



UDK 347.7

Vođenje evidencije o radnicima u praksi – pitanja i odgovori

Božo Prelević, dipl. iur.

Propisi.rh

Od 1. listopada 2024. na snazi je novi Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima kod poslodavca. Od trenutka donošenja novog pravilnika u praksi se postavljaju brojna pitanja vezana uz način vođenja evidencije o radnicima (matične evidencije radnika) i evidencije o radnom vremenu radnika te načinu i rokovima čuvanja radno pravne dokumentacije prema novom pravilniku. Autor u članku daje prikaz pitanja poduzetnika i odgovora na ova pitanja nakon prva dva mjeseca primjene novog pravilnika u praksi.

1. Uvod

Vođenje evidencije o radnicima u odredbama Zakona o radu¹ (u nastavku teksta: Zakon), samo je načelno uređeno. Detaljne odredbe o načinu vođenja evidencije o radnicima (matične evidencije radnika) i evidencije radnog vremena radnika sadržane su u odredbama novog Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima kod poslodavca² (u nastavku teksta: Pravilnik) koji je stupio na snagu 1. listopada 2024. U prvim mjesecima praktične primjene novog Pravilnika pojavile su se brojna pitanja o načinu vođenja novih evidencija o radnicima.

Ova pitanja odnose se kako na način vođenja matične evidencije o radnicima i drugim fizičkim osobama na radu kod poslodavca, tako i na način vođenja evidencije radnog vremena radnika i drugih fizičkih osoba na radu kod poslodavca te na način i rokove čuvanja radno pravne dokumentacije³. Osim toga, u praksi se dijelom javljaju i pitanja vezana uz način i rokove čuvanja radno pravne dokumentacije što je također predmet uređenja novog Pravilnika. O svemu navedenom, u obliku konkretnih pitanja koja se postavljaju u praksi od strane poduzetnika i odgovora na njih, detaljno više navodimo u nastavku.

2. Pitanja i odgovori u vezi načina vođenja matične evidencije radnika i drugih fizičkih osoba na radu kod poslodavca

U nastavku dajemo prikaz pitanja iz prakse poduzetnika o načinu vođenja matične evidencije radnika i drugih fizičkih osoba na radu kod poslodavca.

2.1. Pitanja i odgovori

Pitanje: *Matične podatke radnika unosimo prilikom svakog zaposlenja u odgovarajući računalni program. Moramo li ove matične podatke još dodatno voditi u posebnom obliku?*

Odgovor: Da bi se ispunio uvjet zakonitog vođenja matične evidencije radnika, računalni program mora imati propisane elemente matične evidencije. Sukladno čl. 4. Pravilnika, poslodavac mora voditi pisani pregled podataka o radnicima, koji se mora iskazati za svakog radnika, a može se voditi na vlastitom obrascu i radniku se mora omogućiti uvid u taj pregled. Dužnost vođenja pisanog pregleda podataka na način propisan u čl. 3. Pravilnika, odnosi se i na radnike koje je poslodavcu, u smislu Zakona, privremeno ustupilo s njim povezano društvo te na radnike koje je poslodavcu kao korisniku ustupila agencija za privremeno zapošljavanje.

Sukladno čl. 4. st. 3. Pravilnika, poslodavac može pisani pregled podataka za svakog radnika iskazati na svojem tipiziranom obrascu. Da bi bili ispunjeni uvjeti iz Pravilnika za zakonito vođenje evidencije o radnicima, računalni program bi morao omogućiti sve navedeno.

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

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

3 Ogladni primjeri vođenja evidencija o radnicima sadržani su u stručnim člancima autora Prelević, Božo: „Novi Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima kod poslodavca“ RiPup br. 6/24, str. 139; „Vođenje matične evidencije i evidencije radnog vremena privremeno ustupljenih radnika poslodavcu“ RiPup br. 9/24 str. 127.

Pitanje: *S obzirom da se u matičnu evidenciju radnika mora upisati datum podnošenja prijave, a ako je datum podnošenja prijave recimo 24.6.2024., a datum početka rada 26.6.2024., moraju li unositi dva različita datuma?*

Odgovor: Mišljenja sam da je to potrebno. Naime, u Pravilniku se u čl. 3. st. 1. t. 9. kao obavezan podatak traži datum početka rada, a u odredbi čl. 3. st. 1. t. 13. datum podnošenja prijave (početka, promjene, prestanka) na obvezna osiguranja radnika kao osiguravatelja po osnovi radnog odnosa, uključujući i dobrovoljno mirovinsko osiguranje, ako poslodavac sudjeluje u plaćanju istog, te obveznog zdravstvenog osiguranja tijekom rada u inozemstvu, što nije isto.

Pitanje: *Tko vodi evidencije o radnicima?*

Odgovor: Evidencije o radnicima vodi poslodavac. Poslodavac može imenovati nekog od radnika da vodi evidencije, ali je za usklađenost njihovog vođenja sa odredbama Pravilnika odgovoran poslodavac.

Pitanje: *Mora li korisnik koji zapošljava radnike temeljem ugovora sa agencijom za privremeno zapošljavanje za ove radnike voditi matičnu evidenciju?*

Odgovor: Mora. Sukladno čl. 3. st. 3. Pravilnika, ova obveza postoji za radnike koje je poslodavcu kao korisniku privremeno ustupila agencija za privremeno zapošljavanje, ali i s njim povezano društvo u smislu odredbi Zakona.

Pitanje: *Je li potrebno za radnike koji su zaposleni prije stupanja novog Pravilnika na snagu (1. listopada 2024.) retroaktivno upisivati podatke iz matične evidencije (čl. 3. st. 1. Pravilnika) čije upisivanje do stupanja novog Pravilnika na snagu nije bilo propisano?*

Odgovor: Ne, odredbe Pravilnika se ne primjenjuju retroaktivno. Znači, za sve radnike (bilo one koji su počeli raditi kod poslodavca 1. listopada 2024. i kasnije, ili za „stare“ radnike koji su zatečeni na radu kod poslodavca 1. listopada 2024., od tog datuma se matična evidencija mora voditi po sadržaju propisanom u čl. 3. novog Pravilnika, a stare matične evidencije se moraju čuvati u propisanim rokovima.

Pitanje: *Moraju li evidencije iz Pravilnika (matična evidencija, evidencija radnog vremena i dr.) biti potpisane?*

Odgovor: Prilikom svakodnevnog vođenja evidencija o radnicima u pisanom obliku na papiru, one se načelno ne moraju potpisivati osim ako je tako propisano općim aktom poslodavca, ili drugim izvorom radnog prava. Posebno kada se radi o evidencijama o radnicima koje se vode u elektronički, one se ne moraju potpisivati. Međutim, kada se radi o pisanom pregledu evidencije koji se uručuje radniku, ili inspekciji rada odnosno drugom nadležnom državnom tijelu, mišljenja smo kako se takva evidencije mora potpisati od strane ovlaštene osobe poslodavca.

