



TASK d.o.o. Informacijski sustavi HR-42000 Varaždin, Hrašćica, Nikole Tavelića 13, TELEFON 385 (0)42 **209 900**, FAX **209 901**
IBAN: HR1124840081100223524 RBA, HR5123900011101321530 HPB, OIB: 17543572349

Uputa za vođenje evidencija u WinTask sustavu u skladu s
PRAVILNIKOM O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE O RADNICIMA
ZAPOSLENIM KOD POSLODAVCA (NN 55/2024)

ver. 1.0

U Varaždinu, 18.10.2024. godine

Sadržaj:

1	Uvod.....	2
2	Evidencija o radnicima	2
2.1	Novi propisani podaci o radnicima	3
2.2	Kadrovska evidencija	4
2.3	Obračun plaća.....	5
2.4	Pisani pregled podataka o radnicima i ostali izvještaji iz evidencije o radnicima	5
3	Evidencija o fizičkim osobama.....	6
3.1	Novi propisani podaci o osobama.....	6
3.2	Kadrovska evidencija	6
3.3	Obračun drugog dohotka.....	6
3.4	Pisani pregled podataka o osobama i ispis evidencije o osobama	7
4	Evidencija o radnom vremenu	7

1 Uvod

U Narodnim novinama broj 55/2024 objavljen je *Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca* (u daljnjem tekstu Pravilnik). Pravilnik je dostupan na https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2024_05_55_969.html.

Novi Pravilnik je u primjeni od 1. listopada 2024. godine. Navedenim Pravilnikom se propisuje sadržaj i način vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca, ako drugim propisom nije drugačije uređeno.

Pravilnik propisuje obvezu vođenja podataka u tri vrste evidencija u području rada:

1. evidencija o radnicima koji kod poslodavca obavljaju poslove na temelju ugovora o radu (čl. 3.-9.)
2. evidencija o fizičkim osobama koje za poslodavca obavljaju poslove na temelju drugih ugovora ili posebnih propisa (čl. 10.- 12.)
3. evidencija o radnom vremenu radnika (čl. 13.-23.).

Evidencija o radnicima (točka 1.) može se voditi u *WinTask* modulima *Kadrovska evidencija* i *Obračun plaća*.

Evidencija o ostalim osobama (točka 2.) vodi se u *WinTask* modulu *Kadrovska evidencija*.

Za fizičke osobe za koje je obveza vođenja evidencije iz točke 2. uređena posebnim propisima moguće je evidenciju voditi u *WinTask* modulu *Obračun drugog dohotka*.

Evidencija o radnom vremenu radnika vodi se u *WinTask* modulu *Evidencija o radnom vremenu*.

Molimo da se korisnici prije unosa promjena i ispisa propisanih evidencija upoznaju s izmjenama koje Pravilnik donosi u praksi.

U nastavku slijede upute o promjenama u navedenim evidencijama u *WinTask* modulima.

2 Evidencija o radnicima

Evidencije propisane Pravilnikom u *WinTasku* je moguće voditi u različitim modulima, ovisno o složenosti i potrebama tvrtke. Pravilnik propisuje minimalni skup podataka koje je potrebno pratiti. Poslodavac može voditi i druge podatke o kojima ovisi ostvarivanje pojedinih prava i obveza iz radnog odnosa, uzevši u obzir GDPR odredbe.

Prema Članku 5. Pravilnika radnik ima, na svoj zahtjev, pravo uvida u svoje podatke iz evidencije o radnicima . U tu svrhu se kreira izvještaj **Pisani pregled podataka o radnicima** na kojem se ispisuju podaci iz sljedećih šifarnika i evidencija:

- Matični podaci o radniku
- Prijava radnika
- Prijava radnog mjesta
- Radne dozvole
- Prijava osiguranja
- Obrazovanje - Školovanja, Stručni ispiti, Licence, Dokumenti-dozvole

Ako se koristi samo modul *Obračun plaća*, podaci o stručnom obrazovanju se prijavljuju u matičnoj evidenciji radnika (*Matični podaci o radniku*, kartica *Posao*, podaci *Zanimanje*, *Školska sprema*, *Stručno obrazovanje*).

2.1 Novi propisani podaci o radnicima

Matični podaci su dopunjeni u skladu s odredbama Pravilnika (Članak 3). Novina je obveza vođenja evidencije 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.

