

ПРАВИЛНИК

о радној књижици

*Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС", бр.
17/97.*

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се садржина радне књижице, начин уношења података у радну књижицу и начин вођења регистра о издатим радним књижицама.

Члан 2.

Радна књижица је тврдо укоричена. Корице су од импрегнираног платна у сивој боји.

На предњој страни корица радне књижице утиснут је назив "РЕПУБЛИКА СРБИЈА", а испод тога следи суво утиснут грб Републике Србије и назив "РАДНА КЊИЖИЦА".

Радна књижица је формата 10,5 cm (ширина), 14,5 cm (дужина) и садржи 36 страна.

Радна књижица издаје се на основу захтева, на обрасцу број 1, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Стране радне књижице дате су на обрасцу број 2, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

На свакој страни радне књижице насликан је грб Републике Србије.

Члан 3.

Радна књижица издаје се држављанину Савезне Републике Југославије који је навршио најмање 15 година живота.

Члан 4.

Страном држављанину и лицу без држављанства (у даљем тексту: странац) издаје се радна књижица под истим условима као држављанину Савезне Републике Југославије.

II. ИЗДАВАЊЕ РАДНЕ КЊИЖИЦЕ

1) Захтев за издавање радне књижице

Члан 5.

Захтев за издавање радне књижице незапослено лице подноси надлежном органу општинске управе (у даљем тексту: орган управе) према месту његовог пребивалишта, а запослени према месту његовог запослења.

Уз захтев за издавање радне књижице прилаже се и образац радне књижице.

Уз захтев за издавање радне књижице странац подноси и страну путну исправу или личну карту за странце.

Члан 6.

У образац захтева за издавање радне књижице подаци се уносе на следећи начин:

1) подаци под ред. бр. 1, 2, 3, 4, 5, 7. и 8. попуњавају се на основу података из личне исправе подносиоца захтева за издавање књижице;

2) под ред. бр. 6. податак се уноси на основу уверења о држављанству;

3) под ред. бр. 9. наводи се последња школа коју је завршио подносилац захтева и последњи степен стручне спреме коју је стекао подносилац захтева, на основу уверења, односно сведочанства (основна школа, средња школа, виша школа, факултет и др.).

Члан 7.

Ако орган управе утврди да захтев није правилно попуњен или да нису приложени потребни докази, вратиће подносиоцу захтева са поуком како правилно да га попуни или које доказе да приложи.

Правилно попуњен захтев орган управе уводи у регистар издатих радних књижица и на захтеву уписује број под којим је уписан у регистар.

2) Уношење података у радну књижицу приликом издавања

Члан 8.

У радну књижицу подаци се уносе на основу захтева за издавање радне књижице, оверених исправа и других доказа, хемијском оловком штампаним словима.

Неправилни уписи прецртавају се црвеном хемијском оловком, тако да се прецртани уписи могу прочитати, а поништавање уписа оверава се потписом службеног лица и печатом.

Стране 1, 2. и 3. попуњавају се приликом издавања радне књижице.

Члан 9.

Страна 1. радне књижице попуњава се на следећи начин:

1) у рубрику "Регистарски број" уписује се редни број под којим је захтев уведен у регистар о издатим радним књижицама;

2) у рубрику "Лична исправа" уписује се назив исправе, серијски и регистарски број и место и датум издавања;

3) у рубрику "Јединствени матични број грађана" уписује се број из личне карте.

Подаци из става 1. овог члана уносе се на основу података из захтева за издавање радне књижице, личне карте или путне исправе.

Члан 10.

Страна 2. радне књижице попуњава се на следећи начин:

1) у рубрике "Име" и "Презиме" уписује се име и презиме подносиоца захтева;

2) у рубрику "Име једног родитеља" уписује се име оца или мајке подносиоца захтева;

3) у рубрику "Дан, месец и година рођења" дан и година рођења подносиоца захтева уписују се бројевима, а месец словима;

4) у рубрику "Република" уписује се република у којој је подносилац захтева рођен, а за странца - назив државе у којој је рођен;

5) у рубрику "Држављанство" уписује се држављанство на основу уверења о држављанству, а за странца на основу путне исправе.

Подаци из става 1. тач. 1) до 4) овог члана уносе се на основу података из захтева за издавање радне књижице, личне карте или путне исправе.

Члан 11.

