

# **MINISTARSTVO MORA, PROMETA I INFRASTRUKTURE**

**1011**

Na temelju članka 9. stavka 5. Zakona o radnom vremenu, obveznim odmorima mobilnih radnika i uređajima za bilježenje u cestovnom prijevozu (»Narodne novine« br. 60/08), ministar mora, prometa i infrastrukture donosi

## **PRAVILNIK**

### **O PRIJENOSU PODATAKA O RADNOM VREMENU MOBILNIH RADNIKA I O VOĐENJU EVIDENCIJE**

#### **I. UVODNA ODREDBA**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom određuju se načini i uvjeti prijenosa podataka pohranjenih u digitalnim tahografima i karticama vozača u bazu podataka prijevoznika, čuvanje zapisnih listova i ispisa koje zapisuju kontrolni uređaji, zapisa koje sastavlja vozač u skladu s Pravilnikom o tahografima i ograničivaču brzine (»Narodne novine« broj 89/08) te način vođenja evidencije o radnom vremenu mobilnih radnika.

#### **II. PRIJENOS PODATAKA IZ KARTICE VOZAČA I UREĐAJA ZA BILJEŽENJE U BAZU PODATAKA PRIJEVOZNIKA**

##### **Članak 2.**

(1) Prvi prijenos podataka iz kartice vozača i digitalnog tahografa u bazu podataka prijevoznika obavlja se najkasnije 21 dan nakon prve uporabe kartice vozača i digitalnog tahografa.

(2) Vremensko razdoblje između dvaju prijenosa elektroničkih podataka s kartice istog vozača u bazu podataka ne smije biti dulje od 21 dan.

(3) Vremensko razdoblje između dvaju prijenosa elektroničkih podataka iz memorije digitalnog tahografa za isto vozilo ne smije biti dulje od 90 dana. Svaki prijenos podataka u bazu podataka odnosi se na podatke zapisane u razdoblju od prethodnog prijenosa nadalje. Poslodavac mora osigurati stalan i potpun prijenos podataka.

(4) Prije prodaje ili uništenja vozila te u slučaju vraćanja unajmljenog vozila, zakupljenog vozila bez vozača ili testnog vozila, poslodavac obavlja prijenos podataka iz memorije digitalnog tahografa u bazu podataka.

(5) Preneseni podaci čuvaju se u bazi podataka najmanje 24 mjeseca nakon isteka razdoblja na koje se odnose.

### III. ODREĐIVANJE UPISNIH POLJA

#### Članak 3.

(1) Pri prijenosu podataka iz digitalnog tahografa, baza podataka mora sadržavati 24 upisna polja i to:

- 3 upisna polja za kod države registracije vozila,
- 13 upisnih polja za registracijski broj,
- 8 upisnih polja za nadnevak unošenja u mrežu (u obliku GGGGMMDD/ godina, mjesec, dan).

(2) Pri prijenosu podataka iz kartica vozača, baza podataka mora sadržavati 25 upisnih polja i to:

- 3 upisna polja za kod države koja izdaje kartice,
- 14 upisnih polja za broj kartice,
- 8 upisnih polja za nadnevak unošenja u mrežu (u obliku GGGGMMDD/ godina, mjesec, dan).

(3) U bazi podataka uporaba znakova ograničava se na:

- brojeve od 0 do zaključno 9,
- velika tiskana slova od A do zaključno Ž,
- podcrtavanje ( ) za ispunjavanje polja.

### IV. ČUVANJE ZAPISNIH LISTOVA

#### Članak 4.

(1) Poslodavac je dužan preuzeti i u svom sjedištu pravilno arhivirati, prema nadnevk u pojedinačnom vozilu, upotrijebljene zapisne listove te ispise koje mu vozač predaje.

(2) Vremensko razdoblje između dvaju preuzimanja zapisnih listova u tvrtki ne smije biti dulje od 35 dana.

(3) Prije prodaje ili uništenja vozila poslodavac dokumentaciju iz stavka 1. ovoga članka prenosi iz vozila u arhiv. Dokumentacija se prenosi i u slučaju vraćanja unajmljenog vozila, zakupljenog vozila bez vozača ili testnog vozila.

(4) Dokumentacija iz stavka 1. i 3. ovoga članka čuva se kod poslodavca najmanje 24 mjeseca nakon isteka razdoblja na koje se odnosi.

## V. ČUVANJE ISPISA IZ DIGITALNOG TAHOGRAFA

### Članak 5.

Odredbe članka 4. ovoga Pravilnika primjenjuju se i na ispise iz digitalnog tahografa u posebnim slučajevima iz članka 8. ovoga Pravilnika.

Ispis mora biti čitljiv cijelo vrijeme trajanja obveze čuvanja podataka.

## VI. EVIDENCIJA

### Članak 6.

(1) Poslodavci su dužni voditi evidenciju radnog vremena mobilnih radnika, u pisanom ili elektroničkom obliku.