Pitanje: *Je li dopušteno voditi evidencije radnika (matičnu evidenciju i evidenciju radnog vremena) u više dijelova svaku, na način da je dio podataka iz ovih evidencija dostupan u računalnom programu za obračun plaće, dio u programu za ljudske resurse, a dio na popratnim tablicama pa u tom slučaju radniku, inspekciji rada, ili drugom nadležnom tijelu na njihov zahtjev dostavljamo 3 različita ispisa evidencija?*

Odgovor: Mišljenja sam kako takvo vođenje evidencija nije u skladu sa odredbama Pravilnika. Podsjećamo npr. i na odredbu čl. 4.

Pravilnika o pisanom pregledu podataka iz matične evidencije iz koje odredbe ne proizlazi da se bi se takav dokument vodio u dijelovima.

Pitanje: *Matičnu evidenciju radnika vodimo u okviru računalnog programa za ljudske resurse na engleskom jeziku, a u slučaju da od nas netko zatraži pisani ispis (pregled), može li se takav ispis (pregled) dostaviti u obliku excel tablice samo sa prijevodom terminologije koja se koristi u tablici?*

Odgovor: U konkretnom slučaju evidencije u računalnom programu sadržajno moraju biti usklađene sa njihovim sadržajem kojeg propisuje Pravilnik. Pisani pregled (ispis) može biti u obliku excel tablice sa svim propisanim podacima, kako to proizlazi iz čl. 4. Pravilnika. Mišljenja sam kako tekst u takvoj tablici mora biti na hrvatskom jeziku koji je službeni jezik u Republici Hrvatskoj.

Pitanje: *Mora li poslodavac čuvati presliku osobne iskaznice radnika temeljem koje je u matičnu evidenciju unio osobne podatke radnika, podredno i presliku rodnog lista radi evidencije mjesta rođenja i sl., a sve obzirom na mišljenje Agencije za zaštitu osobnih podataka (u nastavku teksta: AZOP) objavljeno na mrežnim stranicama AZOP-a iz kojeg proizlazi kako čuvanje preslika osobne iskaznice radnika nije pravna obveza poslodavca budući da pohrana preslike osobnih iskaznica predstavlja povećan rizik od neovlaštene i nezakonite obrade. Nadalje, ako se poslodavac ipak odluči za pohranu preslike (kopije) osobne iskaznice, moraju li se podaci koji nisu relevantni za upis u matičnu evidenciju zatamniti?*

Odgovor: Mišljenja sam kako kod primjene propisa o zaštiti privatnosti i zaštiti osobnih podataka treba voditi računa o općim načelima prava, koja su na kraju implementirana i u sadržaj Zakona, Pravilnika i propisa o zaštiti osobnih podataka uključujući i Uredbu (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ⁴ (u nastavku teksta: Opća uredba o zaštiti podataka). Tako opće pravno načelo je „*lex specialis derogat legi generali*“, odnosno, načelo prema kojem posebna pravna norma ima prednost u primjeni u odnosu na opću pravnu normu pod uvjetom da imaju istu pravnu snagu i uređuju isto pitanje na različit način. U tom smislu pravilo o zaštiti podataka u radnim odnosima koje je uređeno izvorom radnog prava (Zakon) kao specijalni propis radnog prava ima prednost u primjeni u odnosu na pravilo uređeno propisom o zaštiti podataka koji je opći propis o zaštiti podataka, što proizlazi i iz samog sadržaja Opće uredbe o zaštiti podataka.

Općenito, mišljenje nadzornog tijela, osim ako tako nije određeno Zakonom čija su pravila predmet nadzora tog tijela, nema jaču pravnu snagu od zakonskog propisa koji uređuje posebnu materiju. Zakon propisuje obvezu vođenja evidencija radnika od strane poslodavca, pri čemu Zakon propisuje i da će oblik i sadržaj ovih evidencija biti uređen posebnim pravilnikom. Pravilnik (koji nije Zakon, nema zakonsku pravnu snagu) u čl. 8. uređuje pohranu podataka.

U tekstu čl. 8. Pravilnika nije poimence navedena osobna iskaznica kao dokument temeljem kojeg bi se vršio upis u matičnu evidenciju. Međutim, iz čl. 8. st. 1. t. 4. Pravilnika proizlazi kako su isprave, dokumenti i akti iz čl. 3. st. 4. Pravilnika s podacima vezanima za radni odnos ili za ostvarivanje pojedinih prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom toga radnika i javne i privatne isprave kojima se osiguravaju dokazi o točnosti drugih podataka o kojima ovisi ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa odnosno u vezi s



radnim odnosom. Podaci iz osobne iskaznice radnika, mišljenja sam, predstavljaju, ili mogu predstavljati takve isprave.

Mišljenja sam kako poslodavac ima apsolutno pravo tražiti od radnika i druge dokumente koji su mu potrebni za izvršenje njegovih prava i obveza iz radnog odnosa (npr. dokument banke koji sadrži broj računa kreditne institucije na koji će mu isplaćivati plaću i sl.), a koji sadrže osobne podatke radnika. Dovoljno je npr. podsjetiti se problema u praksi koje imaju poslodavci sa uplatom plaće bivšem radniku trećih zemalja, ili sa dostavom odluka iz radnog odnosa pa npr. sa time u vezi mišljenja sam kako nije oportuno od poslodavca očekivati da zanemari osiguravanje pohrane dokumenata iz kojih je vidljiva npr. adresa prebivališta radnika-stranca i sl.

Također, mišljenja sam kako svaki poslodavac prilikom sklapanja ugovora o radu sa radnikom može, između ostalih, od radnika tražiti na uvid dokument kojim potvrđuje njegovu identifikaciju, a i kojeg je vidljiva i adresa njegovog prebivališta, osobni identifikacijski broj, broj računa kako bi mu mogao isplatiti plaću i dr. Znači, mišljenja sam da poslodavac svakako ima pravo zatražiti od radnika uvid, a po svojoj procjeni i internoj politici uzeti i preslik osobne iskaznice. Na kraju, iz mišljenja AZOP-a koje se navodi u pitanju ne proizlazi kako AZOP zabranjuje pohranu preslika osobne iskaznice radnika.

