

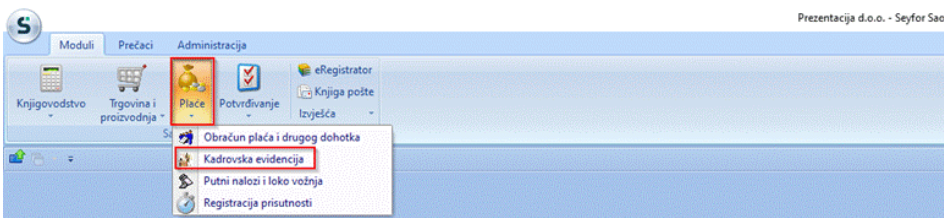
Evidencija o radnicima

U ovom članku

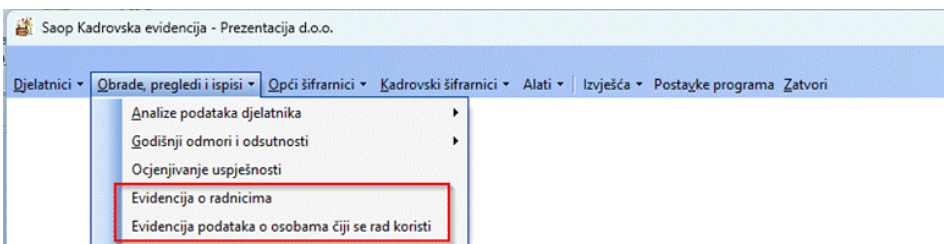
Zadnja promjena 16/04/2026 12:15 pm CEST | Objavljeno 09/03/2026

Sukladno novom Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenih kod poslodavca koji je stupio na snagu 1. listopada 2024., u Saop-u su dopunjene evidencija o djelatnicima koji kod poslodavca obavljaju poslove na temelju ugovora o radu te evidencija o radnom vremenu djelatnika, a omogućeno je i vođenje evidencije o fizičkim osobama koje za poslodavca obavljaju poslove na temelju drugih ugovora ili posebnih propisa.

Unutar Saop-a u modulu Kadrovske evidencije...



...u dijelu Obrada, pregleda i ispisa nalaze se ispisi Evidencija o radnicima i Evidencija podataka o osobama čiji se rad koristi:



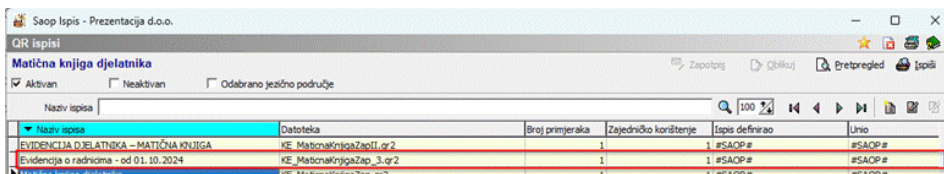
Evidencija o radnicima

Sukladno posljednjim promjenama Pravilnika 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.

Iz tog razloga, u dijelu QR ispisa unutar Evidencije o radnicima, uz postojeće, stare ispise, dodan je i novi ispis **Evidencija o radnicima - od 01.10.2024** koji sadrži taksativno navedene, Pravilnikom propisane, podatke:



Naziv ispisa	Datoteka	Broj primjeraka	Zajedničko korištenje	Ispis definirao	Unio
▼ Naziv ispisa					
EVIDENCIJA DJELATNIKA – MATIČNA KNJIGA	KE_MatichnaKnjigaZapII.qr2	1	1	#SAOP#	#SAOP#
Evidencija o radnicima - od 01.10.2024	KE_MatichnaKnjigaZap_3.qr2	1	1	#SAOP#	#SAOP#
Matichna knjiga djelatnika	KE_MatichnaKnjigaZap.qr2	1	1	#SAOP#	#SAOP#

