

Na osnovu člana 145. stav 2. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj 26/16), federalni ministar rada i socijalne politike donosi

PRAVILNIK O POSTUPKU DOSTAVLJANJA I VOĐENJU EVIDENCIJE KOLEKTIVNIH UGOVORA

Član 1.

(Sadržaj Pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuje se način i postupak dostave zaključenih kolektivnih ugovora, njegovih izmjena, dopuna, prečišćenog teksta ili otkaza, Federalnom ministarstvu rada i socijalne politike (u daljem tekstu: Ministarstvo), te način vođenja evidencije o dostavljenim kolektivnim ugovorima, njegovim izmjenama, dopunama, prečišćenom tekstu ili otkazu.

Član 2.

(Način i postupak dostave)

- (1) Ugovorna strana koja je prva navedena u kolektivnom ugovoru dužna je da zaključen kolektivni ugovor, njegove izmjene, dopune, prečišćeni tekst ili otkaz iz člana 3. ovog pravilnika, dostavi Ministarstvu u dva primjerka, u roku od 15 dana od objavljivanja kolektivnog ugovora, njegovih izmjena, dopuna, prečišćenog teksta ili otkaza u "Službenim novinama Federacije BiH".
- (2) Uz zaključen kolektivni ugovor, njegove izmjene, dopune, prečišćeni tekst ili otkaz, ugovorna strana iz stava 1. ovog člana dostavlja i podatak kada je i u kojim službenim novinama objavljen kolektivni ugovor, njegove izmjene, dopune, prečišćeni tekst ili otkaz.
- (3) Dostava se vrši putem pošte preporučeno, ili neposredno na adresi Ministarstva.

Član 3.

(Evidencija kolektivnih ugovora)

Ministarstvo vodi evidenciju zaključenih kolektivnih ugovora, njegovih izmjena, dopuna, prečišćenog teksta ili otkaza za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine ili područje dva ili više kantona.

Član 4.

(Vođenje evidencije kolektivnih ugovora)

- (1) Evidencija kolektivnih ugovora, njegovih izmjena, dopuna, prečišćenog teksta ili otkaza, vrši se upisom u Knjigu evidencije kolektivnih ugovora (u daljem tekstu: Knjiga), koja se vodi na papiru i u elektronskom obliku.

Član 5.

(Sadržaj Knjige evidencije)

- (1) Knjiga evidencije iz člana 4. ovog pravilnika koja se vodi na papiru je tvrdog omota, formata 420x300 mm, na kojem je utisnut tekst: "KNJIGA EVIDENCIJE KOLEKTIVNIH UGOVORA" (Obrazac broj 1).
- (2) Na prvoj unutrašnjoj strani Knjige upisuje se velikim štampanim slovima naziv Ministarstva i rimskim brojem redni broj Knjige (Obrazac broj 2).
- (3) Prije prvog upisa ovlaštena osoba potpisom i pečatom Ministarstva ovjerava prvu unutrašnju stranicu Knjige.
- (4) Stranice Knjige, osim prve unutrašnje stranice, označene su rednim brojevima od 1 do 100.

Član 6.

(Podaci u Knjizi evidencije)

- (1) U Knjigu se upisuju sljedeći podaci (Obrazac broj 3):
 - a) Osnovni podaci o kolektivnom ugovoru:
 - evidencijski broj;
 - naziv kolektivnog ugovora;
 - ugovorne strane;

- datum zaključivanja kolektivnog ugovora;
 - službene novine i datum objavljivanja kolektivnog ugovora;
 - vrijeme na koje je zaključen kolektivni ugovor (početak i prestanak važenja kolektivnog ugovora);
 - datum evidencije i potpis ovlaštene osobe;
- b) Podaci o izmjenama, dopunama, prečišćenom tekstu ili otkazu kolektivnog ugovora:
 - redni broj;
 - sadržaj promjene;
 - službene novine i datum objavljivanja izmjena, dopuna, prečišćenog teksta ili otkaza kolektivnog ugovora;
 - datum evidencije i potpis ovlaštene osobe.

