

Sadržaj i način vođenja evidencije o radnicima i radnom vremenu od 1. listopada 2024. godine

Sanja Rotim*

Dana 1. listopada 2024. godine na snagu je stupio novi Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca (NN, br. 55/24, u daljnjem tekstu: Pravilnik), kojim se za poslodavce uvode nova pravila o vođenju evidencije o radnicima i evidencije o radnom vremenu radnika. Pravilnikom se propisuje sadržaj i način vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca, ako drugim propisom nije drukčije uređeno. Tako su poslodavci od 1. listopada 2024. godine obvezni ustrojiti evidenciju o radnicima sukladno novom propisanom sadržaju. Novine se odnose kako na sadržaj evidencije tako i na postupanje i veće obveze poslodavca. U nastavku autorica piše o novinama u odnosu na ranije važeći Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima.

1. Evidencija o radnicima zaposlenima kod poslodavca

Odredbom članka 5. Zakona o radu (NN br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23 – u daljnjem tekstu: Zakon) propisana je dužnost poslodavca da vodi evidenciju o radnicima koji su kod njega zaposleni, a koja mora sadržavati podatke o radnicima i o radnom vremenu, kao i dužnost poslodavca da navedene podatke dostavi inspektoru rada na njegov zahtjev. U skladu s odredbom članka 2. Pravilnika, evidencija o radnicima zaposlenim kod poslodavca koju je poslodavac dužan voditi, pisano, u papirnatom ili elektroničkom obliku, sadržava podatke iz evidencije o:

1. radnicima koji kod poslodavca obavljaju poslove na temelju ugovora o radu
2. fizičkim osobama koje za poslodavca obavljaju poslove na temelju drugih ugovora ili posebnih propisa
3. radnom vremenu radnika.

Evidenciju o radnicima koji kod poslodavca obavljaju poslove na temelju ugovora o radu, poslodavac je dužan voditi i o radnicima koje mu je u smislu Zakona privremeno ustupilo s njim povezano društvo (sukladno Zakonu o trgovačkim društvima – NN, br. 111/93 – 130/23) te o radnicima koje mu je kao korisniku ustupila agencija za privremeno zapošljavanje (u daljnjem tekstu: agencijski radnici). Dakle, u odnosu na ranije odredbe Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima, **novina je da je poslodavac, kao korisnik (koji s agencijom sklapa ugovor o ustupanju) navedenu evidenciju o radnicima (utemeljenu na ugovoru o radu) obvezan voditi i o agencijskim radnicima.** Također, za navedenu kategorije radnika poslodavac je dužan voditi i evidenciju o radnom vremenu radnika, s tim da za agencijske radnike obveza postoji samo u slučaju ako je vođenje evidencije o radnom vremenu

dogovoreno između agencije i poslodavca kao korisnika (obveza vođenja preuzeta ugovorom o ustupanju).

1.1. Evidencija o radnicima koji kod poslodavca obavljaju poslove na temelju ugovora o radu

1.1.1. Sadržaj evidencije o radnicima

Po pitanju sadržaja evidencije o radnicima, poslodavac je u skladu s odredbom članka 3. stavka 1. Pravilnika, dužan u evidenciji o radnicima za svakog radnika voditi podatke o:

1. imenu i prezimenu
2. osobnom identifikacijskom broju
3. spolu
4. danu, mjesecu i godini rođenja
5. državljanstvu
6. prebivalištu, odnosno boravištu
7. dozvoli za boravak i rad ili potvrdi o prijavi rada, ako ih je radnik državljanin treće zemlje obavezan imati
8. stručnom obrazovanju te posebnim ispitima i tečajevima koji su uvjet za obavljanje posla, uvjerenjima, licencama, certifikatima i sl.
9. datumu početka rada
10. nazivu radnog mjesta, odnosno naravi ili vrsti rada na koje se radnik zapošljava
11. vrsti sklopljenog ugovora o radu
12. datumu i razlogu prestanka radnog odnosa, odnosno prestanka rada za ustupljene radnike
13. 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 (novina u odnosu na raniji Pravilnik).

Slijedom navedenog, s početkom primjene novog Pravilnika, **novina je da će evidencija o radnicima (uz iznimku**

agencijskih radnika) morati pored obveznih podataka koji uključuju osobne podatke radnika, informacije o trajanju radnog odnosa, radnom mjestu, dozvoli za boravak i rad ili potvrdi o prijavi rada za državljane treće zemlje i dr., sadržavati i podatak o 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.

