

BOSNA I HERCEGOVINA
REPUBLIKA SRPSKA
REPUBLIČKI ZAVOD ZA STATISTIKU

BOSNA I HERCEGOVINA
AGENCIJA ZA STATISTIKU
BOSNE I HERCEGOVINE

Obrazac ARS3

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNI ZAVOD ZA STATISTIKU

ARS

UPUTSTVO
ZA PRIKUPLJANJE PODATAKA I POPUNJAVANJE UPITNIKA
ZA ANKETU O RADNOJ SNAZI
ARS - 2006

April, 2006

SADRŽAJ

Uvod	3
Poglavlje I: Kratka metodološka objašnjenja	4
1.1. Cilj Ankete	4
1.2. Jedinica posmatranja i jedinica anketiranja	4
1.3. Referentni period	5
1.4. Radna aktivnost	5
1.5. Instrumenti za provođenje ankete	5
Poglavlje II: Organizacija i provođenje Ankete	6
2.1. Zadaci i obaveze anketara	6
2.2. Zadaci i obaveze kontrolora	7
2.3. Zadaci i obaveze supervizora	8
Poglavlje III: Tehnički izgled Upitnika	9
Poglavlje IV: Uputstvo za popunjavanje Upitnika	11
4.1. Popunjavanje naslovne i posljednje/ identifikacione stranice Upitnika	11
4.2. Popunjavanje Upitnika ARS1a	11
4.3. Popunjavanje Upitnika ARS1b	15
Opšti opis ARS1b	15
A. Radna aktivnost u referentnoj sedmici	16
B. Karakteristike glavnog posla	17
C. Drugi – dodatni posao	24
D. Prethodno radno iskustvo	26
E. Traženje posla	27
F. Metode traženja posla u prethodne četiri sedmice	28
G. Obrazovanje	29
H. Situacija godinu dana prije Ankete	30
I. Dohodak	30

UVOD

Statističke institucije u Bosni i Hercegovini (Agencija za statistiku BiH, Federalni zavod za statistiku i Republički zavod za statistiku RS), po prvi put, u 2006. godini provode Anketu o radnoj snazi (ARS) uz stručnu i finansijsku pomoć UNDP-a.

Anketom o radnoj snazi, pored demografskih, socioekonomskih, obrazovnih i drugih karakteristika stanovništva, prikupljaju se podaci o zaposlenosti, nezaposlenosti, podzaposlenosti, kao i podaci o zanimanju, radnom vremenu, trajanju radnog odnosa, dodatnom zaposlenju, školovanju i daljem usavršavanju, traženju posla itd. Prikupljeni podaci će omogućiti izračunavanje stope aktivnosti, zaposlenosti i nezaposlenosti koje su značajan pokazatelj ekonomskog stanja u zemlji.

U cilju što uspješnijeg provođenja ove aktivnosti pripremljen je Upitnik i Uputstvo koje sadrži neophodna metodološka objašnjenja, uputstvo za popunjavanje Upitnika, kao i obaveze svih učesnika u realizaciji ove aktivnosti.

Prilikom pripreme Upitnika i Uputstva korištene su statističke norme sadržane u metodološkim uputstvima, preporukama i objašnjenjima Međunarodne organizacije rada (ILO) i Eurostata, s ciljem dobijanja međunarodno uporedivih podataka.

Definicijski kriteriji, koji su osnova uporedivosti, utvrđeni su u osnovnim smjernicama Međunarodne organizacije rada (International Labour Organisation - ILO). Definicije i broj zaposlenih i nezaposlenih prema ovom tzv. konceptu radne snage (Labour Force Concept) značajno se razlikuju od broja zaposlenih i nezaposlenih utvrđenih prema tradicionalnom načinu prikupljanja ovih podataka (administrativni izvori). Broj aktivnih lica prema konceptu radne snage je, u principu, viši od podataka do kojih se dolazi iz tradicionalnih izvora.

POGLAVLJE I: Kratka metodološka objašnjenja

1.1. Cilj Ankete

Anketa o radnoj snazi (ARS) je statistička aktivnost usmjerena na domaćinstvo i dizajnirana tako da obezbijedi pribavljanje informacija o tržištu rada i karakteristikama radne snage. Osnovni cilj Ankete o radnoj snazi je dobijanje podataka o osnovnim radnim karakteristikama stanovništva i procjena ukupne radne snage u zemlji prema preporukama i definicijama Međunarodne organizacije rada (International Labour Organisation - ILO). Na ovaj način obezbijediće se uporedivost dobijenih podataka sa drugim zemljama.

Prema ovim definicijama, radnu snagu (aktivno stanovništvo) čine sva lica koja rade (makar 1 čas sedmično) ili aktivno traže posao u cilju sticanja sredstava za život. Osnovne kategorije koje se istražuju su ukupna zaposlenost i nezaposlenost, neaktivnost, kao i demografske, socioekonomske, obrazovne i druge karakteristike stanovništva. Na osnovu podataka iz Ankete o radnoj snazi obezbijediće se informacije o ponašanju pojedinih kategorija stanovništva na tržištu rada.

1.2. Jedinica posmatranja i jedinica anketiranja

Jedinica posmatranja u Anketi je domaćinstvo koje živi u uzorkom izabranoj stambenoj jedinici.

Domaćinstvom se smatra svaka porodična ili druga zajednica lica koja se izjasne da zajedno stanuju i zajednički troše svoje prihode za podmirivanje osnovnih životnih potreba, bez obzira da li se svi članovi stalno nalaze u mjestu gdje je nastanjeno domaćinstvo ili neki od njih borave određeno vrijeme u drugom naselju, odnosno stranoj državi zbog rada, školovanja ili iz drugih razloga.

Domaćinstvo može biti:

- a) dvoje ili više lica, bez obzira na njihovu srodnost, koja dijele isti stambeni prostor i koja obično zajednički nabavljaju i troše hranu (višečlano domaćinstvo) i
- b) jedno lice koje u stambenom prostoru živi samo, ili živi sa drugim licima, ali ne učestvuje u zajedničkom nabavljanju i trošenju hrane (jednočlano domaćinstvo).

Anketom se ne obuhvataju kolektivna domaćinstva (dom ili hotel za samce, studentski, đачki dom, dom za djecu i omladinu ometenu u razvoju, dom za socijalno ugroženu djecu, dom za penzionere, stare i iznemogle, drugi domovi za zbrinjavanje i njegu, samostani, manastiri, internati i sl.).

Stambena jedinica je objekat sa zidovima i krovom, koji je građevinski odvojen od drugih stambenih jedinica, s posebnim ulazom, nastanjen ili namijenjen da bude nastanjen sa jednim ili više lica (domaćinstava). Čak i ako struktura objekta nije prvobitno bila namijenjena za stanovanje, ali je objekat nastanjen, smatra se stambenom jedinicom, bez obzira na materijal od kojeg je izgrađen i tip gradnje. Stambena jedinica može biti kuća, stan, jedna ili više prostorija, koliba, brvnara ili bilo koji drugi prostor koji se koristi za smještaj (u stambenim zgradama se najčešće nalazi više od jedne stambene jedinice).

Jedinica anketiranja je član izabranog domaćinstva.

U dio Upitnika - ARS1a popunjavaju se podaci o svim članovima domaćinstva, a u dio ARS1b daju se podaci samo o članovima domaćinstva starim 15 ili više godina. Međutim, ARS1b se ne popunjava obavezno za sve članove domaćinstva koji imaju 15 i više godina starosti. Kriterij o tome za koja lica se ovaj dio Upitnika ne popunjava je prisutnost člana domaćinstva u svih zadnjih 12 mjeseci u odnosu na referentnu sedmicu, kao i razlozi odsutnosti.

Za djecu, nesposobna i trenutno odsutna lica, odgovore daje drugi član domaćinstva ili neko drugo odraslo lice koje dobro poznaje podatke o anketiranom domaćinstvu.

Članom domaćinstva se smatra svako lice koje stanuje i hrani se u domaćinstvu. Isto važi čak i u slučaju kada je u vrijeme provođenja ankete član domaćinstva privremeno odsutan iz domaćinstva iz sljedećih razloga:

- a) studenti i učenici koje izdržavaju roditelji bez obzira na dužinu odsustva;
- b) turističko putovanje ili posjeta rođacima ili prijateljima ili poslovno putovanje, npr. željeznički radnici, trgovački putnici, moreplovci, itd;
- c) lica u pritvoru ili lica smještena u specijalizovanim ustanovama (psihijatrijske klinike, azili, sanatorijumi, starački domovi, itd.) sa boravkom **manjim od 12 mjeseci**;
- d) lica koja su odsutna iz domaćinstva 12 ili više mjeseci zbog zaposlenja unutar granica BiH ili zaposlenja kod domaćeg poslodavca izvan granica BiH.

Članovima domaćinstva ne smatraju se:

- a) gosti: pod gostima smatramo članove drugog domaćinstva (bilo da su u pitanju rođaci ili ne) koji imaju drugo trajno mjesto stanovanja;
- b) kućna ispomoć, ako žive odvojeno;
- c) lica u pritvoru i lica koja se nalaze u specijalizovanim ustanovama (psihijatrijskim klinikama, azilima, sanatorijumima, staračkim domovima, itd.) sa boravkom **dužim od 12 mjeseci**.

1.3. Referentni period

Referentni period je određeni vremenski period za koji se postavljaju određena pitanja. Većina pitanja u anketi se odnosi na ekonomsku aktivnost lica u konkretnoj kalendarskoj sedmici, **od ponedjeljka do nedjelje**, koja se naziva *referentnom sedmicom*. Određeni broj pitanja se odnosi na druge periode (četiri sedmice, ili godina u odnosu na referentnu sedmicu) koji su u pitanjima jasno naznačeni. Referentna sedmica za ARS - 2006 je od 03.04. do 09.04.2006.godine.

1.4. Radna aktivnost

Na osnovu radne aktivnosti anketiranih lica u toku referentne sedmice stanovništvo staro 15 i više godina se razvrstava u jednu od tri osnovne međusobno isključive kategorije, a to su: zaposlena, nezaposlena i neaktivna lica.

Radna aktivnost se uglavnom veže za termin rad (posao) koji može imati različite pojavne oblike, kao što su rad za platu, rad za novčanu naknadu, rad za profit ili porodičnu dobit, rad na poljoprivrednom gazdinstvu itd.

U Anketi se ne uzima u obzir formalni status lica koje se anketira, nego se njegov radni status određuje na osnovu aktivnosti koju je obavljalo u referentnoj sedmici. Anketom se obuhvataju svi zaposleni, samozaposleni i vlasnici preduzeća i preduzetnici sa zaposlenima, kao i samostalni poljoprivrednici koji se bave proizvodnjom poljoprivrednih proizvoda i pomažući članovi domaćinstva na poljoprivrednom imanju ili u vlastitom biznisu nekog od članova domaćinstva, odnosno svi oni koji su radili barem jedan čas u referentnoj sedmici i tim radom stekli sredstva za život.

Kao zaposleno lice u Anketi, pored lica koje ima posao, može se pojaviti i lice koje je formalno bez zaposlenja, ako je u referentnoj sedmici obavljalo neki posao (najmanje 1 čas) u cilju sticanja sredstava za život.

Formalno nezaposleno lice (npr. koje je prijavljeno Zavodu za zapošljavanje), je ono koje u periodu koji se odnosi na 4 posljednje sedmice nije preduzimalo aktivne korake u cilju traženja posla i nije u mogućnosti da počne da radi u roku od dvije sedmice. Ovo lice se u Anketi smatra neaktivnim licem. U drugom slučaju, formalno nezaposleno ili neaktivno lice (lice bez posla, penzioner, student, domaćica i dr.), koje je u referentnoj sedmici obavljalo neki plaćeni posao, smatraće se zaposlenim, bez obzira na njegov formalni status.

1.5. Instrumenti za provođenje Ankete

Za sprovođenje Ankete koristiće se sljedeći metodološki instrumenti:

- a) Upitnik ARS - 2006 (ARS1)
- b) Upitnik o neodzivu (ARS2)
- c) Uputstvo za popunjavanje upitnika (ARS3)
- d) Spisak stambenih jedinica i domaćinstava izabranih u uzorak (ARS4)
- e) Izveštaji o toku anketiranja (ARS5)
- f) prilozi:
 1. Spisak država
 2. Spisak opština
 3. Klasifikacija djelatnosti
 4. Klasifikacija zanimanja

POGLAVLJE II: Organizacija i provođenje Ankete

Neposredni izvršioci Ankete su anketari, kontrolori i supervizori.

Za sve učesnike u Anketi važno je naglasiti da su individualni podaci koji se dobiju Anketom službena tajna i da su obavezni da poštuju pravila kojima će se ta tajnost obezbjediti.

2.1. Zadaci i obaveze anketara

Anketari su lica koja su odgovorna za pronalaženje izabranih stambenih jedinica i anketiranje domaćinstava unutar izabranih stambenih jedinica u cilju dobijanja informacija od svih članova domaćinstava, a u skladu sa normama, procedurama i uputstvima sadržanim u ovom Uputstvu.

Važno je napomenuti da su predmet posmatranja članovi domaćinstva koji se nalazi u izabranoj stambenoj jedinici, na izabranoj adresi.

U slučaju da se na izabranoj adresi tj. u izabranoj stambenoj jedinici nalaze dva ili više domaćinstava, anketira se ono navedeno na Spisku. Ukoliko ni jedno od njih nije navedeno na Spisku, anketira se ono koje duže živi u stambenoj jedinici ili koje pristane na anketiranje. Svi ovi slučajevi evidentiraće se na naslovnoj strani Upitnika ARS1 i ARS2.

