

FEDERALNO MINISTARSTVO RADA I SOCIJALNE POLITIKE

269

Temeljem članka 19. Zakona o posredovanju u upošljavanju i socijalnoj sigurnosti neuposlenih osoba ("Službene novine Federacije BiH", br. 55/00, 41/01 i 22/05) i članka 6. Zakona o upošljavanju stranaca ("Službene novine Federacije BiH", broj 8/99), federalni ministar rada i socijalne politike donosi

PRAVILNIK

O EVIDENCIJAMA U OBLASTI UPOŠLJAVANJA

I - TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom sukladno Zakonu o posredovanju u upošljavanju i socijalnoj sigurnosti neuposlenih osoba (u daljnjem tekstu: Zakon) utvrđuju se:

1. evidencije u oblasti upošljavanja
2. načini i rokovi prijavljivanja neuposlenih osoba
3. sredstva evidencija u oblasti upošljavanja i
4. druga pitanja u svezi sa vođenjem temeljnih evidencija.

II - EVIDENCIJE U OBLASTI UPOŠLJAVANJA

Članak 2.

Evidencije u oblasti upošljavanja su:

1. o neuposlenim osobama
2. o osobama koje traže posao, a nemaju status neuposlene osobe
3. o korisnicima prava temeljem neuposlenosti.

Podaci o aktivnim osiguranicima i poslodavcima mogu se koristiti iz baze podataka Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje.

III - NAČINI I ROKOVI PRIJAVLJIVANJA NEUPOSLENIH OSOBA

Članak 3.

Neuposlena osoba i osoba koja traži posao ima pravo prijaviti se kantonalnoj službi za upošljavanje (u daljnjem tekstu: Služba) u mjestu prebivališta ili boravišta, radi uvođenja u odgovarajuću evidenciju.

Članak 4.

U evidenciju o neuposlenim osobama Službe unose sljedeće podatke:

- ime i prezime osobe
- jedinstveni matični broj građana
- stručno obrazovanje ili stručnu osposobljenost
- nadnevak prestanka radnog odnosa
- nadnevak prvog uposlenja
- radni staž, odnosno radno iskustvo
- podatke o aktivnom traženju posla i dostupnosti neuposlene osobe.

Službe mogu u evidenciju unositi i druge podatke koji su neophodni u svrhu posredovanja u upošljavanju.

Članak 5.

Aktivno traženje posla i raspoloživost za rad, pored uvjeta propisanih Zakonom, podrazumijevaju sva djelovanja neuposlene osobe i Službe usmjerena na pronalaženje uposlenja koje odgovara stručnim, radnim i osobnim sposobnostima i vještinama neuposlene osobe.

Aktivno traženje posla obuhvaća:

- a) redovito javljanje Službi sukladno odredbama članka 15. ovog Pravilnika,
- b) podnošenje zamolbi poslodavcima i javljanje na oglase i natječaje,
- c) pridržavanje programa profesionalne orijentacije, obuke i prekvalifikacije.

Pridržavanje programa profesionalne orijentacije, obuke i prekvalifikacije podrazumijeva:

- učešće neuposlene osobe u grupnom informiranju,
- individualna savjetovanja u cilju utvrđivanja stručnih, radnih i osobnih sposobnosti i sklonosti neuposlene osobe,
- učešće u organiziranim aktivnostima prekvalifikacije, dokvalifikacije i stručnog osposobljavanja.

Podaci o aktivnom traženju posla vode se uz karton neuposlene osobe.

Članak 6.

Grupno informiranje sadrži:

- a) upoznavanje s aktivnostima koje je obvezna provoditi neuposlena osoba u suradnji sa Službom;
- b) informiranje o pravima i obvezama propisanim Zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisima kojima se regulira ostvarivanje prava neuposlenih osoba;
- c) informiranje o kretanjima na tržištu rada u Bosni i Hercegovini i na regionalnom planu i
- d) upoznavanje s postupcima i tehnikama aktivnog traženja posla.

