

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА
РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
АГЕНЦИЈА ЗА СТАТИСТИКУ
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

Образац APC3

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
ФЕДЕРАЛНИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ

А Р С

УПУТСТВО
ЗА ПРИКУПЉАЊЕ ПОДАТАКА И ПОПУЊАВАЊЕ УПИТНИКА
ЗА АНКЕТУ О РАДНОЈ СНАЗИ
АРС - 2006

Април, 2006

САДРЖАЈ

Увод	3
Поглавље I: Кратка методолошка објашњења	4
1.1. Циљ Анкете	4
1.2. Јединица посматрања и јединица анкетања	4
1.3. Референтни период	5
1.4. Радна активност	5
1.5. Инструменти за провођење анкете	5
Поглавље II: Организација и провођење Анкете.....	6
2.1. Задаци и обавезе анкетара.....	6
2.2. Задаци и обавезе контролора.....	7
2.3. Задаци и обавезе супервизора	8
Поглавље III: Технички изглед Упитника	9
Поглавље IV: Упутство за попуњавања Упитника	11
4.1. Попуњавање насловне и посљедње/ идентификационе странице Упитника.....	11
4.2. Попуњавање Упитника APC1a.....	11
4.3. Попуњавање Упитника APC16.....	15
Општи опис APC16	15
А. Радна активност у референтној седмици	16
Б. Карактеристике главног посла	17
Ц. Други – додатни посао	24
Д. Претходно радно искуство.....	26
Е. Тражење посла	27
Ф. Методе тражења посла у претходне четири седмице	28
Г. Образовање	29
Х. Ситуација годину дана прије Анкете	30
И. Доходак	30

УВОД

Статистичке институције у Босни и Херцеговини (Агенција за статистику БиХ, Федерални завод за статистику и Републички завод за статистику РС), по први пут, у 2006. години проводе Анкету о радној снази (АРС) уз стручну и финансијску помоћ UNDP-а.

Анкетом о радној снази, поред демографских, социоекономских, образовних и других карактеристика становништва, прикупљају се подаци о запослености, незапослености, подзапослености, као и подаци о занимању, радном времену, трајању радног односа, додатном запослењу, школовању и даљем усавршавању, тражењу посла итд. Прикупљени подаци ће омогућити израчунавање стопе активности, запослености и незапослености које су значајан показатељ економског стања у земљи.

У циљу што успјешнијег провођења ове активности припремљен је Упитник и Упутство које садржи неопходна методолошка објашњења, упутство за попуњавање Упитника, као и обавезе свих учесника у реализацији ове активности.

Приликом припреме Упитника и Упутства кориштене су статистичке норме садржане у методолошким упутствима, препорукама и објашњењима Међународне организације рада (ILO) и Еуростата, с циљем добијања међународно упоредивих података.

Дефиницијски критерији, који су основа упоредивости, утврђени су у основним смјерницама Међународне организације рада (International Labour Organisation - ILO). Дефиниције и број запослених и незапослених према овом тзв. концепту радне снаге (Labour Force Concept) значајно се разликују од броја запослених и незапослених утврђених према традиционалном начину прикупљања ових података (административни извори). Број активних лица према концепту радне снаге је, у принципу, виши од података до којих се долази из традиционалних извора.

ПОГЛАВЉЕ I: Кратка методолошка објашњења

1.1. Циљ Анкете

Анкета о радној снази (АРС) је статистичка активност усмјерена на домаћинство и дизајнирана тако да обезбиједи прибављање информација о тржишту рада и карактеристикама радне снаге. Основни циљ Анкете о радној снази је добијање података о основним радним карактеристикама становништва и процјена укупне радне снаге у земљи према препорукама и дефиницијама Међународне организације рада (International Labour Organisation - ILO). На овај начин обезбиједиће се упоредивост добијених података са другим земљама.

Према овим дефиницијама, радну снагу (активно становништво) чине сва лица која раде (макар 1 час седмично) или активно траже посао у циљу стицања средстава за живот. Основне категорије које се истражују су укупна запосленост и незапосленост, неактивност, као и демографске, социоекономске, образовне и друге карактеристике становништва. На основу података из Анкете о радној снази обезбиједиће се информације о понашању појединих категорија становништва на тржишту рада.

1.2. Јединица посматрања и јединица анкетирања

Јединица посматрања у Анкети је домаћинство које живи у узорком изабраној стамбеној јединици.

Домаћинством се сматра свака породична или друга заједница лица која се изјасне да заједно станују и заједнички троше своје приходе за подмиривање основних животних потреба, без обзира да ли се сви чланови стално налазе у мјесту гдје је настањено домаћинство или неки од њих бораве одређено вријеме у другом насељу, односно страној држави због рада, школовања или из других разлога.

Домаћинство може бити:

- а) двоје или више лица, без обзира на њихову сродност, која дијеле исти стамбени простор и која обично заједнички набављају и троше храну (вишечлано домаћинство) и
- б) једно лице које у стамбеном простору живи само, или живи са другим лицима, али не учествује у заједничком набављању и трошењу хране (једночлано домаћинство).

Анкетом се не обухватају колективна домаћинства (дом или хотел за самце, студентски, ђачки дом, дом за дјецу и омладину ометену у развоју, дом за социјално угрожену дјецу, дом за пензионере, старе и изнемогле, други домови за збрињавање и његу, самостани, манастири, интернати и сл.).

Стамбена јединица је објекат са зидовима и кровом, који је грађевински одвојен од других стамбених јединица, с посебним улазом, настањен или намијењен да буде настањен са једним или више лица (домаћинства). Чак и ако структура објекта није првобитно била намијењена за становање, али је објекат настањен, сматра се стамбеном јединицом, без обзира на материјал од којег је изграђен и тип градње. Стамбена јединица може бити кућа, стан, једна или више просторија, колиба, брвнара или било који други простор који се користи за смјештај (у стамбеним зградама се најчешће налази више од једне стамбене јединице).

Јединица анкетирања је члан изабраног домаћинства.

У дио Упитника - АРС1а попуњавају се подаци о свим члановима домаћинства, а у дио АРС1б дају се подаци само о члановима домаћинства старим 15 или више година. Међутим, АРС1б се не попуњава обавезно за све чланове домаћинства који имају 15 и више година старости. Критериј о томе за која лица се овај дио Упитника не попуњава је присутност члана домаћинства у свих задњих 12 мјесеци у односу на референтну седмицу, као и разлози одсутности.

За дјецу, неспособна и тренутно одсутна лица, одговоре даје други члан домаћинства или неко друго одрасло лице које добро познаје податке о анкетираном домаћинству.

Чланом домаћинства се сматра свако лице које станује и храни се у домаћинству. Исто важи чак и у случају када је у вријеме провођења анкете члан домаћинства привремено одсутан из домаћинства из следећих разлога:

- а) студенти и ученици које издржавају родитељи без обзира на дужину одсуства;
- б) туристичко путовање или посјета рођацима или пријатељима или пословно путовање, нпр. жељезнички радници, трговачки путници, морепловци, итд;
- с) лица у притвору или лица смјештена у специјализованим установама (психијатријске клинике, азили, санаторијуми, старачки домови, итд.) са боравком **мањим од 12 мјесеци**;

- d) лица која су одсутна из домаћинства 12 или више мјесеци због запослења унутар граница БиХ или запослења код домаћег послодавца изван граница БиХ.

Члановима домаћинства не сматрају се:

- a) гости: под гостима сматрамо чланове другог домаћинства (било да су у питању рођаци или не) који имају друго трајно мјесто становања;
- b) кућна испомоћ, ако живе одвојено;
- c) лица у притвору и лица која се налазе у специјализованим установама (психијатријским клиникама, азилима, санаторијумима, старачким домовима, итд.) са боравком **дужим од 12 мјесеци**.

1.3. Референтни период

Референтни период је одређени временски период за који се постављају одређена питања. Већина питања у анкети се односи на економску активност лица у конкретної календарској седмици, **од понедељка до недјеље**, која се назива *референтном седмицом*. Одређени број питања се односи на друге периоде (четири седмице, или година у односу на референтну седмицу) који су у питањима јасно назначени.

Референтна седмица за APC - 2006 је од 03.04. до 09.04.2006.године.

1.4. Радна активност

На основу радне активности анкетираних лица у току референтне седмице становништво старо 15 и више година се разврстава у једну од три основне међусобно искључиве категорије, а то су: запослена, незапослена и неактивна лица.

Радна активност се углавном веже за термин рад (посао) који може имати различите појавне облике, као што су рад за плату, рад за новчану накнаду, рад за профит или породичну добит, рад на пољопривредном газдинству итд.

У Анкети се не узима у обзир формални статус лица које се анкетира, него се његов радни статус одређује на основу активности коју је обављало у референтној седмици. Анкетом се обухватају сви запослени, samozaposleni и власници предузећа и предузетници са запосленима, као и самостални пољопривредници који се баве производњом пољопривредних производа и помажући чланови домаћинства на пољопривредном имању или у властитом бизнису неког од чланова домаћинства, односно сви они који су радили барем један час у референтној седмици и тим радом стекли средства за живот.

Као запослено лице у Анкети, поред лица које има посао, може се појавити и лице које је формално без запослења, ако је у референтној седмици обављало неки посао (најмање 1 час) у циљу стицања средстава за живот.

Формално незапослено лице (нпр. које је пријављено Заводу за запошљавање), је оно које у периоду који се односи на 4 посљедње седмице није предузимало активне кораке у циљу тражења посла и није у могућности да почне да ради у року од двије седмице. Ово лице се у Анкети сматра неактивним лицем. У другом случају, формално незапослено или неактивно лице (лице без посла, пензионер, студент, домаћица и др.), које је у референтној седмици обављало неки плаћени посао, сматраће се запосленим, без обзира на његов формални статус.

1.5. Инструменти за провођење Анкете

За спровођење Анкете користиће се сљедећи методолошки инструменти:

- a) Упитник APC - 2006 (APC1)
- b) Упитник о неодзиву (APC2)
- c) Упутство за попуњавање упитника (APC3)
- d) Списак стамбених јединица и домаћинстава изабраних у узорак (APC4)
- e) Извјештаји о току анкетирања (APC5)
- f) прилози:
 - 1. Списак држава
 - 2. Списак општина
 - 3. Класификација дјелатности
 - 4. Класификација занимања

ПОГЛАВЉЕ II: Организација и провођење Анкете

Непосредни извршиоци Анкете су анкетари, контролори и супервизори.

За све учеснике у Анкети важно је нагласити да су индивидуални подаци који се добију Анкетом службена тајна и да су обавезни да поштују правила којима ће се та тајност обезбједити.

2.1. Задаци и обавезе анкетара

Анкетари су лица која су одговорна за проналажење изабраних стамбених јединица и анкетирање домаћинстава унутар изабраних стамбених јединица у циљу добијања информација од свих чланова домаћинстава, а у складу са нормама, процедурама и упутствима садржаним у овом Упутству.

Важно је напоменути да су предмет посматрања чланови домаћинства који се налази у изабраној стамбеној јединици, на изабраној адреси.

У случају да се на изабраној адреси тј. у изабраној стамбеној јединици налазе два или више домаћинстава, анкетира се оно наведено на Списку. Уколико ни једно од њих није наведено на Списку, анкетира се оно које дуже живи у стамбеној јединици или које пристане на анкетирање. Сви ови случајеви евидентираће се на насловној страни Упитника APC1 и APC2.

Рад анкетара је несумњиво један од најзначајнијих у Анкети. Обухватност, квалитет и прецизност информација у највећој мјери овисе од тога да ли анкетар професионално обавља свој посао.