(2) Podaci za pojedinog mobilnog radnika redovito se upisuju u evidenciju, a najkasnije u roku od 35 dana od dana prethodnog upisa podataka za istu osobu.

(3) U evidenciji se, na obrascu koji je tiskan uz ovaj Pravilnik i njegov je sastavni dio, za

svakog mobilnog radnika odvojeno vode sljedeći podaci:

– ime i prezime,

– OIB (MBG),

– radno vrijeme, pod kojim se razumijeva vremensko razdoblje utvrđeno člankom 3. točkom 20. Zakona o radnom vremenu, obveznim odmorima mobilnih radnika i uređajima za bilježenje u cestovnom prijevozu (»Narodne novine« broj 60/08),

– noćni rad,

– ukupno radno vrijeme,

– ukupno tjedno radno vrijeme iz kojega mora biti vidljivo je li prekoračen najviši prosjek radnog tjedna.

(4) Poslodavac je dužan pisanim putem pozvati mobilnog radnika da mu dostavi podatke o radnom vremenu odrađenom kod drugog poslodavca. Mobilni radnik, koji obavlja mobilnu djelatnost kod više poslodavaca, od svakog poslodavca dobiva podatke o odrađenom radnom vremenu i dužan ih je dostaviti, u pisanom obliku, ostalim poslodavcima.

(5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, radi lakšeg i jednostavnijeg prikupljanja podataka poslodavci mogu, uz dopuštenje mobilnog radnika, uspostaviti sustav međusobne razmjene podataka o radnom vremenu kod njih zaposlenih mobilnih radnika.

(6) Podaci iz evidencije čuvaju se u sjedištu prijevoznika najmanje 24 mjeseca od dana isteka razdoblja na koje se odnose.

## VII. NAČIN VOĐENJA EVIDENCIJE

### Članak 7.

- (1) Poslodavac vodi evidenciju tako da može na zahtjev nadležnog nadzornog tijela predati evidenciju na uvid, izvršiti ispis podataka iz evidencije ili prenijeti podatke iz evidencije na drugi medij.
- (2) Ako vodi evidenciju u elektroničkom obliku, poslodavac može, na zahtjev nadzornog tijela, proslijediti podatke na CD-ROM tipa CD/R promjera 12 cm, na kojem su podaci zapisani prema standardu ISO 9660:1998.
- (3) Poslodavac može, u suglasnosti s nadzornim tijelom, slati podatke poštom ili elektroničkim putem, sukladno propisima o elektroničkom poslovanju.

## VIII. BILJEŽENJE PODATAKA U POSEBNIM SLUČAJEVIMA

### Članak 8.

- (1) Ako je kartica vozača oštećena i/ili ne radi pravilno, vozač po završetku vožnje obavlja ispis radnji vozača u koji upisuje podatke o svom identitetu (osobno ime, broj kartice vozača ili vozačke dozvole) te se potpisuje.
- (2) Vozač mora sa sobom u vozilu imati potrebne zapisne listove i oštećenu i/ili neispravnu karticu vozača radi kontrole.
- (3) Vozači čuvaju zapisne listove, ispis iz digitalnog tahografa i ostalu dokumentaciju u vozilu tako da se ista ne ošteti, ne izloži sunčevoj svjetlosti te da se očuva čitljivost zapisa.

### Članak 9.

- (1) Potvrda poslodavca o aktivnostima vozača za razdoblje dok nije upravljao vozilom, sukladno UREDBI (EZ) 561/2006) ispisuje se na računalu u dva jednaka primjerka od kojih se jedan primjerak potvrde predaje vozaču kojemu se potvrda izdaje, a drugi primjerak ostaje kod izdavatelja potvrde.
- (2) Obrazac potvrde o aktivnostima vozača tiskan je u prilogu ovoga Pravilnika i njegov je sastavni dio.

## IX. PRIJELAZNA ODREDBA

### Članak 10.

Do uspostavljanje sustava izdavanja kartica vozača u Republici Hrvatskoj, vozači će nakon završetka rada svakodnevno obavljati ispis vozačevih radnji iz digitalnog tahografa i na taj ispis upisati podatke o svom identitetu (osobno ime, broj vozačke dozvole) te se potpisati.

## X. STUPANJE NA SNAGU

### Članak 11.

Ova Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 011-01/09-01/53

Urbroj: 530-07-09-01

Zagreb, 26. ožujka 2009.

Ministar  
**Božidar**  
**Kalmeta**, v. r.

PRILOG

EVIDENCIJA RADNOG VREMENA OSOBE KOJE OBAVLJA MOBILNU  
DJELATNOST

Naziv – tvrtka

**Evidencija radnog vremena osobe koja obavlja mobilnu djelatnost za vrijeme**

od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ GODINA: TJEDAN:

Ime i prezime: \_\_\_\_\_ OIB(MBG):

Nadnevak	Radno vrijeme	Noćni rad (između 23.00 i 06.00 sati)	Ukupno radno vrijeme (dnevno radno vrijeme + noćni rad)		Bilješke	
UKUPNO (tjedno radno vrijeme)				Višak (iznad 48 sati)		

PRIOLOG II.

