



ОПШТИНА ЉУБИЊЕ

Ул. Свестосавска бр. 2; телефон: +387 59 630 280; факс: +387 59 630 288

E-mail: ljubinje@teol.net

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

ВОДИЧ

КАКО ДО РАДНЕ КЊИЖИЦЕ?

ИЗДАВАЊЕ РАДНЕ КЊИЖИЦЕ ПРВИ ПУТ (НЕЗАПОСЛЕНО ЛИЦЕ)

Уз попуњен образац захтјева за издавање радне књижице (образац број 1-купује се у књижари) потребно је приложити следећу документацију:

- Радна књижица (купује се у књижари),
- Лична карта-на увид, уколико се захтјев не подноси лично - овјерена фотокопија личне карте,
- Оригинал свједочанство, диплома или увјерење о завршеној школи на увид или овјерена фотокопија.

Напомена :

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

Захтјев за издавање радне књижице незапослено лице подноси општинском органу управе према мјесту његовог пребивалишта.

На основу исправно попуњеног захтјева као и приложених докумената, орган управе дужан је да радну књижицу изда подносиоцу захтјева у року од пет дана, у пракси издаје се за 15'-1 час.

ИЗДАВАЊЕ РАДНЕ КЊИЖИЦЕ СТРАНОМ ДРЖАВЉАНИНУ

Уз попуњени образац захтјева за издавање радне књижице (образац број 1-купује се у књижари) потребно је приложити следећу документацију:

- Радну књижицу(купује се у књижари),
- Овјерен препис или копију стране путне исправе или личне карте за странце,
- Доказ о пријави боравка на подручју Општине (потврда од стране Станице јавне безбједности),
- Рјешење Министарства просвјете Републике Српске о завршеној нострификацији свједочанства или дипломе о завршеној школи подносиоца захтјева за издавање радне књижице,
- Рјешење Министарства спољне трговине и економских односа Сарајево о оснивању предузећа за унутрашњу и спољну трговину.

ИЗДАВАЊЕ ДУПЛИКАТА РАДНЕ КЊИЖИЦЕ

Уз попуњени образац захтјева за издавање радне књижице(образац број 1-купује се у књижари) потребно је приложити следећу документацију:

- Радну књижицу(купује се у књижари),
- Овјерен препис или копију личне карте - лична карта на увид,
- Оригинал свједочанства или дипломе о завршеној школи или овјерена фотокопија,
- Потвду о објављивању огласа о изгубљеној радној књижици (Сл.гласник Републике Српске).

Напомена:

Дупликат радне књижице издаје орган управе према мјесту запослења радника чија је радна књижица изгубљена, а за незапослено лице према мјесту пребивалишта.

ПОНИШТАВАЊЕ И ЗАМЈЕЊИВАЊЕ РАДНЕ КЊИЖИЦЕ

Ако је дошло до знатнијег оштећења радне књижице, на захтјев заинтересованог лица врши се поништавање радне књижице и издаје се нова.

У нову радну књижицу уносе се подаци из старе радне књижице или на основу исправа приложених уз захтјев:

- Лична карта-на увид,
- Оригинал свједочанства или дипломе о завршеној школи или овјерена фотокопија.

Ако је радна књижица оштећена од стране послодавца, поништавање врши орган управе према мјесту запослења радника, а за незапослено лице према мјесту пребивалишта.

Када се поједине рубрике у радној књижици у цјелости попуне, на захтјев радника издаје се нова радна књижица. Уз захтјев за издавање нове радне књижице радник прилаже сву потребну документацију и попуњену стару радну књижицу.

У нову радну књижицу на унутрашњој страни предње корице уписују се ријечи **ДРУГА РАДНА КЊИЖИЦА** и регистарски број старе радне књижице.

Стара радна књижица враћа се раднику, а на унутрашњој страни њене предње корице уписује се ријечи **ИЗДАТА ДРУГА РАДНА КЊИЖИЦА**.

Издавање радне књижице врши се сваким радним даном од 7.00 -15.00 часова у канцеларији Центра за услуге грађанима у згради Општине Љубиње.

Питање о издавању радних књижица можете поставити на телефон: 059/630-291.