Rad anketara je nesumljivo jedan od najznačajnijih u Anketi. Obuhvatnost, kvalitet i preciznost informacija u najvećoj mjeri ovise od toga da li anketar profesionalno obavlja svoj posao.

Dužnosti anketara su sljedeće:

- aktivno učestvovati na obuci za Anketu;
- pažljivo proučiti Uputstvo za popunjavanje upitnika i Upitnike neophodne za provođenje Ankete;
- pridržavati se svih uputstava koja bude dalo statističko osoblje odgovorno za Anketu, uključujući kontrolora i supervizora;
- obavljati intervjuisanje putem ličnih posjeta domaćinstvima u cilju prikupljanja informacija;
- obavljati kompletan razgovor sa svim članovima domaćinstva ili sa licem u domaćinstvu koje može pružiti sve relevantne informacije za druge članove domaćinstva. Posjetiće domaćinstvo ako je potrebno više puta (najviše tri puta).
- izvršavati postavljeni zadatak i ispunjavati u potpunosti postavljenu normu u pogledu broja domaćinstava koje treba intervjuisati;
- sukcesivno predavati kontroloru ispunjene upitnike sa pravilno unijetim informacijama;
- u slučaju kada na izabranoj stambenoj jedinici ne pronađe nijedno domaćinstvo, obavijestiti o tome kontrolora. Anketar ne smije birati drugo domaćinstvo za ispitivanje;
- odlaziti u posjete domaćinstvima pristojno odjeven i ponašati se maksimalno profesionalno i pristojno, jer je to značajan aspekt za osiguranje saradnje domaćinstva i obezbjeđivanje kvalitetnih podataka;
- ne smije promijeniti niti jednu informaciju koju dobije od ispitanika;
- polazeći od toga da su informacije koje pruža ispitanik **povjerljive**, ne smije ih pokazivati drugima, niti komentarisati;
- razgovor sa ispitanicima obavljati bez prisustva drugih lica koja nisu članovi radnog tima Ankete;
- ne vršiti pritisak na ispitanike, niti ih navoditi da odgovaraju davanjem lažnih obećanja i informacija;
- za vrijeme trajanja ankete ne smije istovremeno obavljati niti jedan drugi posao;
- sve prikupljene informacije mora predati kontroloru bez ikakve izmjene ili uništavanja;
- obavještavati svakodnevno kontrolora o toku anketiranja.

U cilju adekvatnog osiguranja odvijanja aktivnosti na provođenju ankete, anketari su u obavezi da poštuju utvrđene procedure za obavljanje razgovora u domaćinstvu.

Kada se pronađu izabrana domaćinstva, anketar bi trebao tražiti da razgovara sa nosiocem izabranog domaćinstva. Treba učtivo i prijateljski pozdraviti to lice, potom se predstaviti i dati licu pismo nadležne statističke institucije, ukratko objasniti svrhu Ankete, i potrebu da članovi domaćinstva sarađuju u provođenju Ankete o radnoj snazi.

Mogući način predstavljanja anketara može biti sljedeći:

«Dobar dan, radim za Republički zavod za statistiku Republike Srpske, koji provodi Anketu o radnoj snazi u BiH. Vaša saradnja i odgovori članova Vašeg domaćinstva su veoma značajni za uspjeh ove Ankete. Svrha ovog istraživanja je dobijanje informacija o radnoj aktivnosti članova Vašeg domaćinstva ».

Anketar zatim u veoma kratkom periodu treba da objasni ostale ciljeve Ankete i da **obavezno naznači da su podaci koji se prikupljaju povjerljivi**. Ovo isticanje povjerljivosti je od ključne važnosti da bi se izbjegao svaki strah od zloupotrebe datih odgovora. Svi se podaci koriste isključivo u statističke svrhe, podaci koji bi na bilo koji način pojedinačno identifikovali bilo koje lice ili domaćinstvo se ne koriste. Treba naglasiti da je ovo regulisano i postojećim zakonima o statistici BiH i Republike Srpske.

Ispitivanje/intervjuisanje: Kada počne ispitivanje treba se pridržavati sljedećih uputstava:

- odvojiti dovoljno vremena za intervjuisanje;
- izbjegavati svaki razgovor ili stav koji bi mogao voditi u diskusiju sa sagovornikom, držati se samo teme iz Ankete;

- izbjegavati što je više moguće, intervjuisanje u prisustvu lica koje nije član domaćinstva, jer bi ispitanik mogao davati drugačije odgovore u prisustvu drugog lica;
- ne nalaziti se iznenađenim bilo kojim odgovorom ispitanika;
- striktno se pridržavati redoslijeda i forme pitanja iz Upitnika;
- čitati pitanja bez ikakvog vršenja uticaja na ispitanika i sugerisanja mogućih odgovora; npr. «Je li tako da ste prošle sedmice radili»;
- uvijek ostaviti ispitaniku dovoljno vremena da odgovori na postavljeno pitanje;
- pitanja obavezno čitati onako kako su napisana u Upitniku. Ako ispitanik ne razumije, objasniti mu pažljivo koja je svrha pitanja, pazeći pri tome da se ni na koji način ne izmjeni smisao pitanja;
- na samom kraju anketiranja, pažljivo provjeriti Upitnik da se osigura da nema propuštenih odgovora ili odgovora upisanih na pogrešno mjesto, a u slučaju da ih bude iskoristi prisustvo ispitanika i ispraviti ih. Imati na umu da će kontrolor još jednom provjeriti Upitnik, tako da će, u slučaju ispuštenih ili pogrešno upisanih odgovora, biti potrebno još jednom posjetiti to domaćinstvo i ispraviti greške;
- intervjuisanje završiti zahvalivši se svim ispitanicima za pružene informacije, za vrijeme koje su odvojili i trud koji su uložili imajući u vidu moguću potrebu ponovnog dolaska u domaćinstvo.

Na početku provođenja Ankete kontrolori će uručiti anketarima sljedeće dokumente i materijale:

- Akreditaciju izdatu od strane nadležne institucije za statistiku;
- Potreban broj Upitnika ARS - 2006 (ARS1);
- Upitnik o neodzivu (ARS2);
- Uputstvo za popunjavanje upitnika (ARS3);
- Spisak stambenih jedinica i domaćinstava izabranih u uzorak (ARS4);
- Pismo za domaćinstvo kojim se traži saradnja;
- Izvještaj o toku anketiranja (ARS5).

Anketar predaje kontroloru izvještaj u traženoj formi o obavljenom terenskom radu. Nakon što se u potpunosti završi terenski rad, anketar vraća kontroloru sva dokumenta i materijale.

2.2. Zadaci i obaveze kontrolora

Kontrolori su lica odgovorna za terensku organizaciju rada, usmjeravanje koordinaciju i kontrolu rada anketara.

Dužnosti kontrolora su sljedeće:

- prisustvovati obuci za Anketu;
- potpuno poznavati sva uputstva i obrasce, neophodne za sprovođenje Ankete, a posebno postupak anketiranja i popunjavanja Upitnika;
- organizovati rad anketara na terenu koji mu je dodijeljen;
- sarađivati sa anketarima u toku anketiranja (na dogovorenoj lokaciji i telefonom);
- rješavati sve probleme s kojima se anketari susreću na terenu i, po potrebi, kontaktirati sa odgovornim licima iz Zavoda;
- vršiti stalnu kontrolu materijala preuzetog od anketara i, po potrebi, zahtijevati od anketara da na licu mjesta (u domaćinstvu) izvrši ispravke ukoliko su potrebne;
- iskontrolisan materijal dostaviti supervizoru.

Prilikom preuzimanja materijala od anketara kontrolor je dužan da izvrši sljedeće kontrole:

- da li je anketiranje obavljeno u svim izabranim domaćinstvima (provjerava potpunost obuhvata), nakon kontrole pojedinačnih Upitnika ARS1;
- da li su podaci iz Spiska ARS4 izabranih domaćinstava ispravno uneseni u Upitnik ARS1;
- da li je na naslovnoj strani pravilno popunjeno polje "Indikator domaćinstva", (šifra 1 ako se anketirano domaćinstvo nalazi na Spisku, odnosno, šifra 2 ako se anketirano domaćinstvo ne nalazi na Spisku);
- da li je pravilno popunjena kolona 21 u ARS1a na osnovu koje se utvrđuje koji članovi treba da se anketiraju u ARS1b;
- da li su u ARS1b anketirani svi članovi domaćinstva koji zadovoljavaju kriterij dat u ARS1a u koloni 21;
- da li su svi identifikacioni podaci sa ARS1a prenijeti na ARS1b;
- da li je bilo odbijanja člana/ova domaćinstva da odgovore na pojedina pitanja u Upitniku ARS1;

- da li je potpun i čitak odgovor koji je anketar trebao tekstualno upisati (opština, država, djelatnost i zanimanje), i da prema priloženim klasifikacijama i spiskovima izvrši odgovarajuće šifriranje.

Na početku provođenja ankete supervizori će uručiti kontrolorima sljedeće dokumente i materijale:

- Akreditaciju izdatu od strane nadležne statističke institucije;
- Potreban broj Upitnika ARS - 2006 (ARS1);
- Upitnik o neodzivu (ARS2)
- Uputstvo za popunjavanje upitnika (ARS3);
- Spisak stambenih jedinica i domaćinstava izabranih u uzorak (ARS4);
- Pismo za domaćinstvo kojim se traži saradnja;
- Izvještaj o toku anketiranja (ARS5-a).

Kontrolor predaje supervizoru izvještaj u traženoj formi o obavljenom radu. Nakon što se u potpunosti završi rad, kontrolor vraća supervizoru sva dokumenta i materijale.

2.3. Zadaci i obaveze supervizora

Supervizori su lica odgovorna za terensku organizaciju rada, usmjeravanje, koordinaciju i kontrolu rada kontrolora i anketara.

Dužnosti supervizora su sljedeće:

- kontrolisati pravilnost rada kontrolora i anketara u svim fazama njihovog rada;
- davati tumačenja pojedinih spornih pitanja koja se pojave u toku provođenja Ankete;
- brinuti se o dosljednoj primjeni Uputstva;
- vršiti kontrolu materijala preuzetu od kontrolora;
- provjeravati kompletnost, ispravnost i sređenost preuzetog materijala;
- pokrenuti određene mjere prema kontrolorima i anketarima, ukoliko utvrdi da u preuzetom materijalu ima većih nedostataka.

Na početku provođenja Ankete Zavod će uručiti supervizorima sljedeće dokumente i materijale:

- Akreditacije za kontrolore i anketare;
- Potreban broj Upitnika ARS - 2006 (ARS1);
- Upitnik o neodzivu (ARS2);
- Uputstvo za popunjavanje upitnika (ARS3);
- Spisak stambenih jedinica i domaćinstava izabranih u uzorak (ARS4);
- Pismo za domaćinstvo kojim se traži saradnja;
- Izvještaje o toku anketiranja (ARS5).

Supervizor predaje Zavodu izvještaj u traženoj formi o obavljenom radu. Nakon što se u potpunosti završi rad, supervizor vraća Zavodu sva dokumenta i materijale.

POGLAVLJE III: Tehnički izgled Upitnika

Upitnik za ARS anketu se sastoji iz dva dijela, i to ARS1a koji se popunjava za sve članove domaćinstva i ARS1b koji se popunjava za sva lica koja su ispunila kriterij naveden u koloni 21 ARS1a.

Ova dva dijela Upitnika se i tehnički razlikuju. U ARS1a podaci se upisuju vodoravno, jedan red za jednog člana domaćinstva, dok se u ARS1b podaci upisuju uspravno, jedna kolona za jednog člana domaćinstva.

Izgled i osnovni elementi pitanja u ARS1a prikazani su na slici 1.

Slika 1. Elementi pitanja iz ARS1a

REDNI BROJ	BRAČNI STATUS
		Neudata/ neoženjen = 1>>9 Udata/ oženjen.....2 Udovica/ udovac....3>>9 Razvedena/ razveden...4>>9 U vanbračnoj zajednici...5
1		7
01	_
02	_
....		_
10	_

Izgled i osnovni elementi pitanja iz ARS1b dati su na slici 2.

Slika 2. Elementi pitanja iz ARS1b

Redni broj	Pitanja - odgovori	Šifre	Slijed pitanja	redni broj člana domaćinstva
				redni broj člana koji daje odgovore na pitanja
1	DA LI STE U TOKU REFERENTNE SEDMICE - OD PONEĐJELJKA DO NEDJELJE RADILI, OBAVLJALI AKTIVNOST KOJOM STIČETE SREDSTVA ZA ŽIVOT-(NAJMANJE JEDAN SAT)?			
	Da	1	4	
	Ne	2	2	

Redni broj pitanja: redoslijed pitanja u Upitniku je veoma važan jer uspostavlja logičnu cjelinu definisanja ponašanja i statusa u aktivnosti intervjuisanih lica.

Tekst pitanja: anketar čita tekst pitanja ispitaniku na osnovu koga dobija odgovarajuću informaciju.

Redni broj članova domaćinstva: svaki član domaćinstva na samom početku anketiranja dobija odgovarajući redni broj koji se određuje prema tačno utvrđenim kriterijima koji su objašnjeni u samom Uputstvu za popunjavanje na odgovarajućem mjestu.

Modalitet odgovora: predstavlja moguće odgovore na postavljeno pitanje. U nekim pitanjima naveden je i modalitet "ostalo", koji treba da se koristi samo u slučaju kada se odgovor ne može svrstati ni u jedan od navedenih modaliteta. Ukoliko je odgovor na pitanje Ne zna/ Odbija da odgovori, unosiće se oznake K - ne zna; R - odbija.