Дужности анкетара су сљедеће:

- активно учествовати на обуци за Анкету;
- пажљиво проучити Упутство за попуњавање упитника и Упитнике неопходне за провођење Анкете;
- придржавати се свих упутстава која буде дало статистичко особље одговорно за Анкету, укључујући контролора и супервизора;
- обављати интервјуисање путем личних посјета домаћинствима у циљу прикупљања информација;
- обављати компетан разговор са свим члановима домаћинства или са лицем у домаћинству које може пружити све релевантне информације за друге чланове домаћинства. Посјетиће домаћинство ако је потребно више пута (највише три пута).
- извршавати постављени задатак и испуњавати у потпуности постављену норму у погледу броја домаћинстава које треба интервјуисати;
- сукцесивно предавати контролору испуњене упитнике са правилно унијетим информацијама;
- у случају када на изабраној стамбеној јединици не пронађе ниједно домаћинство, обавијестити о томе контролора. Анкетар не смије бирати друго домаћинство за испитивање;
- одлазити у посјете домаћинствима пристојно одјеви и понашати се максимално професионално и пристојно, јер је то значајан аспект за осигурање сарадње домаћинства и обезбјеђивање квалитетних података;
- не смије промијенити нити једну информацију коју добије од испитаника;
- полазећи од тога да су информације које пружа испитаник **повјерљиве**, не смије их показивати другима, нити коментарисати;
- разговор са испитаницима обављати без присуства других лица која нису чланови радног тима Анкете;
- не вршити притисак на испитанике, нити их наводити да одговарају давањем лажних обећања и информација;
- за вријеме трајања анкете не смије истовремено обављати нити један други посао;
- све прикупљене информације мора предати контролору без икакве измјене или уништавања;
- обавјештавати свакодневно контролора о току анкетирања.

У циљу адекватног осигурања одвијања активности на провођењу анкете, анкетари су у обавези да поштују утврђене процедуре за обављање разговора у домаћинству.

Када се пронађу изабрана домаћинства, анкетар би требао тражити да разговара са носиоцем изабраног домаћинства. Треба учтиво и пријатељски поздравити то лице, потом се представити и дати лицу писмо надлежне статистичке институције, укратко објаснити сврху Анкете, и потребу да чланови домаћинства сарађују у провођењу Анкете о радној снази.

Могући начин представљања анкетара може бити сљедећи:

«Добар дан, радим за Републички завод за статистику Републике Српске, који проводи Анкету о радној снази у БиХ. Ваша сарадња и одговори чланова Вашег домаћинства су веома значајни за успјех

ове Анкете. Сврха овог истраживања је добијање информација о радној активности чланова Вашег домаћинства ».

Анкетар затим у веома кратком периоду треба да објасни остале циљеве Анкете и да **обавезно назначи да су подаци који се прикупљају повјерљиви**. Ово истицање повјерљивости је од кључне важности да би се избјегао сваки страх од злоупотребе датих одговора. Сви се подаци користе искључиво у статистичке сврхе, подаци који би на било који начин појединачно идентификовали било које лице или домаћинство се не користе. Треба нагласити да је ово регулисано и постојећим законима о статистици БиХ и Републике Српске.

Испитивање/интервјуисање: Када почне испитивање треба се придржавати следећих упутстава:

- одвојити довољно времена за интервјуисање;
- избјежавати сваки разговор или став који би могао водити у дискусију са саговорником, држати се само теме из Анкете;
- избјежавати што је више могуће, интервјуисање у присуству лица које није члан домаћинства, јер би испитаник могао давати другачије одговоре у присуству другог лица;
- не налазити се изненађеним било којим одговором испитаника;
- стриктно се придржавати редосједа и форме питања из Упитника;
- читати питања без икаквог вршења утицаја на испитаника и сугерисања могућих одговора; нпр. «Је л' тако да сте прошле седмице радили»;
- увијек оставити испитанику довољно времена да одговори на постављено питање;
- питања обавезно читати онако како су написана у Упитнику. Ако испитаник не разумије, објаснити му пажљиво која је сврха питања, пазећи при томе да се ни на који начин не измјени смисао питања;
- на самом крају анкетавања, пажљиво провјерити Упитник да се осигура да нема пропуштених одговора или одговора уписаних на погрешно мјесто, а у случају да их буде искористи присуство испитаника и исправити их. Имати на уму да ће контролор још једном провјерити Упитник, тако да ће, у случају испуштених или погрешно уписаних одговора, бити потребно још једном посјетити то домаћинство и исправити грешке;
- интервјуисање завршити захваливши се свим испитаницима за пружене информације, за вријеме које су одвојили и труд који су уложили имајући у виду могућу потребу поновног доласка у домаћинство.

На почетку провођења Анкете контролори ће уручити анкетарима следеће документе и материјале:

- Акредитацију издату од стране надлежне институције за статистику;
- Потребан број Упитника APC - 2006 (APC1);
- Упитник о неодзиву (APC2);
- Упутство за попуњавање упитника (APC3);
- Списак стамбених јединица и домаћинстава изабраних у узорак (APC4);
- Писмо за домаћинство којим се тражи сарадња;
- Извјештај о току анкетавања (APC5).

Анкетар предаје контролору извјешај у траженој форми о обављеном теренском раду. Након што се у потпуности заврши теренски рад, анкетар враћа контролору сва документа и материјале.

2.2. Задаци и обавезе контролора

Контролори су лица одговорна за теренску организацију рада, усмјеравање координацију и контролу рада анкетара.

Дужности контролора су следеће:

- присуствовати обуци за Анкету;
- потпуно познавати сва упутства и обрасце, неопходне за спровођење Анкете, а посебно поступак анкетавања и попуњавања Упитника;
- организовати рад анкетара на терену који му је додијељен;
- сарађивати са анкетарима у току анкетавања (на договореној локацији и телефоном);
- рјешавати све проблеме с којима се анкетари сусрећу на терену и, по потреби, контактирати са одговорним лицима из Завода;
- вршити сталну контролу материјала преузетог од анкетара и, по потреби, захтјевати од анкетара да на лицу мјеста (у домаћинству) изврши исправке уколико су потребне;

- исконтролисан материјал доставити супервизору.

Приликом преузимања материјала од анкетара контролор је дужан да изврши следеће контроле:

- да ли је анкетирање обављено у свим изабраним домаћинствима (провјерава потпуност обухвата), након контроле појединачних Упитника APC1;
- да ли су подаци из Списка APC4 изабраних домаћинстава исправно унесени у Упитник APC1;
- да ли је на насловној страни правилно попуњено поље "Индикатор домаћинства", (шифра 1 ако се анкетирано домаћинство налази на Списку, односно, шифра 2 ако се анкетирано домаћинство не налази на Списку);
- да ли је правилно попуњена колона 21 у APC1a на основу које се утврђује који чланови треба да се анкетају у APC16;
- да ли су у APC16 анкетирани сви чланови домаћинства који задовољавају критериј дат у APC1a у колони 21;
- да ли су сви идентификациони подаци са APC1a пренијети на APC16;
- да ли је било одбијања члана/ова домаћинства да одговоре на поједина питања у Упитнику APC1;
- да ли је потпун и читак одговор који је анкетар требао текстуално уписати (општина, држава, дјелатност и занимање), и да према приложеним класификацијама и списковима изврши одговарајуће шифрирање.

На почетку провођења анкете супервизори ће уручити контролорима следеће документе и материјале:

- Акредитацију издату од стране надлежне статистичке институције;
- Потребан број Упитника APC - 2006 (APC1);
- Упитник о неодзиву (APC2)
- Упутство за попуњавање упитника (APC3);
- Списак стамбених јединица и домаћинстава изабраних у узорак (APC4);
- Писмо за домаћинство којим се тражи сарадња;
- Извјештај о току анкетирања (APC5-a).

Контролор предаје супервизору извјешај у траженој форми о обављеном раду. Након што се у потпуности заврши рад, контролор враћа супервизору сва документа и материјале.

2.3. Задаци и обавезе супервизора

Супервизори су лица одговорна за теренску организацију рада, усмјеравање, координацију и контролу рада контролора и анкетара.

Дужности супервизора су следеће:

- контролисати правилност рада контролора и анкетара у свим фазама њиховог рада;
- давати тумачења појединих спорних питања која се појаве у току провођења Анкете;
- бринути се о досљедној примјени Упутства;
- вршити контролу материјала преузету од контролора;
- провјеравати комплетност, исправност и сређеност преузетог материјала;
- покренути одређене мјере према контролорима и анкетарима, уколико утврди да у преузетом материјалу има већих недостатака.

На почетку провођења Анкете Завод ће уручити супервизорима следеће документе и материјале:

- Акредитације за контролоре и анкетаре;
- Потребан број Упитника APC - 2006 (APC1);
- Упитник о неодзиву (APC2);
- Упутство за попуњавање упитника (APC3);
- Списак стамбених јединица и домаћинстава изабраних у узорак (APC4);
- Писмо за домаћинство којим се тражи сарадња;
- Извјештаје о току анкетирања (APC5).

Супервизор предаје Заводу извјешај у траженој форми о обављеном раду. Након што се у потпуности заврши рад, супервизор враћа Заводу сва документа и материјале.

ПОГЛАВЉЕ III: Технички изглед Упитника

Упитник за APC анкету се састоји из два дијела, и то APC1a који се попуњава за све чланове домаћинства и APC16 који се попуњава за сва лица која су испунила критериј наведен у колони 21 APC1a.

Ова два дијела Упитника се и технички разликују. У APC1a подаци се уписују водоравно, један ред за једног члана домаћинства, док се у APC16 подаци уписују усправно, једна колона за једног члана домаћинства.

Изглед и основни елементи питања у APC1a приказани су на слици 1.

Слика 1. Елементи питања из APC1a

РЕДНИ БРОЈ	БРАЧНИ СТАТУС
1	Неудата / неожењен.....1>>9
2	Удата / ожењен.....2
3	Удовица / удовац.....3>>9
4	Разведена / разведен.....4>>9
5	У ванбрачној заједници.....5

РЕДНИ БРОЈ	ШИФРА	МОДАЛИТЕТ
01	_
02	_
....	_
10	_

Изглед и основни елементи питања из APC16 дати су на слици 2.

Слика 2. Елементи питања из APC16

РЕДНИ БРОЈ	ТЕКСТ ПИТАЊА	КУЋИЦЕ ЗА УНОС РЕДНОГ БРОЈА ЧЛАНА
Редни број	Питања – одговори	Редни број члана домаћинства
Шифре	Слијед питања	Редни број члана који даје одговоре на питања
1	ДА ЛИ СТЕ У ТОКУ РЕФЕРЕНТНЕ СЕДМИЦЕ - ОД ПОНЕДЈЕЉКА ДО НЕДЈЕЉЕ - РАДИЛИ, ОБАВЉАЛИ АКТИВНОСТ КОЈОМ СТИЧЕТЕ СРЕДСТВА ЗА ЖИВОТ - (НАЈМАЊЕ ЈЕДАН САТ)?	
Да	1	4
Не	2	2

Редни број питања: редослијед питања у Упитнику је веома важан јер успоставља логичну цјелину дефинисања понашања и статуса у активности интервјуисаних лица.

Текст питања: анкетар чита текст питања испитанику на основу кога добија одговарајућу информацију.

Редни број чланова домаћинства: сваки члан домаћинства на самом почетку анкетирања добија одговарајући редни број који се одређује према тачно утврђеним критеријима који су објашњени у самом Упутству за попуњавање на одговарајућем мјесту.

Модалитет одговора: представља могуће одговоре на постављено питање. У неким питањима наведен је и модалитет "остало", који треба да се користи само у случају када се одговор не може сврстати ни у један од наведених модалитета. Уколико је одговор на питање Не зна/ Одбија да одговори, уносиће се ознаке К - не зна; Р - одбија.

Шифра модалитета: је бројчана ознака поред модалитета коју анкетар уписује на предвиђено мјесто и представља изабрани модалитет.

Филтери: уобичајено питања се постављају по реду. Међутим, у неким случајевима одређени одговор на питање сугерише које се питање поставља сљедеће или које треба бити прескочено.

У зависности од датог одговора, нека питања се постављају, а нека друга се прескачу. Да би се то осигурало, Упитник се попуњава редом, идући напријед и правилно пратећи филтере. То олакшава анкетару да обавља испитивање без враћања назад и провјеравања претходних одговора.

У првом дијелу Упитника постоји само једна врста филтера која је означена са двије стрелице (>>) које упућују на које питање треба да се пређе (скочи).

