

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
JU SLUŽBA ZA ZAPOSŁJAVANJE TK
TUZLA**

INSTRUKCIJA

**O NAČINU PRIJAVLJIVANJA I UVOĐENJA NEZAPOSLENE OSOBE U
EVIDENCIJU, ODJAVI I PRESTANKU VOĐENJA NEZAPOSLENE OSOBE U
EVIDENCIJI I OSTVARIVANJU PRAVA ZA VRIJEME NEZAPOSLENOSTI**

Januar 2022. godine

SADRŽAJ

I SVRHA I CILJ.....	4
II PODRUČJE PRIMJENE	4
III VEZA SA DRUGIM REFERENTNIM DOKUMENTIMA	5
IV OPŠTE ODREDBE	5
1. MJESNA NADLEŽNOST	5
2. POMOĆ NEUKOJ STRANCI	5
3. ROKOVI	5
V OPIS KORAKA, ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA U POSTUPKU PRIJAVE NEZAPOSLENE OSOBE I UVOĐENJA U EVIDENCIJU	6
1. PRIJAVA I UVOĐENJE NEZAPOSLENE OSOBE U EVIDENCIJU NAKON ZAVRŠETKA REDOVNOG ŠKOLOVANJA	6
2. PRIJAVA I UVOĐENJE NEZAPOSLENE OSOBE U EVIDENCIJU NAKON GUBITKA STATUSA UČENIKA, ODNOSNO REDOVNOG STUDENTA ILI PREKIDA REDOVNOG ŠKOLOVANJA.....	7
3. PRIJAVA I UVOĐENJE NEZAPOSLENE OSOBE U EVIDENCIJU NAKON PRESTANKA RADNOG ODNOSA	8
4. PRIJAVA I UVOĐENJE NEZAPOSLENE OSOBE U EVIDENCIJU NAKON ODJAVE POSLOVNE DJELATNOSTI (OBRT I SRODNE DJELATNOSTI, TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I POLJOPRIVREDA)	9
5. OSTALI SLUČAJEVI UVOĐENJA NEZAPOSLENE OSOBE U EVIDENCIJU.....	11
5.1 UVOĐENJE NEZAPOSLENE OSOBE U EVIDENCIJU NAKON PRESTANKA RADA DRUŠTVA, LIKVIDACIJE ILI STEČAJA.....	11
5.2 UVOĐENJE NEZAPOSLENE OSOBE U EVIDENCIJU NAKON PRESTANKA RADNOG ODNOSA I ZAKLJUČIVANJA MENADŽERSKOG UGOVORA BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA	12
5.3 UVOĐENJE NEZAPOSLENE OSOBE U EVIDENCIJU NAKON POVRATKA IZ INOSTRANSTVA	13
VI OPIS KORAKA, ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA U POSTUPKU ODJAVE NEZAPOSLENE OSOBE I PRESTANKA VOĐENJA U EVIDENCIJI.....	13
1. ODJAVA I PRESTANAK VOĐENJA NEZAPOSLENE OSOBE U EVIDENCIJI RADI ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA.....	14
2. PRESTANAK VOĐENJA NEZAPOSLENE OSOBE U EVIDENCIJI KOJA ODBIJE ODGOVARAJUĆI POSAO.....	14
3. PRESTANAK VOĐENJA U EVIDENCIJI NEZAPOSLENE OSOBE KOJA BUDE ZATEČENA NA RADU BEZ UGOVORA O RADU ILI PISANE IZJAVE POSLODAVCA ODNOSNO RJEŠENJA O ZASNIVANJU RADNOG ODNOSA.....	15
4. ODJAVA I PRESTANAK VOĐENJA U EVIDENCIJI NEZAPOSLENE OSOBE KOJA REGISTRIRA PRIVREDNO DRUŠTVO ILI DRUGO PRAVNO LICE.....	16
5. ODJAVA I PRESTANAK VOĐENJA U EVIDENCIJI NEZAPOSLENE OSOBE KOJA REGISTRIRA OBRT.....	17
6. PRESTANAK VOĐENJA U EVIDENCIJI NEZAPOSLENE OSOBE KOJA ISPUNI USLOVE ZA PENZIJU PREMA PROPISIMA O PENZIJSKOM I INVALIDSKOM OSIGURANJU.....	17

7. PRESTANAK VOĐENJA U EVIDENCIJI NEZAPOSLENE OSOBE KOJA STUPI NA IZDRŽAVANJE KAZNE ZATVORA, MJERE SIGURNOSTI, ZAŠTITNE ILI VASPITNE MJERE U TRAJANJU DUŽEM OD ŠEST MJESECI.....	18
8. PRESTANAK VOĐENJA U EVIDENCIJI NEZAPOSLENE OSOBE KOJA NAVRŠI 65 GODINA ŽIVOTA.....	19
9. PRESTANAK VOĐENJA U EVIDENCIJI NEZAPOSLENE OSOBE KOJA SE NE JAVI SLUŽBI U DVA UZASTOPNA ROKA.....	20
10. PRESTANAK VOĐENJA U EVIDENCIJI NEZAPOSLENE OSOBE ZBOG NEISPUNJAVANJA USLOVA O AKTIVNOM TRAŽENJU POSLA.....	21
11. PRESTANAK VOĐENJA NEZAPOSLENE OSOBE U EVIDENCIJI ZBOG ODJAVE SA EVIDENCIJE.....	22
12. PRESTANAK VOĐENJA NEZAPOSLENE OSOBE U EVIDENCIJI ZBOG ISPLATE NOVČANE NAKNADE U JEDNOKRATNOM IZNOSU.....	22
13. PRESTANAK VOĐENJA NEZAPOSLENE OSOBE U EVIDENCIJI AKO POSTANE REDOVAN UČENIK ILI STUDENT.....	22
VII KONTROLNE AKTIVNOSTI.....	23
VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	25

Na osnovu člana 14. Zakona o osnivanju JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona („Službene novine TK“, broj: 11/01 i 8/14) i člana 21. Statuta JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona, Tuzla, broj: 01/1-1-45/2-17-1 od 26.09.2017. godine i broj: 01/1-1-45/2-17-1/19 od 19.08.2019. godine, broj: 01-02-541/P-5/19-4 od 21.01.2020. godine i broj: 01/1-04-379/21-3 od 10.06.2021. godine, direktor donosi:

**INSTRUKCIJU
O NAČINU PRIJAVLJIVANJA I UVOĐENJA NEZAPOSLENE OSOBE U EVIDENCIJU,
ODJAVI I PRESTANKU VOĐENJA NEZAPOSLENE OSOBE U EVIDENCIJI I
OSTVARIVANJU PRAVA ZA VRIJEME NEZAPOSLENOSTI**

I SVRHA I CILJ

Instrukcijom o načinu prijavljivanja i uvođenja nezaposlene osobe u evidenciju, odjavi i prestanku vođenja nezaposlene osobe u evidenciji i ostvarivanju prava za vrijeme nezaposlenosti (u daljem tekstu: Instrukcija), uređuje se način prijavljivanja nezaposlene osobe radi uvođenja u osnovnu evidenciju (u daljem tekstu: evidencija), odjave i prestanka vođenja nezaposlene osobe u evidenciji i ostvarivanju prava za vrijeme nezaposlenosti u Javnoj ustanovi Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Služba).

Cilj Instrukcije jeste postizanje jednoobraznosti u radu Odjeljenja za posredovanje u zapošljavanju i koordinaciju rada biroa, zakonito i efikasno postupanje u izvršavanju propisanih obaveza.

II PODRUČJE PRIMJENE

Ova Instrukcija se primjenjuje u Odjeljenju za posredovanje u zapošljavanju i koordinaciju rada biroa i po istoj su obavezni postupati:

- Šef Odjeljenja za posredovanje u zapošljavanju i koordinaciju rada biroa,
- Stručni savjetnik za kontrolu rada biroa,
- Stručni savjetnik za posredovanje i pravne poslove,
- Šef biroa – savjetodavac,
- Stručni saradnik – savjetodavac,
- Evidentičar – referent na šalteru.

III VEZA SA DRUGIM REFERENTNIM DOKUMENTIMA

Pri izradi ove Instrukcije korišteni su i u postupku se primjenjuju:

- Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba („Službene novine Federacije BiH“, broj: 41/01, 22/05 i 09/08);
- Zakon o zdravstvenom osiguranju („Službene novine Federacije BiH“, broj: 30/97, 7/02, 70/08, 48/11 i 36/18);
- Zakon o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj: 2/98 i 48/99);
- Zakon o radu („Službene novine F BiH“, broj: 26/16 i 89/18);
- Zakon o privrednim društvima („Službene novine Federacije BiH“, broj: 81/15);
- Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 75/21);
- Pravilnik o evidencijama u oblasti zapošljavanja („Službene novine Federacije BiH“ broj: 74/18);
- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj:73/19);
- Pravilnik o podnošenju prijave za upis i promjene upisa u Jedinstveni sistem registracije, kontrole i naplate doprinosa;
- Presuda Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj: 03 0 U 011212 15 Uvp od 07.11.2019. godine;
- Presude Kantonalnih sudova u upravnim sporovima pokrenutim po tužbi nezaposlenih osoba protiv rješenja Federalnog zavoda za zapošljavanje Sarajevo;
- Rješenja Federalnog zavoda za zapošljavanje Sarajevo donesena povodom žalbi nezaposlenih osoba;
- Statut JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona, Tuzla,
- Pravilnik o radu JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona, Tuzla.

IV OPŠTE ODREDBE

1. MJESNA NADLEŽNOST

Nezaposlene osobe prijavljuju se birou za zapošljavanje, radi uvođenja u evidenciju, prema mjestu prebivališta, odnosno boravišta.

2. POMOĆ NEUKOJ STRANCI

Evidentičar – radnik na šalteru (u daljem tekstu: evidentičar), stručni saradnik - savjetodavac (u daljem tekstu: savjetodavac), šef biroa – savjetodavac (u daljem tekstu: šef biroa), obavezni su upoznati nezaposlenu osobu sa pravima i obavezama propisanim zakonom.

3. ROKOVI

Rokovi prijave birou za zapošljavanje radi uvođenja u evidenciju i ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti, kao i rokovi redovnog javljanja nezaposlene osobe određeni su na dane.

Evidentičar, savjetodavac i šef biroa, dužni su da vode računa ako posljednji dan roka prijave nezaposlene osobe radi uvođenja u evidenciju, redovnog javljanja ili podnošenja zahtjeva za ostvarivanje prava za vrijeme nezaposlenosti, pada u dane kada Služba ne radi ili na dan državnog praznika, da rok ističe istekom prvog narednog radnog dana.

V OPIS KORAKA, ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA U POSTUPKU PRIJAVE NEZAPOSLENE OSOBE I UVOĐENJA U EVIDENCIJU

Prijava nezaposlene osobe u evidenciju nije obavezna. Nezaposlene osobe koje imaju namjeru da se prijave u evidenciju radi traženja zaposlenja, mogu se prijaviti ukoliko ispunjavaju uslove propisane Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba.

Ukoliko se nezaposlena osoba prijavljuje u evidenciju radi ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti, dužna je prijavu izvršiti u zakonom propisanim rokovima.

1. PRIJAVA I UVOĐENJE NEZAPOSLENE OSOBE U EVIDENCIJU NAKON ZAVRŠETKA REDOVNOG ŠKOLOVANJA

1.1 Nezaposlena osoba, nakon završetka redovnog školovanja, dužna je radi ostvarivanja prava na zdravstveno osiguranje prijaviti se u evidenciju u roku od 90 dana nakon završetka školske godine, odnosno položenog završnog ispita ili dana diplomiranja;

1.2 Nezaposlena osoba je dužna evidentičaru dati na uvid ličnu kartu, dokaz o prijavi prebivališta ili boravišta i dokaz o stručnom obrazovanju, odnosno stručnoj osposobljenosti;

1.3 Uvođenje nezaposlene osobe u evidenciju Jedinstvenog informacionog sistema (u daljem tekstu: JIS), vrši evidentičar na način da unosi sve podatke predviđene u obrascu E-1;

1.4 Evidentičar obavezno popunjava sve potrebne podatke i u karton javljanja nezaposlene osobe i isti daje nezaposlenoj osobi sa uputom o rokovima javljanja;

1.5 Nezaposlena osoba je dužna da potpiše izjavu kojom potvrđuje svoj status na evidenciji, koju evidentičar čuva do predaje u arhivu;

1.6 Ukoliko se nezaposlena osoba u propisanom roku prijavi Službi, evidentičar je dužan na njen usmeni ili pisani zahtjev, izvršiti prijavu na zdravstveno osiguranje u JIS-u;

1.7. Nakon okončanja radnji uvođenja nezaposlene osobe u evidenciju, evidentičar je dužan nezaposlenu osobu uputiti savjetodavcu radi individualnog savjetovanja i grupnog informisanja;

1.8 Savjetodavac je dužan prilikom individualnih konsultacija ili grupnog informisanja, nezaposlenu osobu upoznati sa pravima za vrijeme nezaposlenosti, koja može eventualno ostvariti, kao i propisanim obavezama i o tome joj dati i pisano uputstvo, čiji prijem nezaposlena osoba potvrđuje svojim potpisom;

1.9 Na prvom individualnom savjetovanju, a najkasnije u roku od 60 dana od dana prijave u evidenciju, savjetodavac je dužan izvršiti profiliranje nezaposlene osobe i u saradnji sa istom utvrditi individualni plan zapošljavanja;

1.9.1 Savjetodavac je dužan kontinuirano da prati realizaciju individualnog plana zapošljavanja putem IPZ konsultacija, koje evidentira u JIS-u.

2. PRIJAVA I UVOĐENJE NEZAPOSLENE OSOBE U EVIDENCIJU NAKON GUBITKA STATUSA UČENIKA, ODNOSNO REDOVNOG STUDENTA ILI PREKIDA REDOVNOG ŠKOLOVANJA

2.1 Nezaposlena osoba je dužna radi ostvarivanja prava na zdravstveno osiguranje, prijaviti se u evidenciju u roku od 30 dana od dana gubitka statusa učenika, odnosno redovnog studenta ili prekida redovnog školovanja;

2.2 Nezaposlena osoba je dužna evidentičaru dati na uvid ličnu kartu, dokaz o prijavi prebivališta ili boravišta, dokaz o završenom prethodnom školovanju i dokaz o gubitku ili prekidu statusa redovnog učenika ili studenta;

2.3 Uvođenje nezaposlene osobe u evidenciju JIS-a, vrši evidentičar na način da unosi sve podatke predviđene u obrascu E-1;

2.4 Evidentičar obavezno popunjava sve potrebne podatke i u karton javljanja nezaposlene osobe i isti daje nezaposlenoj osobi sa uputom o rokovima javljanja;

2.5 Nezaposlena osoba je dužna da potpiše izjavu kojom potvrđuje svoj status na evidenciji, koju evidentičar čuva do predaje u arhivu;

2.6 Nakon okončanja radnji uvođenja u evidenciju, evidentičar je dužan nezaposlenu osobu uputiti savjetodavcu radi individualnog savjetovanja i grupnog informisanja;

2.7 Savjetodavac je dužan prilikom individualnih konsultacija ili grupnog informisanja, nezaposlenu osobu upoznati sa pravima za vrijeme nezaposlenosti, koja može eventualno ostvariti, kao i propisanim obavezama i o tome joj dati i pisano uputstvo, čiji prijem nezaposlena osoba potvrđuje svojim potpisom;

2.8 Radi ostvarivanja prava na zdravstveno osiguranje, nezaposlena osoba podnosi pisani zahtjev savjetodavcu i prilaže dokaz o gubitku ili prekidu statusa redovnog učenika ili studenta;

2.9 Savjetodavac je dužan da zahtjev sa priložima uloži u omot označen zelenom bojom i na prvoj unutrašnjoj stranici omota poimenično po vremenskom redosljedu upiše sve priloge koji se nalaze u omotu i isti dostavi šefu biroa, koji nakon kontrole kompletiranja, predmet otprema stručnom savjetniku za posredovanje i pravne poslove;

2.9.1 Stručni savjetnik za posredovanje i pravne poslove je dužan da na zahtjev nezaposlene osobe provede postupak i obavezno utvrdi sve činjenice koje su od važnosti za donošenje zakonitog i pravilnog rješenja o ostvarivanju prava na zdravstveno osiguranje i prijedlog rješenje dostavi direktoru najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva;

2.9.2 Na osnovu činjenica koje je stručni savjetnik za posredovanje i pravne poslove utvrdio i uradio prijedlog rješenja, direktor Službe donosi rješenje;

Direktor može ovlastiti drugu službenu osobu u Službi da rješava u postupku ostvarivanja prava na zdravstveno osiguranje;

2.9.3 Nakon što direktor ili druga ovlaštena službena osoba donese rješenje, stručni savjetnik za posredovanje i pravne poslove dužan je riješeni predmet vratiti pisarnici na otpremanje, a potpuno završen predmet na propisan način dostaviti ovlaštenom radniku da odloži u arhivu;

2.9.4 Ukoliko je nezaposlenoj osobi priznato pravo na zdravstveno osiguranje, evidentičar je dužan u skladu sa rješenjem izvršiti prijavu na zdravstveno osiguranje u JIS-u;

2.9.5 Na prvom individualnom savjetovanju, a najkasnije u roku od 60 dana od dana prijave u evidenciju, savjetodavac je dužan izvršiti profiliranje nezaposlene osobe i u saradnji sa istom utvrditi individualni plan zapošljavanja;

2.9.6 Savjetodavac je dužan da kontinuirano prati realizaciju individualnog plana zapošljavanja putem IPZ konsultacija, koje evidentira u JIS-u.

