

# NOVE EVIDENCIJE O RADNICIMA ZAPOSLENIM KOD POSLODAVCA

**UTIRUŠ -Dubrovnik, 13. studenog 2024.**  
**Ružica Vukobratović, dipl.pravnik**

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

## UVOD

Novi Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca objavljen u Narodnim novinama broj 55/2024., dana 10. svibnja 2024., a stupio je na snagu 1. listopada 2024.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestao je važiti Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (Narodne novine, broj 73/2017).

**Razlog donošenja novog Pravilnika** je potreba usklađivanja obrade osobnih podataka radnika s načelima obrade osobnih podataka iz Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka te odredbama Zakona o izmjena i dopunama Zakona o radu (Narodne novine, broj 151/22) koje se odnose na rad radnika na daljinu, odsutnost s posla, očitinski dopust i dopust za pružanje osobne skrbi.

Člankom 5. Zakona o radu propisano je **poslodavac je obvezan voditi evidenciju o radnicima koji su kod njega zaposleni**. Evidencija mora sadržavati podatke o radnicima i o radnom vremenu. Ministar nadležan za rad pravilnikom propisuje sadržaj i način vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca.

Propuštanje vođenja evidencije o radnicima ili radnom vremenu prema članku 229. st.1. točki 1. Zakona o radu predstavlja najteži prekršaj, za koji je propisana novčana kazna za poslodavca pravnu osobu i poslodavca fizičku osobu i odgovornu osobu pravne osobe.

1. listopada 2024. godine sukladno novom Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca (dalje: Pravilnik) poslodavac je dužan prema novim pravilima voditi evidenciju o radnicima koji kod poslodavca obavljaju poslove na temelju ugovora o radu, o fizičkim osobama koje za poslodavca obavljaju poslove na temelju drugih ugovora ili posebnih propisa i evidenciju o radnom vremenu.

## Evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca koje mora voditi poslodavac

Prema članku 2. novog Pravilnika poslodavac je dužan voditi:

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

Evidenciju je poslodavac dužan voditi pisano, u papirnatom ili elektroničkom obliku.

**Novina je,** u odnosu na raniji Pravilnik, poslodavac je dužan voditi evidenciju i o radnicima koje mu je, u smislu Zakona o radu, privremeno ustupilo s njim povezano društvo te o radnicima koje mu je kao korisniku ustupila agencija za privremeno zapošljavanje. Poslodavac **mora voditi evidenciju o radnom vremenu** o radnicima koje mu je, u smislu Zakona o radu, privremeno ustupilo s njim povezano društvo. **Ako je dogovoreno između poslodavca i agencije poslodavac je dužan voditi evidenciju o radnom vremenu o radnicima koje mu je ustupila agencija.**

## Sadržaj evidencije o radnicima – obvezni podaci i drugi podaci radnika –

Prema članku 3. Pravilnika poslodavac je dužan u evidenciji o radnicima za svakog radnika voditi slijedeće podatke:

### Obvezni podaci

- ▶ 1. ime i prezime
- ▶ 2. osobni identifikacijski broj
- ▶ 3. spol
- ▶ 4. dan, mjesec i godina rođenja
- ▶ 5. državljanstvo
- ▶ 6. prebivalište, odnosno boravište
- ▶ 7. dozvola za boravak i rad ili potvrda o prijavi rada, ako ih je radnik državljanin treće zemlje obavezan imati
- ▶ 8. stručno obrazovanje te posebni ispiti i tečajevi koji su uvjet za obavljanje posla, uvjerenja, licence, certifikati i sl.
- ▶ 9. datum početka rada
- ▶ 10. naziv radnog mjesta, odnosno narav ili vrsta rada na koje se radnik zapošljava
- ▶ 11. vrsta sklopljenog ugovora o radu
- ▶ 12. datum i razlog prestanka radnog odnosa, odnosno prestanka rada za ustupljene radnike
- ▶ 13. 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.

### Drugi podaci

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

**Novina je u odnosu na raniji Pravilnik, smanjen je broj obvenih podataka u evidenciji sa 18 na 13, a drugi podaci koje je poslodavac dužan voditi u evidenciji se više ne navode takstativno.**

## Vođenje pisanog pregleda podataka za svakog radnika – nova obveza poslodavca –

**Novina je,** prema članku 4. Pravilnika **poslodavac je dužan,** kao sastavni dio evidencije o radnicima, **voditi i iskazati za svakog radnika pisani pregled podataka.**

Također, pisani pregled podataka dužan je voditi poslodavac i za radnike koje je poslodavcu privremeno ustupilo s njim povezano društvo te na radnike koje poslodavcu kao korisniku ustupila agencija za privremeno zapošljavanje.

**Poslodavac može pisani pregled podataka za svakog radnika iskazati na tipiziranom obrascu.**

### 2.3. Pristup podacima iz evidencije o radnicima – pravo radnika i ovlaštenih osoba –

Prema članku 5. Pravilnika pravo uvida u podatke iz evidencije o radnicima ima radnik na svoj zahtjev i ovlaštene osobe.

Ovlaštenim osobama prema Zakonu o radu i ostalim zakonima, poslodavac mora dati evidencije i uvid u pisani pregled osnovnih podataka radnika i sve dokaze i dokumente.

**Poslodavac je dužan ovlaštenim osobama omogućiti preuzimanje pisanog dokumenta s podacima radnika koje vodi u evidenciji.**

**U tom slučaju poslodavac mora voditi evidenciju o datumu i svrhi preuzimanja pisanog dokumenta u papirnatom ili elektroničkom obliku i o kojoj se ovlaštenoj osobi radi.**

Poslodavac unosi podatke u evidenciju temeljem izjave, obavijesti, drugih isprava, dokumenta i sl. Radnik je dužan prijaviti poslodavcu svaku promjenu podatka koju poslodavac unosi u evidenciju odmah, a nakasnije u roku od osam dana nastanka promjene.

### 2.4. Trajanje razdoblja vođenja podataka o radniku u evidenciji o radnicima

Prema članku 7. Pravilnika poslodavac je dužan započeti voditi podatke o radniku u evidenciji o radnicima danom početka rada, a prestaje voditi danom prestanka radnog odnosa radnika. Po prestanku radnog odnosa radnika poslodavac je obavezan zaštititi, pohraniti i čuvati podatke radnika na način i u rokovima određenim u članku 9. Pravilnika.

## Pohrana podataka o radnicima na ispravama, dokumentima i aktima, rokovi i način čuvanja podataka na ispravama, dokumentima i aktima

Zbog potrebe usklađivanja Pravilnika s načelima obrade osobnih podataka iz Opće uredbе o zaštiti podataka novina je u članku 8. Pravilnika propisane su vrste isprava, dokumenta i akta s podacima radnika koje su vezane za radni odnos ili za ostvarivanje prava iz radnog odnosa radnika. Poslodavac može navede isprave, dokumente i akte s podacima za pojedinog radnika pohraniti i čuvati u mapi, dosjeu, zbrici i sl.

**Novina je, poslodavac je dužan u evidenciji pohraniti i čuvati kolektivne ugovore i pravilnike o radu** kojima su na odgovarajući način uređena pojedina pitanja umjesto obveznih podataka u ugovoru o radu.