На страни 3. радне књижице у рубрику "Подаци о школској и стручној спреми" уписују се подаци о завршеној школи, стручној спреми, стручном испиту, и сл. из јавне исправе са овим подацима, назив издаваоца, број и датум издавања исправе.

3) Регистар о издатим радним књижицама и Азбучни именик

Члан 12.

Орган управе води регистар о издатим радним књижицама на обрасцу број 3 - Регистар о издатим радним књижицама, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Регистар о издатим радним књижицама има нумерисане стране, укоричен је и оверен печатом органа управе.

Члан 13.

Приликом пријема радне књижице лице коме је издата радна књижица (у даљем тексту: ималац радне књижице) се потписује на страни 2. радне књижице испод текста "Потпис имаоца радне књижице".

Пријем радне књижице ималац радне књижице потврђује потписом на одређеном месту у регистру о издатим радним књижицама.

Пријем радне књижице неписмени ималац радне књижице потврђује стављањем отиска кажипрста десне руке на одређеном месту у регистру о издатим радним књижицама, а на исти начин ставља се отисак и на радној књижици испод текста: "Потпис имаоца радне књижице".

Члан 14.

Орган управе води азбучни именик на обрасцу број 4 - Азбучни именик, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

III. УПИСИВАЊЕ ПОДАТАКА И ПОСТУПАК СА РАДНОМ КЊИЖИЦОМ ЗА ВРЕМЕ И ПО ИСТЕКУ РАДНОГ ОДНОСА

1) Предавање радне књижице

Члан 15.

На дан почетка рада запослени предаје радну књижицу правном, односно физичком лицу код кога је засновао радни однос (у даљем тексту: послодавац), о чему се запосленом издаје потврда.

2) Уписивање података на странама 4. до 36. радне књижице

Члан 16.

На страни 4. у рубрику "Број матичне евиденције у пензијском и инвалидском осигурању" уписује се број под којим је ималац радне књижице уведен у матичну евиденцију пензијског и инвалидског осигурања.

Овај податак уписује организација обавезног социјалног осигурања надлежна за послове пензијског и инвалидског осигурања (у даљем тексту: организација за пензијско и инвалидско осигурање) приликом прихватања пријаве имаоца радне књижице на пензијско и инвалидско осигурање.

Члан 17.

На страни 5. у рубрику "Стаж осигурања" уписује се број година, месеци и дана стажа осигурања, који је ималац радне књижице остварио до издавања радне књижице.

Податке из става 1. овог члана уписује организација за пензијско и инвалидско осигурање.

Члан 18.

На странама од 6. до 21. у рубрици "Назив и седиште послодавца, основ осигурања" уписује се:

1) назив и седиште послодавца код којег је запослени у радном односу - ове податке за запослене код послодавца који има својство правног лица уписује послодавац, код кога је запослени у радном односу, а за запослене код послодавца који нема својство правног лица - организација за пензијско и инвалидско осигурање;

2) основ осигурања за лица која нису у радном односу, а осигурана су у складу са прописима о пензијском и инвалидском осигурању - ове податке уписује организација за пензијско и инвалидско осигурање;

3) продужено и добровољно осигурање према прописима о пензијском и инвалидском осигурању - ове податке уписује организација за пензијско и инвалидско осигурање;

4) основ осигурања за незапослена лица којима је радни однос престао, а који то право остваре у складу са прописима о радним односима и запошљавању - ове податке уписује организација обавезног социјалног осигурања надлежних за послове запошљавања (у даљем тексту: организација за запошљавање).

У рубрику "Почетак рада - осигурања" уписује се дан заснивања радног односа, или дан признања својства осигураника, или дан признања одређеног права на осигурање.

У рубрику "Престанак рада - осигурања" уписује се дан престанка радног односа, или дан престанка својства осигураника, или дан истека признатог права на осигурање.

У рубрику "Стаж" уписује се бројевима трајање запослења, или својства осигураника или признатог права на осигурање у годинама, месецима и данима.

У рубрику "Потпис и печат" послодавац, односно организација за пензијско и инвалидско осигурање или организација за запошљавање ставља печат и потпис лица које уноси податке.

Члан 19.

На странама од 22. до 25 - "Подаци о запослењу у иностранству" уписују се следећи подаци: држава, назив и седиште послодавца, дан заснивања и престанка радног односа, трајање запослења (бројевима), подаци о исправи на основу које је извршен упис података (издавалац, број, датум и место издавања).

