



UDK 347.7

Novi Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca

Božo Prelević, dipl. iur.

Propisi.hr

Važnu novinu predstavlja donošenje novog Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca, koji stupa na snagu 1. listopada 2024. Novim pravilnikom uređuju se matične evidencije radnika i drugih osoba na radu kod poslodavca i evidencije radnog vremena radnika i drugih osoba na radu kod poslodavca. Autor u članku daje prikaz odredbi novog pravilnika sa primjerima matične evidencije radnika i drugih osoba na radu kod poslodavca, te primjere evidencije radnog vremena radnika, drugih osoba na radu kod poslodavca i evidenciju aktivnosti maloljetnika.

1. Uvod

Zakonom o radu¹ (u nastavku teksta: Zakon), samo je načelno uređena obveza vođenja evidencije o radnicima, koja uključuje kako matičnu evidenciju radnika tako i evidenciju radnog vremena radnika. Sukladno čl. 5. st. 4. Zakona, ministar nadležan za rad (u nastavku teksta: ministar) pravilnikom propisuje sadržaj i način vođenja evidencije o radnicima. Sadržaj, oblik i način vođenja evidencija radnika uređen je Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima² (u nastavku teksta: stari Pravilnik), koji je i nakon donošenja novog pravilnika još uvijek na snazi.

Naime, novi Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca³ (u nastavku teksta: Pravilnik) stupa na snagu tek 1. listopada 2024. Razlog za njegovu odgođenu primjenu treba tražiti u želji zakonodavca da se poduzetnicima, ali i radnicima, omogući određeno vremensko razdoblje u kojem će moći prilagoditi postojeće evidencije o radnicima (matične evidencije radnika) i drugim osoba na radu kod poslodavca te evidencije radnog vremena radnika i drugih osoba na radu kod poslodavca, odredbama novog Pravilnika. Znači, bitno je podsjetiti kako se do 1. listopada 2024. još uvijek primjenjuju odredbe starog Pravilnika,

a od 1. listopada 2024. u praksi se moraju primjenjivati odredbe novog Pravilnika.

2. Evidencija o radnicima

Zakonom je određeno kako je poslodavac dužan voditi evidenciju o radnicima koji su kod njega zaposleni⁴. Ova evidencija iz mora sadržavati podatke o radnicima i o radnom vremenu. Treba istaknuti kako je poslodavac dužan inspektoru rada na njegov zahtjev dostaviti podatke iz evidencije o radnicima i radnom vremenu radnika.

Kako smo naveli, sadržaj i način vođenja evidencije propisan je Pravilnikom.



ističemo...

Novi Pravilnik stupa na snagu tek 1. listopada 2024., a do njegovog stupanja na snagu poslodavci su dužni voditi evidencije o radnicima i o radnom vremenu radnika sukladno odredbama starog Pravilnika.

U nastavku članka ćemo se upoznati sa odredbama novog Pravilnika kojima se uređuje evidencija o radnicima.

1 Nar. nov., br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23-Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske.

2 Nar. nov., br. 73/17 od 26. srpnja 2017.

3 Nar. nov., br. 55/24. od 10. svibnja 2024.

4 Čl. 5. st. 1. Zakona.

Sukladno Pravilniku, evidencija o radnicima zapravo obuhvaća tri evidencije⁵:

- evidenciju o radnicima koji kod poslodavca obavljaju poslove temeljem ugovora o radu (u nastavku teksta: matična evidencija o radnicima);
- evidenciju o fizičkim osobama koje za poslodavca obavljaju poslove temeljem: drugih ugovora i posebnih propisa (u nastavku teksta: matična evidencija drugih fizičkih osoba na radu kod poslodavca);
- evidenciju o radnom vremenu radnika.

U matičnu evidenciju o radnicima upisuju se:

- radnici poslodavca, ili osobe sa kojima je poslodavac sklopio ugovor o radu;
- radnici koje mu je, u smislu odredbi Zakona, privremeno ustupilo s njim povezano društvo u smislu Zakona o trgovačkim društvima⁶ (u nastavku teksta: ZTD);
- radnici koje mu je kao korisniku ustupila agencija za privremeno zapošljavanje.

U matičnu evidenciju drugih fizičkih osoba na radu kod poslodavca upisuju se osobe koje kod poslodavca, između ostalog, rade npr. temeljem:

- ugovora o djelu – pri čemu je potrebno voditi računa kako se ugovor o djelu iz Zakona o obveznim odnosima⁷, pojednostavljeno rečeno, ne sklapa za poslove za koje poslodavac mora sklopiti ugovor o radu, kao što su npr. poslovi računovođe, ekonomista, pravnika, vozača, čistača i dr. nego se može sklopiti samo za poslove koji nemaju karakter navedenih poslova i nisu poslovi iz djelatnosti poslodavca;
- ugovora o obavljanju studentskih poslova;
- ugovora o autorskom djelu i dr.;
- propisa kojima se uređuje rad za opće dobro i dr.

U evidenciju o radnom vremenu radnika, upisuje se:

- radno vrijeme radnika poslodavca sa kojima poslodavac ima sklopljen ugovor o radu;
- radno vrijeme radnika koje mu je, u smislu odredbi Zakona, privremeno ustupilo s njim povezano društvo u smislu odredbi ZTD-a⁸;
- radno vrijeme radnika koje mu je kao korisniku ustupila agencija za privremeno zapošljavanje, ako je tako dogovoreno između agencije i korisnika.

detaljnije uređena. Kako smo naveli, u matičnu evidenciju o radnicima upisuju se:

- radnici poslodavca, ili osobe sa kojima je poslodavac sklopio ugovor o radu;
- radnici koje mu je, u smislu odredbi Zakona, privremeno ustupilo s njim povezano društvo u smislu odredbi ZTD-a;
- radnici koje mu je kao korisniku ustupila agencija za privremeno zapošljavanje.

