**UPUTSTVO**
**za prijavu i realizaciju Programa sufinansiranja zapošljavanja bivših radnika Nove željezare Zenica 2026**

Ovim uputstvom pojašnjavaju se postupak prijavljivanja, obrada prijava, zaključivanje ugovora, pravdanje sredstava i obaveze učesnika u realizaciji Programa sufinansiranja zapošljavanja bivših radnika Nove željezare Zenica 2026 (u daljnjem tekstu: Program).

Federalni zavod za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Zavod) realizira Program u saradnji sa Službom za zapošljavanje Zeničko-dobojskog kantona i Službom za zapošljavanje Srednjobosanskog kantona (u daljnjem tekstu: Služba/službe).

## 1. PRIJAVA POSLODAVCA NA JAVNI POZIV

### 1.1. Način podnošenja prijave

Poslodavac podnosi prijavu nadležnoj Službi, lično ili preporučenom poštom, u roku utvrđenom javnim pozivom, na propisanom **Obrascu RŽ**.

Program, javni poziv i obrasci dostupni su na web portalima:

- Zavoda: **www.fzzz.ba**;
- Službe za zapošljavanje Zeničko-dobojskog kantona: **www.zdk-szz.ba**;
- Službe za zapošljavanje Srednjobosanskog kantona: **www.szzksbsbk.com.ba**.

Registracija na web portalu Zavoda nije uslov za učešće u Programu. Prijave se ne podnose putem elektronske aplikacije Zavoda niti putem e-maila.

Prijava se podnosi Službi na čijoj su evidenciji nezaposlenih osoba prijavljene osobe čije se zapošljavanje predlaže. Ako poslodavac namjerava zaposliti osobe sa evidencija obje službe, svakoj Službi podnosi zasebnu prijavu, koja obuhvata isključivo osobe prijavljene na njenoj evidenciji.

### 1.2. Dokumentacija uz prijavu

Uz popunjen, potpisan i ovjeren **Obrazac RŽ**, poslodavac dostavlja:

- uvjerenje Porezne uprave Federacije BiH o izmirenim porezima i doprinosima, ne starije od mjesec dana na dan objave javnog poziva, ili sporazum s Poreznom upravom Federacije BiH o izmirenju duga po osnovu poreza i doprinosa;
- dokaz o glavnom računu poslodavca u banci — karton deponiranih potpisa, ugovor o računu s bankom ili potvrdu banke iz koje je vidljivo da je riječ o glavnom računu poslodavca;
- popunjen Obrazac o sufinansiranim osobama — Obrazac SO, potpisan i ovjeren od ovlaštene osobe.

U prijavi poslodavac navodi broj osoba i broj mjeseci za čije zapošljavanje traži sufinansiranje.

Podrška iznosi 1.000,00 KM mjesečno po osobi, najduže 12 mjeseci, odnosno najviše 12.000,00 KM po osobi.

### 1.3. Uslovi za nezaposlene osobe

Predložene osobe moraju pripadati ciljnoj grupi Programa: bivšim radnicima privrednog društva „Nova željezara Zenica“ d.o.o. Zenica kojima je radni odnos prestao po osnovu utvrđenog tehnološkog viška, odnosno otkaza ugovora o radu zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga, ili usljed otvaranja stečajnog postupka.

Osobe moraju biti prijavljene na evidenciju nezaposlenih osoba jedne od navedenih službi najmanje dan prije podnošenja prijave poslodavca, bez obzira na spol, dob i stručnu spremu.

### 1.4. Evidentiranje i redoslijed prijava

Služba svaku zaprimljenu prijavu evidentira putem protokola, dodjeljuje joj protokolarni broj i evidentira datum i tačno vrijeme prijema.

Za prijave predate lično mjerodavni su datum i tačno vrijeme prijema u Službi. Za prijave dostavljene preporučenom poštom mjerodavni su datum i tačno vrijeme predaje pošiljke pošti.

Prijave se razmatraju prema utvrđenom datumu i vremenu predaje, uz ispunjenost uslova Programa i u okviru raspoloživih sredstava. Provjere koje Služba obavlja po službenoj dužnosti ne mijenjaju redoslijed prijave.

## 2. OBRADA I PROVJERA PRIJAVA

### 2.1. Postupanje Službe

Služba provodi postupak u skladu s Programom, Smjernicama o minimalnim standardima dodjele budžetskih sredstava putem transfera i subvencija u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 37/24) i uputama iz akta Zavoda broj: 03-45-8171/26 od 29.9.2026. godine.

Komisija koju imenuje rukovoditelj Službe provjerava potpunost dokumentacije i ispunjenost uslova prema jedinstvenoj kontrolnoj listi. O izvršenim provjerama vodi zapisnik i sačinjava obrazloženi prijedlog za odobravanje ili neprihvatanje prijave.

Ako je potrebna dopuna dokumentacije, Služba pisanim putem obavještava poslodavca o dokumentaciji koju treba dostaviti i roku za njeno dostavljanje, u skladu s Programom.