Податке из става 1. овог члана уписује организација за пензијско и инвалидско осигурање.

Члан 20.

На страни 26 - "Подаци о мировању права за време трајања радног односа" уписује се основ одсутности за време у коме права запосленог мирују (неплаћено одсуство, одслужење војног рока и сл.), време трајања одсутности, печат и потпис лица које уноси податке.

Члан 21.

На страни 27 - "Накнадно утврђен пензијски стаж" уписује се број и датум решења о накнадно утврђеном пензијском стажу и његово трајање.

Податке из става 1. овог члана уписује организација за пензијско и инвалидско осигурање која је о томе донела решење.

Члан 22.

На страни 28. у рубрику "Докупљен и посебан стаж" уписује се број и датум решења о докупљеном или утврђеном посебном стажу и дужини стажа.

Податке из става 1. овог члана уписује организација за пензијско и инвалидско осигурање која је одобрила докуп стажа или утврдила посебан стаж и то потврђује својим печатом и потписом овлашћеног лица.

Члан 23.

На страни 29 - "Подаци о признатим правима из пензијског и инвалидског осигурања" уписује се број и датум решења, врста права (телесно оштећење и степен телесног оштећења у процентима, право на негу и помоћ, право по основу преостале радне способности, остварено право на пензију и др.) и време утврђивања, односно престанка права.

Податке из става 1. овог члана уписује организација за пензијско и инвалидско осигурање која је признала одређено право.

Члан 24.

На странама од 30. до 33 - "Подаци о евидентираној незапослености и накнади за време незапослености" податке о трајању незапослености и износу новчане накнаде уписује организација за запошљавање.

Члан 25.

На странама од 34. до 36 - "Белешке" уписују се подаци од значаја за остваривање одређених права имаоца радне књижице који се нису могли уписати ни у једну рубрику у радној књижици, као и промена презимена и имена имаоца радне књижице.

Члан 26.

Време трајања стажа осигурања оствареног прерачунавањем дужег радног времена на сезонским пословима уписује се у рубрику "Подаци о запослењу и стажу осигурања" на странама од 6. до 21. тако што ће се уписати дан заснивања и престанка радног односа и остварени стаж осигурања, а уз те податке ставиће се напомена "Види на странама 34. до 36" која упућује на

посебан упис радног стажа у рубрици "Белешке". На тим странама треба навести податке о радном времену и прерачунатом дужем радном времену у радни стаж, односно стаж осигурања.

На исти начин ће се поступити и при упису стажа осигурања који се рачуна са увећаним трајањем у складу са прописима о пензијском и инвалидском осигурању.

Податке из ст. 1. и 2. овог члана уписује послодавац код којег је запослени радио на сезонским пословима или на радном месту на којем се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем.

3) Враћање радне књижице имаоцу

Члан 27.

Послодавац је дужан да запосленом врати уредно попуњену радну књижицу на дан престанка радног односа.

Ако запослени по престанку радног односа не подигне радну књижицу, послодавац у року од 10 дана од дана престанка радног односа предаје радну књижицу, уз потврду о пријему, органу управе према седишту послодавца. Дан предаје радне књижице послодавац уписује у евиденцију о запосленима, у рубрику "Белешка".

Орган управе коме је предата радна књижица о пријему радне књижице обавештава орган управе који је издао радну књижицу.

IV. ПОНИШТАВАЊЕ, ЗАМЕЊИВАЊЕ И ИЗДАВАЊЕ ДУПЛИКАТА, ОДНОСНО ДРУГЕ РАДНЕ КЊИЖИЦЕ

1) Поништавање и замењивање и издавање дупликата радне књижице

Члан 28.

Ако је радна књижица тако оштећена да се у њој уписани подаци не могу сматрати поузданим, врши се поништавање радне књижице и издаје нова радна књижица, по поступку и на начин прописан у чл. 5. до 14. овог правилника.

Ако је радна књижица оштећена од стране послодавца, организације за запошљавање или организације за пензијско и инвалидско осигурање, поништавање врши орган управе према седишту послодавца, организације за запошљавање или организације за пензијско и инвалидско осигурање.

Ако је радна књижица оштећена од стране послодавца који нема својство правног лица, поништавање врши орган управе према пребивалишту послодавца.

Ако је радна књижица оштећена од стране имаоца радне књижице, поништавање врши орган управе према месту његовог запослења, а за незапосленог - према месту његовог пребивалишта.