Osim navedenih podataka, poslodavac je dužan za svakog radnika voditi i druge podatke o kojima ovisi ostvarivanje pojedinih prava i obveza iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom propisanih Zakonom te drugim zakonima i posebnim propisima, a osobito u području mirovinskog osiguranja, obveznog zdravstvenog osiguranja, poreza i doprinosa, roditeljskih i roditeljskih prava, socijalne skrbi, vršenja dužnosti državljana u obrani i kandidaturi za vrijeme predizbornih promidžbi. Dužnost vođenja navedenih podataka o radniku, osim podataka o vrsti sklopljenog ugovora o radu (toč. 11.) i datumu podnošenja prijave na obvezna osiguranja radnika, uključujući i dobrovoljno mirovinsko osiguranje, te obveznog zdravstvenog osiguranja tijekom rada u inozemstvu (toč. 13)., odnosi se i na radnike koje je poslodavcu, u smislu Zakona privremeno ustupilo s njim povezano društvo i na agencijske radnike. Radi osiguravanja dokaza o točnosti podataka iz članka 3. Pravilnika, poslodavac je **dužan zaštititi, pohraniti i čuvati, u izvorniku ili u preslici**, isprave, dokumente i akte propisane člankom 8. stavkom 1. Pravilnika, (ugovore o radu, sporazume, suglasnosti, odluke o otkazu, tiskanice prijave obveznog 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 itd.), na temelju kojih u evidenciju unosi, mijenja ili briše podatke o radnicima. Poslodavac može navedene isprave, dokumente i akte s podacima za pojedinog radnika pohraniti i čuvati u mapi, dosijeu, zbirci i sl. Novopropisana (čl. 8. st. 4. Pravilnika) **dužnost poslodavca je da u evidenciji pohrani i čuva kolektivne ugovore i pravilnike o radu**. Dužnost vođenja podataka o radniku u evidenciji o radnicima započinje s danom početka rada i prestaje danom prestanka radnog odnosa, a u slučaju privremeno ustupljenih radnika i agencijskih radnika, započinje danom početka rada i prestaje danom prestanka ustupanja radnika. Međutim, prestankom dužnosti vođenja podataka o radniku ne prestaje obveza poslodavca na zaštitu, pohranu i čuvanje podataka u rokovima propisanim Pravilnikom.

1.1.2. Pisani pregled podataka

Novina koja je propisana člankom 4. Pravilnika je i **dužnost poslodavca** da, radi omogućavanja olakšanog i izravnog uvida u podatke o radnicima, kao sastavni dio evidencije o radnicima, vodi i iskaže za svakog radnika **pisani pregled podataka** iz članka 3. stavka 1. Pravilnika (toč. 1. do 13.). **Dužnost vođenja pisanog pregleda podataka odnosi se**

i na radnike koje je poslodavcu privremeno ustupilo s njim povezano društvo te na agencijske radnike. Pritom je poslodavcu ostavljena mogućnost da pisani pregled podataka za svakog radnika iskaže na svojem tipiziranom obrascu. Pisani pregled podataka poslodavac je obavezan čuvati (u mapi, dosjeu, zbirci i sl.) najmanje do isteka godine u kojoj je radni odnos prestao.

1.1.3. Pristup podacima iz evidencije o radnicima

Po pitanju pristupa podacima iz evidencije o radnicima, **novina** propisana člankom 5. Pravilnika je da **radnik ima, na svoj zahtjev, pravo uvida u svoje podatke iz evidencije o radnicima**, ali i da je **radnik dužan, svaku promjenu podataka** iz članka 3. Pravilnika, koju poslodavac unosi temeljem izjave, obavijesti, drugih isprava, dokumenata i sl., **prijaviti poslodavcu odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dana nastanka promjene**. Dužnost je poslodavca da podatke iz evidencije o radnicima zaštititi od neovlaštenog pristupa tijekom razdoblja čuvanja i pohrane, tijekom postupaka pretvorbe podataka iz jednog u drugi oblik te postupaka brisanja, uklanjanja i predaje podataka na čuvanje. Također, propisana **novina** (čl. 5. st. 4. – 7. Pravilnika) je **dužnost poslodavca, u odnosu na ovlaštene osobe** (osobe koje u skladu s općim propisom o radu ili posebnim propisima imaju pravnu osnovu za pristup podacima koje poslodavac vodi na način propisan Pravilnikom), da:

- ovlaštenim osobama, na njihov zahtjev, osigura dostupnost podataka iz evidencije o radnicima, uvidom u pisani pregled osnovnih podataka za svakog radnika te uvidom u isprave, dokumente i akte vezane za radni odnos ili za ostvarivanje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom,
- 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 način i u rokovima određenim u skladu s člankom 9. Pravilnika, a u kojem slučaju je dužan evidentirati podatke o datumu i svrsi preuzimanja pisanog dokumenta u papirnatom ili elektroničkom obliku te o ovlaštenoj osobi odnosno tijelu koje je dokument preuzelo.

Navedeno se na odgovarajući način odnosi i na evidenciju o fizičkim osobama koje za poslodavca obavljaju poslove na temelju drugih ugovora ili posebnih propisa (čl. 10. st. 3. Pravilnika).

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

Pravilnikom su detaljnije propisane odredbe o pohrani i čuvanju podataka i radno pravne dokumentacije kao i **rokovi čuvanja dokumentacije**. Člankom 9. stavkom 1. Pravilnika određeno je da se 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 čuvaju **najmanje u sljedećim rokovima**:

1. pisani pregled podataka o radniku, **do isteka godine** u kojoj je prestao radni odnos

2. 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)
 3. sporazumi između poslodavca i radnika, suglasnosti i pisane izjave radnika, odluke o otkazu, **šest godina** računajući od isteka godine u kojoj je prestao radni odnos, odnosno do pravomoćnog okončanja spora,
 4. 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,
 5. 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
 6. javne i privatne isprave, rješenja, potvrde, obračuni i sl. vezano za obveze obračunavanja i isplate plaće te uplate poreza i doprinosa, u **rokovima propisanim posebnim propisima**
 7. rješenja, privatne isprave, potvrde, zapisnici i sl. vezano za sigurnost i zaštitu na radu, ozljede na radu i profesionalne bolesti, u rokovima propisanim posebnim propisima
 8. 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, **četrdeset godina** računajući od isteka godine u kojoj je prestao radni odnos
 9. rješenja, privatne isprave, potvrde, zapisnici i sl. vezano za ostvarivanje prava iz obveznog zdravstvenog osiguranja, **šest godina** računajući od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala, odnosno do pravomoćnog okončanja spora,
 10. javne i privatne isprave, rješenja, potvrde i sl. vezano za ostvarivanje prava na pružanje osobne skrbi ili nekog drugog prava iz općeg propisa o radu te za ostvarivanje roditeljskih i roditeljskih prava, **šest godina** računajući od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala, odnosno do pravomoćnog okončanja spora,
 11. 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,
 12. 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,
 13. pravilnik o radu kojim se uređuju plaće, organizacija rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva te 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,
 14. druge isprave, dokumenti i akti vezani za ostvarivanje prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom, **šest godina** računajući od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.
- Stavkom 2. istog članka propisani su rokovi čuvanja za isprave, dokumente i akte s podacima o radniku kojega je poslodavcu u smislu Zakona privremeno ustupilo s njim povezano društvo i o agencijskom radniku, i to najmanje:
1. 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),
 2. 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,
 3. 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,
 4. 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.
- Navedeni rokovi čuvanja određeni stavkom 1, osim točaka 6. i 7., i stavkom 2. istoga članka, ne primjenjuju se na isprave, dokumente i akte te drugu dokumentaciju s podacima o radnicima, odnosno dokumentarno gradivo u području rada i radnih odnosa za koje su rokovi čuvanja određeni zakonom kojim se uređuje zaštita i obrada javnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva ili drugim propisom. Ako zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno, poslodavac može u skladu s Pravilnikom rokove čuvanja urediti općim aktom. Nakon isteka navedenih rokova čuvanja, podaci o radnicima se moraju brisati ili na drugi način ukloniti. Ako drukčije nije određeno posebnim propisima, način pohrane podataka o radnicima i postupke pretvorbe podataka iz jednog u drugi oblik te način i rokove brisanja ili uklanjanja, odnosno predaje na čuvanje

podataka o radnicima, poslodavac uređuje općim aktom. Nakon isteka navedenih rokova čuvanja, podaci o radnicima se moraju brisati ili na drugi način ukloniti.