Datum podnošenja prijave na obvezna osiguranja (početka, promjene, prestanka) unosi se u prijavi radnika u modulu *Kadrovska evidencija* na izborniku

Radnici -> Matični podaci o radniku, kartica Prijava/Odjava ili

Radnici -> Prijava radnika -> Prijava/odjava radnika.

U modulu *Obračun plaća* prijava radnika se unosi na izborniku

Matični podaci o radniku, kartica Prijava/Odjava ili

Radnici -> Prijava radnika -> Prijava/odjava radnika.

Promjene na ekranu za prijavu radnika:

Prijava / odjava radnika - opis novih podataka:

Datum podnošenja prijave – početak popunjava se u prilikom prijave radnika u radni odnos kod poslodavca i prijave na obvezna osiguranja (HZMO, HZZO).

Datum podnošenja prijave – prestanak upisuje se kod odjave radnika tj. prestanka radnog odnosa.

Datum podnošenja prijave – promjena unosi se kod promjene podataka u obveznom osiguranju, na primjer kod promjene radnog vremena radnika.

Napomena – napomena koja će se ispisati u pisanom pregledu i evidenciji o radnicima.

Podaci o obveznim osiguranjima mogu se detaljnije voditi na izborniku

Radnici -> Evidencija o radnicima -> Prijave osiguranja radnika.

Unos u dodatnu evidenciju *Prijava osiguranja radnika* za obvezna osiguranja nije obavezan ako se datumi podnošenja prijave unose u prijavi radnika.

Datum podnošenja prijave za dodatna osiguranja radnika (dobrovoljno mirovinsko i zdravstveno osiguranje za rad u inozemstvu) koja uplaćuje poslodavac, potrebno je prijaviti u modulu *Kadrovska evidencija* putem

izbornika *Radnici* -> *Evidencija o radnicima* -> *Prijave osiguranja radnika*, ili u modulu *Obračun plaća* na izborniku *Radnici* -> *Prijave osiguranja radnika*.

Podaci se mogu povezati s prijavom radnika te s osiguranjem koje radnik već ima u evidenciji osiguranja za obračun plaća.

Primjer:

Tvrka	Šifra radnika	Radnik	Vrsta prijave	Rbr	Tip prijave	Datum promjene	Napomena	Aktivnost	Datum
1	000044		02 - Dobrovoljno mirovinsko osiguranje	1	1 - Prijava	01.01.2024	Uplaćuje poslodavac	D	16.10.2024


Opis podataka:



Vrsta prijave – prema Pravilniku, obavezno se prijavljuje za vrste osiguranja *02 Dobrovoljno mirovinsko osiguranje* i *03 Obvezno zdravstveno osiguranje tijekom rada u inozemstvu*. Za ostale vrste osiguranja korisnik može unijeti podatke prema svojim potrebama.

Tip prijave – *1 Prijava, 2 Promjena, 3 Odjava*.

Datum – datum početka / promjene / prestanka osiguranja radnika.

Aktivnost – aktivnost osiguranja D/N.

Datum prijave/stjecanja svojstva osiguranika – polje je omogućeno samo ako je vrsta prijave *01 Osnovno osiguranje*. Može se povezati s prijavom radnika klikom na karticu *Pregled*, odabirom prijave i klikom na gumb  uz desni rub tablice s podacima o prijavama radnika.

Osiguranje radnika: *Vrsta osiguranja, Partner osiguratelj, Broj police, Datum police, Redni broj osiguranja* - podaci za povezivanje s evidencijom osiguranja radnika u obračunu plaća. Unos tih podataka nije obavezan. Ako je osiguranje prijavljeno u podacima za obračun plaća, klikom na gumb  koji se nalazi pored polja *Vrsta osiguranja*, na kartici *Pregled*, tablica *Osiguranje radnika*, prikažu se osnovni podaci osiguranja radnika iz modula *Obračun plaća*. Klikom na gumb  koji je pozicioniran uz desni rub tablice s podacima o osiguranjima radnika, mogu se automatski preuzeti podaci na karticu *Osnovni podaci*.

2.2 Kadrovska evidencija

U *WinTask* modulu *Kadrovska evidencija* evidencija o radnicima se vodi unosom podataka o radnicima koje propisuje Pravilnik, putem sljedećih izbornika:

Radnici -> Matični podaci o radniku

Radnici -> Evidencija o radnicima -> Radne dozvole, Prijava osiguranja radnika ...

