

Nova pravila za vođenje matične evidencije radnika

Bernard Iljazović*

U članku autor ukazuje na najznačajnije promjene pravila za vođenje matične evidencije radnika koje proizlaze iz primjene novoga Pravilnika koji stupa na snagu od 1. listopada 2024. godine. Za njegovu primjenu potrebno je provesti pravodobnu pripremu podataka o radnicima i radnom vremenu kao i podataka o vanjskim suradnicima.

1. Uvod

Temeljem Zakona o radu poslodavci su dužni voditi evidenciju o radnicima koji su kod njega zaposleni. Ta evidencija mora sadržavati podatke o radnicima i o radnom vremenu. Podzakonskim propisom, odnosno Pravilnikom pobliže se propisuje sadržaj i način vođenja evidencije o radnicima. Od prvotnog donošenja Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima prošlo je sedam godina, te je donesen novi Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca koji je objavljen u Narodnim novinama br. 55 od 10.5.2024. i stupa na snagu 1. listopada 2024. godine.

2. Evidencija o radnicima zaposlenim kod poslodavca

Poslodavac je dužan voditi evidenciju o radnicima koji kod poslodavca obavljaju poslove na temelju ugovora o radu; o fizičkim osobama koje za poslodavca obavljaju poslove na temelju drugih ugovora ili posebnih propisa, te evidenciju o radnom vremenu radnika.

Evidencija o radnicima zaposlenim kod poslodavca vodi se u papirnatom ili u elektroničkom obliku.

Značajna je novina da je poslodavac dužan voditi evidenciju i o radnicima i njihovom radnom vremenu koje mu je u smislu Zakona o radu, privremeno ustupilo s njim povezano društvo, te o radnicima koje mu je, kao korisniku, ustupila agencija za privremeno zapošljavanje.

2.1. Sadržaj evidencije o radnicima

Prema novom Pravilniku, smanjuje se opseg podataka koji su poslodavci dužni voditi o radnicima.

Naime, poslodavac je dužan u evidenciji o radnicima za svakog radnika voditi sljedeće podatke: ime i prezime; osobni identifikacijski broj; spol; dan, mjesec i godina rođenja; državljanstvo; prebivalište, odnosno boravište; dozvola za boravak i rad ili potvrda o prijavi rada, ako ih je radnik državljanin treće zemlje obavezan imati; stručno obrazovanje te posebni ispiti i tečajevi koji su uvjet za obavljanje posla, uvjerenja, licence, certifikati i sl.; datum početka rada; naziv radnog mjesta, odnosno narav ili vrsta

rada na koje se radnik zapošljava; vrsta sklopljenog ugovora o radu; datum i razlog prestanka radnog odnosa, odnosno prestanka rada za ustupljene radnike; datum podnošenja prijave (početka, promjene, prestanka) na obvezna osiguranja radnika kao osiguranika po osnovi radnog odnosa, uključujući i dobrovoljno mirovinsko osiguranje, ako poslodavac sudjeluje u plaćanju istog, te obveznog zdravstvenog osiguranja tijekom rada u inozemstvu.

Osim tih podataka, za svakog radnika treba voditi i druge podatke o kojima ovisi ostvarivanje pojedinih prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom propisanih Zakonom o radu te drugim zakonima i posebnim propisima, a osobito u području mirovinskog osiguranja, obveznog zdravstvenog osiguranja, poreza i doprinosa, roditeljskih prava, socijalne skrbi, vršenja dužnosti državljanina u obrani i kandidaturi za vrijeme predizbornih promidžbi.

Obveza vođenja navedenih podataka odnosi se i na radnike koje je poslodavcu, u smislu Zakona o radu, privremeno ustupilo s njim povezano društvo i na radnike koje je poslodavcu kao korisniku ustupila agencija za privremeno zapošljavanje, osim podatka o vrsti sklopljenog ugovora o radu i datumu podnošenja prijave (početka, promjene, prestanka) na obvezna osiguranja radnika kao osiguranika po osnovi radnog odnosa, uključujući i dobrovoljno mirovinsko osiguranje, ako poslodavac sudjeluje u plaćanju istog, te obveznog zdravstvenog osiguranja tijekom rada u inozemstvu.