У другом дијелу Упитника постоје двије врсте филтера. Једна сугерише о томе на које питање иде – «скаче» лице које је одговорило одређеним модалитетом и у Упитнику је то означено са положеном стрелицом (→); а друга врста филтера – стрелице сугерише да на сљедеће питање прелазе сви који су одговарали на претходно питање без обзира на модалитет понуђеног одговора (стрелица ↓)

Кућице за унос одговарајуће шифре модалитета: то је мјесто предвиђено за уписивање одговарајуће шифре.

Типови података за уписивање: већина података који се евидентирају на основу информације је **препис**. То је случај када питање има унапријед одређене шифре за различите очекиване одговоре. Анкетар треба идентификовати одговарајућу шифру и уписати је у одговарајућу кућицу. На дио питања се одговара уписивањем одговарајућег текста према упутствима.

Да би се избјегле грешке у уписивању шифара у кућице, анкетар мора бити посебно пажљив и водити рачуна да упише шифру одговарајућег модалитета у кућицу за одговор која је предвиђена за лице које испитује или за које уписује податке на основу одговора другог лица из домаћинства. С обзиром да је кућица за одговор која се уписује удаљена од идентификационе шифре лица (тј. редног броја) и удаљена од мјеста гдје су текст и модалитети питања, анкетар мора пазити да процес уписивања буде тачан. Као помоћ при томе служе засјенчене линије које имају за циљ да одвоје колоне које припадају различитим члановима домаћинства који се анкетирају.

Приликом попуњавања Упитника, обавезно је да се постављају сва питања прво једном члану домаћинства. Након завршетка уписивања одговарајућих података за тог члана домаћинства питања се редом постављају осталим члановима домаћинства.

Јасно је да ниједно лице не одговара на сва питања у Анкети, што је ријешено кориштењем филтера – скокова у питањима.

Већина питања у Анкети су **затвореног типа** – значи чита се текст питања и један по један модалитет одговора.

Исправљање грешака у Упитнику: Упитник се попуњава хемијском оловком. У случају грешке прецртати податак тако да се види прецртани садржај, а затим уписати исправан одговор изнад исте кућице.

Напомена: на нека питања у Анкети одговарајуће шифре уписује статистика, тј. контролори, што је наглашено на самом Упитнику.

ПОГЛАВЉЕ IV: Упутство за попуњавање Упитника

4.1. Попуњавање насловне и посљедње/идентификационе странице Упитника

За свако анкетирано домаћинство потребно је правилно попунити насловну страницу на којој су садржани основни идентификациони подаци о домаћинству, а који су неопходни за аутоматску обраду података.

На насловну страницу Упитника уносе се подаци о идентификацији домаћинства. Потребно је писати:

- Ентитет / Дистрикт
- Кантон или регија
- Шифру општине
- Шифру ПК (пописни круг)
- Редни број домаћинства у узорку
- Укупан број домаћинстава у стамбеној јединици
- Индикатор домаћинства
- Број телефона домаћинства
- Датум анкетања
- Вријеме почетка и завршетка анкетања
- Број посјета домаћинству
- Име и презиме и шифре анкетара, контролора и оператера.

Идентификациони подаци домаћинства (шифра ентитета/ кантона, општине, пописног круга и редни број домаћинства) се преузимају из Списка стамбених јединица и домаћинстава изабраних у узорак (APC4), а број телефона се добија од самог домаћинства.

При доласку у домаћинство анкетар ће питати носиоца домаћинства, колико домаћинстава живи у тој стамбеној јединици и унијети податак у образац.

У разговору са носиоцем домаћинства анкетар ће утврдити да ли се ради о домаћинству наведеном у Списку. У складу са тим ће уписати одговарајућу шифру у поље "Индикатор домаћинства".

На посљедњој страници Упитника анкетар уписује све примједбе и коментаре о сарадњи домаћинства и евентуалне проблеме који су се јавили приликом анкетања.

Код податка о датуму анкетања уноси се само дан и мјесец, без године нпр. 01.01. Вријеме почетка и завршетка уноси се у сатима и минутима (од 00 до 23 сата).

У случају да неки податак недостаје, анкетар треба заједно са контролором попунити недостајући податак.

4.2. Попуњавање упитника APC1a

У првом дијелу Упитника, прикупљају се подаци о демографским карактеристикама чланова домаћинства, као што су подаци о држављанству, мјесту рођења као и општи подаци о образовању чланова домаћинства.

За чланове домаћинства који су млађи од годину дана попуњавају се само колоне од 2 до 12, односно, 13.

Колона 1: «РЕДНИ БРОЈ»

Ова колона је шифрирана редним бројевима од 01 до 10 и представља редни број члана домаћинства.

Под редним бројем 01 обавезно уписати носиоца домаћинства, односно лице на које се води домаћинство или за које се изјасне чланови домаћинства. Уколико се домаћинство не може изјаснити анкетар треба да предложи да то буде лице које највише доприноси приходима домаћинства.

Свако домаћинство треба имати једно и само једно референтно лице- носиоца домаћинства које мора бити одрасло лице (старије од 15 година).

Уколико домаћинство има више од десет чланова домаћинства потребно је узети други Упитник преписати идентификационе податке и уписивати редне бројеве чланова домаћинства почевши од 11 и даље.

Колона 2: «ИМЕ И ПРЕЗИМЕ»

Уносе се прво имена па презимена чланова домаћинства при чему је неопходно примјенити сљедећи редослијед: носилац домаћинства, брачни друг/ партнер носиоца, дјеца носиоца или брачног друга, родитељи носиоца или брачног друга, унуци, остали сродници и остали несродници.

Од колоне 3 до 21 постављати питања за свако лице које је наведено у колони 2. Попунити сва питања закључно са колоном 21 за претходно лице, прије него што се пређе на сљедећег члана, осим за чланове домаћинства који су млађи од годину дана за које се попуњавају колоне закључно за 12, односно, 13.

Колона 3: «пол»

Шифра 1 уписује се за мушки пол, а шифра 2 за женски пол.

Колона 4: « ДАТУМ РОЂЕЊА»

Обавезно уписати дан, мјесец и годину рођења анкетираног лица (8 цифара), нпр. 26.09.1960. За лица која не знају датум рођења не уписује се К, већ се за дан и мјесец уписује 01.01, а за годину се уписује процјењена година.

Колона 5: «ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ НАПУНИЛО 15 ГОДИНА ПРИЈЕ КРАЈА РЕФЕРЕНТНЕ СЕДМИЦЕ?»

Модалитет уписује анкетар на основу одговора на претходно питање. Лица која су на претходно питање уписала датум рођења након 09.04. 1991. имаће одговор са шифром 2, а сва остала са шифром 1.

Колона 6: «ОДНОС ПРЕМА РЕФЕРЕНТНОМ ЛИЦУ - НОСИОЦУ ДОМАЋИНСТВА»

Шифром се представља однос сваког члана домаћинства према референтном лицу - носиоцу домаћинства.

Шифра 1: Носилац – уписује се за носиоца домаћинства.

Шифра 2: Брачни друг/партнер носиоца домаћинства уписује се како за вјенчаног брачног друга, тако и за брачног друга који се изјасни да живи у ванбрачној заједници. Ова шифра исказује стварну ситуацију у којој живе брачни партнери и не мора се слагати са формално правном ситуацијом.

Шифра 3: Дјеца носиоца/брачног друга – уписује се за дјецу лица на којем се води домаћинство и дјецу његовог брачног партнера.

Шифра 6: Остали сродници – уписује се за осталу родбину носиоца домаћинства или његовог брачног партнера која живи у домаћинству (зет, снаха, брат, сестра и остали рођаци носиоца домаћинства и његовог брачног партнера).

Шифра 7: Остали несродници - уписује се за остале чланове домаћинства који се не могу сврстати ни у једну од наведених група.

Колона 7: «БРАЧНИ СТАТУС»

Ово питање односи се на стварно брачно стање на дан анкетања.

Шифра 1: Неудата/ нежењен су лица која никада нису биле у браку и не живе у ванбрачној заједници. Дјеца се укључују у овај модалитет.

Шифра 2: Удата/ожењен су лица које живе у законски склопљеном браку.

Шифра 3: Удовац/ удовица су лица чији је брачни статус престао смрћу брачног друга/ партнера.

Шифра 4: Разведена/разведен су она лица која су законски разведена, као и лица које су растављена и не живе у истом домаћинству, иако још нису законски разведена.

Шифра 5: У ванбрачној заједници су лица која живе заједно, а нису законски вјенчана.

Колоне 8, 9 и 10

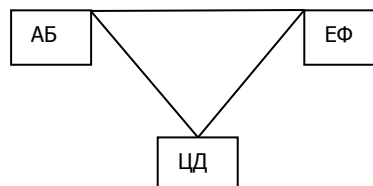
Подаци из ових колона омогућују да се реконструише језгро породице.

У колону 8 уписује се редни број члана домаћинства из колоне 1 за оне чланове домаћинства који у колони 7 имају модалитет одговора 2 или 5. Уколико брачни друг или партнер не живи у домаћинству уписати 99. За остале чланове домаћинства се не попуњава ова колона.

Колоне 9 и 10 садрже редне бројеве чланова домаћинства из колоне 1 у случајевима када су отац и мајка испитивана лица чланови домаћинства, а уколико нису чланови домаћинства уписује се шифра 99.

нпр.

Претпоставимо да домаћинство има сљедећу композицију.



У нашем примјеру, А је супруг од Б и њих двоје имају дијете Ц, с тим да лице Б има такође дијете из првога брака Д. Лице А има родитеље Е и Ф.

Колоне 8, 9 и 10 Упитника попуњаваће се на сљедећи начин:

Редни број	Име	Однос према референтном лицу	Брачни друг/партнер члана домаћинства, колона 8	Отац члана домаћинства колона 9	Мајка члана домаћинства Колона 10
01	А	1	02	05	06
02	Б	2	01	99	99
03	Ц	3		01	02
04	Д	3		99	02
05	Е	4	06	99	99
06	Ф	4	05	99	99

Напомена: Дијете под редним бројем 4 у колони 9 добија шифру 99, јер лице А не сматра оцем јер он није његов/њен биолошки отац. Уколико дијете под редним бројем 4 лице А сматра оцем, иако он није његов биолошки отац, у колони 9 добија шифру 01.

Колона 11: «ЧИЈЕ ДРЖАВЉАНСТВО ПОСЈЕДУЈЕТЕ?»

Уписује се назив државе чији је држављанин анкетирани члан домаћинства према Списку држава, а за лица без држављанства уписује се 999. За чланове домаћинства који имају држављанство БиХ и неке друге државе уписује се БиХ.

Колона 12 «У КОЈОЈ ДРЖАВИ СТЕ РОЂЕНИ?»

Уписати назив државе у којој је лице рођено. Земља рођења се дефише као земља резидентности мајке у вријеме рођења. Садашње државне границе имају приоритет над статусом државе у вријеме рођења.

Колона 13 «ОД КОЈЕ ГОДИНЕ ЖИВИТЕ У БИХ?»

На ово питање одговарају само лица која нису рођена у Босни и Херцеговини (на питање 12 није уписано БиХ). Уписује се година од које лице живи у БиХ.

Колона 14 «ДА ЛИ СТЕ БОРАВИЛИ У ОВОЈ ОПШТИНИ 12 МЈЕСЕЦИ ПРИЈЕ ПРОВОЂЕЊА АНКЕТЕ? (март 2005.)

Уколико је лице боравило у марту 2005. године у општини у којој се анкетира уписује се шифра 1, у супротном уписује се шифра 2.

Колона 15 «ГДЈЕ СТЕ БОРАВИЛИ 12 МЈЕСЕЦИ ПРИЈЕ ПРОВОЂЕЊА АНКЕТЕ»

Уколико је лице боравило на територији БиХ уписује се општина боравка, а за лице које је боравило у некој другој држави уписује се назив државе.

Шифрирање врши статистика.

Колона 16 «НАЈВИША ЗАВРШЕНА ШКОЛА-СТЕПЕН ОБРАЗОВАЊА?»

Одговор се даје уписивањем шифре од 1 до 8 зависно који највиши степен образовања испитаник посједује.

Под највишом завршеном школом подразумијева се врста школе чијим је завршавањем лице стекло највиши степен образовања, при чему не треба правити разлику да ли је лице школу завршило завршавањем редовне школе или школе која замјењује редовну школу.