U članku 9. Pravilnika propisani su rokovi i način čuvanja podataka o radnicima pohranjenih na ispravama, dokumentima i aktima i pisanog pregleda podataka o radnicima.

**Većina dokumentacije se mora čuvati 6 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.

**Pisani pregled podataka o radniku se čuva do isteka godine u kojoj je prestao radni odnos.**

**Rješenja, privatne isprave, potvrde i sl. vezano za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja uključujući i prava po osnovi staža osiguranja koji se računa s povećanim trajanjem, čuva se 40 godina računajući od isteka godine u kojoj je prestao radni odnos.**

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

**Rokovi čuvanja određeni člankom 9. Pravilnika ne primjenjuje se na isprave, dokumente i drugu dokumentaciju s podacima radnika za koje su rokovi čuvanja određeni zakonom kojim se uređuje zaštita i obrada dokumentiranog i arhivskog gradiva ili drugim propisom.**

# Rokovi čuvanja podataka o radnicima pohranjenih na ispravama, dokumentima i aktima

Prema članku 9. stavku 1. Pravilnika **isprave, dokumenti i akti s podacima o radniku** vezano za radni odnos ili za ostvarivanje pojedinih prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom, te pisani pregled podataka, **čuvaju se najmanje u sljedećim rokovima:**

1. **pisani pregled podataka o radniku**, do isteka godine u kojoj je prestao radni odnos
2. **ugovor o radu** u pisanom obliku ili potvrda o sklopljenom ugovoru o radu, sve izmjene i dopune ugovora o radu, **šest godina** računajući od isteka godine u kojoj je prestao radni odnos, odnosno do pravomoćnog okončanja spora, ako poslodavac ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarenja prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom
3. sporazumi između poslodavca i radnika, suglasnosti i pisane izjave radnika, odluke o otkazu, šest godina računajući od isteka godine u kojoj je prestao radni odnos, odnosno do pravomoćnog okončanja spora, ako poslodavac ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarenja prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom
4. **tiskanice prijave** (početka, promjene, prestanka) obveznog mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, **šest godina** računajući od isteka godine u kojoj je prestao radni odnos, odnosno do pravomoćnog okončanja spora, ako poslodavac ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarenja prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom
5. javne i privatne isprave kojima se osiguravaju dokazi o točnosti podataka o stručnom obrazovanju, osposobljavanju, usavršavanju te drugih podataka o kojima ovisi ostvarivanje prava i obveza izadnog odnosa, šest godina računajući od isteka godine u kojoj je prestao radni odnos
6. javne i privatne isprave, rješenja, potvrde, obračuni i sl. vezano za obveze obračunavanja i isplate plaće te uplate poreza i doprinosa, u rokovima propisanim posebnim propisima
7. rješenja, privatne isprave, potvrde, zapisnici i sl. vezano za sigurnost i zaštitu na radu, ozljede na radu i profesionalne bolesti, u rokovima propisanim posebnim propisima
8. rješenja, privatne isprave, potvrde i sl. **vezano za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja** uključujući i prava po osnovi staža osiguranja koji se računa s povećanim trajanjem, **40 godina** računajući od isteka godine u kojoj je prestao radni odnos
9. rješenja, privatne isprave, potvrde, zapisnici i sl. vezano za ostvarivanje prava iz obveznog zdravstvenog osiguranja, šest godina računajući od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala, odnosno do pravomoćnog okončanja spora, ako poslodavac ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarenja prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom
10. javne i privatne isprave, rješenja, potvrde i sl. vezano za ostvarivanje prava na pružanje osobne skrbi ili nekog drugog prava iz općeg propisa o radu te za ostvarivanje roditeljskih i roditeljskih prava, šest godina računajući od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala, odnosno do pravomoćnog okončanja spora, ako poslodavac ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarenja prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom
11. zahtjevi radnika za zaštitom prava iz radnog odnosa, s odlukama, aktima i pismenima poslodavca donesenim u postupku povodom takvih zahtjeva, šest godina računajući od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala, odnosno do pravomoćnog okončanja spora, ako poslodavac ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarenja prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom
12. **kolektivni ugovor** na koji se upućuje ugovorom o radu radnika zaposlenih kod toga poslodavca i kojim su na odgovarajući način uređena pojedina pitanja umjesto obveznih podataka u ugovoru o radu, a vezana su za ostvarivanje prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom, **šest godina** računajući od isteka ugovorenog vremena trajanja kolektivnog ugovora ili od isteka produžene primjene pravnih pravila sadržanih u tom kolektivnom ugovoru, odnosno do pravomoćnog okončanja spora, ako poslodavac ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarenja prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom
13. **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
14. druge isprave, dokumenti i akti vezani za ostvarivanje prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom, šest godina računajući od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

## Rokovi čuvanja prema novom Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Računskom planu

Prema novom Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Narodne novine, broj 158/23.) koji je stupio na snagu 30. 12. 2023.

**obračunske isprave u vesi s plaćama ili analitička evidencija plaća čuva se trajno, a najmanje jedanaest godina** čuvaju se isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik, glavnu knjigu i u pomoćne knjige.

Rokovi čuvanja utvrđeni ovim Pravilnikom primjenjuju se ako drugim propisima nije određen drugi rok.

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

U članku 10. Pravilnika propisano je, 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 o:

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

## Sadržaj evidencije o određenim kategorijama fizičkih osoba – obvezi podaci–

**Evidencija o određenim kategorijama fizičkih osoba mora sadržavati jedanaest obveznih podataka:**

1. ime i prezime
2. osobni identifikacijski broj
3. spol
4. dan, mjesec i godina rođenja
5. državljanstvo
6. prebivalište, odnosno boravište
7. naziv ugovora ili akta na temelju kojeg osoba iz stavka 1. ovoga članka radi kod poslodavca, te dokaz o udovoljavanju propisanim uvjetima za obavljanje tih poslova
8. mjesto rada
9. datum početka rada
10. datum prestanka rada
11. datum podnošenja prijave (početka, promjene, prestanka) na obvezna osiguranja fizičke osobe, ako je obveza osiguranja po toj osnovi propisana posebnim propisima.

**Evidencija o određenim kategorijama fizičkih osoba sadrži pisani pregled podataka potrebnih radi ostavarivanja prava i obveza iz ugovora ili akta na temelju kojeg fizička osoba radi kod poslodava, te isprave, dokumente i akte s podacima o tim fizičkim osobama.**

### **3.2. Vođenje evidencije o određenim kategorijama fizičkim osobama, rokovi i način čuvanja podataka pohranjenih na ispravama, dokumentima i aktima**

Isprave, dokumenti i akti te druga dokumentacija s podacima o fizičkim osobama pohranjuju se i zaštićuju, u izvorniku ili preslici, te se **čuvaju najmanje šest godina računajući od isteka godine u kojoj je prestao rad tih osoba.**

## EVIDENCIJA O RADNOM VREMENU RADNIKA

- ▶ Poslodavac je dužan voditi evidenciju o radnom vremenu radnika za sve radnike koji su kod njega zaposleni od 1. listopada 2024. godine prema novom Pravilniku. Evidenciju o radnom vremenu radnika mora sadržavati propisane podatke iz članka 13. Pravilnika.
- ▶ **Novo je, u odnosu na raniji Pravilnik prošireni su podaci koje je poslodavac dužan voditi u evidenciji o radnom vremenu zbog nenazočnosti radnika na radu.**
- ▶ Prema novom Pravilniku poslodavac je dužan u evidenciji o radnom vremenu radnika voditi podatke: o nenazočnosti na radu zbog korištenja plaćenog dopusta, oćinskog dopusta i dopusta drugog posvojitelja, neplaćenog dopusta za pružanje osobne skrbi, 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 i nenazočnost na poslu zbog vojne obveze ili služenja u ugovornoj pričuvi.
- ▶ Poslodavac je dužan voditi evidenciju o radnom vremenu radnika koji rade na izdvojenom mjestu rada ili na daljinu sukladno odredbama novog Pravilnika. 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.