O vremenu grupnog informiranja, neuposlene osobe se obavještavaju usmeno prilikom prvog prijavljivanja i redovitog javljanja Službi i pisanim pozivom.

Individualno savjetovanje

Članak 7 .

Individualnim savjetovanjem Služba za svaku neuposlenu osobu evidentira:

- a) radno iskustvo;

- b) vještine i osobne karakteristike;
- c) socijalne prilike;
- d) profesionalne ciljeve i mogućnost njihovog realiziranja;
- e) spremnost za rad na ili izvan teritorija Bosne i Hercegovine.

Individualno savjetovanje neuposlene osobe provodi stručna osoba Službe.

Služba može provoditi individualno savjetovanje i za osobe koje traže posao a nemaju status neuposlene osobe.

Članak 8.

Za sve aktivnosti neuposlena osoba treba biti raspoloživa Službi na adresi u mjestu svoga prebivališta, odnosno boravišta.

Način međusobnog kontaktiranja i vrijeme raspoloživosti, određuje Služba i o tome obavještava neuposlenu osobu.

Neuposlena osoba koja prima novčanu naknadu obvezna je biti na raspolaganju Službi najmanje jedan sat dnevno svakog radnog dana, u vremenu koje odredi Služba.

Neuposlena osoba dužna je o svakoj promjeni koja utječe na raspoloživost odmah izvijestiti Službu, a najkasnije u roku od tri dana od dana nastanka promjene.

Članak 9.

Smatra se da je neuposlena osoba raspoloživa Službi i ukoliko se nalazi izvan mjesta prebivališta ili boravišta zbog:

- bolesti i bolničkog liječenja;
- selidbe;
- smrti člana obitelji i
- elementarne nepogode.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka neuposlena osoba, ili osoba koju ova ovlasti, dužna je u roku od tri dana izvijestiti Službu o nastalim okolnostima i načinu na koji se može kontaktirati dok se ista nalazi izvan mjesta svoga prebivališta ili boravišta.

Članak 10.

Neuposlenoj osobi koja nije dostupna na način i u vrijeme kako je dogovoreno, uputit će se pisani poziv da se javi, a o svim poduzetim radnjama provjere raspoloživosti Služba će sačiniti zabilješku.

Smatrat će se da neuposlena osoba nije raspoloživa za rad ako, dva puta uzastopno, nije bila dostupna Službi na način i u vrijeme utvrđeno člankom 8. Pravilnika i ako se ne odazove ni na naknadni pisani poziv Službe.

Članak 11.

U evidenciju o osobama koje traže posao, a nemaju status neuposlene osobe unose se sljedeći podaci:

- ime i prezime,
- jedinstveni matični broj građana,
- stručno obrazovanje ili stručna osposobljenost,
- radni staž, odnosno radno iskustvo,
- spremnost za rad na, ili izvan teritorija Bosne i Hercegovine

Članak 12.

Podaci o stručnom obrazovanju osobe koja se prijavljuje unose se na temelju uvida u odgovarajuću svjedodžbu ili diplomu.

Za osobe koje nemaju stručno obrazovanje (odgovarajuću svjedodžbu ili diplomu), unose se podaci o stručnoj osposobljenosti na temelju odgovarajućih dokumenata koji je potvrđuju.

Članak 13.

U evidencijama o korisnicima prava temeljem neuposlenosti unose se sljedeći podaci:

- ime i prezime,
- JMBG (jedinstveni matični broj građana),
- vrsta prava,
- akt o stjecanju prava,
- vrijeme ukupnog trajanja prava prema odredbama Zakona,
- nadnevak početka ostvarivanja prava,
- mjesečni iznos prava u KM,
- ukupno ostvareni iznos prava u KM,
- nadnevcu prekida u ostvarivanju prava,
- temelj prestanka prava,
- nadnevak prestanka ostvarivanja prava,
- bilješka o ostvarenim pravima.

Članak 14.

