



UDK 347.7

Dnevni i tjedni odmor te drugi sporni podaci u evidenciji o radnom vremenu radnika

Božo Prelević, dipl. iur.

Propisi

Od 28. ožujka 2015. poslodavci su obvezni primjenjivati nove evidencije o radnom vremenu radnika. Primjena novih evidencija u praksi je izazvala brojna pitanja, od kojih, između ostalih, treba istaknuti pitanje evidentiranja dnevnog i tjednog odmora radnika. Autor u ovom stručnom članku analizira novi način evidentiranja dnevnog i tjednog odmora radnika temeljem pisanog stava Ministarstva rada i mirovinskog sustava i daje primjer evidencije o radnom vremenu radnika.

1. Uvod

Novi Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima¹ (u nastavku teksta: Pravilnik) stupio je na snagu 28. ožujka 2015. na snazi je (u nastavku teksta: Pravilnik). Stupanjem na snagu novog Pravilnika, stari Pravilnik prestaje važiti. U praksi su poseban interes izazvale odredbe Pravilnika koje se odnose na evidentiranje dnevnog i tjednog odmora radnika, koje predstavljaju novu obvezu za poslodavce u odnosu na odredbe dosadašnjeg Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima².

Odredbe Pravilnika primjenjuju se načelno na sve poslodavce, osim ako se za radnike u pojedinim djelatnostima evidencije o radnom vremenu ne vode sukladno posebnim propisima. Takav je slučaj s mobilnim radnicima³, radnicima na pomorskim ribarskim plovilima⁴, izvršnim radnicima u željezničkom prometu⁵ i dr. Kako smo o evidencijama o radnom vremenu radnika prema novom Pravilniku

već pisali⁶, u ovom stručnom članku se ograničavamo na pojašnjenje spornih pitanja evidentiranja dnevnog i tjednog radnog vremena i drugih novina u evidencijama o radnom vremenu radnika.

2. Sadržaj evidencije o radnom vremenu radnika

Pravilnikom je predviđeno vođenje evidencije o radnom vremenu radnika po principu minimalnog obveznog sadržaja. To znači kako poslodavci mogu uz obvezni Pravilnikom minimalno propisani sadržaj, u evidenciju o radnicima uključiti i druge podatke o radnom vremenu koje smatraju potrebnim.

2.1. Minimalni propisani sadržaj evidencije o radnom vremenu radnika

Sukladno čl. 8. st. 1. Pravilnika, evidencija o radnom vremenu radnika sadrži najmanje sljedeće podatke:

- ime i prezime radnika;
- datum u mjesecu;
- početak rada;
- završetak rada;
- vrijeme i sate zastoja, prekida rada i slično do kojega je došlo krivnjom poslodavca, ili uslijed drugih okolnosti za koje radnik nije odgovoran;

1 Nar. nov., br. 32/15 od 20. ožujka 2015.

2 Nar. nov., br. 37/11 od 30. ožujka 2011.

3 Zakon o radnom vremenu, obveznim odmorima mobilnih radnika i uređajima za bilježenje u cestovnom prometu (Nar. nov., br. 75/13 od 20. lipnja 2013) i Pravilnik o prijenosu podataka i načinu vođenja evidencije iz tahografa (Nar. nov., br. 83/13 od 1. srpnja 2013); vidjeti članak autora Prelević, B., „Radno vrijeme i odmori mobilnih radnika u cestovnom prijevozu“, RiPUP br. 12/13, str. 177.

4 Pravilnik o radnom vremenu, odmorima i dopustima radnika na pomorskim ribarskim plovilima (Nar. nov., br. 82/10 od 1. srpnja 2010.).

5 Pravilnik o radnom vremenu izvršnih radnika u željezničkom prometu (Nar. nov., br. 105/08 i 33/13).

6 Stručni članak autora Prelević, Božo, „Nove evidencije o radnicima i radnom vremenu radnika“, RiPUP br. 4/15, str. 171.