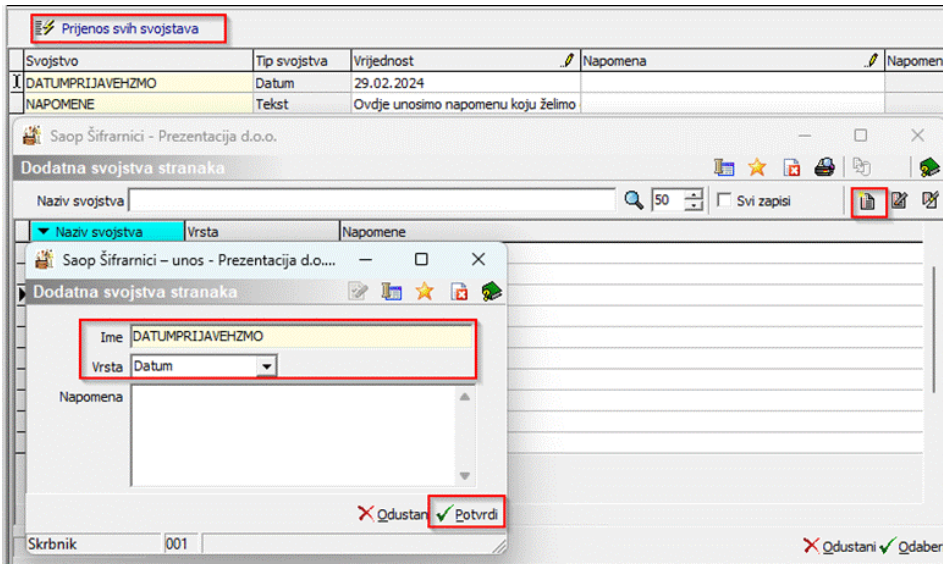
Evidencija o radnicima	
POSLODAVAC: PREZENTACIJA D.O.O. Riva bb, Split	
1. Ime i prezime	Luka Lukanić
2. OIB	12345678911
3. Spol	M
4. Dan, mjesec i godina rođenja	01.01.1991
5. Državljanstvo	Hrvatska
6. Prebivalište, odnosno boravište	Prebivalište: Puškarićeva bb, Lučko 10250 Lučko
7. Dozvola za boravak i rad ili potvrda o prijavi rada (ako ih je strani radnik obvezan imati)	-
8. Stručno obrazovanje	VSS VISOKA ST. SPREMA - RM
- ostali oblici usavršavanja tijekom rada	
9. Datum početka rada	01.03.2024
10. Naziv radnog mjesta, odnosno narav ili vrsta rada na koje se radnik zapošljava	Računovodstveni administrator
11. Vrsta sklopljenog ugovora o radu	Ugovor o radu na neodređeno
12. Datum prestanka radnog odnosa Razlog prestanka radnog odnosa	
13. Datum podnošenja prijave na obvezna osiguranja radnika	29.02.2024

Podaci na ispisu Evidencija o radnicima preuzimaju se iz matičnog podatka djelatnika.

Ako je novo dodani podatak iz točke 13. Datum podnošenja prijave na obvezna osiguranja radnika različit od podatka iz točke 9. Datum početka rada potrebno ga je unijeti u matični podatak djelatnika u dijelu Kadrovski podaci/Osobni podaci/Po mjeri unutar svojstva DATUMPRIJAVEHZMO:

The screenshot shows the 'Djelatnik' (Employee) record for Luka Lukanić. The 'Kadrovski podaci' (Personnel data) tab is active, and the 'Osobni podaci' (Personal data) sub-tab is selected. The 'Prijenos svih svojstava' (Transfer all properties) button is highlighted. Below, the 'Svojstva' (Properties) table shows a property named 'DATUMPRIJAVEHZMO' with the value '29.02.2024'.

Svojstvo otvaramo na način da kliknemo na ikonu Prijenos svih svojstava, unutar kojeg kliknemo na ikonu za dodavanje novog svojstva kojeg nazovemo DATUMPRIJAVEHZMO te čija vrsta treba biti Datum.