3. PRIJAVA I UVOĐENJE NEZAPOSLENE OSOBE U EVIDENCIJU NAKON PRESTANKA RADNOG ODNOSA

3.1 Nezaposlena osoba nakon prestanka radnog odnosa, dužna je radi ostvarivanja prava na zdravstveno osiguranje i novčanu naknadu za vrijeme nezaposlenosti, prijaviti se u evidenciju u roku od 30 dana od dana prestanka radnog odnosa;

3.2 Nezaposlena osoba je dužna evidentičaru dati na uvid ličnu kartu, dokaz o prijavi prebivališta ili boravišta i rješenje/odluku o prestanku radnog odnosa ili ugovor o radu na određeno vrijeme;

3.3 Uvođenje nezaposlene osobe u evidenciju JIS-a, koja se prvi put prijavljuje, vrši evidentičar na način da unosi sve podatke predviđene u obrascu E-1, a za nezaposlenu osobu koja se ranije nalazila u evidenciji obavezno vrši ažuriranje podataka u obrascu E-1;

3.4 Evidentičar je dužan da popuni sve potrebne podatke i u karton javljanja nezaposlene osobe i isti daje nezaposlenoj osobi sa uputom o rokovima javljanja;

3.5 Nezaposlena osoba je dužna da potpiše izjavu kojom potvrđuje svoj status na evidenciji, koju evidentičar čuva do predaje u arhivu;

3.6 Nakon okončanja radnji uvođenja nezaposlene osobe u evidenciju, evidentičar je dužan nezaposlenu osobu uputiti savjetodavcu radi individualnih savjetovanja, grupnog informisanja i ostvarivanja prava;

3.7 Savjetodavac je dužan nezaposlenu osobu upoznati sa pravima za vrijeme nezaposlenosti koja može eventualno ostvariti, kao i propisanim obavezama i o tome joj dati i pisano uputstvo, čiji prijem nezaposlena osoba potvrđuje svojim potpisom;

3.8 Ukoliko se nezaposlena osoba u propisanom roku prijavi Službi, savjetodavac je dužan na usmeni ili pisani zahtjev nezaposlene osobe izvršiti prijavu na zdravstveno osiguranje u JIS-u;

3.9. Nezaposlena osoba koja se prijavila u evidenciju po proteku roka, može podnijeti pisani zahtjev za ostvarivanje prava na zdravstveno osiguranje;

3.9.1 Savjetodavac je dužan da zahtjev sa priložima uloži u omot označen zelenom bojom i na prvoj unutrašnjoj stranici omota poimenično po vremenskom redoslijedu upiše sve priloge koji se nalaze u omotu i isti dostavi šefu biroa, koji nakon kontrole kompletiranja, predmet otprema stručnom savjetniku za posredovanje i pravne poslove;

3.9.2 Stručni savjetnik za posredovanje i pravne poslove je dužan da, na zahtjev nezaposlene osobe, provede postupak i obavezno utvrdi sve činjenice koje su od važnosti za donošenje zakonitog i pravilnog rješenja o ostvarivanju prava na zdravstveno osiguranje i prijedlog rješenja dostavi direktoru najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva;

3.9.3 Na osnovu činjenica koje je stručni savjetnik za posredovanje i pravne poslove utvrdio i uradio prijedlog rješenja, direktor Službe donosi rješenje;

Direktor može ovlastiti drugu službenu osobu u Službi da rješava u postupku ostvarivanja prava na zdravstveno osiguranje;

3.9.4 Nakon što direktor ili druga ovlaštena službena osoba donese rješenje, stručni savjetnik za posredovanje i pravne poslove dužan je riješeni predmet vratiti pisarnici na otpremanje, a potpuno završen predmet na propisan način dostaviti ovlaštenom radniku da odloži u arhivu;

3.9.5 Ukoliko je nezaposlenoj osobi priznato pravo na zdravstveno osiguranje, evidentičar je dužan izvršiti prijavu na zdravstveno osiguranje u JIS-u;

3.9.6 Ukoliko je nezaposlena osoba provela na radu minimalno 8 mjeseci neprekidno ili 8 mjeseci sa prekidima u poslednjih 18 mjeseci, savjetodavac je dužan da kompletira zahtjev za ostvarivanje prava na novčanu naknadu u skladu sa Instrukcijom za ostvarivanje prava na novčanu naknadu za vrijeme nezaposlenosti;

3.9.7 Savjetodavac je dužan da na osnovu podataka koji se odnose na godine života nezaposlene osobe i ostvarenog staža osiguranja, odnosno penzijskog staža, pouči nezaposlenu osobu o pravu na penzijsko i invalidsko osiguranje u skladu sa članom 31. Zakona;

3.9.8 Nakon okončanja radnji vezanih za ostvarivanje prava nakon prestanka radnog odnosa, savjetodavac je dužan na prvom individualnom savjetovanju, a najkasnije u roku od 60 dana od dana prijave u evidenciju, izvršiti profiliranje nezaposlene osobe i u saradnji sa istom utvrditi individualni plana zapošljavanja, čiju realizaciju je obavezan da kontinuirano prati putem IPZ konsultacija, koje evidentira u JIS-u.

4. PRIJAVA I UVOĐENJE NEZAPOSLENE OSOBE U EVIDENCIJU NAKON ODJAVE POSLOVNE DJELATNOSTI (OBRT I SRODNE DJELATNOSTI, TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I POLJOPRIVREDNA DJELATNOST)

4.1 Nakon **trajne odjave poslovne djelatnosti (obrt i srodne djelatnosti, trgovina, ugostiteljstvo i poljoprivredna djelatnost)**, nezaposlena osoba je dužna radi ostvarivanja prava na zdravstveno osiguranje i novčanu naknadu, prijaviti se u evidenciju **u roku od 30 dana od datuma kojim je utvrđen prestanak obavljanja djelatnosti** rješenjem nadležne gradske, odnosno općinske službe;

4.2 Nezaposlena osoba je dužna evidentičaru dati na uvid ličnu kartu, dokaz o prijavi prebivališta ili boravišta i rješenje o trajnoj odjavi djelatnosti;

4.3 Uvođenje nezaposlene osobe u evidenciju JIS-a, koja se prvi put prijavljuje, vrši evidentičar na način da unosi sve podatke predviđene u obrascu E-1, a za nezaposlenu osobu koja se ranije nalazila u evidenciji obavezno vrši ažuriranje podataka u obrascu E-1;

4.4 Evidentičar je dužan da popuni sve potrebne podatke i u karton javljanja nezaposlene osobe i isti daje nezaposlenoj osobi sa uputom o rokovima javljanja;

4.5 Nezaposlena osoba je dužna da potpiše izjavu kojom potvrđuje svoj status na evidenciji, koju evidentičar čuva do predaje u arhivu;

4.6 Nakon okončanja radnji uvođenja nezaposlene osobe u evidenciju, evidentičar je dužan nezaposlenu osobu uputiti savjetodavcu radi individualnog savjetovanja i grupnog informisanja;

4.7 Savjetodavac je dužan prilikom individualnih konsultacija ili grupnog informisanja, upoznati nezaposlenu osobu sa pravima za vrijeme nezaposlenosti, koja može eventualno ostvariti, kao i propisanim obavezama i o tome joj dati i pisano uputstvo, čiji prijem nezaposlena osoba potvrđuje svojim potpisom;

4.8 Ukoliko se nezaposlena osoba u propisanom roku prijavi Službi, savjetodavac je dužan na usmeni ili pisani zahtjev nezaposlene osobe izvršiti prijavu na zdravstveno osiguranje u JIS-u;

4.9 Nezaposlena osoba koja se prijavila po proteku roka, može podnijeti pisani zahtjev za ostvarivanje prava na zdravstveno osiguranje;