# Sadržaj evidencije o radnom vremenu radnika

Prema članku 13. Pravilnika **Evidencija o radnom vremenu radnika mora sadržavati sljedeće podatke:**

1. ime i prezime radnika
2. datum u mjesecu
3. početak rada
4. završetak rada
5. vrijeme i sati zastoja, prekida rada i sl. do kojega je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed drugih okolnosti za koje radnik nije odgovoran
6. ukupno dnevno radno vrijeme
7. sati terenskog rada
8. sati pripravnosti

## **9. vrijeme nenazočnosti na radu:**

- a) sati korištenja odmora (dnevnog, tjednog i godišnjeg)
- b) neradni dani i blagdani utvrđeni zakonom
- c) sati spriječenosti za rad zbog privremene nesposobnosti za rad
- d) sati plaćenog dopusta i odsutnosti s rada
- e) sati očinskog dopusta i dopusta drugog posvojitelja
- f) sati neplaćenog dopusta za pružanje osobne skrbi
- g) sati neplaćenog dopusta kandidata za Predsjednika Republike Hrvatske, zastupnika u Hrvatski sabor, člana županijske skupštine, gradskog ili općinskog vijeća, župana, gradonačelnika ili načelnika općine i njihove zamjenike
- h) sati nenazočnosti u tijeku dnevnog rasporeda radnog vremena po zahtjevu radnika
- i) sati nenazočnosti u tijeku dnevnog rasporeda radnog vremena u kojima radnik svojom krivnjom ne obavlja ugovorene poslove j) sati nenazočnosti zbog vojne obveze ili služenja u ugovornoj pričuvi
- k) sati provedeni u štrajku l) sati isključenja s rada (lockout).

Osim navedenih podatak, poslodavac je dužan voditi i posebne podatke o radnom vremenu od kojih ovisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom (sati rada noću, prekovremeni rad, smjenski rad, dvokratni rad, rad u dane blagdana ili neradnih dana utvrđenih zakonom i sl.). Podatke početak rada i završetak rada poslodavac je dužan voditi samo ako je obveza vođenja tih podataka ugovorena kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca, ugovorom o radu ili je uređena pravilnikom o radu. Poslodavac koji vodi, odnosno koji je dužan voditi podatke o početku i završetku radnog vremena u evidenciji radnog vremena nije dužan evidentirati podatak o satima korištenja dnevnog i tjednog odmora

## Izuzetak od dužnosti vođenja evidencije o radnom vremenu

Prema članku 23. Pravilnika **poslodavac nije dužan voditi evidenciju o radnom vremenu radnika u skladu s ovim Pravilnikom za one kategorije radnika za koje se radno vrijeme i obveza vođenja evidencije o radnom vremenu posebnim propisom drugačije uređuje.**

Člankom 99. stavkom 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednoj školi propisano je da način evidencije radnog vremena za radnike školskih ustanova propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

**Na radnike zaposlene u školskim ustanova primjenjuje se Pravilnik o evidenciji radnog vremena za radnike školskih ustanova (Narodne novine, broj 144/11).**

Odredbama ovoga Pravilnika propisan je obvezni sadržaj evidencije radnog vremena za radnike školskih ustanova kao i način vođenja te evidencije.

## Evidencija o trajanju rada određenih kategorija fizičkih osoba

Prema članku 22. Pravilnika poslodavac je dužan za fizičke osobe koje kod poslodavaca obavljaju poslove na temelju drugih ugovora ili posebnih propisa, voditi evidenciju trajanja rada koja **mora sadržavati slijedeće 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
- ▶ a) sati korištenja odmora (dnevnog, tjednog i godišnjeg)
- ▶ b) neradni dani i blagdani utvrđeni zakonom
- ▶ c) sati spriječenosti za rad zbog privremene nesposobnosti za rad
- ▶ d) sati nenazočnosti u kojima fizička osoba svojom krivnjom ne obavlja ugovorene poslove
- ▶ e) dopusti, ako su određenoj fizičkoj osobi priznati prema posebnom propisu.

Dužnost vođenja evidencije o trajanju rada određenih kategorija fizičkih osoba 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.

## Evidencija o radu u državnoj i javnim službama

### Mišljenje Ministarstva rada, mirovinskog sustava obitelji i socijalne politike

Objavljeno 27. 06. 2023.

**Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike zaprimilo je upit u vezi primjene općeg i posebnog propisa u pogledu obveze poslodavca da vodi evidenciju zaposlenih u državnoj i javnim službama te se na isti daje mišljenje kako slijedi.**

Poslodavac uvijek mora voditi evidenciju prema odredbi članka 5. Zakona o radu (Narodne novine, br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23 Odluka Ustavnog suda RH) odnosno prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (Narodne novine, broj 73/17). Ako primjerice, javna ustanova kao poslodavac ne vodi evidenciju o radnicima i o radnom vremenu ili je ne vodi na propisani način, ili ako na zahtjev inspektora rada ne dostavi podatke o radnicima i o radnom vremenu, može odgovarati za najteži prekršaj prema Zakonu o radu (8.090,00 do 13.270,00 eura).

- ▶ Također, kada je posebnim propisom predviđena obveza vođenja i drugih podataka (pored onih iz spomenutog Pravilnika), tada je poslodavac dužan u evidenciji voditi i takve podatke u skladu s posebnim propisom. Ova obveza poslodavca proizlazi iz članka 7. Pravilnika.
- ▶ Dodatno, čak i spomenuti Pravilnik predviđa određene posebnosti vezane uz vođenje podataka o radnom vremenu, kao što su to podaci koji se odnose na ustanove u sustavu obrazovanja i znanosti (članak 8. stavak 8. Pravilnika) ili npr. posebnosti za upućene radnike (članak 9. stavak 1. Pravilnika).
- ▶ Što se tiče upisa podataka u registar zaposlenih u državnoj službi i javnim službama, mišljenja smo da je u pitanju **drukčija svrha tog registra**, što proizlazi iz članka 5. posebnog zakona koji uređuje ustroj i vođenje tog registra. Štoviše, u njemu se vode podaci i o osobama koje nisu državni i javni službenici (tzv. vanjski suradnici). Naime, spomenuti članak 5. Zakona o registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine, broj 59/23) propisuje da je registar zaposlenih središnja baza podataka o zaposlenicima i vanjskim suradnicima u državnoj službi i javnim službama koja se vodi radi kvalitetnog i učinkovitog upravljanja ljudskim potencijalima i centraliziranog obračuna plaća. Osim toga, njime upravlja tijelo nadležno za službeničke odnose koje nije poslodavac svim osobama koje se unutar tog registra vode.
- ▶ Iz navedenog proizlazi da će **poslodavci u državnoj i javnim službama voditi i podatke sukladno općem propisu o radu, kao i podatke koje od njih traži poseban propis** zbog već spomenute posebne svrhe.