Osoba koja se prvi put prijavljuje službi dužna je dati na uvid:

- osobnu kartu,
- prijavu mjesta prebivališta ili boravišta,
- radnu knjižicu,
- dokaz o stupnju stručnog obrazovanja (ako nije upisan u radnu knjižicu), odnosno stručne osposobljenosti
- potpisanu izjavu iz članka 20. ovog Pravilnika.

Osoba iz stavka 1. ovog članka obvezna je na zahtjev ovlaštene osobe službe da podnese na uvid ili priloži i drugu odgovarajuću dokumentaciju, ukoliko je to potrebno radi ostvarivanja nekog prava.

Izuzetno, prijavljivanje se može izvršiti i bez dokumentacije navedene u stavku 2. ovog članka ako je potrebno ispoštovati rok prijavljivanja radi ostvarivanja prava temeljem neuposlenosti.

Nedostatna dokumentacija iz stavka 2. ovog članka mora se podnijeti u roku koji odredi ovlaštena osoba u Službi.

Ako do utvrđenog roka osoba koja se prijavljuje ne donese potrebnu dokumentaciju smatrat će se da se nije ni prijavila na evidenciju.

Osoba koja se prijavljuje može se prijaviti svakim radnim danom u tijeku radnog vremena Službe.

Članak 15.

Neuposlena osoba dužna je da se redovito javlja službi, a najmanje jedanput u roku od:

- 30 dana - ako ostvaruje pravo na novčanu naknadu i mirovinsko i invalidsko osiguranje;
- 60 dana - ako ostvaruje pravo na zdravstvenu zaštitu;
- 90 dana - ako ne ostvaruje prava temeljem neuposlenosti.

Osoba koja traži posao a nema status neuposlene osobe, nije dužna da se redovito javlja Službi.

IV - SREDSTVA EVIDENCIJA

Članak 16.

Sve evidencije propisane ovim Pravilnikom vode se na propisanim sredstvima (obraci, kartoni, registri) i knjigama evidencije, a mogu se voditi i u elektronskoj formi.

Članak 17.

Evidencije u oblasti upošljavanja koje su utvrđene odredbama kantonalnih propisa vode se sukladno tim propisima.

Članak 18.

Za vođenje evidencija u smislu članka 1. ovog Pravilnika utvrđuje se:

1. Karton neuposlene osobe - Obrazac E-1
2. Karton osobe koja traži uposlenje - Obrazac E-1A
3. Prijava slobodnog radnog mjesta - Obrazac E-2.
4. Karton poslodavca - Obrazac E-3.
5. Izvješće o zasnivanju radnog odnosa - Obrazac M - 1.
6. Prijava o prestanku radnog odnosa - Obrazac M-3.
7. Prijava o zasnivanju radnog odnosa sa stranim državljaninom - Obrazac E-4.
8. Prijava o prestanku radnog odnosa stranog državljanina - Obrazac E-5.
9. Knjiga evidencija o građanima Bosne i Hercegovine sa područja Federacije Bosne i Hercegovine uposlenim u inozemstvu putem službe za upošljavanje - Obrazac KE-1.
10. Knjiga ponuda inozemnih poslodavaca - Obrazac KE-2.
11. Knjiga evidencija o stranim državljanima i osobama bez državljanstva koje su uposlene ili traže uposlenje na teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine - Obrazac: KE-3.

Obrasci iz stavka 1. ovog članka sastavni su dio ovog Pravilnika.

Članak 19.

Službe su dužne voditi evidencije sukladno zakonu i ovom Pravilniku.

Služba može voditi evidenciju prema Obrascima E-2 (Prijava slobodnog radnog mjesta) i E-3 (karton poslodavca).

Obrasce: M-3 (Prijava o prestanku radnog odnosa), E-4 (Prijava o zasnivanju radnog odnosa sa stranim državljaninom) i E-5 (Prijava o prestanku radnog odnosa sa stranim državljaninom), poslodavac podnosi organizacionoj jedinici Službe za upošljavanje, u roku od 15 dana od dana nastale promjene.

Članak 20.

