

MINISTARSTVO RADA, MIROVINSKOGA SUSTAVA, OBITELJI I SOCIJALNE POLITIKE

969

Na temelju članka 5. stavka 4. Zakona o radu (»Narodne novine«, broj 93/14, 27/17, 98/19, 151/22 i 64/23 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske), ministar rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike donosi

PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE O RADNICIMA ZAPOSLENIM KOD POSLODAVCA

Opće odredbe

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom propisuje sadržaj i način vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca, ako drugim propisom nije drukčije uređeno.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Evidencija o radnicima zaposlenim kod poslodavca

Članak 2.

(1) Evidencija iz članka 1. ovoga Pravilnika koju je poslodavac dužan voditi sadržava podatke iz:

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

(2) Evidencija iz članka 1. ovoga Pravilnika vodi se pisano, u papirnatom ili u elektroničkom obliku.

(3) Evidenciju iz stavka 1. točke 1. ovoga članka, poslodavac je dužan voditi 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.

(4) Evidenciju iz stavka 1. točke 3. ovoga članka, poslodavac je dužan voditi 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, ako je tako dogovoreno između agencije i korisnika.

1. EVIDENCIJA O RADNICIMA

Sadržaj evidencije o radnicima

Članak 3.

(1) Poslodavac je dužan u evidenciji o radnicima za svakog radnika voditi sljedeće podatke:

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.
- (2) Osim podataka iz stavka 1. ovoga članka, 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 i roditeljskih prava, socijalne skrbi, vršenja dužnosti državljana u obrani i kandidaturi za vrijeme predizbornih promidžbi.
- (3) Dužnost vođenja podataka o radniku propisana stavcima 1. i 2. ovoga članka, osim podataka iz stavka 1. točaka 11. i 13. ovoga članka, odnosi se i na radnike koje je poslodavcu, u smislu Zakona o radu, privremeno ustupilo s njim povezano društvo i na radnike koje je poslodavcu kao korisniku ustupila agencija za privremeno zapošljavanje.
- (4) Poslodavac je dužan, radi osiguravanja dokaza o točnosti podataka iz stavaka 1., 2. i 3. ovoga članka zaštititi, pohraniti i čuvati, u izvorniku ili u preslici, isprave, dokumente i akte iz članka 8. stavka 1. ovoga Pravilnika, na temelju kojih u evidenciju unosi, mijenja ili briše podatke o radnicima.

Pisani pregled podataka o radnicima

Članak 4.

- (1) Poslodavac je dužan, radi omogućavanja olakšanog i izravnog uvida u podatke o radnicima, kao sastavni dio evidencije o radnicima, voditi i iskazati za svakog radnika pisani pregled podataka iz članka 3. stavka 1. ovoga Pravilnika.
- (2) Dužnost vođenja pisanog pregleda podataka na način propisan ovim člankom, odnosi se i na radnike koje je poslodavcu, u smislu Zakona o radu, privremeno ustupilo s njim povezano društvo te na radnike koje je poslodavcu kao korisniku ustupila agencija za privremeno zapošljavanje.
- (3) Poslodavac može pisani pregled podataka za svakog radnika iskazati na svojem tipiziranom obrascu.

Pristup podacima iz evidencije o radnicima

Članak 5.

- (1) Radnik ima, na svoj zahtjev, pravo uvida u svoje podatke iz evidencije o radnicima.
- (2) Svaku promjenu podataka iz članka 3. ovoga Pravilnika, koju poslodavac unosi temeljem izjave, obavijesti, drugih isprava, dokumenata i sl., radnik je dužan prijaviti poslodavcu odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dana nastanka promjene.
- (3) Poslodavac je dužan podatke iz evidencije o radnicima zaštititi od neovlaštenog pristupa tijekom razdoblja čuvanja i pohrane, tijekom postupaka pretvorbe podataka iz jednog u drugi oblik propisan člankom 2. stavkom 2. ovoga Pravilnika te postupaka brisanja, uklanjanja i predaje podataka na čuvanje.
- (4) Poslodavac je dužan ovlaštenim osobama, na njihov zahtjev, osigurati dostupnost podataka iz evidencije o radnicima, uvidom u pisani pregled osnovnih podataka za svakog radnika te uvidom u isprave, dokumente i akte vezane za radni odnos ili za ostvarivanje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom.
- (5) 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 s člankom 9. ovoga Pravilnika.
- (6) Poslodavac je dužan, u slučaju iz stavka 5. ovoga članka, evidentirati podatke o datumu i svrsi preuzimanja pisanog dokumenta u papirnatom ili elektroničkom obliku te o ovlaštenoj osobi odnosno tijelu koje je dokument preuzelo.
- (7) Ovlaštenim osobama, u smislu ovoga Pravilnika, smatraju se osobe koje u skladu s općim propisom o radu ili posebnim propisima imaju pravnu osnovu za pristup podacima koje poslodavac vodi na način propisan ovim Pravilnikom.