Također, poslodavac je dužan radi osiguravanja dokaza o točnosti podataka zaštititi, pohraniti i čuvati, u izvorniku ili u preslici, isprave, dokumente i akte, na temelju kojih u evidenciju unosi, mijenja ili briše podatke o radnicima. Te isprave, dokumenti i akti su na primjer: ugovori o radu u pisanom obliku ili potvrda o sklopljenom ugovoru o radu s radnikom, sve izmjene i dopune ugovora o radu; sporazumi između poslodavca i radnika, suglasnosti i pisane izjave radnika, odluka o otkazu; tiskanice prijave (početka, promjene, prestanka) obveznog mirovinskog i zdravstvenog osiguranja; javne i privatne isprave kojima se osiguravaju dokazi o točnosti podataka o stručnom obrazovanju, osposobljavanju, usavršavanju, te drugih podataka o kojima ovisi ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom; javne i privatne isprave, rje-

šenja, potvrde, obračuni vezano za obveze obračunavanja i isplate plaće, te uplate poreza i doprinosa...

Treba istaknuti da je poslodavac dužan u evidenciji pohraniti i čuvati kolektivne ugovore, te pravilnike o radu kojima se uređuju plaće, organizacija rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva i zaštitu od diskriminacije, te druga važna pitanja na koje se upućuje ugovorom o radu radnika zaposlenih kod toga poslodavca.

2.2. Pisani pregled podataka o radnicima

Uvodi se pisani pregled podataka u svrhu omogućavanja olakšanog i izravnog uvida u podatke o radnicima, kao sastavni dio evidencije o radnicima. Prema tome, poslodavac je dužan voditi i iskazati za svakog radnika pisani pregled osnovnih podataka.

Dužnost vođenja pisanog pregleda podataka odnosi se i na radnike koje je poslodavcu, u smislu Zakona o radu, privremeno ustupilo s njim povezano društvo, te na radnike koje je poslodavcu kao korisniku ustupila agencija za privremeno zapošljavanje.

2.3. Pristup podacima iz evidencije o radnicima

Poslodavac je dužan na zahtjev radnika omogućiti mu uvid u njegove podatke iz evidencije o radnicima.

Svaku promjenu podataka koju poslodavac unosi temeljem izjave, obavijesti, drugih isprava, dokumenata i sl., radnik je dužan prijaviti poslodavcu odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dana nastanka promjene. Poslodavac je dužan ovlaštenim osobama omogućiti preuzimanje pisanog dokumenta u papirnatom ili elektroničkom obliku, s podacima o radniku koje vodi u evidenciji o radnicima ili ga čuva pohranjenog na propisani način i u propisanim rokovima. U tom slučaju, potrebno je evidentirati podatke o datumu i svrsi preuzimanja pisanog dokumenta u papirnatom ili elektroničkom obliku, te o ovlaštenoj osobi, odnosno tijelu koje je dokument preuzelo. Treba istaknuti da se svaki postupak obrade koji se u evidenciji obavlja na podacima o radniku mora provoditi u skladu s odredbama Zakona o radu kojima se uređuje zaštita privatnosti radnika, te u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

2.4. Razdoblje za koje je propisana dužnost vođenja podataka o radniku

Dužnost vođenja podataka o radniku u evidenciji o radnicima započinje danom početka rada, te prestaje danom prestanka radnog odnosa radnika. Dužnost vođenja podataka o radniku u evidenciji o radnicima koje mu je, u smislu Zakona o radu, privremeno ustupilo s njim povezano društvo te o radnicima koje mu je kao korisniku ustupila agencija za privremeno zapošljavanje, započinje danom početka rada, te prestaje danom prestanka ustupanja određenog radnika.

Važno je naglasiti da prestankom dužnosti vođenja podataka o radniku u evidenciji o radnicima, ne prestaje i obveza zaštite, pohrane i čuvanja podataka, u propisanim rokovima.

2.5. Rokovi i način čuvanja podataka o radnicima pohranjenih na ispravama, dokumentima i aktima

Novim odredbama Pravilnika preciznije se propisuju rokovi u kojima se čuvaju i pohranjuju isprave na osnovu kojih se vode podaci o radnicima. Naime, za svaku kategoriju isprava su određeni rokovi čuvanja i pohrane, a koje se u većini slučajeva čuvaju na razdoblje od šest godina. Radi usklađivanja s pravilima GDPR-a ti rokovi su znatno skraćeni, a što bi trebalo pridonijeti osiguranju većeg stupnja zaštite osobnih podataka radnika.