Члан 29.

Поништавање радне књижице врши комисија од три члана састављена од запослених у органу управе.

Поништавање радне књижице констатује се у записнику комисије, у који се уноси регистарски број радне књижице и име и презиме имаоца радне књижице која се поништава.

О поништавању радне књижице обавештава се орган управе који је издао радну књижицу.

Орган управе који је издао радну књижицу податак да је радна књижица поништена уписује у регистар о издатим радним књижицама, у рубрику "Примедбе", под редним бројем под којим је радна књижица уведена, на основу обавештења органа управе који је извршио поништавање радне књижице, односно на основу записника о поништавању - ако је радну књижицу издао орган управе који је извршио поништавање.

Члан 30.

Имаоцу радне књижице која је изгубљена издаје се, на његов захтев, дупликат радне књижице.

Дупликат радне књижице издаје се на основу исправа, доказа и потврде о извршеној уплати за објављивање огласа о изгубљеној радној књижици у "Службеном гласнику Републике Србије".

Дупликат радне књижице издаје орган управе према месту запослења имаоца чија је радна књижица изгубљена, а за незапосленог имаоца, према месту његовог пребивалишта.

На унутрашњој страни предње корице дупликата радне књижице уписује се реч: "дупликат".

Члан 31.

Податке које је садржавала оштећена, односно изгубљена радна књижица уписује у нову радну књижицу, односно дупликат радне књижице надлежни

орган, организација, односно послодавац, у складу са чл. 8. до 26. овог правилника.

2) Издавање друге радне књижице

Члан 32.

Кад се поједине рубрике у радној књижици попуне тако да се не могу више вршити уписи, издаје се друга радна књижица, на захтев имаоца радне књижице.

Уз захтев за издавање друге радне књижице ималац прилаже попуњену стару радну књижицу.

Другу радну књижицу издаје орган управе према месту запослења имаоца радне књижице која је попуњена, а за незапосленог - према месту његовог пребивалишта.

У другу радну књижицу, на унутрашњој страни предње корице, уписује се реч: "друга радна књижица" и регистарски број попуњене старе радне књижице.

Попуњена стара радна књижица враћа се имаоцу, а на унутрашњој страни њене предње корице уписују се речи: "издата друга радна књижица".

3) Посебна одредба

Члан 33.

У радну књижицу издату на територији друге републике која је чланица Савезне Републике Југославије, могу се уносити подаци утврђени овим правилником, или ће се, на захтев имаоца такве радне књижице, издати нова радна књижица у коју ће орган управе који издаје нову радну књижицу уписати податке из раније радне књижице.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Радне књижице издате до ступања на снагу овог правилника користиће се и по ступању на снагу овог правилника.

Подаци о чињеницама који су предвиђени овим правилником, а који се не могу унети у постојећи образац радне књижице, уписују се на непопуњеним странама постојећег обрасца радне књижице (од стране 31. до 35).

Члан 35.

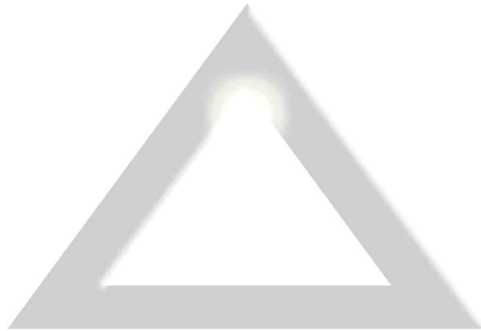
До утврђивања грба Републике Србије у складу са чланом 20. Уставног закона за спровођење Устава Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 1/90, 18/91, 41/91, 59/91, 63/91, 9/92, 50/92, 70/92, 77/92 и 20/93), на странама радне књижице биће утиснут односно насликан грб утврђен у Уставу Социјалистичке Републике Србије.

Члан 36.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о радној књижици ("Службени гласник СРС", број 28/82).

Члан 37.

