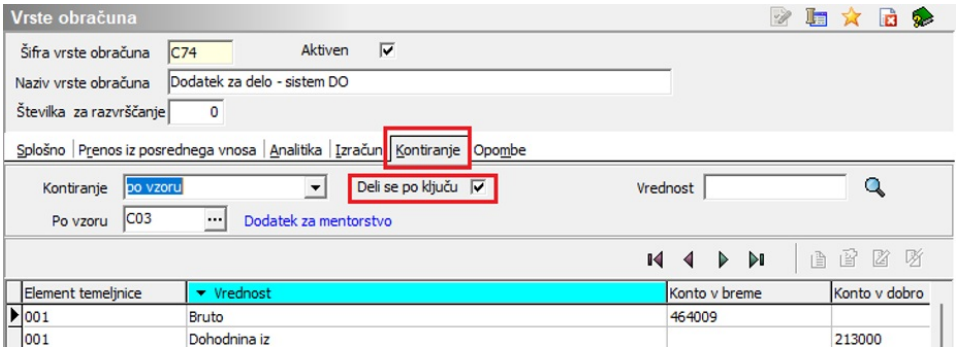
Razlaga izraza:
D(101) – vrednost dodatka iz osnove zaposlenega, npr. 300 EUR oziroma 150 EUR.
R(6) – mesečni fond ur zaposlenega.
MEDP(021) – ure PR in DM mesečnega seštevka 021 – dejanske ure: **redno delo, delo od doma in koriščenje ur**.

Formulo potrdite, kliknete **Izberi** in nato potrdite še celotno vrsto obračuna, da se vnesena vrsta obračuna shrani.

Ob kliku na gumb **Potrdi** svetujemo, da pri kopiranju podatkov kontiranja izberete **Potrdi** in jih pozneje po potrebi ročno dopolnite. Pri vključitvi vrste obračuna v mesečne seštevke pa izberite **Ne**, kot je prikazano na spodnji sliki, saj je določeno, da se **dodatek C500 ne upošteva v osnovi za nadomestila** (dopust, praznik, bolniška do 30 dni …).

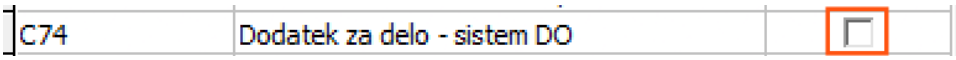


Dodatno!
Ko je nova vrsta obračuna dodana v šifrant vrst obračuna, je pri uporabi nastavitev delitve po ključih in evidentiranja po SM pomembno preveriti, ali je na vrsti obračuna na zavihku **Kontiranje** označena možnost **Deli se po ključu**.



(Podatki na sliki so informativni in so namenjeni zgolj prikazu nastavitve Delitev po ključu.)

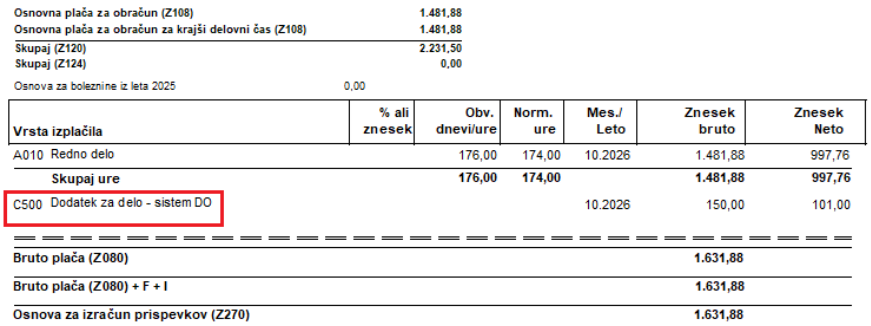
Kako preverimo, da se navedeni dodatek ne upošteva v osnovi za nadomestila plač?
V programu za obračun plač izberete **Šifranti … Sistem obračuna … Mesečni seštevki**. Postavite se na mesečni seštevek, ki se uporablja za izračun osnov za nadomestila. Običajno je to 024 (Nadomestila – dopust praznik). Nato kliknete drugo ikono – **Popravi zapis**.
Odpre se vsebina mesečnega seštevka. Pri vrsti obračuna Dodatek za delo – sistem DO, ki ste jo predhodno dodali v šifrant vrst obračuna, preverite, da v polju **Seštevanje** ni oznake oziroma kljukice.



