

Temeljem odredbi članka 5. Zakona o radu (NN 93/2014, 127/2017, 98/2019, 151/2022, 46/2023 i 64/2023), Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca (NN 55/2024), odredbi članka 18. st. 3. i članka 21. st. 2. Pravilnika o radu Gradskog kazališta Marina Držića od dana 02.11.2023. godine, te na temelju članka 17. i članka 34. Statuta Gradskog kazališta Marina Držića, ravnatelj Gradskog kazališta Marina Držića Paolo Tišljarić predlaže, a Kazališno vijeće Gradskog kazališta Marina Držića, dana 22. 11. 2024. godine donosi

PRAVILNIK O VOĐENJU EVIDENCIJA O RADNICIMA

Opće odredbe

Članak 1.

- 1.1. Ovim Pravilnikom utvrđuje se sadržaj i način vođenja evidencija o radnicima zaposlenim kod Gradskog kazališta Marina Držića (u daljnjem tekstu: **Kazalište**) kao poslodavca.
- 1.2. Kazalište vodi sljedeće evidencije o radnicima zaposlenim u Kazalištu:
 - 1) Evidencija o radnicima koji u Kazalištu obavljaju poslove na temelju ugovora o radu (u daljnjem tekstu: **Evidencija o radnicima**);
 - 2) Evidencija o fizičkim osobama koje za Kazalište obavljaju poslove na temelju drugih ugovora ili posebnih propisa (u daljnjem tekstu: **Evidencija o drugim osobama koje obavljaju poslove**);
 - 3) Evidencija o radnom vremenu radnika (u daljnjem tekstu: **Evidencija o radnom vremenu**).
- 1.3. Evidencije iz stavka 1.2. ovog članka vode se pisano, u papirnatom i/ili elektroničkom obliku.
- 1.4. Evidenciju o radnicima, Evidenciju o drugim osobama koje obavljaju poslove te Evidenciju o radnom vremenu vodi Tajnik Kazališta.
- 1.5. Evidencija o radnicima i Evidencija o radnom vremenu Kazalište vodi se i za radnike koje je Kazalištu, u smislu Zakona o radu, privremeno ustupilo s njim povezano društvo te o radnicima koje je Kazalištu kao korisniku ustupila agencija za privremeno zapošljavanje.

Evidencija o radnicima

Članak 2.

- 2.1. Kazalište u Evidenciji o radnicima za svakog radnika vodi sljedeće podatke:
 - 1) ime i prezime;
 - 2) osobni identifikaciji broj;
 - 3) spol;
 - 4) dan, mjesec i godina rođenja;
 - 5) državljanstvo;
 - 6) prebivalište i/ili boravište;
 - 7) dozvola za boravak i rad ili potvrda o prijavi rada, ako ih je radnik državljanin treće zemlje obvezan imati;

- 8) stručno obrazovanje te posebni ispiti i tečajevi koji su uvjet za obavljanje posla, uvjerenja, licence, certifikati i slično;
 - 9) datum početka rada;
 - 10) naziv radnog mjesta, odnosno, narav ili vrsta rada na koji 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 Kazalište sudjeluje u plaćanju istog, te obveznog zdravstvenog osiguranja tijekom rada u inozemstvu;
 - 14) drugi podaci 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.
- 2.2. Za radnike koje je Kazalištu, u smislu Zakona o radu, privremeno ustupilo s njim povezano društvo te o radnicima koje je Kazalištu kao korisniku ustupila agencija za privremeno zapošljavanje, ne vode se podaci iz stavka 2.1. ovog članka navedeni pod točkama 11) i 13).
- 2.3. Radi osiguranja dokaza o točnosti o podataka iz stavka 2.1. ovog članka, Kazalište zaštićuje, pohranjuje i čuva, u izvorniku ili preslici, isprave, dokumente i akte iz članka 5.1. ovog Pravilnika na temelju kojih u evidenciju unosi, mijenja ili briše podatke o radnicima.
- 2.4. Radi omogućavanja olakšanog i izravnog uvida u podatke o radnicima, kao sastavni dio Evidencije o radnicima, Kazalište vodi i iskazuje za svakog radnika pisani pregled podataka iz stavka 2.1. ovog članka.

Članak 3.

- 3.1. Radnik Kazališta ima, na svoj zahtjev, pravo uvida u svoje podatke u Evidenciji o radnicima.
- 3.2. Svaku promjenu podataka iz članka 2.1. ovog Pravilnika koju Kazalište unosi temeljem izjave, obavijesti, drugih isprava, dokumenata i slično, radnik je dužan prijaviti Kazalištu odmah, a najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana nastanka promjene.