Što se tiče čuvanja konkretno preslika osobne iskaznice radnika, razumljivo je samo po sebi, a tako proizlazi i iz odredbi samog Pravilnika kao propisa radnog prava donesenog temeljem Zakona, a i iz Opće uredbe o zaštiti podataka, kako voditelj obrade, poslodavac u ovom slučaju, mora poduzeti sve mjere za čuvanje osobnih podataka, što uključuje i presliku dokumentacije, uključujući i eventualni preslik osobne iskaznice. Što se tiče pitanja moraju li se osobni podaci iz preslike osobnih dokumenata koji se ne koriste za upis u evidenciju zatamniti kako bi bili nevidljivi, mišljenja sam da možete to napraviti, a u svakom slučaju sve podatke morate zaštititi sukladno pravilima iz Zakona, Pravilnika i podredno općih propisa o zaštiti podataka. Mišljenja sam kako bi pohrana preslika rodnog lista radnika od strane poslodavca bila pretjerana i nepotrebna.

Pitanje: *Poslodavac ima opći akt (pravilnik) kojim uređuje, između ostalog, pitanje pohrane razne dokumentacije, uključujući i navedenu u Pravilniku koja služi kao temelj za upis podataka u matičnu evidenciju radnika. Je li takav izvor radnog prava dostatan, ili se mora donijeti poseban pravilnik koji će uređivati samo pohranu dokumentacije radnog prava navedene u Pravilniku?*

Odgovor: Mišljenja sam kako se pitanje pohrane dokumentacije navedene u Pravilniku može riješiti i u takvom općenitijem aktu poslodavca o čuvanju i druge dokumentacije poslodavca osim one navedene u Pravilniku, jasno pod uvjetom da je u skladu sa odredbama Pravilnika.

Pitanje: *U matičnoj evidenciji u rubriku u kojoj se upisuje datum prijave, mora li se stavljati samo datum zadnje prijave/promjene, ili svi datumi, ako ih je bilo više?*

Odgovor: Vezano uz odredbu čl. 3. st. 1. t. 13. Pravilnika, kojom je propisano kako se u matičnu evidenciju upisuje i 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, mišljenja sam kako treba upisivati sve datume, jer tako proizlazi i iz same odredbe (tekst u zagradi) Pravilnika.

Pitanje: *Mora li radnik obavijestiti matičnog poslodavca sa kojima ima ugovor o radu na puno radno vrijeme o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu kod drugog poslodavca?*

Odgovor: Mora. Sukladno čl. 18.a st. 3. Zakona, radnik mora o sklopljenom ugovoru o radu obavijestiti matičnog poslodavca kod kojeg radi puno radno vrijeme, ili sve poslodavce kod kojih radi na nepuno radno vrijeme do ukupno 40 sati tjedno. Obavijest je u pisanom obliku, sa naznakom poslodavca sa kojim je radnik sklopio ugovor o radu, radnim vremenom (moraju se poštivati zakonska pravila o minimalnom trajanju dnevnog i tjednog odmora), vrsti ugovora o radu, datumom obavijesti i vlastoručnim potpisom radnika. Bilo bi dobro da jedan primjerak obavijesti radnik sačuva za sebe radu dokazivosti u slučaju eventualnog spora.

Pitanje: *Mora li pisani pregled podataka o radniku sadržavati apsolutno sve podatke o kojima ovisi ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa (npr. podatak o broju djece kojima se isplaćuje dar za dijete, podatak da je radnik član sindikata, invaliditet i sl.)?*

Odgovor: Sukladno čl. 4. st. 1. Pravilnika, podaci u pisanom pregledu odnose se na sadržaj odredbe čl. 3. st. 1. Pravilnika, a ne čl. 3. st. 2. Pravilnika. Znači, u pisani pregled se upisuju samo podaci iz čl. 3. st. 1. Pravilnika.

Pitanje: *Treba li matična evidencija radnika sadržavati odluke npr. o neoporezivim dodacima, prekovremenim satima?*

Odgovor: Ne. Odluka o neoporezivim dodacima nije dio matične evidencije radnika, ali je, mišljenja sam, poslodavac svakako treba čuvati. Što se tiče evidencije prekovremenih sati, oni se moraju bilježiti i upisivati u evidenciju radnog vremena radnika.

Pitanje: *Je li radnik dužan dostaviti, a poslodavac evidentirati isprave o obrazovanju radnika, ako radno mjesto ne zahtijeva posebno obrazovanje?*

Odgovor: Da ako su uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je radnik sklopio ugovor o radu (čl. 3. st. 1. t. 8. Pravilnika), ili ako o njima ovisi ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa (čl. 8. st. 1. t. 4. Pravilnika).

Pitanje: *Moraju li se kod zapošljavanja radnika tražiti od njega na uvid originale (preslike) dokumenata kojima dokazuje podatke koji se upisuju u matičnu evidenciju iz čl. 3. st. 1. i 2. Pravilnika?*

Odgovor: Mišljenja sam kako se može pohraniti i preslika dokumentacije, ako je prethodno izvršena usporedba sa originalnom dokumentacijom, pri čemu istinost preslike (kopije) dokumentacije, mišljenja sam, nije potrebno potvrđivati od strane javnog bilježnika, ali bi radnik koji je izvršio usporedbu i utvrdio istovjetnost preslike sa originalom to morao zabilježiti npr. na samoj preslici, sa naznakom datuma usporedbe i vlastoručnim potpisom. Inače dokumentaciju treba pohraniti sukladno čl. 8. Pravilnika.

Pitanje: *Mora li radnik koji se npr. u Istri zapošljava iz Slavonije za poslove konobara, servisera, trgovca, čistača i sl., za koje je potrebna niža kvalifikacija, obavezno dostaviti dokumente iz čl. 8. Pravilnika?*

Odgovor: Mora.

Pitanje: *Koje sve evidencije moramo voditi za studente koji rade temeljem ugovora o obavljanju studentskog posla?*

Odgovor: Evidenciju o fizičkim osobama koje kod poslodavca obavljaju poslove na temelju drugih ugovora ili posebnih propisa iz

čl. 10. Pravilnika i Evidenciju o trajanju rada određenih kategorija fizičkih osoba iz čl. 22. Pravilnika.

Pitanje: Mora li se nova matična evidencija radnika, voditi i za radnike koji su u radnom odnosu kod poslodavca prije 1.10.2024.?

Odgovor: Mora.

Pitanje: Mora li se u sklopu evidencije o fizičkim osobama koje kod poslodavca obavljaju poslove na temelju drugih ugovora ili poslova, voditi i evidencija osoba koje kod poslodavca rade temeljem ugovora o djelu?

Odgovor: Da. Sukladno čl. 10. st. 1. Pravilnika „osim 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...“. Dalje su u odredbi čl. 10. st. 1. navedeni samo neki, a ne svi „drugi ugovori“, temeljem kojih neka fizička osoba obavlja poslove kod poslodavca. U tom smislu, mišljenja sam kako se mora voditi evidencija osoba koje kod poslodavca obavlja poslove temeljem ugovora o djelu.