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

2.1. Sadržaj evidencije o određenim kategorijama fizičkih osoba

Odredbom članka 10. stavka 1. Pravilnika propisano je da je poslodavac dužan voditi, osim evidencije o radnicima, i posebnu evidenciju podataka o fizičkim osobama koje kod poslodavca obavljaju poslove na temelju drugih ugovora ili posebnih propisa, a osobito o:

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

2.2. Pisani pregled podataka

Pisani pregled podataka o određenim kategorijama fizičkih osoba obvezno treba sadržavati podatke o: imenu i prezimenu, osobnom identifikacijskom broju, spolu, danu, mjesecu i godini rođenja, državljanstvu, prebivalištu odnosno boravištu, nazivu ugovora ili akta temeljem kojeg fizička osoba radi kod poslodavca, te dokaz o udovoljavanju propisanim uvjetima za obavljanje tih poslova, mjestu rada, datumu početka i prestanka rada, kao i **datumu podnošenja prijave** (početka, promjene, prestanka) na obvezna osiguranja fizičke osobe, ako je obveza osiguranja po toj osnovi propisana posebnim propisima. Posebna evidencija podataka o fizičkim osobama sadrži pisani pregled podataka potrebnih radi ostvarivanja prava i obveza iz ugovora ili akta temeljem kojeg navedena fizička osoba radi kod poslodavca, te isprave, dokumente i akte s podacima o tim fizičkim osobama.

2.3. Rokovi i način čuvanja podataka o određenim kategorijama fizičkih osoba

Isprave, dokumenti i akti te druga dokumentacija s podacima o fizičkim osobama iz članka 10. stavka 1. Pravilnika 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.

3. Evidencija o radnom vremenu radnika

3.1. Sadržaj i način vođenja evidencije o radnom vremenu radnika

Sadržaj i način vođenja evidencije o radnom vremenu radnika propisan je odredbom članka 13. Pravilnika, prema kojem evidencija o radnom vremenu radnika, koju poslodavac može iskazati na svojem tipiziranom obrascu, sadrži sljedeće podatke (stavak 1.):

1. ime i prezime radnika
2. datum u mjesecu
3. početak rada
4. završetak rada
5. vrijeme i sati zastoja, prekida rada i sl. do kojega je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed drugih okolnosti za koje radnik nije odgovoran
6. ukupno dnevno radno vrijeme
7. sati terenskog rada
8. sati pripravnosti
9. vrijeme nenazočnosti na radu:
 - a) sati korištenja odmora (dnevnog, tjednog i godišnjeg)
 - b) neradni dani i blagdani utvrđeni zakonom
 - c) sati spriječenosti za rad zbog privremene nesposobnosti za rad
 - d) sati plaćenog dopusta i odsutnosti s rada
 - e) sati očinskog dopusta i dopusta drugog posvojitelja
 - f) sati neplaćenog dopusta za pružanje osobne skrbi
 - g) 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
 - h) sati nenazočnosti u tijeku dnevnog rasporeda radnog vremena po zahtjevu radnika
 - i) sati nenazočnosti u tijeku dnevnog rasporeda radnog vremena u kojima radnik svojom krivnjom ne obavlja ugovorene poslove
 - j) sati nenazočnosti zbog vojne obveze ili služenja u ugovornoj pričuvu
 - k) sati provedeni u štrajku
 - l) sati isključenja s rada (lockout).

Podatke o početku i završetku rada poslodavac je 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 ima obvezu vođenja podataka tako ugovorenu, odnosno uređenu u evidenciji radnog vremena nije dužan evidentirati podatak o satima korištenja dnevnog i tjednog odmora. Također, poslodavac nije dužan u evidenciji radnog vremena 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.

Evidenciju o radnom vremenu iz stavka 1. članka 13. Pravilnika, poslodavac je obavezan voditi i za radnike koje mu je, u smislu Zakona, privremeno ustupilo s njim povezano društvo i za radnika koje je poslodavcu kao korisniku

ustupila agencija za privremeno zapošljavanje, **ali samo ako je ugovorom o ustupanju radnika preuzeo tu obvezu.** Osim podataka iz stavka 1. istoga članka, 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.). U evidenciji radnog vremena upisuju se samo podaci iz članka 13. Stavka 1. Pravilnika koji odgovaraju stvarnom stanju u obračunskom razdoblju koje je utvrđeno za isplatu plaće. Na sveučilištima, veleučilištima, znanstvenim institutima, za zaposlene nastavnike/suradnike/znanstvenike/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 i na poseban način se evidentiraju samo normirani oblici rada. Poslodavac može evidenciju o radnom vremenu radnika iskazati na svojem tipiziranom obrascu.