**ZAKLJUČAK: REGISTAR ZAPOSLENIH NIJE ZAMJENA ZA EVIDENCIJU O RADNICIMA PROPISANU ZAKONOM O RADU**

### PRIKUPLJANJE PRESLIKE OSOBNE ISKAZNICE RADNIKA OD STRANE POSLODAVCA

Nastavno na brojne upite o tome jesu li poslodavci temeljem novog Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca (NN 55/24) (dalje u tekstu: Pravilnik) dužni prikupljati i čuvati preslike osobnih iskaznica radnika, Agencija za zaštitu osobnih podataka (dalje u tekstu: Agencija) u okviru svoje nadležnosti ističe sljedeće:

- ▶ Temeljem članka 3. stavka 4. Pravilnika, poslodavac je dužan, radi osiguravanja dokaza o točnosti podataka iz stavaka 1., 2. i 3. ovoga članka zaštititi, pohraniti i čuvati, u izvorniku ili preslici, isprave, dokumente i akte iz članka 8. stavka 1. ovoga Pravilnika, na temelju kojih u evidenciju unosi, mijenja ili briše podatke o radnicima.
- ▶ Dakle, sukladno navedenoj odredbi Pravilnika, poslodavac nije dužan dokazati točnost podataka iz članka 3. stavaka 1., 2. i 3. Pravilnika (kao što su ime i prezime, OIB, spol, dan, mjesec i godinu rođenja, državljanstvo, prebivalište i boravište), već je dužan, radi osiguravanja dokaza o točnosti podataka iz članka 3. stavaka 1., 2. i 3. Pravilnika, zaštititi, pohraniti i čuvati, u izvorniku ili preslici, isprave, dokumente i akte iz članka 8. stavka 1. ovoga Pravilnika, na temelju kojih u evidenciju unosi, mijenja ili briše podatke o radnicima.
- ▶ U članku 8. stavku 1. Pravilnika se navode isprave, dokumenti i akti iz članka 3. stavka 4. Pravilnika koje je poslodavac dužan zaštititi, pohraniti i čuvati.
- ▶ U navedenoj odredbi Pravilnika ne navodi se preslika osobne iskaznice radnika kao jedna od isprava, dokumenata ili akata koje je poslodavac dužan zaštititi, pohraniti i čuvati.
- ▶ Agencija ističe da se čuvanje preslike osobne iskaznice radnika od strane poslodavca ne može smatrati pravnom obvezom poslodavca temeljem ovoga Pravilnika, a u smislu odredbe članka 6. stavka 1. točke c) Opće uredbe o zaštiti podataka.
- ▶ Osim toga, Agencija ističe da je poslodavac, sukladno načelu cjelovitosti i povjerljivosti iz članka 5. stavka 1. točke f) Opće uredbe o zaštiti podataka, dužan osigurati odgovarajuću sigurnost osobnih podataka radnika, a pohrana preslika osobnih iskaznica radnika predstavlja povećan rizik od neovlaštene ili nezakonite obrade. Primjerice, preslika osobne iskaznice često se zloupotrebljava za sklapanje različitih ugovora na daljinu.
- ▶ Ukoliko se poslodavac ipak odluči na prikupljanje i čuvanje preslika osobnih iskaznica radnika, za istu obradu mora imati pravni temelj iz članka 6. stavka 1. Opće uredbe o zaštiti podataka. Jednako tako, sukladno članku 13. stavku 1. točki c) Opće uredbe o zaštiti podataka, poslodavac je u trenutku prikupljanja preslike osobne iskaznice dužan radnika izvijestiti, između ostalog, o svrsi obrade i pravnom temelju za obradu.
- ▶ Agencija pri tome ističe da, sukladno odredbi članka 5. stavka 1. točki c) Opće uredbe o zaštiti podataka (načelo smanjenja količine podataka), osobni podaci moraju biti primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je nužno u odnosu na svrhe u koje se obrađuju. Sve druge osobne podatke koji se nalaze na preslici osobne iskaznice, a koji nisu primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je nužno u odnosu na svrhu prikupljanja i čuvanja preslike osobne iskaznice, poslodavac je dužan odgovarajuće ukloniti odnosno zacrniti.

# ZAKLJUČAK

Od 1. listopada 2024. poslodavac je dužan voditi evidencije o zaposlenim radnicima prema novom Pravilniku bez obzira na broj zaposlenih radnika.

Novi Pravilnik proširuje obveze poslodavcima vezane za vođenje evidencije o radnicima.

Iznimno, poslodavac nije dužan voditi evidenciju o radnom vremenu radnika u skladu s ovim Pravilnikom za one kategorije radnika za koje se radno vrijeme i obveza vođenja evidencije o radnom vremenu posebnim propisom drugačije uređuje.

U skladu s novim Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca školska ustanova je dužna od 1. listopada 2024. godine voditi evidenciju o radnicima koji u školskoj ustanovi obavljaju poslove na temelju ugovora o radu i evidenciju o fizičkim osobama koje za školsku ustanovu obavljaju poslove na temelju drugih ugovora ili posebnih propisa.

**Školska ustanova nije dužna voditi evidenciju o radnom vremenu radnika u skladu s ovim Pravilnikom, stoga što se na radnike zaposlene u školskoj ustanovi primjenjuje Pravilnik o evidenciji radnog vremena za radnike školskih ustanova.**

U NASTAVKU: EVIDENCIJE O RADNICIMA – primjena od 1.10.2024.

Objavljena mišljenja Ministarstva rada, mirovinskog sustava obitelji i socijalne politike

## Podaci koje poslodavac mora voditi u evidenciji za radnika

Objavljeno [12/09/2024](#)

Podaci koje poslodavac mora voditi u evidenciji o radnicima propisani su člankom 3. stavkom 1. Pravilnika o sadržaju vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca (Narodne novine, broj 55/24).

Po prirodi stvari, poslodavac u evidenciji pojedinog radnika neće voditi onaj podatak koji u radnom odnosu toga radnika ne postoji, primjerice, ako radnik nije državljanin treće zemlje koji je obvezan imati dozvolu za boravak i rad tada se neće evidentirati podatak propisan člankom 3. stavkom 1. točkom 7. citiranog Pravilnika.

Međutim, ako radnik ostvaruje pojedina prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, kao što je primjerice određeno roditeljsko pravo priznato rješenjem nadležnog tijela, poslodavac će biti dužan voditi i taj podatak o radniku u skladu s člankom 3. stavkom 2. Pravilnika.