Obrazovanje -> Školovanja, Stručni ispiti, Licence, Dokumenti-dozvole.

Ispis evidencije o radnicima omogućen je putem izbornika

Radnici -> Evidencija o radnicima -> Evidencija o radnicima, pisani pregled.

2.3 Obračun plaća

Korisnici koji ne koriste WinTask modul Kadrovska evidencija, evidenciju o radnicima vode u WinTask modulu Obračun plaća. Popunjavaju se podaci o radnicima koje propisuje Pravilnik putem sljedećih izbornika:

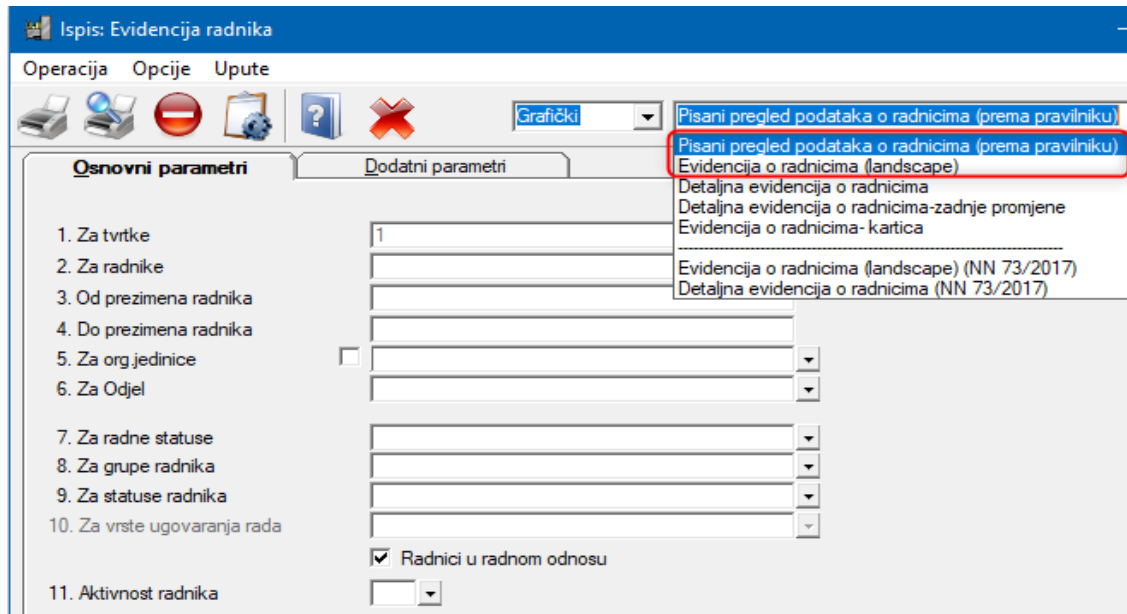
Radnici -> Matični podaci o radniku

Radnici -> Prijava osiguranja radnika.

Ispis evidencije o radnicima omogućen je putem izbornika

Radnici -> Evidencija o radnicima, pisani pregled

2.4 Pisani pregled podataka o radnicima i ostali izvještaji iz evidencije o radnicima



Nakon prijave novog radnika ili promjene nekog od propisanih podataka o radniku, preporuča se ispisati evidenciju o radnicima i pohraniti za slučaj kontrole rada. Novost prema Pravilniku u čl. 4. je i obveza vođenja pisanog pregleda podataka o radnicima radi olakšanog i izravnog uvida u podatke o radnicima.

Pisani pregled podataka o radniku je dio propisane evidencije o radnicima. Radnik ima pravo zatražiti uvid u podatke koje poslodavac za njega vodi u evidenciji o radnicima. Na pisanom pregledu se ispisuju samo propisani podaci, jedan radnik po stranici.

Evidencija o radnicima (landscape) je izvještaj na kojem se podaci prikazuju tabelarno, više radnika po stranici, moguće je ispisati i dodatne podatke (npr. statusi radnika koji se prijavljuju u evidenciju statusa radniku), ovisno o potrebama poslodavca, te za interne kontrole ili nadzor inspekcije rada.

Na osnovnim i dodatnim parametrima mogu se zadati uvjeti za radnike i podatke koji će se ispisati.

Pritiskom na tipku F4 ili klikom na ikonu štampača pokreće se ispis odabranog izvještaja.