Prilikom prvog prijavljivanja na evidenciju, neuposlena osoba dužna je potpisati izjavu kojom potvrđuje da je neuposlena sukladno članku 3. Zakona.

Neuposlena osoba dužna je u roku od 15 dana prijaviti svaku promjenu podataka iz izjave.

Služba će sukladno zakonu i u suradnji s nadležnim organima, po potrebi vršiti provjeru točnosti podataka danih u izjavi.

Obrazac izjave iz stavka 1. ovog članka čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 21.

Vodenje evidencija u elektronskoj formi obezbijedit će se kroz jedinstveni informacijski sustav.

V - PRESTANAK VOĐENJA NEUPOSLENE OSOBE U EVIDENCIJI

Članak 22.

Služba će prestati voditi u evidenciji neuposlenih, osobu ako se:

1. ispuni bilo koji uvjet iz članka 3.b stavak 1. Zakona,
2. provjerom utvrdi da je dala netočne ili nepotpune podatke,
3. provjerom utvrdi da prihodi neuposlene osobe prelaze gornju granicu utvrđenu člankom 3. stavak 2. Zakona,
4. ne ispunjava uvjete aktivnog traženja posla i raspoloživosti za rad propisanih ovim Pravilnikom,
5. dva puta uzastopno nije dostupna ovlaštenoj osobi Službe na način i u vrijeme iz članka 8. ovog Pravilnika, i ako se ne odazove na naknadno upućeni pisani poziv,
6. odbije ponudeni odgovarajući posao,
7. za vrijeme obavljanja pripravničkog staža.

Aktivnosti iz stavka 1. točka 5. ovoga članka, bez gubljenja statusa neuposlene osobe, ne mora provoditi neuposlena osoba za vrijeme privremene nesposobnosti za rad i žena za vrijeme trudnoće na temelju potvrde nadležnog liječnika, kao i žena nakon porođaja u razdobljima za koje joj je utvrđeno pravo na naknadu.

Članak 23.

Neuposlena osoba, koju je Služba prestala voditi na evidenciji iz razloga utvrđenih u članku 22. točka 2. do 7. pravilnika, ne može se ponovo prijaviti za utvrđivanje statusa neuposlenosti prije isteka roka od šest mjeseci od dana brisanja sa evidencije.

VI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Dosadašnje evidencije, Službe su dužne uskladiti do 31.12.2006. godine.

Članak 25.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o sredstvima za vodenje evidencija u oblasti zapošljavanja ("Službeni list SR BiH", br. 33/78 i 8/88), Uputstvo u metodološkim principima za vodenje evidencija u oblasti rada i o sredstvima, načinu i rokovima za dostavu prijava i izvještaja ("Službeni list SFRJ", br. 58/77, 49/82 i 23/86) i Pravilnik o sredstvima za vodenje evidencija u području upošljavanja ("Narodni list HR H-B " broj 20/94).

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Federacije BiH".

Ministar
Radovan Vignjević, v. r.

KARTON NEUPOSLENE OSOBE
- Obrazac: KNO ili E - 1, sadrži:

1. karakteristični znak;
2. ime, prezime i ime jednog roditelja;
3. jedinstveni matični broj;
4. status neuposlene osobe (neuposlena osoba, osoba koja traži promjenu uposlenja, stranac);
5. spol;
6. općinu - državu: rođenja, prebivališta, prethodnog prebivališta i boravišta;
7. nacionalnost;
8. zanimanje;
9. završenu školu;
10. stupanj stručnog obrazovanja;
11. alternativna zanimanja;
12. završene škole za alternativna zanimanja;
13. stupanj stručnog obrazovanja za alternativna zanimanja;
14. posebna znanja i odlike;
15. poznavanje stranog jezika (aktivno-pasivno);
16. bračno stanje;
17. nadnevak prijave;
18. radnu sposobnost prema izjavi neuposlene osobe (potpuna, ograničena, umanjena);
19. uposlenje traži (prvi put, već bio uposlen);
20. spremnost za uposlenje: (u općini, kantonu, entitetu, Bosni i Hercegovini, inozemstvu, bilo gdje, na neodređeno vrijeme, na određeno vrijeme, na sezonskim poslovima, sa skraćenim radnim vremenom, bilo kakvo uposlenje, uposlenje u svom zanimanju, bilo kakvim poslovima, samo na nekim poslovima izvan svog zanimanja, na poslovima drugog zanimanja u istom stupnju obrazovanja, na nižem stupnju obrazovanja, u drugom zanimanju na nižem stupnju obrazovanja, na bilo koje radno angažiranje, na privremenim ili povremenim poslovima);