- ukupno dnevno radno vrijeme;
- vrijeme terenskog rada;
- vrijeme pripravnosti;
- vrijeme nenazočnosti na poslu:
 - vrijeme korištenja odmora (dnevnog, tjednog i godišnjeg),
 - neradni dani i blagdani utvrđeni posebnim propisom,
 - vrijeme spriječenosti za rad zbog privremene nesposobnosti za rad,
 - vrijeme roditeljskih dopusta, mirovanja radnog odnosa ili korištenja drugih prava u skladu s posebnim propisom,
 - vrijeme plaćenih dopusta,
 - vrijeme neplaćenih dopusta,
 - vrijeme nenazočnosti u tijeku dnevnog rasporeda radnog vremena po zahtjevu radnika,
 - vrijeme nenazočnosti u tijeku dnevnog rasporeda radnog vremena u kojima radnik svojom krivnjom ne obavlja ugovorene poslove,
 - vrijeme provedeno u štrajku;
 - vrijeme isključenja s rada (lockout).

Podatke o početku i završetku rada poslodavac obavezan 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 radu⁷.

2.2. Fakultativni sadržaj ovisno o potrebama poslodavca

Osim navedenih podataka, sukladno čl. 8. st. 3. Pravilnika, poslodavac je dužan voditi i posebne podatke o radnom vremenu od kojih ovisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa, ili u vezi s radnim odnosom:

- sate rada noću;
- prekovremeni rad;
- smjenski rad;
- dvokratni rad;
- rad u dane blagdana ili neradnih dana utvrđene posebnim propisom i sl.

Koji će to fakultativne podatke o radnom vremenu poslodavac voditi u praksi, ovisi o njegovim potrebama u konkretnom slučaju.

2.3. Novine u sadržaju evidencije o radnom vremenu radnika

U odnosu na sadržaj evidencije o radnom vremenu radnika iz starog Pravilnika, u novom Pravilniku je sadržaj evidencije o radnom vremenu radnika proširen, posebno u dijelu koji se odnosi na vrijeme nenazočnosti radnika na poslu. Novinu u sadržaju evidencije o radnom vremenu novog Pravilnika u odnosu na obvezni sadržaj evidencije o radnom vremenu iz starog Pravilnika predstavljaju podaci o:

- vremenu terenskog rada;
- vremenu pripravnosti;
- vremenu nenazočnosti na poslu u dijelu koji se odnosi na:
 - vrijeme korištenja dnevnog i tjednog odmora;
 - vrijeme roditeljskih dopusta, mirovanja radnog odnosa, ili korištenja drugih prava sukladno posebnom propisu;
 - vrijeme neplaćenih dopusta;
 - vrijeme nenazočnosti u tijeku dnevnog rasporeda radnog vremena po zahtjevu radnika;

- vrijeme nenazočnosti u tijeku dnevnog rasporeda radnog vremena u kojima radnik svojom krivnjom ne obavlja ugovorene poslove.

Podaci o noćnom i prekovremenom radu, radu u dane neradnih dana i blagdana određene posebnim propisom, više nisu dio obveznog sadržaja, nego dio fakultativnog sadržaja evidencije o radnom vremenu, kao i drugi podaci koji odgovaraju potrebama poslodavca.

U nastavku dajemo prikaz nekoliko, kako praksa pokazuje, najspornijih elemenata novog obveznog sadržaja evidencija o radnom vremenu radnika: vremenu terenskog rada te vremenu korištenja dnevnog i tjednog odmora.