Pitanje: Kada je u pitanju gradska uprava koja vodi evidencije o službenicima i namještenicima u elektroničkom obliku u sklopu programa u kojem radimo, da li je potrebno dodatno voditi evidencije u vidu nekakvih tablica?

Odgovor: Matična evidencija radnika koju vodi poslodavac na kojeg se primjenjuju odredbe Zakona i Pravilnika mora se voditi na način propisan odredbom čl. 3. i dalje Pravilnika. Pisani pregled podataka koji se dostavlja radniku, inspekciji i drugim nadležnim tijelima sukladno čl. 4. Pravilnika mora imati sadržaj iz čl. 3. st. 1. Pravilnika. Pravilnikom je predviđeno kako se matična evidencija može voditi u elektroničkom obliku i na papiru. Osobno bih, opreza radi, do objavljenog mišljenja ministarstva, vodio evidenciju u posebnoj tablici, ali to ne znači da nadležno ministarstvo neće zauzeti drukčiji stav.

Pitanje: Mora li gradonačelnik donijeti Odluku o imenovanju službenika za vođenje evidencija o radnicima?

Odgovor: Gradonačelnik bi trebao odrediti osobu koja će voditi ovu evidenciju, a tu osobu može odrediti i drugi nadležni rukovoditelj u čiju nadležnost spada odlučivanje o tim pitanjima.

Pitanje: Koji se datum evidentira u matičnu evidenciju, datum podnošenja prijave na mirovinsko, ili datum stupanja na snagu prijave, odjave, ili promjene?

Odgovor: Sukladno čl. 3. st. 1. t. 13. Pravilnika, mišljenja sam kako se evidentira datum podnošenja prijave (početka, promjene, prestanka) na obvezna osiguranja radnika kao osiguranika po osnovi radnog odnosa.

Pitanje: Mora li se za strane radnike i strane radnike preko agencije u matičnu evidenciju navesti podatak o dozvoli za rad i koliki je rok pohrane?

Odgovor: Mora se navesti podatak o dozvoli za rad sukladno čl. 3. st. 3. Pravilnika u vezi sa čl. 3. st. 1. t. 7. Pravilnika. Mora se pohraniti dozvola, sukladno čl. 3. st. 4. Pravilnika u vezi sa čl. 8. Pravilnika.

Pitanje: Moraju li se u matičnu evidenciju radnika unijeti podaci roditeljskom dopustu, njezi djeteta sa težim smetnjama u razvoju i sl.?

Odgovor: Da, u matičnu evidenciju radnika moraju se unijeti i čuvati u propisanim rokovima svi podaci od kojih ovise prava i obveze

radnika. Ovisno o vrsti dopusta neki podaci se moraju unijeti i u evidenciju radnog vremena, sukladno čl. 13. Pravilnika.

Pitanje: Moraju li se za studente u novu matičnu evidenciju unositi podaci koji su stariji od 6 godina?

Odgovor: U matičnu evidenciju drugih fizičkih osoba na radu kod poslodavca moraju se unositi svi podaci propisani Pravilnikom.

Pitanje: U kojem se obliku radnicima, ili nadležnim tijelima dostavljaju evidencije o radnicima (matična evidencija i evidencija radnog vremena radnika)?

Odgovor: Sukladno čl. 5. st. 5. Pravilnika, 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 način i u rokovima određenim u skladu sa čl. 9. Pravilnika. Kada se radi o dostavi radnicima, dostava putem elektroničke pošte je moguća uz uvjete iz čl. 132. Zakona. Inače se dostavlja u pisanom (papirnatom) obliku.

Pitanje: Je li poslodavac dužan, sukladno čl. 3. st. 1. t. 13. Pravilnika, u matičnoj evidenciji o radnicima voditi sve promjene prijave na mirovinsko osiguranje?

Odgovor: Da, sukladno odredbama Pravilnika.

Pitanje: Kako bi vizualno trebala izgledati tablica matične evidencije radnika i evidencije radnog vremena radnika?

Odgovor: Pravilnikom nije propisan vizualni izgled ovih evidencija, bitno je da sadrže podatke propisane Pravilnikom, a vizualni izgled se prepušta poslodavcu koji vodi evidenciju.

Pitanje: U slučaju da radnik mijenja adresu stanovanja nekoliko puta, o tome obavijesti poslodavca, mora li poslodavac u matičnoj evidenciji radnika uz nove imati upisane i stare adrese radnika?

Odgovor: Mišljenja sam kako u matičnoj evidenciji radnika može iz stare adrese radnika upisati novu, s time da bi morao imati barem presliku dokumenta iz kojeg proizlazi promjena radnikovog borišta, ili prebivališta.

Pitanje: Mora li se za svakog radnika voditi pisani pregled podataka iz matične evidencije?

Odgovor: Kako je vidljivo iz čl. 4. st. 1. Pravilnika, pisani pregled se mora voditi za svakog radnika. S time u vezi, svakom radniku se pojedinačno mora omogućiti uvid u pisani pregled koji se odnosi na njega, a ne i na druge radnike. Ako možete to omogućiti kroz zbirnu tablicu na neki način onda je u redu, ako je to nemoguće, morate voditi posebni pisani pregled za svakog radnika.

3. Pitanja i odgovori u vezi načina i rokova pohrane podataka iz evidencije o radnicima

Pitanje: Možemo li od radnika tražiti potpisanu izjavu u kojoj navodi da su podaci koje nam je dao za matičnu evidenciju istiniti, a da ne pohranjujemo dokumente navedene u čl. 8. Pravilnika?

Odgovor: Takva mogućnost ne proizlazi iz odredbi Pravilnika.

Pitanje: Koji je rok čuvanja matične evidencije fizičkih osoba koji kod poslodavca rade temeljem nekog drugog ugovora, ili pravne osnove, a da se ne radi o ugovoru o radu (ugovor o djelu i sl.)?



Odgovor: Rok čuvanja je šest godina sukladno čl. 18. st. 3. Pravilnika. Podsjećamo kako je za sklapanje zakonitog ugovora o djelu potrebno da takav ugovor ne ispunjava zakonske kriterije za sklapanje ugovora o radu.

Pitanje: *S obzirom da se Pravilnik primjenjuje od 1. listopada 2024., znači li to da s tim danom možemo brisati podatke i uništiti dokumentaciju radnika koji je prestao raditi primjerice 2010. godine?*

Odgovor: Rokovi čuvanja dokumentacije uređeni su u čl. 9. Pravilnika. Prema tome, možete brisati samo one podatke za koje je istekao rok čuvanja iz čl. 9. Pravilnika.

