

PRAVILNIK

O RADNOJ KNJIŽICI

I - TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se oblik i sadržaj radne knjižice, postupak izdavanja radne knjižice, način upisivanja podataka u radnu knjižicu, postupak zamjene i izdavanja nove radne knjižice, vođenje očevidnika izdanih radnih knjižica, kao i druga pitanja predviđena ovim pravilnikom.

Članak 2.

Radna knjižica je pravokutnog oblika veličine 105x145mm, tvrdo ukoričena u korice tamno plave boje.

Radna knjižica sadrži 40 stranica, označenih rednim brojevima.

Na prednjoj strani korica suho je utisnut grb Federacije Bosne i Hercegovine.

Iznad grba je utisnut naziv: BOSNA I HERCEGOVINA - FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE.

Ispod grba je utisnut naziv isprave: RADNA KNJIŽICA.

Na unutarnjoj strani korica i na svakoj stranici radne knjižice papir je toniran u svjetlo plavoj boji grbom Federacije Bosne i Hercegovine.

Članak 3.

Radna knjižica sadrži podatke o: državljanstvu, nazivu kantona i općine na čijem je području izdana, registarskom broju i seriji, mjestu i datumu izdavanja, imenu i prezimenu, datumu i mjestu rođenja, završenoj školskoj, odnosno stručnoj spremi, naknadno priznatom stažu, razdoblju provedenom izvan radnog odnosa koje se priznaje kao mirovinski staž i druge podatke utvrđene ovim pravilnikom.

II - POSTUPAK IZDAVANJA RADNE KNJIŽICE

Članak 4.

Radna knjižica se može izdati osobi koja je navršila 15 godina života, na njegov zahtjev.

Članak 5.

Zahtjev za izdavanje radne knjižice (u daljnjem tekstu: zahtjev) mora sadržavati slijedeće podatke:

1. ime i prezime, ime oca podnositelja zahtjeva i prezime prije zaključenja braka,
2. dan, mjesec i godina rođenja,
3. mjesto, općina, kanton i država rođenja,
4. državljanstvo,
5. jedinstveni matični broj građana,
6. registarski i serijski broj osobne karte, datum i mjesto izdavanja osobne karte,
7. prebivalište, odnosno boravište građana,
8. podatke o školskoj i stručnoj spremi.

Zahtjev se podnosi na Obrascu broj 1.- Zahtjev za izdavanje radne knjižice.

Članak 6.

Zahtjev za izdavanje radne knjižice nezaposlena osoba podnosi općinskoj službi nadležnoj za poslove rada (u daljnjem tekstu: nadležna služba), prema mjestu prebivališta odnosno boravišta osobe koja traži izdavanje radne knjižice, a za zaposlenika koji je zaključio ugovor o radu, prema sjedištu poslodavca.

Strani državljanin i osoba bez državljanstva podnose, uz zahtjev, stranu putnu ispravu ili osobnu kartu za strance.

Radna knjižica se izdaje na Obrascu broj 2.-Radna knjižica.

Članak 7.

Kada odlučuje o zahtjevu nadležna služba utvrdit će da li zahtjev sadrži podatke iz članka 5. ovog pravilnika, te da li su uz zahtjev priložene isprave potrebne za izdavanje radne knjižice.

Ako nadležna služba utvrdi da zahtjev nije valjano popunjen ili da nisu priložene potrebne isprave, pozvat će podnositelja zahtjeva da priloži odgovarajuće isprave i da zahtjev pravilno popuni.

III - OČEVIDNIK I ABECEDNI IMENIK O IZDATIM RADNIM KNJIŽICAMA

Članak 8.

Nadležna služba vodi očevidnik o izdanim radnim knjižicama na Obrascu broj 3.- Očevidnik o izdanim radnim knjižicama.

Očevidnik o izdanim radnim knjižicama ima numerirane strane, ukoričene i ovjerene pečatom nadležne službe.

Nadležna služba vodi i abecedni imenik na Obrascu broj 4.

IV - UPISIVANJE PODATAKA U RADNU KNJIŽICU

Članak 9.

Radna knjižica se popunjava kemijskom olovkom, crnilom, tiskanim slovima, na osnovu zahtjeva za izdavanje radne knjižice, ovjerenih isprava i drugih dokaza.

Članak 10.