Nastavitve na mesečnem seštevku potrdite s klikom na gumb **Potrdi**.
Postopek je s tem zaključen. Vrednost dodatka se ne bo upoštevala v osnovi za nadomestila.

4. Obračun dodatka

Dodatek se samodejno obračuna za vse zaposlene, ko prvič izvedete obdelavo **Obračunaj vse**. Znesek se samodejno izračuna glede na vnesene ure rednega dela, koriščenja ur in dela od doma. Na obračunskem listu je prikazan pod vrsto izplačila za JS C500.



(Slika je informativna in je namenjena prikazu dodatka.)

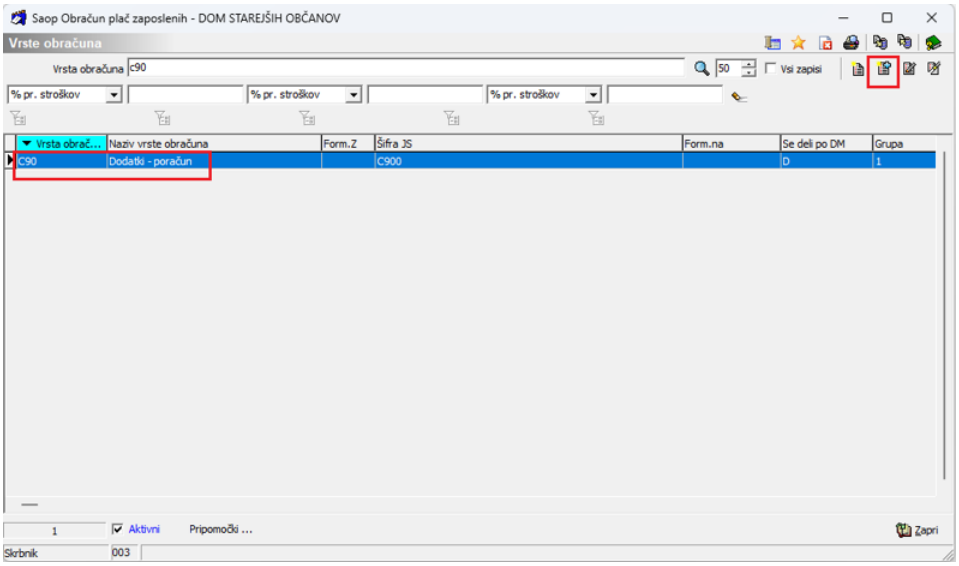
Pri zaposlenih, ki niso zaposleni za polni delovni čas, se dodatek v obračunu sorazmerno preračuna glede na vnesene ure rednega dela.
Pri zaposlenih po sistemu 80/90/100 je treba izračunani znesek preveriti. Če izračunani znesek ni pravilen, morate zaposlenemu ustrezno popraviti znesek v osnovi zaposlenega glede na število opravljenih ur in nato zanj ponovno izvesti obdelavo **Obračunaj** oziroma **Obračunaj vse**.

Navodilo za uvoz že izračunanih zneskov – uvoz zneskov dodatka iz Excel datoteke – za vse, ki ne želite uporabljati avtomatskega izračuna