Članak 4.

- 4.1. Vođenje podataka o radniku u Evidenciji o radnicima započinje s danom početka rada, a prestaje s danom prestanka radnog odnosa pojedinog radnika.
- 4.2. Vođenje podataka o radniku u evidenciji o radnicima koje je Kazalištu, u smislu Zakona o radu, privremeno ustupilo s njim povezano društvo te o radnicima koje je Kazalištu kao korisniku ustupila agencija za privremeno zapošljavanje, započinje s danom početka rada, a prestaje s danom prestanka ustupanja pojedinog radnika.

Članak 5.

- 5.1. Isprave, dokumenti i akti iz članka 2.3. ovog 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 slično vezano za obveze obračunavanja i isplate plaće, te uplate poreza i doprinosa;
- 6) rješenja, privatne isprave, potvrde, zapisnici i slično vezano za sigurnost i zaštitu na radu, ozljede na radu i profesionalne bolesti;
- 7) rješenja, privatne isprave, potvrde i slično 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 slično vezano za ostvarivanje prava iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
- 9) javne i privatne isprave, rješenja, potvrde i slično 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.

5.2. 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.

5.3. Tajnik Kazališta pohranjuje i čuva u fizičkoj i/ili elektroničkoj mapi, registratoru, folderu i/ili slično isprave, dokumente i akte s podacima za pojedinog radnika iz stavaka 5.1. i 5.2. ovog članka.

Članak 6.

6.1. 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, pisani pregled podataka o radnicima iz članka 2.3. ovog Pravilnika, te isprave, dokumente i akte 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, pohranjuju se u Tajništvo Kazališta, računovodstvu i/ili arhivi Kazališta, u fizičkom i/ili u elektroničkom obliku, u trajanju sukladno rokovima za čuvanje računovodstvene dokumentacije propisanim važećim pozitivnim propisima, odnosno, u roku propisanom Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca (NN 55/2024) kada isti predviđa duži rok. Kada Kazalište ima informacije da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarenja prava iz radnog odnosa

ili u vezi s radnim odnosom, pri čemu bi za ostvarivanje tih prava mogle biti relevantne isprave, dokumenti i akti iz ovog stavka, isti se čuvaju do pravomoćnog okončanja toga spora.

- 6.2. Nakon isteka rokova čuvanja, podaci o radnicima se brišu ili uklanjaju, i to na način da se podaci u fizičkom obliku uništavaju usitnjavanjem, paljenjem ili slično, a podaci u elektroničkom obliku trajnim brisanjem iz svih elektroničkih baza podataka Kazališta.
- 6.3. Način pohrane podataka o radnicima i postupke pretvorbe podataka iz jednog u drugi oblik (npr. iz papirnato u elektronički oblik), te nadzor, način i rokove brisanja ili uklanjanja, odnosno, predaje na čuvanje podataka o radnicima, određuje ravnatelj Kazališta svojom odlukom.

Evidencija o drugim osobama koje obavljaju poslove

Članak 7.

- 7.1. Osim Evidencije o radnicima, Kazalište vodi i Evidencija o drugim osobama koje obavljaju poslove, kao posebnu evidenciju podataka o fizičkim osobama koje za Kazalište obavljaju poslove na temelju drugih ugovora ili posebnih propisa, a osobito o:
 - 1) osobama koje se kod Kazališta nalaze na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa;
 - 2) studentima koji kod Kazališta rade posredstvom ovlaštenih posrednika u skladu s posebnim propisom;
 - 3) redovitim učenicima koji kod Kazališta obavljaju povremeni rad posredstvom ovlaštenih srednjoškolskih ustanova u skladu s posebnim propisom;
 - 4) redovitim učenicima ustanova za strukovno obrazovanje koji kod Kazališta kao polaznici provode učenje temeljeno na radu;
 - 5) djeci i maloljetnicima koji uz naplatu sudjeluju u aktivnostima u skladu sa Zakonom o radu, kada je Kazalište organizator tih aktivnosti;
 - 6) osobama koje kod Kazališta u skladu s propisima u području socijalne skrbi i propisima o izvršavanju kazneno pravnih i prekršajno pravnih sankcija obavljaju rad za opće dobro.
- 7.2. Pisani pregled podataka o osobama iz stavka 7.1. ovog članka sadrži sljedeće podatke:
 - 1) ime i prezime;
 - 2) osobni identifikacijski broj
 - 3) spol;
 - 4) dan, mjesec i godina rođenja;
 - 5) državljanstvo;
 - 6) prebivalište i/ili boravište;
 - 7) naziv ugovora ili akta temeljem kojeg osoba iz stavka 7.1. ovog članka radi kod Kazališta, 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;
 - 12) podaci potrebni radi ostvarivanja prava i obveza iz ugovora ili akta temeljem kojeg osoba iz stavka 7.1. ovog članka radi kod poslodavca, te isprave, dokumente i akte s podacima o tim fizičkim osobama.

