

MINISTARSTVO RADA I MIROVINSKOGA SUSTAVA

666

Na temelju članka 201. stavka 5. Zakona o radu (»Narodne novine« broj 93/14) ministar rada i mirovinskoga sustava donosi

PRAVILNIK

O POSTUPKU DOSTAVE I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE KOLEKTIVNIH UGOVORA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak dostave kolektivnih ugovora ili njihovih promjena nadležnom državnom tijelu te način vođenja evidencije kolektivnih ugovora i njihovih promjena.

Članak 2.

(1) Svaki kolektivni ugovor te svaka promjena (izmjena, dopuna, otkaz ili obnova) kolektivnog ugovora mora se dostaviti, ovisno o području primjene, ministarstvu nadležnom za poslove rada ili uredu državne uprave u županiji, odnosno uredu Grada Zagreba nadležnom za poslove rada (u daljnjem tekstu: nadležno tijelo).

(2) Ministarstvu nadležnom za poslove rada dostavlja se kolektivni ugovor ili promjena kolektivnog ugovora koji se primjenjuje na teritoriju Republike Hrvatske ili u dvije ili više županija, a svi ostali kolektivni ugovori ili njihove promjene dostavljaju se uredu državne uprave u županiji, odnosno uredu Grada Zagreba nadležnom za poslove rada.

Članak 3.

Kolektivni ugovor ili promjenu kolektivnog ugovora dostavlja u dva primjerka na evidenciju stranka koja je prva navedena u kolektivnom ugovoru, odnosno stranka koja otkazuje kolektivni ugovor, u roku od petnaest dana od dana sklapanja ili promjene kolektivnog ugovora.

Članak 4.

Evidencija kolektivnog ugovora ili njegovih promjena vrši se upisom kolektivnog ugovora ili njegovih promjena u Knjigu evidencije kolektivnih ugovora (u daljnjem tekstu: Knjiga), koja se vodi na papiru, a može se voditi i u elektroničkom obliku.

Članak 5.

(1) Knjiga iz članka 4. ovoga Pravilnika koja se vodi na papiru je tvrdog omota, na kojem je utisnut velikim tiskanim slovima tekst: KNJIGA EVIDENCIJE KOLEKTIVNIH UGOVORA (obrazac broj 1).

(2) Na prvoj unutarnjoj stranici Knjige upisuje se velikim tiskanim slovima naziv nadležnog tijela i rimskim brojem redni broj Knjige (obrazac broj 2).

(3) Ovlaštena osoba prvu unutarnju stranicu Knjige ovjerava pečatom.

(4) Stranice Knjige, osim prve unutarnje stranice, označene su rednim brojevima od 1 do 100.

(5) U Knjigu se, za svaki kolektivni ugovor, upisuju sljedeći podaci (obrazac broj 3):

- 1) evidencijski broj,
- 2) naziv kolektivnog ugovora,
- 3) ugovorne stranke,
- 4) datum sklapanja kolektivnog ugovora,
- 5) vrijeme na koje je sklopljen: početak važenja, prestanak važenja,
- 6) datum evidencije i potpis ovlaštene osobe,
- 7) promjene kolektivnog ugovora: redni broj, sadržaj promjene, naziv i datum akta, datum i potpis ovlaštene osobe.

Članak 6.

- (1) Tekst upisan u Knjigu ne smije se brisati i ispravljati.
- (2) Iznimno, manje pogreške ispravljaju se precrtavanjem vodoravnom crtom i stavljanjem potpisa ovlaštene osobe i datuma ispravka, a ispravljani se podaci čitko ispisuju iznad precrtanih.
- (3) Ako se radi o većim pogreškama, ispravljanje upisa se vrši na način da se upis poništava precrtavanjem cjelokupne rubrike crvenom kosom crtom te se ispravak upisa obavlja u prvoj slobodnoj rubrici.
- (4) U slučaju kada su rubrike u potpunosti ispunjene, upis se nastavlja na prvoj slobodnoj stranici na koju se prenosi evidencijski broj i svi važeći podaci, nakon čega se ispunjena stranica u cijelosti precrtava crvenom kosom crtom.

Članak 7.

- (1) Ako se Knjiga iz članka 4. ovoga Pravilnika vodi u elektroničkom obliku, ista se sastoji od registarskih uložaka u koje se, za svaki kolektivni ugovor i njegovu promjenu, upisuju podaci iz članka 5. stavka 5. ovoga Pravilnika.
- (2) Svaki registarski uložak obilježava se stalnim evidencijskim brojem iz članka 8. stavka 2. ovoga Pravilnika.
- (3) Podaci iz evidencije koja se vodi u elektroničkom obliku, radi zaštite od gubitka, oštećenja ili uništenja, jednom godišnje se pohranjuju na odgovarajući medij.

Članak 8.

- (1) Prilikom upisa, kolektivnom ugovoru dodjeljuje se stalni evidencijski broj, a njegovoj promjeni podbroj, koji se upisuje na prvim stranicama dostavljenih primjeraka i ovjerava pečatom.
- (2) Evidencijski broj sastoji se od arapskog broja koji se dodjeljuje kolektivnom ugovoru po redoslijedu upisa u knjigu i posljednje dvije znamenke one godine u kojoj se upisuje kolektivni ugovor, međusobno odijeljenih kosom crtom.
- (3) U slučaju promjene kolektivnog ugovora, dodjela podbroja iz članka 8. stavka 1. ovoga Pravilnika vrši se na način da se evidencijskom broju dodaje podbroj po redoslijedu upisa promjene u Knjigu, pri čemu se evidencijski broj i podbroj međusobno odjeljuju vodoravnom crtom.
- (4) Jedan primjerak evidentiranog kolektivnog ugovora ili njegove promjene vraća se stranci koja ga je dostavila na evidenciju.

Članak 9.

- (1) Uz Knjigu, nadležno tijelo vodi i zbirku isprava.