3.1. Sadržaj matične evidencije o radnicima

U odnosu na odredbe starog Pravilnika, u novom Pravilniku je, kao što ćemo vidjeti u nastavku, nešto drugačije uređen obvezan sadržaj matične evidencije o radnicima. To znači kako će poslodavci od 1. listopada 2024., odnosno od dana stupanja novog Pravilnika na snagu, morati ustrojiti matičnu evidenciju o radnicima prema novom propisanom sadržaju, ali i dalje čuvati do tada vođenu matičnu evidenciju o radnicima sukladno starom Pravilniku. **Sukladno čl. 3. st. 1. Pravilnika, poslodavac je dužan u matičnoj 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 obvezan 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.



ističemo...

Evidencija o radnicima vodi se pisano, u papirnatom ili u elektroničkom obliku⁹.

3. Matična evidencija o radnicima

Odredbe novog Pravilnika kojima se uređuju matične evidencije o radnicima sadrže znatne novine u odnosu na odredbe starog Pravilnika koji se još uvijek primjenjuje do 1. listopada 2024. Kao što ćemo vidjeti u nastavku, ova materija je u novom Pravilniku znatno

5 Čl. 2. Pravilnika.

6 Nar. nov., br. 111/93, 34/99, 121/99-vjerodostojno tumačenje, 52/00- Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11-Kazneni zakon, 152/11-pročišćeni tekst, 111/12, 68/13, 110/15, 40/19, 34/22, 114/22, 18/23 i 130/23.

7 Nar. nov., br. 35/05, 41/08, 125/11-Zakon o rokovima ispunjenja novčanih obveza, 78/15, 29/18, 126/21, 114/22, 156/22 i 155/23.

8 Čl. 2. st. 4. Pravilnika.

9 Čl. 2. st. 2. Pravilnika.



ističemo...

Osim navedenih podataka, poslodavac je u matičnoj evidenciji o radnicima 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 promidžbi¹⁰.

Sukladno čl. 3. st. 3. Pravilnika, dužnost vođenja navedenih podataka o radniku propisanih u čl. 3. st. 1. i 2. Pravilnika, osim podataka iz odredbe čl. 3. st. 1. t. 11. i 13. Pravilnika, odnosno podataka o:

- vrsti sklopljenog ugovora o radu i

10 Čl. 2. st. 2. Zakona.



■ 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, odnosi se i na radnike koje je poslodavcu, u smislu odredbi Zakona, privremeno ustupilo s njim povezano društvo i na radnike koje je poslodavcu kao korisniku ustupila agencija za privremeno zapošljavanje.

Poslodavac je dužan, radi osiguravanja dokaza o točnosti podataka iz navedenih odredbi čl. 3. st. 1.-3. Pravilnika zaštititi, pohraniti i čuvati, u izvorniku ili u preslici, isprave, dokumente i akte iz čl. 8. st. 1. Pravilnika¹¹, temeljem kojih u evidenciju unosi, mijenja ili briše podatke o radnicima.

3.2. Pisani pregled podataka o radnicima

Novinu u Pravilniku predstavlja odredba čl. 4. Pravilnika.



ističemo...

Sukladno ovoj odredbi, poslodavac je dužan, radi omogućavanja olakšanog i izravnog uvida u podatke o radnicima, kao sastavni dio matične evidencije o radnicima, voditi i iskazati za svakog radnika pisani pregled podataka iz čl. 3. st. 1. Pravilnika, odnosno voditi i iskazati za svakog radnika pisani pregled podataka iz matične evidencije o radnicima.

Dužnost vođenja pisanog pregleda podataka iz matične evidencije o radnicima na način propisan odredbom čl. 4. st. 1. Pravilnika, odnosi se i na radnike koje je poslodavcu, u smislu odredbi Zakona, privremeno ustupilo s njim povezano društvo te na radnike koje je poslodavcu kao korisniku ustupila agencija za privremeno zapošljavanje. Poslodavac može pisani pregled podataka za svakog radnika iskazati na svojem tipiziranom obrascu.

3.3. Pristup podacima iz matične evidencije o radnicima

U novom Pravilniku su nešto detaljnije uređena pravila o pristupu podacima iz matične evidencije o radnicima. **Sukladno čl. 5. st. 1. Pravilnika, radnik ima, na svoj zahtjev, pravo uvida u svoje podatke iz matične evidencije o radnicima.**



ističemo...

Svaku promjenu podataka iz matične evidencije o radnicima iz čl. 3. Pravilnika, 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 promjene¹².

Poslodavac je dužan podatke iz matične evidencije o radnicima zaštititi od neovlaštenog pristupa tijekom razdoblja čuvanja i pohrane, tijekom postupaka pretvorbe podataka iz jednog u drugi oblik propisan u čl. 2. st. 2. Pravilnika¹³ te postupaka brisanja, uklanjanja i predaje podataka na čuvanje.



ističemo...

Sukladno čl. 5. st. 4. Pravilnika, poslodavac je dužan ovlaštenim osobama, na njihov zahtjev, osigurati dostupnost podataka iz matične 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.

Poslodavac je, osim toga, 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 način i u rokovima određenim sukladno čl. 9. Pravilnika¹⁴.

U tom slučaju, poslodavac 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 preuzelo¹⁵. Pri tome se ovlaštenim osobama, u smislu odredbi Pravilnika, smatraju osobe koje sukladno Zakonu, ili posebnim propisima imaju pravnu osnovu za pristup podacima koje poslodavac vodi na način propisan Pravilnikom.