21. prestanak radnog odnosa (nadnevak prestanka, razlog prestanka, ident. poslodavca, općina-država, djelatnost);
22. staž osiguranja MIO (u posljednjem zanimanju - vrijeme, u inozemstvu, ukupan staž osiguranja);
23. novčanu naknadu i druga prava (vrsta prava, vrijeme za koje neuposlena osoba može koristiti novčanu naknadu, dnevni iznos, vrijeme stvarnog korištenja novčane naknade, akt o stjecanju prava, vrijeme korištenja, iznos, nadnevak stjecanja, temelj prestanka, bilješka o ostvarenim pravima);
24. zdravstveno osiguranje; preko službe upošljavanja ili drugi temelj, broj članova obitelji -korisnika zdravstvenog osiguranja;
25. invalidne osobe (status invalidnosti, vrsta oštećenja, kategorija invalidnosti, zanimanje za koje je osposobljena invalidna osoba rehabilitacijom);
26. faktor otežane upošljivosti;
27. neuposlena osoba ima status: izbjeglice, raseljene osobe, prognanika, povratnika;
28. neuposlena osoba je razvojačena (nadnevak razvojačenja);
29. vrijeme provedeno u ratu;
30. neuposlena osoba je član obitelji poginulog - nestalog branitelja;
31. profesionalne namjere (osposobljavanje - prekvalifikacija);
32. upućena na: stručno osposobljavanje, prekvalifikaciju, dokvalifikaciju, dopunsku obuku, volontiranje, stažiranje, kurseve);
33. vrijeme trajanja stručnog obrazovanja u mjesecima;
34. razlog prestanka vođenja evidencije;
35. uposlenje (nadnevak uposlenja, posredovanjem službe upošljavanja, poslodavac, djelatnost, zanimanje, općina-država, vrijeme: određeno-neodređeno, sezonski, skraćeno, pripravnik-volonter);
36. nadnevak prestanka vođenja evidencije;
37. adresa;
38. podaci o javljanjima;
39. dosadašnji teritorij rada;
40. stručno osposobljavanje i prekvalifikacija (vrijeme uključivanja);
41. rokovi i plan aktivnosti službe sa neuposlenom osobom;
42. bilješke značajne za posredovanje pri upošljavanju;

KARTON OSOBE KOJA TRAŽI UPOSLENJE
- Obrazac: E - 1 A, sadrži:

1. karakteristični znak;
2. ime, prezime i ime jednog roditelja;

3. jedinstveni matični broj;
4. status (osoba koja traži promjenu uposlenja)
5. spol;
6. općinu - državu: rođenja, prebivališta, prethodnog prebivališta i boravišta;
7. zanimanje;
8. završenu školu;
9. stupanj stručnog obrazovanja;
10. alternativna zanimanja;
11. završene škole za alternativna zanimanja;
12. stupanj stručnog obrazovanja za alternativna zanimanja;
13. posebna znanja i odlike;
14. poznavanje stranog jezika (aktivno - pasivno);
15. nadnevak prijave;
16. radnu sposobnost;
17. spremnost za uposlenje: (u općini, kantonu, entitetu, Bosni i Hercegovini, inozemstvu, bilo gdje, na neodređeno vrijeme, na određeno vrijeme, sa skraćenim radnim vremenom, uposlenje u svom zanimanju, samo na nekim poslovima izvan svog zanimanja, na poslovima drugog zanimanja u istom stupnju obrazovanja, na nižem stupnju obrazovanja, u drugom zanimanju na nižem stupnju obrazovanja, na bilo koje radno angažiranje);
18. profesionalne namjere (osposobljavanje - prekvalifikacija);
19. uposlenja (nadnevak uposlenja - posredovanjem službe za upošljavanje, poslodavac, djelatnost, zanimanje, općina - država, vrijeme, određeno-neodređeno, pripravnik - volonter);
20. adresa;
21. dosadašnja područja rada.

