

4. Радник се за вријеме пробног рада распоређује на радно мјесто, односно послове (назив радног мјеста).

5. За вријеме пробног рада радне налоге раднику издаје непосредни руководиоца организационе јединице у чијем се саставу налази радно мјесто на које је радник распоређен.

Извјештај о резултатима рада радника након истека пробног рада органу послодавца надлежном за доношење одлуке о пријему радника доставиће лице које је пратило рад радника.

6. Радно вријеме радника износи (број часова) часова у радној седмици и распоређује се у (петодневној/шестодневној) радној седмици, (једнократним/двократним/смјенским) распоредом радног времена.

7.* За редован рад и просјечно остварене резултате рада радник остварује основну бруто плату у износу (износ бруто плате) конвертибилних марака мјесечно, односно (износ нето плате) конвертибилних марака нето.

8.* Основна плата из тачке 4. овог уговора, поред увећања од (процент увећања, најмање 0,3%) за сваку годину радног стажа радника, увећава се за:

- (процент увећања,% по основу прековременог рада,
- (процент увећања,% по основу рада на дан републичког празника, односно другог дана у који се по закону не ради,
- (процент увећања,% по основу ноћног рада,
- (процент увећања,% по основу приправности,
- (процент увећања,% по основу рада на радном мјесту са отежаним условима рада,
- (процент увећања,% по основу (основ увећања).

9.* По основу радног учинка утврђеног (назив општег акта послодавца), основна плата радника из тачке 3. може се увећати за (износ увећања), односно максимално умањити за (износ максималног умањења).

10.* Дио бруто плате (нето плата) послодавац ће раднику исплаћивати (седмично, сваке двије седмице / мјесечно), а најкасније до (дана) у мјесецу, односно краја текућег мјесеца за претходни мјесец уколико плату исплаћује мјесечно.

11.* Раднику или његовој породици припада помоћ у случају:

- смрти радника (износ) конвертибилних марака;
- смрти члана породице (износ) конвертибилних марака;
- наступања тешке инвалидности или дуготрајне болести радника (износ) конвертибилних марака;
- у (случају) (износ) конвертибилних марака.

12. Право на одморе, одсуства, заштиту на раду, заштиту права из радног односа и сва друга права по основу рада која нису посебно уређена овим уговором, радник остварује у складу са одговарајућим одредбама Закона о раду, других прописа, колективних уговора те општих аката послодавца (назив општих аката послодавца), са којима је радник упознат приликом закључивања овог уговора.

13. Послодавац ће, у складу са Законом, радника пријавити на обавезне видове осигурања у Јединствени систем регистрације, контроле и наплате доприноса и раднику уручити копију пријаве.

14. Стручни надзор и праћење рада радника у сврху оцјењивања вршиће (име и презиме / позиција оцјењивача).

Оцјена пробног рада врши се на начин и по поступку који су утврђени општим актом послодавца, а коначна оцјена резултата даје се раднику и послодавцу најкасније седам дана прије истека рока наведеног у тачки 2. овог уговора.

15. Уколико је радник задовољио на пословима радног мјеста за вријеме пробног рада, послодавац ће раднику понудити закључење уговора о раду.

У случају да радник није задовољио, радни однос радника на пробном раду престаје даном наведеним у тачки 2. овог уговора.

16. Послодавац, као и радник, имају право да откажу Уговор о пробном раду и прије истека рока који је уговор закључен, уз отказни рок од седам дана.

17. Овај уговор закључен је дана (датум) године у (мјесто закључења уговора).

Један примјерак Уговора уручен је раднику прије ступања на рад.

Уговорне стране

Радник

За послодавца

* Умјесто података из т. од 7. до 11. у Уговору о раду могу се навести одредбе одговарајућих закона и општег акта којима су та питања уређена у вријеме закључења Уговора о раду.

354

На основу члана 47. 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, 1. марта 2016. године, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

О РЕГИСТРАЦИЈИ УГОВОРА О РАДУ ВАН ПРОСТОРИЈА ПОСЛОДАВЦА И УГОВОРА О РАДУ КУЋНОГ ПОМОЋНОГ ОСОБЉА

Члан 1.

Овим правилником прописују се поступак, начин регистрације Уговора о раду ван просторија послодавца и Уговора о раду кућног помоћног особља и садржај Регистра Уговора о раду ван просторија послодавца и Уговора о раду кућног помоћног особља (у даљем тексту: Регистар), пријаве за упис наведених уговора у Регистар и пријаве за упис измјена и допуна тих уговора.

Члан 2.

(1) Регистар се састоји од пријаве за упис уговора у Регистар, пријаве за упис измјена и допуна уговора и збирке исправа на основу којих је извршен упис у Регистар.

(2) Регистар води надлежни орган јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: надлежни орган) према сједишту послодавца, односно према пребивалишту радника ако послодавац нема сједиште на територији Републике Српске, на Обрасцу број 1, који је дат у Прилогу 1. и саставни је дио овог правилника.

Члан 3.

(1) Упис у Регистар код надлежног органа врши се на основу пријаве за упис, коју подноси послодавац.

(2) Пријаве за упис у Регистар из става 1. овог члана су:

1) пријава за упис Уговора о раду из члана 1. овог правилника - Образац број 2, који је дат у Прилогу 2. и саставни је дио овог правилника,

2) пријава за упис измјена и допуна Уговора о раду из члана 1. овог правилника - Образац број 3, који је дат у Прилогу 2. и саставни је дио овог правилника

Члан 4.