Isprave, dokumenti i akti s podacima o radniku vezano za radni odnos ili za ostvarivanje pojedinih prava iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom, te pisani pregled podataka o radnicima, čuvaju se u propisanim rokovima. U nastavku se navodi nekoliko primjera:

- pisani pregled podataka o radniku, do isteka godine u kojoj je prestao radni odnos
- ugovor o radu u pisanom obliku ili potvrda o sklopljenom ugovoru o radu, sve izmjene i dopune ugovora o radu, šest godina računajući od isteka godine u kojoj je prestao radni odnos, odnosno do pravomoćnog okončanja spora, ako poslodavac ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarenja prava iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom
- tiskanice prijave (početka, promjene, prestanka) obveznog mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, šest godina računajući od isteka godine u kojoj je prestao radni odnos, odnosno do pravomoćnog okončanja spora, ako poslodavac ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarenja prava iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom
- javne i privatne isprave kojima se osiguravaju dokazi o točnosti podataka o stručnom obrazovanju, osposobljavanju, usavršavanju, te drugih podataka o kojima ovisi ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, šest godina računajući od isteka godine u kojoj je prestao radni odnos
- rješenja, privatne isprave, potvrde i sl. vezano za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja uključujući i prava po osnovi staža osiguranja koji se računa s povećanim trajanjem, 40 godina računajući od isteka godine u kojoj je prestao radni odnos
- zahtjevi radnika za zaštitom prava iz radnog odnosa, s odlukama, aktima i pismenima poslodavca donesenim u postupku povodom takvih zahtjeva, šest godina računajući od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala, odnosno do pravomoćnog okončanja spora, ako poslodavac ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarenja prava iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom
- kolektivni ugovor na koji se upućuje ugovorom o radu radnika zaposlenih kod toga poslodavca i kojim su na odgovarajući način uređena pojedina pitanja umjesto obveznih podataka u ugovoru o radu, a vezana su za ostvarivanje prava iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom, šest godina računajući od isteka ugovorenog vremena trajanja kolektivnog ugovora ili od isteka produžene primjene pravnih pravila sadržanih u tom kolektivnom ugovoru, odnosno do pravomoćnog

okončanja spora, ako poslodavac ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarenja prava iz radnog odnosa odnosno, u vezi s radnim odnosom

- pravilnike o radu kojima se uređuju plaće, organizacija rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva, zaštitu od diskriminacije, te druga važna pitanja, na koje se upućuje ugovorom o radu radnika zaposlenih kod toga poslodavca i kojim su na odgovarajući način uređena pojedina pitanja umjesto obveznih podataka u ugovoru o radu, a vezana su za ostvarivanje prava iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom, šest godina računajući od isteka godine u kojoj je pravilnik o radu prestao važiti, odnosno do pravomoćnog okončanja spora, ako poslodavac ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarenja prava iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom

Isprave, dokumenti i akti s podacima o radniku kojega je poslodavcu u smislu Zakona o radu privremeno ustupilo s njim povezano društvo i o radniku kojega je poslodavcu kao korisniku ustupila agencija za privremeno zapošljavanje, čuvaju se najmanje u sljedećim rokovima:

- sporazum o ustupanju između poslodavca i povezanog poslodavca, te pisana suglasnost radnika, šest godina računajući od isteka godine u kojoj je prestao rad privremeno ustupljenog radnika, odnosno do pravomoćnog okončanja spora, ako povezani poslodavac ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarenja prava iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom
- ugovor o ustupanju između agencije i korisnika i uputnica kojom agencija za privremeno zapošljavanje upućuje radnika korisniku, šest godina računajući od isteka godine u kojoj je prestao rad ustupljenog radnika, odnosno do pravomoćnog okončanja spora, ako korisnik ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarenja prava iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom
- uvjerenja o stručnoj osposobljenosti u skladu s obvezama na temelju propisa o zaštiti na radu, šest godina računajući od isteka godine u kojoj je prestao rad ustupljenog radnika, odnosno do pravomoćnog okončanja spora, ako povezani poslodavac ili korisnik ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarenja prava iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom
- druge isprave, dokumenti i akti vezani za ostvarivanje prava iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom, te prava po osnovi ustupanja, šest godina računajući od isteka godine u kojoj je prestao rad ustupljenog radnika.

Nakon isteka navedenih rokova čuvanja, podaci o radnicima se moraju brisati ili na drugi način ukloniti.