# Rokovi čuvanja i obveza brisanja ili uklanjanja

Objavljeno [12/09/2024](#)

U skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca (Narodne novine, br. 55/24), poslodavac je dužan voditi evidenciju o radnicima s propisanim podacima, a koju čuva na način i u rokovima propisanim člankom 9. navedenog Pravilnika. Pri tome su rokovi trajnog čuvanja podataka i dokumentacije o radnicima, zamijenjeni rokovima određenog trajanja i znatno su skraćeni.

Dakle, evidencija o radnicima koja se do sada čuvala kao dokumentacija trajne vrijednosti, po novom Pravilniku koji se primjenjuje od 1. listopada 2024. se čuva šest godina odnosno duže, do okončanja spora ako poslodavac ima saznanja da je isti pokrenut ili u slučaju kada je drugim propisom tako propisano.

Nakon isteka propisanih rokova čuvanja, podaci o radnicima se moraju brisati ili na drugi način ukloniti bez obzira na koji ih način poslodavac vodi (papirnato ili elektronički). Ukoliko se radi o originalnim ispravama radnika, poslodavac ih je u skladu s odredbom članka 130. Zakona o radu, u roku od 15 dana od dana prestanka radnog odnosa, dužan vratiti radniku.

# Čuvanje dokumentacije u tijelima javne vlasti

Objavljeno [12/09/2024](#)

Odredbe članaka 3. do 12. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca (Narodne novine, broj 55/24) (u daljnjem tekstu: Pravilnik) valja tumačiti u skladu sa svrhom vođenja evidencije o radnicima i načinom zaštite podataka o radnicima, odnosno u skladu s odredbama članaka 5. i 29. Zakona o radu (Narodne novine, br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23 – Odluka Ustavnog suda RH), s odredbama Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka te s propisima o arhivskom gradivu i arhivima.

**Za poslodavce koji su ujedno i tijela javne vlasti, način zaštite i obrade te rokovi čuvanja dokumentacije s podacima iz evidencije o radnicima, nastale i prikupljene djelatnošću tih tijela javne vlasti, smatraju se javnim dokumentarnim gradivom, pa se na tu vrstu dokumentacije primjenjuju i odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.**

Naime, člankom 9. stavkom 1. i 2. Pravilnika propisani su rokovi čuvanja isprava, dokumenata i akata s podacima o radniku, dok je stavkom 3. istog članka propisano da se ti **rokovi**, osim onih koji se odnose na obveze obračunavanja i isplate plaće te uplate poreza i doprinosa, kao i onih koji se odnose na sigurnost i zaštitu na radu, ozljede na radu i profesionalne bolesti, **ne primjenjuju** 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 arhivskog gradiva ili drugim propisom.

# Primjena novih rokova čuvanja dokumentacije na ranije zaposlene i one kojima je prestao radni odnos

Objavljeno [12/09/2024](#)

Uzimajući u obzir kako prijelaznim i završnim odredbama Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca nije uređen poseban odnos između novoga propisa i propisa koji se stavlja van snage, kako u pogledu računanja rokova tako i u pogledu drugih situacija koje su nastale za vrijeme dok je stari propis bio na snazi, mišljenja smo kako rokove propisane novim Pravilnikom valja na jednak način primjenjivati kako na radnike koji više nisu (ili više neće biti) u radnom odnosu do stupanja na snagu novog Pravilnika (1.10.2024.), tako i na radnike koji će biti zaposleni kod poslodavca od dana stupanja Pravilnika na snagu.

# Podaci o prijavama na obvezna osiguranja, dobrovoljno mirovinsko i obvezno zdravstveno osiguranje tijekom rada u inozemstvu

Objavljeno [12/09/2024](#)

U skladu s člankom 3. stavkom 1. točkom 13. Pravilnika, poslodavac je dužan u evidenciji o radnicima za svakog radnika voditi podatak o datumu podnošenja prijave (početka, promjene, prestanka) na obvezna osiguranja radnika kao osiguranika po osnovi radnog odnosa, uključujući i dobrovoljno mirovinsko osiguranje, ako poslodavac sudjeluje u plaćanju istog, te obveznog zdravstvenog osiguranja tijekom rada u inozemstvu.

Drugim riječima, iz navedenih podataka u evidenciji mora biti vidljivo kada je za radnika podnesena prijava i mora biti vidljiv datum početka, promjene i prestanka svojstva osiguranika obveznih osiguranja na koju se ta prijava odnosi. Po prirodi stvari, takvi datumi mogu koincidirati, odnosno podaci se mogu vremenski poklapati.

Važno je naglasiti da su to podaci koji se odnose na samu osobu radnika kao osiguranika, dok se eventualne prijave podataka u obveznom zdravstvenom osiguranju koje se odnose na članove obitelji radnika (prijave osiguranja supružnika ili djeteta) ne smatraju podacima iz članka 3. stavka 1. Pravilnika, pa se ne iskazuju na pisanom pregledu podataka iz članka 4. Pravilnika.

Međutim i takvi podaci su dio evidencije o radnicima, jer je člankom 3. stavkom 2. Pravilnika propisano da je osim podataka iz stavka 1. toga članka, poslodavac 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 o radu te drugim zakonima i posebnim propisima, a osobito u području mirovinskog osiguranja, obveznog zdravstvenog osiguranja, poreza i doprinosa, roditeljskih i roditeljskih prava, socijalne skrbi, vršenja dužnosti državljana u obrani i kandidaturi za vrijeme predizbornih promidžbi.

Jednako tako, u skladu s člankom 1. stavkom 1. točkom 13. Pravilnika, iz navedenih podataka u evidenciji mora biti vidljivo kada je za radnika podnesena prijava i mora biti vidljiv datum početka, promjene i prestanka svojstva osiguranika dobrovoljnog mirovinskog osiguranja te obveznog zdravstvenog osiguranja prilikom rada u inozemstvu. Mišljenja smo da je podatak o visini i načinu iznosa takvih osiguranja, podatak koji se evidentira u skladu s člankom 3. stavkom 2. Pravilnika.

S time u vezi, podsjećamo da je u skladu s člankom 3. stavkom 4. Pravilnika, radi osiguravanja dokaza o točnosti navedenih podataka, poslodavac dužan zaštititi, pohraniti i čuvati isprave, dokumente i akte na temelju kojih je te podatke o radniku u evidenciju unio, mijenjao ili brisao.

Podatke iz članka 3. stavka 1. Pravilnika je poslodavac dužan voditi za svakog radnika koji je kod njega zaposlen na dan stupanja na snagu Pravilnika, odnosno 1. listopada 2024. godine, odnosno dužan je te podatke za svakog radnika iskazati na pisanom pregledu podataka iz članka 4. Pravilnika.

# Evidencije o radnicima u školskoj ustanovi

Objavljeno [12/09/2024](#)

Škola kao poslodavac, je dužna voditi evidenciju o radnicima zaposlenim u toj javnoj ustanovi u skladu s člankom 1. stavkom 1. i člankom 2. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca (Narodne novine, broj 55/24) (dalje: Pravilnik).

Drugim riječima, škola je dužna voditi evidenciju o zaposlenim radnicima, s podacima čiji je sadržaj određen člankom 3. Pravilnika, a svrha određena člankom 5. Zakona o radu.