Уз пријаву за упис уговора у Регистар прилажу се:

1) уговор закључен између послодавца и радника,

2) овлашћење за подношење пријаве за упис уговора у Регистар ако пријаву не подноси лице које је на страни послодавца закључило уговор.

Члан 5.

Уз пријаву за упис измјена и допуна уговора у Регистру прилажу се:

1) анекс уговора закључен између послодавца и радника,

2) овлашћење за подношење пријаве за упис измјена и допуна у Регистру ако пријаву не подноси лице које је на страни послодавца закључило анекс уговора.

Члан 6.

У Регистар се уписују сљедећи подаци:

1) регистарски (редни) број уговора,

2) врста уговора,

3) стране које су закључиле уговор (подаци о послодавцу и раднику),

4) датум закључивања уговора,

5) датум измјена и допуна уговора,

6) датум престанка уговора.

Члан 7.

На основу одговарајуће пријаве и исправа прописаних овим правилником, надлежни орган врши упис уговора у Регистар, односно упис измјена и допуна уговора у Регистар.

Члан 8.

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

Број: 16-04/2-020-11-7/16

1. марта 2016. године

Бања Лука

Министар,

Миленко Савановић, с.р.

ПРИЛОГ 1.

Образац број 1.

РЕГИСТАР
ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА О РАДУ

Регистарски број	Врста уговора	Странке које су закључиле уговор	Датум		
			закључивања уговора	измјена и допуна уговора	престанак уговора
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОГ 2.

Образац број 2.

(Назив подносиоца пријаве)

(Број)

(Датум)

(Надлежни орган локалне самоуправе)

ПРИЈАВА

ЗА УПИС УГОВОРА О РАДУ У РЕГИСТАР

Подносимо пријаву за упис у Регистар Уговора о раду (навести врсту уговора), који су дана (датум) закључили:

1. (Име / назив послодавца)

2. (Име и презиме радника)

Прилози:

1. Уговор о раду,

2. Овлашћење за подношење пријаве за упис Уговора о раду у Регистар.

За подносиоца пријаве:

ПРИЛОГ 3.

Образац број 3.

(Назив подносиоца пријаве)

(Број)

(Датум)

(Надлежни орган локалне самоуправе)

ПРИЈАВА

ЗА УПИС ИЗМЈЕНА И ДОПУНА УГОВОРА О РАДУ

Подносимо пријаву за упис у Регистар измјена и допуна Уговора о раду (навести врсту уговора), који су дана (датум) закључили:

1. (Име / назив послодавца)

2. (Име и презиме радника)

Прилози:

1. Анекс уговора о раду,

2. Овлашћење за подношење пријаве за упис измјена и допуна Уговора о раду у Регистар.

За подносиоца пријаве:

355

На основу члана 81. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12 и 121/12), члана 28. Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/11 и 37/12), члана 28. став 1. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у републичким органима управе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09 и 105/11), члана 9. Уредбе о категоријама и звањима државних службеника ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09, 131/10 и 8/11) и члана 10. Уредбе о радним мјестима намјештеника ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09, 131/10 и 8/11), уз сагласност Владе Републике Српске, министар породице, омладине и спорта доноси

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У
МИНИСТАРСТВУ ПОРОДИЦЕ, ОМЛАДИНЕ И СПОРТА

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђују се:

а) унутрашња организација (организационе јединице, њихов дјелокруг и међусобни односи),

б) систематизација радних мјеста (укупан број радних мјеста државних службеника и намјештеника, називи радних мјеста, описи послова радних мјеста са категоријама и звањима за државне службенике, односно радним мјестима намјештеника, потребан број државних службеника и намјештеника за свако радно мјесто и посебних услова за заснивање радног односа) и

в) организациони дијаграм (шематски приказ односа између организационих јединица).

Члан 2.

Под организационим јединицама подразумевају се цјелине у којима су послови груписани по врсти, степену сложености, обиму, одговорности и другим условима потребним за њихово успјешно обављање.

II - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА МИНИСТАРСТВА

Члан 3.

Унутрашња организација утврђена је тако да се осигура законито, стручно, ефикасно, благовремено и рационално вршење послова и задатака, оптимална искоришћеност стручних способности запослених, ефикасно руковођење, координација и надзор над извршавањем свих послова из надлежности Министарства породице, омладине и спорта (у даљем тексту: Министарство).

Члан 4.

Министарство је надлежно за послове и задатке прописане чланом 22. Закона о републичкој управи.

Члан 5.

Послови и задаци из надлежности Министарства обављају се у оквиру следећих основних, унутрашњих и посебних организационих јединица:

- Кабинет министра - посебна организациона јединица,
- Ресор за породицу - основна организациона јединица,
- Ресор за омладину - основна организациона јединица,
- Ресор за спорт - основна организациона јединица,
- Секретаријат Министарства - посебна организациона јединица,
- Одјељење за нормативно-правне, кадровске и административно-техничке послове - унутрашња организациона јединица, и
- Одсјек за финансијско-рачуноводствене послове - унутрашња организациона јединица.

Кабинет министра

Члан 6.

(1) Кабинет министра је посебна организациона јединица Министарства која прати стање у областима из дјелокруга Министарства, обавља савјетодавне, протоколарне, административне, оперативне-техничке и друге послове значајне за рад министра, прибавља документацију и материјале од ресора у Министарству, припрема планове, обавља послове везане за савјетовање, планира средњорочне и дугорочне радне задатке Ми-