Izvještaj *Evidencija o radnicima* koji je vrijedio do 1.10.2024. g. nalazi se ispod aktualnih izvještaja koji su na popisu izvještaja odvojeni su crtom.

3 Evidencija o fizičkim osobama

3.1 Novi propisani podaci o osobama

Matični podaci su dopunjeni u skladu s odredbama Pravilnika (Članak 10). Dodani su podaci **Državljanstvo** i **Datum podnošenja prijave (početka, promjene, prestanka)** na obvezna osiguranja fizičke osobe. Datumi podnošenja prijave popunjavaju se samo ako je obveza osiguranja za fizičku osobu propisana posebnim propisima.

3.2 Kadrovska evidencija

Korisnici koji isplaćuju naknadu za rad ostalim osobama putem *WinTask* modula *Obračun drugog dohotka*, ostale osobe ne prijavljuju u kadrovsku evidenciju već se te osobe prijavljuju kao primatelji honorara u modulu za obračun drugog dohotka. Ako se modul *Obračun drugog dohotka* ne koristi, evidencija o ostalim osobama se može voditi u modulu *Kadrovska evidencija*.

U *WinTask* modulu *Kadrovska evidencija* se evidencija o fizičkim osobama koje kod poslodavca obavljaju poslove na temelju drugih ugovora ili posebnih propisa vodi unosom podataka o fizičkim osobama koje propisuje Pravilnik, putem izbornika

Kadrovska evidencija -> Ostale osobe -> Matični podaci o osobama izvan radnog odnosa.

Ispis evidencije o ostalim osobama omogućen je putem izbornika

Kadrovska evidencija -> Ostale osobe -> Evidencija o ostalim osobama.

3.3 Obračun drugog dohotka

Evidencija o fizičkim osobama koje kod poslodavca obavljaju poslove na temelju drugih ugovora ili posebnih propisa te se obračunavaju i isplaćuju naknade za taj rad, vodi se u *WinTask* modulu *Obračun drugog dohotka*.

Prema dostupnim informacijama, za primatelje drugog dohotka na osnovu ugovora o djelu i autorskih honorara nije potrebno voditi evidenciju o ostalim osobama (objavljeno na web stranici Ministarstva rada <https://uznr.mrms.hr/posebne-evidencije-o-fizickim-osobama>).

Ukoliko za primatelja honorara postoji obveza vođenja evidencije iz čl. 10. Pravilnika (studenti, učenici), potrebno je popuniti sve propisane podatke u šifarnik *Primatelji honorara*. Ako je na osnovu ugovora propisana prijava obveznih osiguranja za osobu, treba prijaviti i nove podatke u evidenciji ugovora (**Datum podnošenja prijave**). Izbornici za unos podataka:

Šifarnici -> Primatelji honorara, kartica Prijava ugovora

Ili *Šifarnici -> Prijava ugovora.*

Ispis evidencije o ostalim osobama omogućen je putem izbornika

Šifarnici -> Evidencija o osobama, pisani pregled.

Novi izvještaji su:

- Pisani pregled o fizičkim osobama (prema Pravilniku)
- Evidencija o osobama (NN 55/2024)

3.4 Pisani pregled podataka o osobama i ispis evidencije o osobama

Preporuča se filtriranje prema vrsti ugovaranja rada jer je obveza vođenja evidencije o ostalim osobama propisana samo za neke kategorije fizičkih osoba.

4 Evidencija o radnom vremenu

Sve promjene definirane su i uređene odredbama čl. 13.-23. Pravilnika. Novi Pravilnik propisuje neke dodatne vrste odsutnosti koje je potrebno zasebno evidentirati: sati očinskog dopusta i dopusta drugog posvojitelja, sati neplaćenog dopusta za pružanje osobne skrbi, sati nenazočnosti zbog vojne obveze ili služenja u ugovornoj pričuvu, ...). Korisnici koji imaju potrebu vođenja neke od navedenih vrsta odsutnosti mogu samostalno prijaviti nove vrste rada. Nove vrste rada prijavljuju se na izborniku

Evidencija o radnom vremenu -> Šifarnici -> Vrste rada.

Ako se prijavljuju nove vrste rada i koristi se prijenos podataka u WinTask modul *Obračun plaća*, potrebno je povezati nove vrste rada s odgovarajućim vrstama ostvarenih sati (Izbornik: *Obračun plaća -> Šifarnici -> Ostvareni sati*, polje *Vrsta rada*).

Primjer – Očinski dopust: