



FEDERALNO MINISTARSTVO RADA I SOCIJALNE POLITIKE

269

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

PRAVILNIK

O EVIDENCIJAMA U OBLASTI ZAPOŠLJAVANJA

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba (u daljnjem tekstu: Zakon) utvrđuju se:

1. evidencije u oblasti zapošljavanja
2. načini i rokovi prijavljivanja nezaposlenih osoba
3. sredstva evidencija u oblasti zapošljavanja i
4. druga pitanja u vezi sa vođenjem osnovnih evidencija.

II - EVIDENCIJE U OBLASTI ZAPOŠLJAVANJA

Član 2.

Evidencije u oblasti zapošljavanja su:

1. o nezaposlenim osobama
2. o osobama koje traže posao, a nemaju status nezaposlene osobe
3. o korisnicima prava po osnovu nezaposlenosti.

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

III - NAČINI I ROKOVI PRIJAVLJIVANJA NEZAPOSLENIH OSOBA

Član 3.

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

Član 4.

U evidenciju o nezaposlenim osobama Službe unose sljedeće podatke:

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

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

Član 5.

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

Aktivno traženje posla obuhvata:

- a) redovno javljanje Službi u skladu sa odredbama člana 15. ovog Pravilnika,
- b) podnošenje molbi poslodavcima i javljanje na oglase i konkurse,
- c) pridržavanje programa profesionalne orijentacije, obuke i prekvalifikacije.

Pridržavanje programa profesionalne orijentacije, obuke i prekvalifikacije podrazumijeva:

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

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

Član 6.

Grupno informiranje sadrži:

- a) upoznavanje s aktivnostima koje je obavezna provoditi nezaposlena osoba u saradnji sa Službom;
- b) informiranje o pravima i obavezama propisanim Zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisima kojima se reguliše ostvarivanje prava nezaposlenih 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, nezaposlene osobe se obavještavaju usmeno prilikom prvog prijavljivanja i redovnog javljanja Službi i pisanim pozivom.

Individualno savjetovanje

Član 7 .

Individualnim savjetovanjem Služba za svaku nezaposlenu osobu evidentira:

- a) radno iskustvo;

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

Individualno savjetovanje nezaposlene osobe provodi stručna osoba Službe.

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

Član 8.

Za sve aktivnosti nezaposlena 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 nezaposlenu osobu.

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

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

Član 9.

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

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

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

Član 10.

Nezaposlenoj 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 nezaposlena osoba nije raspoloživa za rad ako, dva puta uzastopno, nije bila dostupna Službi na način i u vrijeme utvrđeno članom 8. Pravilnika i ako se ne odazove ni na naknadni pisani poziv Službe.

Član 11.

U evidenciju o osobama koje traže posao, a nemaju status nezaposlene 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 teritorije Bosne i Hercegovine

Član 12.

Podaci o stručnom obrazovanju osobe koja se prijavljuje unose se na osnovu uvida u odgovarajuće svjedočanstvo ili diplomu.

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

Član 13.

U evidencijama o korisnicima prava po osnovu nezaposlenosti unose se sljedeći podaci:

- ime i prezime,
- JMBG (jedinствeni matični broj građana),
- vrsta prava,
- akt o sticanju prava,
- vrijeme ukupnog trajanja prava prema odredbama Zakona,
- datum početka ostvarivanja prava,
- mjesečni iznos prava u KM,
- ukupno ostvareni iznos prava u KM,
- datumi prekida u ostvarivanju prava,
- osnov prestanka prava,
- datum prestanka ostvarivanja prava,
- bilješka o ostvarenim pravima.

Član 14.

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

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

Osoba iz stava 1. ovog člana dužna 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 stavu 2. ovog člana ako je potrebno ispoštovati rok prijavljivanja radi ostvarivanja prava po osnovu nezaposlenosti.

Nedostajuća dokumentacija iz stava 2. ovog člana 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 toku radnog vremena Službe.

Član 15.