**POTVRDA O AKTIVNOSTIMA / FORMULAIRE D'ATTESTATION D'ACTIVITES / ATTESTATION OF ACTIVITIES**  
 (UREDBA (EZ) 561/2006 / (RÈGLEMENT (CE) 561/2006 OUL' AETR \*\* ) (REGULATION (EC) 561/2006 OR THE AETR \*\*)  
 Ispunjava se tiskanim latinским slovima i potpisuje prije polaska / À remplir en dactylographie en caractères latins, et à signer avant tout voyage/To be filled in by typing in Latin characters and signed before a journey.  
 Čuvati za originalnim zapisa ma tablografskog uređaja / À joindre aux enregistrements de l'appareil de contrôle qui doivent être conservés/To be kept with the original control device records wherever they are required to be kept.  
**KRIVNAPLODI PREDSTAVLJUJU PREEŠAJ / LES FAUSSES ATTESTATIONS CONSTITUENT UNE INFRACTION/FAISE ATTESTATIONS CONSTITUTE AN INFRINGEMENT**

**Partie à remplir par l'entreprise (Part to be filled in by the undertaking)**

- Naziv tvrtke/Nom de l'entreprise/Name of the undertaking.....
- Ulica, poštanski broj, mjesto, tuz, code postal, ville/Street address, postal code, city.....
- Država/Pays/Country :
- Telefon (sa međ. predzbrojem) / Telephone number (including international prefix).....
- Fax (sa međ. predzbrojem) / Fax number (including international prefix).....
- E-mail adresa / Adresse courrier électronique/e-mail address).....
- Ja, naš potpisnik (Le soussigné (I, the undersigned):**
- Ime i prezime / Nom et prénom/Name and first name.....
- Funkcija u tvrtki / Fonction dans l'entreprise/Position in the undertaking.....
- Izjavljujem da vozim /déclare que le conducteur/déclare that the driver:**
- Ime i prezime / Nom et prénom/Name and first.....
- Datum rođenja/Date de naissance (jour/mois/année)/Date of birth (day/month/year).....
- Br. vozačke dozvole/numéro sk./patronance / Numéro du permis de conduire ou de la carte d'identité ou du passeport/Driving licence or identity card or passport number.....
- Započeo u tvrtki od (dan, mjesec, godina) / qui a commencé de travailler dans l'entreprise le (jour/mois/année)/who has started to work at the undertaking on (day/month/year).....
- Za razdoblje od : / au cours de la période/for the period.....
- Od : (du (heure/jour/mois/année) / from (hour/day/month/year).....
- Do : (au (heure/jour/mois/année) / to (hour/day/month/year).....
- Bio na bolovanju /  était en congé de maladie \*\*\* / was on sick leave
- Bio na godišnjem odmoru /  était en congé annuel \*\*\* / was on annual leave
- Ostali razlozi /  était en congé ou repos \*\*\* / was on leave or rest
- Upravljao vozilom izvanje Uredbe (EC)561/2006 AETR /  conduisait un véhicule exclu du champ d'application du règlement (CE) 561/2006 ou de l'AETR \*\*\* drove a vehicle exempted from the scope of Regulation (EC) 561/2006 or the AETR
- Otvorljao druge poslove osim upravljanja vozilom /  effectuait autre travail que la conduite \*\*\* performed other work than driving
- Bio na raspolaganju /  était disponible \*\*\* / was available
- Mjesto / Lieu /Place..... Datum / Date/date.....

Potpis /Signature/signature

- Ja, vozač..... potvrđujem da nisam upravljao vozilom obuhvaćenim primjenom uredbe (EC)561/2006 AETR tijekom gorepog razdoblja. / Le soussigné, conducteur, confirme ne pas avoir conduit un véhicule relevant du champ d'application du règlement (CE) 561/2006 ou de l'AETR au cours de la période mentionnée. (I, the driver, confirm that I have not been driving a vehicle falling under the scope of Regulation (EC) 561/2006 or the AETR during the period mentioned above).
- Mjesto /Lieu /Place..... Datum / Date/date.....  
Potpis vozača / Signature du conducteur/signature of the driver.

\* Ova je obrazac dostupan je u elektroničkom obliku na adresi / Ce formulaire peut être obtenu en version électronique et en version imprimable à l'adresse suivante/ This form is available in electronic and printable versions at the following address :  
<http://www.unoec.org/bas/emin/sc/act.htm>

- \*\* Europejski sporazum o radu posada vozila u međ. cest. prometu /Accord européen relatif au travail des équipages des véhicules effectuant des transports internationaux par route/European Agreement concerning the Work of Crews of Vehicles engaged in International Road Transport
- \*\*\* Odabirati samo jednu rubeliku / Ne cocher qu'une seule case/Choose only one box.