PRIJAVA SLOBODNOG RADNOG MJESTA
- Obrazac: E - 2 sadrži:

1. registracijski broj;
2. poslodavac (naziv poslodavca i adresu, ID broj poslodavca, šifru djelatnosti poslodavca);
3. zanimanje;
4. završenu školu - fakultet;
5. stupanj stručnog obrazovanja;
6. položen stručni ispit;

7. posebna znanja i vještine;
8. potrebno znanje stranog jezika;
9. traži se osoba sa iskustvom, bez iskustva ili pripravnik;
10. spol;
11. traženo radno iskustvo;
12. broj traženih uposlenika;
13. na koje se vrijeme zasniva radni odnos (određeno vrijeme: sezonski poslovi, zamjena privremeno odsutnog uposlenika, rad na konkretnom projektu, privremeno povećanje obima poslova i drugim slučajevima predviđenim kolektivnim ugovorom, neodređeno vrijeme: novootvorena radna mjesta ili upražnjena);
14. naziv i opis poslova koje će uposlenik obavljati;
15. mjesto rada - općina;
16. za obavljanje poslova, odnosno radnih zadataka predviđeno je puno radno vrijeme ili nepuno radno vrijeme, broj sati u tjednu;
17. vrijeme rada (prije podne, poslije podne, samo noću, dvokratno, dvije smjene, tri smjene, nedjeljom i blagdanom, u turnusima);
18. posebne psiho-fizičke sposobnosti;
19. godine starosti;
20. mogućnost stanovanja;
21. mogućnost prehrane;
22. mogućnost prijevoza na rad i sa rada;
23. očekivana plaća;
24. radni odnos će zasnovati (zaključivanjem ugovora o radu, ugovora o stipendiranju, ugovora o uposlenju po projektu službe za upošljavanje);
25. rok za stupanje na rad;
26. posebne zahtjeve poslodavca u posredovnju službe za upošljavanje;
27. posebne zahtjeve poslodavca u pogledu uposlenika;
28. mogućnost uposlenja invalidne osobe;
29. nadnevak podnošenja prijave;
30. nadnevak prijama prijave;
31. nadnevak podnošenja izvješća o mogućnosti ostvarivanja prijave;
32. zadužena osoba za ostvarivanje prijave u službi za upošljavanje;

33. status prijave.

KARTON POSLODAVCA
- Obrazac: E - 3, sadrži:

1. naziv;
2. sjedište;
3. adresa;
4. identifikacijski broj poslodavca;
5. djelatnost;
6. oblik organiziranja;
7. svojina;
8. broj uposlenih;
9. aktivnosti Službe za upošljavanje prema poslodavcu;
10. kontakt osobe kod poslodavca;

IZVJEŠĆE O ZASNIVANJU RADNOG ODNOSA
- Obrazac: M-1 sadrži

1. registracijski broj Prijave slobodnog radnog mjesta;
2. nadnevak prijama Prijave slobodnog radnog mjesta;
3. zanimanje po Prijavi slobodnog radnog mjesta;
4. zanimanje uposlenika;
5. vrijeme na koje se zasniva radni odnos;
6. radno iskustvo uposlenika;
7. potreba za uposlenikom zadovoljava se upošljavanjem (neuposlene osobe prijavljene službi za upošljavanje, neuposlene osobe koja nije prijavljena službi za upošljavanje, već uposlene osobe, u dopunskom radu umirovljenika, u dopunskom radu već uposlene osobe).