Šifra modaliteta: je brojčana oznaka pored modaliteta koju anketar upisuje na predviđeno mjesto i predstavlja izabrani modalitet.

Filteri: uobičajeno pitanja se postavljaju po redu. Međutim, u nekim slučajevima određeni odgovor na pitanje sugerise koje se pitanje postavlja sljedeće ili koje treba biti preskočeno.

U zavisnosti od datog odgovora, neka pitanja se postavljaju, a neka druga se preskaču. Da bi se to osiguralo, Upitnik se popunjava redom, idući naprijed i pravilno prateći filtere. To olakšava anketaru da obavlja ispitivanje bez vraćanja nazad i provjeravanja prethodnih odgovora.

U prvom dijelu Upitnika postoji samo jedna vrsta filtera koja je označena sa dvije strelice (>>) koje upućuju na koje pitanje treba da se pređe (skoči).

U drugom dijelu Upitnika postoje dvije vrste filtera. Jedna sugerise o tome na koje pitanje ide – «skače» lice koje je odgovorilo određenim modalitetom i u Upitniku je to označeno sa položenom strelicom (→); a druga vrsta filtera – strelice sugerise da na sljedeće pitanje prelaze svi koji su odgovarali na prethodno pitanje bez obzira na modalitet ponuđenog odgovora (strelica ↓)

Kućice za unos odgovarajuće šifre modaliteta: to je mjesto predviđeno za upisivanje odgovarajuće šifre.

Tipovi podataka za upisivanje: većina podataka koji se evidentiraju na osnovu informacije je *prepis*. To je slučaj kada pitanje ima unaprijed određene šifre za različite očekivane odgovore. Anketar treba identifikovati odgovarajuću šifru i upisati je u odgovarajuću kućicu. Na dio pitanja se odgovara upisivanjem odgovarajućeg teksta prema uputstvima.

Da bi se izbjegle greške u upisivanju šifara u kućice, anketar mora biti posebno pažljiv i voditi računa da upiše šifru odgovarajućeg modaliteta u kućicu za odgovor koja je predviđena za lice koje ispituje ili za koje upisuje podatke na osnovu odgovora drugog lica iz domaćinstva. S obzirom da je kućica za odgovor koja se upisuje udaljena od identifikacione šifre lica (tj. rednog broja) i udaljena od mjesta gdje su tekst i modaliteti pitanja, anketar mora paziti da proces upisivanja bude tačan. Kao pomoć pri tome služe zasjenčene linije koje imaju za cilj da odvoje kolone koje pripadaju različitim članovima domaćinstva koji se anketiraju.

Prilikom popunjavanja Upitnika, obavezno je da se postavljaju sva pitanja prvo jednom članu domaćinstva. Nakon završetka upisivanja odgovarajućih podataka za tog člana domaćinstva pitanja se redom postavljaju ostalim članovima domaćinstva.

Jasno je da nijedno lice ne odgovara na sva pitanja u Anketi, što je riješeno korištenjem filtera – skokova u pitanjima.

Većina pitanja u Anketi su **zatvorenog tipa** – znači čita se tekst pitanja i jedan po jedan modalitet odgovora.

Ispravljanje grešaka u Upitniku: Upitnik se popunjava hemijskom olovkom. U slučaju greške precrtati podatak tako da se vidi precrtani sadržaj, a zatim upisati ispravan odgovor iznad iste kućice.

Napomena: na neka pitanja u Anketi odgovarajuće šifre upisuje statistika, tj. kontrolori, što je naglašeno na samom Upitniku.

POGLAVLJE IV: Uputstvo za popunjavanje Upitnika

4.1. Popunjavanje naslovne i posljednje/identifikacione stranice Upitnika

Za svako anketirano domaćinstvo potrebno je pravilno popuniti naslovnu stranicu na kojoj su sadržani osnovni identifikacioni podaci o domaćinstvu, a koji su neophodni za automatsku obradu podataka.

Na naslovnu stranicu Upitnika unose se podaci o identifikaciji domaćinstva. Potrebno je pisati:

- Entitet / Distrikt
- Kanton ili regija
- Šifru opštine
- Šifru PK (**popisni krug**)
- Redni broj domaćinstva u uzorku
- Ukupan broj domaćinstava u stambenoj jedinici
- Indikator domaćinstva
- Broj telefona domaćinstva
- Datum anketiranja
- Vrijeme početka i završetka anketiranja
- Broj posjeta domaćinstvu
- Ime i prezime i šifre anketara, kontrolora i operatera.

Identifikacioni podaci domaćinstva (šifra entiteta / kantona, opštine, popisnog kruga i redni broj domaćinstva) se preuzimaju iz Spiska stambenih jedinica i domaćinstava izabranih u uzorak (ARS4), a broj telefona se dobija od samog domaćinstva.

Pri dolasku u domaćinstvo anketar će pitati nosioca domaćinstva, koliko domaćinstava živi u toj stambenoj jedinici i unijeti podatak u obrazac.

U razgovoru sa nosiocem domaćinstva anketar će utvrditi da li se radi o domaćinstvu navedenom u Spisku. U skladu sa tim će upisati odgovarajuću šifru u polje "Indikator domaćinstva".

Na posljednjoj stranici Upitnika anketar upisuje sve primjedbe i komentare o saradnji domaćinstva i eventualne probleme koji su se javili prilikom anketiranja.

Kod podatka o datumu anketiranja unosi se samo dan i mjesec, bez godine npr. 01.01. Vrijeme početka i završetka unosi se u satima i minutama (od 00 do 23 sata).

U slučaju da neki podatak nedostaje, anketar treba zajedno sa kontrolorom popuniti nedostajući podatak.

4.2. Popunjavanje upitnika ARS1a

U prvom dijelu Upitnika, prikupljaju se podaci o demografskim karakteristikama članova domaćinstva, kao što su podaci o državljanstvu, mjestu rođenja kao i opšti podaci o obrazovanju članova domaćinstva.

Za članove domaćinstva koji su mlađi od godinu dana popunjavaju se samo kolone od 2 do 12, odnosno, 13.

Kolona 1: «REDNI BROJ»

Ova kolona je šifrirana rednim brojevima od 01 do 10 i predstavlja redni broj člana domaćinstva. **Pod rednim brojem 01 obavezno upisati nosioca domaćinstva, odnosno lice na koje se vodi domaćinstvo ili za koje se izjasne članovi domaćinstva.** Ukoliko se domaćinstvo ne može izjasniti anketar treba da predloži da to bude lice koje najviše doprinosi prihodima domaćinstva.

Svako domaćinstvo treba imati jedno i samo jedno referentno lice- nosioca domaćinstva koje mora biti odraslo lice (starije od 15 godina).

Ukoliko domaćinstvo ima više od deset članova domaćinstva potrebno je uzeti drugi Upitnik prepisati identifikacione podatke i upisivati redne brojeve članova domaćinstva počevši od 11 i dalje.

Kolona 2: «IME I PREZIME»

Unose se prvo imena pa prezimena članova domaćinstva pri čemu je neophodno primjeniti sljedeći redoslijed: nosilac domaćinstva, bračni drug/ partner nosioca, djeca nosioca ili bračnog druga, roditelji nosioca ili bračnog druga, unuci, ostali srodnici i ostali nesrodnici.

Od kolone 3 do 21 postavljati pitanja za svako lice koje je navedeno u koloni 2. Popuniti sva pitanja zaključno sa kolonom 21 za prethodno lice, prije nego što se pređe na sljedećeg člana, osim za članove domaćinstva koji su mlađi od godinu dana za koje se popunjavaju kolone zaključno za 12, odnosno, 13.

Kolona 3: «POL»

Šifra 1 upisuje se za muški pol, a šifra 2 za ženski pol.

Kolona 4: « DATUM ROĐENJA»

Obavezno upisati dan, mjesec i godinu rođenja anketiranog lica (8 cifara), npr. 26.09.1960. Za lica koja ne znaju datum rođenja ne upisuje se K, već se za dan i mjesec upisuje 01.01, a za godinu se upisuje procjenjena godina.

Kolona 5: «DA LI JE LICE NAPUNILO 15 GODINA PRIJE KRAJA REFERENTNE SEDMICE?»

Modalitet upisuje anketar na osnovu odgovora na prethodno pitanje. Lica koja su na prethodno pitanje upisala datum rođenja nakon 09.04. 1991. imaće odgovor sa šifrom 2, a sva ostala sa šifrom 1 .

Kolona 6: «ODNOS PREMA REFERENTNOM LICU - NOSIOCU DOMAĆINSTVA»

Šifrom se predstavlja odnos svakog člana domaćinstva prema referentnom licu - nosiocu domaćinstva.

Šifra 1: Nosilac – upisuje se za nosioca domaćinstva.

Šifra 2: Bračni drug/partner nosioca domaćinstva upisuje se kako za vjenčanog bračnog druga, tako i za bračnog druga koji se izjasni da živi u vanbračnoj zajednici. Ova šifra iskazuje stvarnu situaciju u kojoj žive bračni partneri i ne mora se slagati sa formalno pravnom situacijom.

Šifra 3: Djeca nosioca/bračnog druga – upisuje se za djecu lica na kojem se vodi domaćinstvo i djecu njegovog bračnog partnera.

Šifra 6: Ostali srodnici – upisuje se za ostalu rodbinu nosioca domaćinstva ili njegovog bračnog partnera koja živi u domaćinstvu (zet, snaha, brat, sestra i ostali rođaci nosioca domaćinstva i njegovog bračnog partnera).

Šifra 7: Ostali nesrodnici - upisuje se za ostale članove domaćinstva koji se ne mogu svrstati ni u jednu od navedenih grupa.

Kolona 7: «BRAČNI STATUS»

Ovo pitanje odnosi se na stvarno bračno stanje na dan anketiranja.

Šifra 1: Neudata / neoženjen su lica koja nikada nisu bile u braku i ne žive u vanbračnoj zajednici. Djeca se uključuju u ovaj modalitet.

Šifra 2: Udata / oženjen su lica koje žive u zakonski sklopljenom braku.

Šifra 3: Udovac / udovica su lica čiji je bračni status prestao smrću bračnog druga/ partnera.

Šifra 4: Razvedena / razveden su ona lica koja su zakonski razvedena, kao i lica koje su rastavljena i ne žive u istom domaćinstvu, iako još nisu zakonski razvedena.

Šifra 5: U vanbračnoj zajednici su lica koja žive zajedno, a nisu zakonski vjenčana.

Kolone 8, 9 i 10

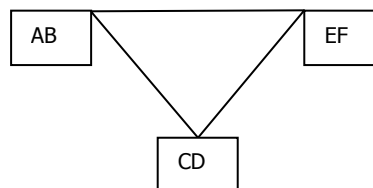
Podaci iz ovih kolona omogućuju da se rekonstruiše jezgro porodice.

U kolonu 8 upisuje se redni broj člana domaćinstva iz kolone 1 za one članove domaćinstva koji u koloni 7 imaju modalitet odgovora 2 ili 5. Ukoliko bračni drug ili partner ne živi u domaćinstvu upisati 99. Za ostale članove domaćinstva se ne popunjava ova kolona.

Kolone 9 i 10 sadrže redne brojeve članova domaćinstva iz kolone 1 u slučajevima kada su otac i majka ispitivana lica članovi domaćinstva, a ukoliko nisu članovi domaćinstva upisuje se šifra 99.

npr.

Pretpostavimo da domaćinstvo ima sljedeću kompoziciju.



U našem primjeru, A je suprug od B i njih dvoje imaju dijete C, s tim da lice B ima takođe dijete iz prvoga braka D. Lice A ima roditelje E i F.

Kolone 8, 9 i 10 Upitnika popunjavaće se na sljedeći način:

Redni broj	Ime	Odnos prema referentnom licu	Bračni drug/ partner člana domaćinstva, kolona 8	Otac člana domaćinstva kolona 9	Majka člana domaćinstva Kolona 10
01	A	1	02	05	06
02	B	2	01	99	99
03	C	3		01	02
04	D	3		99	02
05	E	4	06	99	99
06	F	4	05	99	99

Napomena: Dijete pod rednim brojem 4 u koloni 9 dobija šifru 99, jer lice A ne smatra ocem jer on nije njegov/njen biološki otac. Ukoliko dijete pod rednim brojem 4 lice A smatra ocem, iako on nije njegov biološki otac, u koloni 9 dobija šifru 01.

Kolona 11: «ČIJE DRŽAVLJANSTVO POSJEDUJETE?»

Upisuje se naziv države čiji je državljanin anketirani član domaćinstva prema Spisku država, a za lica bez državljanstva upisuje se 999. Za članove domaćinstva koji imaju državljanstvo BiH i neke druge države upisuje se BiH.

Kolona 12 «U KOJOJ DRŽAVI STE ROĐENI?»

Upisati naziv države u kojoj je lice rođeno. Zemlja rođenja se definiše kao zemlja rezidentnosti majke u vrijeme rođenja. Sadašnje državne granice imaju prioritet nad statusom države u vrijeme rođenja.

Kolona 13 «OD KOJE GODINE ŽIVITE U BIH?»

Na ovo pitanje odgovaraju samo lica koja nisu rođena u Bosni i Hercegovini (na pitanje 12 nije upisano BiH). Upisuje se godina od koje lice živi u BiH.

Kolona 14 «DA LI STE BORAVILI U OVOJ OPŠTINI 12 MJESECI PRIJE PROVOĐENJA ANKETE? (mart 2005.)