Dužnost škole da istovremeno vodi druge odgovarajuće podatke o zaposlenim radnicima na način propisan Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno drugim posebnim propisima, ima drugu svrhu.

Stoga smo mišljenja, da dužnost škole kao poslodavca, propisana zakonom i podzakonskim propisima u području rada ne utječe na dužnost vođenja podataka u upisniku radnika u skladu s drugim propisima, to tim više, što se takav upisnik ne može koristiti u svrhu propisanu Zakonom o radu.

# Evidencija radnog vremena za nastavnike

Objavljeno [17/09/2024](#)

U odnosu na vođenje evidencije radnog vremena za nastavnike, valja skrenuti pažnju na Pravilnik o evidenciji radnog vremena za radnike školskih ustanova, kao poseban propis koji ima prednost u primjeni pred općim propisom i koji je uredio vođenje radnog vremena u osnovnoškolskim i srednjoškolskim ustanovama za sve radnike tih školskih ustanova.

S druge strane, za visoko školstvo i za predškolske ustanove takvog posebnog propisa nema pa se primjenjuju odredbe o evidenciji radnog vremena propisane Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca, pri čemu je člankom 13. stavkom 8. ovoga Pravilnika dodatno propisano da se za zaposlene nastavnike, suradnike, znanstvenike i umjetnike na sveučilištima, veleučilištima i znanstvenim institutima, kao i za zaposlene odgajatelje djece odnosno zaposlene koji sudjeluju u neposrednom odgojno obrazovnom radu u ustanovama predškolskog obrazovanja, na poseban način evidentiraju samo normirani oblici rada.

# Čuvanje analitičke evidencije o plaćama (JOPPD obrazac)

Objavljeno [17/09/2024](#)

Iz članka 9. stavka 1. točke 6. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca proizlazi da se dokumentacija vezana za obveze obračunavanja i isplate plaće te uplate poreza i doprinosa čuva u rokovima propisanim posebnim propisima.

Čuvanje analitičkih evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi uređeno je Zakonom o računovodstvu, koji je člankom 10. propisao obvezu trajnog čuvanja tih knjigovodstvenih isprava.

Poslodavci koji koriste različite systemske aplikacije ili slična rješenja za obradu podataka i upravljanje poslovanjem, također su se dužni pridržavati svih propisa koji uređuju način obrade podataka koje u takve sustave unose.

# Čuvanje dokaza – učenici i studenti

Objavljeno [17/09/2024](#)

Evidencija o fizičkim osobama koje kod poslodavca mogu obavljati poslove na temelju drugih ugovora ili posebnih propisa uređena je člancima 10. do 12. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca (Narodne novine, broj 55/24). Iz istih proizlazi da ta evidencija sadrži pisani pregled podataka potrebnih radi ostvarivanja prava i obveza iz ugovora ili akta temeljem kojeg fizička osoba radi kod poslodavca, te isprave, dokumente i akte s podacima o tim fizičkim osobama.

Obzirom da je kod obveznih podataka, između ostalog, propisno vođenje podatka o nazivu ugovora ili akta temeljem kojeg osoba radi kod poslodavca te dokaz o udovoljavanju propisanim uvjetima za obavljanje tih poslova, a imajući u vidu da se na vođenje evidencije o fizičkim osobama **na odgovarajući način primjenjuju** odredbe članka 8. Pravilnika koji propisuje sadržaj dokazne dokumentacije u svrhu točnog vođenja podataka u evidenciji, proizlazi da bi ugovor o obavljanju studentskog posla i ugovor o povremenom radu redovitog učenika trebalo čuvati, dok dodatnim dokazom o obrazovanju, koje je još u tijeku, poslodavac ne mora raspolagati.

# Datum podnošenja prijave i datum početka rada

Objavljeno [17/09/2024](#)

Iz članka 3. stavka 1. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca (Narodne novine, broj 55/24) proizlazi da su datum podnošenja prijave (prijava početka, prijava promjene, prijava prestanka) obveznih osiguranja i datum početka rada radnika dva zasebna „polja“u evidenciji o radniku.

Datum koji se upisuje u polje *Datum podnošenja prijave* ne mora biti istovjetan s datumom početka rada odnosno datumom prestanka radnog odnosa. Naime, prema članku 112. Zakona o mirovinskom osiguranju podaci o početku osiguranja dostavljaju se najranije 8 dana prije početka rada, a najkasnije prije početka rada (samo u ovom potonjem slučaju podatak je identičan s podatkom o datumu početka rada). Također, podaci o promjeni tijekom osiguranja moraju se dostaviti u roku od 24 sata od nastale promjene, dok se podaci o prestanku osiguranja moraju dostaviti u roku od 24 sata od prestanka rada odnosno prestanka radnog odnosa. Dakle, i u slučaju promjene u prijavi na osiguranje tijekom radnog odnosa, i u slučaju prestanka radnog odnosa, datum može biti i sljedeći dan nakon dana promjene ili prestanka, što znači da opet datumi ne moraju nužno koincidirati.

# Dokumentacija u vezi ostvarivanja prava iz mirovinskog osiguranja

Objavljeno [17/09/2024](#)

Tiskanice prijave obveznog mirovinskog osiguranja koje je potrebno čuvati samo 6 godina od isteka godine u kojoj je prestao radni odnos su tiskanice propisane Pravilnikom o vođenju matične evidencije Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (Narodne novine, broj 153/23). Konkretno, radi se o tiskanicama navedenim u članku 6. spomenutog Pravilnika, odnosno o tiskanicama: Prijava o početku osiguranja (M-1P), Prijava o prestanku osiguranja (M-2P) i Prijava o promjeni tijekom osiguranja (M-3P).

S druge strane, rješenja, privatne isprave, potvrde i slično, vezano uz ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja, uključujući i prava po osnovi staža osiguranja koji se računa s povećanim trajanjem, a koja se moraju čuvati 40 godina računajući od isteka godine u kojoj je prestao radni odnos, odnose se na sva upravna rješenja Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje kojima se odlučuje o zahtjevima osiguranika u postupku ostvarivanja prava na mirovinu (starosnu, prijevremenu starosnu, invalidsku, obiteljsku i dr.), u postupku ostvarivanja prava na tjelesno oštećenje i drugo, kao i ostale akte koje izdaje spomenuto tijelo, a kojima bi poslodavac u određenim okolnostima mogao raspolagati, kao što su razne potvrde o podacima unesenim u matičnu evidenciju HZMO-a (npr. o radnopravnom statusu, o podacima o stažu, o ostvarenom drugom dohotku) ili druga slična dokumentacija. Također, navedeno se odnosi i na istovrsnu dokumentaciju izdanu od strane odgovarajućih inozemnih tijela, ako se radi o radniku ili bivšem radniku na kojeg bi se mogla odnositi takva dokumentacija. Privatne isprave, u ovom bi slučaju, bile one isprave kojima se, također, može dokazivati određena činjenica u svrhu ostvarivanja prava iz mirovinskog osiguranja.

