

Sukladno odredbama [Zakona o radu \(NN 149/09\)](#) Ministar gospodarstva, rada i poduzetništva je donio:

- [Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima \(NN 66/10\)](#) i
- [Pravilnik o sadržaju obračuna plaće, naknade plaće ili otpremnine \(NN 81/10\)](#).

Pravilnici su stupili na snagu tijekom lipnja mjeseca 2010. godine.

Dosadašnji propisi obvezu svakodnevnog vođenja evidencija o prisutnosti radnika nisu propisivali te je određeni broj poslodavaca, uglavnom veći poduzetnici, ipak svakodnevno vodio evidenciju prisutnosti na radu iz praktičnih razloga.

Međutim, sukladno odredbama novoga Zakona o radu i Pravilnicima, propisane evidencije dužni su svakodnevno voditi svi poslodavci (pravne osobe i fizičke osobe).

Ako poslodavac - fizička osoba, prekrši odredbe članka 4. i članka 85. Zakona o radu odnosno:

- ne vodi evidenciju o radnicima i o radnom vremenu ili istu ne vodi na propisan način,
- ako na zahtjev inspektora rada ne dostavi podatke o radnicima i o radnom vremenu
- ako radniku u propisanom roku ne dostavi obračun iz kojeg je vidljivo kako je utvrđen iznos plaće, naknade plaće ili otpremnine
- ako isti nema propisani sadržaj
- ako radniku ne dostavi obračun dugovane, a neisplaćene plaće, naknade plaće ili otpremnine
- ako obračun nema propisani sadržaj,

čini najteži prekršaj te može biti kažnjen novčanom kaznom od 7.000,00 do 10.000,00 kn, ako je prekršaj počinjen u odnosu na maloljetnog radnika iznos novčane kazne uvećava se dvostruko, dok se za isti prekršaj na mjestu izvršenja prekršaja može izreći kazna u iznosu od 6.000,00 kuna.

- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (NN 66/10)

Evidencija o radnicima sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima, mora sadržavati:

1. podatke o radnicima i
2. podatke o radnom vremenu.

1. Podaci o radnicima

Evidencija o radnicima poslodavca mora sadržavati najmanje 25 osnovnih podataka o radnicima poslodavca, a poslodavac je istu dužan voditi danom početka rada radnika i ažurno je voditi do dana prestanka radnog odnosa. Ista se čuva kao dokumentacija trajne vrijednosti.

Poslodavac je dužan, ako koristi njihov rad, voditi i posebne evidencije o: radnicima koje mu je ustupila agencija, osobama koje se kod poslodavca nalaze na stručnom osposobljavanju za rad, redovitim studentima koji kod poslodavca rade posredstvom ovlaštenih studentskih centara, redovitim učenicima koji kod njega rade posredstvom ovlaštenih srednjoškolskih ustanova i redovitim učenicima ustanova za strukovno obrazovanje koji kod poslodavca pohađaju praktičnu nastavu i vježbe. Posebne evidencije sadržavaju najmanje 10 osnovnih podataka, a poslodavac je dužan voditi istu danom početka njihovoga rada i ažurno je voditi do prestanak rada. Ista se mora čuvati najmanje šest godina.

Evidencije o radnicima i osobama koje rade kod poslodavca vode se posano na papiru ili u elektroničkom obliku.

2. Podaci o radnom vremenu

Evidencija o radnom vremenu sadrži najmanje 18 podataka o radnom vremenu, vodi se po razdobljima isplate plaće i naknade plaće (u pravilu mjesečno), mora se voditi uredno, razumljivo i ažurno na završetku radnog dana radnika, a u slučaju da neki od podataka nije poznat na kraju radnog dana radnika, poslodavac je dužan isti podatak evidentirati odmah po saznanju toga podatka. Evidenciju o radnom vremenu poslodavac je dužan imati u poslovnom prostoru, odnosno u amjestu rada radnika.

- Pravilnik o sadržaju obračuna plaće, naknade plaće ili otpremnine (NN 81/10)

Pravilnikom je propisan sadržaj obračuna plaće, naknade plaće ili otpremnine.

Obračun plaće i naknade sadrži:

1. podatke o poslodavcu (z aobrtnika: ime i prezime, adresu, OIB i žiro račun),
2. podatke o radniku: ime i prezime, adresu, OIB, račun,
3. razdoblje za koje se plaća ili naknada plaće isplaćuje,
4. podatke o radnom vremenu i iznosu plaće.

Podaci o radnom vremenu i iznosu plaće sadrže najmanje: 1) planirani redoviti fond sati u isplatnom razdoblju, s posebno iskazanim planiranim satima rada danju, odnosno planiranim satima rada noću, 2) ostvarene sate rada danju s posebno iskazanim satima: – redovitog rada prema rasporedu radnog vremena, – prekovremenog rada i – rada nedjeljom, blagdanom ili neradnim danom utvrđenim posebnim zakonom, 3) ostvarene sate rada noću s posebno iskazanim satima: – redovitog rada prema rasporedu radnog vremena, – prekovremenog rada i – rada nedjeljom, blagdanom ili neradnim danom utvrđenim posebnim zakonom, 4) sate pripravnosti, 5) sate za koje radnik ostvaruje pravo na naknadu plaće, s posebno iskazanim satima: – godišnjeg odmora, – privremene spriječenosti za rad zbog bolesti, – sate blagdana i neradnih dana utvrđenih posebnim zakonom, – sate plaćenog dopusta, – sate u kojima je radnik odbio raditi zbog neprovedenih mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, – sate prekida rada do kojega je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed drugih okolnosti za koje radnik nije odgovoran, – sate u kojima radnik ne radi zbog drugih opravdanih razloga određenih zakonom, drugim propisom ili kolektivnim ugovorom, 6) sate u kojima radnik nije radio iz razloga za koje je sam odgovoran, 7) ostale propisane, utvrđene ili ugovorene dodatke i primitke, 8) vrste i iznose doprinosa za obvezna osiguranja koji se obustavljaju iz plaće i to: – za mirovinsko osiguranje na temelju generacijske solidarnosti (I. stup), – za mirovinsko osiguranje na temelju individualne kapitalizirane štednje (II. stup), 9) iznos predujma poreza i prireza porezu na dohodak, 10) utvrđeni iznos plaće ili naknade plaće, 11) utvrđeni iznos obustave, 12) utvrđeni iznos za isplatu, 13) datum isplate plaće, 14) datum dospijeća plaće odnosno naknade plaće koja nije isplaćena ili nije isplaćena u cijelosti.

Poslodavac je sve obračunske isprave dužan čuvati trajno.