Ukoliko je lice boravilo u martu 2005. godine u opštini u kojoj se anketira upisuje se šifra 1, u suprotnom upisuje se šifra 2.

Kolona 15 «GDJE STE BORAVILI 12 MJESECI PRIJE PROVOĐENJA ANKETE»

Ukoliko je lice boravilo na teritoriji BiH upisuje se opština boravka, a za lica koje je boravilo u nekoj drugoj državi upisuje se naziv države.

Šifriranje vrši statistika.

Kolona 16 «NAJVIŠA ZAVRŠENA ŠKOLA-STEPEN OBRAZOVANJA?»

Odgovor se daje upisivanjem šifre od 1 do 8 zavisno koji najviši stepen obrazovanja ispitanik posjeduje. Pod najvišom završenom školom podrazumijeva se vrsta škole čijim je završavanjem lice steklo najviši stepen obrazovanja, pri čemu ne treba praviti razliku da li je lice školu završilo završavanjem redovne škole ili škole koja zamjenjuje redovnu školu.

Npr. ako lice trenutno studira (tokom referentne sedmice) onda je najviši nivo obrazovanja srednja škola. Odgovor takođe mora biti u skladu sa godištem člana domaćinstva i granica nivoa obrazovanja koje su definisane zakonom, npr. desetogodišnjak ne može imati završenu osmogodišnju osnovnu školu ili dvadesetogodišnjak ne može imati univerzitetsku diplomu.

Bez diplome (šifra 1) su lica koje pohađaju osnovnu školu, djeca predškolskog uzrasta, kao i lica koje nisu završila nikakvu školu.

Svjedočanstvo 4 razreda osnovne škole (šifra 2) mogu imati samo starija lica koje su prema ranijem sistemu školovanja stekla ovo svjedočanstvo kao priznati stepen osnovnog obrazovanja.

Učenici koji pohađaju osnovnu školu od petog do devetog razreda ne uključuju se u ovaj modalitet, već u modalitet sa šifrom 1.

Kolona 17 «KOJA JE OBLAST VAŠEG OBRAZOVANJA»

Upisati šifru za odgovarajuću oblast profesije za lica koja su na pitanje 16 odgovorila šifrom od 4 do 8. Lica koja su završila gimnaziju uvrštavaju se u opšti program obrazovanja - šifra 01. Za lica koja imaju dvije završene škole upisati oblast obrazovanja prema izjavi.

Kolona 18 «KOJE GODINE STE ZAVRŠILI TAJ STEPEN OBRAZOVANJA?»

Ovo pitanje se postavlja licima koja su na pitanje 16 odgovorila sa šifrom od 2 do 8, i upisuje se godina sticanja diplome za navedeni nivo obrazovanja.

Kolona 19 «DA LI STE BILI ODSUTNI IZ DOMAĆINSTVA SVIH ZADNJIH 12 MJESECI ILI DUŽE?»

Odgovor na ovo pitanje se daje upisivanjem šifre 1 za lica koja su bila odsutna iz domaćinstva u svih zadnjih 12 mjeseci ili duže, a za ostala lica se upisuje šifra 2.

Kolona 20 «KOJI SU RAZLOZI ODSUSTVOVANJA IZ DOMAĆINSTVA?»

Upisuje se jedna od šifara koja opisuje razlog odsustvovanja.

Kolona 21 – filter

Ova kolona predstavlja filter za utvrđivanje lica koja će se anketirati u drugom dijelu Upitnika koji se odnosi na ispitivanje ekonomske aktivnosti članova domaćinstva. Sva lica koja imaju 15 i više godina i nisu bila odsutna iz domaćinstva duže od 12 mjeseci dobijaju modalitet 1, tj. prelaze u drugi dio Upitnika. Takođe, u drugi dio Upitnika prelaze i lica koja imaju 15 i više godina i koja su odsutna 12 mjeseci i duže, a razlog odsustvovanja je školovanje, rad/ zaposlenje u BiH ili za domaćeg poslodavca izvan BiH. Za sva lica koja zadovoljavaju uslove za prelazak u dio ARS1b upisati 1, a za ostale ostaviti prazno.

Šema za šifriranje pitanja 21

Odgovori na pitanja			Odgovarajući modalitet u pitanju 21
pitanje 5	pitanje 19	pitanje 20	
1	1	1, 2 ili 3	1
1	1	4, 5 ili 6	prazno
1	2	prazno	1
2	1	1, 2, 3, 4, 5 ili 6	prazno
2	2	prazno	prazno

4.3. POPUNJAVANJE UPITNIKA ARS1b

Na osnovu šifre u koloni 21 u dijelu ARS1a utvrđuje se koja lica treba anketirati u dijelu ARS1b.

OPŠTI OPIS DIJELA ARS1b

U drugom dijelu Upitnika vrši se ispitivanje svih članova domaćinstva koji su na pitanju 21. dobili šifru 1 da bi se mogli razvrstati u jednu od sljedećih kategorija: zaposleni, nezaposleni i neaktivni. Na osnovu tih kategorija se izvodi struktura i veličina radne snage.

ARS1b se sastoji od 9 sljedećih dijelova:

- Dio A (pitanja od 1-3) koji se odnosi na radnu aktivnost u referentnoj sedmici;
- Dio B (pitanja od 4-34) koji se odnosi na osnovne karakteristike glavnog posla;
- Dio C (pitanja od 35-41) koji se odnosi na podatke o drugom-dodatnom poslu;
- Dio D (pitanja 42-47) koji se odnosi se na prethodno radno iskustvo;
- Dijelovi E i F (pitanja 48-74) koji se odnose na aktivnosti preduzete tokom traženja posla i trenutni status;
- Dio G (pitanja 75-81) koji se odnosi na obrazovanje;
- Dio H (pitanja 82-84) koji se odnosi na status u aktivnosti godinu dana prije ankete;
- Dio I (pitanja 85-89) koji se odnosi na dohodak i prihod domaćinstva.

Ovim djelom Upitnika je predviđena mogućnost anketiranja najviše pet lica. Ukoliko je domaćinstvo imalo više od pet lica koja ispunjavaju uslove za prelazak na ovaj dio Upitnika, potrebno je uzeti drugi Upitnik, prepisati identifikacione podatke za domaćinstvo na prvoj strani, preskočiti dio ARS1a i u dijelu ARS1b redom upisati redne brojeve članova domaćinstva iz dijela ARS1a, za koje se dodatni Upitnik popunjava.

Redoslijed upisivanja članova domaćinstva će pratiti onaj iz prvog dijela Upitnika.

Na primjer, članovi domaćinstva 01 i 02 predstavljaju referento lice (nosioca domaćinstva) i njegovu suprugu, treći član je njihovo osmogodišnje dijete, a četvrti član je majka referentnog lica (nosioca domaćinstva), pa prema tome u prve tri kolone drugog dijela, unijeće se članovi domaćinstva 01, 02, 04, a između drugog i četvrtog člana neće se ostavljati prazna kolona.

Veoma je važno da se redni broj pojavljuje na svim stranicama Upitnika kao i da se održava redoslijed. Na primjer, ako se na prvoj stranici drugog dijela podaci o petom članu stave u treću kolonu (broji se od kraja) onda cifra 05 treba da se na svim stranicama pojavljuje u toj istoj koloni.

Napomena: Na prvoj stranici dijela ARS1b Upitnika ispod svakog rednog broja članova domaćinstva treba upisati redni broj člana koji odgovara na pitanja iz ankete.

Poželjno je da svaki član daje odgovore za sebe, i u tom slučaju redni broj člana i člana koji daje odgovore bi bio identičan. Međutim, ukoliko to nije moguće onda se upisuje redni broj člana koji daje odgovore za sve članove.

Npr. ako za lice pod rednim brojem 03 odgovore na postavljena pitanja daje lice pod rednim brojem člana domaćinstva 01 onda se u kolonu lica 03 upisuje 01.

Na svakoj sljedećoj stranici upisati redni broj člana domaćinstva, a ne lica koje daje odgovore.

A. RADNA AKTIVNOST U REFERENTNOJ SEDMICI

Pitanjima iz ovog poglavlja se utvrđuje radna aktivnost (posao) ispitanika, tokom referentne sedmice, kojom on stiče sredstva za život. Radna aktivnost ispitanika tokom referentne sedmice utvrđuje se sa tri pitanja. Prvim pitanjem utvrđuje se aktivnost ispitanika tokom referentne sedmice, a sa preostala dva pitanja se ispituju lica koja nisu radila, da li imaju posao i razlozi neaktivnosti tokom referentne sedmice. Ova pitanja su neophodna iz razloga snimanja ukupne radne aktivnosti stanovništva u referentnoj sedmici, s obzirom da se zaposlenim licem smatra, kako lice koje je obavljalo radnu aktivnost, tako i lice koje nije obavljalo radnu aktivnost, iako ima posao kojim stiče sredstva za život.

Na osnovu odgovora na ovo pitanje utvrđuju se lica koja su radno aktivna.

Pitanje 1

DA LI STE U TOKU REFERENTNE SEDMICE - OD PONEĐJELJKA DO NEDJELJE - RADILI, OBAVLJALI AKTIVNOST KOJOM STIČETE SREDSTVA ZA ŽIVOT-(NAJMANJE JEDAN ČAS)?

Ovo pitanje je filter pitanje na osnovu kojeg se pravi jasna razlika između lica koja imaju posao (zaposleni) i lica koja nemaju posao.

Pod pojmom posao podrazumijeva se bilo kakav rad kojim se stiču sredstva za život, odnosno za platu ili naknadu bilo u novcu ili naturi, čak i ako je taj rad trajao samo jedan čas.

Zaposlenost ne podrazumijeva samo zvaničan radni odnos nego i druge oblike rada kojima se stiču sredstva za život.

Prema tome, jednako je zaposleno lice koje po dogovoru čuva tuđu djecu, kao i lice koje to radi u zvaničnom radnom odnosu tj. vaspitačica u obdaništu; poljoprivrednik koji obrađuje zemlju isključivo za svoje potrebe i za tržište; te lice koje je zaposleno u državnom/privatnom preduzeću sa redovnim radnim vremenom na neodređeno vrijeme kao i lice koje obavlja posao po ugovoru o djelu, autorskom ugovoru ili povremene poslove koji se najčešće plaćaju u gotovini.

Naglašavamo da sticanje sredstava za život ne podrazumijeva isključivo rad za platu, nego i rad za novčanu naknadu, rad za profit ili porodičnu dobit, rad na poljoprivrednom imanju, itd. (naknada može biti u naturi, razmjenski rad i sl.).

Ako je lice obavljalo više aktivnosti (ima više od jednog posla), odabire kao glavni posao onaj na kome je angažovano veći broj sati i na sva pitanja koja slijede do P34 odgovara sa aspekta tog odabranog posla.

Što se tiče vlasnika/suvlasnika - poslodavaca sa ili bez zaposlenog osoblja - samozaposleni, oni se smatraju kao zaposleni čak i ako:

- 1) Lice radi u svom vlastitom preduzeću (poljoprivrednom gazdinstvu, advokaturi, robnoj kući, itd.) i to bez obzira da li je isto profitabilno ili ne;
- 2) Lice provodi vrijeme u sopstvenom preduzeću iako nema prodaje ni proizvodnje usluga/proizvoda. (npr. on/a radi na farmi, arhitekta koji provodi vrijeme čekajući na mušterije u svojoj kancelariji ili ribolovac koji popravljajući svoj čamac ili mrežu);
- 3) Lice koje upravlja preduzećem, ili kupljenim poljoprivrednim gazdinstvom ili ugrađenom opremom ili naručenim materijalom.

Ne smatra se da lice obavlja aktivnost ako obavlja svakodnevne poslove za vlastito domaćinstvo, npr. čuvanje vlastite djece, kućanski poslovi domaćice, obrađivanje bašte ako značajnije ne doprinosi ishrani domaćinstva, popravak vlastitog automobila i sl.

Pitanje 2

IAKO U TOKU REFERENTNE SEMICE NISTE RADILI, IMATE LI POSAO NA KOJI ĆETE SE VRATITI?

Ako je odgovor na ovo pitanje «Da» (šifra 1) nastavlja se sa P3. U suprotnom, ako je odgovor «Ne» (šifra 2) nastavlja se sa P42.

Ovim pitanjem se želi utvrditi privremena odsutnost sa posla usljed određenih razloga, jer se i ta lica takođe smatraju zaposlenima.

To su lica koja su zbog vremenskih nepogoda, smanjenog obima posla, štrajka, školovanja ili osposobljavanja, trudničkog ili porodičnog bolovanja, bolesti, praznika, godišnjeg odmora, plaćenog odsustva i dr. privremeno bila odsutna sa posla uz saglasnost poslodavca ili bez nje.

Lica sa dužim odsustvovanjem sa posla koja ne primaju nikakve naknade od poslodavca, niti imaju obezbijeđen povratak na posao ne smatraju se da imaju posao na koji će se vratiti. To su slučajevi bivših radnika na čekanju i radnika kojima nije regulisan status tokom privatizacije preduzeća i sl.

Privremena odsutnost sa posla je uglavnom karakteristična za zaposlene.

Za samozaposlene (vlasnike preduzeća, preduzetništva) ova situacija je prisutna u slučajevima odsustvovanja sa posla usljed bolovanja, godišnjeg odmora i sl.

Pitanje 3

ZAŠTO NISTE RADILI TOKOM REFERENTNE SEMICE, IAKO IMATE POSAO NA KOJI ĆETE SE VRATITI?