# Evidencija radnog vremena – noćni rad

Objavljeno [17/09/2024](#)

U pogledu vođenja evidencije radnog vremena radnika, poslodavac je dužan primjenjivati odredbe Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca (Narodne novine, broj 55/24) (u daljnjem tekstu: Pravilnik), kojima se uređuje vođenje evidencije radnog vremena.

Člankom 15. Pravilnika je propisano da je poslodavac dužan za obračunsko razdoblje koje je utvrđeno za isplatu plaće, voditi podatke koji se odnose na trajanje radnog vremena te bilježiti podatke o svim vidovima ostvarenog radnog vremena ili vremena nenazočnosti na poslu, a jer o tome ovisi isplata plaće i ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom (sate rada noću, prekovremeni rad, smjenski rad, dvokratni rad i sl.). Evidencija radnog vremena se mora voditi točno i ažurno, a poslodavac je obvezan istu popuniti najkasnije sedmog dana od dana za koji se podaci popunjavaju.

Primjerice, ako je radnik radio u smjeni koja počinje u 20,00 sati i završava u 2,00 sata narednog dana, poslodavac je dužan u evidenciji radnog vremena toga radnika zabilježiti da je prvog radnog dana radio 4 sata, od čega je 2 sata u noćnom radu te da je drugog radnog dana radio 2 sata u noćnom radu. Drugim riječima, u tome slučaju nije pravilno zbrojiti sate da bi ih se zabilježilo kao sate ostvarene u jednome danu, jer to nije točno i ne stvara osnovu za ostvarivanje plaće i drugih prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom (sate rada noću, prekovremeni rad, smjenski rad, dvokratni rad i sl.) koja radniku po Zakonu pripadaju.

Poslodavac koji ne vodi evidenciju radnog vremena na propisani način, čini prekršaj iz članka 229. Zakona o radu.

# Evidentiranje studentske prakse

Objavljeno [17/09/2024](#)

Prema članku 10. stavak 1. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca (Narodne novine, broj 55/24) poslodavac je dužan voditi posebnu evidenciju podataka o fizičkim osobama koje kod poslodavca obavljaju poslove na temelju drugih ugovora ili posebnih propisa, pri čemu spomenuta odredba Pravilnika pobraja šest tipičnih slučajeva takvih fizičkih osoba.

Iako studenti koji kod poslodavca obavljaju studentsku praksu nisu izrijekom navedeni, ova će se obveza odnositi i na njih, analogno slučaju koji se odnosi na redovite učenike ustanova za strukovno obrazovanje koji kod poslodavca kao polaznici provode učenje temeljeno na radu. Naime, u skladu sa svrhom Pravilnika, podaci o predmetnim fizičkim osobama vode se jer se radi o osobama koje su na odgovarajući način i u određenoj mjeri subordinirane poslodavcu.

# Način vođenja i rok čuvanja evidencije radnog vremena

Objavljeno [17/09/2024](#)

Cjelokupna evidencija o radnicima vodi se pisano, u papirnatom ili elektroničkom obliku (članak 2. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca). Evidencije o radnom vremenu radnika dio su evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca.

Prema članku 18. stavak 3. Pravilnika, poslodavac je dužan čuvati evidenciju radnog vremena najmanje šest godina računajući od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala. Ako poslodavac ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarenja prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom, evidenciju radnog vremena će čuvati duže, sve do pravomoćnog okončanja spora.

# Obračunske isprave o plaći

Objavljeno [17/09/2024](#)

Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca sadrži samo upućujuću odredbu o roku čuvanja dokumentacije vezane za obveze obračunavanja i isplate plaće te uplate poreza i doprinosa, i to na način da propisuje da se u ista čuva u rokovima propisanim posebnim propisima.

Članak 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. Dakle, obračunske isprave je potrebno čuvati šest godina od isteka godine u kojoj su nastale.

Dodatno, čuvanje isplatnih lista uređuje i Zakon o računovodstvu, 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.

# Opći akt poslodavca – rokovi čuvanja

Objavljeno [17/09/2024](#)

Ako zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno, poslodavac može u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca rokove čuvanja urediti općim aktom.

Uzevši u obzir da su člankom 9. toga Pravilnika propisani rokovi najmanjeg trajanja i da tako određeni rokovi nisu jednaki, poslodavac bi mogao propisati rokove dužeg trajanja, ali ne takve rokove čije vremensko trajanje poslodavac ne bi mogao opravdati svrhom radi koje su tako određeni, jer je i poslodavac dužan poštivati načelo ograničenja pohrane osobnih podataka radnika propisano člankom 5. Opće uredbe o zaštiti podataka. Jednako tako, iz istog razloga, aktom poslodavca rokovi ne bi mogli biti jednako određeni za sve kategorije podataka.

Stoga, navođenje razloga u opisanom slučaju je obvezno, jer se prema pravilima o zaštiti osobnih podataka isti moraju bez nepotrebnog odgađanja brisati ako više nisu nužni u odnosu na svrhe za koje su prikupljeni.

# Pisani pregled podataka o radniku – forma i način vođenja

Objavljeno [17/09/2024](#)

Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca (Narodne novine, broj 55/24) ne sadrži ni obvezujući niti neobvezujući obrazac pisanog pregleda podataka o radnicima. Stoga će poslodavac istog voditi na način koji njemu najbolje odgovara (u word dokumentu, excel tablici i dr.), pri čemu isti mora sadržavati sve obvezne podatke propisane člankom 3. Pravilnika.

Prema članku 2. stavak 2. Pravilnika, evidencija o radnicima zaposlenim kod poslodavca vodi se pisano, i to bilo u papirnatom ili u elektroničkom obliku (oboje predstavlja pisani način vođenja podataka). Stoga poslodavac koji predmetnu evidenciju vodi elektronički, istu nije u obvezi ispisivati i čuvati u registratoru ili na sličan način, a što se odnosi i na pisani pregled podataka za svakog radnika.

Ukoliko radnik zatraži na uvid svoje podatke, to svoje pravo može ostvariti i uvidom u elektronički vođene podatke, pri čemu se takvi podaci po potrebi moraju moći ispisati i pohraniti.

# Podaci o početku i završetku rada

Objavljeno [17/09/2024](#)

Podatke o početku i završetku rada poslodavac je obvezan 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 (dakle, radi se o uvjetnoj obvezi), pri čemu bi u konkretnom slučaju poslodavac bio obvezan za svakog radnika evidentirati njegov stvarni početak i završetak rada, neovisno o tome je li kod toga poslodavca utvrđeno „klizno“ radno vrijeme ili nije.

# Posebne evidencije o fizičkim osobama

Objavljeno [17/09/2024](#)

Odredbama članaka 10. 11. i 12. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca (Narodne novine, broj 55/24) (dalje: Pravilnik) propisuje se dužnost vođenja evidencije o fizičkim osobama koje kod poslodavca obavljaju poslove na temelju drugih ugovora ili posebnih propisa.

Ova se evidencija **odnosi osobito** na osobe koje se kod poslodavca nalaze: na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa, na studente koji kod poslodavca rade posredstvom ovlaštenih posrednika, na redovite učenike koji kod poslodavca obavljaju povremeni rad posredstvom ovlaštenih srednjoškolskih ustanova, na redovite učenike ustanova za strukovno obrazovanje koji kod poslodavca kao polaznici provode učenje temeljeno na radu, na djecu i maloljetnike koji uz naplatu sudjeluju u aktivnostima koje poslodavac organizira te na osobe 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.