Stranice 1. i 2. radne knjižice popunjavaju se na slijedeći način:

1. U rubriku „Registarski broj“ upisuje se redni broj pod kojim je zahtjev uveden u očevidnik;
2. U rubriku „Osobna karta“ upisuje se isprava, serijski i registarski broj i mjesto i datum izdavanja;
3. U rubriku „Jedinstveni matični broj“ upisuje se jedinstveni matični broj iz osobne karte;
4. U rubriku „Ime, ime oca“ upisuje se ime i ime oca podnosioca zahtjeva;
5. U rubriku „Prezime“ upisuje se prezime podnosioca zahtjeva;
6. U rubriku „Prezime prije zaključenja braka“ upisuje se prezime koje je podnositelj zahtjeva imao prije zaključenja braka;
7. U rubriku „Dan, mjesec i godina rođenja“ upisuje se brojkom dan i godina rođenja, a mjesec slovima;
8. U rubriku „Mjesto rođenja, kanton, općina“ upisuje se mjesto, kanton i općina rođenja;
9. U rubriku „Država rođenja“ upisuje se država u kojoj je podnositelj zahtjeva rođen;
10. U rubriku „Državljanstvo“ upisuje se državljanstvo podnosioca zahtjeva na osnovu osobne isprave odnosno putovnice.

Članak 11.

Na stranicama 3. i 4. radne knjižice u rubriku „Završena škola, stručni ispit, tečaj i sl.“, upisuju se podaci o završenoj školi, stručnoj spremi, stručnom ispitu, tečaju i sl., iz isprave o obrazovanju u originalu, presliku, ili ovjerenom presliku, naziv organa koji je tu ispravu izdao, broj i datum izdavanja.

Članak 12.

Na stranici 5. radne knjižice „Broj očevidnika u mirovinskom i invalidskom osiguranju“ upisuje se broj pod kojim je osiguranik uveden u očevidnik u mirovinskom i invalidskom osiguranju.

Podatke iz stavka 1. ovog članka upisuje odgovarajuća služba mirovinskog i invalidskog osiguranja (u daljnjem tekstu: odgovarajuća služba MIO) prilikom preuzimanja prijave osiguranika na mirovinsko i invalidsko osiguranje.

Članak 13.

Na stranicama od 6-21. „Naziv i sjedište poslodavca, odnosno osnova osiguranja“ upisuje se:

1. Naziv i sjedište poslodavca kod kojeg je zaposlenik u radnom odnosu;

ove podatke upisuje poslodavac - pravna osoba kod koje je zaposlenik u radnom odnosu, a za zaposlenike zaposlene kod poslodavca-fizičke osobe odgovarajuća služba MIO.

2. Osnova osiguranja za osobe koje nisu u radnom odnosu, a osigurane su kao seljaci, obrtnici, osobe koje samostalno obavljaju profesionalnu djelatnost i sl;

ove podatke upisuje odgovarajuća služba MIO.

3. Dobrovoljno osiguranje prema propisima o mirovinskom i invalidskom osiguranju;

ove podatke upisuje odgovarajuća služba MIO.

4. Osnova osiguranja za nezaposlene osobe kojima je radni odnos prestao zbog stečaja ili likvidacije poslodavca;

ove podatke upisuje nadležna služba za zapošljavanje.

U rubriku „Početak rada-osiguranja“ upisuje se dan zasnivanja radnog odnosa ili dan priznanja svojstva osiguranika ili dan priznanja određenog prava na osiguranje.

U rubriku „Prestanak rada-osiguranja“ upisuje se dan prestanka radnog odnosa ili dan prestanka svojstva osiguranika ili dan isteka priznatog prava na osiguranje.

U rubriku „Stož“ upisuje se brojevima trajanje zaposlenja ili svojstvo osiguranika, u godinama, mjesecima i danima.

U rubriku „Potpis i pečat“ potpisuje se osoba koja unosi podatke i stavlja pečat poslodavca odnosno službe ovlaštene za upis.

Članak 14.

Na stranicama od 22-25. „Podaci o zaposlenju u inozemstvu“, upisuju se podaci o zaposlenju u inozemstvu, i to podaci o državi, nazivu i sjedištu poslodavca, dan zasnivanja i prestanka radnog odnosa, trajanje zaposlenja, podaci o ispravi na osnovu koje se dokazuje radni staž proveden u inozemstvu, izdavaocu, broju, datumu i mjestu izdavanja.

Podatke iz stavka 1. ovog članka upisuje odgovarajuća služba MIO.