- (2) Knjiga koja se vodi u elektronskom obliku, sastoji se od registarskih uložaka u koje se za svaki kolektivni ugovor, njegove izmjene, dopune, prečišćeni tekst ili otkaz, upisuju podaci iz stava 1. ovog člana.
- (3) Svaki registarski uložak obilježava se evidencijskim brojem iz člana 8. ovog Pravilnika.
- (4) Podaci iz evidencije koja se vodi u elektronskom obliku, radi zaštite od gubitka, oštećenja ili uništenja, jednom godišnje se pohranjuju na odgovarajući medij.

Član 7.

(Brisanje i ispravljanje podataka)

- (1) Upisani tekst u Knjigu se ne smije brisati ili ispravljati.
- (2) Izuzetno, manje greške se ispravljaju precrtavanjem vodoravnim crtom i stavljanjem potpisa ovlaštene osobe, datuma ispravke i pečata, a novi podaci se čitko ispisuju iznad precrtanih.
- (3) Ako se radi o većim greškama prilikom upisa osnovnih podataka, crvenom kosom crtom se precrtava cijela stranica i upis se vrši na sljedećoj slobodnoj strani.
- (4) Ako se radi o većim greškama prilikom upisa izmjena, dopuna, prečišćenog teksta ili otkaza kolektivnih ugovora, crvenom kosom crtom se precrtava ta rubrika, a upis nastavlja u sljedećoj rubrici.

Član 8.

(Evidencijski broj)

- (1) Prilikom upisa podataka iz kolektivnog ugovora, njegovih izmjena, dopuna, prečišćenog teksta ili otkaza u Knjigu, kolektivnom ugovoru se dodjeljuje, odnosno na kolektivni ugovor se upisuje evidencijski broj.
- (2) Kolektivni ugovor, njegove izmjene, dopune, prečišćeni tekst ili otkaz imaju isti evidencijski broj.
- (3) Jedan primjerak evidentiranog kolektivnog ugovora iz st. 1. i 2. ovog člana vraća se ugovornoj strani koja ga je dostavila na evidenciju.

Član 9.

(Vođenje zbirke isprava)

- (1) Uz Knjigu, Ministarstvo vodi i zbirku isprava, prema propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.
- (2) Zbirka iz stava 1. ovog člana vodi se za svaki kolektivni ugovor upisan u Knjigu i čuva u posebnom omotu na kojem se u gornjem desnom uglu upisuje evidencijski broj iz člana 8. ovog pravilnika.
- (3) U zbirku iz stava 1. ovog člana ulaže se hronološkim redom jedan po jedan ovjeren primjerak evidentiranog kolektivnog ugovora, njegovih izmjena, dopuna, prečišćenog teksta ili otkaza.

Član 10.

(Obrasci)

Obrasci br. 1, 2. i 3. nalaze se u prilogu ovog pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Član 11.

(Prelazne i završne odredbe)

Kolektivni ugovori, njihove izmjene, dopune, prečišćeni tekstovi ili otkazi istih, za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine ili područje dva ili više kantona, koji su zaključeni na osnovu Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16), a koji su u "Službenim novinama Federacije BiH" objavljeni prije stupanja na snagu ovog pravilnika, dostavljaju se Ministarstvu na način propisan u članu 2. ovog pravilnika, u roku od 15 dana od stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 12.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 03-02/3-2031/16
19. septembra 2016. godine
Sarajevo

Ministar
Vesko Drljača, s. r.