Nezaposlena osoba dužna je da se redovno javlja službi, a najmanje jedanput u roku od:

- 30 dana - ako ostvaruje pravo na novčanu naknadu i penzijsko i invalidsko osiguranje;
- 60 dana - ako ostvaruje pravo na zdravstvenu zaštitu;
- 90 dana - ako ne ostvaruje prava po osnovu nezaposlenosti

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

IV - SREDSTVA EVIDENCIJA

Član 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.

Član 17.

Evidencije u oblasti zapošljavanja koje su utvrđene odredbama kantonalnih propisa vode se u skladu s tim propisima.

Član 18.

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

1. Karton nezaposlene osobe - Obrazac E-1
2. Karton osobe koja traži zaposlenje - Obrazac E-1A
3. Prijava slobodnog radnog mjesta - Obrazac E-2.
4. Karton poslodavca - Obrazac E-3.
5. Izvještaj 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 zaposlenim u inozemstvu putem službe za zapošljavanje - Obrazac KE-1.
10. Knjiga ponuda inozemnih poslodavaca-Obrazac KE-2.
11. Knjiga evidencija o stranim državljanima i osobama bez državljanstva koje su zaposlene ili traže zaposlenje na području Federacije Bosne i Hercegovine - Obrazac KE-3.

Obrasci iz stava 1. ovog člana sastavni su dio ovog Pravilnika.

Član 19.

Službe su dužne voditi evidencije u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

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 zapošljavanje, u roku od 15 (petnaest) dana od dana nastale promjene.

Član 20.

Prilikom prvog prijavljivanja na evidenciju, nezaposlena osoba dužna je potpisati izjavu kojom potvrđuje da je nezaposlena u skladu sa članom 3. Zakona.

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

Služba će u skladu sa Zakonom i u saradnji s nadležnim organima, po potrebi vršiti provjeru tačnosti podataka datih u izjavi.

Obrazac izjave iz stava 1. ovog člana čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 21.

Vođenje evidencija u elektronskoj formi obezbijedit će se kroz jedinstveni informacioni sistem.

V - PRESTANAK VOĐENJA NEZAPOSLENE OSOBE U EVIDENCIJI

Član 22.

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

1. ispuni bilo koji uvjet iz člana 3.b stav 1. Zakona,
2. provjerom utvrdi da je dala netačne ili nepotpune podatke,
3. provjerom utvrdi da prihodi nezaposlene osobe prelaze gornju granicu utvrđenu članom 3. stav 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 člana 8. ovog Pravilnika, i ako se ne odazove na naknadno upućeni pisani poziv,
6. odbije ponuđeni odgovarajući posao,
7. za vrijeme obavljanja pripravničkog staža.

Aktivnosti iz stava 1. tačka 5. ovoga člana, bez gubljenja statusa nezaposlene osobe, ne mora provoditi nezaposlena osoba za vrijeme privremene nesposobnosti za rad i žena za vrijeme trudnoće na osnovu potvrde nadležnog liječnika, kao i žena nakon poroda u razdobljima za koje joj je utvrđeno pravo na naknadu.

Član 23.

Nezaposlena osoba, koju je Služba prestala voditi na evidenciji iz razloga utvrđenih u članu 22. tačka 2. do 7. Pravilnika, ne može se ponovo prijaviti za utvrđivanje statusa nezaposlenosti prije isteka roka od šest mjeseci od dana brisanja sa evidencije.

VI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.

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

Član 25.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sredstvima za vođenje evidencija u oblasti zapošljavanja ("Službeni list SR BiH", br. 33/78 i 8/88), Uputstvo u metodološkim principima za vođenje 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 vođenje evidencija u području zapošljavanja ("Narodni list HR H-B " broj 20/94).

Član 26.

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

Broj 01-02/8-711/06
5. maja 2006. godine
Sarajevo

Ministar
Radovan Vignjević, s. r.