Pitanje: *S obzirom na propisane rokove čuvanja (npr. 6 godina za tiskanice prijave na mirovinsko osiguranje), na koju se dokumentaciju konkretno odnosi čl. 9. st. 1. t. 8. Pravilnika?*

Odgovor: Kako zapravo proizlazi iz samog pitanja, odnosi se na sva 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, osim tiskanice prijave za mirovinsko osiguranje, ili drugog dokumenta za koji je konkretno navedeno nešto posebno u čl. 9. Pravilnika.

Pitanje: *Je li potrebno spremirati tiskanice prijave, ili promjene na mirovinsko osiguranje, s obzirom na to da su sve prijave, promjene i objave dostupne putem odgovarajuće aplikacije?*

Odgovor: Mišljenja sam kako je to potrebno. Npr., postoji mogućnost nedostupnosti online provjere i sl.

Pitanje: *Primjenjuju li se rokovi čuvanja dokumentacije iz čl. 9. Pravilnika i na podatke koji su upisani u matičnu evidenciju prije 1. listopada 2024.*

Odgovor: Mišljenja sam da je tako. Rokovi čuvanja dokumentacije se odnose i na podatke upisane prema Pravilniku koji je na snazi do 1. listopada 2024.

Pitanje: *Koji je razlog radi kojeg je zakonodavac propisao rok čuvanja dokumentacije relevantne za staž osiguranja sa povećanim trajanja od 40 godina u čl. 9. st. 1. t. 8. Pravilnika?*

Odgovor: Mišljenja sam da je zakonodavac ovaj rok odredio radi horizontalnog usklađivanja sa odredbama čl. 52., 86. i dr. Zakona o mirovinskom osiguranju⁵.

Pitanje: *Moraju li se u računalnom programu čuvati osobni podaci radnika (npr. ime i prezime i sl.), ako su istekli rokovi pohrane propisani Pravilnikom, osim dokumentacije za koju je zakonodavac propisao rok čuvanja dokumentacije relevantne za staž osiguranja sa povećanim trajanja od 40 godina u čl. 9. st. 1. t. 8. Pravilnika?*

Odgovor: Ne moraju, ako nije u tijeku neki radni spor. Međutim, mora se čuvati dokumentacije iz čl. 9. st. 1. t. 8. Pravilnika, koja će svakako sadržavati i osobne podatke radnika.

Pitanje: *Koji je rok čuvanja druge dokumentacije, osim one za koju su propisani rokovi u čl. 9. Pravilnika?*

Odgovor: Sukladno propisima o računovodstvu, a tako navodi i nadležno ministarstvo u mišljenju objavljenom na mrežnoj stranici <https://uznr.mrms.hr/obracunske-isprave-o-placi/>, Pravilnik sadrži samo odredbu kojom upućuje na relevantne druge (računovodstve-

ne) propise kada se radi o roku čuvanja dokumentacije vezane za obveze obračunavanja i isplate plaće te uplate poreza i doprinosa, znači Pravilnik propisuje da se u ista čuva u rokovima propisanim posebnim propisima. Odredba čl. 9. Pravilnika o sadržaju obračuna plaće, naknade plaće, otpremnine i naknade za neiskorišteni godišnji odmor ne propisuje izrijekom početak tjeka šestogodišnjeg roka čuvanja obračunskih isprava, međutim isti bi trebalo tumačiti na jednak način kao i rokove propisane Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca.

Znači, obračunske isprave je potrebno čuvati šest godina od isteka godine u kojoj su nastale. Dodatno, čuvanje isplatnih lista uređuje i Zakon o računovodstvu⁶, pri čemu propisuje isti šestogodišnji rok. Pritom je odredbom članka 10. stavka 8. ovoga Zakona jasno propisano da rok čuvanja tih knjigovodstvenih isprava počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koju su isprave unesene.

Pitanje: *Smatra li se e-radna knjižica dokumentom koji treba čuvati 40 godina?*

Odgovor: Sukladno čl. 9. st. 1. t. 8. Pravilnika, poslodavac mora pohraniti 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. Mišljenja sam, opreza radi, do drukčijeg tumačenja nadležnog ministarstva, ili sudske presude, kako bi bilo oportuno čuvati ovaj dokument.

Pitanje: *Što trebamo imati kao dokaz da smo nakon isteka propisanog roka pohrane dokumentacije iz čl. 9. Pravilnika, uništili elektronsku i papirnatu dokumentaciju?*

Odgovor: Mišljenja sam da je potreban zapisnik, fotografije i sl.

Pitanje: *Moramo li nakon proteka roka od 6 godina brisati sve podatke o radniku?*

Odgovor: Ne, osim ako tako nije izrijekom propisano. Potrebno je detaljno proučiti odredbu čl. 9. Pravilnika i čuvati dokumente, isprave, akte i podatke navedene u ovoj odredbi u propisanim rokovima iz ove odredbe.

Pitanje: *Trebaju li se nakon isteka rokova čuvanja podaci o radnicima brisati?*

Odgovor: Načelno da, ali treba pažljivo provjeriti propisane rokove čuvanja cjelokupne dokumentacije.

Pitanje: *Trebaju li se nakon isteka rokova čuvanja iz navedenih odredbi čl. 9. st. 1. i 2. Pravilnika, podaci o radnicima brisati, ili na drugi način ukloniti, uništiti?*

Odgovor: Mogu se brisati nakon isteka rokova propisanih Pravilnikom, samo pri tome preporučam pažljivu provjeru relevantnih odredbi Pravilnika.

Pitanje: *Trebaju li se liste evidencija o radu printati i čuvati u originalu i pohranjivati?*

Odgovor: Ova dokumentacija se pohranjuje sukladno odredbama Pravilnika. Iz odredbi Pravilnika nije razvidno da bi se ona (ugovori o radu i sl.) mogla npr. skenirati pa čuvati u elektroničkom obliku.

Pitanje: *U čl. 9. Pravilnika, između ostalog, navedeno je kako se pisani pregled podataka o radniku čuva do isteka godine u kojoj je*

⁵ Nar. nov., br. 157/13, 151/14, 33/15, 93/15, 120/16, 18/18, 62/18, 115/18, 102/19, 84/21 i 119/22.

⁶ Nar. nov., br. 85/24 od 27. srpnja 2024.

prestao radni odnos. Znači li to znači da evidenciju o radnicima (nekadašnju matičnu knjigu radnika) više ne čuvamo trajno (ni u papirnatom ni u digitalnom smislu)?

Odgovor: Rokovi i način čuvanja dokumentacije radnog prava određeni su u čl. 9. Pravilnika koji je potrebno pažljivo proučiti. Potrebno je voditi računa i o tome da je npr. rok čuvanja dokumentacije o plaćama određen posebnim propisima, kao što je naprijed već navedeno.