Нпр. ако лице тренутно студира (током референтне седмице) онда је највиши ниво образовања средња школа. Одговор такође мора бити у складу са годиштем члана домаћинства и граница нивоа образовања које су дефинисане законом, нпр. десетогодишњак не може имати завршену осмогодишњу основну школу или двадесетогодишњак не може имати универзитетску диплому.

Без дипломе (шифра 1) су лица које похађају основну школу, дјеца предшколског узраста, као и лица које нису завршила никакву школу.

Свједочанство 4 разреда основне школе (шифра 2) могу имати само старија лица које су према ранијем систему школовања стекла ово свједочанство као признати степен основног образовања.

Ученици који похађају основну школу од петог до деветог разреда не укључују се у овај модалитет, већ у модалитет са шифром 1.

Колона 17 «КОЈА ЈЕ ОБЛАСТ ВАШЕГ ОБРАЗОВАЊА»

Уписати шифру за одговарајућу област професије за лица која су на питање 16 одговорила шифром од 4 до 8. Лица која су завршила гимназију уврштавају се у општи програм образовања - шифра 01. За лица која имају двије завршене школе уписати област образовања према изјави.

Колона 18 «КОЈЕ ГОДИНЕ СТЕ ЗАВРШИЛИ ТАЈ СТЕПЕН ОБРАЗОВАЊА?»

Ово питање се поставља лицима која су на питање 16 одговорила са шифром од 2 до 8, и уписује се година стицања дипломе за наведени ниво образовања.

Колона 19 «ДА ЛИ СТЕ БИЛИ ОДСУТНИ ИЗ ДОМАЋИНСТВА СВИХ ЗАДЊИХ 12 МЈЕСЕЦИ ИЛИ ДУЖЕ?»

Одговор на ово питање се даје уписивањем шифре 1 за лица које су била одсутна из домаћинства у свих задњих 12 мјесеци или дуже, а за остала лица се уписује шифра 2.

Колона 20 «КОЈИ СУ РАЗЛОЗИ ОДСУСТВОВАЊА ИЗ ДОМАЋИНСТВА?»

Уписује се једна од шифара која описује разлог одсуствовања.

Колона 21 – филтер

Ова колона представља филтер за утврђивање лица која ће се анкетирати у другом дијелу Упитника који се односи на испитивање економске активности чланова домаћинства. Сва лица која имају 15 и више година и нису била одсутна из домаћинства дуже од 12 мјесеци добијају модалитет 1, тј. прелазе у други дио Упитника. Такође, у други дио Упитника прелазе и лица која имају 15 и више година и која су одсутна 12 мјесеци и дуже, а разлог одсуствовања је школовање, рад/ запослење у

БиХ или за домаћег послодавца изван БиХ. За сва лица која задовољавају услове за прелазак у дио APC16 уписати 1, а за остале оставити празно.

Шема за шифрирање питања 21

Одговори на питања			Одговарајући модалитет у питању 21
питање 5	питање 19	питање 20	
1	1	1, 2 или 3	1
1	1	4, 5 или 6	празно
1	2	празно	1
2	1	1, 2, 3, 4, 5 или 6	празно
2	2	празно	празно

4.3. ПОПУЊАВАЊЕ УПИТНИКА APC16

На основу шифре у колони 21 у дијелу APC1a утврђује се која лица треба анкетирати у дијелу APC16.

ОПШТИ ОПИС ДИЈЕЛА APC16

У другом дијелу Упитника врши се испитивање свих чланова домаћинства који су на питању 21. добили шифру 1 да би се могли разврстати у једну од следећих категорија: запослени, незапослени и неактивни. На основу тих категорија се изводи структура и величина радне снаге.

APC16 се састоји од 9 следећих дијелова:

Дио А (питања од 1-3) који се односи на радну активност у референтној седмици;

Дио Б (питања од 4-34) који се односи на основне карактеристике главног посла;

Дио Ц (питања од 35-41) који се односи на податке о другом-додатном послу;

Дио Д (питања 42-47) који се односи се на претходно радно искуство;

Дијелови Е и Ф (питања 48-74) који се односе на активности предузете током тражења посла и тренутни статус;

Дио Г (питања 75-81) који се односи на образовање;

Дио Х (питања 82-84) који се односи на статус у активности годину дана прије анкете;

Дио И (питања 85-89) који се односи на доходак и приход домаћинства.

Овим дјелом Упитника је предвиђена могућност анкетирања највише пет лица. Уколико је домаћинство имало више од пет лица која испуњавају услове за прелазак на овај дио Упитника, потребно је узети други Упитник, преписати идентификационе податке за домаћинство на првој страни, прескочити дио APC1a и у дијелу APC16 редом уписати редне бројеве чланова домаћинства из дијела APC1a, за које се додатни Упитник попуњава.

Редослијед уписивања чланова домаћинства ће пратити онај из првог дијела Упитника.

На примјер, чланови домаћинства 01 и 02 представљају референтно лице (носиоца домаћинства) и његову супругу, трећи члан је њихово осмогодишње дијете, а четврти члан је мајка референтног лица (носиоца домаћинства), па према томе у прве три колоне другог дијела, унијеће се чланови домаћинства 01, 02, 04, а између другог и четвртог члана неће се остављати празна колона.

Веома је важно да се редни број појављује на свим страницама Упитника као и да се одржава редослијед. На примјер, ако се на првој страни другог дијела подаци о петом члану ставе у трећу колону (броји се од краја) онда цифра 05 треба да се на свим страницама појављује у тој истој колони.

Напомена: На првој страни дијела APC16 Упитника испод сваког редног броја чланова домаћинства треба уписати редни број члана који одговара на питања из анкете.

Пожељно је да сваки члан даје одговоре за себе, и у том случају редни број члана и члана који даје одговоре би био идентичан. Међутим, уколико то није могуће онда се уписује редни број члана који даје одговоре за све чланове.

Нпр. ако за лице под редним бројем 03 одговоре на постављена питања даје лице под редним бројем члана домаћинства 01 онда се у колону лица 03 уписује 01.

На свакој сљедећој страници уписати редни број члана домаћинства, а не лица које даје одговоре.

A. РАДНА АКТИВНОСТ У РЕФЕРЕНТНОЈ СЕДМИЦИ

Питањима из овог поглавља се утврђује радна активност (посао) испитаника, током референтне седмице, којом он стиче средства за живот. Радна активност испитаника током референтне седмице утврђује се са три питања. Првим питањем утврђује се активност испитаника током референтне седмице, а са преостала два питања се испитују лица која нису радила, да ли имају посао и разлози неактивности током референтне седмице. Ова питања су неопходна из разлога снимања укупне радне активности становништва у референтној седмици, с обзиром да се запосленим лицем сматра, како лице које је обављало радну активност, тако и лице које није обављало радну активност, иако има посао којим стиче средства за живот.

На основу одговора на ово питање утврђују се лица која су радно активна.

Питање 1

ДА ЛИ СТЕ У ТОКУ РЕФЕРЕНТНЕ СЕДМИЦЕ - ОД ПОНЕДЕЉКА ДО НЕДЕЉЕ - РАДИЛИ, ОБАВЉАЛИ АКТИВНОСТ КОЈОМ СТИЧЕТЕ СРЕДСТВА ЗА ЖИВОТ-(НАЈМАЊЕ ЈЕДАН ЧАС)?

Ово питање је филтер питање на основу којег се прави јасна разлика између лица која имају посао (запослени) и лица која немају посао.

Под појмом посао подразумева се било какав рад којим се стичу средства за живот, односно за плату или накнаду било у новцу или натури, чак иако је тај рад трајао само један час.

Запосленост не подразумева само званичан радни однос него и друге облике рада којима се стичу средства за живот.

Према томе, једнако је запослено лице које по договору чува туђу дјецу, као и лице које то ради у званичном радном односу тј. васпитачица у обданишту; пољопривредник који обрађује земљу искључиво за своје потребе и за тржиште; те лице које је запослено у државном/приватном предузећу са редовним радним временом на неодређено вријеме као и лице које обавља посао по уговору о дјелу, ауторском уговору или повремене послове који се најчешће плаћају у готовини.

Наглашавамо да стицање средстава за живот не подразумева искључиво рад за плату, него и рад за новчану накнаду, рад за профит или породичну добит, рад на пољопривредном имању, итд. (накнада може бити у натури, размјенски рад и сл.).

Ако је лице обављало више активности (има више од једног посла), одабере као главни посао онај на коме је ангажовано већи број сати и на сва питања која слиједе до П34 одговара са аспекта тог одабраног посла.

Што се тиче власника/сувласника - послодаваца са или без запосленог особља - samozапослени, они се сматрају као запослени чак и ако:

- 1) Лице ради у свом властитом предузећу (пољопривредном газдинству, адвокатури, робној кући, итд.) и то без обзира да ли је исто профитабилно или не;
- 2) Лице проводи вријеме у сопственом предузећу иако нема продаје ни производње услуга/производа. (нпр. он/а ради на фарми, архитекта који проводи вријеме чекајући на муштерије у својој канцеларији или риболовац који поправља свој чамац или мрежу);
- 3) Лице које управља предузећем, или купљеним пољопривредним газдинством или уграђеном опремом или нарученим материјалом.

Не сматра се да лице обавља активност ако обавља свакодневне послове за властито домаћинство, нпр. чување властите дјеце, кућански послови домаћице, обрађивање баште ако значајније не доприноси исхрани домаћинства, поправак властитог аутомобила и сл.

Питање 2

ИАКО У ТОКУ РЕФЕРЕНТНЕ СЕДМИЦЕ НИСТЕ РАДИЛИ, ИМАТЕ ЛИ ПОСАО НА КОЈИ ЋЕТЕ СЕ ВРАТИТИ?

Ако је одговор на ово питање «Да» (шифра 1) наставља се са П3. У супротном, ако је одговор «Не» (шифра 2) наставља се са П42.

Овим питањем се жели утврдити привремена одсутност са посла услед одређених разлога, јер се и та лица такође сматрају запосленима.

То су лица која су због временских непогода, смањеног обима посла, штрајка, школовања или оспособљавања, трудничког или породичног боловања, болести, празника, годишњег одмора, плаћеног одсуства и др. привремено била одсутна са посла уз сагласност послодавца или без ње. Лица са дужим одсуствовањем са посла која не примају никакве накнаде од послодавца, нити имају обезбијеђен повратак на посао не сматрају се да имају посао на који ће се вратити. То су случајеви бивших радника на чекању и радника којима није регулисан статус током приватизације предузећа и сл.

Привремена одсутност са посла је углавном карактеристична за запослене.

За самозапослене (власнике предузећа, предузетништва) ова ситуација је присутна у случајевима одсуствовања са посла услед боловања, годишњег одмора и сл.

Питање 3

ЗАШТО НИСТЕ РАДИЛИ ТОКОМ РЕФЕРЕНТНЕ СЕДМИЦЕ, ИАКО ИМАТЕ ПОСАО НА КОЈИ ЋЕТЕ СЕ ВРАТИТИ?

Шифра 1: Временске непогоде или сезонски утицај – уписује се за лица која у референтној седмици нису радила због временских неприлика (поплава, земљотрес) или због сезонског карактера посла.

Шифра 2: Смањени обим посла – уписује се за лица која су у референтној седмици одсуствовала са посла због недостатка сировина, репроматеријала или због квара или ремонта машина. Ова шифра укључује потешкоће као што су прекиди и смањени обим посла у производњи или несташнице материјала.

Шифра 3: Радни спор – уписује се за лица која су била одсутна са посла током референтне седмице због тога што су у спору са послодавцем (супендована са посла) или су у штрајку.

Шифра 4: Школовање или оспособљавање - уписује се за лица која су била одсутна са посла током референтне седмице због стручног усавршавања, дошколовања или обуке за рад.

Шифра 5: Болест, повреда, итд. - уписује се за лица која су одсуствовала са посла због властите болести, повреде или неспособности за рад.

Шифра 6: Трудничко или породично боловање

Ова шифра треба се користити само у сљедећим случајевима:

- а) за трудничко одсуство
- б) за породично одсуство након кога је лицу обезбијеђен повратак на посао или током кога прима плату или дио плате.