3.4. Postupci obrade podataka o evidenciji o radnicima

U novom Pravilniku se ističe obveza obrade prikupljenih matičnih podataka radnika sukladno zakonskim pravilima o zaštiti privatnosti te propisima o zaštiti osobnih podataka. Naime, Pravilnikom je određeno kako se svaki postupak obrade koji se u matičnoj evidenciji o radnicima obavlja na podacima o radniku, provodi sukladno odredbama Zakona kojima se uređuje zaštita privatnosti radnika te sukladno propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka. Poslodavac je dužan točno i ažurno voditi matičnu evidenciju o radnicima¹⁶. Osim toga, poslodavac je dužan pohraniti i čuvati podatke o radnicima na način i u rokovima određenim sukladno čl. 9. Pravilnika.

3.5. Trajanje razdoblja za koje je propisana dužnost vođenja podataka o radniku



ističemo...

Dužnost vođenja podataka o radniku u matičnoj evidenciji o radnicima započinje danom početka rada, te prestaje danom prestanka radnog odnosa određenog radnika¹⁷.

S druge strane, dužnost vođenja podataka o radniku u matičnoj evidenciji o radnicima koje mu je, u smislu Zakona, 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. Prestankom dužnosti vođenja podataka o radniku u matičnoj evidenciji o radnicima sukladno navedenim odredbama čl. 7. st. 1. i 2. Pravilnika, međutim, poslodavcu ne prestaje obveza zaštite, pohrane i čuvanja podataka na način i u rokovima određenim Pravilnikom.

11 Vidjeti pod 3.6.

12 Čl. 5. st. 2. Pravilnika.

13 Vidjeti pod 3.1.

14 Vidjeti pod 3.7.

15 Čl. 5. st. 6. Pravilnika.

16 Čl. 6. st. 2. Pravilnika.

17 Čl. 7. st. 1. Pravilnika.

3.6. Pohrana podataka o radnicima na ispravama, dokumentima i aktima

Pravilnikom su sada detaljno propisani isprave, dokumenti i akti u vezi sa radnim odnosom radnika, koje poslodavci moraju pohranjivati. **Isprave, dokumenti i akti iz čl. 3. st. 4. Pravilnika¹⁸ s podacima vezanima za radni odnos, ili za ostvarivanje pojedinih prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom toga radnika jesu¹⁹:**

- svi 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, rješenja, potvrde, obračuni i sl. vezano za obveze obračunavanja i isplate plaće, te uplate poreza i doprinosa;
- rješenja, privatne isprave, potvrde, zapisnici i sl. vezano za sigurnost i zaštitu na radu, ozljede na radu i profesionalne bolesti;
- 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;
- rješenja, privatne isprave, potvrde, zapisnici i sl. vezano za ostvarivanje prava iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
- javne i privatne isprave, rješenja, potvrde i sl. vezano za ostvarivanje prava na pružanje osobne skrbi, ili nekog drugog prava iz Zakona te za ostvarivanje roditeljskih i roditeljskih prava;
- zahtjevi radnika za zaštitom prava iz radnog odnosa, s odlukama, aktima i pismenima poslodavca donesenim u postupku povodom takvih zahtjeva;
- druge isprave, dokumenti i akti vezano za ostvarivanje prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom.

Sukladno čl. 8. st. 2. Pravilnika, isprave, dokumenti i akti za svakog radnika kojeg je poslodavcu, u smislu Zakona, privremeno ustupilo s njim povezano društvo te za radnika kojeg je poslodavcu kao korisniku ustupila agencija za privremeno zapošljavanje jesu:

- sporazum o ustupanju između poslodavca i povezanog poslodavca te pisana suglasnost radnika;
- ugovor o ustupanju između agencije i korisnika te uputnica kojom agencija za privremeno zapošljavanje upućuje radnika korisniku;
- uvjerenja o stručnoj osposobljenosti u skladu s obvezama temeljem propisa o zaštiti na radu;
- druge isprave, dokumenti i akti vezani za ostvarivanje prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom te prava po osnovi ustupanja radnika.

Poslodavac može isprave, dokumente i akte iz navedenih odredbi čl. 8. st. 1. i 2. Pravilnika, s podacima za pojedinog radnika pohraniti i čuvati u mapi, dosjeu, zbirci i sl.

¹⁸ Vidjeti pod 3.1.

¹⁹ Čl. 8. st. 1. Pravilnika.



ističemo...

Treba istaknuti kako je poslodavac dužan u matičnoj evidenciji o radnicima 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 i kojima 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.

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

Također, novim Pravilnikom su sada detaljno propisani rokovi i način čuvanja podataka o radnicima pohranjenim na ispravama, dokumentima i aktima. **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 iz čl. 4. Pravilnika²⁰, čuvaju se najmanje u sljedećim rokovima²¹:**

- 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 izmjenjene 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;
- 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, 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;
- 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;
- 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;

²⁰ Vidjeti pod 3.2.

²¹ Čl. 9. st. 1. Pravilnika.



- 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;
- 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, 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, 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 prava, 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;
- 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 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, ako poslodavac 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, šest godina računajući od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Isprave, dokumenti i akti s podacima o radniku kojega je poslodavcu u smislu Zakona privremeno ustupilo s njim povezano društvo i o radniku kojega je poslodavcu kao korisniku ustupila agencija za privremeno zapošljavanje čuvaju se najmanje u sljedećim rokovima²²:

- 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 temeljem 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.

Rokovi čuvanja određeni u navedenoj odredbi čl. 9. st. 1. Pravilnika, osim t. 6. i 7., odnosno:

- 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;
- 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;

i navedenoj odredbi čl. 9. st. 2. Pravilnika 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. U slučaju da zakonom, ili drugim propisom nije drukčije određeno, poslodavac može sukladno Pravilniku rokove čuvanja urediti općim aktom. Nakon isteka rokova čuvanja iz navedenih odredbi čl. 9. st. 1. i 2. Pravilnika, 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 propisan u navedenoj odredbi čl. 2. st. 2. Pravilnika²³ te način i rokove brisanja, ili uklanjanja, odnosno predaje na čuvanje podataka o radnicima, poslodavac uređuje općim aktom. U slučaju prestanka fizičke ili pravne osobe poslodavca u skladu s posebnim propisima, isprave, dokumenti i akti te druga dokumentacija s podacima o radnicima, čuvaju se odnosno predaju na čuvanje u skladu s posebnim propisima.