Izvješće o zasnivanju radnog odnosa poslodavac dostavlja službi za upošljavanje na obrascu koji predstavlja zadnji preslik obrasca koji su sastavni dio propisa o uređenju i vođenju matične evidencije o osiguranicima i korisnicima prava iz mirovinskog i invalidskog osiguranja.

PRIJAVA O PRESTANKU RADNOG ODNOSA
- Obrazac: M-3 sadrži:

1. naziv poslodavca;
2. sjedište;
3. adresu;

4. identifikacijski broj poslodavca;
5. djelatnost;
6. oblik organiziranja;
7. svojina;
8. broj uposlenih;
9. prijava se podnosi za uposlenika, pripravnika, invalida;
10. ime (ime jednog roditelja) i prezime uposlenika;
11. jedinstveni matični broj;
12. spol;
13. prebivalište uposlenika;
14. zanimanje uposlenika;
15. završenu školu;
16. stupanj stručnog obrazovanja;
17. nadnevak prestanka radnog odnosa;
18. razlog prestanka radnog odnosa;
19. radni staž u posljednjem zanimanju (vrijeme - zanimanje);
20. radni staž ukupni;

PRIJAVA O ZASNIVANJU RADNOG ODNOSA SA STRANIM DRŽAVLJANINOM
- Obrazac: E - 4, sadrži:

1. naziv poslodavca;
2. sjedište;
3. adresu;
4. identifikacijski broj poslodavca;
5. djelatnost;
6. oblik organiziranja;
7. svojina;
8. broj uposlenih;
9. ime (ime jednog roditelja) i prezime stranca;
10. spol;

11. dan, mjesec i godina rođenja;
12. naziv države i mjesto rođenja;
13. državljanstvo;
14. država iz koje je došao stranac;
15. bračno stanje;
16. zanimanje;
17. završenu školu;
18. stupanj stručnog obrazovanja;
19. nadnevak dolaska;
20. odobreni boravak;
21. izdana radna dozvola;
22. način zasnivanja radnog odnosa;
23. uposlen kao stranac (koji je angažiran od strane poslodavca, koji je došao da se uposli u Federaciji Bosne i Hercegovine, koji uživa politički azil, rođen na teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine, član obitelji osoba uposlenih u stranim diplomatsko-konzularnim predstavništvima i ostalo);
24. nadnevak zasnivanja radnog odnosa;

PRIJAVA O PRESTANKU RADNOG ODNOSA STRANOG DRŽAVLJANINA
- Obrazac: E - 5, sadrži:

1. naziv poslodavca;
2. sjedište;
3. adresu;
4. identifikacijski broj poslodavca;
5. djelatnost;
6. oblik organiziranja;
7. svojina;
8. broj uposlenih;
9. ime (ime jednog roditelja) i prezime stranca;
10. spol;
11. dan, mjesec i godina rođenja;
12. naziv države i mjesto rođenja;

13. državljanstvo;
14. država iz koje je došao stranac;
15. bračno stanje;
16. zanimanje;
17. završenu školu;
18. stupanj stručnog obrazovanja;
19. izdana radna dozvola;
20. nadnevak dolaska;
21. odobreni boravak;
22. nadnevak prestanka radnog odnosa;

**Knjiga evidencija o građanima Bosne i Hercegovine sa teritorija Federacije Bosne i Hercegovine uposlenim u inozemstvu putem službe za upošljavanje
- Obrazac: KE - 1 sadrži:**

1. ime (ime jednog roditelja) i prezime;
2. jedinstveni matični broj;
3. mjesto rođenja;
4. zanimanje;
5. završenu školu;
6. stupanj stručnog obrazovanja;
7. regulirana vojna obveza;
8. eventualno strano državljanstvo i koje;
9. posljednje prebivalište na teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine;
10. prebivalište, odnosno boravište u inozemstvu;
11. nadnevak odlaska u inozemstvo;
12. nadnevak povratka iz inozemstva;
13. vrijeme provedeno na privremenom radu u inozemstvu;
14. nadnevak prijave osiguranja kod stranog nositelja socijalnog osiguranja;
15. nadnevak odjave osiguranja kod stranog nositelja osiguranja;
16. kakvo uposlenje traži;
17. gdje traži uposlenje;

18. nadnevak kad može prihvatiti uposlenje;
19. nadnevak uposlenja na teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine.