Ова шифра се користи само за она лица за која је закон прописао родитељско одсуство (законски или уговорно). Сва друга одсуства кориштена са намјером бриге или одгоја дјете се шифрирају са 9.

Шифра 7: Празници - уписује се за лица која су током референтне седмице била одсутна због кориштења слободних дана поводом празника.

Шифра 8: Плаћено одсуство - уписује се за лица која су током референтне седмице користила плаћено одсуство (годишњи одмор, склапање брака, порођај супруге, теже болести или смрти члана уже породице).

Шифра 9: Остали разлози - односи се на сва лица одсутна са посла због разлога који се не могу сврстати у већ наведене.

Б. КАРАКТЕРИСТИКЕ ГЛАВНОГ ПОСЛА

Питања 4-34 се односе на једини или главни посао оних лица која су радила током референтне седмице (П1 шифра 1) као и на лица која иако имају посао, због одсуствовања нису радила у референтној седмици (П2 шифра 1). Ако је лице обављало више активности (више од једног посла), главни посао треба бити онај са највећим бројем уобичајених часова рада.

Питање 4

КОЈА ЈЕ ПРЕТЕЖНА ДЈЕЛАТНОСТ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У КОЈОЈ ОБАВЉАТЕ РАДНУ АКТИВНОСТ?

Потребно је што потпуније описати дјелатности (наводећи карактеристични производ или услугу) којом се бави предузеће, установа, организациона јединица, предузетништво, слободна професија, пољопривредно газдинство гдје испитаник ради, независно од посла који обавља у оквиру те дјелатности. Општи одговори као што су фабрика, лабораторија, продавница, агенција, рударство, министарство, јавна служба, пољопривреда нису довољни одговори.

Прихватљиви одговори су: фабрика за производњу млијечних производа, творница одјевних предмета, кафе бар, творница намјештаја, трговина дрветом на велико, трговина прехранбеним производима на мало, осигуравајуће друштво, рудник гвожђа, рудник боксита, итд.

Посебно се наглашава да је неопходно навођење врсте произведеног или продатог производа или услуге и то нарочито у оним случајевима када испитаник није у стању да једном ријечју именује врсту дјелатности јединице у којој обавља радну активност.

Питање 5

КОЈЕМ ОБЛИКУ СВОЈИНЕ ПРИПАДА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА У КОЈОЈ РАДИТЕ?

Унесена шифра треба да одговара модалитету који описује статус власништва који је карактеристичан за организациону јединицу у којој лице ради.

Питање 6

КОЈЕ ЈЕ ВАШЕ ЗАНИМАЊЕ НА ГЛАВНОМ ПОСЛУ?

Наведено се односи на врсту посла коју лице обавља у предузећу, продавници, творници, итд. Потребно је уписати што прецизнији опис занимања, односно врсте посла који лице обавља у предузећу, радњи, на пољопривредном газдинству, и слично.

Занимање не мора бити у вези са степеном образовања или специјализацијом анкетираног, него се веже за конкретан посао који обавља лице, нпр. правник који пружа такси услуге по занимању је таксиста, а не правник. У сврху омогућавања шифрирања одговори морају бити јасни и комплетни.

У већини случајева одговори на питања ће се односити на уобичајена занимања и специјалности као што су рачуновође, дактилографи, електричари, курири, писмоноше, итд.

Међутим, биће и случајева специфичних занимања, посебно код лица која раде у фабрикама, гдје се обављени посао мора у потпуности описати, нпр. вагање, паковање, итд.

Одговори као што су радник, металац, техничар, руководилац, технолог, банкарски службеник, пољопривредник нису прихватљиви јер егзактно не описују посао који се обавља. Прихватљиви одговори су нпр. рударски радник, радник на преради дувана, алатничар, руководилац финансија, технолог производње црне металургије итд.

Што се тиче лица запослених на руководећим радним мјестима, функционера и чланова законодавних тијела потребно је, осим врсте посла, описати подручје дјелатности у којем се тај посао обавља. Кад су у питању медицинари, механичари, хемичари запослени у државном сектору, такође би требало навести да ли обављају активности унутар своје специјалности или оне које више имају природу менаџмента.

У случајевима када анкетирано лице има више различитих послова истовремено, нпр. набављач, благајник, дактилограф, треба одредити занимање према послу на којем је лице током референтне седмице провело највише времена.

Питање 7

КОЈИ ЈЕ ВАШ ПОЛОЖАЈ У ЗАПОСЛЕНОСТИ?

Положај у запослености разврстати под једну од наведених категорија (волонтерски рад без накнаде за добротворне сврхе не треба бити обухваћен).

Шифра 1: Власник/сувласник са запосленим - послодавац: се дефинише као лице које ради у властитом бизнису, професионалној пракси са намјером стицања профита и које запошљава најмање једно лице.

Шифра 2: Пољопривредник на властитом газдинству са запосленима: врста послодавца са запосленим особљем који је власник фарме или је кооперант и има барем једног запосленог радника.

Шифра 3: Неплаћени помажући члан домаћинства је лице које ради без плате у предузећу, предузетништву или пољопривредном газдинству којег води његов сродник с којим живи у истом домаћинству.

Ова категорија укључује нпр:

- сина или кћерку који раде у родитељском бизнису или родитељској фарми без плаћања и
- жена која помаже свом мужу у његовом бизнису, без уговора и примања формалне плате.

Шифра 4: Власник/сувласник без запослених – samozапосленик: лице које је власник предузећа, продавнице, канцеларије или ради у кооперацији са другим лицем, а при томе не запошљава раднике сматра се samozапослеником без особља. Ова шифра се даје и за лица која самостално обављају најчешће нерегистроване послове (услуге давања приватних часова, превози, слободне професије, шивања, чувања дјете, продаје на пијацама).

Шифра 5: Пољопривредник на властитом газдинству без запослених: врста послодавца без запосленог особља који ради сам или користи помоћ чланова властите фамилије без плаћања.

Шифра 6: Радите за страну организацију: заокружује се за лица која су запослена код међународних организација и представништава страних фирми на територији БиХ.

Шифра 7: Радите код послодавца: су лица која раде за јавне или приватне послодавце и који примају компензацију у форми плата и накнада, хонорара, награда, плаћања према резултатима или плаћања у натури, без обзира да ли имају уговор о запослењу или раде на основу усменог договора. Лица која раде у војсци (као војна или цивилна лица) сматрају се запосленима. Ова лица обично раде за послодавца који је изван домаћинства.

Ова категорије укључује и:

- лица која активност обављају у властитој кући ако су за свој рад плаћена од стране послодавца који је изван домаћинства (уколико ту активност обављају самостално третирају се као samozaposlenici);
- чланове домаћинства који раде у породичном бизнису и примају редовну плату;
- вјерске службенике.

Лица која истовремено раде у властитој професионалној пракси за јавне и приватне послодавце (тј. доктори са властитим ординацијама, а раде и у болницама) требају бити класификована у складу са статусом гдје раде већи број радних часова.

Питања 8-13

На питања од 8 до 13 оговарају само запосленици, односно, лица која су на питање 7 одговорила модалитетима 6 или 7.

Питање 8

ДА ЛИ ЈЕ ВАШ ПОСАО НА НЕОДРЕЂЕНО ИЛИ ОДРЕЂЕНО ВРИЈЕМЕ?

Да ли је посао на одређено или неодређено вријеме дефинисано је у уговору о раду. Уколико испитаник ради без уговора одговор на ово питање треба да буде дат у складу са мишљењем испитаника.

Питање 9

КОЈИ ОД НАВЕДЕНИХ РАЗЛОГА НАЈБОЉЕ ОПИСУЈЕ ВАШ РАД НА ОДРЕЂЕНО ВРИЈЕМЕ?

Ако је одговорено да анкетирано лице ради привремено или на одређено вријеме, онда треба навести и разлог.

Шифра 1: Оспособљавање/приправнички рад - се примјењује на све оне случајеве када су лица ангажована на одређено вријеме у циљу завршавања приправничког стажа, (односно првог запослења после завршеног школовања) који је према важећим прописима неопходан за полагање стручних и других испита.

Шифра 2: Не можете наћи стално запослење: уписује се за лица која не могу наћи посао на неодређено вријеме.

Шифра 3: Не желите наћи стално запослење - Ова шифра се додјељује за лица која повремено обављају те послове (то могу бити студенти, пензионери, домаћице) и не траже посао на неодређено вријеме.

Шифра 4: Пробни рад – овом шифром се означава пробни рад после кога се доноси одлука о потписивању уговора о раду.

Шифра 5: Други разлози – уписује се за лица која раде на одређено вријеме из неког разлога који није обухваћен у претходним шифрама.

Питање 10

КОЛИКО ТРАЈЕ ВАШ ПОСАО НА ОДРЕЂЕНО ВРИЈЕМЕ (ПРИВРЕМЕНИ РАД)? (уписати број мјесеци)

Ако посао на одређено вријеме траје мање од мјесец дана уписује се 00. У другим случајевима уписује се одговарајући број мјесеци. Уколико лице више пута обнавља уговор о раду са ограниченим трајањем, уписује се трајање посљедњег уговора.

Питања 11 – 13

Питања од 11 до 13 се односе на остваривање права запосленика на плату / накнаду, дио плате, као и мјесец у коме су примили плату и мјесец за који се та плата односи.

Питање 11

ДА ЛИ НА ПОСЛУ ОСТВАРУЈЕТЕ ПРАВО НА ПЛАТУ, ДИО ПЛАТЕ, НАКНАДУ И СЛ?

Уколико лице остварује право на плату, дио плате, накнаду и сл. уписати шифру 1 и прећи на питање 12, а у противном уписати шифру 2 и прећи на питање 14.

Питање 12

КАДА СТЕ ПРИМИЛИ ПОСЉЕДЊУ ПЛАТУ, ДИО ПЛАТЕ, НАКНАДУ И СЛ.?

Уписати мјесец и годину када је примљена посљедња плата, дио плате, накнада и сл. без обзира на који се период односила. За лица која нису примила ниједну плату, дио плате, накнаду и сл. треба уписати нуле.

Питање 13

НА КОЈИ ПЕРИОД СЕ ОДНОСИ ТА ПОСЉЕДЊА ПЛАТА, ДИО ПЛАТЕ, НАКНАДА И СЛ.?

Уписати мјесец и годину на коју се односи посљедња примљена плата, дио плате, накнада и сл. За лица која нису примила ниједну плату, дио плате, накнаду и сл. треба уписати нуле.

Питање 14

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИЗАЦИОНОЈ ЈЕДИНИЦИ У КОЈОЈ РАДИТЕ?

Организациона јединица је простор у којој је лоцирана пословна јединица, што се обично односи на зграду или групу објеката. На ово питање не одговара власник без запослених и пољопривредник на властитом газдинству без запослених.

На примјер, банкарски службеник запослен у експозитури банке треба да наведе број запослених који раде у тој експозитури, а не број радника који представља укупно запослено особље централне канцеларије и њених експозитура.

Питања 15 -16

Питања 15 и 16 се односе на остваривање права запослених на здравствено и пензионо осигурање.

Питање 17

ОПШТИНА У КОЈОЈ РАДИТЕ (ако радите у иностранству уписати државу)?

Одговарају сва лица која имају запослење. Уколико лице обавља активност на територији БиХ уписује се назив општине, а у случају да обавља активност у иностранству уписује се назив државе.

Питање 18

ГДЈЕ ЈЕ ВАШЕ УОБИЧАЈЕНО МЈЕСТО ОБАВЉАЊА ПОСЛА?

Ако лице нема уобичајено мјесто рада уноси се мјесто рада гдје лице проводи највише времена обављајући радну активност.

Шифра 1: У кући – уписује се за лица која посао обављају у кући или стану у коме живе.

Рад код куће је рад који се дјелимично или у потпуности обавља у кући или стану гдје испитаник живи (примјер, умјетници или други стручњаци који дио или цјелокупни посао обављају код куће, користећи услове који су створени за њихов рад). Међутим, ако је просторија за рад просторно и функционално одвојена грађевинска јединица од стамбеног простора (нпр. докторска ординација) која је смјештена уз кућу, онда се лице не класификује као лице које посао обавља код куће.