Izuzetak od dužnosti vođenja evidencije o radnom vremenu propisan je člankom 23. Pravilnika, po kojem poslodavac nije dužan voditi evidenciju o radnom vremenu radnika u skladu s Pravilnikom za one kategorije radnika za koje se radno vrijeme i obveza vođenja evidencije o radnom vremenu drukčije uređuje posebnim propisom.

3.2. Način bilježenja podataka u evidenciji o radnom vremenu

Po pitanju načina bilježenja podataka u evidenciji o radnom vremenu, člankom 15. Pravilnika određeno je da se evidencija o radnom vremenu radnika vodi za obračunsko razdoblje koje je utvrđeno za isplatu plaće te se mora se voditi točno i ažurno, a poslodavac je dužan unijeti podatke iz članka 13. Pravilnika najkasnije sedmog dana od dana za koji se podaci popunjavaju. Poslodavac je dužan 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.

3.3. Vođenje evidencije o radnom vremenu upućenih radnika koje je strani poslodavac uputio na rad u Republiku Hrvatsku

Dužnost vođenja evidencije o radnom vremenu upućenih radnika koje je strani poslodavac uputio na rad u Republiku Hrvatsku propisana je člankom 14. Pravilnika, prema kojem je poslodavac koji se u smislu propisa kojim se propisuje zajamčena razina zaštite uvjeta rada i prava upućenih radnika smatra stranim poslodavcem i koji u okviru prekograničnog pružanja usluga upućuje radnika na ograničeno vrijeme na rad u Republiku Hrvatsku, dužan za vrijeme trajanja upućivanja u Republici Hrvatskoj, voditi u pisanom ili elektroničkom obliku evidenciju iz članka 13.

stavka 1. Pravilnika, a osobito podatke o početku, trajanju i završetku radnog vremena upućenoga radnika. Osoba koju je strani poslodavac ovlastio i imenovao da tijekom razdoblja upućivanja čuva navedenu evidenciju na mjestu rada ili drugom jasno određenom i dostupnom mjestu u Republici Hrvatskoj, dokumentaciju je dužna dostaviti i dati na uvid nadležnom tijelu prevedenu na hrvatski jezik. Nakon prestanka razdoblja upućivanja radnika na rad u Republiku Hrvatsku, strani poslodavac je dužan u razdoblju od pet godina za radnika čuvati te na zahtjev nadležnog tijela Republike Hrvatske dostaviti evidenciju radnog vremena upućenog radnika.

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

Sukladno članku 16. Pravilnika, poslodavac je u skladu s odredbama Pravilnika, evidenciju o radnom vremenu dužan voditi i za radnike s kojima ima sklopljen ugovor o radu na izdvojenom mjestu rada ili o radu na daljinu. Rad na izdvojenom mjestu rada je rad kod kojeg radnik ugovoreni posao obavlja od kuće, ili u drugom prostoru slične namjene koji je određuje temeljem dogovora radnika i poslodavca, a koji nije prostor poslodavca (čl. 17. st. 1. Pravilnika). Rad na daljinu je rad koji se uvijek obavlja putem informacijsko-komunikacijske tehnologije, pri čemu poslodavac i radnik ugovaraju pravo radnika da samostalno određuje gdje će taj rad obavljati, što može biti promjenjivo i ovisiti o volji radnika, zbog čega se takav rad ne smatra radom na mjestu rada odnosno na izdvojenom mjestu rada u smislu propisa o zaštiti na radu. Člankom 17. Pravilnika određeno je da 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 iz članka 13. stavaka 1. i 2. Pravilnika, **radnik je dužan** podatke u evidenciju o radnom vremenu pravovremeno i redovito dostavljati poslodavcu, a poslodavac je obavezan nadzirati vodi li se evidencija o radnom vremenu radnika točno i ažurno, u roku propisanom čl. 15. st. 2. Pravilnika tj. najkasnije sedmog dana od dana za koji se podaci popunjavaju.