**Knjiga ponuda inozemnih poslodavaca
- Obrazac: KE - 2 sadrži:**

1. registracijski broj ponude;
2. nadnevak zaprimanja ponude;
3. naziv države iz koje je poslodavac;
4. naziv i adresu inozemnog poslodavca;
5. djelatnost inozemnog poslodavca;
6. broj uposlenika koje strani poslodavac traži po zanimanjima i stupnju stručnog obrazovanja;
7. vrstu ponude (anonimna ili nominativna);
8. teritorij sa kojeg se traže uposlenici;
9. broj traženih uposlenika dodijeljenih pojedinim općinama (anonimne ponude);
10. rok za realizaciju ponude;
11. broj upućenih uposlenika po općinama;
12. razlozi zbog kojih ponuda u cijelosti ili djelimično nije realizirana.

**Knjiga evidencija o stranim državljanima i osobama bez državljanstva koje su uposlene ili traže uposlenje na
teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine
- Obrazac KE - 3 sadrži:**

1. ime (ime jednog roditelja) i prezime;
2. dan, mjesec i godinu rođenja;
3. spol;
4. naziv države i mjesto rođenja;
5. državljanstvo;
6. državu iz koje je došao;
7. bračno stanje;
8. zanimanje;
9. završenu školu;
10. stupanj stručnog obrazovanja;
11. odobrenje boravka;

12. nadnevak dolaska u Federaciju Bosne i Hercegovine;
13. status: A - uposlen, B - neuposlen;
14. naziv poslodavca;
15. sjedište;
16. adresu;
17. identifikacijski broj poslodavca;
18. djelatnost;
19. oblik organiziranja;
20. svojina;
21. broj uposlenih;
22. način zasnivanja radnog odnosa;
23. uposlen kao stranac koji je angažiran od strane poslodavca, koji je došao da se uposli u Federaciji Bosne i Hercegovine, koji uživa politički azil, rođen na teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine, član obitelji osoba uposlenih u stranim diplomatsko-konzularnim predstav- ništvima i ostalo);
24. nadnevak zasnivanja radnog odnosa;
25. nadnevak uvođenja u evidenciju (za neuposlene);
26. nadnevak prestanka radnog odnosa;
27. nadnevak brisanja iz evidencije;
28. adresa u Federaciji Bosne i Hercegovine.

I Z J A V A

Ja:.....

Roden-a:.....

Adresa:.....

JMB:

Broj LK:

Izjavljujem da:

1. nisam u radnom odnosu,
2. nemam registrirano gospodarsko društvo ili drugu pravnu osobu,
3. nemam registriran obrt,
4. nisam korisnik mirovine prema propisima o mirovinskom i invalidskom osiguranju,
5. nisam redovan učenik/student,
6. ne ostvarujem ukupne mjesečne prihode veće od 25% prosječne mjesečne plaće u prethodnoj godini u Federaciji BiH, po bilo kom temelju, uključujući i dividendu.
7. ostvarujem prosječni mjesečni prihod od:

	VRSTA PRIHODA	Iznos u KM
a.	dividende temeljem udjela u gospodarskom društvu ili drugoj pravnoj osobi:	
b.	iznajmljivanja stambenog ili poslovnog prostora; zakupa ili podzakupa pokretne i nepokretne imovine:	
c.	privremenih ili povremenih poslova:	
d.	poljoprivredne djelatnosti i šumarstva:	
e.	ulaganja kapitala:	
f.	drugih aktivnosti (honorari, autorska prava):	
	UKUPNO:	

Svojim potpisom potvrđujem točnost danih navoda i izjavljujem da sam svjestan da za davanje netočnih ili nepotpunih podataka mogu snositi posljedice predviđene Pravilnikom.

U _____

Datum: _____

potpis