22 Čl. 9. st. 2. Pravilnika.

23 Vidjeti pod 2.

Primjer – Evidencija o radnicima (matična evidencija o radnicima) iz čl. 3. st. 1. Pravilnika²⁴**Poslodavac:**

ABEBE d.o.o. za trgovinu, Zagreb, Ulica proljeća 44c

Organizacijska jedinica / odjel²⁵:

Pravna i kadrovska služba

Datum početka vođenja evidencije:

3. listopad 2024.

EVIDENCIJA O RADNICIMA²⁶

Ime i prezime radnika	Anica Anić
Osobni identifikacijski broj	09875757575
Spol	Ženski
Dan, mjesec i godina rođenja	14.10.1997.
Državljanstvo	Republike Hrvatske
Prebivalište, odnosno boravište	Zagreb, Držičeva 122a
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.	<ul style="list-style-type: none"> ■ diploma Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu br. 11/2022 od 17.02.2022.; ■ završen III stupanj škole stranih jezika English language School, za engleski jezik; ■ vozačka dozvola B, C i E kategorije
Datum početka rada	26.02.2022.
Naziv radnog mjesta, odnosno narav ili vrsta rada na koje se radnik zapošljava	Savjetnik za marketing
Vrsta ugovora o radu	Ugovor o radu na neodređeno vrijeme
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	26.02.2022.
DRUGI PODACI IZ ČL. 3. ST. 2. PRAVILNIKA²⁷, O KOJIMA OVISI OSTVARENJE POJEDINIH PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA ODNOSNO U VEZI S RADNIM ODNOSOM PROPISANIH ZAKONOM O RADU TE DRUGIM ZAKONIMA I POSEBNIM PROPISIMA	

24 Ogladni primjer predmetne tablice potrebno je prilagoditi konkretnim potrebama poslodavca i važećim propisima.

25 Ova rubrika je fakultativna i ne mora se koristiti u praksi.

26 Obvezni podaci evidencije o radnicima (matične evidencije radnika) iz čl. 3. st. 1. Pravilnika, navode se tablici žute boje.

27 Drugi podaci evidencije o radnicima (matične evidencije radnika) iz čl. 3. st. 2. Pravilnika, navode se tablici sive boje.

28 O podatku o mirovinskom stažu do početka rada kod poslodavca ovisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa, ili u vezi s radnim odnosom npr. ako je ugovorom o radu, pravilnikom o radu, ili kolektivnim ugovorom koji obvezuje poslodavca predviđeno uvećanje plaće za svaku godinu ukupnog radnog staža, ili sl. U takvom slučaju je ovaj podatak sastavni dio evidencije o radnicima (matične evidencije o radnicima) za radnika na kojeg se odnose navedeni izvori radnog prava sa takvom odredbom.

MIROVINSKI STAŽ DO POČETKA RADA KOD POSLODAVCA	0 godina, 2 mjeseca, 11 dana ²⁸
MAJČINSTVO	Da
STATUS SAMOHRANOG RODITELJA	Da

Datum zaključenja evidencije:**Voditelj evidencije:****Potpis:****4. Matična evidencija drugih fizičkih osoba na radu kod poslodavca**

Kako smo naveli, u matičnu evidenciju drugih fizičkih osoba na radu kod poslodavca upisuju se osobe koje kod poslodavca, između ostalog, rade npr. temeljem:

- ugovora o djelu;
- ugovora o obavljanju studentskih poslova;
- ugovora o autorskom djelu i dr.;
- propisa kojima se uređuje rad za opće dobro i dr.

4.1. Sadržaj matične evidencije drugih fizičkih osoba na radu kod poslodavca

Sadržaj matične evidencije drugih fizičkih osoba na radu kod poslodavca je novim Pravilnikom nešto detaljnije uređen u odnosu na stari Pravilnik. **Sukladno čl. 10. st. 1. Pravilnika, osim matične evidencije o radnicima, 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, ako je poslodavac organizator tih aktivnosti;
- osobama koje kod poslodavca u skladu s propisima u području socijalne skrbi i propisima o izvršavanju kazneno pravnih i prekršajno pravnih sankcija obavljaju rad za opće dobro.

Pisani pregled podataka o fizičkim osobama iz navedene odredbe čl. 10. st. 1. Pravilnika sadrži sljedeće podatke²⁹:

- ime i prezime;
- osobni identifikacijski broj;
- spol;
- dan, mjesec i godinu rođenja;
- državljanstvo;

29 Čl. 10. st. 2. Pravilnika.



- prebivalište, odnosno boravište;
- naziv ugovora ili akta temeljem kojeg osoba iz navedene odredbe čl. 10. st. 1. Pravilnika radi kod poslodavca, te dokaz o udovoljavanju propisanim uvjetima za obavljanje tih poslova;
- mjesto rada;
- datum početka rada;
- datum prestanka rada;
- datum podnošenja prijave (početka, promjene, prestanka) na obvezna osiguranja fizičke osobe, ako je obveza osiguranja po toj osnovi propisana posebnim propisima.

Matična evidencije drugih fizičkih osoba na radu kod poslodavca iz čl. 10. st. 1. Pravilnika, sadrži pisani pregled podataka potrebnih radi ostvarivanja prava i obveza iz ugovor, ili akta temeljem kojeg osoba iz iste odredbe Pravilnika radi kod poslodavca, te isprave, dokumente i akte s podacima o tim fizičkim osobama.