Članak 15.

Na stranicama 26. i 27. „Podaci o odsustvu sa rada bez naknade plaće dužem od 30 dana“ upisuju se slučajevi odobrenog odsustva, naziv i sjedište poslodavca, vrijeme trajanja odsustva, potpis osobe koja unosi podatke i pečat poslodavca.

Članak 16.

Na stranicama 28-31. „Podaci o priznatom mirovinskom stažu“ upisuje se broj i datum rješenja, vrsta staža, razdoblje utvrđivanja odnosno prestanka prava, trajanje staža, potpis osobe ovlaštene za upis staža i pečat odgovarajuće službe MIO.

Podatke iz stavka 1. ovog članka upisuje odgovarajuća služba MIO.

Članak 17.

Na stranicama 32. i 33. „Podaci o razdobljima rada koji se računaju sa uvećanim trajanjem“ upisuju se naziv i sjedište poslodavca ili njegovo prebivalište, pravni temelj odredbe zakona ili odluke odgovarajuće službe MIO na temelju kojih se periodi rada računaju sa uvećanim trajanjem, period rada- trajanje ovog rada, razdoblja rada koja se računaju sa uvećanim trajanjem (npr. 12/14, 12/16 mjeseci).

Podatke iz stavka 1. ovog članka upisuje poslodavac.

Članak 18.

Na stranicama 34. i 35. „Podaci o privremenoj nezaposlenosti“ upisuje se naziv i sjedište službe za zapošljavanje u kojoj se nezaposlena osoba nalazi na evidenciji, trajanje privremene nezaposlenosti i visina novčane naknade, potpis osobe koja upisuje podatke i pečat službe ovlaštene za upis.

Članak 19.

Na stranicama 36. i 37. „Podaci o radnom odnosu na određeno vrijeme radi vršenja sezonskih poslova“ u rubriku: „Preračunati sati u radne dane s punim radnim vremenom“ upisuje se ukupan broj dana dobiven preračunavanjem većeg broja sati od punog radnog vremena, u rubriku: „Temelji za preračunavanje“ upisuju se odgovarajući propisi na temelju kojih je izvršeno preračunavanje.

Članak 20.

Na stranicama 38-40. „Bilješke“ upisuju se podaci značajni za ostvarivanje određenih prava koji se ne mogu upisati ni u jednu rubriku u radnoj knjižici.

U ovu rubriku se upisuje i promjena prezimena ili imena.

V - POSTUPAK SA RADNOM KNJIŽICOM ZA VRIJEME I PO PRESTANKU RADNOG ODNOSA

Članak 21.

Na dan kad počne da radi zaposlenik predaje radnu knjižicu poslodavcu, o čemu se zaposleniku izdaje pismena potvrda.

Članak 22.

Najkasnije u roku od pet dana od dana prestanka radnog odnosa poslodavac je dužan zaposleniku vratiti radnu knjižicu, a zaposlenik vraća poslodavcu potvrdu koju mu je dao prilikom zaključivanja ugovora o radu.

Ako zaposlenik po prestanku radnog odnosa ne podigne radnu knjižicu, poslodavac, u roku od osam dana od dana prestanka radnog odnosa, predaje radnu knjižicu, uz potvrdu o prijemu, nadležnoj službi prema sjedištu ili prebivalištu poslodavca.

Članak 23.

Ako u tijeku trajanja radnog odnosa zaposlenik umre, u radnu knjižicu se upisuje dan prestanka radnog odnosa i trajanje zaposlenja, a potom se radna knjižica predaje uz potvrdu o prijemu, članu njegove uže obitelji (bračni drug, punoljetna djeca, roditelji), a ako nema obitelji nadležnoj službi prema sjedištu ili prebivalištu poslodavca.

Članak 24.

Dan predaje radne knjižice iz čl. 22. i 23. upisuje se u matičnu evidenciju o zaposlenicima u rubriku „Bilješke“.

VI - PONIŠTAVANJE, ZAMJENJIVANJE I IZDAVANJE DUPLIKATA RADNE KNJIŽICE

Članak 25.

Netočni upisi u radnoj knjižici poništavaju se precrtavanjem crvenom kemijskom olovkom, ali tako da se precrtani upisi mogu pročitati.

Poništavanje upisa ovlaštenu službenik potvrđuje pečatom i potpisom.

Netočnim upisima iz ovog članka smatraju se greške u pisanju, računanju i sl.