Pitanje: Iz odredbi Pravilnika moglo bi se s jedne strane zaključiti kako bi tražena dokumentacija morala biti i fizičkom obliku uložena npr. u mapu radnika, a s druge strane da je uz elektronički oblik poslodavac može čuvati i u fizičkom. Obzirom da navedeno iz Pravilnika nije posve jasno da li je predmetnu dokumentaciju dovoljno pohraniti elektronski ili ista mora biti u fizičkom obliku zanima me postoji li uputa nadležnog ministarstva o navedenom?

Odgovor: Sukladno čl. 8. st. 3. Pravilnika, poslodavac može ispravne, dokumente i akte iz čl. 8. st. 1. i 2. Pravilnika, s podacima za pojedinog radnika pohraniti i čuvati u mapi, dosjeu, zbirci i sl. Pravilnikom je predviđeno vođenje evidencija o radnicima u elektroničkom obliku. Nije poznato mišljenje nadležnog ministarstva koje bi uređivalo ovo pitanje. Mišljenja nadležnog ministarstva, između ostalog, dostupna su na mrežnoj stranici <https://mrosp.gov.hr/pristup-informacijama-16/najcesca-pitanja-i-odgovori/zakon-o-radu/5698>.

Pitanje: Molimo pojašnjenje čl. 9. st. 2. novog Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima – u pogledu izuzeća od primjene rokova čuvanja gradiva iz propisa kojim se uređuje zaštita i obrada javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva ili drugim propisom. Naše trgovačko društvo je vlasnik/posjednik privatnog arhivskog gradiva koje sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima⁷ je od posebnog značaja za povijest, znanost i kulturu regije te nadzor nad zaštitom i upravljanjem cjelokupnim dokumentarnim gradivom Društva obavlja nadležni Državni arhiv pri čemu su interni Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom zajedno s rokovima čuvanja dokumentarnog gradiva odobreni od strane nadležnog Državnog arhiva. Obzirom na navedeno, molimo pojašnjenje odnosi li se citirana odredba o izuzeću iz čl. 9. st. 2. Pravilnika na naše Društvo, odnosno, primjenjujemo li i dalje rokove čuvanja gradiva koje obuhvaća evidencije o radnicima i radnom vremenu na način i u rokovima utvrđenim internim Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom ili se u tom dijelu vodimo rokovima iz novog Pravilnika?

Odgovor: Mišljenja sam kako je rok čuvanja dokumentacije sukladno čl. 9. Pravilnika, minimalni rok čuvanja dokumentacije navedene u istoj odredbi. U slučaju da je internim aktom poslodavca predviđeno dulje trajanje rokova čuvanja dokumentacije iz čl. 9. Pravilnika, mišljenja sam kako se primjenjuje interni akt poslodavca.

Pitanje: Mora li se čuvati evidencija o radnom vremenu radnika koji više ne radi kod poslodavca?

Odgovor: Mora u rokovima određenim Pravilnikom. To znači, šest godina računajući od isteka godine u kojoj je prestao radni odnos, ili dulje ako je u tijeku radni spor u vezi sa podacima iz te evidencije.

4. Pitanja i odgovori u vezi vođenja evidencije o radnom vremenu radnika i fizičkih osoba na radu kod poslodavca temeljem drugih ugovora

Pitanje: Dom zdravlja u Centralni obračun plaća unosi evidencije prisutnosti na radu. Mora li se još posebno voditi evidencija prisutnosti na radu?

Odgovor: Mora, ako Centralni obračun plaća ne sadrži sve elemente sadržaja evidencije radnog vremena radnika sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca (u nastavku teksta: Pravilnik).

Pitanje: Može li se rad radnika u veterinarskoj ambulanti koji većinom obavlja terenski posao svrstati u kategoriju rada iz čl. 88. st. 3. Zakona, koji se mogu odgovarajućim uglavkom u ugovoru o radu izuzeti od zakonskih pravila o najdužem trajanju radnog vremena?

Odgovor: Teško je dati precizan odgovor. Moje mišljenje je da ova kategorija radnika ne spada u kategoriju radnika iz čl. 88. Zakona. Međutim, moguće je da nadležno ministarstvo, inspekcija rada, ili sud zauzmu drugačiji stav.

Pitanje: Može li matični poslodavac pristupiti sporazumnoj izmjeni ugovora o radu sa radnikom koji kod njega radi u punom radnom vremenu od 40 sati tjedno, a u dodatnom radu kod drugog poslodavca 8 sati tjedno, na način da se puno radno vrijeme od 40 sati tjedno smanji na nepuno radno vrijeme od 20 sati tjedno. Imaju li ovakve promjene ugovora utjecaja na zakonsko pravo na otpremninu? Kako evidentirati radno vrijeme radnika?

Odgovor: Matični poslodavac može pristupiti ovakvoj sporazumnoj izmjeni ugovora. Međutim, u tom slučaju se mora mijenjati i ugovor o radu radnika sa poslodavcem kod kojeg radi u dodatnom radu, na način da se sklopi isto ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom. Pri tome ukupno radno vrijeme radnika kod oba poslodavca s kojima ima ugovor o radu na nepuno radno vrijeme, zbrojeno može iznositi najviše 40 sati tjedno.

Što se tiče zakonskog prava na otpremninu, promjena ugovora o radu sa punog na nepuno radno vrijeme nema utjecaj na pravo na otpremninu, ali vjerojatno će imati utjecaja na visinu otpremnine iz Zakona o radu, pod uvjetom da će plaća radnika kod matičnog poslodavca biti srazmjerno manja u odnosu na plaću koju je imao za puno radno vrijeme. Svaki poslodavac mora evidentirati radno vrijeme koje radnik ostvaruje kod njega u radnom odnosu.

Pitanje: Menadžer u ugostiteljstvu ima ugovorenu samostalnost u određivanju radnog vremena. Mora li se za tog radnika voditi evidencija radnog vremena?

Odgovor: Ne mora, osim godišnjeg odmora, drugih oblika dopusta i drugih elemenata sadržaja evidencije radnog vremena za koje ima pravo na naknadu plaće (npr., sati bolovanja, očinskog/roditeljskog/porodnog dopust, vojne vježbe, godišnjeg odmora i sl.). U evidenciji radnog vremena ne upisuju se sati rada za koje radnik (menadžer) dobiva plaću, jer radnik (menadžer, član uprave i druge osobe iz čl. 88. Zakona) koji ima ugovorenu klauzulu samostalnosti uređivanja radnog vremena ima za sate rada plaću kakva je određena u ugovoru o radu, bez ikakvih dodataka (uvećanja plaće za prekovremeni, noćni rad i sl.).