4.2. Postupci obrade podataka iz evidencije

Sukladno čl. 11. Pravilnika, na vođenje matične evidencije drugih fizičkih osoba na radu kod poslodavca, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe čl. 4.-6.³⁰ i čl. 8. Pravilnika³¹. Dužnost vođenja podataka na način propisan odredbama Pravilnika, započinje danom početka rada fizičke osobe iz navedene odredbe čl. 10. st. 1. Pravilnika, te prestaje danom prestanka rada te osobe.

4.3. Rokovi i način čuvanja podataka o fizičkim osobama pohranjenih na ispravama, dokumentima i aktima



ističemo...

Isprave, dokumenti i akti te druga dokumentacija s podacima o fizičkim osobama iz navedene odredbe čl. 10. st. 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.

Poslodavac je dužan i nakon prestanka rada fizičke osobe, podatke o toj osobi zaštititi te čuvati na način i u rokovima određenim sukladno čl. 9. st. 3.-7. Pravilnika³².

Primjer – Posebna evidencija podataka o fizičkim osobama koje kod poslodavca obavljaju poslove na temelju drugih ugovora ili posebnih propisa³³

Poslodavac:

Automehaničarski obrt „AUTO MEHANIKA OBRT“ vl. Ive Ivini,
Split, Prilaz Ivana Visine 11 d

Organizacijska jedinica / odjel³⁴:

Datum početka vođenja evidencije:

7. listopada 2024.

POSEBNA EVIDENCIJA PODATAKA O FIZIČKIM OSOBAMA KOJE KOD POSLODAVCA OBAVLJAJU POSLOVE NA TEMELJU DRUGIH UGOVORA ILI POSEBNIH PROPISA

Ime i prezime	Pavao Pavlica
Osobni identifikacijski broj	665458987621
Spol	muški
Dan, mjesec i godina rođenja	21.10.2008.
Državljanstvo	
Prebivalište, odnosno boravište	Marmontova 234, Split
Naziv ugovora ili akta temeljem kojeg osoba iz čl. 10. St. 1. Pravilnika radi kod poslodavca, te dokaz o udovoljavanju propisanim uvjetima za obavljanje tih poslova	Ugovor o obavljanju studentskog posla
Mjesto rada	Split
Datum početka rada	27. lipanj 2023.
Datum prestanka rada	
Datum podnošenja prijave (početka, promjene, prestanka) na obvezna osiguranja fizičke osobe, ako je obveza osiguranja po toj osnovi propisana posebnim propisima	

Datum zaključenja evidencije:

Voditelj evidencije:

Potpis:

5. Evidencija o radnom vremenu radnika

Odredbe novog Pravilnika o evidenciji radnog vremena radnika pretrpjele su minimalne izmjene u odnosu na odredbe o evidenciji radnog vremena iz starog Pravilnika koji se primjenjuje do 1. listopada 2024.

5.1. Sadržaj i način vođenja evidencije o radnom vremenu radnika

Sukladno čl. 13. st. 1. Pravilnika, evidencija o radnom vremenu radnika sadrži sljedeće podatke:

30 Vidjeti pod 3.2.-3.4.

31 Vidjeti pod 3.6.

32 Vidjeti pod 3.7.

33 Ogladni primjer predmetne tablice potrebno je prilagoditi konkretnim potrebama poslodavca i važećim propisima.

34 Ova rubrika je fakultativna i ne mora se koristiti u praksi.

- ime i prezime radnika;
- datum u mjesecu;
- početak rada;
- završetak rada;
- 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;
- sati terenskog rada;
- sati pripravnosti;
- vrijeme nenazočnosti na radu:
 - sati korištenja odmora (dnevnog, tjednog i godišnjeg),
 - neradni dani i blagdani utvrđeni zakonom,
 - sati spriječenosti za rad zbog privremene nesposobnosti za rad,
 - sati plaćenog dopusta i odsutnosti s rada,
 - sati očitinskog dopusta i dopusta drugog posvojitelja,
 - sati neplaćenog dopusta za pružanje osobne skrbi,
 - 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,
 - sati nenazočnosti u tijeku dnevnog rasporeda radnog vremena po zahtjevu radnika,
 - sati nenazočnosti u tijeku dnevnog rasporeda radnog vremena u kojima radnik svojom krivnjom ne obavlja ugovorene poslove,
 - sati nenazočnosti zbog vojne obveze ili služenja u ugovornoj pričuvi,
 - sati provedeni u štrajku,
 - sati isključenja s rada (lockout).

**ističemo...**

Sukladno čl. 13. st. 6. Pravilnika, u evidenciji radnog vremena upisuju se samo podaci iz navedene odredbe čl. 13. st. 1. Pravilnika koji odgovaraju stvarnom stanju u obračunskom razdoblju koje je utvrđeno za isplatu plaće.

Važno je istaknuti kako je evidenciju o radnom vremenu radnika iz navedene odredbe čl. 13. st. 1. Pravilnika poslodavac 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, ako je ugovorom o ustupanju radnika preuzeo tu obvezu.

**ističemo...**

Osim podataka iz navedene odredbe čl. 13. st. 1. Pravilnika, 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 blagdane ili neradnih dana utvrđenih zakonom i sl.)³⁵.

Sukladno čl. 13. st. 9. Pravilnika, poslodavac može evidenciju o radnom vremenu radnika iskazati na svojem tipiziranom obrascu.

35 Čl. 13. st. 2. Pravilnika.

5.1.1. Vođenje podataka o početku i završetku rada te dnevnom i tjednom odmoru

Podatke iz navedene odredbe čl. 13. st. 1. t. 3. i 4. Pravilnika, ili 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.

**ističemo...**

Poslodavac koji vodi, odnosno koji je dužan voditi podatke o početku i završetku rada, u evidenciji radnog vremena nije dužan evidentirati podatak o satima korištenja dnevnog i tjednog odmora³⁶.

Osim toga, Pravilnikom je određeno kako i 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.