Obrazac broj 1 – Omot Knjige evidencije kolektivnih ugovora (format 420x300 mm)

KNJIGA EVIDENCIJE KOLEKTIVNIH
UGOVORA

Obrazac broj 2 – Prva unutrašnja strana Knjige evidencije kolektivnih ugovora (format 420x300 mm)

(Nadležni organ)

KNJIGA BR. _____

(potpis ovlaštene osobe)

Образак број 3 – Подаци који се уписују у Књигу евиденције колективних уговора (format 420x300 mm)

EVIDENCIJSKI BROJ: _____			
OSNOVNI PODACI O KOLEKTIVNOM UGOVORU			
Naziv kolektivnog ugovora			
Ugovorne strane			
Datum zaključivanja kolektivnog ugovora			
Službene novine i datum objavljivanja kolektivnog ugovora			
Vrijeme na koje je zaključen kolektivni ugovor		Početak važenja	
		Prestanak važenja	
Datum evidencije i potpis ovlaštene osobe			
PODACI O IZMJENAMA, DOPUNAMA, PREČIŠĆENOM TEKSTU ILI OTKAZU KOLEKTIVNOG UGOVORA			
Redni broj	Sadržaj promjene	Službene novine i datum objavljivanja izmjena, dopuna, prečišćenog teksta ili otkaza kolektivnog ugovora	Datum evidencije i potpis ovlaštene osobe
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Temeljem članka 145. stavak 2. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj 26/16), federalni ministar rada i socijalne politike donosi

PRAVILNIK O POSTUPKU DOSTAVLJANJA I VOĐENJU EVIDENCIJE KOLEKTIVNIH UGOVORA

Članak 1.

(Sadržaj Pravilnika)

Ovim Pravilnikom uređuje se način i postupak dostave zaključenih kolektivnih ugovora, njegovih izmjena, dopuna, pročišćenog teksta ili otkaza, Federalnom ministarstvu rada i socijalne politike (u daljem tekstu: Ministarstvo), te način vođenja evidencije o dostavljenim kolektivnim ugovorima, njegovim izmjenama, dopunama, pročišćenom tekstu ili otkazu.

Članak 2.

(Način i postupak dostave)

- (1) Ugovorna strana koja je prva navedena u kolektivnom ugovoru dužna je da zaključen kolektivni ugovor, njegove izmjene, dopune, pročišćeni tekst ili otkaz iz članka 3. ovog Pravilnika, dostavi Ministarstvu u dva primjerka, u roku od 15 dana od objavljivanja kolektivnog ugovora, njegovih izmjena, dopuna, pročišćenog teksta ili otkaza u "Službenim novinama Federacije BiH".
- (2) Uz zaključen kolektivni ugovor, njegove izmjene, dopune, pročišćeni tekst ili otkaz, ugovorna strana iz stavka 1. ovog članka dostavlja i podatak kada je i u kojim službenim novinama objavljen kolektivni ugovor, njegove izmjene, dopune, pročišćeni tekst ili otkaz.
- (3) Dostava se vrši putem pošte preporučeno, ili neposredno na adresi Ministarstva.

Članak 3.

(Evidencija kolektivnih ugovora)

Ministarstvo vodi evidenciju zaključenih kolektivnih ugovora, njegovih izmjena, dopuna, pročišćenog teksta ili otkaza za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine ili područje dva ili više kantona.

Članak 4.

(Vođenje evidencije kolektivnih ugovora)

- (1) Evidencija kolektivnih ugovora, njegovih izmjena, dopuna, pročišćenog teksta ili otkaza, vrši se upisom u Knjigu evidencije kolektivnih ugovora (u daljem tekstu: Knjiga), koja se vodi na papiru i u elektroničkom obliku.

Članak 5.

(Sadržaj Knjige evidencije)

- (1) Knjiga evidencije iz članka 4. ovog Pravilnika koja se vodi na papiru je tvrdog omota, formata 420x300 mm, na kojem je utisnut tekst: "KNJIGA EVIDENCIJE KOLEKTIVNIH UGOVORA" (Obrazac broj 1).
- (2) Na prvoj unutarnjoj strani Knjige upisuje se velikim tiskanim slovima naziv Ministarstva i rimskim brojem redni broj Knjige (Obrazac broj 2).
- (3) Prije prvog upisa ovlaštena osoba potpisom i pečatom Ministarstva ovjerava prvu unutarnju stranicu Knjige.
- (4) Stranice Knjige, osim prve unutarnje stranice, označene su rednim brojevima od 1 do 100.