KARTON NEZAPOSLENE OSOBE

- Obrazac: KNO ili E - 1, sadrži:

1. karakteristični znak;
2. ime, prezime i ime jednog roditelja;
3. jedinstveni matični broj;
4. status nezaposlene osobe (nezaposlena osoba, osoba koja traži promjenu zaposlenja, stranac);
5. spol;
6. općinu - državu: rođenja, prebivališta, prethodnog prebivališta i boravišta;
7. nacionalnost;
8. zanimanje;
9. završenu školu;
10. stepen stručnog obrazovanja;
11. alternativna zanimanja;
12. završene škole za alternativna zanimanja;
13. stepen stručnog obrazovanja za alternativna zanimanja;
14. posebna znanja i odlike;
15. poznavanje stranog jezika (aktivno-pasivno);
16. bračno stanje;
17. datum prijave;
18. radnu sposobnost prema izjavi nezaposlene osobe (potpuna, ograničena, umanjena);
19. zaposlenje traži (prvi put, već bio zaposlen);
20. spremnost za zaposlenje: (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 zaposlenje, zaposlenje u svom zanimanju, bilo kakvim poslovima, samo na nekim poslovima izvan svog zanimanja, na poslovima drugog zanimanja u istom stepenu obrazovanja, na nižem stepenu obrazovanja, u drugom zanimanju na nižem stepenu obrazovanja, na bilo koje radno angažiranje, na privremenim ili povremenim poslovima);
21. prestanak radnog odnosa (datum prestanka, razlog prestanka, ident. poslodavca, općina-država, djelatnost);
22. staž osiguranja PIO (u posljednjem zanimanju - vrijeme, u inozemstvu, ukupan staž osiguranja);
23. novčanu naknadu i druga prava (vrsta prava, vrijeme za koje nezaposlena osoba može koristiti novčanu naknadu, dnevni iznos, vrijeme stvarnog korištenja novčane naknade, akt o stjecanju prava, vrijeme korišćenja, iznos, datum stjecanja, osnov prestanka, bilješka o ostvarenim pravima);
24. zdravstveno osiguranje; preko službe zapošljavanja ili drugi osnov, broj članova porodice - korisnika zdravstvenog osiguranja;

25. invalidne osobe (status invalidnosti, vrsta oštećenja, kategorija invalidnosti, zanimanje za koje je osposobljena invalidna osoba rehabilitacijom);
26. faktor otežane zapošljivosti;
27. nezaposlena osoba ima status: izbjeglice, raseljene osobe, prognanika, povratnika;
28. nezaposlena osoba je demobilisana (datum demobilisanja);
29. vrijeme provedeno u ratu;
30. nezaposlena osoba je član porodice poginulog - nestalog borca;
31. profesionalne namjere (osposobljavanje - prekvalifikacija);
32. upućen na: stručno osposobljavanje, prekvalifikaciju, dokvalifikaciju, dopunsku obuku, volontiranje, stažiranje, kurseve);
33. vrijeme trajanja stručnog obrazovanja u mjesecima;
34. razlog prestanka vođenja evidencije;
35. zaposlenja (datum zaposlenja, posredovanjem službe zapošljavanja, poslodavac, djelatnost, zanimanje, općina- država, vrijeme: određeno-neodređeno, sezonski, skraćeno, pripravnik-volonter);
36. datum prestanka vođenja evidencije;
37. adresa;
38. podaci o javljanjima;
39. dosadašnja područja rada;
40. stručno osposobljavanje i prekvalifikacija (vrijeme uključivanja);
41. rokovi i plan aktivnosti službe sa nezaposlenom osobom;
42. bilješke značajne za posredovanje pri zapošljavanju;

KARTON OSOBE KOJA TRAŽI ZAPOSLENJE
- 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 zaposlenja)
5. spol;
6. općinu - državu: rođenja, prebivališta, prethodnog prebivališta i boravišta;
7. zanimanje;
8. završenau školu;
9. stepen stručnog obrazovanja;