3. Evidentiranje terenskog rada

Zakon i temeljem njega doneseni podzakonski propisi ne sadrže definiciju pojma terenskog rada pa „pomoć“ moramo potražiti u drugim propisima.



ističemo...

tekst Odredbom čl. 13. st. 4. Pravilnika o porezu na dohodak⁸ (u nastavku teksta: PPD) određeno je kako se terenski dodatak u tuzemstvu i inozemstvu isplaćuje se kada radnik boravi izvan mjesta svojega prebivališta, ili uobičajenog boravišta radi poslova koje obavlja izvan sjedišta poslodavca, ili sjedišta izdvojene poslovne jedinice poslodavca i kada poslodavac obavlja takvu vrstu djelatnosti koja je po svojoj prirodi vezana za rad na terenu (mjesto rada se razlikuje od mjesta sjedišta poslodavca, ili njegove poslovne jedinice i mjesta prebivališta, ili uobičajenog boravišta radnika, pri čemu je mjesto rada udaljeno od tih mjesta najmanje 30 kilometara).

Terenski dodatak može se pod ovim uvjetima isplatiti i u slučaju kada ne postoji potreba za noćenjem radnika na terenu. Iz navedene odredbe PPD-a možemo pokušati odrediti što bi to bio terenski rad.

Mišljenja smo kako u tom smislu terenski rad možemo definirati kao boravak i rad radnika na terenu izvan mjesta svojega prebivališta, ili uobičajenog boravišta radi poslova koje obavlja izvan sjedišta poslodavca, ili sjedišta izdvojene poslovne jedinice poslodavca i kada poslodavac obavlja takvu vrstu djelatnosti koja je po svojoj prirodi vezana za rad na terenu, pri čemu je mjesto rada udaljeno od tih mjesta najmanje 30 kilometara. Razlog radi kojeg je uvedeno evidentiranje terenskog rada, pretpostavljamo, leži u potrebi da se vrši kontrola evidencija o radnom vremenu koje bi trebale biti podloga za unos podataka u druge dokumente iz kojih je vidljivo da je radnik obavljao terenski rad određen broj sati za koji treba biti plaćen.

4. Evidentiranje dnevnog, tjednog i godišnjeg odmora

Evidentiranje dnevnog i tjednog odmora, kako smo naveli, predstavlja novinu u obveznom sadržaju evidencija o radnom vremenu radnika. Što se tiče vođenja evidencije o godišnjem odmoru radnika, problemi u praksi sada su se javili s pitanjem evidentiranja dnevnog i tjednog odmora za vrijeme trajanja godišnjeg odmora.



4.1. Evidentiranje dnevnog i tjednog odmora

U već spomenutom članku o evidencijama radnog vremena koje smo objavili u RiPUP-u br. 5/2015⁹ u primjeru tablice evidencije radnog vremena, opreza radi, budući se radilo o tek objavljenom propisu, naveli smo minimalno trajanje dnevnog odmora sukladno odredbi čl. 74. st. 1. Zakona, prema kojoj tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno. U vezi s načinom evidentiranja dnevnog odmora u evidencijama radnog vremena radnika naknadno smo uputili pisani upit Ministarstvu rada i mirovinskog sustava (u nastavku teksta: Ministarstvo) koje nam je promptno odgovorilo mišljenjem kojeg prenosimo u cijelosti.



ističemo...

„Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima nije propisan obvezan obrazac za vođenje podataka, pa stoga poslodavac sam odlučuje na koji će način voditi propisane podatke. Dnevni odmor radnika se ne promatra kao jedan kalendarski dan, već kao vremensko razdoblje od dvadeset četiri sata koje započinje početkom rada radnika sukladno njegovom utvrđenom dnevnom rasporedu rada, pa se evidentira kao odmor kojeg radnik ostvaruje tijekom dvadeset četiri sata, uzimajući u obzir početak i završetak njegovog rada prema utvrđenom rasporedu rada. Pri vođenju podataka o dnevnom i tjednom odmoru radnika može se bilježiti sat početka i sat završetka dnevnog i tjednog odmora ili se može bilježiti ukupan broj sati neprekidnog trajanja dnevnog i tjednog odmora (npr. dnevni odmor: 16 sati; tjedni odmor: 12+24 sata)“.

Primjer izračuna dnevnog odmora radnika

Temeljem navedenog mišljenja Ministarstva, u nastavku dajemo primjer evidentiranja dnevnog odmora u hipotetičnoj situaciji rada radnika raspoređenog na pet radnih dana, po osam sati dnevno, u trajanju svakog radnog dana do 08:00 sati do 16:00 sati.

