

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine

KANTON SARAJEVO

Javna ustanova "Služba za zapošljavanje
Kantona Sarajevo" Sarajevo

SARAJEVO



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO

Public Institution "Employment Service of
Canton Sarajevo" Sarajevo

SARAJEVO

PROCEDURE

o načinu podnošenja prijave elektronskim putem radi uvođenja u evidenciju o nezaposlenim osobama i načinu redovnog javljanja elektronskim putem

Sarajevo, decembar 2020. godine

Sarajevo, Đoke Mazalića 3,
web-stranica: www.szks.ba; e-mail adresa: info@szks.ba
Tel/:+387 (33) 569-100, fax: 204-177; Matični broj: 4200304610003;
Poreski broj: 01079085; Računi Intesa Sanpaolo Banka d.d. Sarajevo:
1549212010171056-depozitni račun, 1540012000135120-transakcijski račun



U skladu sa Pravilnikom o evidencijama u oblasti zapošljavanja („Službene novine Federacije BiH, br. 74/18 i 90/29), a na osnovu člana 27. Statuta Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (br. 05/1-3306/08 od 22.05.2008. godine, 05/1-0224/12 od 08.02.2012. godine, 05/1-0542/12 od 21.03.2012. godine i 05/1-0867/16 od 27.06.2016. godine), v.d. direktorice donosi

PROCEDURE

o načinu podnošenja prijave elektronskim putem radi uvođenja u evidenciju o nezaposlenim osobama i načinu redovnog javljanja elektronskim putem

I

(Način prijavljivanja)

Procedure o načinu podnošenja prijave elektronskim putem radi uvođenja u evidenciju o nezaposlenim osobama i načinu redovnog javljanja elektronskim putem (u daljem tekstu: Procedure), donesene su radi lakšeg provođenja Pravilnika o evidencijama u oblasti zapošljavanja, a istima se propisuje način i postupak prijavljivanja nadležnom birou elektronskim putem osoba koje su privremeno spriječene za rad u smislu propisa iz oblasti zdravstvenog osiguranja, žena za vrijeme trudnoće na osnovu potvrde nadležnog ljekara, kao i žena nakon porođaja u periodima za koje joj je utvrđeno pravo na naknadu, kao i način redovnog javljanja nezaposlenih osoba elektronskim putem.

II

(Privremena spriječenost za rad)

U smislu propisa iz oblasti zdravstvenog osiguranja, osobe su privremeno spriječene za rad ako su:

- privremeno spriječene za rad zbog bolesti ili povrede odnosno radi liječenja ili medicinskih ispitivanja smještene u zdravstvenoj ustanovi,
- izolovane kao kliconoše ili zbog pojave zaraze u njihovoj okolini,
- određene za pratioce bolesnika upućenog na liječenje ili ljekarski pregled,
- određene da njeguju oboljelog supružnika ili dijete.

III

(Potrebni dokazi/dokumentacija)

Prilikom slanja prijave elektronskim putem, osobe iz tačke I Procedura, dužne su dostaviti:

- dokaz o privremenoj spriječenosti za rad (osobe koje su privremeno spriječene za rad), potvrdu nadležnog ljekara (žena za vrijeme trudnoće), rješenje nadležnog organa kojim se utvrđuje pravo na naknadu (žena nakon porođaja);
- ličnu kartu,
- dokaz o prijavi mjesta prebivališta ili boravišta,
- dokaz o stručnom obrazovanju, odnosno stručnoj osposobljenosti,
- popunjen i potpisan obrazac izjave.

IV

(Način popunjavanja obrasca izjave i način slanja prijave)

- (1) Obrazac izjave iz tačke III alineja 5. ovih procedura, osobe mogu popuniti na računaru, isprintati i svojeručno potpisati, ili isprintati, čitko popuniti rukom i svojeručno potpisati.
- (2) Prijavu sa, skeniranom/fotografisanom, dokumentacijom iz tačke III Procedura (u daljem tekstu: prijava), osobe dostavljaju elektronskim putem na e-mail adresu biroa prema mjestu svog prebivališta/boravišta.
- (3) Nakon prijema prijave, biro isti ili prvi naredni radni dan potvrđuje prijem prijave elektronskim putem.