5.1.2. Evidencija radnog vremena zaposlenih u obrazovnim institucijama

Sukladno čl. 13. st. 8. Pravilnika, 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 i na poseban način se evidentiraju samo normirani oblici rada.

5.2. Evidencija o radnom vremenu upućenih radnika stranog poslodavca na rad u RH**ističemo...**

Poslodavac koji se u smislu propisa kojim se propisuje zamjena 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 RH (u nastavku teksta: strani poslodavac), dužan je za vrijeme trajanja upućivanja u RH, voditi u pisanom ili elektroničkom obliku evidenciju o radnom vremenu radnika iz čl. 13. st. 1. Pravilnika³⁷, a osobito podatke o početku, trajanju i završetku radnog vremena upućenoga radnika³⁸.

Strani poslodavac dužan je evidenciju o radnom vremenu upućenih radnika čuvati tijekom razdoblja upućivanja na mjestu rada, ili drugom jasno određenom i dostupnom mjestu u RH.

Osoba koju je strani poslodavac ovlastio i imenovao da tijekom razdoblja upućivanja čuva evidenciju iz članka 13. stavka 1. ovoga Pravilnika na mjestu rada, ili drugom jasno određenom i dostupnom mjestu u RH, dokumentaciju je dužna dostaviti i dati na uvid nadležnom tijelu prevedenu na hrvatski jezik. Nakon prestanka razdoblja

36 Čl. 13. st. 4. Pravilnika.

37 Vidjeti pod 5.1.

38 Čl. 14. st. 1. Pravilnika.

upućivanja radnika na rad u RH, strani poslodavac dužan je u razdoblju od pet godina za radnika čuvati te na zahtjev nadležnog tijela RH dostaviti evidenciju o radnom vremenu radnika iz čl. 13. st. 1. Pravilnika.

5.3. Način bilježenja podataka u evidenciji o radnom vremenu



ističemo...

Evidencija o radnom vremenu radnika se vodi za obračunsko razdoblje koje je utvrđeno za isplatu plaće. Sukladno čl. 15. st. 2. Pravilnika, evidencija o radnom vremenu radnika mora se voditi točno i ažurno, a poslodavac je dužan unijeti podatke iz čl. 13. Pravilnika najkasnije sedmog dana od dana za koji se podaci popunjavaju.

Primjer – Evidencija radnog vremena radnika³⁹

Poslodavac:

CEBECE d.o.o. za poslovno savjetovanje

Razdoblje:

1.-31. listopada 2024.

Popis kratica:

Podaci iz čl. 13. st. 1. Pravilnika:

- 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:
 - 9.1) sati korištenja odmora (dnevnog, tjednog i godišnjeg)
 - 9.2) neradni dani i blagdana utvrđeni zakonom
 - 9.3) sati spriječenosti za rad zbog privremene nesposobnosti za rad
 - 9.4) sati plaćenog dopusta i odsutnosti s rada
 - 9.5) sati oćinskog dopusta i dopusta drugog posvojitelja
 - 9.6) sati neplaćenog dopusta za pružanje osobne skrbi
 - 9.7) 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
 - 9.8) sati nenazočnosti u tijeku dnevnog rasporeda radnog vremena po zahtjevu radnika
 - 9.9) sati nenazočnosti u tijeku dnevnog rasporeda radnog vremena u kojima radnik svojom krivnjom ne obavlja ugovorene poslove

- 9.10) sati nenazočnosti zbog vojne obveze ili služenja u ugovornoj pričuvni
- 9.11) sati provedeni u štrajku
- 9.12) sati isključenja s rada (lockout).
- 9.13) Posebni podaci o radnom vremenu iz čl. 13. st. 2. Pravilnika: – koje je poslodavac dužan voditi i od kojih ovisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom:
 - 10) sati rada noću;
 - 11) prekovremeni rad;
 - 12) smjenski rad;
 - 13) dvokratni rad;
 - 14) rad u dane blagdana, ili neradnih dana utvrđenih zakonom i sl.

EVIDENCIJA O RADNOM VREMENU RADNIKA⁴⁰

1.	2.	6.	9.1.	9.4.
Ana Anić	01.10.2024.	8 sati	16 sati dnevnog odmora	–
Ana Anić	02.10.2024.	6 sati	18 sati dnevnog odmora	–
Ana Anić	03.10.2024.	8 sati	16 sati dnevnog odmora	–
Ana Anić	04.10.2024.	8 sati	12 sati dnevnog odmora	–
Ana Anić	05.10.2024.	–	24 sata tjednog odmora	–
Ana Anić	06.10.2024.	–	24 sata tjednog odmora	–
Ana Anić	07.10.2024.	9 sati	15 sati dnevnog odmora	–
Ana Anić	08.10.2024.	8 sati	–	8 sati plaćenog dopusta
Ana Anić	...	...	...	...

Napomena: Ostali podaci nisu navedeni, budući da nisu ostvareni.

Datum zaključenja evidencije:

31. listopada 2024.

Voditelj evidencije:

Jasmin Jasminčić, kadrovska služba

Potpis:

³⁹ U ovom primjeru poslodavac ne vodi evidenciju o početku i završetku rada, a radno vrijeme radnika raspoređeno je nejednako po danima, tjednima i mjesecima pa mora voditi evidenciju o dnevnom i tjednom odmoru, pri čemu svaki radni dan započinje s radom u 08:00 sati.

⁴⁰ Ovaj ogleđni primjer evidencije radnog vremena radnika potrebno je prilagoditi konkretnim potrebama poslodavca i važećim propisima.

Primjer – Evidencija radnog vremena radnika⁴¹**Poslodavac:**

HAGEHA d.o.o. za industriju i trgovinu

Razdoblje:

1.-31. listopada 2024.