4.9.1 Savjetodavac je dužan da zahtjev sa priložima uloži u omot označen zelenom bojom i na prvoj unutrašnjoj stranici omota poimenično po vremenskom redoslijedu upiše sve priloge koji se nalaze u omotu i isti dostavlja šefu biroa, koji nakon kontrole kompletiranja, predmet otprema stručnom savjetniku za posredovanje i pravne poslove;

4.9.2 Stručni savjetnik za posredovanje i pravne poslove u postupku obavezno utvrđuje sve činjenice koje su od važnosti za donošenje zakonitog i pravilnog rješenja o ostvarivanju prava na zdravstveno osiguranje i prijedlog rješenja dostavlja direktoru najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva;

4.9.3 Na osnovu činjenica koje je stručni savjetnik za posredovanje i pravne poslove utvrdio i uradio prijedlog rješenja, direktor Službe donosi rješenje;

Direktor može ovlastiti drugu službenu osobu u Službi da rješava u postupku ostvarivanja prava na zdravstveno osiguranje;

4.9.4 Nakon što direktor ili druga ovlaštena službena osoba donese rješenje, stručni savjetnik za posredovanje i pravne poslove dužan je riješeni predmet vratiti pisarnici na otpremanje, a potpuno završen predmet na propisan način dostaviti ovlaštenom radniku da odloži u arhivu;

4.9.5 Ukoliko je nezaposlenoj osobi priznato pravo na zdravstveno osiguranje, savjetodavac je dužan izvršiti prijavu na zdravstveno osiguranje u JIS-u;

4.9.6 Ukoliko je nezaposlena osoba provela na radu minimalno 8 mjeseci neprekidno ili 8 mjeseci sa prekidima u poslednjih 18 mjeseci, savjetodavac je dužan da kompletira zahtjev za ostvarivanje prava na novčanu naknadu u skladu sa Instrukcijom za ostvarivanje prava na novčanu naknadu za vrijeme nezaposlenosti;

4.9.7 Savjetodavac je dužan da na osnovu podataka koji se odnose na godine života nezaposlene osobe i ostvarenog staža osiguranja, odnosno penzijskog staža, poučiti nezaposlenu osobu o pravu na penzijsko i invalidsko osiguranje u skladu sa članom 31. Zakona;

4.9.8 Nakon okončanja radnji vezanih za ostvarivanje prava nakon odjave poslovne djelatnosti, savjetodavac je dužan na prvom individualnom savjetovanju, a najkasnije u roku od 60 dana od dana prijave u evidenciju, izvršiti profiliranje nezaposlene osobe i u saradnji sa istom utvrditi individualni plana zapošljavanja, čiju realizaciju je obavezan da kontinuirano prati putem IPZ konsultacija, koje evidentira u JIS-u.

5. OSTALI SLUČAJEVI UVOĐENJE NEZAPOSLENE OSOBE U EVIDENCIJU

5.1 UVOĐENJE NEZAPOSLENE OSOBE U EVIDENCIJU NAKON PRESTANKA RADA DRUŠTVA, LIKVIDACIJE ILI STEČAJA

5.1.1 Nezaposlena osoba koja ima ili je imala registrovano privredno društvo obavezno podnosi pisani zahtjev za uvođenje u evidenciju i ostvarivanje prava za vrijeme nezaposlenosti;

5.1.2 Evidentičar je dužan nezaposlenu osobu uputiti savjetodavcu koji ima obavezu da zahtjev za uvođenje u evidenciju sa priložima (rješenje o registraciji privrednog društva, rješenje o zaključivanju likvidacionog postupka/stečaja ili prestanka rada društva, rješenje o prestanku radnog odnosa, uvjerenje o prihodima i dr.), uloži u omot označen zelenom bojom i na prvoj unutrašnjoj stranici omota poimenično po vremenskom redoslijedu upiše sve priloge koji se nalaze u omotu i isti dostavlja šefu biroa, koji nakon kontrole kompletiranja, predmet otprema stručnom savjetniku za posredovanje i pravne poslove;

5.1.3 Stručni savjetnik za posredovanje i pravne poslove u postupku obavezno utvrđuje sve činjenice koje su od važnosti za donošenje zakonitog i pravilnog rješenja o uvođenju u evidenciju i ostvarivanju prava na zdravstveno osiguranje i prijedlog rješenja dostavlja direktoru najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva;

5.1.4 Na osnovu činjenica koje je stručni savjetnik za posredovanje i pravne poslove utvrdio i uradio prijedlog rješenja, direktor Službe donosi rješenje;

Direktor može ovlastiti drugu službenu osobu u Službi da rješava u postupku uvođenja nezaposlene osobe u evidenciju i ostvarivanja prava na zdravstveno osiguranje;

5.1.5 Nakon što direktor ili druga ovlaštena službena osoba donese rješenje, stručni savjetnik za posredovanje i pravne poslove dužan je riješeni predmet vratiti pisarnici na otpremanje, a potpuno završen predmet na propisan način dostaviti ovlaštenom radniku da odloži u arhivu;

5.1.6 Ukoliko je nezaposlenoj osobi priznato pravo na uvođenje u evidenciju, evidentičar i savjetodavac postupaju na način kako je uređeno uvođenje nezaposlene osobe u evidenciju i ostvarivanje prava nakon prestanka radnog odnosa.

5.2 UVOĐENJE NEZAPOSLENE OSOBE U EVIDENCIJU NAKON PRESTANKA RADNOG ODNOSA I ZAKLJUČIVANJA MENADŽERSKOG UGOVORA BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA

5.2.1 Nezaposlena osoba kojoj je prestao radni odnos na poslovima direktora i koja je zaključila menadžerski ugovor za obavljanje istih poslova bez zasnivanja radnog odnosa, ako ima namjeru da se prijavi nadležnom birou radi uvođenja u evidenciju i ostvarivanja prava, obavezno podnosi pisani zahtjev;

5.2.2 Evidentičar je dužan nezaposlenu osobu uputiti savjetodavcu koji ima obavezu da zahtjev sa priložima (rješenje o registraciji privrednog društva, odluku o prestanku radnog odnosa, menadžerski ugovor i dr.) uloži u omot označen zelenom bojom i na prvoj unutrašnjoj stranici omota poimenično po vremenskom redoslijedu upiše sve priloge koji se nalaze u omotu i isti dostavlja šefu biroa, koji nakon kontrole kompletiranja, predmet otprema stručnom savjetniku za posredovanje i pravne poslove;

5.2.3 Stručni savjetnik za posredovanje i pravne poslove u postupku obavezno utvrđuje u svakom konkretnom slučaju sve činjenice koje su od važnosti za donošenje zakonitog i pravilnog rješenja o uvođenju u evidenciju i ostvarivanju prava na zdravstveno osiguranje i prijedlog rješenja dostavlja direktoru najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva;

5.2.4 Na osnovu činjenica koje je stručni savjetnik za posredovanje i pravne poslove utvrdio i uradio prijedlog rješenja, direktor Službe donosi rješenje;

Direktor može ovlastiti drugu službenu osobu u Službi da rješava u postupku uvođenja nezaposlene osobe u evidenciju i ostvarivanja prava na zdravstveno osiguranje;

5.2.5 Nakon što direktor ili druga ovlaštena službena osoba donese rješenje, stručni savjetnik za posredovanje i pravne poslove dužan je riješeni predmet vratiti pisarnici na otpremanje i potpuno završen predmet na propisan način dostaviti ovlaštenom radniku da odloži u arhivu;

5.2.6 Ukoliko je nezaposlenoj osobi priznato pravo na uvođenje u evidenciju, evidentičar i savjetodavac postupaju na način kako je uređeno uvođenje nezaposlene osobe u evidenciju nakon prestanka radnog odnosa.

5.3 UVOĐENJE NEZAPOSLENE OSOBE U EVIDENCIJU NAKON POVRATKA IZ INOSTRANSTVA

5.3.1 Nezaposlena osoba koja nakon povratka iz inostranstva ima namjeru da se prijavi nadležnom birou radi uvođenja u evidenciju, obavezno podnosi pisani zahtjev za uvođenje u evidenciju i ostvarivanje prava za vrijeme nezaposlenosti;

5.3.2 Evidentičar je dužan nezaposlenu osobu uputiti savjetodavcu koji ima obavezu da zahtjev sa priložima (kopija pasoša ili druge važeće putne isprave, potvrde o prijavi/odjavi boravka u inostranstvu i dr.) uloži u omot označen zelenom bojom i na prvoj unutrašnjoj stranici omota poimenično po vremenskom redoslijedu upiše sve priloge koji se nalaze u omotu i isti dostavlja šefu biroa, koji nakon kontrole kompletiranja, predmet otprema stručnom savjetniku za posredovanje i pravne poslove;

5.3.3 Stručni savjetnik za posredovanje i pravne poslove u postupku obavezno utvrđuje u svakom konkretnom slučaju sve činjenice koje su od važnosti za donošenje zakonitog i pravilnog rješenja o uvođenju u evidenciju i ostvarivanju prava na zdravstveno osiguranje i prijedlog rješenja dostavlja direktoru najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva;

5.3.4 Na osnovu činjenica koje je stručni savjetnik za posredovanje i pravne poslove utvrdio i uradio prijedlog rješenja, direktor Službe donosi rješenje;

Direktor može ovlastiti drugu službenu osobu u Službi da rješava u postupku uvođenja nezaposlene osobe u evidenciju nakon povratka iz inostranstva i ostvarivanja prava na zdravstveno osiguranje;

5.3.5 Nakon što direktor ili druga ovlaštena službena osoba donese rješenje, stručni savjetnik za posredovanje i pravne poslove dužan je riješeni predmet vratiti pisarnici na otpremanje, a potpuno završen predmet na propisan način dostaviti ovlaštenom radniku da odloži u arhivu;

5.3.6 Ukoliko je nezaposlenoj osobi priznato pravo na uvođenje u evidenciju, evidentičar i savjetodavac postupaju na način kako je uređeno uvođenje nezaposlene osobe u evidenciju nakon prestanka radnog odnosa.

VI OPIS KORAKA, ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA U POSTUPKU ODJAVE NEZAPOSLENE OSOBE I PRESTANKA VOĐENJA U EVIDENCIJI

Služba prestaje voditi nezaposlenu osobu u evidenciji ako se utvrdi da je ispunjen bilo koji od uslova propisanih Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba i Pravilnika o evidencijama u oblasti zapošljavanja.

1. ODJAVA I PRESTANAK VOĐENJA NEZAPOSLENE OSOBE U EVIDENCIJI RADI ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA

1.1 Nezaposlena osoba koja se odjavljuje iz evidencije radi zasnivanja radnog odnosa, dužna je evidentičaru dostaviti kopiju ugovora o radu/rješenje/odluku o prijemu u radni odnos, potpisan i ovjeren od strane poslodavca;

1.2 Evidentičar je dužan da odjavu nezaposlene osobe iz evidencije **izvrši dan prije datuma zasnivanja radnog odnosa**;

1.3 Kao dokaz o prestanku vođenja u evidenciji, evidentičar izdaje nezaposlenoj osobi uvjerenje o činjenicama iz službene evidencije;

1.4 Ukoliko je nezaposlena osoba bila prijavljena na zdravstveno osiguranje, evidentičar je dužan u JIS-u izvršiti odjavu sa zdravstvenog osiguranja dan prije datuma zasnivanja radnog odnosa;

1.5 Ako je nezaposlena osoba korisnik novčane naknade, evidentičar je obavezan postupiti u skladu sa Instrukcijom za ostvarivanje prava na novčanu naknadu za vrijeme nezaposlenosti.

2. PRESTANAK VOĐENJA NEZAPOSLENE OSOBE U EVIDENCIJI KOJA ODBIJE ODGOVARAJUĆI POSAO

2.1 Na zahtjev poslodavca Služba provodi aktivnosti posredovanja u zapošljavanju;

2.2 Po prijemu zahtjeva poslodavca, šef biroa zadužuje savjetodavca da izvrši proceduru posredovanja;

2.3 Savjetodavac je dužan da u skladu sa zahtjevom poslodavca izvrši selekciju nezaposlenih osoba prema opštim i posebnim uslovima iz zahtjeva i uputi poziv svim nezaposlenim osobama koje kumulativno ispunjavaju tražene uslove;

2.4 Nezaposlena osoba je dužna da se javi poslodavcu sa uputnicom koja mu je dostavljena, te nakon razgovora istu vrati postupajućem savjetodavcu;

2.5 Na osnovu pisane izjave poslodavca, savjetodavac utvrđuje da li je osoba primljena u radni odnos, odbila posao ili postoje drugi razlozi zbog kojih nezaposlena osoba nije primljena u radni odnos;

Ukoliko je nezaposlena osoba odbila odgovarajući posao, savjetodavac je dužan da istoj pruži mogućnost da se izjasni o činjenicama i okolnostima zbog kojih je odbila posao i o tome sačini zapisnik koji obavezno potpisuje nezaposlena osoba koja je dala izjavu i savjetodavac;

2.6 Savjetodavac je dužan predmet uložiti u omot označen plavom bojom i na prvoj unutrašnjoj stranici omota poimenično po vremenskom redoslijedu upisati sve priloge koji se nalaze u omotu i isti dostaviti šefu biroa, koji nakon kontrole kompletiranja, predmet otprema stručnom savjetniku za posredovanje i pravne poslove;

2.7 Stručni savjetnik za posredovanje i pravne poslove u postupku obavezno utvrđuje sve činjenice koje su od važnosti za donošenje zakonitog i pravilnog rješenja o prestanku vođenja nezaposlene osobe u evidenciji **sa danom na koji je na osnovu utvrđenih činjenica nezaposlena osoba odbila odgovarajući posao** i prijedlog rješenja dostavlja direktoru najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema predmeta;

2.8 Ukoliko se nakon provedenog postupka utvrdi da je nezaposlena osoba iz opravdanog razloga odbila odgovarajući posao, stručni savjetnik za posredovanje i pravne poslove izrađuje prijedlog zaključka o obustavi postupka;

2.9 Na osnovu činjenica koje je stručni savjetnik za posredovanje i pravne poslove utvrdio i uradio prijedlog rješenja/ zaključka, direktor Službe donosi rješenje/zaključak;

Direktor može ovlastiti drugu službenu osobu u Službi da rješava u postupku prestanka vođenja u evidenciji nezaposlene osobe koja odbije odgovarajući posao;

2.9.1 Nakon što direktor ili druga ovlaštena službena osoba donese rješenje/zaključak, stručni savjetnik za posredovanje i pravne poslove dužan je riješeni predmet vratiti pisarnici na otpremanje, a potpuno završen predmet na propisan način dostaviti ovlaštenom radniku za arhivu;

2.9.2 Savjetodavac je dužan postupiti u skladu sa donesenim rješenjem/zaključkom;

2.9.3 Ukoliko je doneseno rješenje kojim se nezaposlena osoba prestaje voditi u evidenciji, te ako je ista bila prijavljena na zdravstveno osiguranje, savjetodavac je dužan u JIS-u izvršiti odjavu sa zdravstvenog osiguranja;

2.9.4 Ako je nezaposlena osoba korisnik novčane naknade, savjetodavac je dužan sačiniti izvještaj o prestanku vođenja nezaposlene osobe u evidenciji i zajedno sa prilogima dostaviti Odjeljenju za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba.

3.PRESTANAK VOĐENJA U EVIDENCIJI NEZAPOSLENE OSOBE KOJA BUDE ZATEČENA NA RADU BEZ UGOVORA O RADU, ODNOSNO RJEŠENJA O ZASNIVANJU RADNOG ODNOSA ILI O POSTAVLJENJU

3.1 Kantonalna uprava za inspekcije poslove TK (u daljem tekstu: Inspekcija), dužna je u skladu sa odredbama Zakona o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba, obavijestiti Službu o osobama zatečenim na radu bez ugovora o radu, odnosno rješenja o zasnivanju radnog odnosa ili o postavljenju;

3.2 Po prijemu obavijesti, šef biroa zadužuje savjetodavca da izvrši provjeru da li se osobe koje su navedene u obavijesti Inspekcije nalaze u evidenciji;

3.3 Ukoliko se nakon izvršene provjere utvrdi da se osoba za koju je dostavljena obavijest vodi u evidenciji, savjetodavac je obavezan po službenoj dužnosti kompeletirati predmet na način da priloge uloži u omot označen plavom bojom i na prvoj unutrašnjoj stranici omota poimenično po vremenskom redoslijedu upiše sve priloge koji se nalaze u omotu i isti dostavi šefu biroa na rješavanje;

3.4 Šef biroa u postupku obavezno utvrđuje sve činjenice koje su od važnosti za donošenje zakonitog i pravilnog rješenja o prestanku vođenja nezaposlene osobe u evidenciji **sa datumom kada je osoba zatečena na radu** bez ugovora o radu, odnosno rješenja o zasnivanju radnog odnosa ili o postavljenju;

3.5 Na osnovu činjenica koje je šef biroa utvrdio i uradio prijedlog rješenja, direktor Službe donosi rješenje;

Direktor može ovlastiti drugu službenu osobu u Službi da rješava u postupku prestanka vođenja u evidenciji nezaposlene osobe koja bude zatečena na radu bez ugovora o radu, odnosno rješenja o zasnivanju radnog odnosa ili o postavljenju;

3.6 Nakon što direktor ili druga ovlaštena službena osoba donese rješenje, šef biroa je dužan rješenje otpremiti preko pošte, a potpuno završen predmet na propisan način dostaviti ovlaštenom radniku za arhivu;

3.7 U skladu sa dostavljenim rješenjem, savjetodavac je dužan izvršiti odjavu nezaposlene osobe iz evidencije sa datumom utvrđenim u rješenju;

3.8 Ukoliko nezaposlena osoba izjavi žalbu na rješenje Službe, šef biroa je dužan prije dostavljanja spisa Federalnom zavodu za zapošljavanje, pribaviti zapisnik o inspekcijskom nadzoru i pridružiti ga spisima predmeta;

3.9. Ukoliko je nezaposlena osoba bila prijavljena na zdravstveno osiguranje, savjetodavac je dužan u JIS-u izvršiti odjavu sa zdravstvenog osiguranja;

3.9.1 Ako je nezaposlena osoba korisnik novčane naknade, savjetodavac je dužan sačiniti izvještaj o prestanku vođenja nezaposlene osobe u evidenciji i zajedno sa priložima dostaviti Odjeljenju za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba.

4. ODJAVA I PRESTANAK VOĐENJA U EVIDENCIJI NEZAPOSLENE OSOBE KOJA REGISTRIRA PRIVREDNO DRUŠTVO ILI DRUGO PRAVNO LICE

4.1 Osoba koja registrira privredno društvo ili drugo pravno lice, dužna je Službu obavijestiti o navedenoj okolnosti najkasnije u roku od 15 dana od dana registracije privrednog društva ili drugog pravnog lica i dostaviti na uvid evidentičaru rješenje o registraciji;

4.2 Evidentičar je dužan odjavu nezaposlene osobe iz evidencije **izvršiti dan prije datuma registracije privrednog društva ili drugog pravnog lica**;

4.3 Kao dokaz o prestanku vođenja u evidenciji, evidentičar izdaje nezaposlenoj osobi uvjerenje o činjenicama iz službene evidencije;

4.4 Ukoliko je nezaposlena osoba bila prijavljena na zdravstveno osiguranje, evidentičar je dužan u JIS-u izvršiti odjavu sa zdravstvenog osiguranja,

4.5 Ako je nezaposlena osoba korisnik novčane naknade, evidentičar je dužan postupiti u skladu sa Instrukcijom za ostvarivanje prava na novčanu naknadu za vrijeme nezaposlenosti.

5. ODJAVA I PRESTANAK VOĐENJA U EVIDENCIJI NEZAPOSLENE OSOBE KOJA REGISTRIRA POSLOVNU DJELATNOST (OBRT I SRODNE DJELATNOSTI, TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I POLJOPRIVREDNA DJELATNOST)

5.1 Osoba koja registrira poslovnu djelatnost, dužna je Službu obavijestiti o navedenoj okolnosti najkasnije u roku od 15 dana od dana registracije poslovne djelatnosti i dostaviti evidentičaru na uvid pravosnažno rješenje o registraciji poslovne djelatnosti;

5.2 Ukoliko je gradska/općinska služba dostavila pravosnažno rješenje o registraciji poslovne djelatnosti prije nego što je nezaposlena osoba prijavila navedenu okolnost, evidentičar je dužan po službenoj dužnosti da izvrši odjavu nezaposlene osobe iz evidencije;

Prestanak vođenja nezaposlene osobe u evidenciji zbog registracije poslovne djelatnosti **vrši se dan prije datuma pravosnažnosti rješenja o registraciji poslovne djelatnosti;**

5.3 Prije odjave nezaposlene osobe po osnovu registracije poslovne djelatnosti, evidentičar je dužan da izvrši provjeru na portalu Porezne uprave Federacije BiH, i utvrdi da li je nezaposlena osoba prijavljena na obavezno osiguranje po osnovu radnog odnosa, prije datuma pravosnažnosti rješenja o registraciji obrta;

5.4 Ukoliko evidentičar utvrdi da je osoba prijavljena u radni odnos, istu prestaje voditi u evidenciji dan prije datuma zasnivanja radnog odnosa;

5.5 Kao dokaz o prestanku vođenja u evidenciji, evidentičar izdaje nezaposlenoj osobi uvjerenje o činjenicama iz službene evidencije;

5.6 Ukoliko je nezaposlena osoba bila prijavljena na zdravstveno osiguranje, evidentičar je dužan u JIS-u izvršiti odjavu sa zdravstvenog osiguranja;

5.7 Ako je nezaposlena osoba korisnik novčane naknade, evidentičar je dužan postupiti u skladu sa Instrukcijom za ostvarivanje prava na novčanu naknadu za vrijeme nezaposlenosti.

6. PRESTANAK VOĐENJA U EVIDENCIJI NEZAPOSLENE OSOBE KOJA ISPUNI USLOVE ZA PENZIJU PREMA PROPISIMA O PENZIJSKOM I INVALIDSKOM OSIGURANJU

6.1 Nezaposlena osoba koja ostvari pravo na penziju, dužna je Službu obavijestiti o navedenoj okolnosti najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema rješenja o priznavanju prava na penziju i dostaviti kopiju rješenja evidentičaru;

6.2 Evidentičar je dužan izvršiti provjeru da li je nezaposlena osoba koristila ili koristi novčanu naknadu;

6.3 Ako nezaposlena osoba nije korisnik novčane naknade, niti je bila u vrijeme od kada joj je priznato pravo na penziju, evidentičar je prestaje voditi u evidenciji **dan prije datuma priznavanja prava na penziju;**

6.4 Kao dokaz o prestanku vođenja u evidenciji, evidentičar je dužan osobi koja se odjavljuje izdati uvjerenje o činjenicama iz službene evidencije;

6.5 Ukoliko je nezaposlena osoba, koja je ostvarila pravo na penziju, korisnik novčane naknade ili je bila korisnik novčane naknade u periodu za koji je ostvarila pravo i na penziju, evidentičar je dužan, po službenoj dužnosti, kompletirati predmet na način da u omot plave boje pored izvještaja o promijenjenim okolnostima uloži kopiju rješenja o ostvarivanju prava na penziju i dostavi šefu biroa na postupanje;

6.6 Šef biroa u postupku obavezno utvrđuje sve činjenice koje su od važnosti za donošenje zakonitog i pravilnog rješenja o prestanku vođenja nezaposlene osobe u evidenciji **dan prije datuma priznavanja prava na penziju;**

6.7 Na osnovu činjenica koje je šef biroa utvrdio i uradio prijedlog rješenja isti dan, odnosno prvi naredni radni dan, direktor Službe donosi rješenje;

Direktor može ovlastiti drugu službenu osobu u Službi da rješava u postupku prestanka vođenja u evidenciji nezaposlene osobe koja je ostvarila pravo na penziju;

6.8 Nakon što direktor ili druga ovlaštena službena osoba donese rješenje, šef biroa je dužan rješenje otpremiti preko pošte, a potpuno završen predmet na propisan način dostaviti radniku ovlaštenom za arhivu;

6.9 U skladu sa donesenim rješenjem, evidentičar je dužan izvršiti odjavu nezaposlene osobe iz evidencije sa datumom utvrđenim u rješenju;

6.9.1 Ukoliko je nezaposlena osoba bila prijavljena na zdravstveno osiguranje, evidentičar je dužan u JIS-u izvršiti odjavu sa zdravstvenog osiguranja;

6.9.2 Ako je nezaposlena osoba korisnik novčane naknade ili je bila korisnik novčane naknade, evidentičar je dužan postupiti u skladu sa Instrukcijom za ostvarivanje prava na novčanu naknadu za vrijeme nezaposlenosti.