- 7.3. Radi omogućavanja olakšanog i izravnog uvida u podatke o osobama iz stavka 7.1. ovog članka, kao sastavni dio Evidencije o drugim osobama koje obavljaju poslove, Kazalište vodi i iskazuje za svakog radnika pisani pregled podataka iz stavka 7.1. ovog članka. prema obrascu koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika (**Prilog 1 - Obrazac za vođenje Pisanog pregleda podataka o drugim osobama koje obavljaju poslove**).
- 7.4. Na vođenje Evidencije o drugim osobama koje obavljaju poslove na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članaka 3. – 6. ovog Pravilnika.

Evidencija o radnom vremenu

Članak 8.

8.1. Evidencija o radnom vremenu 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 slično 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*).
- 10) podaci 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 blagdani ili neradnih dana utvrđenih zakonom i slično).

8.2. U Evidenciji radnog vremena nije potrebno evidentirati podatak o satima korištenja dnevnog i tjednog odmora za radnike:

- za koje se vode podaci o početku i završetku rada iz prethodnog stavka 8.1. točke 3) i 4);

- kojima je radno vrijeme raspoređeno u jednakom trajanju i jednakom rasporedu po danima, tjednima i mjesecima.

Članak 9.

- 9.1. Evidenciju o radnom vremenu u pravilu vodi Tajnik Kazališta, mjesečno (za svaki mjesec kao obračunsko razdoblje koje je utvrđeno za isplate plaće, odnosno, naknade plaće), a mora se voditi točno i ažurno, odnosno, na način da uneseni podaci odgovaraju stvarnom stanju i da se podaci unose najkasnije 7. (sedmog) dana od dana za koji se podaci popunjavaju.
- 9.2. Evidencija o radnom vremenu vodi se u pravilu na završetku svakog radnog dana radnika, a ako neki podatak nedostaje na kraju radnog dana radnika, osoba koja je zadužena za vođenje evidencije dužna je evidentirati taj podatak čim ga sazna.
- 9.3. Tajnik Kazališta zaključuje Evidenciju o radnom vremenu na kraju mjeseca. Zaključenje se obavlja zbrajanjem sati.
- 9.4. Tajnik Kazališta prilikom zaključenja Evidencije o radnom vremenu obavlja kontrolu odrađenih i ispisanih sati, te potom zaključene evidencije predaje računovodstvu.
- 9.5. Računovodstvo pregledava da li zaprimljene evidencije sadrže sve potrebne podatke za izradu mjesečne obračune sati svih radnika, u kojem slučaju evidencije podnosi ravnatelju ili drugoj osobi koju on ovlasti na potpis (odobrenje).
- 9.6. Ravnatelj ili druga osoba koju on ovlasti svojim potpisom (odobrenjem) popunjenog obrasca mjesečne evidencije daje nalog računovodstvu da na osnovi Evidencije o radnom vremenu izradi mjesečni obračun sati koja služi kao podloga za isplatu plaće i drugih isplata radniku za prethodni mjesec.
- 9.7. Svi popunjeni mjesečni obrasci Evidencije o radnom vremenu i mjesečni obračuni sati pohranjuju se u računovodstvu ili arhivi Kazališta, u fizičkom i/ili u elektroničkom obliku, u trajanju sukladno rokovima za čuvanje računovodstvene dokumentacije propisanim važećim pozitivnim propisima. Kada Kazalište ima informacije da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarenja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, pri čemu bi za ostvarivanje tih prava mogla biti relevantna Evidencija o radnom vremenu radnika za određeno razdoblje, ona se čuva do pravomoćnog okončanja toga spora.
- 9.8. Evidenciju o radnom vremenu vodi i radnik s kojim Kazalište ima sklopljen ugovor o radu na izdvojenom mjestu rada ili o radu na daljinu, a koji je radnik dužan podatke pravovremeno i redovito dostavljati Kazalištu.
- 9.9. Na čuvanje i pohranu Evidencije o radnom vremenu na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 6. ovog Pravilnika.