Služba po službenoj dužnosti provjerava:

- prijavljenost predloženih osoba na evidenciju nezaposlenih u propisanom periodu;
- pripadnost osoba ciljnoj grupi Programa;
- osnov prestanka radnog odnosa u Novoj željezari Zenica, na osnovu službenih evidencija i dokumentacije sadržane u dosjeu, a prema potrebi uvidom u akt o prestanku radnog odnosa;
- ostale uslove iz Programa u okviru svoje nadležnosti.

Nakon provjera, Služba Zavodu dostavlja prijave s pratećom dokumentacijom i obrazloženim prijedlogom, prema redoslijedu utvrđenom tačkom 6.2. Programa. Za svaku prijavu navodi protokolarni broj, mjerodavni datum i vrijeme predaje, broj osoba i iznos potrebnih sredstava.

### 2.2. Postupanje Zavoda

Zavod provjerava eventualne neplaćene novčane kazne i troškove postupka zbog zapošljavanja bez zaključenog ugovora o radu putem evidencije IDDEEA-e te podatke o glavnom računu poslodavca putem FIA-e.

Nakon provedenih provjera, Zavod, u okviru raspoloživih sredstava, obavještava Službu o odobrenim prijavama, odnosno razlozima njihovog neprihvatanja.

Služba odmah po prijemu obavijesti Zavoda putem e-maila obavještava poslodavca o ishodu prijave. Obavijest o neprihvatanju mora sadržavati konkretne razloge i pouku o mogućnosti podnošenja prigovora.

Podnošenje prijave i provjera dokumentacije ne predstavljaju odobrenje sredstava.

## 3. ZAKLJUČIVANJE UGOVORA

### 3.1. Dokumentacija nakon odobravanja prijave

Poslodavca kojem je prijava odobrena Služba istovremeno poziva da radi zaključivanja ugovora dostavi:

- kopije obrazaca JS 3100 kojima se potvrđuje prijava osoba čije se zapošljavanje sufinansira na obavezna osiguranja;
- ugovore o radu s osobama čije se zapošljavanje sufinansira, zaključene na dan podnošenja prijave ili nakon tog dana, na puno radno vrijeme u trajanju od najmanje 12 mjeseci ili na neodređeno vrijeme.

### 3.2. Rok i postupak potpisivanja

Rok za dostavljanje potrebne dokumentacije, potpisivanje ugovora o sufinansiranju od strane poslodavca i Službe te dostavljanje potpisanih i ovjerenih primjeraka Zavodu iznosi sedam dana od dana slanja obavijesti Službe poslodavcu o odobrenoj prijavi.

Služba provjerava dokumentaciju. Ako je nepotpuna ili neodgovarajuća, poziva poslodavca da je dopuni unutar istog roka od sedam dana. Ako nisu ispunjeni uslovi za zaključivanje ugovora, pisanim putem obavještava poslodavca i Zavod o razlozima nezaključivanja.

Nakon provjere dokumentacije, Služba priprema tri primjerka ugovora i poziva poslodavca na potpisivanje ili mu ih dostavlja radi potpisivanja i ovjere.

Poslodavac potpisane i ovjerene primjerke vraća Službi, koja ih potpisuje, ovjerava i dostavlja Zavodu s pratećom dokumentacijom propisanom Programom.

Ako se poslodavac ne odazove pozivu ili ne dostavi potrebnu dokumentaciju i potpisane primjerke ugovora u ostavljenom roku, smatrat će se da je odustao od učešća. Služba o tome bez odlaganja obavještava Zavod radi oslobađanja rezerviranih sredstava.

### 3.3. Potpisivanje ugovora u Zavodu

Zavod provjerava ugovore i prateću dokumentaciju te, po potrebi, od Službe traži dopunu.

Ako su svi uslovi ispunjeni, Zavod potpisuje i ovjerava ugovore u roku od tri dana od dana prijema ugovora s potpunom i odgovarajućom dokumentacijom.

Zavod zadržava jedan primjerak, a preostala dva vraća Službi. Služba jedan primjerak zadržava, a drugi dostavlja poslodavcu.

Krajnji rok za dostavljanje ugovora Zavodu je 25.12.2026. godine. Sve radnje potrebno je organizirati tako da se ugovori dostave do navedenog datuma.

## 4. REALIZACIJA UGOVORA I PRAVDANJE SREDSTAVA

### 4.1. Mjesečno obavještavanje Službe

Nakon potpisivanja ugovora, poslodavac, u pravilu do kraja mjeseca za prethodni mjesec, putem e-maila ili drugim pisanim putem obavještava Službu o isplaćenoj plaći i uplaćenim doprinosima za sufinansirane osobe.

Obavijest treba sadržavati:

- naziv i JIB poslodavca;
- naziv Programa i broj ugovora o sufinansiranju;
- mjesec za koji se pravdaju sredstva;
- ime, prezime i JMB sufinansirane osobe.

### 4.2. Provjera i dokumentacija za pravdanje

Služba provjerava ispunjenost uslova za refundaciju putem portala Porezne uprave Federacije BiH.