Dnevni odmor bi trebali početi računati tako da u ponedjeljak, s početkom radnog vremena radnika u 08:00 sati, počinje teći vremensko razdoblje od dvadeset četiri sata za evidentiranje dnevnog odmora, uzimajući u obzir početak i završetak njegovog radnog vremena. To razdoblje traje do utorka u 08:00 sati. Od ta 24 sata između ponedjeljka u 08:00 sati i utorka u 08:00 sati treba oduzeti vrijeme rada u ponedjeljak, odnosno osam sati, što daje 16 sati.

Ovih 16 sati predstavlja dnevni odmor radnika u ponedjeljak. Po istom principu nastavljamo izračunavati dnevni odmor radnika i za sve sljedeće radne dane u tjednu i upisivati taj podatak u evidencije o radnom vremenu radnika.

Primjer izračuna tjednog odmora radnika

Tjedni odmor bi, mišljenja smo, trebao po logici stvari takvog izračuna kako je navedeno u mišljenju Ministarstva, trebalo početi odmah nakon isteka vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata za evidentiranje dnevnog odmora u petak, znači u subotu u 08:00 sati. Tjedni odmor predstavlja u tom slučaju razdoblje između subote u 08:00 sati i nedjelje u 08:00 sati (vremensko razdoblje od

dvadeset četiri sata za evidentiranje tjednog odmora) što daje 24 sata te razdoblje između nedjelje u 08:00 sati i ponedjeljka u 08:00 sati (vremensko razdoblje od dvadeset četiri sata za evidentiranje tjednog odmora) što daje novih 24 sata, kojima se pribraja vrijeme dnevnog odmora iz čl. 74. Zakona¹⁰.

Postavlja se pitanje izračunavanja dnevnog odmora radnika u slučaju nejednakog rasporeda radnog vremena radnika po danima?

Primjer izračuna dnevnog odmora kod nejednakog rasporeda dnevnog odmora

Radnik radi u nejednakom rasporedu radnog vremena od ponedjeljka do petka:

- u ponedjeljak, srijedu i petak radi po 9 sati, od 08:00 sati do 17:00 sati;
- utorkom radi 8 sati, od 08:00 sati do 16:00 sati;
- četvrtkom radi 5 sati, od 09:00 sati do 14:00 sati.

Dnevni odmor za ponedjeljak računamo na način da izračunamo vrijeme između završetka radnog vremena u ponedjeljak (17:00 sati) i početka radnog vremena u utorak (08:00 sati), što daje dnevni odmor od 15 sati za ponedjeljak.

Dnevni odmor za utorak računamo od kraja radnog vremena u utorak (16:00 sati) do početka radnog vremena u srijedu (08:00 sati), što daje dnevni odmor od 16 sati i tako za svaki sljedeći dan u tjednu.

Što se tiče načina evidentiranja dnevnog i tjednog radnog vremena ponavljamo kako je stav Ministarstva da se pri vođenju podataka o dnevnom i tjednom odmoru radnika može se bilježiti sat početka i sat završetka dnevnog i tjednog odmora ili se može bilježiti ukupan broj sati neprekidnog trajanja dnevnog i tjednog odmora (npr. dnevni odmor: 16 sati; tjedni odmor: 12+24 sata).

4.2. Evidentiranje godišnjeg odmora

U vezi evidentiranja godišnjeg odmora u praksi su se javili problemi oko rješavanja sljedećih pitanja:

- treba li se uz evidentiranje broja sati godišnjeg odmora za određeni dan, evidentirati i vrijeme dnevnog i tjednog odmora za taj dan?
- može li se evidencija o godišnjem odmoru voditi u istoj koloni u okviru evidencije o radnom vremenu radnika kao i vrijeme dnevnog i tjednog odmora, samo sa posebnom naznakom da se radi o godišnjem odmoru?