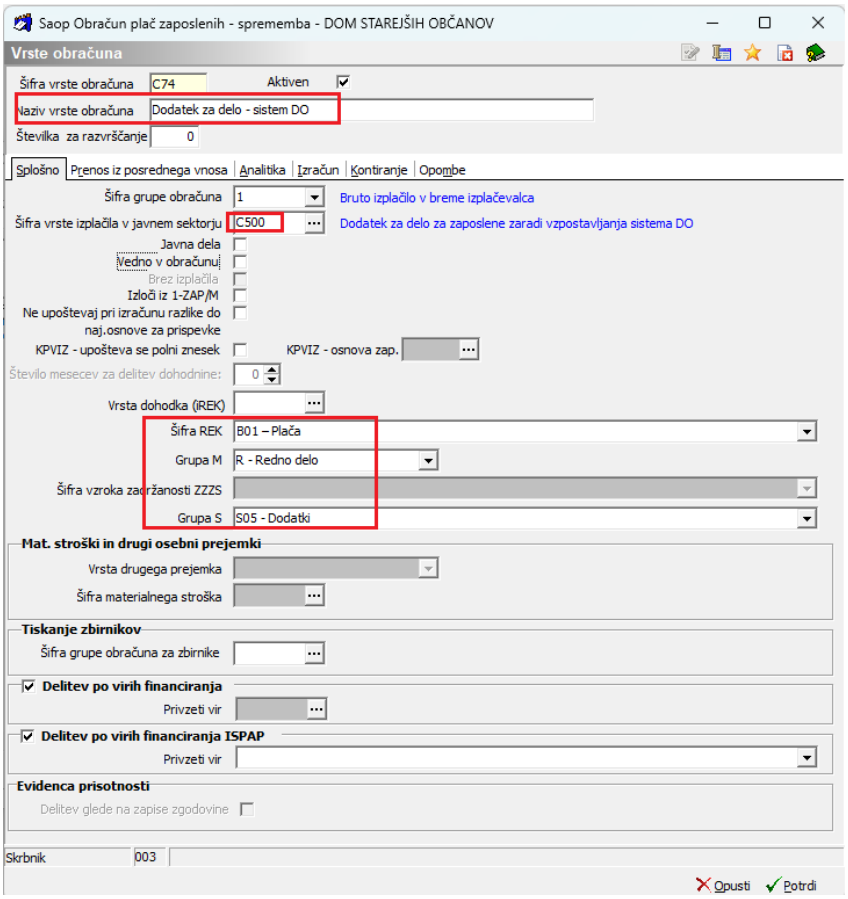
Če boste znesek dodatka za delo za zaposlene zaradi vzpostavljanja sistema DO izračunali v Excel datoteki, lahko podatke na običajen način uvozite v program Saop.
Excel datoteko pripravite na enak način, kot jo uporabljate za uvoz zneskov drugih dodatkov.

Pri uvozu zneska dodatka morate na vrsti obračuna urediti nastavitve po spodnjem navodilu.

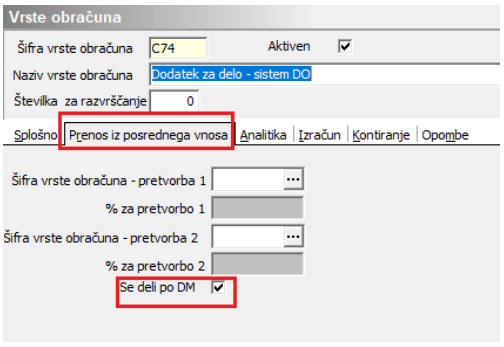
Predlagamo, da novo vrsto obračuna kopirate iz že obstoječe šifre, na primer C90. Preden vrsto obračuna kopirate, v **Šifranti > Sistem obračuna > Vrste obračuna** v sklopu šifer C poiščite prvo prosto šifro od C60 dalje. Nato se postavite na vrsto obračuna C90 (Dodatki-poračun) in kliknite gumb **Vnesi zapis iz**.



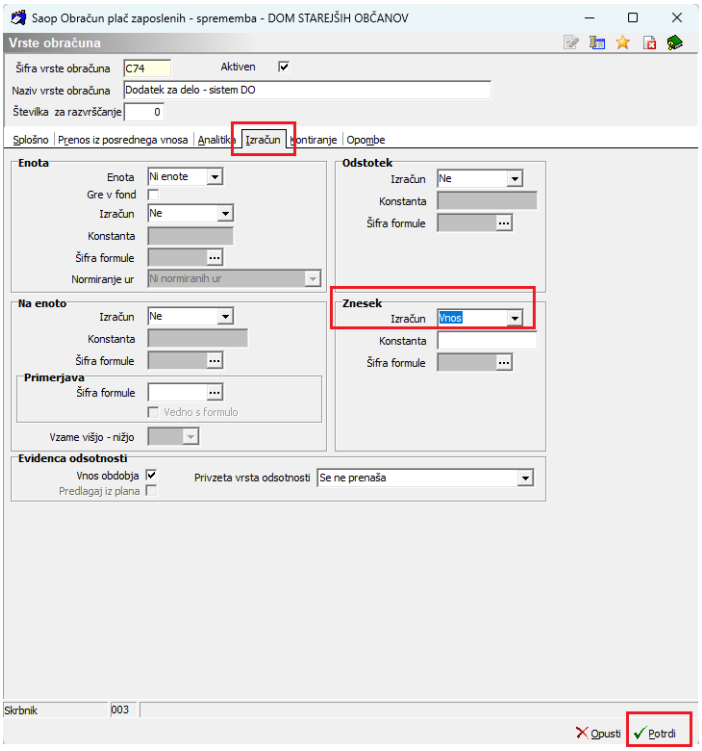
V polje **Šifra vrste obračuna** vpišete prvo prosto šifro v skupini C. Ustrezno dopolnite naziv. Na zavihku **Splošno** pri podatku **Šifra vrste izplačila v JS** izberete **C500**.
Ostale nastavitve uredite tako, kot je prikazano na spodnji sliki.