Ako podatke nije moguće provjeriti ili nisu dovoljni za utvrđivanje ispunjenosti uslova za isplatu, Služba poziva poslodavca da dostavi:

- specifikaciju uz isplatu plaća zaposlenika u radnom odnosu kod pravnih i fizičkih lica **Obrazac 2001**, ovjerenu u Poreznoj upravi Federacije BiH, odnosno elektronski Obrazac 2001 potpisan i ovjeren od poslodavca;
- kopije bankovnih izvoda iz kojih su vidljive isplata neto plaće i uplata obaveznih doprinosa za sufinansiranu osobu ili odgovarajuće uplatnice ovjerene od banke; u slučaju zbirnih uplata, bankovne izvode i spisak sufinansiranih osoba s pregledom pojedinačnih isplata, potpisan i ovjeren od poslodavca;
- platnu listu za sufinansiranu osobu, potpisanu i ovjerenu od poslodavca.

Ako poslodavac ne dostavi traženu dokumentaciju, Služba upućuje pisanu opomenu/urgenciju s rokom za dostavljanje koji ne može biti duži od osam dana od dana prijema opomene/urgencije.

### 4.3. Refundacija sredstava

Nakon provjere, Služba obavještava Zavod o ispunjenosti uslova za isplatu, uz navođenje opravdanog perioda i iznosa za refundaciju.

Zavod na osnovu obavijesti Službe poslodavcu refundira ugovoreni iznos za prethodni, opravdani period.

Poslodavac je obavezan uredno izvršavati obaveze prema zaposlenim osobama, neovisno o datumu refundacije sredstava.

## 5. PROMJENE TOKOM REALIZACIJE I RASKID UGOVORA

### 5.1. Obavještavanje o promjenama

Poslodavac je dužan bez odlaganja pisanim putem obavijestiti Službu o promjenama koje utiču na izvršavanje ugovora i pravo na sufinansiranje, naročito o prestanku radnog odnosa, zapošljavanju zamjenske osobe i drugim okolnostima uređenim Programom.

### 5.2. Zapošljavanje zamjenske osobe

U slučaju prestanka radnog odnosa sufinansirane osobe, poslodavac može u roku od 15 dana od prestanka radnog odnosa, za preostali period ugovorne obaveze, zaposliti zamjensku osobu.

Zamjenska osoba mora:

- biti bivši radnik Nove željezare Zenica koji ispunjava uslove ciljne grupe Programa;
- biti prijavljena na evidenciju nezaposlenih osoba nadležne Službe najmanje dan prije zaključivanja ugovora o radu.

Poslodavcu je dozvoljeno zapošljavanje najviše jedne zamjenske osobe po prvobitno sufinansiranoj osobi.

Poslodavac odmah po zapošljavanju zamjenske osobe dostavlja Službi ugovor o radu, dokaz o prijavi na obavezna osiguranja i ažurirani Obrazac SO.

Služba provjerava ispunjenost uslova za zamjensku osobu, odjavu prethodne i prijavu zamjenske osobe na obavezna osiguranja te obavještava Zavod.

Zamjena ne povećava ugovoreni iznos sredstava niti produžava ukupan period sufinansiranja preko 12 mjeseci po radnom mjestu.

Ako zamjenska osoba nije zaposlena u propisanom roku ili ne ispunjava uslove, priznaje se samo do tada opravdani iznos sredstava za osobu kojoj je prestao radni odnos. Za ostale sufinansirane osobe realizacija se nastavlja u skladu s ugovorom.

### 5.3. Obustava sufinansiranja

Ako je sufinansirana osoba privremeno spriječena za rad duže od 42 dana ili koristi porodiljsko odsustvo, poslodavac obavještava Službu radi postupanja u skladu s Programom.

Služba evidentira period obustave i povratak osobe na rad te blagovremeno obavještava Zavod radi utvrđivanja preostalog perioda sufinansiranja.

### 5.4. Neispunjavanje obaveza i raskid ugovora

Ako poslodavac ne ispunjava ugovorne obaveze, Služba o tome bez odlaganja obavještava Zavod i dostavlja dokumentaciju o utvrđenim nepravilnostima.

Zavod, po obavijesti Službe, pokreće postupak raskida ugovora, najkasnije u roku od 30 dana nakon isteka ugovorenog perioda sufinansiranja, te o tome obavještava poslodavca i Službu.

Obustava isplate, raskid ugovora i eventualni povrat sredstava provode se u skladu s Programom i zaključenim ugovorom.

## 6. KONTROLA I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Poslodavac je dužan omogućiti Zavodu i Službi kontrolu izvršavanja ugovorenih obaveza te na zahtjev dostaviti dokumentaciju potrebnu za provjeru namjenskog korištenja sredstava.

Služba čuva dokumentaciju o prijavi, izvršenim provjerama, ugovaranju, pravdanju sredstava, promjenama i kontrolama te vodi evidenciju opomena, obustava, raskida i drugih aktivnosti u realizaciji ugovora.

Za pitanja koja nisu posebno pojašnjena ovim uputstvom primjenjuju se odredbe Programa, javnog poziva i ugovora o sufinansiranju zapošljavanja.