Međutim, ove evidencije **ne odnose se** na fizičku osobu koja bi za poslodavca na temelju ugovora o djelu, izrađivala ili obavljala neko djelo, odnosno koja bi na temelju ugovora o poslovnoj suradnji ili kao obrtnik, kod poslodavca (ili za njega) obavljala određene poslove u okviru registrirane djelatnosti svojeg poslodavca ili svoje obrtničke djelatnosti. Također, ove se evidencije ne odnose niti na fizičku osobu koja bi za poslodavca kao naručitelja izvršavala neki posao temeljem ugovora o autorskom djelu.

U skladu sa smislom i svrhom članka 2. Pravilnika, člankom 10. Pravilnika se propisuje dužnost vođenja evidencije o fizičkim osobama koje kod poslodavca obavljaju poslove na temelju drugih ugovora ili posebnih propisa, a pri tome su na odgovarajući način i u određenoj mjeri subordinirane poslodavcu.

## Primjena novog pravilnika na postojeće podatke i iznimka u odnosu na obvezu primjene Zakona o arhivskom gradivu i arhivima

Objavljeno 15/10/2024

Na podatke koji se na dan stupanja na snagu Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca (Narodne novine, broj 55/24), nalaze u evidenciji o radnicima koju vodi poslodavac, dakle, i na **podatke** o radnicima kojima je radni odnos kod poslodavca prestao prije njegova stupanja na snagu, **primjenjuje se** odredba članka 9. Pravilnika kojom su određeni rokovi i način čuvanja podataka o radnicima.

Odredba članka 9. Pravilnika kojom su propisani rokovi i način čuvanja podataka pohranjenih na ispravama, dokumentima i aktima, usuglašena je s načelom „ograničenja pohrane“ iz članka 5. stavka 1. točke e) Opće uredbe o zaštiti podataka.

Stupanjem na snagu odredbe članka 9. Pravilnika, prestaje dužnost poslodavca da u skladu s člankom 5. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (Narodne novine, broj 73/17) evidenciju o radnicima čuva kao dokumentaciju trajne vrijednosti, pa se nakon isteka rokova čuvanja podaci o radnicima moraju brisati ili na drugi način ukloniti.

U primjeni odredaba Pravilnika valja uočiti važnu **iznimku** od propisanog pravila o ograničenom i najmanjem trajanju rokova čuvanja određenih podataka, određenih člankom 9. stavcima 1. i 2. Pravilnika.

Naime, u skladu s člankom 9. stavkom 3. Pravilnika, rokovi čuvanja određeni stavkom 1., osim točaka 6. i 7. i stavkom 2. toga članka, **ne primjenjuju se** na isprave, dokumente i akte te na 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.

Stoga je moguće, da se na određene podatke o radnicima ne primjenjuju način i rokovi propisani člankom 9. stavcima 1. i 2. Pravilnika, već da se podaci čuvaju u skladu s člankom 9. stavkom 3. Pravilnika, odnosno u drukčije određenim rokovima ili da se čuvaju trajno kada je tako propisano.

# Čuvanje preslike osobne iskaznice

Objavljeno 15/10/2024

- ▶ U skladu s člankom 3. stavkom 4. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca (u daljnjem tekstu: Pravilnik), propisana je dužnost poslodavca da radi osiguravanja dokaza o točnosti podataka iz stavaka 1., 2. i 3. toga članka zaštititi, pohrani i čuva, u izvorniku ili u preslici, isprave, dokumente i akte iz članka 8. stavka 1. Pravilnika, na temelju kojih u evidenciju unosi, mijenja ili briše podatke o radnicima.
- ▶ Člankom 8. stavcima 1. i 2. Pravilnika propisano je na koje se isprave, dokumente i akte odnosi dužnost zaštite, pohrane i čuvanja, u izvorniku ili u preslici.
- ▶ Preslika osobne iskaznice radnika, odnosno izvornik ili preslika javne isprave kojom se dokazuje identitet, državljanstvo, odnosno neki od podataka iz članka 3. stavka 1. točke 1. do 6. Pravilnika **nisu propisane** tom odredbom i poslodavac ih nije dužan pohraniti i čuvati na način propisan člankom 9. stavkom 1. i 2. Pravilnika, osim ako je takva obveza određena drugim zakonom. Drugim riječima, prikupljanje, pohrana i čuvanje dokumenta koji je preslika osobne iskaznice radnika, moguće je samo ako za to postoji pravna osnova koja bi bila propisana drugim zakonom.
- ▶ Navedeno tumačenje citiranih odredbi te pravilno razumijevanje pravne osnove za zakonitu obradu osobnih podataka o radniku, pretpostavka je za pravilnu primjenu ovoga Pravilnika u praksi.
- ▶ Naime, pravna osnova za zakonitu obradu osobnih podataka o radniku, u skladu s člankom 6. stavkom 1. točkom c) Opće uredbe o zaštiti podataka, su članak 5. Zakona o radu kojim se propisuje dužnost poslodavca da u skladu s pravilnikom kojega donosi ministar nadležan za rad, vodi evidenciju o radnicima koji su kod njega zaposleni te članak 29. Zakona o radu kojim se propisuje zaštita privatnosti radnika, odnosno ovlaštenje poslodavca za prikupljanje, obradu, korištenje i dostavljanje trećima osobnih podataka o radniku, samo kada je to određeno tim ili drugim zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.
- ▶ Obzirom na to da je obrada osobnih podataka radnika nužna radi poštovanja prava i obveza koje poslodavac, kao voditelj obrade u smislu Opće uredbe o zaštiti podataka, ima u skladu s propisima koji uređuju područje rada, doprinosa, poreza, socijalnih i drugih pitanja nastalih u vezi s radnim odnosom, nesporno je da poslodavac mora imati pravo obrađivati i osobne podatke radnika koji se odnose na identitet i državljanstvo radnika, a propisani su člankom 3. stavkom 1. točkom 1. do 6. Pravilnika.
- ▶ Prilikom vođenja evidencije o radnicima, valja uzeti u obzir propisanu dužnost da se obrada takvih podataka obavlja u skladu s odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka, odnosno da se uvažava načelo „smanjenja količine podataka“ iz članka 5. stavka 1. točke c) Opće uredbe o zaštiti podataka. U tome smislu, obrada se može provoditi prikupljanjem i bilježenjem podataka na temelju uvida u isprave koje se odnose na identitet i državljanstvo radnika, bez obveze poslodavca da ih u preslici ili izvorniku pohrani i čuva. Na temelju provedenog uvida u osobnu iskaznicu ili drugu ispravu koja sadržava neki od podataka iz članka 3. stavka 1. točke 1. do 6. Pravilnika, može se o tim podacima radnika načiniti zabilješka na pisanom pregledu ili drugom dokumentu koji je dio evidencije i koji se pohranjuje i čuva u skladu s člankom 9. stavkom 1. točkom 1. ili točkom 11. Pravilnika.

# Hvala na pozornosti !