7. PRESTANAK VOĐENJA U EVIDENCIJI NEZAPOSLENE OSOBE KOJA STUPI NA IZDRŽAVANJE KAZNE ZATVORA, MJERE SIGURNOSTI, ZAŠTITNE ILI VASPITNE MJERE U TRAJANJU DUŽEM OD ŠEST MJESECI

7.1 Nezaposlena osoba kojoj je izrečena kazna zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci dužna je navedenu okolnost prijaviti Službi najkasnije u roku od 15 dana od dana upućivanja na izdržavanje izrečene kazne i dostaviti kopiju odluke nadležnog organa;

7.2 Nezaposlena osoba kojoj je određena mjera sigurnosti (pritvor) u ukupnom trajanju dužem od šest mjeseci, dužna je navedenu okolnost prijaviti Službi najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema odluke nadležnog organa i dostaviti kopiju navedene odluke;

7.3 Nezaposlena osoba kojoj je određena zaštitna ili vaspitna mjera u trajanju dužem od šest mjeseci, dužna je navedenu okolnost prijaviti Službi najkasnije u roku od 15 dana od dana upućivanja na izdržavanje izrečene mjere i dostaviti kopiju odluke nadležnog organa;

7.4 Evidentičar je dužan sačiniti izvještaj o promijenjenim okolnostima i zajedno sa kopijom odluke nadležnog organa staviti u omot označen plavom bojom i na prvoj unutrašnjoj stranici omota poimenično po vremenskom redoslijedu upisati sve priloge koji se nalaze u omotu i isti dostaviti šefu biroa na rješavanje,

7.5 Šef biroa u postupku obavezno utvrđuje sve činjenice koje su od važnosti za donošenje zakonitog i pravilnog rješenja o prestanku vođenja nezaposlene osobe u evidenciji i prestanka prava na zdravstveno osiguranje, ukoliko je bila prijavljena na zdravstveno osiguranje, **dan prije datuma stupanja na izdržavanje izrečene kazne zatvora/mjere sigurnosti/zaštitne ili vaspitne mjere,**

7.6 Na osnovu činjenica koje je šef biroa utvrdio i uradio prijedlog rješenja, direktor Službe donosi rješenje;

Direktor može ovlastiti drugu službenu osobu u Službi da rješava u postupku prestanka vođenja u evidenciji nezaposlene osobe koja stupa na izdržavanje izrečene kazne zatvora/mjere sigurnosti/zaštitne ili vaspitne mjere.

7.7 Nakon što direktor ili druga ovlaštena službena osoba donese rješenje, šef biroa je dužan rješenje otpremiti preko pošte na adresu ustanove u kojoj se osoba nalazi, a potpuno završen predmet na propisan način dostaviti radniku ovlaštenom za arhivu;

7.8 U skladu sa donesenim rješenjem, evidentičar je dužan izvršiti odjavu nezaposlene osobe iz evidencije i sa zdravstvenog osiguranja sa datumom utvrđenim u rješenju

7.9 Ako je nezaposlena osoba korisnik novčane naknade, evidentičar je dužan postupiti u skladu sa Instrukcijom za ostvarivanje prava na novčanu naknadu za vrijeme nezaposlenosti;

8. PRESTANAK VOĐENJA U EVIDENCIJI NEZAPOSLENE OSOBE KOJA NAVRŠI 65 GODINA ŽIVOTA

8.1 Evidentičar je dužan jednom sedmično izvršiti uvid u evidenciju i utvrditi listu nezaposlenih osoba koje navršavaju 65 godina;

8.2 Nezaposlenu osobu, koja je navršila 65 godina života, evidentičar po službenoj dužnosti prestaje voditi u evidenciji **dan nakon što je osoba navršila 65 godina života;**

8.3 Ukoliko je nezaposlena osoba bila prijavljena na zdravstveno osiguranje, evidentičar je dužan u JIS-u izvršiti odjavu sa zdravstvenog osiguranja;

8.4 Ako je nezaposlena osoba korisnik novčane naknade, evidentičar je dužan postupiti u skladu sa Instrukcijom za ostvarivanje prava na novčanu naknadu za vrijeme nezaposlenosti.

9. PRESTANAK VOĐENJA U EVIDENCIJI NEZAPOSLENE OSOBE KOJA SE NE JAVI SLUŽBI U DVA UZASTOPNA ROKA, A NE OBAVIJESTI SLUŽBU O OPRAVDANIM RAZLOZIMA NEJAVLJANJA

9.1 Evidentičar je dužan svakodnevno izvršiti uvid u evidenciju i izlistati prijedlog liste za brisanje i isti svojeručno potpisan dostaviti šefu biroa;

9.2 Nakon što utvrdi da je nezaposlena osoba sa liste propustila da se lično javi Službi u dva uzastopna roka, evidentičar je dužan po službenoj dužnosti kompletirati predmet i uložiti u oмот označen plavom bojom i isti dostaviti šefu biroa na rješavanje;

9.3 Šef biroa, po službenoj dužnosti, u postupku obavezno utvrđuje sve činjenice koje su od važnosti za donošenje zakonitog i pravilnog rješenja o prestanku vođenja osobe u evidenciji i prestanka prava na zdravstveno osiguranje, i to:

- nezaposlena osoba koja ostvaruje pravo na novčanu naknadu/penzijsko i invalidsko osiguranje, prestaje se voditi u evidenciji nezaposlenih osoba ukoliko se nije redovno lično javila u dva uzastopna roka, **odnosno 60-ti dan od dana prijema rješenja o priznavanju prava na novčanu naknadu/penzijsko i invalidsko osiguranje,**

- nezaposlena osoba koja ostvaruje pravo na zdravstveno osiguranje prestaje se voditi u evidenciji nezaposlenih osoba ukoliko se nije redovno lično javila u dva uzastopna roka, **odnosno 90-ti dan od dana posljednjeg javljanja,**

- nezaposlena osoba koja ne ostvaruje prava po osnovu nezaposlenosti prestaje se voditi u evidenciji nezaposlenih osoba ukoliko se nije redovno lično javila u dva uzastopna roka, **odnosno 240-ti dan od dana posljednjeg javljanja;**

9.4 Na osnovu činjenica koje je šef biroa utvrdio i uradio prijedlog rješenja, direktor Službe donosi rješenje,

Direktor može ovlastiti drugu službenu osobu u Službi da rješava u postupku prestanka vođenja u evidenciji nezaposlene osobe koja se nije javila u dva uzastopna roka, a nije obavijestila Službu o opravdanim razlozima nejavljanja;

9.5 Nakon što direktor ili druga ovlaštena službena osoba donese rješenje, šef biroa je dužan rješenje otpremiti preko pošte, a potpuno završen predmet na propisan način dostaviti radniku ovlaštenom za arhivu;

9.6 U skladu sa donesenim rješenjem, evidentičar je dužan izvršiti odjavu nezaposlene osobe iz evidencije i sa zdravstvenog osiguranja sa datumom utvrđenim u rješenju;

9.7 Ako je nezaposlena osoba korisnik novčane naknade, evidentičar je dužan postupiti u skladu sa Instrukcijom za ostvarivanje prava na novčanu naknadu za vrijeme nezaposlenosti;

10. PRESTANAK VOĐENJA U EVIDENCIJI NEZAPOSLENE OSOBE ZBOG NEISPUNJAVANJA USLOVA O AKTIVNOM TRAŽENJU POSLA

10.1 Nezaposlena osoba je dužna da se pridržava uslova o aktivnom traženju posla i da bude raspoloživa Službi za sve aktivnosti, na adresi u mjestu svog prebivališta, odnosno boravišta;

10.2 Nezaposlenoj osobi koja nije raspoloživa radi pripreme za zapošljavanje i zaposlenje, na način i u vrijeme kako je odredio savjetodavac, uputit će se pisani poziv da se javi, a o svim poduzetim radnjama provjere raspoloživosti, savjetodavac će sačiniti zabilješku;

10.3 Ukoliko nezaposlena osoba nije dostupna na način i u vrijeme, koji odredi savjetodavac iako se ne odazove ni na naknadni pisani poziv, savjetodavac po službenoj dužnosti kompletira predmet na način da pored službene zabilješke, priloži poziv i dostavnicu;

10.4 Savjetodavac je dužan predmet uložiti u omot označen plavom bojom i na prvoj unutrašnjoj stranici omota poimenično po vremenskom redoslijedu upisati sve priloge koji se nalaze u omotu i isti dostaviti šefu biroa na rješavanje;

10.5 Šef biroa u postupku obavezno utvrđuje sve činjenice koje su od važnosti za donošenje zakonitog i pravilnog rješenja o prestanku vođenja nezaposlene osobe u evidenciji **sa danom sa kojim je na osnovu utvrđenih činjenica nesporno dokazano da nezaposlena osoba nije raspoloživa za rad, odnosno da ne ispunjava uslove o aktivnom traženju posla;**

10.6 Na osnovu činjenica koje je šef biroa utvrdio i uradio prijedlog rješenja, direktor Službe donosi rješenje;

Direktor može ovlastiti drugu službenu osobu u Službi da rješava u postupku prestanka vođenja u evidenciji nezaposlene osobe koja ne ispunjava uslove o aktivnom traženju posla;

10.7 Nakon što direktor ili druga ovlaštena službena osoba donese rješenje, šef biroa je dužan rješenje otpremiti preko pošte, a potpuno završen predmet na propisan način dostaviti radniku ovlaštenom za arhivu;

10.8 U skladu sa donesenim rješenjem, savjetodavac je dužan izvršiti odjavu nezaposlene osobe iz evidencije sa datumom utvrđenim u rješenju;

10.9 Ukoliko je nezaposlena osoba bila prijavljena na zdravstveno osiguranje, savjetodavac je dužan u JIS-u izvršiti odjavu sa zdravstvenog osiguranja;

10.9.1 Ako je nezaposlena osoba korisnik novčane naknade, savjetodavac je dužan sačiniti izvještaj o prestanku vođenja nezaposlene osobe u evidenciji i zajedno sa priložima dostaviti Odjeljenju za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba.

11. PRESTANAK VOĐENJA NEZAPOSLENE OSOBE U EVIDENCIJI ZBOG ODJAVE SA EVIDENCIJE

11.1 Na pisani zahtjev nezaposlene osobe, evidentičar **prestaje voditi nezaposlenu osobu u evidenciji sa datumom podnošenja zahtjeva;**

11.2 Kao dokaz o prestanku vođenja u evidenciji, evidentičar je dužan nezaposlenoj osobi koja se odjavljuje izdati uvjerenje o činjenicama iz službene evidencije;

11.3 Ukoliko je nezaposlena osoba bila prijavljena na zdravstveno osiguranje, evidentičar je dužan u JIS-u izvršiti odjavu sa osiguranja;

11.4 Ako je nezaposlena osoba korisnik novčane naknade, evidentičar je dužan postupiti u skladu sa Instrukcijom za ostvarivanje prava na novčanu naknadu za vrijeme nezaposlenosti.

12. PRESTANAK VOĐENJA NEZAPOSLENE OSOBE U EVIDENCIJI ZBOG ISPLATE NOVČANE NAKNADE U JEDNOKRATNOM IZNOSU RADI SAMOSTALNOG ILI SA DRUGOM OSOBOM OBRAZOVANJA PRIVREDNOG DRUŠTVA ILI DRUGOG OBLIKA OBAVLJANJA SAMOSTALNE DJELATNOSTI

12.1 Evidentičar je dužan da nezaposlenu osobu kojoj je novčana naknada za vrijeme nezaposlenosti isplaćena u jednokratnom iznosu, prestane voditi u osnovnoj evidenciji **sa danom isplate novčane naknade;**

12.2 Ukoliko je nezaposlena osoba izvršila registraciju djelatnosti ili prijavu na obavezno osiguranje po osnovu radnog odnosa, prije isplate novčane naknade, evidentičar prestaje nezaposlenu osobu voditi u evidenciji po tom osnovu;

12.3 Ukoliko je nezaposlena osoba bila prijavljena na zdravstveno osiguranje, evidentičar je dužan u JIS-u izvršiti odjavu sa zdravstvenog osiguranja;

12.4 Ukoliko je nezaposlenoj osobi priznato pravo na isplatu novčane naknade u jednokratnom iznosu, evidentičar ne dostavlja izvještaj o promijenjenim okolnostima Odjeljenju za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba;

13. PRESTANAK VOĐENJA NEZAPOSLENE OSOBE U EVIDENCIJI AKO POSTANE REDOVAN UČENIK ILI STUDENT

13.1 Nezaposlena osoba koja stekne status redovnog učenika ili studenta, dužna je Službu obavijestiti o navedenoj okolnosti najkasnije u roku od 15 dana od dana upisa i dostaviti evidentičaru na uvid indeks ili potvrdu nadležne obrazovne ustanove;

13.2 Evidentičar je dužan nezaposlenu osobu koja stekne status redovnog učenika ili studenta prestati voditi u evidenciji **dan prije datuma sticanja statusa redovnog učenika ili studenta**;

13.3 Evidentičar je dužan, na osnovu podataka dostavljenih od nadležne obrazovne ustanove, po službenoj dužnosti, prestati voditi u evidenciji nezaposlenu osobu koja stekne status redovnog učenika ili studenta **dan prije datuma sticanja statusa redovnog učenika ili studenta**;

13.4 Ukoliko je nezaposlena osoba bila prijavljena na zdravstveno osiguranje, evidentičar je dužan u JIS-u izvršiti odjavu sa zdravstvenog osiguranja;

13.5 Ako je nezaposlena osoba korisnik novčane naknade, evidentičar je dužan postupiti u skladu sa Instrukcijom za ostvarivanje prava na novčanu naknadu za vrijeme nezaposlenosti.

VII KONTROLNE AKTIVNOSTI

Stručni savjetnik za kontrolu rada biroa i šef biroa su obavezni da kontinuirano provode kontrolne aktivnosti i o tome sačinjavaju i dostavljaju izvještaj.

NOSILAC KONTROLNIH AKTIVNOSTI	RADNIK ČIJI SE RAD KONTROLIŠE	PREDMET KONTROLE	IZVJEŠTAVANJE
ŠEF BIROA	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Evidentičar ▶ Savjetodavac 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prijave u evidenciju ▶ Odjave iz evidencije ▶ Uvođenje u evidenciju ▶ Prestanak vođenja u evidenciji ▶ Dostavljanje liste prijedloga za brisanje ▶ Dostavljanje liste osoba starijih od 65 godina ▶ Dostavljanje kompletiranih zahtjeva nezaposlenih osoba za ostvarivanje prava za vrijeme nezaposlenosti šefu biroa ▶ Dostavljanje izvještaja o prestanku vođenja u evidenciji korisnika novčane naknade ▶ Dostavljanje izvještaja o uručenim rješenjima o ostvarivanju prava za vrijeme nezaposlenosti 	<p style="text-align: center;">Sedmično izvještavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ direktora ▶ šefa <p>Odjeljenja za posredovanje u zapošljavanju i koordinaciju rada biroa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ stručnog savjetnika za kontrolu rada biroa <p style="text-align: center;">Samo u slučajevima nepostupanja u skladu sa zakonom, pravilnikom i Instrukcijom</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dostavljanje izvještaja o izrađenim individualnim planovima zapošljavanja ▶ Provjera raspoloživosti nezaposlene osobe ▶ Izvještaj o obavljenom posredovanju 	
<p>Šef Odjeljenja za posredovanje u zapošljavanju i koordinaciju rada biroa</p> <p>Stručni savjetnik za kontrolu rada biroa</p>	<p>Šef biroa Savjetodavac Evidentičar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prijave u evidenciju ▶ Odjeve iz evidencije ▶ Dostavljanje kompletiranih zahtjeva nezaposlenih osoba za ostvarivanje prava za vrijeme nezaposlenosti ▶ Dostavljanje izvještaja o prestanku vođenja u evidenciji korisnika novčane naknade ▶ Otpremanje/uručivanje rješenja o ostvarivanju prava za vrijeme nezaposlenosti ▶ Individualne planove zapošljavanja ▶ Provjera traženih i realizovanih posredovanja ▶ Provjera profiliranja nezaposlenih osoba ▶ Kontrola svih drugih poslova iz nadležnosti biroa 	<p>Mjesečno izvještavanje direktora, pomoćnika direktora za podsticaje, posredovanje u zapošljavanju i ekonomske poslove,</p>

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

1.1 Sve složenije predmete uvođenja i prestanka vođenja u evidenciji na zahtjev nezaposlene osobe ili po službenoj dužnosti, koji nisu bliže uređeni Instrukcijom, šef biroa kompletira i dostavlja na rješavanje stručnom savjetniku za posredovanje i pravne poslove.

1.2 Evidentičari i savjetodavci su dužni u roku od 12 mjeseci od dana stupanja na snagu Instrukcije, nezaposlenim osobama koje se nalaze u evidenciji, prilikom redovnog javljanja uručiti pisano Uputstvo o pravima i obavezama, čiji prijem nezaposlena osoba potvrđuje svojeručnim potpisom na predviđenom obrascu.

1.3 Evidentičar, savjetodavac i šef biroa dužni su pridržavati se odredbi Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona, a posebno su dužni voditi računa o blagovremenom otpremanju/uručivanju rješenja, ulaganju dostavnica i arhiviranju.

1.4 Svi obrasci neophodni za rad biroa u skladu sa Instrukcijom, dostavit će se biroima najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu Instrukcije.

1.5 Ova Instrukcija se primjenjuje od dana potpisivanja od strane direktora JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona i bit će objavljena na web stranici Službe.

Broj: 01-45-4-146/22

Tuzla, 19.01.2022.godine