3. Evidencija o fizičkim osobama koje kod poslodavca obavljaju poslove na temelju drugih ugovora ili posebnih propisa

Poslodavac je dužan voditi i posebnu evidenciju podataka o fizičkim osobama koje kod poslodavca obavljaju poslove na temelju drugih ugovora ili posebnih propisa, a osobito o:

- osobama koje se kod poslodavca nalaze na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa
- studentima koji kod poslodavca rade posredstvom ovlaštenih posrednika u skladu s posebnim propisom
- redovitim učenicima koji kod poslodavca obavljaju povremeni rad posredstvom ovlaštenih srednjoškolskih ustanova u skladu s posebnim propisom, redovitim učenicima ustanova za strukovno obrazovanje koji kod poslodavca kao polaznici provode učenje temeljeno na radu
- djeci i maloljetnicima koji uz naplatu sudjeluju u aktivnostima u skladu sa Zakonom o radu, ako je poslodavac organizator tih aktivnosti
- osobama koje kod poslodavca u skladu s propisima u području socijalne skrbi i propisima o izvršavanju kaznenih pravnih i prekršajnih pravnih sankcija obavljaju rad za opće dobro.

Na vođenje evidencije o fizičkim osobama koje kod poslodavca obavljaju poslove na temelju drugih ugovora ili posebnih propisa, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe vođenja evidencije o radnicima. Isprave, dokumenti i akti, te druga dokumentacija s podacima o fizičkim osobama pohranjuju se i zaštićuju, u izvorniku ili preslici, te se čuvaju najmanje šest godina računajući od isteka godine u kojoj je prestao rad tih osoba.

4. Evidencija o radnom vremenu radnika

Novim Pravilnikom poslodavci su dužni voditi veći opseg podataka u evidenciji o radnom vremenu radnika. Posebice se to odnosi na podatke vezane za radnikovu nenažočnost na poslu. Evidencija o radnom vremenu radnika mora sadržavati sljedeće podatke:

1. ime i prezime radnika; datum u mjesecu; početak rada; završetak rada
2. vrijeme i sati zastoja, prekida rada i sl. do kojega je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed drugih okolnosti za koje radnik nije odgovoran; ukupno dnevno radno vrijeme
3. sati terenskog rada; sati pripravnosti
4. vrijeme nenažočnosti na radu:
 - a) sati korištenja odmora (dnevnog, tjednog i godišnjeg); neradni dani i blagdani utvrđeni zakonom; sati spriječenosti za rad zbog privremene nesposobnosti za rad
 - b) sati plaćenog dopusta i odsutnosti s rada; sati očin-skog dopusta i dopusta drugog posvojitelja; sati neplaćenog dopusta za pružanje osobne skrbi
 - c) sati neplaćenog dopusta kandidata za Predsjednika Republike Hrvatske, zastupnika u Hrvatski sabor, člana županijske skupštine, gradskog ili općinskog vijeća, župana, gradonačelnika ili načelnika općine i njihove zamjenike
 - d) sati nenažočnosti u tijeku dnevnog rasporeda radnog vremena po zahtjevu radnika
 - e) sati nenažočnosti u tijeku dnevnog rasporeda radnog vremena u kojima radnik svojom krivnjom ne obavlja ugovorene poslove

- f) sati nenazočnosti zbog vojne obveze ili služenja u ugovornoj pričuvi
- g) sati provedeni u štrajku
- h) sati isključenja s rada (lockout).

Osim navedenih podataka, poslodavac je dužan voditi i posebne podatke o radnom vremenu od kojih ovisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom (sati rada noću, prekovremeni rad, smjenski rad, dvokratni rad, rad u dane blagdana ili neradnih dana utvrđenih zakonom i sl.).

Treba naglasiti da je poslodavac podatke o početku i završetku rada dužan voditi samo ako je obveza vođenja tih podataka ugovorena kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca, ugovorom o radu ili je uređena pravilnikom o radu. Poslodavac koji vodi, odnosno koji je dužan voditi navedene podatke, u evidenciji radnog vremena nije dužan evidentirati podatak o satima korištenja dnevnog i tjednog odmora. Za radnike kojima je radno vrijeme raspoređeno u jednakom trajanju i jednakom rasporedu po danima, tjednima i mjesecima, poslodavac nije dužan u evidenciji radnog vremena evidentirati podatak o satima korištenja dnevnog i tjednog odmora.