Popis kratica:

Podaci iz čl. 13. st. 1. Pravilnika:

- 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:
 - 9.1) sati korištenja odmora (dnevnog, tjednog i godišnjeg)
 - 9.2) neradni dani i blagdani utvrđeni zakonom
 - 9.3) sati spriječenosti za rad zbog privremene nesposobnosti za rad
 - 9.4) sati plaćenog dopusta i odsutnosti s rada
 - 9.5) sati oćinskog dopusta i dopusta drugog posvojitelja
 - 9.6) sati neplaćenog dopusta za pružanje osobne skrbi
 - 9.7) 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
 - 9.8) sati nenazočnosti u tijeku dnevnog rasporeda radnog vremena po zahtjevu radnika
 - 9.9) sati nenazočnosti u tijeku dnevnog rasporeda radnog vremena u kojima radnik svojom krivnjom ne obavlja ugovorene poslove
 - 9.10) sati nenazočnosti zbog vojne obveze ili služenja u ugovornoj pričuvni
 - 9.11) sati provedeni u štrajku
 - 9.12) sati isključenja s rada (lockout).

Posebni podaci o radnom vremenu iz čl. 13. st. 2. Pravilnika: – koje je poslodavac dužan voditi i od kojih ovisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom:

- 10) sati rada noću;
- 11) prekovremeni rad;
- 12) smjenski rad;
- 13) dvokratni rad;
- 14) rad u dane blagdana, ili neradnih dana utvrđenih zakonom i sl.

EVIDENCIJA O RADNOM VREMENU RADNIKA⁴²

1.	2.	3.	4.	6.	9.1.	9.4.
Ivo Ivić	01.10.2024.	08:00	16:00	8 sati	–	–
Ivo Ivić	02.10.2024.	09:00	16:00	7 sati	–	–
Ivo Ivić	03.10.2024.	09:00	16:00	7 sati	–	–
Ivo Ivić	04.10.2024.	08:00	16:00	8 sati	–	–
Ivo Ivić	05.10.2024.	07:00	16:00	9 sati	–	–
Ivo Ivić	06.10.2024.			–	–	–
Ivo Ivić	07.10.2024.	–	–	9 sati	–	9 sati plaćenog dopusta
Ivo Ivić	08.10.2024.	–	–	8 sati	8 sati godišnjeg odmora	–
Ivo Ivić	...			...	...	...

Napomena: Ostali podaci nisu navedeni, budući da nisu ostvareni.

Datum zaključenja evidencije:

31. listopada 2024.

Voditelj evidencije:

Antonio Antonić, poslovni tajnik

Potpis:

5.4. Dužnost vođenja evidencije radnog vremena radnika na izdvojenom mjestu rada i radnika koji rade na daljinu

**ističemo...**

Poslodavac je sukladno 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 daljinu⁴³.

U slučaju da 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 navedenih odredbi čl. 13. st. 1. i 2. Pravilnika, radnik je 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 roku propisanom u navedenoj odredbi čl. 15. st. 2. Pravilnika⁴⁴.

⁴² Ovaj ogleđni primjer evidencije radnog vremena radnika potrebno je prilagoditi konkretnim potrebama poslodavca i važećim propisima.

⁴³ Čl. 16. Pravilnika.

⁴⁴ Vidjeti pod 5.3.

⁴¹ U ovom primjeru poslodavac vodi evidenciju o početku i završetku rada pa ne mora voditi evidenciju o dnevnom i tjednom odmoru.



5.5. Postupci obrade podataka iz evidencije o radnom vremenu

Svaki postupak obrade koji se obavlja na podacima o radnom vremenu, provodi se sukladno odredbama Zakona kojima se uređuje zaštita privatnosti radnika te sukladno propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.



ističemo...

Sukladno čl. 18. st. 2. Pravilnika, poslodavac je dužan točno voditi evidenciju o radnom vremenu radnika, na način propisan Pravilnikom, uz mogućnost korištenja odgovarajućih kratica čije je značenje prethodno, u pisanom dokumentu, nedvojbeno i jasno objašnjeno.

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. Na čuvanje i pohranu dokumentacije s podacima o radniku iz evidencije o radnom vremenu, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe čl. 9. st. 3.-7. Pravilnika⁴⁵.

5.6. Čuvanje i zaštita podataka



ističemo...

Sukladno čl. 19. st. 1. Pravilnika, dužnost vođenja evidencije o radnom vremenu, na način propisan odredbama novog Pravilnika, započinje danom početka rada određenog radnika te prestaje danom prestanka radnog odnosa određenog radnika.

Dužnost vođenja evidencije o radnom vremenu radnika koje mu je, u smislu odredbi Zakona, 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. Na zaštitu i pristup podacima iz evidencije o radnom vremenu radnika, na odgovarajući se način primjenjuje navedena odredba čl. 5. Pravilnika⁴⁶.

5.7. Evidencija radnog vremena rukovodećeg osoblja i drugih osoba iz čl. 88. Zakona

Pravilnikom je u čl. 21. određeno kako je poslodavac 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 čl. 13. Pravilnika o obveznom sadržaju evidencije radnog vremena radnika.

5.8. Evidencija radnog vremena drugih osoba na radu kod poslodavca

Sukladno čl. 22. Pravilnika, poslodavac je dužan za određene kategorije fizičkih osoba na radu kod poslodavca iz čl. 10. st. 1. t. 1.-4. i t. 6. Pravilnika, ili za:

- osobe koje se kod poslodavca nalaze na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa,
- studente koji kod poslodavca rade posredstvom ovlaštenih posrednika u skladu s posebnim propisom;
- redovite učenike koji kod poslodavca obavljaju povremeni rad posredstvom ovlaštenih srednjoškolskih ustanova u skladu s posebnim propisom,
- redovite učenike ustanova za strukovno obrazovanje koji kod poslodavca kao polaznici provode učenje temeljeno na radu,
- osobe koje kod poslodavca u skladu s propisima u području socijalne skrbi i propisima o izvršavanju kazneni pravnih i prekršajno pravnih sankcija obavljaju rad za opće dobro, koje kod poslodavca obavljaju poslove temeljem 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 odmora (dnevnog, tjednog i godišnjeg),
 - 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.