За запосленике у радном односу радом код куће се сматра рад који је договорен између запосленика и послодавца, гдје је у договору или уговору јасно наведено да дио посла обавља код куће уз накнаду или додатно плаћање.

Типични примјер рада у кући су трговачки путници који код куће одреде датум посјета муштеријама или дактилографи, кројачице и сл. који за послодавца обављају посао код куће.

Сматра се да запосленици раде у кући ако обављају активности у кући без формалног запослења, али уз писани или неписани договор са послодавцем о начину плаћања таквих послова. Карактеристични су послови домаће радиности.

Пољопривредник се не сматра лицем које ради код куће ако ради на газдинству.

Лица која су требала обавити посао на радном мјесту, а обављају га код куће не сматрају се запосленицима који посао обављају код куће.

Шифра 2: У фирми – уписује се за лица која посао обављају у просторијама предузећа, установе, радње или друге организације у којој су запослени.

Шифра 3: На пијаци – уписује се за лица која посао обављају на пијаци.

Шифра 4: На имању – уписује се за лица која раде на пољопривредном газдинству.

Шифра 5: На уличној тезги – уписује се за лица која раде на уличним тезгама.

Шифра 6: У возилу – је модалитет који се примјењује код запослених лица која обављају посао као аутопревозници, такси превозници и сл. Возачи који раде у предузећима не сматрају се да посао обављају у возилу него у фирми.

Шифра 7: Без одређене локације – уписује се за лица која посао обављају продајући робу или пружајући услуге од куће до куће.

Шифра 8:Остало – је модалитет који се додјељује лицима која се нису могла разврстати ни у један напријед наведени модалитет.

Питање 19

КАДА СТЕ ПОЧЕЛИ ДА РАДИТЕ НА ГЛАВНОМ ПОСЛУ?

Уноси се мјесец (2 цифре) и година (4 цифре) почетка рада на главном послу, односно на послу за који даје одговоре. У случајевима кад су у питању грађевинари, морепловци, пољопривредници и сезонски радници, наводи се датум почетка посљедњег запослења.

Питање 20

ДА ЛИ РАДИТЕ ПУНО ИЛИ КРАЋЕ ОД ПУНОГ РАДНОГ ВРЕМЕНА?

Одговори на ово питање углавном ће бити базирани на спонтаним реакцијама анкетираних лица. Да би се посао окарактерисао као посао са пуним радним временом или краћим од пуног радног времена морају се узети у обзир уобичајени радни часови искључујући оне који се због боловања, одсуствовања, путовања, временских прилика могу разликовати од уобичајених.

За рад у пуном радном времену сматра се посао чије је трајање дуже или једнако броју законски обавезних радних часова.

На примјер, средњошколски професор који држи предавања у трајању од око 20 часова седмично сматра се радником са пуним радним временом. Када је у питању уопште наставно особље, у зависности од њихове специјалности, мора се узети у обзир и вријеме које они проведу код куће, нпр. за исправљање тестова, итд.

Запослење које траје мање од седмичног временског распореда који је типичан за одређену грану привредне активности сматра се радом краћим од пуног радног времена.

За лица која обављају дјелатност (нпр. предузетничка или пољопривредна дјелатност) за коју није законски прописана дужина радног времена сматраће се да раде пуно радно вријеме иако раде краће или дуже од 40 часова седмично.

Питање 21

КОЈИ СУ РАЗЛОЗИ ЗАШТО РАДИТЕ КРАЋЕ ОД ПУНОГ РАДНОГ ВРЕМЕНА?

Наводи се један од понуђених 5 модалитета.

Шифра 1: Школовање/усавршавање - уписује се за испитанике који због школовања или обуке раде краће од пуног радног времена (студенти који помажу у породичном послу).

Шифра 2 : Болест/онеспособљеност за рад- додјељује се лицима која раде краће од пуног радног времена због своје болести или здравствене неспособности за рад.

Шифра 3 : Не можете наћи посао са пуним радним временом- уписује се лицима која не могу наћи посао са пуним радним временом.

Шифра 4 : Старате се о својој дјеци или одраслима - старање о дјеци у овом контексту искључује ситуацију у којој је лице пазило дјецу других. Исти принцип се примјењује и када је у питању старање о одраслим лицима са посебним потребама.

Шифра 5 : Остали разлози - уписује се за лица која раде краће од пуног радног времена, а не могу се разврстати ни у једну напријед наведену шифру.

Питање 22**КОЛИКО УОБИЧАЈЕНО ЧАСОВА РАДИТЕ СЕДМИЧНО?**

За запослена лица уписује се број часова које уобичајено раде седмично. У обичајене часове рада треба укључити и прековремене часове рада (ако их лице ради уобичајено), а искључити главну паузу за оброк, коју радници користе у току радног времена.

Нека лица, посебно samozапосленици и помажући чланови домаћинства не морају имати уобичајене часове рада, с обзиром да њихови часови рада значајно варирају из седмице у седмицу. У тим случајевима уобичајени часови рада узимају се као просјек уобичајених часова рада у задње четири седмице.

Часови ће имати двоцифрену форму, па према томе ако је у питању број мањи од 10, онда се уносе подаци у сљедећем облику : 01,02,03,..., 09.

Питање 23**ДА ЛИ СТЕ У РЕФЕРЕНТНОЈ СЕДМИЦИ РАДИЛИ УОБИЧАЈЕНИ БРОЈ РАДНИХ ЧАСОВА?**

Лицима која су у претходном питању навела број уобичајених седмичних часова рада, поставља се питање да ли су и током референтне седмице радили исти број радних часова.

Шифра 1: Да – уписује се лицима која су током референтне седмице радила уобичајен број часова (онолико часова колико је наведено у 22. питању).

Шифра 2: Не – уписује се лицима која су током референтне седмице радила различит број часова од часова датих на питању 22. Ова шифра се додјељује и лицима која су на питање 2 одговорила са да, односно лицима која имају посао на који ће се вратити иако нису радила током референтне седмице.

Питање 24**КОЛИКО СТЕ ЧАСОВА РАДИЛИ У ТОКУ РЕФЕРЕНТНЕ СЕДМИЦЕ?**

За лица која у референтној седмици нису уопште радила из разлога привременог одсуствовања са посла уписујемо шифру 00, а за остала лица се уписује тачан број часова рада током референтне седмице.

Питање 25**КОЈИ ЈЕ НАЈВАЖНИЈИ РАЗЛОГ ЗА ОДСТУПАЊЕ СТВАРНОГ БРОЈА ОДРАЂЕНИХ ЧАСОВА РАДА У ТОКУ РЕФЕРЕНТНЕ СЕДМИЦЕ ОД УОБИЧАЈЕНОГ БРОЈА ЧАСОВА РАДА?**

Ово се односи на сва лица која су током претходне седмице радила различити број радних часова од уобичајених (односно сва лица која су на П23 одговорила са «не» и на П24 са 01-99 часова). Модалитети од 01 до 04 уписују у случају кад је број радних часова наведених у одговору на П24 већи од уобичајеног броја радних часова наведених у П22.

Ако су радни часови наведени у одговору на П24 мањи од уобичајених часова наведених у П22, за анкетирано лице се уписују шифре са разлозима смањеног броја радних часова, модалитети од 05 до 17.

У случајевима гдје је примјенљиво више од једног разлога, разлог који се шифрира је онај који је чешћи.

Питање 26**ДА ЛИ ЖЕЛИТЕ ДА РАДИТЕ ВИШЕ ОД БРОЈА ЧАСОВА КОЈИ РАДИТЕ?**

Ово питање се односи на све запослене. У случају да лице одговори негативно уписује се шифра 2 и прелази на П29. Ако је одговор потврдан, користи се шифра 1 и прелази на П27 и П28.

Питање 27**НА КОЈИ НАЧИН ЖЕЛИТЕ ДА РАДИТЕ ВИШЕ ОД БРОЈА ЧАСОВА КОЈИ РАДИТЕ?**

Модалитетима овог питања описани су начини на које лице жели да раде више од броја часова који раде.

Шифра 1 - се користи за лица која желе да раде више, али само у форми додатног посла (истовремено задржати свој стални посао);

Шифра 2 - користи се за лица која желе да раде више, али само у у форми другог посла (лице жели промијенити посао);

Шифра 3 - користи се за сва лица која желе да раде више, али само у оквиру тренутног - садашњег посла.

Шифра 4 - користи се за сва лица која желе да раде више, а разлози се не могу сврстати у један од наведених модалитета.

Питање 28

КОЛИ ЈЕ УКУПАН БРОЈ ЧАСОВА КОЈИ ЖЕЛИТЕ ДА РАДИТЕ?

Као одговор на ово питање уписује се укупан број часова које лице жели да ради, на свим пословима.

Питања од 29 до 34 имају референтни период од 4 седмице (референтна седмица и три претходне седмице).

Питање 29

ДА ЛИ СТЕ У ПРОТЕКЛЕ ЧЕТИРИ СЕДМИЦЕ РАДИЛИ У СМЈЕНАМА?

Рад у смјенама је таква организација рада у оквиру које различите групе запослених смјењују једна другу у извршавању истих послова. Почетак рада једне смјене пада на крај рада претходне смјене.

На примјер, у творници у којој се рад врши 24 часа дневно, постоје три смјене (08-16; 16-00; 00-08) долази до систематске ротације радног времена.

Насупрот томе, сви запослени који раде од 16–00 сваког дана не мијењају смјене и њима треба додијелити шифру 2.

Шифра 1 - уписује се лицима која раде у смјенама.

Шифра 2 - уписује се лицима која не раде у смјенама.

Питање 30

КОЛИКО ЧЕСТО СТЕ У ПРОТЕКЛЕ ЧЕТИРИ СЕДМИЦЕ РАДИЛИ ПОСЛИЈЕ ПОДНЕ?

Послијеподневним радом се сматра рад који се обавља послјеподне уобичајеног радног времена, а завршава се до 22 часа.

Шифра 1: лице уобичајено обавља послјеподневни рад, односно најмање половину радних дана током 4 референтне седмице је радило послјеподне;

Шифра 2: лице понекад обавља послјеподневни рад, односно мање од половине радних дана током 4 референтне седмице је радило послјеподне;

Шифра 3: лице никад не ради послјеподне, односно током 4 референтне седмице није уопште радило у послјеподневним часовима.

Питање 31

КОЛИКО ЧЕСТО СТЕ У ПРОТЕКЛЕ ЧЕТИРИ СЕДМИЦЕ РАДИЛИ НОЋУ?

Ноћни рад се уобичајено обавља од 22 часа до 06 часова сљедећег дана.

Шифра 1: лице уобичајено ради ноћу. Анкетирано лице је најмање пола радних дана током 4 референтне седмице радило ноћу;

Шифра 2: лице понекад ради ноћу. Анкетирано лице је мање од пола радних дана током 4 референтне седмице радило ноћу;

Шифра 3: лице никад не ради ноћу. Анкетирано лице није чак ниједан радни час током 4 референтне седмице радило ноћу.

Питање 32

КОЛИКО ЧЕСТО СТЕ У ПРОТЕКЛЕ ЧЕТИРИ СЕДМИЦЕ РАДИЛИ СУБОТОМ?

Рад суботом треба тумачити у вези са формалним радним ангажманом. Лицима која својом вољом раде посао у кући или на свом радном мјесту суботом треба додијелити шифру 3.

Шифра 1: лице уобичајено ради суботом. Анкетирано лице је два или више пута радило суботом током 4 референтне седмице;

Шифра 2: лице понекад ради суботом. Анкетирано лице је током 4 референтне седмице само једном радило суботом;

Шифра 3: лице никад није радило суботом. Анкетирано лице током 4 референтне седмице није ниједном радило суботом.

Питање 33

КОЛИКО ЧЕСТО СТЕ У ПРОТЕКЛЕ ЧЕТИРИ СЕДМИЦЕ РАДИЛИ НЕДЈЕЉОМ?

Рад недјељом треба тумачити у вези са формалним радним ангажманом. Лицима која својом вољом раде посао у кући или на свом радном мјесту недјељом треба додијелити шифру 3.