3.5. Dužnost vođenja evidencije o radnom vremenu određenih kategorija radnika

Poslodavac je, u skladu s odredbom članka 21. Pravilnika, dužan za radnike za koje, zbog posebnosti njihovih poslova, radno vrijeme nije moguće mjeriti ili unaprijed odrediti ili ga radnik određuje samostalno (radnik koji ima status rukovodeće osobe, radnik član obitelji poslodavca fizičke osobe koji živi u zajedničkom kućanstvu s poslodavcem i koji u radnom odnosu obavlja određene poslove za poslodavca i sl.), voditi podatke potrebne za ostvarivanje prava iz radnog odnosa, a ako s poslodavcem nisu ugovorili samostalnost u određivanju najdužeg trajanja tjednog radnog vremena, noćnom radu te dnevnom i tjednom odmoru, dužan je za te radnike voditi i sve podatke iz članka 13. Pravilnika.

3.6. Vođenje evidencije o trajanju rada određenih kategorija fizičkih osoba

Sukladno odredbi članka 22. Pravilnika, poslodavac je dužan za fizičke osobe iz članka 10. stavka 1. točke 1. do 4. Pravilnika (osobe na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa, studente koji rade posredstvom student servisa, redovite učenike na praksi, redovite učenike strukovnog obrazovanja) i točke 6. (osobe na radu za opće dobro), koje kod poslodavca obavljaju poslove na temelju drugih ugovora ili posebnih propisa, voditi evidenciju trajanja rada koja sadrži sljedeće podatke: ime i prezime fizičke osobe, datum u mjesecu, početak rada i završetak rada te ukupno dnevno trajanje rada, vrijeme i sati zastoja, prekida rada i sl. do kojega je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed drugih okolnosti za koje fizička osoba nije odgovorna, vrijeme nenazočnosti na radu (sati korištenja dnevnog, tjednog i godišnjeg odmora, neradni dani i blagdani utvrđeni zakonom, sati spriječenosti za rad zbog privremene nesposobnosti za rad, sati nenazočnosti u kojima fizička osoba svojom krivnjom ne obavlja ugovorene poslove, dopusti, ako su određenoj fizičkoj osobi priznati prema posebnom propisu). Za **djecu i maloljetnike** koji uz naplatu sudjeluju u aktivnostima u skladu sa Zakonom, ako je poslodavac organizator tih aktivnosti, (čl. 10. st. 1. toč. 5.) poslodavac je dužan voditi evidenciju trajanja tih aktivnosti i trajanja odmora,

uz naznaku imena i prezimena te određenog datuma na kojeg se podatak odnosi.

4. Prekršajne odredbe

Propuštanje vođenja propisane evidencije o radnicima ili radnom vremenu prema Zakonu predstavlja najteži prekršaj poslodavca. U skladu s odredbom članka 229. stavka 1. točke 1., novčanom kaznom od 8090,00 do 13.270,00 eura kaznit će se za prekršaj poslodavac pravna osoba: 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 (članak 5. Pravilnika), a stavkom 2. istog članka propisano je da će se novčanom kaznom od 920,00 do 1320,00 eura za prekršaj iz stavka 1. istoga članka kaznit poslodavac fizička osoba i odgovorna osoba pravne osobe. Stavkom 7. i 8. istoga članka propisano je da će se novčanom kaznom od 8090,00 do 13.270,00 eura za prekršaj iz stavka 1. točke 1. članka 229. Zakona kazniti korisnik pravna osoba koja ne vodi evidenciju radnog vremena za ustupljene radnike za razdoblje u kojem su joj ustupljeni, ako je takvu obvezu preuzela ugovorom o ustupanju radnika, i odgovorna osoba pravne osobe, a da će za isti prekršaj novčanom kaznom od 920,00 do 1320,00 eura kazniti korisnik fizička osoba. Iznos navedenih novčanih kazni uvećava se dvostruko ako je prekršaj počinjen u odnosu na maloljetnika.



SVEUČILIŠNA
TISKARA

Trg Republike Hrvatske 14
10000 Zagreb, Hrvatska
T: 385(01) 45 64 430, 45 64 428
F: 385(01) 45 64 427
E: info@sveucilishnatiskara.hr
www.sveucilishnatiskara.hr