V

(Nepotpuna/neuredna prijava)

- (1) Ako se prijava, iz tehničkih razloga, ne može pročitati (nejasna ili na drugi način nerazumljiva), što sprečava postupanje po istoj, ili je prijava nepotpuna, biro je dužan kontaktirati osobu elektronskim putem radi otklanjanja uočenih nedostataka.
- (2) Ukoliko osoba iz stava (1) ove tačke ne otkloni nedostatak, najduže u roku od 8 (osam) dana, smatrat će se da prijava nije ni podnesena, o čemu se osoba obavještava elektronskim putem.
- (3) Ako osoba otkloni nedostatke u ostavljenom roku i ponovo dostavi prijavu u ispravnom obliku, smatrat će se da je prijava bila od početka uredna i osoba se uvodi u evidenciju o nezaposlenim osobama sa danom kada je prijavu dostavila prvi put.

VI

(Obavještavanje nezaposlene osobe)

- (1) Na osnovu prijave, osoba se uvodi u evidenciju o nezaposlenim osobama sa datumom dostavljanja prijave elektronskim putem.
- (2) O uvođenju u evidenciju o nezaposlenim osobama, nezaposlena osoba se obavještava elektronskim putem.
- (3) Radnik biroa koji je uveo osobu u evidenciju o nezaposlenim osobama, sačinjava službenu zabilješku u kojoj navodi: kada je zaprimio prijavu elektronskim putem, da je istu sa dokazima/dokumentacijom iz tačke III al. 1. i 5. ovih procedura isprintao i uložio u predmet nezaposlene osobe.
- (4) Na službenu zabilješku iz stava (3) ove tačke radnik koji je istu sačinio se potpisuje punim imenom i prezimenom i navodi datum kada je zabilješku sačinio.

VII

(Način redovnog javljanja)

- (1) Za vrijeme trajanja epidemije zarazne bolesti COVID-19, aktivnosti redovnog javljanja birou, nezaposlene osobe mogu provoditi elektronskim putem.
- (1) Nezaposlena osoba koja se javi elektronskim putem šalje obostrano skeniranu/fotografisanu ličnu kartu, u predmetu e-mail-a navodi: „redovno javljanje“, a u tekstu: ime (ime oca) i prezime.
- (2) Dan kada se nezaposlena osoba javila elektronskim putem evidentira se u „Datum stvarnog javljanja“, a nezaposlena osoba se elektronskim putem obavještava o datumu narednog javljanja.
- (3) Prilikom dolaska nezaposlene osobe na biro, elektronski evidentirana javljanja upisuju se u Kontrolni karton o javljanju nezaposlene osobe, sa naznakom „E“ na lijevoj strani pored „Datuma javljanja“.

VIII

(Čuvanje prijave i dokumentacije)

- (1) Svaku prijavu zaprimljenu elektronskim putem sa dokazima/dokumentacijom iz tačke III al. 1. i 5., potvrdu prijema prijave iz tačke IV stav (3), obavještenje i službenu zabilješku iz tačke VI st. (2) i (3), kao i eventualnu drugu elektronsku prepisku biroa i nezaposlene osobe vezanu za prijavu (tačka V), biro je dužan čuvati u printanoj formi na način i u rokovima utvrđenim propisima kojima se uređuju obaveze čuvanja takvih dokumenata na papiru.
- (2) Sva redovna javljanja dostavljena elektronskim putem biro je dužan čuvati u inbox-u (e-mail-ove ne brisati).
- (3) Šef biroa i radnici biroa su odgovorni za čuvanje dokumentacije iz stava (1) ove tačke i e-mail-ova iz stava (2) ove tačke, uz obavezu da se i printana i elektronska forma čuvaju u skladu sa propisima o zaštiti ličnih podataka.

IX

(Stupanje na snagu)

- (2) Ove procedure stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se u periodu trajanja epidemije zarazne bolesti COVID-19.
- (3) Procedure će biti objavljene na web stranici i na intranet stranici Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo.



VD DIREKTORICE

Edina Ljubuškić
Edina Ljubuškić

Broj: 01/1-4284/20

Datum: 24.12.2020. godine