Svi ostali podatci koji su po starom Pravilniku bili obvezni unutar prikaza ispisa Evidencije o radnicima prebačeni su na dio obrasca na kojemu su prikazani **Drugi podaci od kojih ovisi ostvarenje pojedinog prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom.**

Na samom dnu tih podataka dodan je i redak Napomena koji se također može unijeti u matični podatak djelatnika u dio podataka Po mjeri pod svojstvom NAPOMENE te kao takav i biti prikazan na ispisu Evidencije o radnicima.

Napomena	Ovdje unosimo napomenu koju želimo prikazati.
----------	---

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

Sukladno novom Pravilniku 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

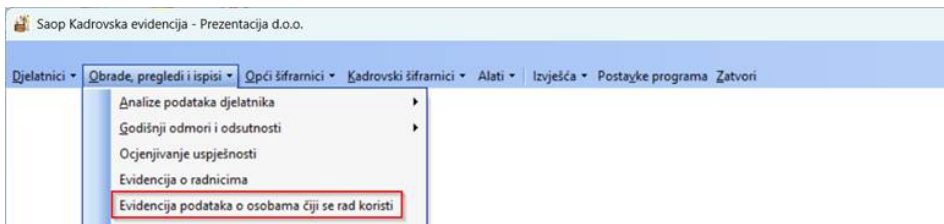
- 3 redovitim učenicima koji kod poslodavca obavljaju povremeni rad posredstvom ovlaštenih srednjoškolskih ustanova u skladu s posebnim propisom
- 4 redovitim učenicima ustanova za strukovno obrazovanje koji kod poslodavca kao polaznici provode učenje temeljeno na radu
- 5 djeci i maloljetnicima koji 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.

Pregled podataka o fizičkim osobama sadrži sljedeće podatke:

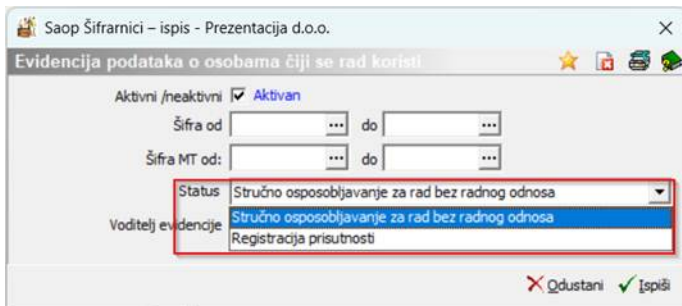
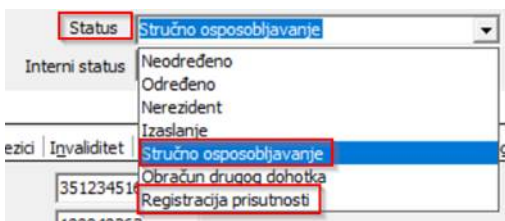
- 1 ime i prezime
- 2 osobni identifikacijski broj
- 3 spol
- 4 dan, mjesec i godina rođenja
- 5 državljanstvo
- 6 prebivalište, odnosno boravište
- 7 naziv ugovora ili akta temeljem kojeg osoba iz stavka 1. ovoga članka radi kod poslodavca, te dokaz o udovoljavanju propisanim uvjetima za obavljanje 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.

U programu Saop, u dijelu ispisa Evidencija podataka o osobama čiji se rad koristi, evidencija podataka o fizičkim osobama koje kod poslodavca obavljaju poslove na temelju drugih ugovora ili posebnih propisa podijeljeno je na 2 različita tipa ispisa:

evidencije o osobama na stručnom osposobljavanju te evidencije za sve ostale osobe.



Unutar dijela pred filtera odabiremo status osoba čiju evidenciju želimo ispisati -osobe koje su na stručnom osposobljavanju unutar matičnog podatka djelatnika vodimo pod statusom **Stručno osposobljavanje**, dok sve ostale fizičke osobe čiju evidenciju želimo voditi vodimo pod statusom **Registracija prisutnosti**.