Postupci obrade podataka u evidenciji o radnicima

Članak 6.

- (1) Svaki postupak obrade koji se u evidenciji obavlja na podacima o radniku, provodi se u skladu s odredbama Zakona o radu kojima se uređuje zaštita privatnosti radnika te u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.
- (2) Poslodavac je dužan točno i ažurno voditi evidenciju o radnicima.
- (3) Poslodavac je dužan pohraniti i čuvati podatke o radnicima na način i u rokovima određenim u skladu s člankom 9. ovoga Pravilnika.

Trajanje razdoblja za koje je propisana dužnost vođenja podataka o radniku

Članak 7.

- (1) Dužnost vođenja podataka o radniku u evidenciji o radnicima započinje danom početka rada, te prestaje danom prestanka radnog odnosa određenog radnika.
- (2) Dužnost vođenja podataka o radniku u evidenciji o radnicima koje mu je, u smislu Zakona o radu, privremeno ustupilo s njim povezano društvo te o radnicima koje mu je kao korisniku ustupila agencija za privremeno zapošljavanje, započinje danom početka rada, te prestaje danom prestanka ustupanja određenog radnika.
- (3) Prestankom dužnosti vođenja podataka o radniku u evidenciji o radnicima u skladu sa stavcima 1. i 2. ovoga članka, poslodavcu ne prestaje obveza zaštite, pohrane i čuvanja podataka na način i u rokovima određenim ovim Pravilnikom.

Pohrana podataka o radnicima na ispravama, dokumentima i aktima

Članak 8.

(1) Isprave, dokumenti i akti iz članka 3. stavka 4. ovoga Pravilnika s podacima vezanima za radni odnos ili za ostvarivanje pojedinih prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom toga radnika su:

1. svi ugovori o radu u pisanom obliku ili potvrda o sklopljenom ugovoru o radu s radnikom, sve izmjene i dopune ugovora o radu
2. sporazumi između poslodavca i radnika, suglasnosti i pisane izjave radnika, odluka o otkazu
3. tiskanice prijave (početka, promjene, prestanka) obveznog mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
4. javne i privatne isprave kojima se osiguravaju dokazi o točnosti podataka o stručnom obrazovanju, osposobljavanju, usavršavanju te drugih podataka o kojima ovisi ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom
5. javne i privatne isprave, rješenja, potvrde, obračuni i sl. vezano za obveze obračunavanja i isplate plaće, te uplate poreza i doprinosa
6. rješenja, privatne isprave, potvrde, zapisnici i sl. vezano za sigurnost i zaštitu na radu, ozljede na radu i profesionalne bolesti
7. 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
8. rješenja, privatne isprave, potvrde, zapisnici i sl. vezano za ostvarivanje prava iz obveznog zdravstvenog osiguranja
9. 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
10. zahtjevi radnika za zaštitom prava iz radnog odnosa, s odlukama, aktima i pismenima poslodavca donesenim u postupku povodom takvih zahtjeva
11. druge isprave, dokumenti i akti vezano za ostvarivanje prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom.

(2) Isprave, dokumenti i akti za svakog radnika kojeg je poslodavcu, u smislu Zakona o radu, privremeno ustupilo s njim povezano društvo te za radnika kojeg je poslodavcu kao korisniku ustupila agencija za privremeno zapošljavanje su:

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

(3) Poslodavac može isprave, dokumente i akte iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, s podacima za pojedinog radnika pohraniti i čuvati u mapi, dosjeu, zbirci i sl.