Šifra 1: Vremenske nepogode ili sezonski uticaj – upisuje se za lica koja u referentnoj sedmici nisu radila zbog vremenskih neprilika (poplava, zemljotres) ili zbog sezonskog karaktera posla.

Šifra 2: Smanjeni obim posla – upisuje se za lica koja su u referentnoj sedmici odsustvovala sa posla zbog nedostatka sirovina, repromaterijala ili zbog kvara ili remonta mašina.

Ova šifra uključuje poteškoće kao što su prekidi i smanjeni obim posla u proizvodnji ili nestašice materijala.

Šifra 3: Radni spor – upisuje se za lica koja su bila odsutna sa posla tokom referentne sedmice zbog toga što su u sporu sa poslodavcem (suspendovana sa posla) ili su u štrajku.

Šifra 4: Školovanje ili osposobljavanje - upisuje se za lica koja su bila odsutna sa posla tokom referentne sedmice zbog stručnog usavršavanja, doškolovanja ili obuke za rad.

Šifra 5: Bolest, povreda, itd. - upisuje se za lica koja su odsustvovala sa posla zbog vlastite bolesti, povrede ili nesposobnosti za rad.

Šifra 6: Trudničko ili porodičko bolovanje

Ova šifra treba se koristiti samo u sljedećim slučajevima:

- a) za trudničko odsustvo
- b) za porodijsko odsustvo nakon koga je licu obezbijeđen povratak na posao ili tokom koga prima platu ili dio plate.

Ova šifra se koristi samo za ona lica za koja je zakon propisao roditeljsko odsustvo (zakonski ili ugovorno). Sva druga odsustva korištena sa namjerom brige ili odgoja djece se šifriraju sa 9.

Šifra 7: Praznici - upisuje se za lica koja su tokom referentne sedmice bila odsutna zbog korištenja slobodnih dana povodom praznika.

Šifra 8: Plaćeno odsustvo - upisuje se za lica koja su tokom referentne sedmice koristila plaćeno odsustvo (godišnji odmor, sklapanje braka, porođaj supruge, teže bolesti ili smrti člana uže porodice).

Šifra 9: Ostali razlozi - odnosi se na sva lica odsutna sa posla zbog razloga koji se ne mogu svrstati u već navedene.

B. KARAKTERISTIKE GLAVNOG POSLA

Pitanja 4-34 se odnose na jedini ili glavni posao onih lica koja su radila tokom referentne sedmice (P1 šifra 1) kao i na lica koja iako imaju posao, zbog odsustvovanja nisu radila u referentnoj sedmici (P2 šifra 1). Ako je lice obavljalo više aktivnosti (više od jednog posla), glavni posao treba biti onaj sa najvećim brojem uobičajenih časova rada.

Pitanje 4

KOJA JE PRETEŽNA DJELATNOST ORGANIZACIONE JEDINICE U KOJOJ OBAVLJATE RADNU AKTIVNOST?

Potrebno je što potpunije opisati djelatnosti (navodeći karakteristični proizvod ili uslugu) kojom se bavi preduzeće, ustanova, organizaciona jedinica, preduzetništvo, slobodna profesija, poljoprivredno gazdinstvo gdje ispitanik radi, nezavisno od posla koji obavlja u okviru te djelatnosti. Opšti odgovori kao što su fabrika, laboratorija, prodavnica, agencija, rudarstvo, ministarstvo, javna služba, poljoprivreda nisu dovoljni odgovori. Prihvatljivi odgovori su: fabrika za proizvodnju mliječnih proizvoda, tvornica odjevnih predmeta, kafe bar, tvornica namještaja, trgovina drvetom na veliko, trgovina prehrambenim proizvodima na malo, osiguravajuće društvo, rudnik gvožđa, rudnik boksita, itd.

Posebno se naglašava da je neophodno navođenje vrste proizvedenog ili prodalog proizvoda ili usluge i to naročito u onim slučajevima kada ispitanik nije u stanju da jednom riječju imenuje vrstu djelatnosti jedinice u kojoj obavlja radnu aktivnost.

Pitanje 5

KOJEM OBLIKU SVOJINE PRIPADA ORGANIZACIONA JEDINICA U KOJOJ RADITE?

Unesena šifra treba da odgovara modalitetu koji opisuje status vlasništva koji je karakterističan za organizacionu jedinicu u kojoj lice radi.

Pitanje 6

KOJE JE VAŠE ZANIMANJE NA GLAVNOM POSLU?

Navedeno se odnosi na vrstu posla koju lice obavlja u preduzeću, prodavnici, tvornici, itd. Potrebno je upisati što precizniji opis zanimanja, odnosno vrste posla koji lice obavlja u preduzeću, radnji, na poljoprivrednom gazdinstvu, i slično.

Zanimanje ne mora biti u vezi sa stepenom obrazovanja ili specijalizacijom anketiranog, nego se veže za konkretan posao koji obavlja lice, npr. pravnik koji pruža taksi usluge po zanimanju je taksista, a ne pravnik. U svrhu omogućavanja šifriranja odgovori moraju biti jasni i kompletni.

U većini slučajeva odgovori na pitanja će se odnositi na uobičajena zanimanja i specijalnosti kao što su računovođe, daktilografi, električari, kuriri, pismonoše, itd.

Međutim, biće i slučajeva specifičnih zanimanja, posebno kod lica koja rade u fabrikama, gdje se obavljani posao mora u potpunosti opisati, npr. vaganje, pakovanje, itd.

Odgovori kao što su radnik, metalac, tehničar, rukovodilac, tehnolog, bankarski službenik, poljoprivrednik nisu prihvatljivi jer egzaktno ne opisuju posao koji se obavlja. Prihvatljivi odgovori su npr. rudarski radnik, radnik na preradi duvana, alatničar, rukovodilac finansija, tehnolog proizvodnje crne metalurgije itd.

Što se tiče lica zaposlenih na rukovodećim radnim mjestima, funkcionera i članova zakonodavnih tijela potrebno je, osim vrste posla, opisati područje djelatnosti u kojem se taj posao obavlja. Kad su u pitanju medicinari, mehaničari, hemičari zaposleni u državnom sektoru, takođe bi trebalo navesti da li obavljaju aktivnosti unutar svoje specijalnosti ili one koje više imaju prirodu menadžmenta.

U slučajevima kada anketirano lice ima više različitih poslova istovremeno, npr. nabavljač, blagajnik, daktilograf, treba odrediti zanimanje prema poslu na kojem je lice tokom referentne sedmice provelo najviše vremena.

Pitanje 7

KOJI JE VAŠ POLOŽAJ U ZAPOSLENOSTI?

Položaj u zaposlenosti razvrstati pod jednu od navedenih kategorija (volonterski rad bez naknade za dobrotvorne svrhe ne treba biti obuhvaćen).

Šifra 1: Vlasnik/suvlasnik sa zaposlenim - poslodavac: se definiše kao lice koje radi u vlastitom biznisu, profesionalnoj praksi sa namjerom sticanja profita i koje zapošljava najmanje jedno lice.

Šifra 2: Poljoprivrednik na vlastitom gazdinstvu sa zaposlenima: vrsta poslodavca sa zaposlenim osobljem koji je vlasnik farme ili je kooperant i ima barem jednog zaposlenog radnika.

Šifra 3: Neplaćeni pomažući član domaćinstva je lice koje radi bez plate u preduzeću, preduzetništvu ili poljoprivrednom gazdinstvu kojeg vodi njegov srodnik s kojim živi u istom domaćinstvu.

Ova kategorija uključuje npr:

- sina ili kćerku koji rade u roditeljskom biznisu ili roditeljskoj farmi bez plaćanja i
- žena koja pomaže svom mužu u njegovom biznisu, bez ugovora i primanja formalne plate.

Šifra 4: Vlasnik/suvlasnik bez zaposlenih – samozaposlenik: lice koje je vlasnik preduzeća, prodavnice, kancelarije ili radi u kooperaciji sa drugim licem, a pri tome ne zapošljava radnike smatra se samozaposlenikom bez osoblja. Ova šifra se daje i za lica koja samostalno obavljaju najčešće neregistrovane poslove (usluge davanja privatnih časova, prevođenja, slobodne profesije, šivanja, čuvanja djece, prodaje na pijacama).

Šifra 5: Poljoprivrednik na vlastitom gazdinstvu bez zaposlenih: vrsta poslodavca bez zaposlenog osoblja koji radi sam ili koristi pomoć članova vlastite familije bez plaćanja.

Šifra 6: Radite za stranu organizaciju: zaokružuje se za lica koja su zaposlena kod međunarodnih organizacija i predstavništava stranih firmi na teritoriji BiH.

Šifra 7: Radite kod poslodavca: su lica koja rade za javne ili privatne poslodavce i koji primaju kompenzaciju u formi plata i naknada, honorara, nagrada, plaćanja prema rezultatima ili plaćanja u naturi, bez obzira da li imaju ugovor o zaposlenju ili rade na osnovu usmenog dogovora. Lica koja rade u vojsci (kao vojna ili civilna lica) smatraju se zaposlenima. Ova lica obično rade za poslodavca koji je izvan domaćinstva.

Ova kategorije uključuje i:

- lica koja aktivnost obavljaju u vlastitoj kući ako su za svoj rad plaćena od strane poslodavca koji je izvan domaćinstva (ukoliko tu aktivnost obavljaju samostalno tretiraju se kao samozaposlenici);
- članove domaćinstva koji rade u porodičnom biznisu i primaju redovnu platu;
- vjerske službenike.

Lica koja istovremeno rade u vlastitoj profesionalnoj praksi za javne i privatne poslodavce (tj. doktori sa vlastitim ordinacijama, a rade i u bolnicama) trebaju biti klasifikovana u skladu sa statusom gdje rade veći broj radnih časova.

Pitanja 8-13

Na pitanja od 8 do 13 ogovaraju samo zaposlenici, odnosno, lica koja su na pitanje 7 odgovorila modalitetima 6 ili 7.

Pitanje 8

DA LI JE VAŠ POSAO NA NEODREĐENO ILI ODREĐENO VRIJEME?

Da li je posao na određeno ili neodređeno vrijeme definisano je u ugovoru o radu. Ukoliko ispitanik radi bez ugovora odgovor na ovo pitanje treba da bude dat u skladu sa mišljenjem ispitanika.

Pitanje 9

KOJI OD NAVEDENIH RAZLOGA NAJBOLJE OPISUJE VAŠ RAD NA ODREĐENO VRIJEME?

Ako je odgovoreno da anketirano lice radi privremeno ili na određeno vrijeme, onda treba navesti i razlog.

Šifra 1: Osposobljavanje/pripravnički rad - se primjenjuje na sve one slučajeve kada su lica angažovana na određeno vrijeme u cilju završavanja pripravničkog staža, (odnosno prvog zaposlenja poslije završenog školovanja) koji je prema važećim propisima neophodan za polaganje stručnih i drugih ispita.

Šifra 2: Ne možete naći stalno zaposlenje: upisuje se za lica koja ne mogu naći posao na neodređeno vrijeme.

Šifra 3: Ne želite naći stalno zaposlenje - Ova šifra se dodjeljuje za lica koja povremeno obavljaju te poslove (to mogu biti studenti, penzioneri, domaćice) i ne traže posao na neodređeno vrijeme.

Šifra 4: Probni rad – ovom šifrom se označava probni rad poslije koga se donosi odluka o potpisivanju ugovora o radu.

Šifra 5: Drugi razlozi – upisuje se za lica koja rade na određeno vrijeme iz nekog razloga koji nije obuhvaćen u prethodnim šiframa.

Pitanje 10

KOLIKO TRAJE VAŠ POSAO NA ODREĐENO VRIJEME (PRIVREMENI RAD)? (upisati broj mjeseci)

Ako posao na određeno vrijeme traje manje od mjesec dana upisuje se 00. U drugim slučajevima upisuje se odgovarajući broj mjeseci. Ukoliko lice više puta obnavlja ugovor o radu sa ograničenim trajanjem, upisuje se trajanje posljednjeg ugovora.

Pitanja 11 – 13

Pitanja od 11 do 13 se odnose na ostvarivanje prava zaposlenika na platu/ naknadu, dio plate, kao i mjesec u kome su primili platu i mjesec za koji se ta plata odnosi.

Pitanje 11

DA LI NA POSLU OSTVARUJETE PRAVO NA PLATU, DIO PLATE, NAKNADU I SL?

Ukoliko lice ostvaruje pravo na platu, dio plate, naknadu i sl. upisati šifru 1 i preći na pitanje 12, a u protivnom upisati šifru 2 i preći na pitanje 14.

Pitanje 12

KADA STE PRIMILI POSLJEDNJU PLATU, DIO PLATE, NAKNADU I SL.?

Upisati mjesec i godinu kada je primljena posljednja plata, dio plate, naknada i sl. bez obzira na koji se period odnosila. Za lica koja nisu primila nijednu platu, dio plate, naknadu i sl. treba upisati nule.

Pitanje 13

NA KOJI PERIOD SE ODNOSI TA POSLJEDNJA PLATA, DIO PLATE, NAKNADA I SL.?

Upisati mjesec i godinu na koju se odnosi posljednja primljena plata, dio plate, naknada i sl. Za lica koja nisu primila nijednu platu, dio plate, naknadu i sl. treba upisati nule.

Pitanje 14

BROJ ZAPOSLENIH LICA U ORGANIZACIONOJ JEDINICI U KOJOJ RADITE?

Organizaciona jedinica je prostor u kojoj je locirana poslovna jedinica, što se obično odnosi na zgradu ili grupu objekata. Na ovo pitanje ne odgovara vlasnik bez zaposlenih i poljoprivrednik na vlastitom gazdinstvu bez zaposlenih.