Nakon odabira statusa na pred filteru, u dijelu QR ispisa odabiremo jedan od dva tražena ispisa

- Evidencija o fizičkim osobama -stručno osposoblj.
- Evidencija o fizičkim osobama -ostali

koji sadrži taksativno navedene, Pravilnikom propisane, podatke:

Naziv ispisa	Datoteka	Broj primjeraka	Zajedničko korištenje	Ispis definirao	Unio
Evidencija podataka o osobama čiji se rad koristi	KE_Evidencija_osoba.qr2	1	1	#SAOP#	#SAOP#
Evidencija o fizičkim osobama -stručno osposoblj.	KE_Evidencija_osoba_3.qr2	1	1	#SAOP#	#SAOP#
Evidencija o fizičkim osobama -ostali	KE_Evidencija_osoba_2.qr2	1	1	#SAOP#	#SAOP#

POSLODAVAC: PREZENTACIJA D.O.O. , Riva bb, Split

EVIDENCIJA O FIZIČKIM OSOBAMA KOJE KOD POSLODAVCA OBAVLJAJU POSLOVE NA TEMELJU DRUGIH UGOVORA ILI POSEBNIH POPISA

1. IME I PREZIME	ANA MARIJA BOGDANOVIĆ
2. OIB	83276273578
3. SPOL	Ž
4. DAN, MJESEC I GODINA ROĐENJA	12.07.1982
5. DRŽAVLJANSTVO	Hrvatsko
6. PREBIVALIŠTE ILI UOBIČAJENO BORAVIŠTE	Jastrebarska 55, Jastrebarsko
7. NAZIV UGOVORA ILI AKTA TEMELJEM KOJEG OSOBA RADI KOD POSLODAVCA	Ugovor o stručnom osposobljavanju.
8. MJESTO RADA	ZAGREB
9. DATUM POČETKA RADA	01.10.2023
10. DATUM PRESTANKA RADA	30.09.2024
11. DATUM PODNOŠENJA PRIJAVE NA OBVEZNA OSIGURANJA FIZIČKE OSOBE, AKO JE OBVEZA OSIGURANJA PO TOJ OSNOVI PROPISANA POSEBNIM PROPISIMA	30.09.2023
NAPOMENA Ovdje unosimo napomenu koju želimo prikazati.	

Podatke koje želimo prikazati u točkama 7. Naziv ugovora ili akta temeljem kojeg osoba radi kod poslodavca i 11. Datum podnošenja prijave na obvezna osiguranja fizičke osobe, ako je obveza osiguranja po toj osnovi propisana posebnim propisima potrebno je unijeti u matični podatak djelatnika u dijelu Kadrovski podaci/Osobni podaci/Po mjeri unutar svojstva DATUMPRIJAVEHZMO i NAZIVAKTA:

Povijest	Svojstvo	Tip svojstva	Vrijednost	Napomena	Napomene svojstva
	DATUMPRIJAVEHZMO	Datum	30.09.2023		
	NAPOMENE	Tekst	Ovdje unosimo napomenu koju želimo		
	NAZIVAKTA	Tekst	Ugovor o stručnom osposobljavanju.		

Na samom dnu obrasca dodan je i redak Napomena koji se također može

unijeti u matični podatak djelatnika u dio podataka Po mjeri pod svojstvom NAPOMENE te kao takav i biti prikazan na odabranom ispisu.

NAPOMENA Ovdje unosimo napomenu koju želimo prikazati.