Članak 10.

- 10.1. Vođenje Evidencije o radnom vremenu započinje s danom početka rada, a prestaje s danom prestanka radnog odnosa pojedinog radnika.
- 10.2. Vođenje Evidencije o radnom vremenu radnika koje je Kazalištu, u smislu Zakona o radu, privremeno ustupilo s njim povezano društvo te o radnicima koje je Kazalištu kao korisniku

ustupila agencija za privremeno zapošljavanje, započinje s danom početka rada, a prestaje s danom prestanka ustupanja pojedinog radnika.

Članak 11.

- 11.1. Za fizičke osobe iz članka 7.1. točkaka 1) do 4) i točke 6) ovog Pravilnika, koje kod Kazališta obavljaju poslove na temelju drugih ugovora ili posebnih propisa, Kazalište vodi **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 slično 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.
- 11.2. Za djecu i maloljetnike koji uz naplatu sudjeluju u aktivnostima u skladu sa Zakonom o radu, kada je Kazalište organizator tih aktivnosti, Kazalište vodi **Evidenciju trajanja tih aktivnosti i trajanja odmora**, uz naznaku imena i prezimena te određenog datuma na kojeg se podatak odnosi.
- 11.3. Na vođenje evidencije o fizičkim osobama koje kod Kazališta obavljaju poslove na temelju drugih ugovora ili posebnih propisa, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 8.2., te odredbe članka 9. i članka 10. ovog Pravilnika.
- 11.4. Evidencije iz stavaka 11.1. i 11.2. ovog članka izrađuje i vodi Tajnik Kazališta.

Članak 12.

- 12.1. U svrhu kontrole točnosti radnika i fizičkih osoba iz članka 7.1. ovog Pravilnika glede početka i završetka radnog vremena, ravnatelj može posebnom odlukom odrediti da se svaki radnik, odnosno, fizička osoba iz članka 7.1. ovog Pravilnika pri dolasku i odlasku s radnog mjesta upisuje u posebnu evidenciju dolazaka i odlazaka radnika koja se u tu svrhu može postaviti na porti Kazališta ili na drugom mjestu prema odluci ravnatelja (**Evidencija dolazaka i odlazaka**).
- 12.2. Evidencija dolazaka i odlazaka mora sadržavati ime i prezime radnika, odnosno, fizičke osoba iz članka 7.1. ovog Pravilnika, vrijeme dolaska i vrijeme odlaska, te potpis radnika, a po potrebi sadrži i druge podatke potrebne za utvrđenje radnih sati radnika (npr. vrijeme korištenja stanke i slično).
- 12.3. Evidenciju dolazaka i odlazaka radnika izrađuje i vodi Tajnik Kazališta.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 13.

- 13.1. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o vođenju evidencije radnog vremena od 28.10.2020. godine.

- 13.2. Ovaj Pravilnik biti će objavljen na oglasnoj ploči Kazališta s danom donošenja, a stupa na snagu istekom roka od osam dana od dana njegove objave na oglasnoj ploči Kazališta.

U Dubrovniku, dana 22. 11. 2024. godine

Broj: 6/12-24

Predsjednik Kazališnog vijeća



Hrvoje Sebastijan

KMD
KAZALIŠTE
MARINA
DRŽIČA 5

Prilog 1

Obrazac za vođenje Pisanog pregleda podataka o drugim osobama koje obavljaju poslove u Gradskom kazalištu Marina Držića	
1) ime i prezime	
2) osobni identifikaciji broj	
3) spol	
4) dan, mjesec i godina rođenja	
5) državljanstvo	
6) prebivalište i/ili boravište	
7) dozvola za boravak i rad ili potvrda o prijavi rada, ako ih je radnik državljanin treće zemlje obvezan imati	
8) stručno obrazovanje te posebni ispiti i tečajevi koji su uvjet za obavljanje posla, uvjerenja, licence, certifikati i slično	
9) datum početka rada	
10) naziv radnog mjesta, odnosno, narav ili vrsta rada na koji 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 Kazalište sudjeluje u plaćanju istog, te obveznog zdravstvenog osiguranja tijekom rada u inozemstvu	
14) podaci potrebni radi ostvarivanja prava i obveza iz ugovora ili akta temeljem kojeg osoba iz stavka 7.1. ovog članka radi kod poslodavca, te isprave, dokumenti i akti s podacima o tim fizičkim osobama	