Na primjer, bankarski službenik zaposlen u ekspozituri banke treba da navede broj zaposlenih koji rade u toj ekspozituri, a ne broj radnika koji predstavlja ukupno zaposleno osoblje centralne kancelarije i njenih ekspozitura.

Pitanja 15 -16

Pitanja 15 i 16 se odnose na ostvarivanje prava zaposlenih na zdravstveno i penziono osiguranje.

Pitanje 17

OPŠTINA U KOJOJ RADITE (ako radite u inostranstvu upisati državu)?

Odgovaraju sva lica koja imaju zaposlenje. Ukoliko lice obavlja aktivnost na teritoriji BiH upisuje se naziv opštine, a u slučaju da obavlja aktivnost u inostranstvu upisuje se naziv države.

Pitanje 18

GDJE JE VAŠE UOBIČAJENO MJESTO OBAVLJANJA POSLA?

Ako lice nema uobičajeno mjesto rada unosi se mjesto rada gdje lice provodi najviše vremena obavljajući radnu aktivnost.

Šifra 1: U kući – upisuje se za lica koja posao obavljaju u kući ili stanu u kome žive.

Rad kod kuće je rad koji se djelimično ili u potpunosti obavlja u kući ili stanu gdje ispitanik živi (primjer, umjetnici ili drugi stručnjaci koji dio ili cjelokupni posao obavljaju kod kuće, koristeći uslove koji su stvoreni za njihov rad). Međutim, ako je prostorija za rad prostorno i funkcionalno odvojena građevinska jedinica od stambenog prostora (npr. doktorska ordinacija) koja je smještena uz kuću, onda se lice ne klasifikuje kao lice koje posao obavlja kod kuće.

Za zaposlenike u radnom odnosu radom kod kuće se smatra rad koji je dogovoren između zaposlenika i poslodavaca, gdje je u dogovoru ili ugovoru jasno navedeno da dio posla obavlja kod kuće uz naknadu ili dodatno plaćanje.

Tipični primjer rada u kući su trgovački putnici koji kod kuće odrede datum posjeta mušterijama ili daktilografi, krojačice i sl. koji za poslodavca obavljaju posao kod kuće.

Smatra se da zaposlenici rade u kući ako obavljaju aktivnosti u kući bez formalnog zaposlenja, ali uz pisani ili nepisani dogovor sa poslodavcem o načinu plaćanja takvih poslova. Karakteristični su poslovi domaće radinosti.

Poljoprivrednik se ne smatra licem koje radi kod kuće ako radi na gazdinstvu.

Lica koja su trebala obaviti posao na radnom mjestu, a obavljaju ga kod kuće ne smatraju se zaposlenicima koji posao obavljaju kod kuće.

Šifra 2: U firmi – upisuje se za lica koja posao obavljaju u prostorijama preduzeća, ustanove, radnje ili druge organizacije u kojoj su zaposleni.

Šifra 3: Na pijaci – upisuje se za lica koja posao obavljaju na pijaci.

Šifra 4: Na imanju – upisuje se za lica koja rade na poljoprivrednom gazdinstvu.

Šifra 5: Na uličnoj tezgi – upisuje se za lica koja rade na uličnim tezgama.

Šifra 6: U vozilu - je modalitet koji se primjenjuje kod zaposlenih lica koja obavljaju posao kao autoprevoznici, taksi prevoznici i sl. Vozači koji rade u preduzećima ne smatraju se da posao obavljaju u vozilu nego u firmi.

Šifra 7: Bez određene lokacije – upisuje se za lica koja posao obavljaju prodajući robu ili pružajući usluge od kuće do kuće.

Šifra 8: Ostalo - je modalitet koji se dodjeljuje licima koja se nisu mogla razvrstati ni u jedan naprijed navedeni modalitet.

Pitanje 19

KADA STE POČELI DA RADITE NA GLAVNOM POSLU?

Unosi se mjesec (2 cifre) i godina (4 cifre) početka rada na glavnom poslu, odnosno na poslu za koji daje odgovore. U slučajevima kad su u pitanju građevinari, moreplovci, poljoprivrednici i sezonski radnici, navodi se datum početka posljednjeg zaposlenja.

Pitanje 20

DA LI RADITE PUNO ILI KRAĆE OD PUNOG RADNOG VREMENA?

Odgovori na ovo pitanje uglavnom će biti bazirani na spontanijama reakcijama anketiranih lica. Da bi se posao okarakterisao kao posao sa punim radnim vremenom ili kraćim od punog radnog vremena moraju se uzeti u obzir uobičajeni radni časovi isključujući one koji se zbog bolovanja, odsustvovanja, putovanja, vremenskih prilika mogu razlikovati od uobičajenih.

Za rad u punom radnom vremenu smatra se posao čije je trajanje duže ili jednako broju zakonski obaveznih radnih časova.

Na primjer, srednjoškolski profesor koji drži predavanja u trajanju od oko 20 časova sedmično smatra se radnikom sa punim radnim vremenom. Kada je u pitanju uopšte nastavno osoblje, u zavisnosti od njihove specijalnosti, mora se uzeti u obzir i vrijeme koje oni provedu kod kuće, npr. za ispravljanje testova, itd.

Zaposlenje koje traje manje od sedmičnog vremenskog rasporeda koji je tipičan za određenu granu privredne aktivnosti smatra se radom kraćim od punog radnog vremena.

Za lica koja obavljaju djelatnost (npr. preduzetnička ili poljoprivredna djelatnost) za koju nije zakonski propisana dužina radnog vremena smatraće se da rade puno radno vrijeme iako rade kraće ili duže od 40 časova sedmično.

Pitanje 21

KOJI SU RAZLOZI ZAŠTO RADITE KRAĆE OD PUNOG RADNOG VREMENA?

Navodi se jedan od ponuđenih 5 modaliteta.

Šifra 1: Školovanje/usavršavanje - upisuje se za ispitanike koji zbog školovanja ili obuke rade kraće od punog radnog vremena (studenti koji pomažu u porodičnom poslu).

Šifra 2 : Bolest/onesposobljenost za rad- dodjeljuje se licima koja rade kraće od punog radnog vremena zbog svoje bolesti ili zdravstvene nesposobnosti za rad.

Šifra 3 : Ne možete naći posao sa punim radnim vremenom- upisuje se licima koja ne mogu naći posao sa punim radnim vremenom.

Šifra 4 : Starate se o svojoj djeci ili odraslima - staranje o djeci u ovom kontekstu isključuje situaciju u kojoj je lice pazilo djecu drugih. Isti princip se primjenjuje i kada je u pitanju staranje o odraslim licima sa posebnim potrebama.

Šifra 5 : Ostali razlozi - upisuje se za lica koja rade kraće od punog radnog vremena, a ne mogu se razvrstati ni u jednu naprijed navedenu šifru.

Pitanje 22

KOLIKO UOBIČAJENO ČASOVA RADITE SEDMIČNO?

Za zaposlena lica upisuje se broj časova koje uobičajeno rade sedmično. U uobičajene časove rada treba uključiti i prekovremene časove rada (ako ih lice radi uobičajeno), a isključiti glavnu pauzu za obrok, koju radnici koriste u toku radnog vremena.

Neka lica, posebno samozaposlenici i pomažući članovi domaćinstva ne moraju imati uobičajene časove rada, s obzirom da njihovi časovi rada značajno variraju iz sedmice u sedmicu. U tim slučajevima uobičajeni časovi rada uzimaju se kao prosjek uobičajenih časova rada u zadnje četiri sedmice.

Časovi će imati dvocifrenu formu, pa prema tome ako je u pitanju broj manji od 10, onda se unose podaci u sljedećem obliku: 01,02,03,...,09.

Pitanje 23

DA LI STE U REFERENTNOJ SEDMICI RADILI UOBIČAJENI BROJ RADNIH ČASOVA?

Licima koja su u prethodnom pitanju navela broj uobičajenih sedmičnih časova rada, postavlja se pitanje da li su i tokom referentne sedmice radili isti broj radnih časova.

Šifra 1: Da – upisuje se licima koja su tokom referentne sedmice radila uobičajen broj časova (onoliko časova koliko je navedeno u 22. pitanju).

Šifra 2: Ne – upisuje se licima koja su tokom referentne sedmice radila različit broj časova od časova datih na pitanju 22. Ova šifra se dodjeljuje i licima koja su na pitanje 2 odgovorila sa da, odnosno licima koja imaju posao na koji će se vratiti iako nisu radila tokom referentne sedmice.

Pitanje 24

KOLIKO STE ČASOVA RADILI U TOKU REFERENTNE SEDMICE?

Za lica koja u referentnoj sedmici nisu uopšte radila iz razloga privremenog odsustvovanja sa posla upisujemo šifru 00, a za ostala lica se upisuje tačan broj časova rada tokom referentne sedmice.

Pitanje 25

KOJI JE NAJVAŽNIJI RAZLOG ZA ODSUPANJE STVARNOG BROJA ODRADENIH ČASOVA RADA U TOKU REFERENTNE SEDMICE OD UOBIČAJENOG BROJA ČASOVA RADA?

Ovo se odnosi na sva lica koja su tokom prethodne sedmice radila različiti broj radnih časova od uobičajenih (odnosno sva lica koja su na P23 odgovorila sa «ne» i na P24 sa 01-99 časova). Modaliteti od 01 do 04 upisuju u slučaju kad je broj radnih časova navedenih u odgovoru na P24 veći od uobičajenog broja radnih časova navedenih u P22.

Ako su radni časovi navedeni u odgovoru na P24 manji od uobičajenih časova navedenih u P22, za anketirano lice se upisuju šifre sa razlozima smanjenog broja radnih časova, modaliteti od 05 do 17.

U slučajevima gdje je primjenljivo više od jednog razloga, razlog koji se šifrira je onaj koji je češći.

Pitanje 26**DA LI ŽELITE DA RADITE VIŠE OD BROJA ČASOVA KOJI RADITE?**

Ovo pitanje se odnosi na sve zaposlene. U slučaju da lice odgovori negativno upisuje se šifra 2 i prelazi na P29. Ako je odgovor potvrđan, koristi se šifra 1 i prelazi na P27 i P28.

Pitanje 27**NA KOJI NAČIN ŽELITE DA RADITE VIŠE OD BROJA ČASOVA KOJI RADITE?**

Modalitetima ovog pitanja opisani su načini na koje lice želi da radi više od broja časova koji radi.

Šifra 1 - se koristi za lica koja žele da radi više, ali samo u formi dodatnog posla (istovremeno zadržati svoj stalni posao);

Šifra 2 - koristi se za lica koja žele da radi više, ali samo u u formi drugog posla (lice želi promijeniti posao);

Šifra 3 - koristi se za sva lica koja žele da radi više, ali samo u okviru trenutnog - sadašnjeg posla.

Šifra 4 - koristi se za sva lica koja žele da radi više, a razlozi se ne mogu svrstati u jedan od navedenih modaliteta.

Pitanje 28**KOJI JE UKUPAN BROJ ČASOVA KOJI ŽELITE DA RADITE?**

Kao odgovor na ovo pitanje upisuje se ukupan broj časova koje lice želi da radi, na svim poslovima.

Pitanja od 29 do 34 imaju referentni period od 4 sedmice (referentna sedmica i tri prethodne sedmice).

Pitanje 29**DA LI STE U PROTEKLE ČETIRI SEDMICE RADILI U SMJENAMA?**

Rad u smjenama je takva organizacija rada u okviru koje različite grupe zaposlenih smjenjuju jedna drugu u izvršavanju istih poslova. Početak rada jedne smjene pada na kraj rada prethodne smjene.

Na primjer, u tvornici u kojoj se rad vrši 24 časa dnevno, postoje tri smjene (08-16; 16-00; 00-08) dolazi do sistematske rotacije radnog vremena.

Nasuprot tome, svi zaposleni koji rade od 16–00 svakog dana ne mijenjaju smjene i njima treba dodijeliti šifru 2.

Šifra 1 - upisuje se licima koja rade u smjenama.

Šifra 2 - upisuje se licima koja ne rade u smjenama.

Pitanje 30**KOLIKO ČESTO STE U PROTEKLE ČETIRI SEDMICE RADILI POSLIJE PODNE?**

Poslijepodnevni radom se smatra rad koji se obavlja poslije uobičajenog radnog vremena, a završava se do 22 časa.

Šifra 1: lice uobičajeno obavlja poslijepodnevni rad, odnosno najmanje polovinu radnih dana tokom 4 referentne sedmice je radilo poslije podne;

Šifra 2: lice ponekad obavlja poslijepodnevni rad, odnosno manje od polovine radnih dana tokom 4 referentne sedmice je radilo poslije podne;

Šifra 3: lice nikad ne radi poslije podne, odnosno tokom 4 referentne sedmice nije uopšte radilo u poslijepodnevnim časovima.

Pitanje 31**KOLIKO ČESTO STE U PROTEKLE ČETIRI SEDMICE RADILI NOĆU?**

Noćni rad se uobičajeno obavlja od 22 časa do 06 časova sljedećeg dana.

Šifra 1: lice uobičajeno radi noću. Anketirano lice je najmanje pola radnih dana tokom 4 referentne sedmice radilo noću;

Šifra 2: lice ponekad radi noću. Anketirano lice je manje od pola radnih dana tokom 4 referentne sedmice radilo noću;

Šifra 3: lice nikad ne radi noću. Anketirano lice nije čak nijedan radni čas tokom 4 referentne sedmice radilo noću.