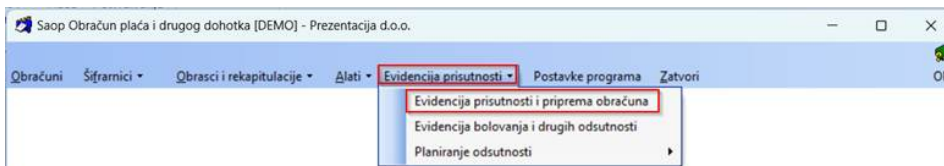
Evidencija o radnom vremenu radnika

Sukladno posljednjim promjenama Pravilnika ažuriran je i sadržaj i način vođenja evidencije o radnom vremenu radnika pa tako sad 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 pričuvi
- k) sati provedeni u štrajku
- l) sati isključenja s rada (lockout)

Evidenciju o radnom vremenu radnika možemo ispisati unutar modula Evidencija prisutnosti ako podaci o evidenciji o radnom vremenu radnika postoje evidentirani u okviru evidencije prisutnosti i pripreme obračuna.



S obzirom da su novim Pravilnikom definirane i nove kategorije koje je potrebno prikazati u okviru ispisa evidencije o radnom vremenu radnika, u Grupama događaja (Evidencija prisutnosti/Evidencija prisutnosti i priprema obračuna/Postavke/Povezivanje događaja s vrstama obračuna/Grupe događaja) dodane su dvije nove grupe Sati očinskog dopusta i dopusta drugog posvojitelja te sati nenazočnosti zbog vojne obveze ili služenja u ugovornoj pričuvi u kojima kao i kod ostalih grupa evidentiramo tipove prisutnosti koji će se prikazivati u tim, novo dodanim, kolonama ispisa evidencije o radnom vremenu djelatnika.

Sate 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 trenutno ne prikazujemo na ispisu evidencije o radnom vremenu, a ukoliko će Vam isti trebati molimo Vas da nas kontaktirate putem CRM postala kako bi Vam se navedena kolona dodala na Vaš obrazac ispisa evidencije o radnom vremenu djelatnika.

Saop Obračun plaća i drugog dohotka [DEMO] - Prezentacija d.o.o.

Postavke pripreme obračuna

Godin 2024

Mjesec

Godina	Mjesec	Naziv	Sati ukupno	Broj dana blagdana	Broj dana	Zaključeno
2024	10	Listopad 2024	184,00	0	23	
2024	9	Rujan 2024	168,00	0	21	
2024	8	Kolovoz 2024	176,00	2	20	
2024	7	Srpanj 2024	184,00	0	23	
2024	6	Lipanj 2024	160,00	0	20	

10 Postavke

Saop Šiframici – izmjena [DEMO] - Prezentacija d.o.o.

Evidencija prisutnosti - postavke

Općenito Dodabne postavke

Postavke

Fond sati

Prisutnost prisutnost na radu

Državni praznik državni praznik

Prehrana

Vrsta događaja

Izračun bez predlaganja

Prisutnost nad 10 h - Vrsta događaja

Sati prisutnosti za dodatnu prehranu.

Suma sati za prehranu

Prijevoz na posao

Vrsta događaja prijevoz na posao

Izračun predloži obzirom na prisutnost po danima Uzimanje u obzir lokacija

Suma sati za prijevoz

Višak sati

Višak sati za korištenje prekovremeni sati

štetan broj prekovremenih sati - tjedno 40

štetan broj prekovremenih sati - mjesečno 250

broj prekovremenih sati - godišnje 250

Dodatak za dvokratno radno vrijeme

Izračun dodatka za dvok. radno vrijeme

Način izračuna dodatka

Najkraće trajanje prekida rada

Najduže trajanje prekida rada

Zakruživanje sati mjeseca bez zakruživanja

Šifra zadanog kalendara 1 Zadani radni kalendar

Vrsta dokumenta za EP Z Djelatnik

Šifra lokacije 0000001 HR -office

Putni nalozi i loko vožnja

Šifra korisnika OPN

Predlaganje neradnih dana iz kalendara

Povezivanje događaja s vstama obračuna Odustani Potvrdi

Saop Obračun plaća i drugog dohotka [DEMO] - Prezentacija d.o.o.

