

ПРАВИЛНИК

О РАДНОЈ КЊИЖИЦИ

("Сл. гласник РС", бр. 31/2016)

Члан 1

Овим правилником прописује се садржина радне књижице, поступак издавања радне књижице, уписивање података у радну књижицу, поништавање и издавање нове радне књижице и друга питања у вези са издавањем и поступањем са радном књижицом.

Члан 2

(1) Радна књижица је јавна исправа која садржи податке о: држављанству, називу општине на чијем је подручју издата, серијском и регистарском броју, мјесту и датуму издавања, имену и презимену, датуму и мјесту рођења, завршеној школи, односно стручном оспособљавању и усавршавању, радном односу радника у смислу прописа о радном односу и друге податке одређене овим правилником.

(2) Радна књижица штампа се ћиричним писмом.

(3) Радна књижица се штампа на Обрасцу број 1, а који је дат у Прилогу 1.

Члан 3

(1) Захтјев за издавање радне књижице може поднијети лице које је навршило најмање 15 година живота.

(2) Захтјев се подноси на Обрасцу 2, а који је дат у Прилогу 2.

(3) Радна књижица попуњава се хемијском оловком или мастилом, штампаним словима.

(4) Нетачни уписи у радну књижицу поништавају се прецртавањем црвеном хемијском оловком, али тако да се уписи могу прочитати.

(5) Поништавање уписа овлашћени радник потврђује потписом и печатом.

Члан 4

(1) Захтјев за издавање радне књижице незапослено лице подноси надлежном органу јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: орган управе) према мјесту његовог пребивалишта, а запослени радник према мјесту његовог запослења.

(2) Подносилац захтјева дужан је да уз захтјев приложи овјерену фото-копију личне карте и свједочанство, односно диплому о завршеној школи.

(3) Страни држављанин и лице без држављанства, уз захтјев, подноси овјерену фото-копију стране путне исправе или личне карте за странце.

(4) На основу исправно попуњеног захтјева, као и приложених исправа, орган управе дужан је да радну књижицу изда подносиоцу захтјева у року од пет дана.

(5) Пријем радне књижице подносилац захтјева потврђује потписом, а може му се, на његов писмени захтјев, доставити и поштом.

Члан 5

(1) На дан када ступи на рад радник предаје радну књижицу послодавцу, о чему се раднику издаје потврда.

(2) Најкасније у року од пет дана од дана престанка радног односа послодавац враћа раднику радну књижицу са уписаним подацима о трајању радног односа.

(3) Ако радник по престанку радног односа не преузме радну књижицу, послодавац у року од осам дана од дана престанка радног односа предаје радну књижицу, уз потврду о пријему, органу управе надлежном према мјесту сједишта послодавца.

(4) Ако радник у току трајања радног односа умре, радна књижица се предаје, уз потврду о пријему, члану његове уже породице (брачни друг, пунољетна дјеца, родитељи), а ако нема породице, органу управе надлежном према мјесту сједишта послодавца.

Члан 6

(1) Ако је дошло до знатнијег оштећења радне књижице, на захтјев власника, врши се поништавање радне књижице и издаје се нова радна књижица.

(2) У нову радну књижицу уносе се сви подаци из старе радне књижице или подаци из исправа приложених уз захтјев.

- (3) Ако је радна књижица оштећена од стране послодавца, поништавање врши орган управе надлежан према мјесту запосленог радника.
- (4) Поништавање радне књижице утврђује се записником, у који се уноси регистарски број радне књижице и име и презиме радника чија се радна књижица поништава.
- (5) Када се поједине рубрике у радној књижици у цијелости попуне, на захтјев радника и уз приложену попуњену стару радну књижицу, издаје се нова радна књижица.
- (6) Нову радну књижицу издаје орган управе надлежан према мјесту запослења радника, а за незапослено лице према мјесту пребивалишта.
- (7) У нову радну књижицу уписују се на унутрашњој страни предње корице ријечи: "Друга радна књижица" и регистарски број старе радне књижице.
- (8) Стара радна књижица враћа се раднику, а на унутрашњој страни предње корице уписују се ријечи: "Издата друга радна књижица".

Члан 7

- (1) Лицу чија је радна књижица изгубљена, односно нестала, на његов захтјев, издаје се дупликат радне књижице.
- (2) Дупликат радне књижице издаје се на основу исправа из члана 4. став 2. овог правилника и доказа о објављивању огласа у "Службеном гласнику Републике Српске" о изгубљеној или несталој радној књижици.
- (3) Дупликат радне књижице издаје орган управе надлежан према мјесту запослења власника радне књижице, а незапосленом лицу према мјесту пребивалишта или боравишта.
- (4) На унутрашњој страни предње корице дупликата радне књижице уписују се ријечи: "Дупликат радне књижице".

Члан 8

- (1) Радне књижице издате до дана ступања на снагу овог правилника од стране надлежних органа управе Републике Српске и република бивше СФРЈ и даље важе.
- (2) Радна књижица и исправе на основу којих је радна књижица издата чувају се као документи од трајне вриједности.

Члан 9

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Служеном гласнику Републике Српске".