Pitanje 32

KOLIKO ČESTO STE U PROTEKLE ČETIRI SEDMICE RADILI SUBOTOM?

Rad subotom treba tumačiti u vezi sa formalnim radnim angažmanom. Licima koja svojom voljom rade posao u kući ili na svom radnom mjestu subotom treba dodijeliti šifru 3.

Šifra 1: lice uobičajeno radi subotom. Anketirano lice je dva ili više puta radilo subotom tokom 4 referentne sedmice;

Šifra 2: lice ponekad radi subotom. Anketirano lice je tokom 4 referentne sedmice samo jednom radilo subotom;

Šifra 3: lice nikad nije radilo subotom. Anketirano lice tokom 4 referentne sedmice nije nijednom radilo subotom.

Pitanje 33

KOLIKO ČESTO STE U PROTEKLE ČETIRI SEDMICE RADILI NEDJELJOM?

Rad nedjeljom treba tumačiti u vezi sa formalnim radnim angažmanom. Licima koja svojom voljom rade posao u kući ili na svom radnom mjestu nedjeljom treba dodijeliti šifru 3.

Šifra 1: lice uobičajeno radi nedjeljom. Anketirano lice je dva ili više puta radilo nedjeljom tokom 4 referentne sedmice;

Šifra 2: lice ponekad radi nedjeljom. Anketirano lice je tokom 4 referentne sedmice samo jednom radilo nedjeljom;

Šifra 3: lice nikad nije radilo nedjeljom. Anketirano lice tokom 4 referentne sedmice nije nijednom radilo nedjeljom.

Pitanje 34

KOLIKO ČESTO STE U PROTEKLE ČETIRI SEDMICE RADILI KOD KUĆE?

Rad kod kuće se javlja u mnogim prilikama. Na primjer, umjetnici ili drugi stručnjaci koji dio ili cjelokupni posao obavljaju kod kuće, koristeći uslove koji su stvoreni za njihov rad. Ako je npr. radna prostorija autonomna (doktorska kancelarija) onda se lice ne klasifikuje kao lice koje posao obavlja kod kuće. Na sličan način se i poljoprivrednik ne smatra licem koje radi kod kuće ako radi na gazdinstvu. Kad su u pitanju zaposleni, a koji rade kod kuće, onda njihov rad treba da bude u skladu sa ugovorom koji je sklopljen, a koji sadrži sporazum o obavljanju posla kod kuće.

Takav sporazum se ili striktno naglašava u ugovoru o radu ili se postiže na drugi način (npr. zaposleni informiše poslodavca popunjavanjem tabele o odrađenim radnim časovima ili zahtjevom o dodatnom plaćanju ili kompenzaciji). Navedeno važi i kad god se određenom licu obezbjeđuje kompjuter da bi obavilo svoj rad. Tipični primjer su trgovački putnici koji kod kuće odrede datum posjeta mušterijama, daktilografi, krojačice i sl. koji za određenog poslodavca obavljaju posao kod kuće.

Licima koja su na P18 odgovorila da posao obavljaju u kući na ovom pitanju dodjeljuje se šifra 1 ili 2.

Zaposlenim licima koja su trebala obaviti posao na radnom mjestu, a obavljaju ga kod kuće dodjeljuje se šifra 3.

Šifra 1: lice uobičajeno radi kod kuće. Najmanje pola ukupnog broja radnih dana tokom 4 referentne sedmice anketirano lice je radilo kod kuće;

Šifra 2: lice ponekad radi kod kuće. Anketirano lice je kod kuće radilo manje od pola od ukupnog broja radnih dana tokom 4 referentne sedmice, odnosno samo jednom;

Šifra 3: lice nikad ne radi kod kuće. Tokom referentnog perioda lice nije nijednom radilo kod kuće.

C. DRUGI – DODATNI POSAO

Pitanja od 35 do 39 se odnose na drugi – dodatni posao. Ovim pitanjima se želi ustanoviti da li je lice u referentnoj sedmici osim glavnog posla imalo i drugi – dodatni posao.

Pitanje 35

DA LI STE U REFERENTNOJ SEDMICI PORED GLAVNOG POSLA IMALI I NEKI DRUGI POSAO ZA KOJI STE DOBILI PLATU ILI NAKNADU (BILO U NOVCU ILI NATURI)?

- e) Lice tokom referentne sedmice može obavljati više od jednog posla. Na primjer:
- a) lica koja iste aktivnosti obavljaju na dva radna mjesta, npr. doktor koji kao zaposleno lice prima naknadu i obavlja posao tokom jutarnjih časova u bolnici, a zatim isti posao u poslijepodnevnim časovima obavlja kao samozaposleno lice;
- b) zaposleni koji isti posao obavljaju za različite poslodavce, bez obzira da li je vrsta posla koji obavljaju identična ili ne, npr. javni službenici koji kao zaposleni rade u računovodstvenim službama u preduzećima, ustanovama itd, a u poslijepodnevnim časovima vode knjige za razna preduzeća;
- c) vlasnik/ suvlasnik sa ili bez zaposlenih, a koji je angažovan na različitim poslovima, npr. lice koje u svojoj kompaniji radi u jutarnjim časovima, a u svom kafe baru u poslijepodnevnim.

Ako je anketirano lice tokom prethodne sedmice obavljalo samo jedan posao koristimo šifru 2, a u protivnom šifru 1.

Pitanje 36

DA LI TAJ POSAO OBAVLJATE?

Unosi se odgovarajuća šifra za jedan od ponuđenih modaliteta.

Šifra 1: Uobičajeno - upisuje se za lica koja su u referentnoj sedmici pored glavnog posla, obavljala neki dopunski, dodatni ili honorarni posao, koji uobičajeno rade i koji obavljaju izvan okvira svog radnog vremena.

Šifra 2: Sezonski – upisuje se za lica koja su u referentnoj sedmici obavljala dodatni posao ili dopunski posao sezonskog karaktera.

Šifra 3: Povremeno – upisuje se za lica koja su tokom referentne sedmice, pored glavnog, obavila i neki dodatni posao, ali je taj posao bio slučajan, i ne znaju da li će ga ubuduće ponovo obavljati.

Pitanja 37 i 38

Pitanja 37 i 38 su identična pitanjima P4 i P7 i za njih važe ista uputstva.

Pitanje 39

KOLIKO STE U TOKU REFERENTNE SEDMICE RADILI NA DRUGOM POSLU?

Upisuje se broj časova rada na drugom – dodatnom poslu od 00-99.

Za lica koja imaju drugi posao, iako tokom referentne sedmice nisu radila niti jedan čas na drugom poslu, upisuje se 00.

Pitanja 40 i 41 postavljaju se svim licima koja su imala posao tokom referentne sedmice, bilo da su imala samo jedan – glavni posao, ili su pored glavnog imala i drugi – dodatni posao.

Pitanje 40

DA LI TRAŽITE POSAO IAKO STE ZAPOSLENI?

Licima koja su imala posao tokom referentne sedmice, a istovremeno traže drugi posao iz nekih razloga, dodjeljuje se šifra 1.

Pitanje 41

KOJI SU RAZLOZI TRAŽENJA POSLA?

Lica koje su na P40 odgovorila šifrom 1 navode razlog traženja drugog posla. Kada postoji više od jednog razloga za traženje drugog posla prioritet dati najvažnijem razlogu.

Šifra 1: Sadašnji posao je nesiguran – se upisuje za lica koja traže drugi posao, jer im je sadašnji posao nesiguran.

Šifra 2: Sadašnji posao je privremen/uskoro se završava – upisuje se za lica koja traže drugi posao, jer im ističe period na koji su bila angažovana ili su bila angažovana na nekom poslu koji je bio privremenog karaktera.

Šifra 3: Želite posao na kojem biste radili više časova nego sada – upisuje se licima koja traže posao na kojem bi radila više časova nego na poslu koji sada rade.

Šifra 4: Želite posao na kojem biste radili manje časova nego sada – upisuje se licima koja traže posao na kojem bi radila manje časova nego na poslu koji sada rade.

Šifra 5: Želite dodatni posao pored postojećeg – upisuje se licima koja pored postojećeg posla traže dodatni posao.

Šifra 6: Želite posao sa boljim uslovima – upisuje se licima koja traže posao sa boljim uslovima rada (većom zaradom, prihvatljivijim radnim vremenom, kvalitetnijom vrstom posla itd.).

Šifra 7: Drugi razlozi – upisuje se licima koja traže posao iz razloga različitih od navedenih.

D. PRETHODNO RADNO ISKUSTVO

Pitanja 42 do 47 se odnose na sva lica koja nisu radila tokom referentnog perioda niti su imala posao sa kojeg su bila privremeno odsutna.

Pitanje 42

DA LI STE IKADA RADILI ZA PLATU ILI NAKNADU (BILO U NOVCU ILI NATURI)?

Šifra 1: Da – upisuje se za lica koja su ranije imala zaposlenje bez obzira da li je bilo na određeno ili neodređeno vrijeme. Ne smatra se da su lica imala zaposlenje ako su obavljala slučajne ili povremene poslove.

Šifra 2: Ne – upisuje se za lica koja nikada nisu imala zaposlenje ili posao kojim su sticala sredstva za život. Ovu šifru treba dodijeliti učenicima, studentima i sl. koji su povremeno obavljali poslove za vrijeme raspusta ili u vrijeme sezonskih poslova.

Pitanje 43

KADA STE PRESTALI DA OBAVLJATE POSLJEDNJI PLAĆEN POSAO?

Upisuje se mjesec (2 cifre) i godina (4 cifre) prestanka posljednjeg zaposlenja.

Pitanje 44

KOJI JE NAJVAŽNIJI RAZLOG ZA NAPUŠTANJE POSLJEDNJEG POSLA?

Odgovorima na ovo pitanje potrebno je navesti prave razloge prestanka obavljanja posljednjeg plaćenog posla.

Šifra 01: Opušten iz raznih razloga - u ovu kategoriju spadaju svi zaposleni koji su prestali da rade protiv svoje volje. Licima koja su prestala sa radom usljed prestanka rada preduzeća (bankrot i sl.) dodjeljuje se šifra 03.

Šifra 02: Zaposlenje bilo sezonskog ili privremenog trajanja - u ovu kategoriju spadaju zaposleni koji su pod ugovorom na određeno vrijeme ili nekom drugom vrstom privremenog zaposlenja i koji su prestali da rade istekom ugovora. Ova šifra se takođe dodjeljuje kada su u pitanju sezonska zaposlenja.

Šifra 03: Preduzeće prestalo sa radom – upisuje se licima čiji je poslodavac ili prestao sa radom (stečaj, likvidacija), ili je prodao, ili je zatvorio svoj biznis.

Šifra 04: Briga o djeci i licima sa posebnim potrebama – upisuje se licima koja su napustila posljednji posao zbog brige o svojoj djeci i licima sa posebnim potrebama. Staranje o djeci u ovom kontekstu isključuje situaciju u kojoj je lice pazilo djecu drugih. Isti princip se primjenjuje i kada je u pitanju staranje o odraslim licima sa posebnim potrebama.

Šifra 05: Lični i porodični razlozi - lice je napustilo posao iz porodičnih razloga. Porodični razlozi mogu se odnositi na brak, porodijsko odsustvo, brigu oko djece, bolest člana porodice, dugu odsutnost sa posla itd. Ako je anketirano lice napustilo posao zbog problema sa zdravljem, uključujući probleme vezane za trudnoću, onda mu se dodjeljuje šifra 08.

Šifra 06: Obrazovanje ili usavršavanje – upisuje se za lica koja su svojom voljom napustila posao iz razloga daljeg obrazovanja ili usavršavanja.

Šifra 07: Služenje vojnog roka, pritvor – upisuje se za lica koja su napustila posao zbog služenja vojnog roka ili su u pritvoru.

Šifra 08: Bolest ili nesposobnost – upisuje se za lica koja su napustila posao zbog svoje bolesti ili zbog toga što su postala nesposobna za rad.

Šifra 09 ili 10: Prijevremena ili redovna penzija – dodjeljuje se licima koja su napustila posao i otišla u prijevremenu ili redovnu penziju.

Šifra 11: Drugi razlozi – dodjeljuje se licima koja su napustila posao iz razloga koji se ne mogu svrstati ni u jednu naprijed navedenu šifru.

Pitanja 45 do 47

Važe uputstva data za P4; P6 i P7.

E. TRAŽENJE POSLA

Slijede pitanja koja su vezana za traženje posla.

Pitanje 48

DA LI STE TRAŽILI POSAO TOKOM ZADNJE ČETIRI SEDMICE?

Ovo pitanje se odnosi na referentni period od 4 sedmice (referentna sedmica i tri prethodne sedmice). Zavisno od odgovora na ovo pitanje definisaće se da li su lica preduzimala određene aktivnosti u cilju pronalaženja posla ili ne.

Pitanje 49

KOJI JE GLAVNI RAZLOG ZAŠTO NISTE TRAŽILI POSAO U POSLJEDNJE ČETIRI SEDMICE?

Ako je lice na prethodno pitanje odgovorilo modalitetom pod šifrom 2 odgovaraće na pitanje o razlozima «netraženja» posla.

Šifra 01: Našli ste posao koji ćete uskoro početi da radite – upisuje se za lica koja su našla posao tokom referentne sedmice i uskoro će početi da rade.

Šifra 02: Očekujete da se vratite na stari posao – upisuje se za lica koja ne traže posao iz razloga što očekuju da se vrate na stari posao.

Šifra 03: Mislite da ne možete naći posao – upisuje se za lica koja ne traže posao iz razloga što smatraju da ne mogu naći posao.

Šifra 04: Briga o djeci, licima sa posebnim potrebama – upisuje se licima koja ne traže posao zbog brige o svojoj djeci i licima sa posebnim potrebama. Staranje o djeci u ovom kontekstu isključuje situaciju u kojoj je lice pazilo djecu drugih. Isti princip se primjenjuje i kada je u pitanju staranje o odraslim licima sa posebnim potrebama.

Šifra 05: Ostali lični i porodični razlozi – upisuje se licima koja ne traže posao zbog ličnih ili porodičnih razloga.

Šifra 06: Školovanje ili usavršavanje – upisuje se licima koja ne traže posao jer su na školovanju ili usavršavanju.

Šifra 07: Penzionisanje – upisuje se licima koja ne traže posao jer su u penziji.

Šifra 08: Bolest ili nesposobnost za rad – upisuje se licima koja ne traže posao jer su bolesna, odnosno nesposobna za rad.

Šifra 09: Imate prihod od imovine – upisuje se licima koja ne traže posao jer imaju dovoljan prihod od imovine (izdavanje i sl.).

Šifra 10: Ostali razlozi – upisuje se licima čiji se razlog za traženje posla ne može razvrstati ni u jedan naprijed navedeni.

Pitanje 50

ŽELITE LI DA RADITE IAKO NE TRAŽITE POSAO?

Ovim pitanjem želi se utvrditi broj lica koja ne traže posao iako bi željela da rade. Razlozi zbog kojih lica obično ne traže posao su: ubjeđenje da ga neće dobiti, neupućenost gdje da traže posao i sl.

Pitanje 51

KOJU VRSTU POSLA STE TRAŽILI?

Ovdje anketirano lice treba da odgovori, da li je tražilo zaposlenje kao zaposlenik (šifra 2 do 5) ili je pokušalo da započne privatni biznis kao samozaposlenik (šifra 1).

Ako anketirano lice odgovori da traži posao kao zaposlenik potrebno je utvrditi sa kakvim radnim vremenom traži zaposlenje (šifre od 2 do 5).

Pitanje 52**DA LI STE ODBILI BILO KAKAV PONUĐENI POSAO U POSLJEDNJE ČETIRI SEDMICE?**

Ukoliko je na ovo pitanje odgovoreno potvrdno, u pitanju 53 potrebno je navesti razloge odbijanja posla.

Pitanje 53**KOJI JE RAZLOG ODBIJANJA PONUĐENOG POSLA?**

Lica kojima je na prethodnom pitanju dodijeljena šifra 1 pitaju se za razloge odbijanja ponuđenog posla. Ovo pitanje je veoma bitno da se ustanove pravi razlozi za odbijanje posla, jer se na osnovu toga može otkriti i zainteresovanost za posao.

Pitanje 54**KOLIKO DUGO TRAŽITE POSAO?**

Ovim pitanjem utvrđuje se vremenski period tokom kojeg anketirano lice traži posao (pisati broj mjeseci).

F. METODE TRAŽENJA POSLA U PRETHODNE ČETIRI SEDMICE**Pitanja 55 do 67****AKTIVNOSTI – METODE TRAŽENJA POSLA U PRETHODNE ČETIRI SEDMICE**

Sva pitanja koja se odnose na metode traženja posla trebaju biti postavljena svim licima koja traže posao da bi se utvrdila aktivnost u traženju posla.

Lice može koristiti više metoda u traženju posla, a najmanje jednu da bi se moglo smatrati da aktivno traži posao.

Ako anketirana lica na pitanja od 55 do 66 odgovore modalitetom «ne» onda odgovor na P67 mora biti «da».

Pitanje 68**KOJI JE BIO VAŠ STATUS NEPOSREDNO PRIJE POČETKA TRAŽENJA POSLA?**

Ovo pitanje se odnosi na status u zaposlenosti ispitanika neposredno prije početka traženja posla, a ne tokom referentne sedmice.

Šifra 1: Radili ste - pored zaposlenih obuhvata i lica koja su odrađivala pripravnički staž.

Pitanje 69**AKO BI VAM POSAO BIO PONUĐEN SADA, DA LI BISTE MOGLI POČETI DA RADITE U NAREDNE DVIJE SEDMICE?**

Ovo pitanje postavlja se licima koja aktivno traže posao i licima koja ne traže posao a žele da rade.

Pitanje 70**ZAŠTO NE BISTE MOGLI POČETI DA RADITE?**

Ako je odgovor na prethodno pitanje «ne», razjasniti zašto anketirano lice ne može odmah početi da radi. Upisuje se jedan od ponuđenih modaliteta koji najbolje opisuje razlog nemogućnosti početka rada u naredne dvije sedmice.

Šifra 1: Porodični razlozi - Porodični razlozi mogu se odnositi na brak, porodijsko odsustvo, brigu oko djece, bolest člana porodice, dugu odsutnost sa posla itd.

Ako anketirano lice ne može početi da radi zbog problema sa zdravljem, ukuljučujući probleme vezane za trudnoću, onda mu se dodjeljuje šifra 2.

Ostali modaliteti su jasni i ne traže posebna objašnjenja.

Pitanje 71**DA LI STE PRIJAVLJENI ZAVODU ZA ZAPOSŁJAVANJE?**

Pitanje se odnosi na sva lica bez obzira na trenutni status.

Pitanja 72 i 73

Lica koja su prijavljena Zavodu za zapošļavanje odgovaraju na pitanja o tome da li ostvaruju pravo na novčanu naknadu i zdravstvenu zaštitu - osiguranje.

Pitanje 74***KOJI OD NAVEDENIH STATUSA NAJBOLJE OPISUJE VAŠ TRENUTNI POLOŽAJ PREMA AKTIVNOSTI?***

Odgovori na ovo pitanje trebaju biti u skladu sa stvarnim statusom, onako kako se izjasni anketirano lice, bez obzira na aktivnost u referentnoj sedmici. Npr. lice je bilo zaposleno u referentnoj sedmici, ali je inače penzioner, ovdje će se izjasniti kao penzioner.

G. OBRAZOVANJE

Informacije koje se prikupljaju u ovom dijelu upitnika odnose se na svo obrazovanje ili obuku, relevantnu ili ne, za ispitanikov tekući ili mogući budući posao.

Referentni period za pitanja u ovom dijelu upitnika je četiri sedmice, uključujući i referentnu sedmicu.

Pitanje 75***DA LI STE U TOKU ČETIRI PRETHODNE SEDMICE POHAĐALI ŠKOLU?***

Navedeno pitanje se odnosi na obrazovanje anketiranog lica tokom posljednje 4 sedmice, u sklopu obrazovnog sistema svih nivoa.

Šifra 1 se upisuje za lica koja pohađaju bilo koju školu (osnovnu, srednju, višu, visoku, postdiplomski) u redovnom ili vanrednom školovanju.

Pitanje 76***KOJU STE ŠKOLU POHAĐALI?***

Odgovor se daje upisivanjem šifre koja odgovara jednom od nivoa školovanja koju je lice pohađalo tokom zadnje 4 sedmice, bilo u redovnom ili vanrednom školovanju.

Pitanje 77***OBLAST IZ KOJE STE POHAĐALI ŠKOLU?***

Sva lica izuzev onih koja su pohađala osnovnu školu odgovaraju na pitanje o oblasti školovanja šifre 01-11. Ako je anketirano lice pohađalo više od jednog programa onda upisuje oblast one škole koju je pohađalo redovno.

Pitanje 78***DA LI STE U PRETHODNE ČETIRI SEDMICE POHAĐALI KURS ILI OBUKU BILO KOJE VRSTE?***

Ovo pitanje se odnosi na sve vrste kurseva i obuka koje su pohađane van redovnog obrazovnog programa (kursevi jezika, računara, menadžmenta, daktilografije isl.).

Šifra 1: Da – se upisuje za lica koja su u prethodne četiri sedmice pohađala kurs ili obuku bilo za potrebe posla (tokom rada ili izvan radnog vremena) ili iz ličnih razloga.

Šifra 2: Ne – se upisuje za lica koja nisu pohađala nikakav kurs ili obuku u prethodne četiri sedmice.

Pitanje 79***KOJA JE SVRHA POHAĐANJA ŠKOLA, KURSEVA?***

Šifra 1: Zbog potreba posla - upisuje se za lica koja su pohađala kurs ili obuku zbog potreba tekućeg ili budućeg posla.

Šifra 2: Drugi razlozi – upisuje se za lica koja su pohađala kurs ili obuku iz drugih razloga.

Pitanje 80***BROJ ČASOVA PROVEDENIH NA KURSEVIMA ILI OBUKAMA***

Upisuje se broj časova koje je lice provelo na kursovima ili obukama u toku četiri prethodne sedmice.

Pitanje 81

DA LI SU TI KURSEVI ILI OBUKE BILI U OKVIRU PLAĆENIH ČASOVA RADA?

Šifra 1: Samo tokom plaćenih časova rada - upisuje se licima čija je ukupna obuka u prethodne 4 sedmice bila tokom plaćenih časova rada.

Šifra 2: Pretežno tokom plaćenih časova rada - upisuje se licima čija je ukupna obuka u prethodne 4 sedmice bila pretežno (više od polovine časova obuke) tokom plaćenih časova rada.

Šifra 3: Pretežno izvan plaćenih časova rada - upisuje se licima čija je ukupna obuka u prethodne 4 sedmice bila izvan (manje od polovine časova obuke) plaćenih časova rada.

Šifra 4: Samo izvan plaćenih časova rada - upisuje se licima čija je ukupna obuka u prethodne 4 sedmice bila izvan plaćenih časova rada.

Šifra 5: Nisam bio/ la zaposlen/ a – upisuje se licima koja su imala obuku iako nisu zaposlena (nezaposlena lica, učenici, studenti itd.)

H. SITUACIJA GODINU DANA PRIJE ANKETE

Odnosi se na sva lica.

Pitanje 82

KAKAV JE BIO VAŠ STATUS U AKTIVNOSTI GODINU DANA PRIJE PROVOĐENJA ANKETE? (u odnosu na referentnu sedmicu)

Odgovori na ovo pitanje se daju u skladu sa uputstvom datim u pitanju 74.

Pitanja 83 i 84

Pitanja se odnose na sva lica koja su na P82 odgovorila modalitetom 1. Odgovori na ova pitanja daju se u skladu sa uputstvima datim za P4 i P7.

I. DOHODAK

Pitanje 85

IZ KOJEG IZVORA SREDSTAVA - PRIHODA SE PRETEŽNO IZDRŽAVATE?

Ako lice ima više izvora treba navesti najznačajniji – iz kojeg se pretežno izdržava.

Šifra 1: Plata - se dodjeljuje licima koja se pretežno izdržavaju od plata, naknada i drugih primanja iz radnog odnosa (zaposlenici).

Šifra 5: Prihod od imovine i drugih aktivnosti - se dodjeljuje licima koja se pretežno izdržavaju od imovine i preduzetničke djelatnosti (poljoprivrednici, vlasnici preduzeća, radnji i sl.).

Šifra 6: Prihodi od drugih članova domaćinstva - dodjeljuje se licima koja izdržavaju bračni partneri, roditelji, ili drugi članovi domaćinstva.

Šifra 9: Ostale pomoći i naknade - obuhvataju, pored ostalog, i naknade za boračko-invalidsku zaštitu.

Pitanja 86 do 88 se odnose na lica kojima je osnovni izvor prihoda plata (zaposlenici) - pitanje 85 šifra 1

Pitanje 86

KOLIKA JE UKUPNA NETO MJESEČNA PLATA NA GLAVNOM POSLU?

Podaci o neto mjesečnoj plati se odnose na posljednju primljenu platu zaposlenih prije referentne sedmice, uključujući i naknade za prekovremeni rad.

Mjesečna neto plata je plata poslije odbitka poreza i doprinosa.

Ne uključuju se primanja ostvarena po osnovu kamata, dionica, investicija i slično.

Pitanje 87***KOJA SU OSTALA VAŠA MJESEČNA PRIMANJA NA GLAVNOM POSLU?***

Ovo pitanje se odnosi na ostala primanja zaposlenih na glavnom poslu, a koja se ostvaruju u mjesečnoj dinamici, kao što su sredstva za topli obrok, prevoz na posao i sa posla i sl.

Pitanje 88***KOJI JE UKUPNI GODIŠNJI IZNOS DODATNIH PRIMANJA NA GLAVNOM POSLU?***

Ukupan godišnji iznos dodatnih primanja od glavnog posla je iznos koji se ne isplaćuje mjesečno i koji je rezultat osnovnog zaposlenja kao što je božićni i uskršnji dodatak, regres za godišnji odmor, dodatni bonus, i ostala primanja koja potiču iz dobiti ostvarene u preduzeću u kojem je lice zaposleno.

Navedena dodatna primanja odnose se na ukupne neto isplate koje je anketirano lice primilo tokom posljednje kalendarske godine.

Pitanje 89***KOLIKI JE UKUPNI NETO GODIŠNJI PRIHOD VAŠEG DOMAĆINSTVA? (koji ostvaruju svi članovi domaćinstva)***

Ukupni neto godišnji prihod domaćinstva obuhvata ukupna primanja svih članova domaćinstva bez obzira na izvor sredstava. Uključuju se sva pojedinačna primanja navedena u pitanjima 86, 87 i 88, kao i prihodi od poljoprivredne djelatnosti, prihodi od kamata, dionica, po osnovu investiranja, naknade za članstvo u upravnim i nadzornim odborima, poslanički dodaci i slično.