Povezivanje događaja s vstama obračuna

Naziv prisutnosti/odsutnosti

50 Svi zapisi

Šifra prisutnosti/odsutnosti	Naziv prisutnosti/odsutnosti	Šifra vrste obračuna	Naziv vrste obračuna
RD	prisutnost na radu	001	Redovan rad
MAK	pauza	001	Redovan rad
BOL	bolovanje do 42 dana	005	Bolovanje na teret poslodavca
F1	bolovanje F1	012	Bolovanje na teret fonda - F1
F2	bolovanje F2	011	Bolovanje na teret fonda - F2
F3	bolovanje F3	030	Bolovanje na teret fonda - F3
F5	bolovanje F5	034	Bolovanje na teret fonda - F5

23 Vrste događaja Grupe događaja Zatvori

Saop Šiframnici [DEMO] - Presentacija d.o.o.

Grupe događaja

Šifra grupe | 50 | Svi zapisi

Šifra grupe	Naziv grupe	Brisanje dopušteno
06	Ukupno dnevno radno vrijeme	<input type="checkbox"/>
07	Vrijeme terenskog rada	<input type="checkbox"/>
08	Vrijeme pripravnosti	<input type="checkbox"/>
11	Godišnji odmor	<input type="checkbox"/>
12	Neradni dani i blagdani	<input type="checkbox"/>
13	Vrijeme spriječenosti za rad	<input type="checkbox"/>
14	Vrijeme roditeljskih dopusta	<input type="checkbox"/>
15	Vrijeme mirovanja radnog odnosa	<input type="checkbox"/>
16	Vrijeme plaćenog dopusta	<input type="checkbox"/>
17	Vrijeme neplaćenog dopusta	<input type="checkbox"/>
18	Vrijeme nenazočnosti - svojom krivnjom	<input type="checkbox"/>
19	Vrijeme nenazočnosti - po zahtjevu radnika	<input type="checkbox"/>
20	Vrijeme provedeno u štraku	<input type="checkbox"/>
21	Vrijeme isključenja s rada (lockout)	<input type="checkbox"/>
22	Sati očinskog dopusta i dopusta drugog posvojitelj	<input type="checkbox"/>
23	Sati nenazočnosti zbog vojne obv ili služ u ug pri	<input type="checkbox"/>

16/16 Zatvori

Saop Šiframnici [DEMO] - Presentacija d.o.o.

Grupe događaja

Šifra grupe | 50 | Svi zapisi

Šifra grupe	Naziv grupe	Brisanje dopušteno
13	Vrijeme spriječenosti za rad	<input type="checkbox"/>
14	Vrijeme roditeljskih i roditeljskih dopusta	<input type="checkbox"/>
15	Vrijeme mirovanja radnog odnosa	<input type="checkbox"/>
16	Vrijeme plaćenog dopusta	<input type="checkbox"/>
17	Vrijeme neplaćenog dopusta	<input type="checkbox"/>
18	Vrijeme nenazočnosti - svojom krivnjom	<input type="checkbox"/>
19	Vrijeme nenazočnosti - po zahtjevu radnika	<input type="checkbox"/>
20	Vrijeme provedeno u štraku	<input type="checkbox"/>
21	Vrijeme isključenja s rada (lockout)	<input type="checkbox"/>
22	Sati očinskog dopusta i dopusta drugog posvojitelj	<input type="checkbox"/>

Saop Šiframnici - izmjena [DEMO] - Presentacija d.o.o.

Grupe događaja

Šifra | 22


Naziv grupe | Sati očinskog dopusta i dopusta drugog posvojitelj

Vrste događaja | Napomene

Uzmi u obzir

Šifra	Naziv	Uzmi u o...
OD	Očinski dopust	<input checked="" type="checkbox"/>
ODHOD	odlazak	<input type="checkbox"/>
PRE	prekovremeni sati	<input type="checkbox"/>

Odustan Potvrdi

Ispis ispunjene evidencije prisutnosti odabiremo iz dijela Postavki pripreme obračuna klikom na ikonu .