10. alternativna zanimanja;
11. završene škole za alternativna zanimanja;
12. stepen stručnog obrazovanja za alternativna zanimanja;
13. posebna znanja i odlike;
14. poznavanje stranog jezika (aktivno - pasivno);
15. datum prijave;
16. radnu sposobnost;
17. spremnost za zaposlenje: (u općini, kantonu, entitetu, Bosni i Hercegovini, inozemstvu, bilo gdje, na neodređeno vrijeme, na određeno vrijeme, sa skraćenim radnim vremenom, zaposlenje u svom zanimanju, samo na nekim poslovima izvan svog zanimanja, na poslovima drugog zanimanja u istom stepenu obrazovanja, na nižem stepenu obrazovanja, u drugom zanimanju na nižem stepenu obrazovanja, na bilo koje radno angažiranje);
18. profesionalne namjere (osposobljavanje - prekvalifikacija);
19. zaposlenja (datum zaposlenja - posredovanjem službe za zapošljavanje, 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. stepen 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 zaposlenika;
13. na koje se vrijeme zasniva radni odnos (određeno vrijeme: sezonski poslovi, zamjena privremeno odsutnog zaposlenika, 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 zaposlenik obavljati;
15. mjesto rada - općina;
16. za obavljanje poslova, odnosno radnih zadataka predviđeno je puno radno vrijeme ili nepuno radno vrijeme, broj sati u sedmici;
17. vrijeme rada (prije podne, poslije podne, samo noću, dvokratno, dvije smjene, tri smjene, nedjeljom i praznikom, 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 zaposlenju po projektu službe za zapošljavanje);
25. rok za stupanje na rad;
26. posebne zahtjeve poslodavca u posredovnu službu za zapošljavanje;
27. posebne zahtjeve poslodavca u pogledu zaposlenika;
28. mogućnost zaposlenja invalidne osobe;
29. datum podnošenja prijave;
30. datum prijema prijave;
31. datum podnošenja izvještaja o mogućnosti ostvarivanja prijave;
32. zadužena osoba za ostvarivanje prijave u službi za zapošljavanje;
33. status prijave.

KARTON POSLODAVCA
- Obrazac: E - 3, sadrži:

1. naziv;
2. sjedište;
3. adresa;
4. identifikacijski broj poslodavca;
5. djelatnost;
6. oblik organizovanja;
7. vlasništvo;

8. broj zaposlenih;
9. aktivnosti Službe za zapošljavanje prema poslodavcu;
10. kontakt osobe kod poslodavca;

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

1. registracijski broj Prijave slobodnog radnog mjesta;
2. datum prijema Prijave slobodnog radnog mjesta;
3. zanimanje po Prijavi slobodnog radnog mjesta;
4. zanimanje zaposlenika;
5. vrijeme na koje se zasniva radni odnos;
6. radno iskustvo zaposlenika;
7. potreba za zaposlenikom zadovoljava se zapošljavanjem (nezaposlene osobe prijavljene službi za zapošljavanje, nezaposlene osobe koja nije prijavljena službi za zapošljavanje, već zaposlene osobe, u dopunskom radu penzionera, u dopunskom radu već zaposlene osobe).

Izveštaj o zasnivanju radnog odnosa poslodavac dostavlja službi za zapošljavanje na obrascu koji predstavlja zadnju kopiju obrazaca koji su sastavni dio propisa o uređenju i vođenju matične evidencije o osiguranicima i korisnicima prava iz penzijskog 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 organizovanja;
7. vlasništvo;
8. broj zaposlenih;
9. prijava se podnosi za zaposlenika, pripravnika, invalida;
10. ime (ime jednog roditelja) i prezime zaposlenika;
11. jedinstveni matični broj;
12. spol;
13. prebivalište zaposlenika;
14. zanimanje zaposlenika;

15. završenu školu;
16. stepen stručnog obrazovanja;
17. datum 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 organizovanja;
7. vlasništvo;
8. broj zaposlenih;
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. stepen stručnog obrazovanja;
19. datum dolaska;
20. odobreni boravak;
21. izdata radna dozvola;
22. način zasnivanja radnog odnosa;

23. zaposlen kao stranac (koji je angažiran od strane poslodavca, koji je došao da se zaposli u Federaciji Bosne i Hercegovine, koji uživa politički azil, rođen na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine, član porodice osba zaposlenih u stranim diplomatsko-konzularnim predstav- ništvima i ostalo);