Pitanje: Evidenciju radnog vremena vodimo u elektronskom obliku (excel). Jesmo li obavezni evidenciju isprintati i dati djelatniku



na potpis, ili evidenciju potpisuje odgovorna osoba odnosno voditelj odjela, a djelatniku istu treba dati na uvid ako to zatraži?

Odgovor: Evidencija radnog vremena se ne daje radniku na potpis, jer je ne vodi radnik nego poslodavac. Na traženje radnika poslodavac dostavlja evidenciju radniku, a u tom slučaju istu potpisuje odgovorna (ovlaštena) osoba poslodavca.

Pitanje: *Mogu li naši radnici koji stalno putuju u druga mjesta (obilasci klijenata, prodaja i promocija proizvoda), samostalno voditi evidenciju radnog vremena.*

Odgovor: Ne, ovdje se ne radi o radu na izdvojenom mjestu rada pa da se eventualno ova mogućnost predvidi u ugovor o radu.

Pitanje: *Je li točno da u slučaju da vodimo evidenciju početka i završetka radnog vremena za radnika, ne moramo voditi podatke o dnevnom i tjednom odmoru?*

Odgovor: Da, točno je.

Pitanje: *Mora li se u evidenciji radnog vremena fizičkih osoba koje kod poslodavca rade temeljem drugih ugovora, evidentirati i radno vrijeme (početak i završetak rada) studenta koji radi temeljem ugovora o obavljanju studentskog posla?*

Odgovor: Mišljenja sam da treba evidentirati početak i završetak rada i za studenta koji kod poslodavca radi temeljem ugovora o obavljanju studentskog posla, sklopljenog za poslove koji se mogu obavljati temeljem ovog ugovora.

Pitanje: *Smije li poslodavac obvezu vođenja evidencije radnog vremena prebaciti na radnika, koji ne radi na izdvojenom mjestu rada?*

Odgovor: Sukladno čl. 17. st. 1. Pravilnika, ako je u skladu s ugovorenim načinom evidentiranja radnog vremena, poslodavac zadužio radnika koji radi na izdvojenom mjestu rada, za redovito vođenje i unošenje određenih podataka iz čl. 13. st. 1. i 2. Pravilnika (evidencija radnog vremena), 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 čl. 15. st. 2. Pravilnika.

Pitanje: *Računovodstveni smo ured i vodimo evidenciju za klijenta u excel tablici. Kako voditi evidenciju radnog vremena, sa svim podacima koji su predviđeni u čl. 13. Pravilnika (čl. 13. st. 1. i 2. Pravilnika), ili samo onima koji su ostvareni u obračunskom razdoblju?*

Odgovor: Evidenciju možete voditi na oba načina. Ako u tablicu upisujete sve podatke iz čl. 13. st. 1. i 2. Pravilnika, vodite računa da obavezno u prazne kolone stavite znak „-“, ili „x“ kako bi eventualna inspekcija razvidno mogla zaključiti da se ti elementi evidencije radnog vremena nisu realizirali. S druge strane, ako u evidenciji radnog vremena vodite samo podatke koji su se ostvarili u obračunskom razdoblju, ispod tablice obavezno navedite da su „ostali podaci ispušteni kao nepotrebni“, ili neku sličnu formulaciju.

Pitanje: *Kako se vodi evidencija radnog vremena mobilnog radnika?*

Odgovor: Evidencija radnog vremena mobilnih radnika vodi se sukladno odredbama posebnih propisa. To su Zakon o radnom vremenu, obveznim odmorima mobilnih radnika i uređajima za bilježenje u cestovnom prijevozu⁸ (u nastavku teksta: Zakon o radnom vremenu

i odmorima mobilnih radnika) i Pravilnik o prijenosu podataka u središnju bazu tahografskih podataka te načinu vođenja evidencije o radnom vremenu mobilnih radnika⁹ (u nastavku teksta: Pravilnik o evidenciji radnog vremena mobilnih radnika).

Pitanje: *Mora li se od 1. listopada 2024. voditi nova evidencija radnog vremena?*

Odgovor: Da. Bilo bi dobro već prije, najkasnije 30. rujna 2024. imati ustrojenu novu evidenciju radnog vremena sukladno odredbama novog Pravilnika. Potrebno je primjenjivati odredbu čl. 13. Pravilnika i druge njegove relevantne odredbe obavezno od 1. listopada 2024., što znači da od tog datuma morate voditi novu evidenciju radnog vremena sukladno odredbama novog Pravilnika, a staru, do tada vođenu evidenciju radnog vremena, morate čuvati u propisanim rokovima.

Pitanje: *Mora li se u evidenciju radnog vremena upisivati početak i kraj radnog vremena?*

Odgovor: Sukladno čl. 13. st. 3. Pravilnika, ove podatke poslodavac je dužan voditi u evidenciji radnog vremena 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 ove podatke, u evidenciji radnog vremena nije dužan evidentirati podatak o satima korištenja dnevnog i tjednog odmora.

Pitanje: *Ako je dnevni odmor manji od 12 sati, može li se razlika nadoknaditi idućim danom?*

Odgovor: Ne, kako proizlazi iz čl. 74. st. 1. Zakona o radu, minimalno trajanje dnevnog odmora je 12 sati neprekidno. Izuzetak je predviđen u čl. 74. st. 2. i 3., ali samo za radnika koji radi na sezonskim poslovima, dvokratno.

Pitanje: *Mora li se u evidenciji radnog vremena bilježiti dnevni odmor?*

Odgovor: 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 odmora. Sukladno čl. 13. st. 5. Pravilnika, ni 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.

Pitanje: *Kako voditi evidenciju radnog vremena za fizičku osobu koja radi na ugovor o djelu, ili ugovor o autorskom djelu?*

Odgovor: Za ugovor o djelu bilježiti početak i završetak rada. Isti je slučaj i sa ugovorom o autorskom djelu, ako je tako ugovoreno i pod uvjetima iz ovog ugovora.

Pitanje: *Moramo li voditi podatke o drugom poslodavcu kod kojeg radnik radi u nepunom radnom vremenu, ili u dodatnom radu?*

Odgovor: Radnik mora obavijestiti matičnog poslodavca kod kojeg radi puno radno vrijeme, ili nepuno radno vrijeme koje zbrojeno sa drugim poslodavcima kod kojih radi nepuno radno vrijeme ukupno iznosi 40 sati tjedno. U tom smislu imate podatke o drugom poslodavcu vašeg radnika.