Шифра 1: лице уобичајено ради недјељом. Анкетирано лице је два или више пута радило недјељом током 4 референтне седмице;

Шифра 2: лице понекад ради недјељом. Анкетирано лице је током 4 референтне седмице само једном радило недјељом;

Шифра 3: лице никад није радило недјељом. Анкетирано лице током 4 референтне седмице није ниједном радило недјељом.

Питање 34

КОЛИКО ЧЕСТО СТЕ У ПРОТЕКЛЕ ЧЕТИРИ СЕДМИЦЕ РАДИЛИ КОД КУЋЕ?

Рад код куће се јавља у многим приликама. На примјер, умјетници или други стручњаци који дио или цјелокупни посао обављају код куће, користећи услове који су створени за њихов рад. Ако је нпр. радна просторија аутономна (докторска канцеларија) онда се лице не класификује као лице које посао обавља код куће. На сличан начин се и пољопривредник не сматра лицем које ради код куће ако ради на газдинству. Кад су у питању запослени, а који раде код куће, онда њихов рад треба да буде у складу са уговором који је склопљен, а који садржи споразум о обављању посла код куће.

Такав споразум се или стриктно наглашава у уговору о раду или се постиже на други начин (нпр. запослени информише послодавца попуњавањем табеле о одрађеним радним часовима или захтјевом о додатном плаћању или компензацији). Наведено важи и кад год се одређеном лицу обезбјеђује компјутер да би обавило свој рад. Типични примјер су трговачки путници који код куће одреде датум посјета муштеријама, дактилографи, кројачице и сл. који за одређеног послодавца обављају посао код куће.

Лицима која су на П18 одговорила да посао обављају у кући на овом питању додјељује се шифра 1 или 2.

Запосленим лицима која су требала обавити посао на радном мјесту, а обављају га код куће додјељује се шифра 3.

Шифра 1: лице уобичајено ради код куће. Најмање пола укупног броја радних дана током 4 референтне седмице анкетирано лице је радило код куће;

Шифра 2: лице понекад ради код куће. Анкетирано лице је код куће радило мање од пола од укупног броја радних дана током 4 референтне седмице, односно само једном;

Шифра 3: лице никад не ради код куће. Током референтног периода лице није ниједном радило код куће.

Ц. ДРУГИ – ДОДАТНИ ПОСАО

Питања од 35 до 39 се односе на други – додатни посао. Овим питањима се жели установити да ли је лице у референтној седмици осим главног посла имало и други – додатни посао.

Питање 35

ДА ЛИ СТЕ У РЕФЕРЕНТНОЈ СЕДМИЦИ ПОРЕД ГЛАВНОГ ПОСЛА ИМАЛИ И НЕКИ ДРУГИ ПОСАО ЗА КОЈИ СТЕ ДОБИЛИ ПЛАТУ ИЛИ НАКНАДУ (БИЛО У НОВЦУ ИЛИ НАТУРИ)?

- е) Лице током референтне седмице може обављати више од једног посла. На примјер:
 - а) лица која исте активности обављају на два радна мјеста, нпр. доктор који као запослено лице прима накнаду и обавља посао током јутарњих часова у болници, а затим исти посао у послеподневним часовима обавља као samozапослено лице;
 - б) запослени који исти посао обављају за различите послодавце, без обзира да ли је врста посла који обављају идентична или не, нпр. јавни службеници који као запослени раде у

рачуноводственим службама у предузећима, установама итд, а у послијеподневним часовима воде књиге за разна предузећа;

- с) власник/ сувласник са или без запослених, а који је ангажован на различитим пословима, нпр. лице које у својој компанији ради у јутарњим часовима, а у свом кафе бару у послијеподневним.

Ако је анкетирано лице током претходне седмице обављало само један посао користимо шифру 2, а у противном шифру 1.

Питање 36

ДА ЛИ ТАЈ ПОСАО ОБАВЉАТЕ?

Уноси се одговарајућа шифра за један од понуђених модалитета.

Шифра 1: Уобичајено - уписује се за лица која су у референтној седмици поред главног посла, обављала неки допунски, додатни или хонорарни посао, који уобичајено раде и који обављају изван оквира свог радног времена.

Шифра 2: Сезонски – уписује се за лица која су у референтној седмици обављала додатни посао или допунски посао сезонског карактера.

Шифра 3: Повремено – уписује се за лица која су током референтне седмице, поред главног, обавила и неки додатни посао, али је тај посао био случајан, и не знају да ли ће га убудуће поново обављати.

Питања 37 и 38

Питања 37 и 38 су идентична питањима П4 и П7 и за њих важе иста упутства.

Питање 39

КОЛИКО СТЕ У ТОКУ РЕФЕРЕНТНЕ СЕДМИЦЕ РАДИЛИ НА ДРУГОМ ПОСЛУ?

Уписује се број часова рада на другом – додатном послу од 00-99.

За лица која имају други посао, иако током референтне седмице нису радила нити један час на другом послу, уписује се 00.

Питања 40 и 41 постављају се свим лицима која су имала посао током референтне седмице, било да су имала само један – главни посао, или су поред главног имала и други – додатни посао.

Питање 40

ДА ЛИ ТРАЖИТЕ ПОСАО ИАКО СТЕ ЗАПОСЛЕНИ?

Лицима која су имала посао током референтне седмице, а истовремено траже други посао из неких разлога, додјељује се шифра 1.

Питање 41

КОЛИ СУ РАЗЛОЗИ ТРАЖЕЊА ПОСЛА?

Лица које су на П40 одговорила шифром 1 наводе разлог тражења другог посла. Када постоји више од једног разлога за тражење другог посла приоритет дати најважнијем разлогу.

Шифра 1: Садашњи посао је несигуран – се уписује за лица која траже други посао, јер им је садашњи посао несигуран.

Шифра 2: Садашњи посао је привремен/ускоро се завршава – уписује се за лица која траже други посао, јер им истиче период на који су била ангажована или су била ангажована на неком послу који је био привременог карактера.

Шифра 3: Желите посао на којем бисте радили више часова него сада – уписује се лицима која траже посао на којем би радила више часова него на послу који сада раде.

Шифра 4: Желите посао на којем бисте радили мање часова него сада – уписује се лицима која траже посао на којем би радила мање часова него на послу који сада раде.

Шифра 5: Желите додатни посао поред постојећег – уписује се лицима која поред постојећег посла траже додатни посао.

Шифра 6: Желите посао са бољим условима – уписује се лицима која траже посао са бољим условима рада (већом зарадом, прихватљивијим радним временом, квалитетнијом врстом посла итд.).

Шифра 7: Други разлози – уписује се лицима која траже посао из разлога различитих од наведених.

Д. ПРЕТХОДНО РАДНО ИСКУСТВО

Питања 42 до 47 се односе на сва лица која нису радила током референтног периода нити су имала посао са којег су била привремено одсутна.

Питање 42

ДА ЛИ СТЕ ИКАДА РАДИЛИ ЗА ПЛАТУ ИЛИ НАКНАДУ (БИЛО У НОВЦУ ИЛИ НАТУРИ)?

Шифра 1: Да – уписује се за лица која су раније имала запослење без обзира да ли је било на одређено или неодређено вријеме. Не сматра се да су лица имала запослење ако су обављала случајне или повремене послове.

Шифра 2: Не – уписује се за лица која никада нису имала запослење или посао којим су стицала средства за живот. Ову шифру треба додијелити ученицима, студентима и сл. који су повремено обављали послове за вријеме распуста или у вријеме сезонских послова.

Питање 43

КАДА СТЕ ПРЕСТАЛИ ДА ОБАВЉАТЕ ПОСЉЕДЊИ ПЛАЋЕН ПОСАО?

Уписује се мјесец (2 цифре) и година (4 цифре) престанка посљедњег запослења.

Питање 44

КОЈИ ЈЕ НАЈВАЖНИЈИ РАЗЛОГ ЗА НАПУШТАЊЕ ПОСЉЕДЊЕГ ПОСЛА?

Одговорима на ово питање потребно је навести праве разлоге престанка обављања посљедњег плаћеног посла.

Шифра 01: Отпуштен из разних разлога - у ову категорију спадају сви запослени који су престали да раде против своје воље. Лицима која су престала са радом усљед престанка рада предузећа (банкрот и сл.) додјељује се шифра 03.

Шифра 02: Запослење било сезонског или привременог трајања - у ову категорију спадају запослени који су под уговором на одређено вријеме или неком другом врстом привременог запослења и који су престали да раде истеком уговора. Ова шифра се такође додјељује када су у питању сезонска запослења.

Шифра 03: Предузеће престало са радом – уписује се лицима чији је послодавац или престао са радом (стечај, ликвидација), или је продао, или је затворио свој бизнис.

Шифра 04: Брига о дјечи и лицима са посебним потребама – уписује се лицима која су напустила посљедњи посао због бриге о својој дјечи и лицима са посебним потребама. Старање о дјечи у овом контексту искључује ситуацију у којој је лице пазило дјецу других. Исти принцип се примјењује и када је у питању старање о одраслим лицима са посебним потребама.

Шифра 05: Лични и породични разлози - лице је напустило посао из породичних разлога. Породични разлози могу се односити на брак, породично одсуство, бригу око дјете, болест члана породице, дугу одсутност са посла итд. Ако је анкетирано лице напустило посао због проблема са здрављем, укупључујући проблеме везане за трудноћу, онда му се додјељује шифра 08.

Шифра 06: Образовање или усавршавање – уписује се за лица која су својом вољом напустила посао из разлога даљег образовања или усавршавања.

Шифра 07: Служење војног рока, притвор – уписује се за лица која су напустила посао због служења војног рока или су у притвору.

Шифра 08: Болест или неспособност – уписује се за лица која су напустила посао због своје болести или због тога што су постала неспособна за рад.

Шифра 09 или 10: Пријевремена или редовна пензија – додјељује се лицима која су напустила посао и отишла у пријевремену или редовну пензију.

Шифра 11: Други разлози – додјељује се лицима која су напустила посао из разлога који се не могу сврстати ни у једну напријед наведену шифру.

Питања 45 до 47

Важе упутства дата за П4; П6 и П7.

Е. ТРАЖЕЊЕ ПОСЛА

Слиједи питања која су везана за тражење посла.

Питање 48

ДА ЛИ СТЕ ТРАЖИЛИ ПОСАО ТОКОМ ЗАДЊЕ ЧЕТИРИ СЕДМИЦЕ?

Ово питање се односи на референтни период од 4 седмице (референтна седмица и три претходне седмице). Зависно од одговора на ово питање дефинисаће се да ли су лица предузимала одређене активности у циљу проналажења посла или не.

Питање 49

КОЈИ ЈЕ ГЛАВНИ РАЗЛОГ ЗАШТО НИСТЕ ТРАЖИЛИ ПОСАО У ПОСЉЕДЊЕ ЧЕТИРИ СЕДМИЦЕ?

Ако је лице на претходно питање одговорило модалитетом под шифром 2 одговараће на питање о разлозима «нетражења» посла.

Шифра 01: Нашли сте посао који ћете ускоро почети да радите – уписује се за лица која су нашла посао током референтне седмице и ускоро ће почети да раде.

Шифра 02: Очекујете да се вратите на стари посао – уписује се за лица која не траже посао из разлога што очекују да се врате на стари посао.

Шифра 03: Мислите да не можете наћи посао – уписује се за лица која не траже посао из разлога што сматрају да не могу наћи посао.

Шифра 04: Брига о дјечи, лицима са посебним потребама – уписује се лицима која не траже посао због бриге о својој дјечи и лицима са посебним потребама. Старање о дјечи у овом контексту искључује ситуацију у којој је лице пазило дјecu других. Исти принцип се примјењује и када је у питању старање о одраслим лицима са посебним потребама.

Шифра 05: Остали лични и породични разлози – уписује се лицима која не траже посао због личних или породичних разлога.

Шифра 06: Школовање или усавршавање – уписује се лицима која не траже посао јер су на школовању или усавршавању.

Шифра 07: Пензионисање – уписује се лицима која не траже посао јер су у пензији.

Шифра 08: Болест или неспособност за рад – уписује се лицима која не траже посао јер су болесна, односно неспособна за рад.