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



Образац број 1

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ РАДНЕ КЊИЖИЦЕ

1. Име и презиме
2. Име једног родитеља
3. Дан, месец и година рођења
4. Место рођења, општина, република
5. Место пребивалишта
6. Држављанство
7. Регистарски и серијски број личне исправе, место и датум издатања
8. Матични број грађана
9. Подаци о завршеној школи и стучној спреми

У _____ дана _____ 199__ године

(Презиме и име подносиоца захтева)

(Предња страна корица радне књижице)

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

(Грб Републике Србије)

РАДНА КЊИЖИЦА

(Прва унутрашња страна радне књижице)

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

(Општина)

РАДНА КЊИЖИЦА

Серијски број _____

Регистарски број _____

Лична исправа

Исправа	Серијски број	Регист. број	Мес. и датум издавања

Јединствени
број грађана _____

матични

- 1 -

Име _____

Презиме _____

Име једног родитеља _____

Дан, месец и год. рођења _____

Место рођења, општина _____

Република _____

Држављанство _____

У _____

Потпис и печат

Датум _____

Потпис имаоца радне књижице _____

- 2 -

ПОДАЦИ О ШКОЛСКОЈ И СТРУЧНОЈ СПРЕМИ

Завршена школа, стр. испит и сл. (Навести исправу)	Потпис и печат

- 3 -

**БРОЈ МАТИЧНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ПЕНЗИЈСКОМ
И ИНВАЛИДСКОМ ОСИГУРАЊУ**

- 4 -

**ПОДАЦИ О УТВРЂЕНОМ СТАЖУ ОСИГУРАЊА
ДО ИЗДАВАЊА РАДНЕ КЊИЖИЦЕ**

Стаж осигурања			Потпис и печат
година	месеци	дана	

- 5 -

ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕЊУ

Број евиденције	Назив и седиште послодавца, основ осигурања	Почетак рада - осигурања

- 6 -

(Текст на овој страни понавља се на свим парним странама радне књижице закључно са 20. страном)

И СТАЖУ ОСИГУРАЊА

престанак рада - осигурања	Стаж			Потпис и печат
	година	месеци	дана	

-7-

ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕЊУ

Држава, назив и седиште послодавца	Дан заснивања радног односа	Дан престанка радног односа

- 22 -

(Текст на овој страни понавља се и на страни 24. радне књижице)

У ИНОСТРАНСТВУ

Трајање запослења			Подаци о исправи (број, датум и место издавања и ко је издао исправу)
година	месеци	дана	

- 23 -

(Текст на овој страни понавља се и на страни 25. радне књижице)

**ПОДАЦИ О МИРОВАЊУ ПРАВА ЗА ВРЕМЕ
ТРАЈАЊА РАДНОГ ОДНОСА**

Основи одсутности	Време трајања		Потпис и печат
	од	до	

- 26 -

НАКНАДНО УТВРЂЕН ПЕНЗИЈСКИ СТАЖ

Број и датум решења и дужина трајања накнадно утврђеног пензијског стажа	Потпис и печат

- 27 -

ДОКУПЉЕН И ПОСЕБАН СТАЖ

Број и датум решења о докупљеном или утврђеном посебном стажу, дужина стажа	Потпис и печат

- 28 -

ПОДАЦИ О ПРИЗНАТИМ ПРАВИМА ИЗ ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА

Број и датум решења	Врста права и време трајања	Потпис и печат

- 29 -

ПОДАЦИ О ЕВИДЕНТИРАНОЈ НЕЗАПОСЛЕНОСТИ И НАКНАДИ ЗА ВРЕМЕ НЕЗАПОСЛЕНОСТИ

Трајање незапослености		Новчана накнада	Потпис и печат
од	до		

- 30 -

(Текст на овој страни понавља се и на странама 31, 32. и 33. радне књижице)

БЕЛЕШКЕ

- 34 -

Текст на овој страни понавља се и на странама 35. и 36. радне књижице)

Образац број 3.

Ред. бр. (који се уноси у радну књижицу као регистарски број)	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ИМАОЦА РАДНЕ КЊИЖИЦЕ	ПОДАЦИ О РОЂЕЊУ				Држављанство
		Дан, месец и година	Место	Општина	Република	

ЛИЧНА ИСПРАВА			Подаци о завршен ој школи	Подац и о стручн ој спреми	Датум издавањ а радне књижиц е	Потпис имаоца радне књижиц е	Примедб е
Серијски и регистарск и број личне исправе	Место и датум издавањ а	Јединствен и матични број					

Образац број 4.

АЗБУЧНИ ИМЕНИК

Презиме и име имаоца радне књижице	Име једног родитеља	Дан, месец и година рођења	Регистарски број радне књижице
--	------------------------	-------------------------------	-----------------------------------