8 Nar. nov., br. 75/13, 36/15, 46/17 i 152/22.

9 Nar. nov., br. 109/18 od 5. prosinca 2018.

Pitanje: Što ako radnik bude poslan na rad u inozemstvo i tamo odradi veći broj sati od maksimalno propisanog tjednog radnog vremena prema propisima RH. Mora li se ovaj broj sati evidentirati i na platnoj listi i kako to utječe na plaću u smislu doprinosa i poreza?

Odgovor: Sukladno čl. 18. st. 2. t. 2. Zakona, u slučaju privremenog upućivanja radnika u inozemstvo u trajanju duljem od 30 dana, poslodavac sa radnikom mora sklopiti dodatak (aneks) ugovora o radu, koji sadrži najmanje propisane elemente iz spomenutog čl. 18. Zakona, u koji ulazi i dodatni podatak o rasporedu radnog vremena, a ne o trajanju radnog vremena. U svakom slučaju poslodavac uvijek mora isplatiti plaću radniku za obavljene rad, u vašem slučaju i uvećanje plaće za prekovremeni rad, ali poslodavac se svakako mora u vezi trajanja tjednog radnog vremena uskladiti sa propisima, jer u protivnom odgovara za prekršaj.

Broj sati rada obavezno se evidentira i na platnoj listi radnika sukladno posebnim propisima. Visina plaće radnika svakako utječe na visinu doprinosa koji se moraju uplatiti u proračun sukladno propisima o doprinosima i oporezivanja radnikove plaće.

Pitanje: Na koju plaću radnik koji je privremeno upućen u inozemstvo u trajanju duljem od 30 dana ima pravo, u slučaju da je u tjednu radio manji broj sati od ugovorenog broja sati odnosno od propisanog najdužeg trajanja radnog vremena?

Odgovor: Radnik u ovom slučaju ima pravo na plaću kao da je radio puno radno vrijeme određeno ugovorom, ili Zakonom, pod pretpostavkom da nije kriv za činjenicu da je radio manji broj sati od ugovorenog, ili propisanog.

Pitanje: U kojem se obliku dostavlja evidencija radnog vremena na traženje inspekcije, ili radnika?

Odgovor: U pisanom obliku.

Pitanje: U slučaju evidencije radnog vremena vozača autobusa, smatra li se pravovaljana evidencija iščitavanjem iz digitalnog tahografa?

Odgovor: Da. Treba primijeniti odredbe navedenog Zakona o radnom vremenu i odmorima mobilnih radnika i Pravilnika o evidenciji radnog vremena mobilnih radnika.

Pitanje: Kojim se propisima uređuje čuvanje dokumentacije o zaštiti na radu?

Odgovor: Pravilnikom, radi se o dokumentaciji radnog prava.

Pitanje: Radnik je zaposlen kod poslodavca 1 sat tjedno. Kod drugog poslodavca radi puno radno vrijeme. U koju se rubriku evidencije o radnom vremenu stavlja podatak o radu 1 sat tjedno? Kako se iskazuje dnevni odmor?

Odgovor: U konkretnom slučaju mišljenja sam kako se 1 sat rada tjedno radnika koji radi kod poslodavca u dodatnom radu, bilježi za taj dan u evidenciju radnog vremena kod tog poslodavca u rubriku „početak rada“ i „završetak rada“, te „ukupno dnevno radno vrijeme“ iz čl. 13. Pravilnika, pod uvjetom da se ne moraju upisivati i drugi podaci u evidenciju radnog vremena za taj dan. Ako upisujete podatak u rubriku „početak rada“ i „završetak rada“, ne morate voditi evidenciju dnevnog odmora.

Pitanje: Radnica je zaposlena na rad s polovicom punog radnog vremena radi njege djeteta. Da li se popunjava redovan rad danju od 8 sati kao i praznici ili se te rubrike popunjavaju na 4 sata, te je

potrebno dodati novu rubriku gdje bi se prikazao rad s polovicom punog radnog vremena od 4 sata, te kao evidentirati dnevni odmor?

Odgovor: Ako upisujete početak i završetak rada iz čl. 13. st. 1. t. 3. i 4. Pravilnika o početku i završetku rada, u evidenciji radnog vremena ne morate evidentirati podatak o dnevnom odmoru. Sukladno čl. 13. st. 4. Pravilnika, poslodavac koji vodi, odnosno koji je dužan voditi podatke iz stavka 1. točaka 3. i 4. ovoga članka, u evidenciji radnog vremena nije dužan evidentirati podatak o satima korištenja dnevnog i tjednog odmora.

Pitanje: Mogu li se pri vođenju evidencije radnog vremena radnika koristiti kratice za nazive kolona (obaveznih podataka) u tablici iz čl. 13. Pravilnika?

Odgovor: Da. Obavezno morate u tom slučaju u evidenciji radnog vremena navesti pojašnjenja značenja kratica pojedinih rubrika u tablici.

Pitanje: Mora li evidencija radnog vremena radnika obuhvaćati elemente koji se u našem poslovanje ne koriste (npr. sati pripravnosti)?

Odgovor: Ne mora. U tom slučaju preporučam na kraju tablice navesti „ostali podaci ispušteni kao nepotrebni“, ili sličnu formulaciju.

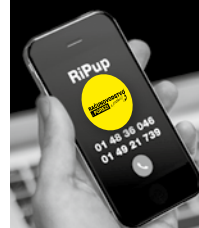
5. Zaključak

Poduzetnici moraju pažljivo i odgovorno pristupiti obvezi vođenja evidencija o radnicima propisanih Pravilnikom. Kada se radi o vođenju matične evidencije radnika, ona mora sadržavati propisane podatke iz čl. 3. Pravilnika. Osim toga, ova evidencija mora sadržavati i druge dodatne podatke bitne za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa radnika ako za pojedinog radnika postoje, koje je nemoguće unaprijed taksativno nabrojati pa će ih poslodavci morati voditi u matičnim evidencijama radnika ovisno o svakom pojedinačnom slučaju.

Što se tiče pohrane i rokova čuvanja podataka koje propisuje Pravilnik, poslodavci uz primjenu pravila iz Pravilnika, podredno primjenjuju i pravila o zaštiti osobnih podataka koje takva dokumentacija sadrži. Kod evidencije radnog vremena radnika poslodavci moraju voditi one podatke koji se ostvaruju u pojedinom obračunskom razdoblju isplate plaće, sukladno uvjetima iz Pravilnika. Poslodavci moraju voditi računa kako je Pravilnikom propisana i obveza vođenja matične evidencije i evidencije rada fizičkih osoba koje kod poslodavca rade temeljem drugih ugovora.

Telefon za konzultacije

01/48 36 046 ; 01/49 21 739



Ponedjeljkom i četvrtkom
od 11.00 do 15.30 sati,
utorkom, srijedom i petkom
od 8.30 do 13.00 sati.

www.racunovodstvo-porezi.hr