Članak 6.

(Podaci u Knjizi evidencije)

- (1) U Knjigu se upisuju sljedeći podaci (Obrazac broj 3):
 - a) Osnovni podaci o kolektivnom ugovoru:
 - evidencijski broj;
 - naziv kolektivnog ugovora;
 - ugovorne strane;

- datum zaključivanja kolektivnog ugovora;
 - službene novine i datum objavljivanja kolektivnog ugovora;
 - vrijeme na koje je zaključen kolektivni ugovor (početak i prestanak važenja kolektivnog ugovora);
 - datum evidencije i potpis ovlaštene osobe;
- b) Podaci o izmjenama, dopunama, pročišćenom tekstu ili otkazu kolektivnog ugovora:
 - redni broj;
 - sadržaj promjene;
 - službene novine i datum objavljivanja izmjena, dopuna, pročišćenog teksta ili otkaza kolektivnog ugovora;
 - datum evidencije i potpis ovlaštene osobe.

- (2) Knjiga koja se vodi u elektroničkom obliku, sastoji se od registarskih uložaka u koje se za svaki kolektivni ugovor, njegove izmjene, dopune, pročišćeni tekst ili otkaz, upisuju podaci iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Svaki registarski uložak obilježava se evidencijskim brojem iz članka 8. ovog Pravilnika.
- (4) Podaci iz evidencije koja se vodi u elektroničkom obliku, radi zaštite od gubitka, oštećenja ili uništenja, jednom godišnje se pohranjuju na odgovarajući medij.

Članak 7.

(Brisanje i ispravljanje podataka)

- (1) Upisani tekst u Knjigu se ne smije brisati ili ispravljati.
- (2) Izuzetno, manje greške se ispravljaju precrtavanjem horizontalnom linijom i stavljanjem potpisa ovlaštene osobe, datuma ispravke i pečata, a novi podaci se čitko ispisuju iznad precrtanih.
- (3) Ako se radi o većim greškama prilikom upisa osnovnih podataka, crvenom kosom linijom se precrtava cijela stranica i upis se vrši na sljedećoj slobodnoj strani.
- (4) Ako se radi o većim greškama prilikom upisa izmjena, dopuna, pročišćenog teksta ili otkaza kolektivnih ugovora, crvenom kosom linijom se precrtava ta rubrika, a upis nastavlja u sljedećoj rubrici.

Članak 8.

(Evidencijski broj)

- (1) Prilikom upisa podataka iz kolektivnog ugovora, njegovih izmjena, dopuna, pročišćenog teksta ili otkaza u Knjigu, kolektivnom ugovoru se dodjeljuje, odnosno na kolektivni ugovor se upisuje evidencijski broj.
- (2) Kolektivni ugovor, njegove izmjene, dopune, pročišćeni tekst ili otkaz imaju isti evidencijski broj.
- (3) Jedan primjerak evidentiranog kolektivnog ugovora iz st. 1. i 2. ovog članka vraća se ugovornoj strani koja ga je dostavila na evidenciju.

Članak 9.

(Vođenje zbirke isprava)

- (1) Uz Knjigu, Ministarstvo vodi i zbirku isprava, prema propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.
- (2) Zbirka iz stavka 1. ovog članka vodi se za svaki kolektivni ugovor upisan u Knjigu i čuva u posebnom omotu na kojem se u gornjem desnom kutu upisuje evidencijski broj iz članka 8. ovog Pravilnika.
- (3) U zbirku iz stavka 1. ovog članka ulaže se kronološkim redoslijedom jedan po jedan ovjeren primjerak evidentiranog kolektivnog ugovora, njegovih izmjena, dopuna, pročišćenog teksta ili otkaza.

Članak 10.

(Obrasci)

Obrasci br. 1, 2. i 3. nalaze se u prilogu ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.