Шифра 09: Имате приход од имовине – уписује се лицима која не траже посао јер имају довољан приход од имовине (издавање и сл.).

Шифра 10: Остали разлози – уписује се лицима чији се разлог за тражење посла не може разврстати ни у један напријед наведени.

Питање 50

ЖЕЛИТЕ ЛИ ДА РАДИТЕ ИАКО НЕ ТРАЖИТЕ ПОСАО?

Овим питањем жели се утврдити број лица која не траже посао иако би жељела да раде. Разлози због којих лица обично не траже посао су: убјеђење да га неће добити, неупућеност гдје да траже посао и сл.

Питање 51

КОЈУ ВРСТУ ПОСЛА СТЕ ТРАЖИЛИ?

Овдје анкетирано лице треба да одговори, да ли је тражило запослење као запосленик (шифра 2 до 5) или је покушало да започне приватни бизнис као samozапосленик (шифра 1).

Ако анкетирано лице одговори да тражи посао као запосленик потребно је утврдити са каквим радним временом тражи запослење (шифре од 2 до 5).

Питање 52

ДА ЛИ СТЕ ОДБИЛИ БИЛО КАКАВ ПОНУЂЕНИ ПОСАО У ПОСЉЕДЊЕ ЧЕТИРИ СЕДМИЦЕ?

Уколико је на ово питање одговорено потврдно, у питању 53 потребно је навести разлоге одбијања посла.

Питање 53**КОЈИ ЈЕ РАЗЛОГ ОДБИЈАЊА ПОНУЂЕНОГ ПОСЛА?**

Лица којима је на претходном питању додијељена шифра 1 питају се за разлоге одбијања понуђеног посла. Ово питање је веома битно да се установе прави разлози за одбијање посла, јер се на основу тога може открити и заинтересованост за посао.

Питање 54**КОЛИКО ДУГО ТРАЖИТЕ ПОСАО?**

Овим питањем утврђује се временски период током којег анкетирано лице тражи посао (писати број мјесеци).

Ф. МЕТОДЕ ТРАЖЕЊА ПОСЛА У ПРЕТХОДНЕ ЧЕТИРИ СЕДМИЦЕ**Питања 55 до 67****АКТИВНОСТИ – МЕТОДЕ ТРАЖЕЊА ПОСЛА У ПРЕТХОДНЕ ЧЕТИРИ СЕДМИЦЕ**

Сва питања која се односе на методе тражења посла требају бити постављена свим лицима која траже посао да би се утврдила активност у тражењу посла.

Лице може користити више метода у тражењу посла, а најмање једну да би се могло сматрати да активно тражи посао.

Ако анкетирана лица на питања од 55 до 66 одговоре модалитетом «не» онда одговор на П67 мора бити «да».

Питање 68**КОЈИ ЈЕ БИО ВАШ СТАТУС НЕПОСРЕДНО ПРИЈЕ ПОЧЕТКА ТРАЖЕЊА ПОСЛА?**

Ово питање се односи на статус у запослености испитаника непосредно прије почетка тражења посла, а не током референтне седмице.

Шифра 1: Радили сте - поред запослених обухвата и лица која су одрађивала приправнички стаж.

Питање 69**АКО БИ ВАМ ПОСАО БИО ПОНУЂЕН САДА, ДА ЛИ БИСТЕ МОГЛИ ПОЧЕТИ ДА РАДИТЕ У НАРЕДНЕ ДВИЈЕ СЕДМИЦЕ?**

Ово питање поставља се лицима која активно траже посао и лицима која не траже посао а желе да раде.

Питање 70**ЗАШТО НЕ БИСТЕ МОГЛИ ПОЧЕТИ ДА РАДИТЕ?**

Ако је одговор на претходно питање «не», разјаснити зашто анкетирано лице не може одмах почети да ради. Уписује се један од понуђених модалитета који најбоље описује разлог немогућности почетка рада у наредне двије седмице.

Шифра 1: Породични разлози - Породични разлози могу се односити на брак, породилско одсуство, бригу око дјете, болест члана породице, дугу одсутност са посла итд.

Ако анкетирано лице не може почети да ради због проблема са здрављем, укупључујући проблеме везане за трудноћу, онда му се додјељује шифра 2.

Остали модалитети су јасни и не траже посебна објашњења.

Питање 71**ДА ЛИ СТЕ ПРИЈАВЉЕНИ ЗАВОДУ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ?**

Питање се односи на сва лица без обзира на тренутни статус.

Питања 72 и 73

Лица која су пријављена Заводу за запошљавање одговарају на питања о томе да ли остварују право на новчану накнаду и здравствену заштиту - осигурање.

Питање 74**КОЈИ ОД НАВЕДЕНИХ СТАТУСА НАЈБОЉЕ ОПИСУЈЕ ВАШ ТРЕНУТНИ ПОЛОЖАЈ ПРЕМА АКТИВНОСТИ?**

Одговори на ово питање требају бити у складу са стварним статусом, онако како се изјасни анкетирано лице, без обзира на активност у референтној седмици. Нпр. лице је било запослено у референтној седмици, али је иначе пензионер, онда ће се изјаснити као пензионер.

Г. ОБРАЗОВАЊЕ

Информације које се прикупљају у овом дијелу упитника односе се на сво образовање или обуку, релевантну или не, за испитаников текући или могући будући посао.

Референтни период за питања у овом дијелу упитника је четири седмице, укључујући и референтну седмицу.

Питање 75

ДА ЛИ СТЕ У ТОКУ ЧЕТИРИ ПРЕТХОДНЕ СЕДМИЦЕ ПОХАЂАЛИ ШКОЛУ?

Наведено питање се односи на образовање анкетираног лица током посљедње 4 седмице, у склопу образовног система свих нивоа.

Шифра 1 се уписује за лица која похађају било коју школу (основну, средњу, вишу, високу, постдипломску) у редовном или ванредном школовању.

Питање 76

КОЈУ СТЕ ШКОЛУ ПОХАЂАЛИ?

Одговор се даје уписивањем шифре која одговара једном од нивоа школовања коју је лице похађало током задње 4 седмице, било у редовном или ванредном школовању.

Питање 77

ОБЛАСТ ИЗ КОЈЕ СТЕ ПОХАЂАЛИ ШКОЛУ?

Сва лица изузев оних која су похађала основну школу одговарају на питање о области школовања шифре 01-11. Ако је анкетирано лице похађало више од једног програма онда уписује област оне школе коју је похађало редовно.

Питање 78

ДА ЛИ СТЕ У ПРЕТХОДНЕ ЧЕТИРИ СЕДМИЦЕ ПОХАЂАЛИ КУРС ИЛИ ОБУКУ БИЛО КОЈЕ ВРСТЕ?

Ово питање се односи на све врсте курсева и обука које су похађане ван редовног образовног програма (курсеви језика, рачунара, менаџмента, дактилографије исл.).

Шифра 1: Да – се уписује за лица која су у претходне четири седмице похађала курс или обуку било за потребе посла (током рада или изван радног времена) или из личних разлога.

Шифра 2: Не – се уписује за лица која нису похађала никакав курс или обуку у претходне четири седмице.

Питање 79

КОЈА ЈЕ СВРХА ПОХАЂАЊА ШКОЛА, КУРСЕВА?

Шифра 1: Због потреба посла - уписује се за лица која су похађала курс или обуку због потреба текућег или будућег посла.

Шифра 2: Други разлози – уписује се за лица која су похађала курс или обуку из других разлога.

Питање 80

БРОЈ ЧАСОВА ПРОВЕДЕНИХ НА КУРСЕВИМА ИЛИ ОБУКАМА

Уписује се број часова које је лице провело на курсевима или обукама у току четири претходне седмице.

Питање 81

ДА ЛИ СУ ТИ КУРСЕВИ ИЛИ ОБУКЕ БИЛИ У ОКВИРУ ПЛАЋЕНИХ ЧАСОВА РАДА?

Шифра 1: Само током плаћених часова рада - уписује се лицима чија је укупна обука у претходне 4 седмице била током плаћених часова рада.

Шифра 2: Претежно током плаћених часова рада - уписује се лицима чија је укупна обука у претходне 4 седмице била претежно (више од половине часова обуке) током плаћених часова рада.

Шифра 3: Претежно изван плаћених часова рада - уписује се лицима чија је укупна обука у претходне 4 седмице била изван (мање од половине часова обуке) плаћених часова рада.

Шифра 4: Само изван плаћених часова рада - уписује се лицима чија је укупна обука у претходне 4 седмице била изван плаћених часова рада.

Шифра 5: Нисам био/ ла запослен/ а – уписује се лицима која су имала обуку иако нису запослена (незапослена лица, ученици, студенти итд.)

Х. СИТУАЦИЈА ГОДИНУ ДАНА ПРИЈЕ АНКЕТЕ

Односи се на сва лица.

Питање 82

КАКАВ ЈЕ БИО ВАШ СТАТУС У АКТИВНОСТИ ГОДИНУ ДАНА ПРИЈЕ ПРОВОЂЕЊА АНКЕТЕ? (у односу на референтну седмицу)

Одговори на ово питање се дају у складу са упутством датим у питању 74.

Питања 83 и 84

Питања се односе на сва лица која су на П82 одговорила модалитетом 1. Одговори на ова питања дају се у складу са упутствима датим за П4 и П7.

И. ДОХОДАК

Питање 85

ИЗ КОЈЕГ ИЗВОРА СРЕДСТАВА - ПРИХОДА СЕ ПРЕТЕЖНО ИЗДРЖАВАТЕ?

Ако лице има више извора треба навести најзначајнији – из којег се претежно издржава.

Шифра 1: Плата - се додјељује лицима која се претежно издржавају од плата, накнада и других примања из радног односа (запосленици).

Шифра 5: Приход од имовине и других активности - се додјељује лицима која се претежно издржавају од имовине и предузетничке дјелатности (пољопривредници, власници предузећа, радњи и сл.).

Шифра 6: Приходи од других чланова домаћинства - додјељује се лицима која издржавају брачни партнери, родитељи, или други чланови домаћинства.

Шифра 9: Остале помоћи и накнаде - обухватају, поред осталог, и накнаде за борачко-инвалидску заштиту.

Питања 86 до 88 се односе на лица којима је основни извор прихода плата (запосленици) - питање 85 шифра 1

Питање 86

КОЛИКА ЈЕ УКУПНА НЕТО МЈЕСЕЧНА ПЛАТА НА ГЛАВНОМ ПОСЛУ?

Подаци о нето мјесечној плати се односе на посљедњу примљену плату запослених прије референтне седмице, укључујући и накнаде за прековремени рад.

Мјесечна нето плата је плата послје одбитка пореза и доприноса.

Не укључују се примања остварена по основу камата, дионица, инвестиција и слично.

Питање 87

КОЈА СУ ОСТАЛА ВАША МЈЕСЕЧНА ПРИМАЊА НА ГЛАВНОМ ПОСЛУ?

Ово питање се односи на остала примања запослених на главном послу, а која се остварују у мјесечној динамици, као што су средства за топли оброк, превоз на посао и са посла и сл.

Питање 88

КОЈИ ЈЕ УКУПНИ ГОДИШЊИ ИЗНОС ДОДАТНИХ ПРИМАЊА НА ГЛАВНОМ ПОСЛУ?

Укупан годишњи износ додатних примања од главног посла је износ који се не исплаћује мјесечно и који је резултат основног запослења као што је божићни и ускршњи додатак, регрес за годишњи одмор, додатни бонус, и остала примања која потичу из добити остварене у предузећу у којем је лице запослено.

Наведена додатна примања односе се на укупне нето исплате које је анкетирано лице примило током посљедње календарске године.

Питање 89

КОЛИКИ ЈЕ УКУПНИ НЕТО ГОДИШЊИ ПРИХОД ВАШЕГ ДОМАЋИНСТВА? (који остварују сви чланови домаћинства)

Укупни нето годишњи приход домаћинства обухвата укупна примања свих чланова домаћинства без обзира на извор средстава. Укључују се сва појединачна примања наведена у питањима 86, 87 и 88, као и приходи од пољопривредне дјелатности, приходи од камата, дионица, по основу инвестирања, накнаде за чланство у управним и надзорним одборима, посланички додаци и слично.