Na ova pitanja još nemamo odgovor Ministarstva pa dajemo samo naše mišljenje, od kojeg se mišljenje Ministarstva može razlikovati. U vezi prvog pitanja mišljenja smo da se za radnika koji je na godišnjem odmoru evidentira samo broj sati godišnjeg odmora, bez dnevnog i tjednog odmora. Naime, mišljenja smo kako je dnevni i tjedni odmor vezan uz činjenicu radnikova rada, kojeg kod korištenja godišnjeg odmora nema.

Što se tiče odgovora na drugo pitanje, mišljena smo da je način na koji će poslodavci upisivati podatke u evidenciju o radnom vremenu pitanje njihove odluke i procjene. Jedino je važno da evidencija o radnom vremenu sadrži sve potrebne podatke propisane Pravilnikom, da vodi ažurno i da bude pregledna i čitljiva.

9 Prelević, B., ibid.

10 Čl. 75. st. 1. Zakona.

Primjer – Tablica evidencija o radnom vremenu više radnika iz čl. 8. st. 1. i st. 2. Pravilnika¹¹**EVIDENCIJA
o radnom vremenu radnika**

Poslodavac: ABEBE d.o.o. za poslovno savjetovanje
 Organizacijska jedinica / odjel¹²: Pravna i kadrovska služba
 Razdoblje: 1.-30. lipanj 2015.

Popis kratice¹³:

Podaci iz čl. 8. st. 1. Pravilnika:

- 1.¹⁴ - ime i prezime radnika;
2. - datum u mjesecu;
- 3.¹⁵ - početak rada;
- 4.¹⁶ - završetak rada
5. - vrijeme i sati zastoja, prekida rada i slično do kojega je došlo krivnjom poslodavca, ili uslijed drugih okolnosti za koje radnik nije odgovoran;
6. - ukupno dnevno radno vrijeme;
7. - vrijeme terenskog rada;
8. - vrijeme pripravnosti;
9. - vrijeme nenazočnosti na poslu
- 9.1. - vrijeme korištenja odmora (dnevnog, tjednog i godišnjeg),
- 9.2. - neradni dani i blagdani utvrđeni posebnim propisom,
- 9.3. - vrijeme spriječenosti za rad zbog privremene nesposobnosti za rad,
- 9.4. - vrijeme roditeljskih dopusta, mirovanja radnog odnosa, ili korištenja drugih prava u skladu s posebnim propisom,
- 9.5. - vrijeme plaćenih dopusta,
- 9.6. - vrijeme neplaćenih dopusta,
- 9.7. - vrijeme nenazočnosti u tijeku dnevnog rasporeda radnog vremena po zahtjevu radnika,
- 9.8. - vrijeme nenazočnosti u tijeku dnevnog rasporeda radnog vremena u kojima radnik svojom krivnjom ne obavlja ugovorene poslove,
- 9.9. - vrijeme provedeno u štrajku;
- 9.10. - vrijeme isključenja s rada (lockout).

Podaci iz čl. 8. st. 2. Pravilnika¹⁷: – koje je poslodavac obavezan voditi kojih ovisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa, ili u vezi s radnim odnosom:

10. - sati rada noću;
11. - prekovremeni rad;
12. - smjenski rad;
13. - dvokratni rad;

11 Ogleđni primjer predmetne tablice potrebno je prilagoditi konkretnim potrebama poslodavca i važećim propisima.

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

13 Sukladno čl. 13. st. 1. Pravilnika pri vođenju evidencije radnog vremena mogu se koristiti odgovarajuće kratice s jasnim pojašnjenjem istih.

14 Za potrebe ove tablice korišteni su arapski brojevi za označavanje kolona s minimalnim podacima evidencije radnog vremena iz Pravilnika, ali se umjesto njih mogu koristiti i rimski brojevi, mala i velika slova, ili druge oznake.