(4) Poslodavac je dužan u evidenciji pohraniti i čuvati kolektivne ugovore te pravilnike o radu kojima se uređuju plaće, organizacija rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva i zaštitu od diskriminacije te druga važna pitanja na koje se upućuje ugovorom o radu radnika zaposlenih kod toga poslodavca i kojima su na odgovarajući način uređena pojedina pitanja umjesto obveznih podataka u ugovoru o radu, a vezana su za ostvarivanje prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom.

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

Članak 9.

(1) Isprave, dokumenti i akti s podacima o radniku vezano za radni odnos ili za ostvarivanje pojedinih prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom, te pisani pregled podataka iz članka 4. ovoga Pravilnika, 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 iz radnog odnosa, šest godina računajući od isteka godine u kojoj je prestao radni odnos
6. javne i privatne isprave, rješenja, potvrde, obračuni i sl. vezano za obveze obračunavanja i isplate plaće te uplate poreza i doprinosa, u rokovima propisanim posebnim propisima
7. rješenja, privatne isprave, potvrde, zapisnici i sl. vezano za sigurnost i zaštitu na radu, ozljede na radu i profesionalne bolesti, u rokovima propisanim posebnim propisima
8. rješenja, privatne isprave, potvrde i sl. vezano za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja uključujući i prava po osnovi staža osiguranja koji se računa s povećanim trajanjem, 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.

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

1. sporazum o ustupanju između poslodavca i povezanog poslodavca te pisana suglasnost radnika, šest godina računajući od isteka godine u kojoj je prestao rad privremeno ustupljenog radnika, odnosno do pravomoćnog okončanja spora, ako povezani poslodavac ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarenja prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom

2. ugovor o ustupanju između agencije i korisnika i uputnica kojom agencija za privremeno zapošljavanje upućuje radnika korisniku, šest godina računajući od isteka godine u kojoj je prestao rad ustupljenog radnika, odnosno do pravomoćnog okončanja spora, ako korisnik ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarenja prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom

3. uvjerenja o stručnoj osposobljenosti u skladu s obvezama na temelju propisa o zaštiti na radu, šest godina računajući od isteka godine u kojoj je prestao rad ustupljenog radnika, odnosno do pravomoćnog okončanja spora, ako povezani poslodavac ili korisnik ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarenja prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom

4. druge isprave, dokumenti i akti vezani za ostvarivanje prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom te prava po osnovi ustupanja, šest godina računajući od isteka godine u kojoj je prestao rad ustupljenog radnika.

(3) Rokovi čuvanja određeni stavkom 1., osim točaka 6. i 7. i stavkom 2. ovoga članka ne primjenjuju se na isprave, dokumente i akte te drugu dokumentaciju s podacima o radnicima, odnosno dokumentarno gradivo u području rada i radnih odnosa za koje su rokovi čuvanja određeni zakonom kojim se uređuje zaštita i obrada javnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva ili drugim propisom.

(4) Ako zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno, poslodavac može u skladu s ovim Pravilnikom rokove čuvanja urediti općim aktom.

(5) Nakon isteka rokova čuvanja iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, podaci o radnicima se moraju brisati ili na drugi način ukloniti.

(6) Ako drukčije nije određeno posebnim propisima, način pohrane podataka o radnicima i postupke pretvorbe podataka iz jednog u drugi oblik propisan člankom 2. stavkom 2. ovoga Pravilnika te način i rokove brisanja ili uklanjanja, odnosno predaje na čuvanje podataka o radnicima, poslodavac uređuje općim aktom.

(7) U slučaju prestanka fizičke ili pravne osobe poslodavca u skladu s posebnim propisima, isprave, dokumenti i akti te druga dokumentacija s podacima o radnicima, čuvaju se odnosno predaju na čuvanje u skladu s posebnim propisima.

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

Sadržaj evidencije o određenim kategorijama fizičkih osoba

Članak 10.

(1) 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.

(2) Pisani pregled podataka o fizičkim osobama iz stavka 1. ovoga članka sadrži sljedeće podatke:

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 temeljem 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.

(3) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka, sadrži pisani pregled podataka potrebnih radi ostvarivanja prava i obveza iz ugovora ili akta temeljem kojeg osoba iz stavka 1. ovoga članka radi kod poslodavca, te isprave, dokumente i akte s podacima o tim fizičkim osobama.

Postupci obrade podataka iz evidencije

Članak 11.