24. datum 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 organizovanja;
7. vlasništvo;
8. broj zaposlenih;
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. stepen stručnog obrazovanja;
19. izdata radna dozvola;
20. datum dolaska;
21. odobreni boravak;
22. datum prestanka radnog odnosa;

Knjiga evidencija o građanima Bosne i Hercegovine sa područja Federacije Bosne i Hercegovine zaposlenim u inozemstvu putem službe za zapošljavanje
- Obrazac: KE - 1 sadrži:

1. ime (ime jednog roditelja) i prezime;

2. jedinstveni matični broj;
3. mjesto rođenja;
4. zanimanje;
5. završenu školu;
6. stepen stručnog obrazovanja;
7. regulirana vojna obveza;
8. eventualno strano državljanstvo i koje;
9. posljednje prebivalište na području Federacije Bosne i Hercegovine;
10. prebivalište, odnosno boravište u inozemstvu;
11. datum odlaska u inozemstvo;
12. datum povratka iz inozemstva;
13. vrijeme provedeno na privremenom radu u inozemstvu;
14. datum prijave osiguranja kod stranog nositelja socijalnog osiguranja;
15. datum odjave osiguranja kod stranog nositelja osiguranja;
16. kakvo zaposlenje traži;
17. gdje traži zaposlenje;
18. datum kad može prihvatiti zaposlenje;
19. datum zaposlenja na teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine.

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

1. registracijski broj ponude;
2. datum zaprimanja ponude;
3. naziv države iz koje je poslodavac;
4. naziv i adresu inozemnog poslodavca;
5. djelatnost inozemnog poslodavca;
6. broj zaposlenika koje strani poslodavac traži po zanimanjima i stepenu stručnog obrazovanja;
7. vrstu ponude (anonimna ili nominativna);
8. područje sa kojeg se traže zaposlenici;
9. broj traženih zaposlenika dodijeljenih pojedinim općinama (anonimne ponude);
10. rok za realizaciju ponude;

11. broj upućenih zaposlenika po općinama;
12. razlozi zbog kojih ponuda u cijelosti ili djelimično nije realizirana.

**Knjiga evidencija o stranim državljanima i osobama bez državljanstva koje su zaposlene ili traže zaposlenje na području 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. stepen stručnog obrazovanja;
11. odobrenje boravka;
12. datum dolaska u Federaciju Bosne i Hercegovine;
13. status: A - zaposlen, B - nezaposlen;
14. naziv poslodavca;
15. sjedište;
16. adresu;
17. identifikacijski broj poslodavca;
18. djelatnost;
19. oblik organizovanja;
20. vlasništvo
21. broj zaposlenih;
22. način zasnivanja radnog odnosa;
23. zaposlen kao stranac koji je angažiran od strane poslodavca, koji je došao da se zaposli u Federaciji Bosne i Hercegovine, koji uživa politički azil, rođen na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine, član porodice osoba zaposlenih u stranim diplomatsko-konzularnim predstav- ništvima i ostalo);
24. datum zasnivanja radnog odnosa;
25. datum uvođenja u evidenciju (za nezaposlene);

26. datum prestanka radnog odnosa;

27. datum brisanja iz evidencije;

28. adresa u Federaciji Bosne i Hercegovine.

SLUŽBA ZA ZAPOSŁJAVANJE _____

IZJAVA

Ime:.....

Rođeni-a:.....

Adresa:.....

JMB:

Broj LK:

Izjavljujem da:

1. nisam u radnom odnosu,
2. nemam registrirano privredno društvo ili drugo pravno lice,
3. nemam registriran obit,
4. nisam korisnik penzije prema propisima o penzijskom 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 osnovu, uključujući i dividendu.
7. ostvarujem prosječni mjesečni prihod od:

	VRSTA PRIHODA	Iznos u KM
a.	dividende po osnovu udjela u privrednom društvu ili drugom pravnom licu:	
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:	

Svojom potpisom potvrđujem tačnost datih navoda i izjavljujem da sam svjestan da za davanje netačnih ili nepotpunih podataka mogu snositi posljedice predviđene Pravilnikom.

U _____

Datum: _____

potpis