



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo rada, mirovinskoga
sustava, obitelji i socijalne politike



Sufinancira
Europska unija



ESF+
Učinkoviti ljudski
potencijali

e-DOSTAVA KOLEKTIVNIH UGOVORA

UPUTE ZA OVLAŠTENE KORISNIKE

Zagreb, svibanj/lipanj 2025.

mosp.gov.hr



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike



Sufinancira
Europska unija



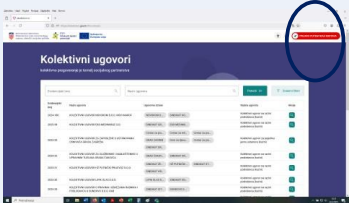
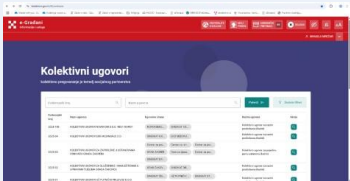
ESF+
Učinkoviti ljudski potencijali

e-Kolektivni https://kolektivni.gov.hr

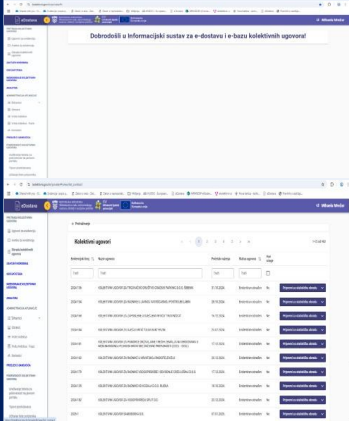
Portal za javnost

Prijava putem NIAS sustava

Portal za ovlaštene korisnike

Interni portal



- Sustav za e-dostavu i e-bazu kolektivnih ugovora sastoji se od tri dijela:
 - 1) portala za javnost
 - 2) portala za ovlaštene korisnike
 - 3) internog portala.

- **Portal za javnost** dostupan je svima, putem sljedeće poveznice:
<https://kolektivni.gov.hr/>

- **Portalom za ovlaštene korisnike** koriste se pravne osobe (poslodavci i sindikati) te njihove osobe ovlaštene za zastupanje, u svrhu podnošenja kolektivnih ugovora te podnošenja izmjena i dopuna kolektivnih ugovora.

- **Interni portal** koriste službenici Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike u svrhu evidentiranja kolektivnih ugovora.

➤ Portal za ovlaštene korisnike



<https://kolektivni.gov.hr>

1. Za dostavu kolektivnih ugovora te njihovih izmjena i dopuna potrebna je prijava putem Nacionalnog identifikacijskog i autentifikacijskog sustava (NIAS) sa najmanje značajnom razinom sigurnosti.

2. Prilikom prijave u NIAS ovlaštene korisnik odabire pravni subjekt za koji želi predati kolektivni ugovor.

3. Prije dostave kolektivnog ugovora potrebno je poslati zahtjev za otvaranjem e-sandučića u sustavu za e-dostavu i e-bazu kolektivnih ugovora, ako prethodno nije otvoren.

- **Portal za ovlaštene korisnike** pristupa se putem Nacionalnog identifikacijskog i autentifikacijskog sustava (NIAS) s najmanje značajnom razinom sigurnosti vjerodajnice (primjerice, putem tokena banke).
- Prilikom prijave u NIAS ovlaštene korisnik odabire pravni subjekt koji zastupa i za koji će koristiti sustav za e-dostavu i e-bazu kolektivnih ugovora.
- **Osoba ovlaštena za zastupanje pravnog subjekta može dodijeliti drugoj osobi ovlaštenje za dostavu kolektivnih ugovora te njihovih izmjena i dopuna, putem NIAS-a.**
- Svaki pravni subjekt mora imati otvoren e-sandučić unutar sustava za e-dostavu i e-bazu kolektivnih ugovora.
- Veliki broj pravnih subjekata je, na temelju do sada sklopljenih kolektivnih ugovora, već unesen u sustav te ima otvoren e-sandučić. **Zahtjev za otvaranjem e-sandučića dostavlja se samo ako na portalu za ovlaštene korisnike pravnom subjektu nije vidljiva ikona za dostavu kolektivnih ugovora.**





REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo rada, mirovinskoga
sustava, obitelji i socijalne politike



Sufinancira
Europska unija



ESF+
Učinkoviti ljudski
potencijali

**I. Postupak davanja
ovlaštenja**



**II. Prijava na portal
za ovlaštenike**



**III. Zahtjev za otvaranje
e-sandučića**



**IV. e-Dostava
kolektivnih ugovora**



**V. Funkcionalnosti
sustava za korisnike**



- U sljedećim poglavljima objasniti ćemo specifičnosti sustava:
 - 1) Postupak davanja ovlaštenja **drugoj osobi za dostavu kolektivnih ugovora** kroz NIAS
 - 2) Kako se ovlaštena osoba prijavljuje u sustav za e-dostavu i e-bazu kolektivnih ugovora (e-Kolektivni)
 - 3) Postupak otvaranja e-sandučića
 - 4) Postupak e-dostave kolektivnih ugovora
 - 5) Mogućnosti rada ovlaštenih osoba socijalnih partnera u sustavu e-Kolektivni

I. POSTUPAK DAVANJA OVLAŠTENJA DRUGOJ OSOBI ZA DOSTAVU KOLEKTIVNIH UGOVORA

I. POSTUPAK DAVANJA OVLAŠTENJA DRUGOJ OSOBI ZA DOSTAVU KOLEKTIVNIH UGOVORA

Objašnjeno u video-isječku:



Vanjski korisnik
UPRAVLJANJE KORISNIČKIM SANDUČIČEM
EDOSTAVE OD STRANE OVLAŠTENIKA
PRAVNIH OSOBA

REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo rada, mirovinskoga
sustava, obitelji i socijalne politike

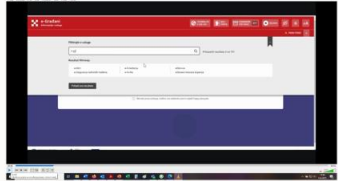
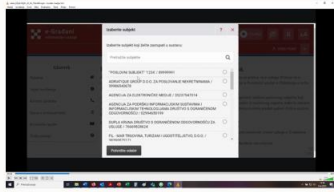
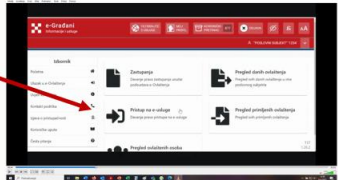
ESF+
Učinkoviti ljudski
potencijali

Sufinancira
Europska unija

<https://nias.gov.hr>



- 1) Filtrirajte e-usluge
- 2) U tražilicu upisati e-ovlaštenja
- 3) Odabir subjekta u NIAS-u: odabrati pravni subjekt i potvrditi odabir
- 4) Izbornik usluga: odabrati **Pristup na e-usluge**

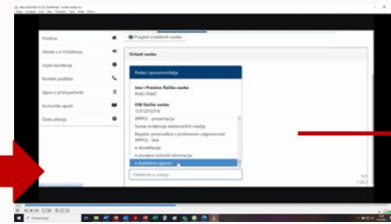




- U slučaju da osoba koja je po svojoj funkciji ovlaštena za zastupanje pravnog subjekta želi dodijeliti drugoj osobi ovlast za dostavu kolektivnih ugovora te njihovih izmjena i dopuna, može to učiniti putem NIAS-a.
- Unutar NIAS-a potrebno je filtrirati e-usluge na način da se na navigacijskoj traci klikne na **gumb Filtrirajte e-usluge**, nakon čega se otvara tražilica u koju se upisuje „e-ovlaštenja“.
- Nakon toga se odabire pravni subjekt i potvrđuje odabir.
- U izborniku usluga potrebno je odabrati opciju „**Pristup na e-usluge**“.

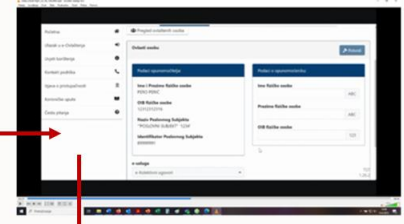
I. POSTUPAK DAVANJA OVLAŠTENJA DRUGOJ OSOBI ZA DOSTAVU KOLEKTIVNIH UGOVORA



<https://nias.gov.hr>



5) Stranica za pristup e-uslugama: **Odaberite e-uslugu** – iz padajućeg izbornika odabrati **e-Kolektivni ugovori**

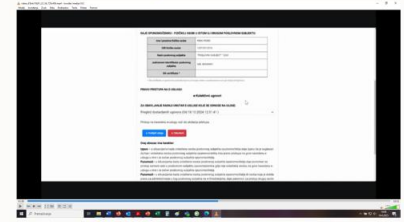


6) **Popunite podatke za opunomoćenika**

7) **Dodijelite ulogu opunomoćeniku**

Moguće uloge:

- ☐ **Pravo za pregled dostavljenih kolektivnih ugovora ili**
- ☐ **Pravo za pregled i dostavu kolektivnih ugovora**



- Prilikom odabira e-usluga iz padajućeg izbornika potrebno je **odabrati uslugu „e-Kolektivni ugovori“** te popuniti podatke za opunomoćenika i potvrditi.
- Opunomoćeniku se može dodijeliti jedna od uloga:
 - a) **Pravo pregleda dostavljenih kolektivnih ugovora ili**
 - b) **Pravo pregleda i dostave kolektivnih ugovora**

I. POSTUPAK DAVANJA OVLAŠTENJA DRUGOJ OSOBI ZA DOSTAVU KOLEKTIVNIH UGOVORA



<https://nias.gov.hr>

8) Nakon dodijeljene jedne od uloga: **Pravo za pregled dostavljenih ugovora** ili **Pravo za pregled i dostavu ugovora** – potrebno je **Potvrditi supotpisnika**

Ponovno se otvara stranica s obrascem za pristup na e-uslugu - potvrditi

Otvara se stranica za dodatnu potvrdu – odabrati DA

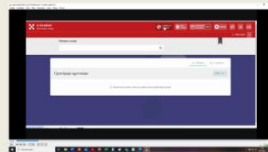
9) **Obavijest sustava o uspješnom imenovanju opunomoćenika**

- Nakon što se dodijeli jedna od uloga potrebno je potvrditi supotpisnika, nakon čega se otvara stranica s obrascem za pristup na e-uslugu te je potrebno još jednom potvrditi.
- Otvara se stranica za dodatnu potvrdu – što je potrebno učiniti kako bi se nastavilo s postupkom.
- Ako su svi raniji koraci uspješno provedeni, NIAS dostavlja poruku o uspješnom imenovanju opunomoćenika/ovlaštenika za korištenje uslugom za e-dostavu i e-bazu kolektivnih ugovora.

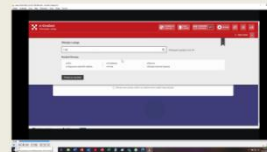
I. POSTUPAK DAVANJA OVLAŠTENJA DRUGOJ OSOBI ZA DOSTAVU KOLEKTIVNIH UGOVORA



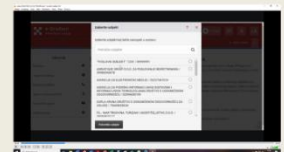
[link na video](#)



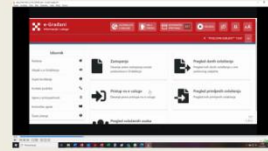
1) Filtrirajte e-usluge



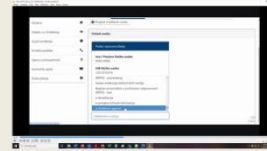
2) Upišite: e-ovlaštenja



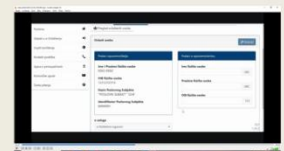
3) Izaberite organizaciju



4) Pristup na e-usluge



5) e-Kolektivni ugovori



6) Opunomoćenik



7) Dodjela uloga



8) Odabir ovlaštenika



9) Obavijest: uspješno

- Prikazani su svi koraci davanja ovlaštenja drugoj osobi za dostavu kolektivnih ugovora unutar NIAS-a.

II. PRIJAVA NA PORTAL ZA OVLAŠTENE KORISNIKE

II. PRIJAVA NA PORTAL ZA OVLAŠTENE

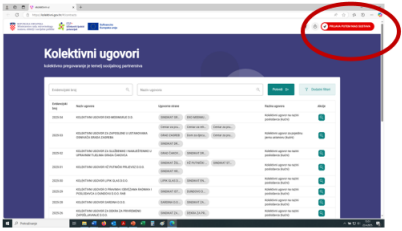
Objašnjeno u video-isječku:



Vanjski korisnik
**PRIJAVA OBVEZNIKA DOSTAVE ILI
POTPISNIKA U SUSTAV**



- 1) U tražilicu unijeti javnu mrežnu adresu sustava:
<https://kolektivni.gov.hr>
- 2) Kliknuti na **Prijava putem NIAS sustava**
- 3) Odabrati vjerodajnicu i prijaviti se u sustav
- 4) Odabrati pravni subjekt za koji se dostavlja kolektivni ugovor ili njegova izmjena i dopuna




5) **Ovlašteni korisnik pristupa početnoj stranici portala za ovlaštenike**

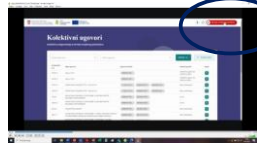


- **Portal za ovlaštenike** može se pristupiti putem poveznice: <https://kolektivni.gov.hr/>, na način da se odabere ikona „Prijava putem NIAS sustava“ u gornjem desnom kutu ekrana.
- Prijava je moguća korištenjem vjerodajnice s najmanje značajnom razinom sigurnosti (primjerice, putem tokena banke).
- Nakon uspješne prijave u NIAS potrebno je odabrati pravni subjekt za kojeg želite pristupiti sustavu za e-dostavu i e-bazu kolektivnih ugovora (npr. ako korisnik ima ovlaštenja za više pravnih osoba, odabrat je jednu pravnu osobu zbog koje pristupa portalu za ovlaštenike).
- Nakon odabira pravnog subjekta ovlaštenom korisniku prikazuje se početna stranica portala za ovlaštenike, putem koje može predati kolektivni ugovor odnosno izmjene i dopune kolektivnog ugovora te pregledati kolektivne ugovore koje je do sada predao ili u kojima je jedna od stranaka.

II. PRIJAVA NA PORTAL ZA OVLAŠTENIKE



<https://kolektivni.gov.hr>



1. Portal za javnost

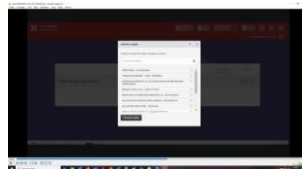


2. Prijava putem NIAS-a

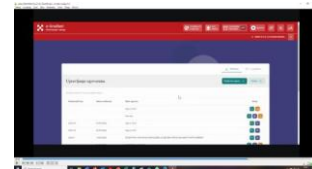


3. Odabir vjerodajnice

link na video



4. Odabir pravnog subjekta



5. Početna stranica za ovlaštenoga korisnika

- Pregled koraka za prijavu ovlaštenih osoba na portal za ovlaštenike.

III. ZAHTJEV ZA OTVARANJE e-SANDUČIĆA

III. ZAHTJEV ZA OTVARANJE e-SANDUČIĆA

Objašnjeno u video-isječku:

Kolektivni ugovori

Vanjski korisnik
ZAHTJEVI PREMA ADMINISTRATORIMA

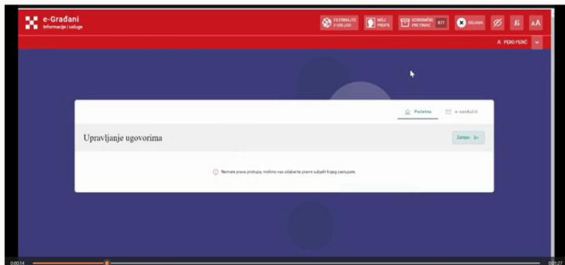
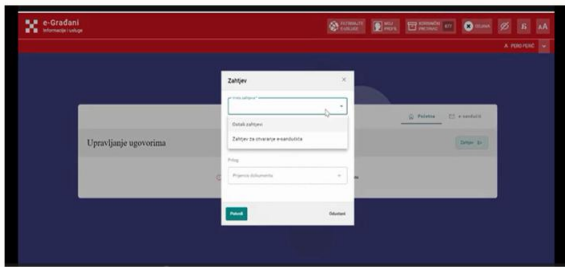
REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike

ESF+
Učinkoviti ljudski potencijali

Sufinancira
Europska unija

- 1) Ovlašteni korisnik prijavljuje se putem NIAS-a
- 2) Ako ovlašteni korisnik nema otvoren e-sandučić, na početnoj stranici portala za ovlaštenike nudi se mogućnost slanja zahtjeva
- 3) Mogući izbor:
 - **Zahtjev za otvaranjem e-sandučića**
 - **Ostali zahtjevi**

<https://kolektivni.gov.hr>

- Ovlašteni korisnik prijavljuje se putem NIAS-a kako bi pristupio portalu za ovlaštenike.
- Veliki broj pravnih subjekata je, na temelju do sada sklopljenih kolektivnih ugovora, već unesen u sustav za e-dostavu i e-bazu kolektivnih ugovora te ima otvoren e-sandučić.
- Ako je pravnom subjektu na početnoj stranici portala za ovlaštenike vidljiva ikona za dostavu kolektivnih ugovora (niže), nije potrebno slati zahtjev za otvaranje e-sandučića.



- U slučaju da na početnoj stranici portala za ovlaštenike nije vidljiva opcija za slanje kolektivnih ugovora, potrebno je poslati zahtjev za otvaranje e-sandučića.
- Zahtjev se šalje na način da se u gornjem desnom kutu portala za ovlaštenike odabere opcija „Zahtjev“ i odabere opcija „Zahtjev za otvaranjem e-sandučića“.
- Druga opcija pod nazivom „Ostali zahtjevi“ koristi se u slučaju dostave drugih zahtjeva isključivo vezano uz predane kolektivne ugovore.

III. ZAHTEJEV ZA OTVARANJE e-SANDUČIĆA

4) Ovlašteni korisnik upisuje tekst zahtjeva, kojem se može pridružiti dokument kao prilog, nakon čega se klikom na *potvrdi* izrađuje zahtjev

<https://kolektivni.gov.hr>

Tip informacije	ID	Iz	Tekst poruke	Status	Datum
Zahtjev za otvaranje e-sandučića	12312312314	MRSCP (33301445100)	Zahtjev za otvaranje e-sandučića	U	18.10.2024.
Zahtjev za otvaranje e-sandučića	12312312314	MRSCP (33301445100)	Zahtjev za otvaranje e-sandučića	U	18.10.2024.
Zahtjev za otvaranje e-sandučića	12312312314	MRSCP (33301445100)	Zahtjev za otvaranje e-sandučića	U	08.10.2024.
Zahtjev za otvaranje e-sandučića	12312312314	MRSCP (33301445100)	test1	U	05.10.2024.
Dodatni zahtjev	12312312314	MRSCP (33301445100)	Test 2	U	02.10.2024.

5) Otvara se e-sandučić s listom zahtjeva i mogućnošću pretraživanja

- Nakon što se odabere opcija „Zahtjev za otvaranjem e-sandučića“ upisuje se tekst zahtjeva.
- Zahtjevu za otvaranje e-sandučića je moguće priložiti dokument, iako to nije obavezno.
- U portalu za ovlaštene korisnike mogu se pregledati svi poslani zahtjevi.

REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo rada, mirovinskoga
sustava, obitelji i socijalne politike

ESF+
Učinkoviti ljudski
potencijali

Sufinancira
Europska unija

III. ZAHTEJEV ZA OTVARANJE e-SANDUČIČA



➤ [link na video](#)

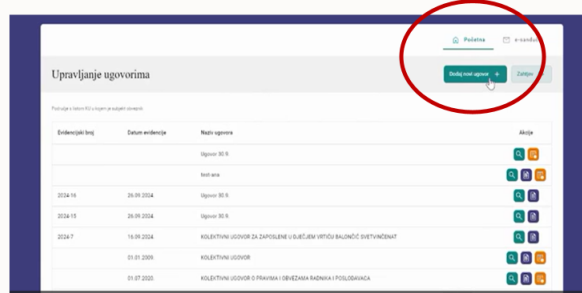
REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike

ESF+
Učinkoviti ljudski potencijali

Sufinancira
Europska unija

<https://kolektivni.gov.hr>

- 6) Nakon što je zahtjev za otvaranje e-sandučića poslan, Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike odobrava vaš zahtjev za otvaranje e-sandučića



- 7) Nakon odobranja zahtjeva za otvaranje e-sandučića, na početnoj stranici portala za ovlaštenike otvara se mogućnost dostave kolektivnih ugovora

- Nakon što se pošalje zahtjeva za otvaranje e-sandučića u sustavu za e-dostavu i e-bazu kolektivnih ugovora, potrebno je da administrator sustava (zaposlenik/ica Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike) Vaš zahtjev odobri, a nakon administratorovog odobrenja ovlaštenom korisniku otvara se mogućnost dostave kolektivnih ugovora, odnosno izmjena i dopuna kolektivnih ugovora putem sustava za e-dostavu (gore označena ikona: Dodaj novi ugovor).

IV. e-DOSTAVA KOLEKTIVNIH UGOVORA

IV. e-DOSTAVA KOLEKTIVNIH UGOVORA

Objašnjeno u video-isječku:

Kolektivni ugovori

Vanjski korisnik

DOSTAVA KOLEKTIVNIH UGOVORA

REPUBLIKA HRVATSKA

Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike

ESF+

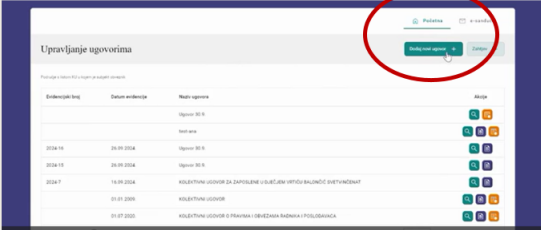
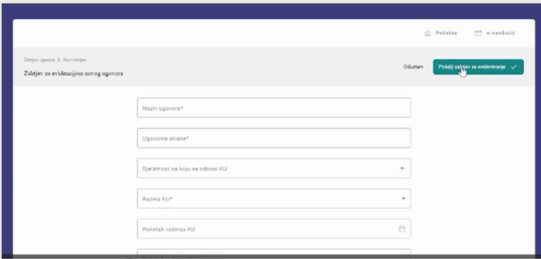
Učinkoviti ljudski potencijali

Sufinancira

Europska unija

- 1) Ovlašteni korisnik prijavljuje se putem NIAS-a
- 2) Na portalu za ovlaštene korisnike odabrati opciju:
Dodaj novi ugovor
- 3) Potrebno je popuniti obvezne podatke o kolektivnom ugovoru i potpisnicima

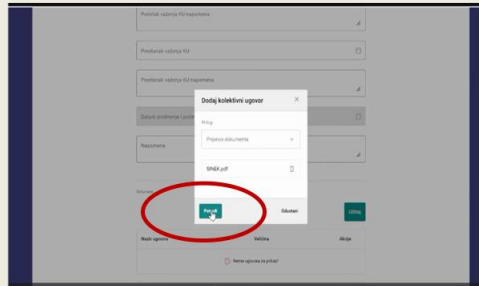
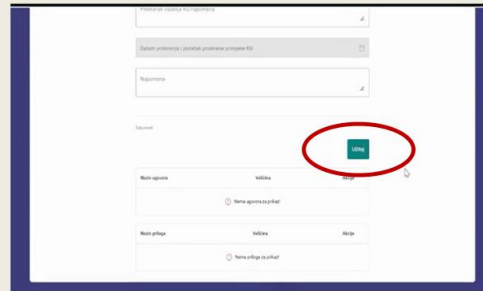
<https://kolektivni.gov.hr>

- Pravni subjekt prijavljuje se putem NIAS-a na portal za ovlaštene korisnike.
- U gornjem desnom kutu potrebno je odabrati opciju „Dodaj novi ugovor“.
- Potrebno je točno, potpuno i istinito popuniti sva obvezna polja kako bi se kolektivni ugovor mogao uredno evidentirati i poslati.
- Ako se ne popune sva obvezna polja, sustav neće dopustiti nastavak slanja kolektivnog ugovora na evidenciju.
- Obvezna polja koja podnositelj kolektivnog ugovora mora ispuniti su:
 - 1) Naziv ugovora
 - 2) Ugovorne strane
 - 3) Djelatnost na koju se odnosi kolektivni ugovor
 - 4) Razina kolektivnog ugovora
 - 5) Početak važenja kolektivnog ugovora
 - 6) Prestanak važenja kolektivnog ugovora
- Polja koja se odnose na početak i prestanak važenja kolektivnog ugovora mogu se ispuniti ili unošenjem datuma iz kalendara unutar sustava ili tekstualnim unosom u polje „Početak važenja KU napomena“ / „Prestanak važenja KU napomena“.

IV. e-DOSTAVA KOLEKTIVNIH UGOVORA

4) Kolektivni ugovor koji se dostavlja na evidenciju, učitava se u strojno čitljivom obliku, putem ikone „Učitaj“ nakon čega se otvara poseban prozor...



5) ... u kojem se može učitati kolektivni ugovor kao poseban dokument...

6) ... nakon čega je potrebno potvrditi učitavanje kolektivnog ugovora klikom na ikonu

- Kako bi se kolektivni ugovor predao na evidenciju, potrebno ga je učitati putem posebne ikone.
- **Kolektivni ugovor potrebno je učitati u strojno čitljivom obliku (npr. u obliku pretraživog PDF-a)!**
- Kada se kolektivni ugovor učitava kao privitak, potrebno je potvrditi učitavanje.
- Nakon toga sustav e-Kolektivni vraća ovlaštenoga korisnika na prethodno sučelje u kojem je ispunjavao obvezne podatke s tim da se kolektivni ugovor nalazi u privitku.