Primjer – Evidencija trajanja rada za određene kategorije fizičkih osoba na radu kod poslodavca iz čl. 10. st. 1. t. 1. – 4. i t. 6. Pravilnika

Poslodavac:

BECEBE d.o.o. za trgovinu

Razdoblje:

1.-31. listopad 2024.

Popis kratica:

- 1) ime i prezime fizičke osobe;
- 2) datum u mjesecu;
- 3) početak rada i završetak rada te ukupno dnevno trajanje rada;
- 4) vrijeme i sati zastoja, prekida rada i sl. do kojega je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed drugih okolnosti za koje fizička osoba nije odgovorna;
- 5) vrijeme nenazočnosti na radu:

⁴⁵ Vidjeti pod 3.7.

⁴⁶ Vidjeti pod 3.3.

- 5.1) sati korištenja odmora (dnevnog, tjednog i godišnjeg),
- 5.2) neradni dani i blagdani utvrđeni zakonom,
- 5.3) sati spriječenosti za rad zbog privremene nesposobnosti za rad,
- 5.4) sati nenazočnosti u kojima fizička osoba svojom krivnjom ne obavlja ugovorene poslove
- 5.5) dopusti, ako su određenoj fizičkoj osobi priznati prema posebnom propisu.

EVIDENCIJA TRAJANJA RADA ZA ODREĐENE KATEGORIJE FIZIČKIH OSOBA NA RADU KOD POSLODAVCA IZ ČL. 10. ST. 1. T. 1.-4. I T. 6. PRAVILNIKA O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE O RADNICIMA⁴⁷

1.	2.	3.	5.1.	5.3.
Ante Antić	01.10.2024.	08:00 – 16:00, 8 sati	–	–
Ante Antić	02.10.2024.	08:00 – 16:00, 8 sati	–	–
Ante Antić	03.10.2024.	08:00 – 16:00, 8 sati	–	–
Ante Antić	04.10.2024.	08:00 – 16:00, 8 sati	–	–
Ante Antić	05.10.2024.	–	–	–
Ante Antić	06.10.2024.	–	–	–
Ante Antić	07.10.2024.	–	8 sati godišnjeg odmora	–
Ante Antić	08.10.2024.	–	–	8 sati spriječenosti za rad radi privremene nesposobnosti za rad
Ante Antić	...		...	...

Napomena: Ostali podaci nisu navedeni, budući da nisu ostvareni.

Datum zaključenja evidencije:

31. listopada 2024.

Voditelj evidencije:

Antonio Antonić, poslovni tajnik

Potpis:

Poslodavac je dužan za djecu i maloljetnike koji uz naplatu sudjeluju u aktivnostima sukladno Zakonu, ako je poslodavac organizator tih aktivnosti, voditi evidenciju trajanja tih aktivnosti i trajanja odmora, uz naznaku imena i prezimena te određenog datuma na kojeg se podatak odnosi.

Primjer – Evidencija aktivnosti maloljetnika

Poslodavac:

GEHACE d.o.o. za medijsku promociju

Razdoblje:

1.-3. listopada 2024.

Popis kratica:

- 1) ime i prezime fizičke osobe;
- 2) datum u mjesecu;
- 3) trajanje aktivnosti;
- 4) trajanje odmora.

EVIDENCIJA AKTIVNOSTI MALOLJETNIKA⁴⁸

1.	2.	3.	4.
Niko Nikić	01.10.2024.	10:00 – 12:00, 2 sata	22 sata
Niko Nikić	02.10.2024.	10:00 – 12:00, 2 sata	22 sata
Niko Nikić	03.10.2024.	10:00 – 12:00, 2 sata	22 sata

Napomena: Ostali podaci nisu navedeni, budući da nisu ostvareni.

Datum zaključenja evidencije:

3. listopada 2024.

Voditelj evidencije:

Ivo Ivić, poslovni tajnik

Potpis:

Na vođenje evidencija o radnom vremenu iz navedenih odredbi čl. 22. st. 1. i 2. Pravilnika, na odgovarajući se način primjenjuju navedene odredbe čl. 18. Pravilnika⁴⁹. S druge strane, na zaštitu, čuvanje i pohranu dokumentacije s podacima o navedenim evidencijama o radnom vremenu, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe čl. 5. i čl. 9. st. 3.-7. Pravilnika.

Fizička osoba iz navedene odredbe čl. 10. st. 1. t. 1.-4. i t. 6. Pravilnika, odnosno dijete i njegov zakonski zastupnik te maloljetnik i njegov zakonski zastupnik imaju, na njihov zahtjev, pravo uvida u podatke iz evidencije o trajanju rada.



ističemo...

Dužnost vođenja navedenih evidencija o radnom vremenu započinje danom početka rada fizičke osobe, ili sudjelovanja u aktivnostima djeteta i maloljetnika, te prestaje danom prestanka rada te osobe, ili prestankom sudjelovanja u aktivnostima djeteta i maloljetnika.

5.9. Izuzetak od dužnosti vođenja evidencije

Pravilnikom je u čl. 23. određeno kako poslodavac nije dužan voditi evidenciju o radnom vremenu radnika u skladu sa Pravilnikom za

⁴⁷ Ovaj ogledni primjer evidencije trajanja rada za određene kategorije fizičkih osoba na kod poslodavca iz čl. 10. st. 1. t. 1.-4. i t. 6. Pravilnika potrebno je prilagoditi konkretnim potrebama poslodavca i važećim propisima.

⁴⁸ Ovaj ogledni primjer evidencije aktivnosti maloljetnika potrebno je prilagoditi konkretnim potrebama poslodavca i važećim propisima.

⁴⁹ Vidjeti pod 5.5.