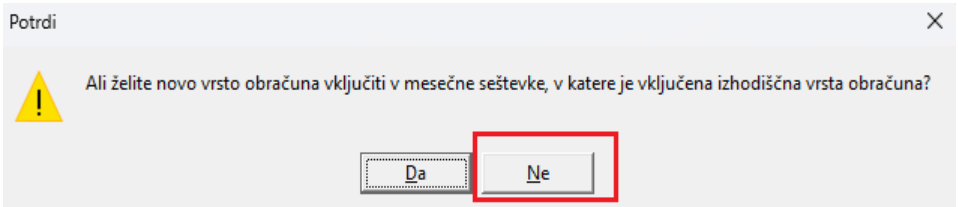
Zavihek **Prenos iz posrednega vnosa**:
Oznaka – Se deli po DM. Oznaka mora biti aktivna, če imamo zaposlene razporejene na več delovnih mest ali če obračun plač knjižimo na način Evidentiranje po SM.



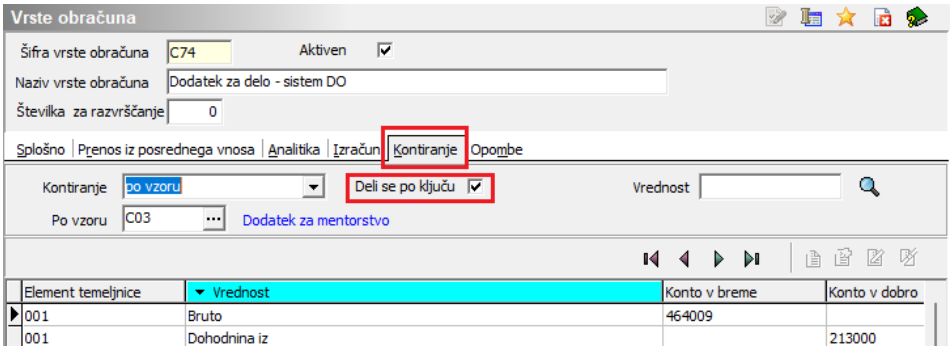
Na zavihku **Izračun** preverite, da so nastavitve urejene tako, kot je prikazano na spodnji sliki.



Ob kliku na gumb **Potrdi** svetujemo, da pri kopiranju podatkov kontiranja izberete **Potrdi** in jih pozneje po potrebi ročno dopolnite. Pri vključitvi vrste obračuna v mesečne seštevke pa izberite **Ne**, saj je določeno, da se **dodatek C500 ne upošteva v osnovi za nadomestila** (dopust, praznik, bolniška do 30 dni ...).



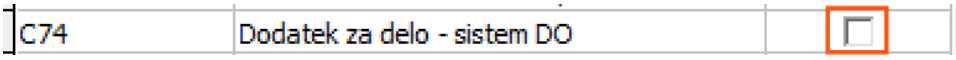
Dodatno!
Ko je nova vrsta obračuna dodana v šifrant vrst obračuna, je pri uporabi nastavitev delitve po ključih in evidentiranja po SM pomembno preveriti, ali je na vrsti obračuna na zavihku **Kontiranje** označena možnost **Deli se po ključu**.



(Podatki na sliki so informativni in so namenjeni zgolj prikazu nastavitve Delitev po ključu.)

Kako preverimo, da se navedeni dodatek ne upošteva v osnovi za nadomestila plač?

V programu za obračun plač izberete **Šifranti … Sistem obračuna … Mesečni seštevki**. Postavite se na mesečni seštevek, ki se uporablja za izračun osnov za nadomestila. Običajno je to 024 (Nadomestila – dopust praznik). Nato kliknete drugo ikono – **Popravi zapis**.
Odpre se vsebina mesečnega seštevka. Pri vrsti obračuna Dodatek za delo – sistem DO, ki ste jo predhodno dodali v šifrant vrst obračuna, preverite, da v polju **Seštevanje** ni oznake oziroma kljukice.



Nastavitve na mesečnem seštevku potrdite s klikom na gumb **Potrdi**.
Postopek je s tem zaključen. Vrednost dodatka se ne bo upoštevala v osnovi za nadomestila.