IV. e-DOSTAVA KOLEKTIVNIH UGOVORA

Kolektivni ugovori

Varijeti korisnik

DOSTAVA KOLEKTIVNIH UGOVORA

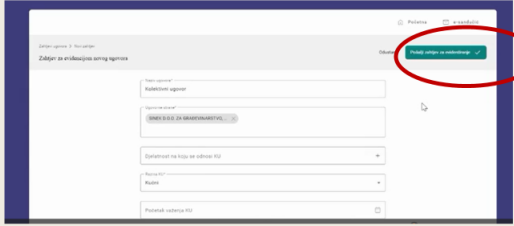
[link na video](#)

REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike

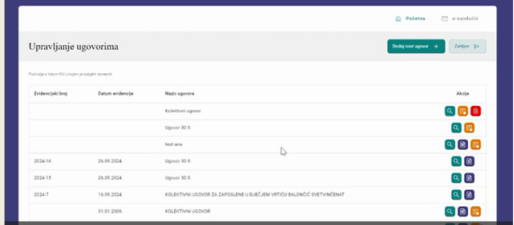
ESF+
Učinkoviti ljudski potencijali

Sufinancira
Europska unija

7) Nakon što su ispunjeni obvezni podaci i kolektivni ugovor učitao kao privitak, kolektivni ugovor može se poslati na evidenciju putem posebne ikone



8) Sustav će vratiti korisnika na početnu stranicu portala za ovlaštene korisnike, na kojoj su vidljivi svi dostavljeni kolektivni ugovori



9) Nakon uredne e-dostave, Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike će evidentirati taj kolektivni ugovor, a evidencijski broj kolektivnog ugovora bit će vidljiv na portalu za ovlaštene korisnike uz naziv dostavljenoga kolektivnog ugovora

- Kolektivni ugovor može se dostaviti na evidenciju tek nakon što korisnik ispunio obvezne podatke i priloži kolektivni ugovor u strojno čitljivom obliku.
- Kako bi se kolektivni ugovor predao na evidenciju, potrebno je kliknuti na ikonu „Pošalji zahtjev za evidentiranje“.
- Nakon predaje kolektivnog ugovora na evidentiranje, sustav će vratiti korisnika na početnu stranicu portala za ovlaštene korisnike gdje će biti vidljiv kolektivni ugovor koji je predan na evidenciju, kao i svi ostali kolektivni ugovori koje je korisnik predao na evidenciju.
- Ako je zahtjev za evidenciju kolektivnog ugovora uredan, biti će evidentiran u sustavu za e-dostavu i e-bazu kolektivnih ugovora i bit će mu dodijeljen evidencijski broj.
- Kada se kolektivni ugovor evidentira, evidencijski broj prikazat će se korisniku u portalu za ovlaštene korisnike na lijevoj strani sučelja, uz naziv kolektivnog ugovora.
- U slučaju da zahtjev za evidencijom kolektivnog ugovora nije uredan, kolektivni ugovor neće biti evidentiran te će korisnik biti obaviješten o tome putem sustava za e-dostavu i e-bazu kolektivnih ugovora i poruke koja je vidljiva korisniku u njegovom e-sandučiću.
- E-sandučić korisnik može pristupiti klikom na ikonu pod nazivom „E-sandučić“ u gornjem desnom kutu portala za ovlaštene korisnike.

V. FUNKCIONALNOSTI SUSTAVA ZA OVLAŠTENE KORISNIKE

V. FUNKCIONALNOSTI SUSTAVA ZA OVLAŠTENE KORISNIKE

Objašnjeno u video-isječku:

Kolektivni ugovori

Vanjski korisnik

PREGLED I UPRAVLJANJE UGOVORIMA

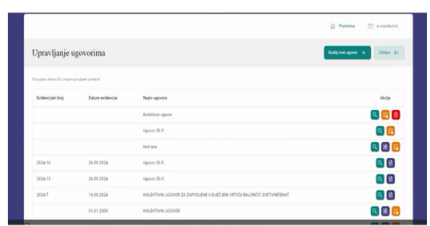
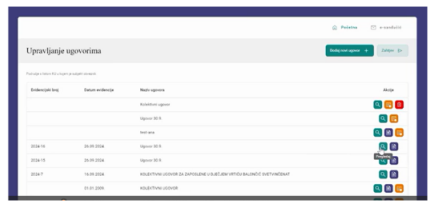


REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike

ESF+
Učinkoviti ljudski potencijali

Sufinancira
Europska unija

- 1) **Ovlašteni korisnik prijavljuje se putem NIAS-a**
- 2) **Na početnoj stranici portala za ovlaštene korisnike moguće je pregledati sve kolektivne ugovore koje je ovlaštteni korisnik predao ili u kojem je potpisnik**
- 3) **Klikom na *povećalo* otvara se ugovor koji želite pregledati**
- 4) **Ovlašteni korisnik može pregledati osnovne pojedinosti ugovora ili se vratiti na *Početnu* stranicu**


- Pravni subjekt prijavljuje se putem NIAS-a na portal za ovlaštene korisnike.
- Korisnik na početnoj stranici portala za ovlaštene korisnike ima pregled svih kolektivnih ugovora koje je predao na evidenciju, odnosno svih kolektivnih ugovora u kojima je označen kao potpisnik kolektivnog ugovora.
- Klikom na ikonu *povećala* ovlaštteni korisnik može pregledati osnovne informacije o kolektivnom ugovoru (podatke koji su bili obvezni tijekom podnošenja kolektivnog ugovora na evidenciju) te izmjene i dopune kolektivnog ugovora, ako su dostavljene.
- **Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike nije ovlašteno tumačiti odredbe kolektivnih ugovora, stoga su informacije dostupne u sustavu na kartici o detaljima pojedinog kolektivnog ugovora informativne.**

**V. FUNKCIONALNOSTI
SUSTAVA ZA
OVLAŠTENE
KORISNIKE**

Kolektivni ugovori
 Vanjski korisnik
**PREGLED I UPRAVLJANJE
UGOVORIMA**

➤ [link na video](#)



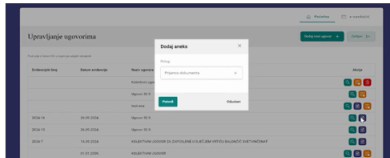
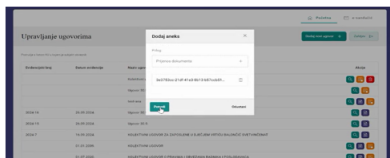


- 5) Ovlašteni korisnik može dostaviti izmjene i dopune kolektivnog ugovora klikom na plavu ikonu uz naziv kolektivnog ugovora

- 6) U posebnom prozoru potrebno je učitati dokument s izmjenama i dopunama te potvrditi odabir

- 7) Ugovor se može izbrisati klikom na *crveni gumb*, što je potrebno potvrditi
Nakon što je kolektivnom ugovoru dodijeljen evidencijski broj, ovlašteni korisnik ne može izbrisati kolektivni ugovor

- 9) Dodijeljeni evidencijski broj izmjena i dopuna kolektivnog ugovora vidljiv je na sučelju u kojem se pregledavaju osnovni podaci kolektivnog ugovora


- Izmjene i dopune kolektivnog ugovora dostavljaju se, također, putem sustava za e-dostavu i e-bazu kolektivnih ugovora.

- Dostavljaju se putem početnog sučelja portala za ovlaštene korisnike na način da se klikne na plavu ikonu uz naziv kolektivnog ugovora za koji se žele dostaviti izmjene i dopune.

- U posebnom prozoru potrebno je učitati dokument u strojno čitljivom obliku te potvrditi odabir.

- U tom trenutku su izmjene i dopune kolektivnog ugovora poslane na evidenciju, nije potrebno upisivati obvezne podatke kao kod dostave kolektivnog ugovora na evidenciju.

- U slučaju da je korisnik greškom poslao dokument ili zahtjev, isti je moguće izbrisati klikom na crvenu ikonu isključivo prije evidentiranja od strane administratora.

- Jednom dodijeljeni evidencijski broj izmjenama i dopunama kolektivnog ugovora, biti će vidljiv na sučelju u kojem se pregledavaju osnovne informacije o kolektivnom ugovoru, a nalaze se na dnu ekrana.

- Kao i evidentirane kolektivne ugovore, izmjene i dopune je moguće preuzeti klikom na evidencijski broj izmjena i dopuna.

Sva pitanja u vezi korištenja sustava za e-dostavu i e-bazu kolektivnih ugovora možete poslati putem adrese elektroničke pošte:

ku-evidencija@mrosp.hr