Članak 26.

Ukoliko je u radnoj knjižici nepravilno izvršen upis ili je nastalo oštećenje, vrši se poništavanje radne knjižice i izdaje se nova radna knjižica.

Članak 27.

Ukoliko je nepravilno izvršen upis ili je radna knjižica oštećena od strane poslodavca odnosno odgovarajuće službe MIO, poništavanje radne knjižice vrši nadležna služba prema sjedištu poslodavca odnosno službe mirovinskog i invalidskog osiguranja.

Članak 28.

Ukoliko je radna knjižica oštećena od strane zaposlenika poništavanje vrši nadležna služba prema mjestu zaposlenja zaposlenika, a za nezaposlenu osobu prema mjestu prebivališta.

Članak 29.

Poništavanje radne knjižice vrši komisija od tri člana sastavljena od zaposlenika nadležne službe.

Poništavanje radne knjižice utvrđuje se zapisnikom. U zapisnik se unosi registarski broj radne knjižice i ime i prezime zaposlenika čija se radna knjižica poništava.

Zapisnik se upisuje u djelovodni protokol. Broj djelovodnog protokola unosi se u očevidnik o izdanim radnim knjižicama u rubriku „Primjedbe“ i to pod rednim brojem pod kojim je radna knjižica uvedena.

O poništenim radnim knjižicama nadležna služba koja izvrši poništavanje obavještava nadležnu službu koja je izdala radnu knjižicu.

Članak 30.

Na zahtjev osobe u čijoj se radnoj knjižici ne mogu vršiti dalji upisi, izdaje se nova radna knjižica.

Uz zahtjev za izdavanje nove radne knjižice zaposlenik prilaže staru radnu knjižicu.

Novu radnu knjižicu izdaje nadležna služba prema mjestu zaposlenja zaposlenika čija je radna knjižica popunjena, a za nezaposlenu osobu prema mjestu prebivališta.

U novu radnu knjižicu upisuju se na unutarnjoj strani prednje korice riječi: „Druga radna knjižica“ i registarski broj popunjene stare knjižice.

Popunjena stara radna knjižica vraća se zaposleniku, a na unutarnjoj strani njene prednje korice upisuju se riječi: „Izdana druga radna knjižica“.

Članak 31.

Zaposleniku, koji je izgubio radnu knjižicu ili čija je radna knjižica izgubljena, izdaje se, na njegov zahtjev, duplikat radne knjižice.

Duplikat radne knjižice izdaje se na temelju isprava, dokaza i potvrde o izvršenoj uplati za objavljivanje oglasa o izgubljenoj radnoj knjižici u „Službenim novinama Federacije BiH“.

Duplikat radne knjižice izdaje nadležna služba prema mjestu zaposlenja zaposlenika čija je radna knjižica izgubljena, a za nezaposlenu osobu prema mjestu prebivališta.

U duplikat radne knjižice unose se svi podaci koje je sadržavala izgubljena radna knjižica odnosno oštećena radna knjižica, na temelju isprava i drugih dokaza podnositelja zahtjeva.

VII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Radne knjižice izdate prije donošenja ovog pravilnika neće se zamjenjivati.

Članak 33.

Obrasci radne knjižice i zahtjevi za izdavanje radne knjižice koji su izdati u skladu sa Uputstvom o radnoj knjižici („Službeni list SRBiH“, br. 41/90 i 14/93), mogu se koristiti 60 dana od objave Pravilnika o radnoj knjižici u „Službenim novinama Federacije BiH“.

Članak 34.

Obrasci 1., 2., 3. i 4. sastavni su dio ovog pravilnika.

Članak 35.

Radna knjižica i drugi dokumenti u vezi sa izdavanjem radne knjižice čuvaju se trajno.

Članak 36.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika na teritoriji Federacije BiH, prestaje primjena propisa o radnoj knjižici koji su se primjenjivali do dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Članak 37.

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

Broj 01-2372/00 2. listopada 2000. godine Sarajevo

Ministar Sulejman Garib, v. r.

[Sl.1.](#)

[Sl.2.](#)

[Sl.3.](#)

[Sl.4.](#)

[Sl.5.](#)

[Sl.6.](#)

[Sl.7.](#)

[Sl.8.](#)

[Sl.9.](#)

[Sl.10.](#)

[Sl.11.](#)

[Sl.12.](#)

[Sl.13.](#)

[Sl.14.](#)