15 Vodi se samo ako je obveza vođenja tih podataka ugovorena kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca, pravilnikom o radu, ili ugovorom o radu.

16 Vidjeti fusnotu 31.

17 Ove podatke poslodavac je dužan voditi ako od njih ovisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa, ili u vezi s radnim odnosom.

14. - rad u dane blagdana ili neradnih dana utvrđene posebnim propisom i sl.

Poslodavac je dužan voditi podatke o radnom vremenu radnika sukladno čl. 8. st. 1. i st. 2. Pravilnika.

Poslodavac je dužan voditi podatke o početku i završetku rada 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 u evidenciji radnog vremena nije obavezan voditi podatke iz odredbe stavka 1. ovoga članka koji u razdoblju odnosno mjesecu za koje se plaća, ili naknada plaće isplaćuje kod radnika ne postoje.

Poslodavac mora osigurati tajnost podataka iz evidencije o radnicima prema neovlaštenim osobama.

Redni broj upisa	1.	2.	6.	7.	9.1.	9.1.	9.3.	11.
I.	Pero Perić	5.5. 2015.	10	10	14 sati dnevnog odmora	-	-	2
II.	Ana Anić	5.5. 2015.	-	-	-	-	8	-
III.	Tea Teić	5.5. 2015.	8	8	16 sati dnevnog odmora	-	-	-
IV.	Kruno Krune	5.5. 2015.	8	4	16 sati dnevnog odmora	-	-	-
V.	Ivo Ivin	5.5. 2015.	-	-	-	8 sati godišnjeg odmora	-	-

Datum zaključenja evidencije: 5. svibanj 2015.

Voditelj evidencije: Maruška Marušić

Potpis: _____

m.p.

Primjer – Tablica evidencija o radnom vremenu jednog radnika iz čl. 8. st. 1. i st. 2. Pravilnika¹⁸**EVIDENCIJA O RADNOM VREMENU RADNIKA¹⁹**

Poslodavac: BECEBECE d.o.o. za marketing
 Organizacijska jedinica / odjel²⁰: Financije i računovodstvo
 Razdoblje: 1.-30. lipanj 2015.

1.	2.	6.	9.1.	14.
Ana Anić	1.6.	8 sati	16 sati dnevnog odmora	-
Ana Anić	2.6.	8 sati	16 sati dnevnog odmora	-
...	3.6.	8 sati	16 sati dnevnog odmora	-
...	4.6.	8 sati	16 sati dnevnog odmora	8 sati
...	5.6.	8 sati	16 sati dnevnog odmora	-
...	6.6...	8 sati	16 sati dnevnog odmora	-...

Datum zaključenja evidencije: 30. lipanj 2015.

Voditelj evidencije: Milan Milanić, poslovođa

Potpis: _____ m.p.

18 Ogleđni primjer predmetne tablice potrebno je prilagoditi konkretnim potrebama poslodavca i važećim propisima.

19 Za ovu tablicu evidencije vrijede sve kratice i upute iz prethodne tablice, koje nisu ponavljane iz tehničkih razloga.

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



5. Evidencija o radnom vremenu rukovodećeg osoblja



ističemo...

Sukladno čl. 12. Pravilnika, poslodavac je dužan i za radnike za koje, zbog posebnosti njihovih poslova, radno vrijeme nije moguće mjeriti, ili unaprijed odrediti, ili ga radnik određuje samostalno (kao što je 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 slično), voditi podatke o radnom vremenu potrebne za ostvarivanje prava iz radnog odnosa.

Istom odredbom je određeno kako u slučaju da navedeni radnici s poslodavcem nisu ugovorili samostalnost u određivanju najdužeg trajanja tjednog radnog vremena, noćnom radu te dnevnim i tjednim odmoru, poslodavac je za njih dužan voditi sve podatke iz čl. 8. Pravilnika.