(1) Na vođenje evidencije o fizičkim osobama koje kod poslodavca obavljaju poslove na temelju drugih ugovora ili posebnih propisa, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članaka 4. do 6. i članka 8. ovoga Pravilnika.

(2) Dužnost vođenja podataka na način propisan odredbama ovoga Pravilnika, započinje danom početka rada fizičke osobe iz članka 10. stavka 1. ovoga Pravilnika, te prestaje danom prestanka rada te osobe.

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

Članak 12.

(1) Isprave, dokumenti i akti te druga dokumentacija s podacima o fizičkim osobama iz članka 10. stavka 1. ovoga Pravilnika, pohranjuju se i zaštićuju, u izvorniku ili preslici, te se čuvaju najmanje šest godina računajući od isteka godine u kojoj je prestao rad tih osoba.

(2) Poslodavac je dužan i nakon prestanka rada fizičke osobe, podatke o toj osobi zaštititi te čuvati na način i u rokovima određenim u skladu s člankom 9. stavcima 3. do 7. ovoga Pravilnika.

3. EVIDENCIJA O RADNOM VREMENU RADNIKA

Sadržaj i način vođenja evidencije o radnom vremenu radnika

Članak 13.

(1) Evidencija o radnom vremenu radnika sadrži 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 pričuvu

k) sati provedeni u štrajku

l) sati isključenja s rada (lockout).

(2) Osim podataka iz stavka 1. ovoga članka, poslodavac je dužan voditi i posebne podatke o radnom vremenu od kojih ovisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom (sati rada noću, prekovremeni rad, smjenski rad, dvokratni rad, rad u dane blagdana ili neradnih dana utvrđenih zakonom i sl.).

(3) Podatke iz stavka 1. točaka 3. i 4. ovoga članka 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) U evidenciji radnog vremena upisuju se samo podaci iz odredbe stavka 1. ovoga članka koji odgovaraju stvarnom stanju u obračunskom razdoblju koje je utvrđeno za isplatu plaće.

(7) Evidenciju iz stavka 1. ovoga članka poslodavac je obavezan voditi i za radnike koje mu je, u smislu Zakona o radu, privremeno ustupilo s njim povezano društvo i za radnika koje je poslodavcu kao korisniku ustupila agencija za privremeno zapošljavanje, ako je ugovorom o ustupanju radnika preuzeo tu obvezu.

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

(9) Poslodavac može evidenciju o radnom vremenu radnika iskazati na svojem tipiziranom obrascu.

Dužnost vođenja evidencije o radnom vremenu upućenih radnika koje je strani poslodavac uputio na rad u Republiku Hrvatsku

Članak 14.

(1) Poslodavac koji se u smislu propisa kojim se propisuje zajamčena razina zaštite uvjeta rada i prava upućenih radnika smatra stranim poslodavcem i koji u okviru prekograničnog pružanja usluga upućuje radnika na ograničeno vrijeme na rad u Republiku Hrvatsku, dužan je za vrijeme trajanja upućivanja u Republici Hrvatskoj, voditi u pisanom ili elektroničkom obliku evidenciju iz članka 13. stavka 1. ovoga Pravilnika, a osobito podatke o početku, trajanju i završetku radnog vremena upućenoga radnika.

(2) Poslodavac iz stavka 1. ovoga članka dužan je evidenciju iz članka 13. stavka 1. ovoga Pravilnika čuvati tijekom razdoblja upućivanja na mjestu rada ili drugom jasno određenom i dostupnom mjestu u Republici Hrvatskoj.

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

(4) Nakon prestanka razdoblja upućivanja radnika na rad u Republiku Hrvatsku, poslodavac iz stavka 1. ovoga članka dužan je u razdoblju od pet godina za radnika čuvati te na zahtjev nadležnog tijela Republike Hrvatske dostaviti evidenciju iz članka 13. stavka 1. ovoga Pravilnika.

Način bilježenja podataka u evidenciji o radnom vremenu

Članak 15.

(1) Evidencija o radnom vremenu radnika se vodi za obračunsko razdoblje koje je utvrđeno za isplatu plaće.

(2) Evidencija o radnom vremenu radnika mora se voditi točno i ažurno, a poslodavac je dužan unijeti podatke iz članka 13. ovoga Pravilnika najkasnije sedmog dana od dana za koji se podaci popunjavaju.

