

Мирка Момора са 2/16 дијела и Шупић Мирка Миљана са 2/16 дијела и Држава са 8/16 дијела;

- к.ч. бр. 1828/13, зв. "Шушњата главица", шума 2. класе, у пов 5012 м², уписана у п.л. бр. 97, посједника ЈПШ Шуме РС а.д. Соколац (на којој се налази шумско растиње), уписана у зк. ул. бр. 7, сувласништво: Шкиљевић удова Божа Милица са ½ дијела и Држава са ½ дијела к.о. Дражљево, а у супосједу стварном и фактичком сувласништву: Шупић Николе Миодрага са 4/16, Шупић Николе Велимира са 4/16 дијела, Шупић Мирка Милимира са 2/16 дијела, Шупић Мирка Радомира са 2/16 дијела, Шупић Мирка Момира са 2/16 дијела и Шупић Мирка Миљана са 2/16 дијела и Држава са 8/16 дијела.

2. Прије предаје у посјед експроприсаних некретнина првостепени орган ће обезбиједити све доказе који су потребни за одређивање накнаде за експроприсане некретнине.

3. Тужба поднесена против овог рјешења не одлаже његово извршење.

4. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-755/16
31. марта 2016. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

564

На основу члана 260. став 1. Закона о раду ("Службени гласник Републике Српске", број 1/16) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12 и 121/12), министар рада и борачко-инвалидске заштите, 29. марта 2016. године, доноси

ПРАВИЛНИК О РАДНОЈ КЊИЖИЦИ

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 исправа 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 незапослено лице 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 "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 16-04/2-020-11-12/16
29. марта 2016. године
Бања Лука

Министар,
Миленко Савановић, с.р.

ПРИЛОГ 1.
Образац број 1.

РАДНА КЊИЖИЦА

Радна књижица је тврдо укоричена. Корице су од поливинилске фолије или импрегнираног платна у сивој боји. Унутрашње стране су свијетлоплаво тониране, са утиснутим амблемом Републике Српске.

Радна књижица је димензија 10,5 са 14,5 центиметара, а има укупно 17 страна.

На предњој страни корица радне књижице утиснут је назив: РЕПУБЛИКА СРПСКА, а испод тога је утиснут АМБЛЕМ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ и назив: РАДНА КЊИЖИЦА.

Садржина радне књижице је:

Страна 1.

РЕПУБЛИКА СРПСКА

ОПШТИНА _____

РАДНА КЊИЖИЦА

Серијски број _____

Регистарски број _____

ПОДАЦИ ИЗ ЛИЧНЕ КАРТЕ

Лични број: _____

Регистарски број: _____

Мјесто и датум
издавања

Матични број грађанина _____

Страна 2.

Име _____

Презиме _____

Име једног од родитеља _____

Дан, мјесец и година рођења _____

Мјесто рођења _____

Општина _____

Република _____

Држављанство _____

Мјесто и датум _____

Потпис власника
радне књижицеПотпис радника
органа управе и печат

ПОДАЦИ О ЗАВРШЕНОЈ ШКОЛИ

Страна 3.

Завршена школа	Занимање	Број и датум документа	Назив и сједиште школе (факултета)	Потпис и печат

ПОДАЦИ О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ И ДОПУНСКОМ ОБРАЗОВАЊУ

Страна 4.

Начин усавршавања, односно допунског образовања	Број и датум документа	Назив и сједиште организације која је издала документ	Потпис и печат

ПОДАЦИ О РАДНОМ ОДНОСУ

Стране 5. до 14.

Број матичне књиге	Назив и сједиште послодавца	Датум заснивања радног односа	Датум престанка радног односа	Трајање радног односа година...мјесец...дан....	Потпис и печат

ПОДАЦИ О РАДНОМ ОДНОСУ НА СЕЗОНСКИМ ПОСЛОВИМА

Страна 15.

(Подаци исти као у рубрици "Подаци о радном односу", уз додатну рубрику "Напомене" у којој се приказују прерачунати часови рада у радне дане са пуним радним временом и основ за прерачунавање).

ПОДАЦИ О РАДУ СА РАДНИМ ВРЕМЕНОМ КРАЋИМ ОД ПУНОГ

Страна 16.

(Подаци исти као у рубрици "Подаци о радном односу", уз додатну рубрику "Напомене" у коју се уноси просјечно седмично радно вријеме).

Одобрења за штампање радне књижице издаје министарство надлежно за послове рада.

Страна 17.

Горња половина 17. стране садржи текст: "Промјене података садржаних у радној књижици", са пет линија за уписивање промјена, а на доњој половини стране налази се текст:

"НАПОМЕНЕ":

1. Серијски број радне књижице уписује штампар радне књижице, а регистарски број уписује орган управе који издаје радну књижицу, на основу регистра издатих радних књижица;

2. Остале податке на страни 1, као и податке на странама од 2. до 4, уписује надлежни орган управе;

3. Податке на странама од 5. до 16. уписује послодавац, осим за раднике запослене код приватних послодаваца;

4. На насловној унутрашњој страни радне књижице уписује се назив штампара радне књижице, са позивом на број и датум одобрења за штампање издатог од стране надлежног министарства.

ПРИЛОГ 2.
Образац број 2.

ЗАХТЈЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ РАДНЕ КЊИЖИЦЕ

1. Име и презиме _____

2. Име једног од родитеља _____

3. Дан, мјесец и година рођења _____

4. Мјесто рођења, општина и Република _____

5. Мјесто пребивалишта _____

6. Држављанство _____

7. Регистарски и серијски број личне карте, мјесто и датум издавања _____

8. Матични број грађанина _____

9. Подаци о завршеној школи _____

10. Подаци о стручном усавршавању, односно допунском образовању _____

Мјесто и датум

Потпис подносиоца захтјева

565

На основу члана 212. став 2. Закона о раду ("Службени гласник Републике Српске", број 1/16) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12 и 121/12), министар рада и борачко-инвалидске заштите, 29. марта 2016. године, д о н о с и

П РА В И Л Н И К

О УПИСУ СИНДИКАЛНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА И
УДРУЖЕЊА ПОСЛОДАВАЦА У РЕГИСТАР

Члан 1.

Овим правилником прописује се поступак и начин уписа синдикалних организација и удружења послодаваца у Реги-