6. Zaključak

U praksi do sada najviše kontroverzi izaziva vođenje podataka o terenskom radu radnika te o dnevnom i tjednom odmoru radnika. Ne pri tome treba zaboraviti ni pitanje načina evidentiranja godišnjeg odmora u vezi čega poduzetnici postavljaju sve više pitanja u praksi, sve vezano opet na obvezu evidentiranja dnevnog i tjednog odmora radnika. Ovi podaci, između ostalih, predstavljaju novinu u obveznom sadržaju evidencija o radnom vremenu radnika pa je to dijelom izazvalo sporove u načinu evidentiranja ovih podataka.

Drugi razlog za kritike koje se u praksi javljaju radi uvođenja obveze evidentiranja ovih podataka, mišljenja smo, ipak leži i u pomalo nedostatnom pojašnjenju u odredbama Pravilnika o načinu na koji treba voditi ove podatke. Svakako treba pohvaliti napore Ministarstva da pojašnjajima poduzetnicima pomognu u razumijevanju novog Pravilnika i činjenicu da to čine relativno brzim odgovorima na upite upućene putem elektronske pošte. Ipak, treba istaknuti kako bi nomotehnika Pravilnika trebala biti takva da je potreba za slanjem upita Ministarstvu što manja, odnosno da su odredbe Pravilnika što razumljivije.

Literatura:

- 1) Zakon o radu (Narodne novine, br. 93/14), www.propisi.hr;
- 2) Zakon o radnom vremenu, obveznim odmorima mobilnih radnika i uređajima za bilježenje u cestovnom prometu (Nar. nov., br. 75/13), www.propisi.hr;
- 3) Zakon o zaštiti osobnih podataka (Nar. nov., br. 103/03, 118/06, 41/08, 130/11 i 106/12), pročišćeni tekst – www.propisi.hr
- 4) Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (Nar. nov., br. 32/15), www.propisi.hr;
- 5) Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (Nar. nov., br. 37/11), www.propisi.hr;
- 6) Pravilnik o prijenu podataka i načinu vođenja evidencije iz tahografa (Nar. nov., br. 83/13), www.propisi.hr;
- 7) Pravilnik o radnom vremenu, odmorima i dopustima radnika na pomorskim ribarskim plovilima (Nar. nov., br. 82/10 od 1. srpnja 2010.), www.propisi.hr;
- 8) Pravilnik o radnom vremenu izvršnih radnika u željezničkom prometu (Nar. nov., br. 105/08 i 33/13), pročišćeni tekst - www.propisi.hr
- 9) Pravilnik o porezu na dohodak (Nar. nov., br. 95/05, 96/06, 68/07, 146/08, 2/09, 9/09 i 146/09), pročišćeni tekst – www.propisi.hr;
- 10) Prelević, B, stručni članak, „Nove evidencije o radnicima i radnom vremenu radnika“, RiPup br. 4/2015, str. 171.

Ne zaboravite:

- Poslodavci moraju voditi evidencije o radnom vremenu radnika prema novom Pravilniku od 28. ožujka 2015. godine.
- Pravilnikom nije propisan obvezan obrazac za vođenje podataka o radnom vremenu radnika, pa stoga poslodavac sam odlučuje na koji će način voditi propisane podatke.
- Dnevni odmor radnika se ne promatra kao jedan kalendarski dan, već kao vremensko razdoblje od dvadeset četiri sata koje započinje početkom rada radnika sukladno njegovom utvrđenom dnevnom rasporedu rada.
- Dnevni odmor radnika se evidentira kao odmor kojeg radnik ostvaruje tijekom dvadeset četiri sata, uzimajući u obzir početak i završetak njegovog rada prema utvrđenom rasporedu rada.
- Pri vođenju podataka o dnevnom i tjednom odmoru radnika može se bilježiti sat početka i sat završetka dnevnog i tjednog odmora ili se može bilježiti ukupan broj sati neprekidnog trajanja dnevnog i tjednog odmora.
- Za radnike koji imaju status rukovodećeg osoblja poslodavac je dužan voditi podatke o radnom vremenu potrebne za ostvarivanje njihovog prava iz radnog odnosa.