Dužnost vođenja evidencije o radnom vremenu radnika na izdvojenom mjestu rada i radnika koji radi na daljinu

Članak 16.

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

Ugovoreni način evidentiranja radnog vremena radnika na izdvojenom mjestu rada i radnika koji radi na daljinu

Članak 17.

(1) Ako je u skladu s ugovorenim načinom evidentiranja radnog vremena, poslodavac zadužio radnika koji radi na izdvojenom mjestu rada ili radi na daljinu, za redovito vođenje i unosenje određenih podataka iz članka 13. stavaka 1. i 2. ovoga Pravilnika, radnik je dužan podatke u evidenciju o radnom vremenu pravovremeno i redovito dostavljati poslodavcu.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, poslodavac je obvezan nadzirati vodi li se evidencija o radnom vremenu radnika točno i ažurno, odnosno u roku propisanom člankom 15. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

Postupci obrade podataka iz evidencije o radnom vremenu

Članak 18.

(1) Svaki postupak obrade koji se obavlja na podacima o radnom vremenu, provodi se u skladu s odredbama Zakona o radu kojima se uređuje zaštita privatnosti radnika i u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

(2) Poslodavac je dužan točno voditi evidenciju o radnom vremenu radnika, na način propisan ovim Pravilnikom, uz mogućnost korištenja odgovarajućih kratica čije je značenje prethodno, u pisanom dokumentu, nedvojbeno i jasno objašnjeno.

(3) 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.

(4) Na čuvanje i pohranu dokumentacije s podacima o radniku iz evidencije o radnom vremenu, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 9. stavaka 3. do 7. ovoga Pravilnika.

Trajanje razdoblja za koje je propisana dužnost vođenja evidencije o radnom vremenu

Članak 19.

(1) Dužnost vođenja evidencije o radnom vremenu, na način propisan odredbama ovoga Pravilnika, započinje danom početka rada određenog radnika te prestaje danom prestanka radnog odnosa određenog radnika.

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

Zaštita i pristup podacima iz evidencije o radnom vremenu radnika

Članak 20.

Na zaštitu i pristup podacima iz evidencije o radnom vremenu radnika, na odgovarajući se način primjenjuje odredba članka 5. ovoga Pravilnika.

Dužnost vođenja evidencije o radnom vremenu određenih kategorija radnika

Članak 21.

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

Dužnost vođenja evidencije o trajanju rada određenih kategorija fizičkih osoba

Članak 22.

(1) Poslodavac je dužan za fizičke osobe iz članka 10. stavka 1. točaka 1. do 4. i točke 6. ovoga Pravilnika, koje kod poslodavca obavljaju poslove na temelju drugih ugovora ili posebnih propisa, voditi evidenciju trajanja rada koja sadrži sljedeće podatke:

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

5. vrijeme nenazočnosti na radu:

- 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.

(2) Poslodavac je dužan za djecu i maloljetnike koji uz naplatu sudjeluju u aktivnostima u skladu sa Zakonom o radu, ako je poslodavac organizator tih aktivnosti, voditi evidenciju trajanja tih aktivnosti i trajanja odmora, uz naznaku imena i prezimena te određenog datuma na kojeg se podatak odnosi.

(3) Na vođenje evidencije iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 18. ovoga Pravilnika.

(4) Na zaštitu, čuvanje i pohranu dokumentacije s podacima o evidenciji iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 5. i članka 9. stavaka 3. do 7. ovoga Pravilnika.

(5) Fizička osoba iz članka 10. stavka 1. točaka 1. do 4. i točke 6. ovoga Pravilnika, odnosno dijete i njegov zakonski zastupnik te maloljetnik i njegov zakonski zastupnik imaju, na njihov zahtjev, pravo uvida u podatke iz evidencije o trajanju rada.

(6) Dužnost vođenja evidencije iz stavaka 1. i 2. ovoga članka 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.

Članak 23.

Izuzetak od dužnosti vođenja evidencije o radnom vremenu

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 drukčije uređuje.

4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (»Narodne novine«, broj 73/17).

Članak 25.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u »Narodnim novinama«, a stupa na snagu 1. listopada 2024. godine.

Klasa: 011-02/24-01/07

Urbroj: 524-03-01-01/2-24-39

Zagreb, 29. travnja 2024.

Ministar
Marin Piletić, v. r.