U evidenciji radnog vremena upisuju se samo podaci koji odgovaraju stvarnom stanju u obračunskom razdoblju koje je utvrđeno za isplatu plaće.

Poslodavac je obavezan voditi evidenciju o radnom vremenu radnika i za radnike koje mu je, u smislu Zakona o radu, privremeno ustupilo s njim povezano društvo i za radnika koje je poslodavcu kao korisniku ustupila agencija za privremeno zapošljavanje, ako je ugovorom o ustupanju radnika preuzeo tu obvezu.

Na sveučilištima, veleučilištima i znanstvenim institutima, za zaposlene nastavnike, suradnike, znanstvenike i umjetnike, te u ustanovama predškolskog obrazovanja za zaposlene odgajatelje djece, odnosno zaposlene koji sudjeluju u neposrednom odgojno obrazovnom radu, podaci o radnom vremenu prilagođeni su naravi njihovog rada, te se na poseban način evidentiraju samo normirani oblici rada.

Evidencija o radnom vremenu radnika se vodi za obračunsko razdoblje koje je utvrđeno za isplatu plaće, točno i ažurno. Podaci se trebaju unositi najkasnije sedmog dana od dana za koji se popunjavaju.

4.1. Vođenje evidencije o radnom vremenu radnika na izdvojenom mjestu rada i radnika koji radi na daljinu

Poslodavac je dužan voditi evidenciju o radnom vremenu i za radnike s kojima ima sklopljen ugovor o radu na izdvojenom mjestu rada ili o radu na daljinu.

Ako je u skladu s ugovorenim načinom evidentiranja radnog vremena, poslodavac zadužio radnika koji radi na izdvojenom mjestu rada ili radi na daljinu, za redovito vođenje i unošenje određenih podataka, tada je radnik dužan podatke u evidenciju o radnom vremenu pravovremeno

i redovito dostavljati poslodavcu. U tom slučaju, poslodavac je obavezan nadzirati vodi li se evidencija o radnom vremenu radnika točno i ažurno, odnosno u propisanom roku.

4.2. Postupci obrade podataka iz evidencije o radnom vremenu

Svaki postupak obrade koji se obavlja na podacima o radnom vremenu, provodi se u skladu s odredbama Zakona o radu kojima se uređuje zaštita privatnosti radnika i u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka. Poslodavac je dužan točno voditi evidenciju o radnom vremenu radnika, uz mogućnost korištenja odgovarajućih kratica čije je značenje prethodno, u pisanom dokumentu, nedvojbeno i jasno objašnjeno. Također, dužan je zaštititi i pohraniti podatke o radniku iz evidencije o radnom vremenu, te evidenciju čuvati najmanje šest godina računajući od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala, odnosno do pravomoćnog okončanja spora, ako poslodavac ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarenja prava iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

4.3. Razdoblja za koje je propisana dužnost vođenja evidencije o radnom vremenu

Dužnost vođenja evidencije o radnom vremenu započinje danom početka rada određenog radnika, te prestaje danom prestanka radnog odnosa određenog radnika.

Dok, dužnost vođenja evidencije o radnom vremenu radnika koje mu je, u smislu Zakona o radu, privremeno ustupilo s njim povezano društvo, te radnika koje mu je kao korisniku ustupila agencija za privremeno zapošljavanje, započinje danom početka rada, te prestaje danom prestanka ustupanja određenog radnika.

5. Zaključak

Donošenje novog Pravilnika utjecat će na povećanje administrativnih obveza poslodavaca vezano za vođenje evidencije o radnicima i radnom vremenu, a što će zasigurno donijeti i određene troškove. Potrebno je pravodobno provesti i usklađivanje programskih rješenja za vođenje tih evidencija, odnosno do 1. listopada 2024. godine. U konačnici, treba naglasiti da je jedan od najtežih prekršaja poslodavca pravne osobe ako ne vodi evidenciju o radnicima i o radnom vremenu ili je ne vodi na propisan način, ili ako na zahtjev inspektora rada ne dostavi podatke o radnicima i o radnom vremenu, a za što će se kazniti novčanom kaznom u iznosu od 8.090,00 do 13.270,00 eura. Za navedeni prekršaj, kaznit će se poslodavac fizička osoba i odgovorna osoba pravne osobe, novčanom kaznom u iznosu od 920,00 do 1320,00 eura.

pitajcentar@tim4pin.hr